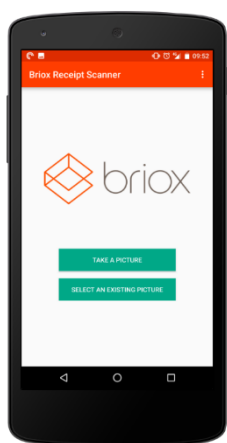


# Versionsdokument: R16.4, Oktober 2016

## Nytt i Briox

### Mobil



### Ny skanning App för kvitton

Ny Android och iPhone App som skannar dina kvitton direkt till arkivet. Denna finns tillgänglig för nerladdning så snart vi får App Stores godkännande.

Det skannade kvittot är omedelbart tillgängligt under kopplade dokument och kan sedan kopplas till verifikat och leverantörsfakturor.

Om du har flera konton i Briox, kommer du bli ombedd att välja vilket konto som ska ta emot dina skannade bilder när du loggar in i appen. Mycket nöje!

Var: [Briox skanning app](#)

### Bokföring

#### Nordea Internetbank

Briox kan nu erbjuda internetbank anslutning till **Nordea**.

Internetbank ger dig möjlighet att få dina banktransaktioner rakt in i Briox samt skicka betalningar till din bank via nätet. Inga fler uppladdade filer!

Om du vill aktivera ditt konto för internetbank, vänligen kontakta oss (e-post till: [support@briox.fi](mailto:support@briox.fi)) Skicka oss följande information så kan vi etablera anslutningen:

- Namn på din bank
- Namn på kontoinnehavaren
- IBAN

När anslutningen har upprättats lägg då till **Online** som nytt betelsätt under **Inställningar – Bokföring – Betalningar – Betelsätt**.

Tillgängliga för internetbank är nu: Nordea, Danske Bank och Ålandsbanken.

Kommer snart: OP, Aktia och Handelsbanken.

Var: [Inställningar – Bokföring – Betalningar – Lägg till Betelsätt](#)

# Versionsdokument: R16.4, Oktober 2016

## Skicka momsrapporten på nätet

Det går nu skicka momsrapporten direkt från Briox till Finska skattemyndigheten. I momsrapporten finner du nu knappen **Skicka Momsrapportfil**.

En förutsättning för att skicka momsrapporten på nätet är att ha en Katso autentisering så att du kan logga in på den elektroniska tjänsten. Gå till följande länk för mer information: <https://yritys.tunnistus.fi/>.

Det finns två sätt att identifiera sig:

- Antingen genom att ange ett fast lösenord.
- Eller genom att använda engångslösenord (OTP).

Det är ett särskilt fält för varje. Vi kommer inte lagra dessa uppgifter så du kommer att behöva identifiera dig varje gång du vill skicka rapporten.

Du kommer också att behöva registrera din e-post (företagets e-post som standard).

Om autentiseringen lyckas, kommer systemet automatiskt fortsätta skicka iväg momsrapporten. Om svaret i sin tur är lyckat, kommer ett meddelande om du vill skapa en verifikation på händelsen.

## Verktygstips för långa benämningar i kontoplanen

Följande verktygstipset är nu utvecklat i kontoplanen, när du svävar över kontonamnet eller momskoden så ser du hela namnet när det är långa beskrivningar.

Var: [Register – Kontoplan](#)

## Kopiera konton i kontoplanen

Det går nu kopiera ett konto i kontoplanen. Välj det konto du vill kopiera i listan genom att klicka på det. Det kommer nu skapas ett konto med samma egenskaper: Kontoklasser, kostnadställen, projekt mm. Följande kommer att förbli tomma som ska slutföras: benämning på kontot, kontonummer, momskod samt ingående balanser.

Det kopierade kontot kommer vara aktivt automatiskt.

Var: [Register – Kontoplan](#)

# Versionsdokument: R16.4, Oktober 2016


## Kopiera leverantörsfakturer

Efter önskemål har vi nu lagt till en kopiera funktion på leverantörsfakturer. Gå till leverantörsfakturan och välj den faktura som ska kopieras genom att klicka på den. Klicka på kopiera i sidfoten för att skapa en identisk faktura. Observera att fakturadatum blir dagens datum och betalningsvillkor kommer att ta hänsyn till detta vid beräkning av förfallodag.

Var: [Inköp - Leverantörsfakturer](#)

## Öppna kopplade dokument i nytt fönster

När leverantörsfakturer och verifikat har dokument kopplat till sig, är det nu möjligt att öppna dokumentet i ett nytt fönster.

Klicka på pil ikonerna i övre högra hörnet på det kopplade dokumentet för  att öppna upp dokumentet i ett nytt fönster.

Notera att:

- När du bokför verifikatet kommer det nya fönstret med bild förbli öppet.
- Om en ny bild öppnas på samma sätt, kommer det öppnas i samma fönster.
- När du är klar med registrering av bilder måste extra fönstret stängas manuellt.

**Ett nytt filter** i kopplade dokument möjliggör nu så du även kan öppna dokument som tillhör andra mappar än den vyn du befinner dig i. Detta gör det nu möjligt att länka dokument som har laddats upp eller skickats till fel mapp. Se nedanför. Oavsett om du är i en leverantörsfaktura eller verifikat kommer du kunna länka dokumentet från båda.



Var:

[Bokföring - Verifikationer - Lista](#)

[Inköp - Leverantörsfaktura - Lista](#)

# Versionsdokument: R16.4, Oktober 2016

## Försäljning

### Skri va valfri text till kundens e-post

Skicka e-post innehållande: x

Avsändare:

Mottagare:

Kopia:

Hemliga kopia:

Ämne:

Text:


När du skickar offerter, kundorder eller fakturor till din kund har du fram tills nu, haft möjlighet att skicka en standardtext med förinställda e-post adresser (**Inställningar – Försäljning – E-post dokument**).

Från och med nu kan du välja e-post som ett leveransalternativ för en **enskild** offert, order eller faktura, en modal öppnas upp där du kan skriva i all information till kunden. Här finns möjlighet att ändra meddelandet du vill skicka samt även mottagare och avsändareadress.

Var: [Försäljning – Offert/Kundorder/ Kundfakturor - Lista](#)

## Logg för skickade e-postmeddelanden

Under **Behandlingshistorik** finns nu en ny **E-post aktivitetslog** för skickade e-postmeddelanden. Se nedanför hur loggen ser ut.

 Dashboard Bokföring Inköp Försäljning CRM Arkivplats Tidrapportering REGISTER **RAPPORTER**

RAPPORTER MOMSRAPPORT EKONOMISK ÖVERSIKT CRM TIDSRAPPORTER KÖADE RAPPORTER **BEHANDLINGSHISTORIK**

Behandlingshistorik [E-post aktivitetslog](#)

Sidan 1 av 1 (5 träffar)

Datum och tid	Kategori	Status	Leverans meddelande	Mottagare	Kund	Rubrik	Skickad av
29.09.2016 14:45:10	Faktura 1	Levererade		<del>emma.bauge@briox.se</del>	1 - Emmas Bageri	faktura	Emma Bauge
29.09.2016 14:55:40	Faktura 2	Levererade		<del>emma.bauge@briox.se</del>	1 - Emmas Bageri	Faktura 123	Emma Bauge
03.10.2016 14:40:07	Faktura 5	Skickade		demo@demo.se	2 - Bokföringshuset	Faktura 123	Emma Bauge
29.09.2016 15:05:08	Offert 3	Skickade		demo@demo.se	2 - Bokföringshuset	Offert 23	Emma Bauge

## Versionsdokument: R16.4, Oktober 2016

Det går sortera kolumnerna genom att klicka på rubriken. Status updateras efterhand då e-post tas emot.

Fakturor som inte levererats korrekt kommer att **flaggas** i fakturalistan, kontrollera då loggen och vidta åtgärder.

Var:

Rapporter – Behandlingshistorik – E-post aktivitetslog

Försäljning - Faktura/Offet/Kundorder lista

### Skicka fakturor till kunder med utskriftstjänst

Det går nu använda utskriftstjänst som standardleveranssätt till dina kunder för fakturor och påminnelser.

Var:

Register - Kunder – E -Document Leveranssätt

Försäljning – Kundfakturor - Lista

### Ställa in hur kund tar emot sina fakturor

I kundregistret går det nu ställa in hur kund vill ta emot sina offerter, order, fakturor och påminnelser från dig. I fältet E-dokument finns nu **Leveranssätt** där du kan i en rullgardinsmeny välja hur du vill skicka fakturan (Skriva ut, E-post, Utskriftstjänst eller E-faktura).

Om du vill mass sända fakturor och du har förinställt leveranssätt på varje kund, kan du välja **Standard** som åtgärd i fakturalistan.

När du öppnar en faktura kommer du se i sidfoten vad som är standardleveranssätt för fakturan, samt standardutskriftsmall och språk.

---

***Observera:** Om du till exempel har **E-post** som standard leveranssätt på en kund, men går in och skriver ut en specifik faktura, kommer leveranssätt på denna specifika faktura ändras till **skriv ut**.*

---

Var:

Register - Kunder – E-dokument leveranssätt

Försäljning – Kundfakturor Lista

## Versionsdokument: R16.4, Oktober 2016

### Förbättrade påminnelsemallar

Det går nu skicka påminnelser som visar vad du har betalat och vad som är kvar att betala på din faktura.

Om en delbetalning är gjord på en faktura:

- Kommer detta visas i fältet: **Tidigare erhållet belopp**.
- **Resterande belopp** kommer ersätta **Fakturatotal** och visar nu vad som är kvar för kunden att betala efter delbetalningen.
- **Faktuaratotal** kommer från och med nu alltid visa den totala fakturasumman (innan några delbetalningar) och inte det förfallna beloppet som den gjort tidigare.

Två nya variable har lagts till på standard påminnelsemallen:

- **Tidigare erhållet belopp** {PREVIOUSLY\_PAID\_AMOUNT}: visar summan för tidigare inbetalningar.
- **Resterande belopp** {AMOUNT\_DUE}: visar totala fakturasumman minus tidigare inbetalningar.

**NOTERA:** {TOTAL} variable har ändrats så nu visar den alltid fakturatotal.

---

*Vänligen notera följande att om du skapat en egen fakturamall : Fakturatotal variabeln {TOTAL}, har blivit ersatt av resterande belopp variabeln {AMOUNT\_DUE} i din kund mall.*

---

Var:

Försäljning – Påminnelser

Inställningar – Försäljning - Generellt - Utskriftsmallar

## Försäljning / Inköp

### Nya variabler för e-postmeddelande till kund

Följande **variabler** finns nu tillgängliga att använda till dina e-postmeddelanden. Listan kommer finnas tillgänglig under **Inställningar – Försäljning – E-postdokument**.

## Versionsdokument: R16.4, Oktober 2016

Ämne	Variabel
Leveransnamn (Företagsnamn eller Kontaktnamn på kunden)	{DELIVERY_NAME}
Kontaktnamn (Företagsnamn) - Ny!	{CONTACT_NAME}
Faktura/Offert/Kundorder/Inköpsorder nr	{INVOICE_NO} {ORDER_NO} {QUOTE_NO} {PURCHASE_NO}
Fakturadatum	{INVOICE_DATE}
Faktura förfallodatum	{DUE_DATE}
Faktura totalt	{TOTAL}
“Giltig t.o.m” på offerter	{EXPIRY_DATE}
Leveransdatum	{DELIVERY_DATE}
Total av beställt (Inköpsorder)	{AMOUNT_ORDERED}
Total av levererat (Inköpsorder)	{AMOUNT_DELIVERED}
Leverantörsnamn (Inköpsorder)	{SUPPLIER_NAME}


Var: [Inställning -Försäljning – E-postdokument](#)

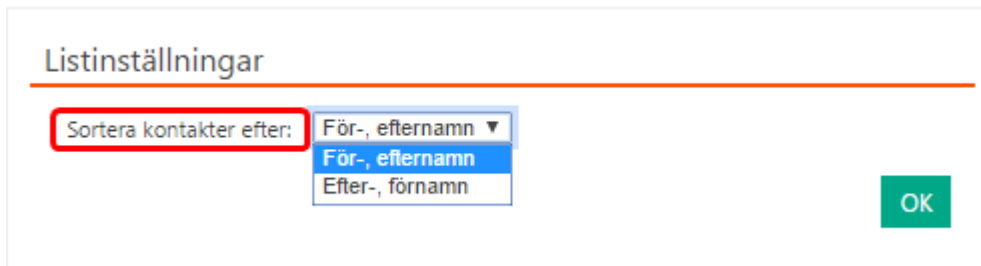
### CRM

#### Alfabetisk sortering av kontakter i CRM

I kontaktlistan finns nu en snabb inställning där det går att välja om din kontaktlista ska sorteras i bokstavsordning med förnamn eller efternamn.

# Versionsdokument: R16.4, Oktober 2016

Denna snabb inställning är användarspecifik.  Klicka på kugghjulet för att öppna sorteringsalternativ.



Listinställningar

Sortera kontakter efter: För-, efternamn ▼

För-, efternamn

Efter-, förnamn

OK

Detta sorteringsalternativ finns även i **Mobil appen** under inställningar.

Var: CRM – Kontakter

## Behörighet användare

### Budget har flyttats till Register

I en strävan att få en mer sammanhängande åtkomsträttighet har budget flyttats från inställningar till register så att användaren som hanterar budgeten inte behöver vara en administratör.

Var: Register – Kontoplan – Budget.

### Ändringar i kontoplanen

En ny användarbehörighet har lagts till under bokföring : **Ändra standardkontoplan**. Användaren som har tillgång till denna kommer ha tillgång till allt i kontoplanen.

Var: Inställningar – Användare – Redigera användare – Behörighet Bokföring





# Versionsdokument: R16.4, Oktober 2016

## Ramverket

### Ytterligare säkerhet för ditt Briox konto

När man jobbar med finansiell information är säkerhet alltid högsta prioritet. Därför är det viktigt att du använder **tvåstegsverifiering** när du loggar in. Genom att lägga till ytterligare lager med säkerhet så om någon skulle få redan på dina inloggningsuppgifter – användarnamn och lösenord kommer de fortfarande inte få tillgång till ditt konto.

För version 16.4, har tvåstegsverifieringen blivit helt omskriven. Istället för att använda SMS för verifiering, har vi nu ändrat för att använda en app som genererar ett engångslösenord.

Bara ladda ner och installera **Google Authenticator** appen i din iPhone eller Android enhet och lägg in under **Ditt konto fliken** i sidomenyn. Klick på knappen under lösenord och följ instruktionerna på skärmen för att aktivera tvåstegsverifiering.

Om du tidigare använt SMS baserad tvåstegsverifiering, måste du återaktivera den med hjälp av appen Google Authenticator.

Var: [Inloggning](#)