

NewTimes

PLÅNBOKEN

Användarmanual för Plånbokens Månadsplanering

Mobil och dator

Manualen visar hur du skapar hushållet, planerar en månad, hanterar återkommande belopp, följer resultatet och delar Plånboken med en familjemedlem.

App: <https://planboken.newtimes.se>

Kom igång

Plånboken är en webbaserad månadsplanering. Den fungerar fristående i mobilen och i en webbläsare på en Windows-dator. Alla som hör till samma hushåll arbetar med samma månader, kategorier och belopp.

Om du ska	Välj
Skapa ett nytt hushåll med en licensnyckel	Aktivera
Öppna ett hushåll som redan finns	Logga in
Ansluta till en familjemedlems hushåll	Gå med

Aktivera ett nytt hushåll

1. Öppna <https://planboken.newtimes.se>.
2. Välj Aktivera.
3. Ange licensnyckel, hushållets namn, ditt namn och din e-postadress.
4. Skapa ett lösenord med minst tio tecken.
5. Välj Skapa hushållet.

Spara inloggningen. Licensnyckeln används när hushållet skapas. Därefter loggar du normalt in med e-postadress och lösenord.

Logga in

1. Välj Logga in.
2. Ange e-postadress och lösenord.
3. Välj Logga in.

På en delad enhet. Välj Logga ut när du är färdig.

Den månatliga rutinen

Plånboken är gjord för ett tydligt tillfälle varje månad: när inkomsten har kommit och månadens räkningar ska betalas.

Steg	Gör så här	Resultat
1	Öppna eller skapa månaden	Återkommande poster är redan ifyllda
2	Kontrollera inkomster och fyll i räkningar, utgifter och sparande	Månadens belopp blir aktuella
3	Kontrollera Saldo och Översikt	Du ser vad som återstår att fördela

Skapa en ny månad

1. Öppna den månad som ska vara utgångspunkt.
2. Välj Ny månad.
3. Välj den nya månaden och välj Skapa.
4. Kontrollera de kopierade återkommande beloppen och fyll i övriga belopp.

Det som kopieras. Underkategorierna följer med. Belopp följer bara med för poster som är markerade som Återkommande. Övriga belopp börjar på noll.

När appen öppnas. Den senast skapade månaden visas automatiskt.

Inmatning

Inmatning är arbetsvyn för månadens belopp. Huvudkategorier och underkategorier visas i fast ordning. Inkomst ligger först; övriga kategorier och underkategorier sorteras alfabetiskt.

Registrera eller ändra ett belopp i mobilen

1. Välj rätt månad.
2. Tryck på beloppsrutan för den underkategori du vill ändra.
3. Skriv beloppet i rutan som öppnas.
4. Välj OK för att spara. Välj Avbryt om ändringen inte ska sparas.

Registrera eller ändra ett belopp på datorn

1. Välj fliken Inmatning och rätt månad i månadsväljaren.
2. Klicka i en beloppsruta. Det befintliga värdet markeras så att du kan skriva direkt.

3. Skriv beloppet och tryck Enter. Markören flyttas till nästa beloppsruta.

4. Använd pil upp eller pil ner om du vill flytta mellan rutorna.

Saldo. Rutan Saldo visar inkomster minus utgifter och sparande. Ett negativt saldo betyder att mer har fördelats än vad som kommit in.

Översikt och Månadsvy

I mobilen visar Översikt månadens totalsummor. På datorn visar sidopanelen samma nyckeltal och fliken Månadsvy visar kategorierna som kort. Belopp kan även korrigeras direkt i Månadsvy.

Värde	Betydelse
Inkomster	Summan av alla synliga inkomstposter
Utgifter	Summan av utgiftsposterna
Delsumma	Inkomster minus utgifter före sparande
Sparande	Summan av poster under Sparande
Resultat eller Saldo	Det belopp som återstår när utgifter och sparande dragits från inkomsterna

Underkategorier och återkommande belopp

Varje huvudkategori innehåller underkategorier, till exempel Lön under Inkomst eller El under Boende. Du kan lägga till, byta namn på, dölja eller ta bort underkategorier.

Redigera en underkategori

1. Välj Redigera underkategorier vid rätt huvudkategori. I mobilen finns knappen på Inmatning.
2. Välj huvudkategori och därefter underkategori.
3. Ändra namnet vid behov.
4. Markera Återkommande om beloppet ska kopieras till nästa nya månad.
5. Markera Visa underkategori om posten ska synas i inmatningen.
6. Välj Spara. Välj Avbryt om ändringen inte ska genomföras.

Lägg till en underkategori

1. Öppna Redigera underkategorier.
2. Välj huvudkategori.
3. Välj Lägg till underkategori.

4. Skriv namnet, välj om posten ska vara återkommande och synlig och välj Spara.

Dölj eller ta bort

- Dölj en post om du vill behålla den men inte visa den i den vanliga inmatningen.
- På datorn kan Visa dolda underkategorier användas för att tillfälligt se dolda poster.
- Ta bort rader bara när de inte längre ska finnas i månaden. Bekräfta alltid borttagningen noggrant.

Viktigt om framtida månader. Gör kategoriändringarna i den månad som ska kopieras när nästa månad skapas.

Sammanställning

Sammanställning används för att se utvecklingen över månader och år.

Månader

1. Välj Sammanställning och därefter Månader.
2. Välj år.
3. Klicka eller tryck på en månad för att visa kategorier och belopp. På datorn visas underkategorierna med sina belopp.
4. Välj Exit i den öppnade detaljvyn på datorn för att gå tillbaka till sammanställningen.

Jämför år

1. Välj Jämför år.
2. Klicka eller tryck på ett år för att se huvudkategoriernas sammanlagda belopp.
3. Välj Exit i den öppnade detaljvyn på datorn för att återgå.

Bjud in en familjemedlem

Två personer kan använda Plånboken i varsin mobil eller webbläsare och arbeta med samma hushåll. Båda ser samma månader, kategorier och belopp.

1. Logga in som administratör och välj Bjud in.
2. Välj Dela inbjudan för att skicka länken med mobilens delningsfunktion. Du kan även välja Kopiera länk och klistra in den i ett meddelande.
3. Familjemedlemmen öppnar länken. Fliken Gå med väljs och inbjudningskoden fylls i automatiskt när länken används.
4. Familjemedlemmen anger sitt namn, sin e-postadress och ett eget lösenord och väljer Gå med i hushållet.

Giltighet. Inbjudningskoden gäller i sju dagar och kan användas en gång. Skapa en ny inbjudan om tiden har gått ut.

Separata konton. Varje person ska använda sin egen e-postadress och sitt eget lösenord. Dela inte lösenord med varandra.

Mobil och Windows

Mobil	Windows-dator
Komplett fristående webbapp	Samma hushållsdata i en större arbetsyta
Inmatning, Översikt och Sammanställning	Inmatning, Månadsvy och Sammanställning
Kan läggas som genväg på hemskärmen	Öppnas i webbläsaren och kan sparas som genväg

Du behöver alltså ingen dator för att använda Plånboken. Om du använder både mobil och dator loggar du in med samma konto och arbetar med samma information.

Exportera en månad på datorn

1. Välj rätt månad.
2. Välj Exportera månad.
3. En CSV-fil laddas ned med huvudkategori, underkategori och belopp.

Exporten är en kopia. Den nedladdade filen ändrar inte uppgifterna i Plånboken.

Vanliga frågor

Fråga	Svar
Varför följer inte ett belopp med till nästa månad?	Kontrollera att underkategorin var markerad som Återkommande innan den nya månaden skapades.
Varför syns inte en underkategori?	Öppna Redigera underkategorier och kontrollera att Visa underkategori är markerad.
Varför är Saldo negativt?	Utgifter och sparande är tillsammans större än inkomsterna.
Varför kan familjemedlemmen inte använda länken?	Koden kan vara äldre än sju dagar eller redan använd. Skapa en ny inbjudan.
Varför visas fel månad?	Välj månad i månadsväljaren. Vid ny inloggning visas normalt den senast skapade månaden.
Sparas ändringar från mobilen på datorn?	Ja. Båda visar samma hushållsdata när de är anslutna och inloggade i samma hushåll.

Om något inte fungerar

1. Kontrollera att mobilen eller datorn har internetanslutning.
2. Ladda om sidan och försök igen.
3. Kontrollera att du använder rätt e-postadress och lösenord.
4. Logga ut och logga in på nytt om informationen inte uppdateras.
5. Notera vad du gjorde, vilken månad det gäller och vilket felmeddelande som visas. Kontakta support på info@newtimes.se. Skicka aldrig ditt lösenord.