BRUGERMANUAL

NeatQuote

Fra rengøringstilbud til betaling

For rengøringsfirmaer, der vil beregne et tilbud, planlægge besøg, følge de faktiske timer og sende en faktura.

iPhone · iPad · Mac

Android-telefon og -tablet · Webapp

Opdateret 25. november 2026

Denne udgave genbruger de afprøvede arbejdsgange og tilføjer de nyeste funktioner, Android og web. Skærmbilleder og hovedvideo viser Apple-udgaven med fiktive data.

Se platforme, download og seneste vejledning

info@preusstudio.com

Indhold

Vælg et kapitel for at gå direkte til vejledningen.

01 Vælg enhed og kom godt i gang

02 Kom i gang

03 Brug dagens overblik

04 Fortsæt et ufærdigt tilbud

05 Kunder og første tilbud

06 Omfang, tid og bemanding

07 Pris, omkostninger og margin

08 Kundens PDF og accept

09 Afviste, udløbne og arkiverede tilbud

10 Aftaler, kalender og besøg

11 Stopur og faktiske omkostninger

12 Fakturakladde og udstedt original

13 Betaling, kreditnota og onlinefunktioner

14 Firma, medarbejdere og adgang

15 Privat arbejdsområde eller firma

16 Webadgang trin for trin

17 PDF, CSV, sikkerhedskopi og iCloud

18 Sprog, Pro og hjælp

Menuerne kan hedde lidt forskelligt på de enkelte platforme. Brug versionsoplysningerne på appsiden til at kontrollere tilgængeligheden.

01 / 18 · VEJLEDNING

Vælg enhed og kom godt i gang

iPhone, iPad, Mac, Android-telefon, Android-tablet og browser har hver deres startforløb. De følgende kapitler beskriver de fælles arbejdsgange.

1. Hent NeatQuote fra den officielle butik til din enhed. Se platforme og downloadstatus på appsiden. App Store og Google Play viser, hvornår en udgave kan hentes i dit land.
2. På **iPhone, iPad og Mac** kan du starte et personligt arbejdsområde uden en firmakonto. Vælg først eksempeldata, hvis du vil øve dig.
3. På **Android-telefon og -tablet** opretter du en firmakonto eller logger ind. Kontoen bruges også til at kontrollere køb og prøveperiode, når du vælger at beholde arbejdet på enheden.
4. Til **webappen** bruger du firmaets browseradgang. Start med kapitlet Webadgang trin for trin; du behøver ikke installere en mobilapp i browseren.
5. Vælg dit eget arbejdsområde, før du indtaster rigtige kundedata. Kontrollér altid arbejdsområdets navn og lagringsstatus. Skærmplaceringer og menunavne kan variere mellem platformene.

Om billeder og video

De eksisterende skærmbilleder og hovedvideoen viser Apple-udgaven med fiktive data. Brug de opdaterede tekstkapitler til nye funktioner og til Android- og browseropsætning. Hold alle enheder opdateret, før du deler nye typer poster. Ældre appversioner kan afvise et nyere format.

Tilbage til indhold

02 / 18 · VEJLEDNING

Kom i gang

Opret dit eget arbejdsområde, og angiv de standarder, NeatQuote skal foreslå på nye tilbud.

1. Vælg **Prøv med eksempeldata** på velkomstskærmen, hvis du vil undersøge en færdig sag. Vælg **Lav mit første tilbud**, når du er klar til at bruge egne oplysninger.
2. Er du allerede i eksemplet, så find **Start mit eget arbejdsområde** under **Lagring og sikkerhedskopi**, før du indtaster rigtige kundeoplysninger.
3. Indtast firmanavn, virksomhedens timeomkostning og relevant afgifts- eller momssats. Du kan rette dine standarder senere under **Din virksomhed**.
4. Gennemgå også kontaktoplysningerne i virksomhedsindstillingerne. De hjælper kunden med at genkende og kontakte dit firma på dokumenterne.

Eksempel

Timeomkostningen dækker virksomhedens omkostning til arbejdskraft. Du beregner salgsprisen på tilbuddet, efter du har lagt tid og øvrige omkostninger ind.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

03 / 18 · VEJLEDNING

Brug dagens overblik

Se, hvad der kræver din næste handling, når virksomheden har fået sine første poster.

1. Åbn **Overblik**, og se dagens planlagte besøg, tilbud der afventer svar, færdigt arbejde til fakturering og forfaldne fakturaer.
2. Tryk på det relevante punkt for at åbne posterne. Kontrollér arbejdsområde, dato og den enkelte post, før du følger op eller fakturerer.
3. Brug filtrene for kladder, afventende svar, accepteret arbejde, afviste, udløbne og arkiverede tilbud til at finde den rigtige liste.
4. Beløb i forskellige valutaer skal gennemgås hver for sig. En registreret betaling og et gennemført besøg skal stadig stemme med det faktiske arbejde og bankens oplysninger.

Tilbage til indhold

04 / 18 · VEJLEDNING

Fortsæt et ufærdigt tilbud

Den opdaterede Apple-udgave gemmer en lokal arbejdskladde under redigeringen.

1. Start et tilbud, og udfyld de oplysninger, du har. Den ufærdige redigering gemmes separat fra et færdigt tilbud og udstedte dokumenter.
2. Hvis appen lukkes eller arbejdet afbrydes, åbn **Overblik** → **Ufærdige tilbud**, og vælg kladden.
3. Gennemgå også delvist indtastede tal, eksempelvis minutter. Ret dem til gyldige værdier, før du gemmer det færdige tilbud.
4. Gem det færdige tilbud, og gennemgå kundens PDF før deling. Gendannelse af en arbejdskladde sender ikke noget til kunden og udsteder intet dokument.

Enhedens arbejdskladde

Gendannelseskladden hører til denne enhed. Brug den almindelige gemme- og delingsfunktion, når tilbuddet skal indgå i arbejdsområdet. Denne lokale kladdegendannelse er ikke en sikkerhedskopi på tværs af platforme.

Tilbage til indhold

05 / 18 · VEJLEDNING

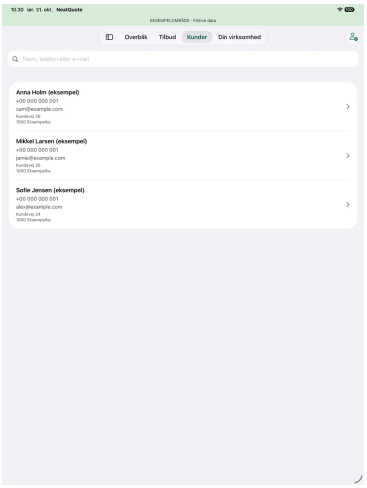
Kunder og første tilbud

Genbrug kundens data og find kundens tidligere tilbud på samme kundekort.

1. Åbn **Kunder** → **Ny kunde**. Indtast navn, opgaveadresse og kontaktoplysninger. Gem, og åbn kunden igen for at kontrollere oplysningerne.
2. Vælg **Opret tilbud** i **Overblik**, eller start et nyt tilbud fra kunden.
3. Giv tilbuddet en tydelig titel under **Opgaven**. Vælg den gemte kunde, eller angiv kontaktoplysningerne direkte på tilbuddet.
4. Vælg prisforløb tidligt. Ved beregnet pris beskriver **Opgaven** aftalen, **Arbejdet** beregner tid, og **Prisen** samler omkostninger og kundens beløb. Ved egen pris angiver du beløb og arbejdsbeskrivelse direkte.

Eksempel

«Kontorrengøring hver torsdag» giver en genkendelig titel. Angiv opgaveadressen, så besøg og kundedokumenter er nemme at kontrollere.



Kundelisten. Eksempeldata.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

06 / 18 · VEJLEDNING

Omfang, tid og bemanding

Beskriv, hvad kunden får pr. besøg, og regn tid for hele holdet med.

1. Under **Opgaven** vælger du ydelse og hyppighed. Tjek tilbudsdato, gyldighed, betalingsvilkår og eventuel aftalt startdato.
2. Skriv adgangsforhold og afgrænsninger i **Noter til kunden**, hvis kunden skal kunne læse dem på tilbuddet.
3. Under **Arbejdet** vælger du opgaver, angiver antal og minutter pr. enhed og fjerner det, der ligger uden for aftalen. Brug **Tilføj en opgave** til f.eks. ovnrengøring.
4. Under **Tid der også tæller** angiver du holdstørrelse, transporttid pr. person og eventuel tidsbuffer. Kontrollér den betalte persontid i beregningen.

Eksempel

To personer på stedet i 60 minutter giver to betalte persontimer, før du lægger betalt transport eller buffer til. Prisen ved fast rengøring gælder for ét besøg.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

07 / 18 · VEJLEDNING

Pris, omkostninger og margin

Brug beregningen til at se, hvad der er tilbage af salgsprisen, når de forventede omkostninger er trukket fra.

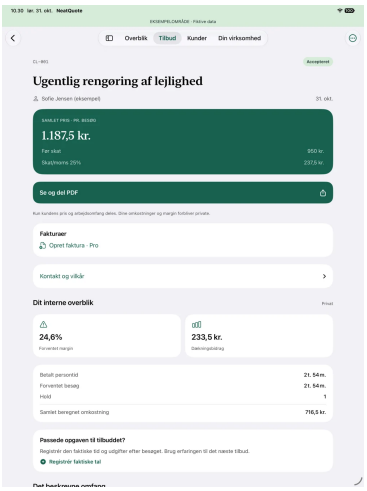
1. Åbn **Prisen → Redigér omkostninger for dette tilbud**. Gennemgå timeomkostning, materialer, kørsel, fordelte faste udgifter og relevante betalingsgebyrer.
2. Indtast ønsket margin. Gennemgå den foreslåede salgspris før moms, forventet dækningsbidrag og beløbet til kunden.
3. Vælger du en anden tilbudspris, så kontrollér igen, hvilken margin den giver. Gem tilbuddet.
4. Genåbn tilbuddet. Brug prisberegningen, når du skal genfinde forudsætningerne, og PDF-visningen, når du skal kontrollere kundens dokument.

Eksempel

En pris på 1.000 kr. før moms og beregnede omkostninger på 750 kr. giver 250 kr. i dækningsbidrag og 25 procent i margin.

Jeg kender allerede prisen

Vælg tidligt i tilbuddet mellem **Hjælp mig med at beregne** og **Jeg kender min pris**. Ved egen pris indtaster du kundens pris og en udtrykkelig beskrivelse af det arbejde, prisen dækker. Du skal ikke udfylde eksempelminutter for at kunne give et fast tilbud. Uden kendte omkostninger er et vist salgsbeløb ikke et sikkert mål for fortjenesten.



Kundens beløb på det gemte tilbud. Eksempeldata.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

08 / 18 · VEJLEDNING

Kundens PDF og accept

Kontrollér dokumentet, del det med kunden, og registrér opfølgningen på tilbuddet.

1. Åbn det gemte tilbud og forhåndsvis kundens PDF. Kontrollér kunde, opgave, pris, datoer og vilkår. Timeomkostning og margin bliver i den interne beregning.
2. Del PDF'en fra forhåndsvisningen eller via **Send til kunden**. Kontrollér modtager og vedhæftet fil, før du afsender.
3. Markér tilbuddet som sendt, når du har delt det. Markér det som accepteret, når kunden har bekræftet aftalen.
4. Hvis dit firma har online prisaccept, kan du udgive et link til det gennemgåede tilbud og følge status i NeatQuote.

Før du sender

Brug PDF'en til at tjekke præcis, hvad kunden modtager. Ved ændringer gennemgår du den nye version, inden du deler den.



Kundens tilbud som PDF. Eksempeldata.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

09 / 18 · VEJLEDNING

Afviste, udløbne og arkiverede tilbud

Hold tilbudslisten relevant, og bevar samtidig dokumenthistorikken.

1. Åbn et tilbud, der afventer kundens svar. Når kunden siger nej, vælg **Markér afvist** eller den tilsvarende afvis-handling.
2. Brug **Genåbn tilbud**, hvis dialogen fortsætter. Gennemgå gyldighed, pris og arbejdsomfang, før du sender en ny aftale til kunden.
3. Et ubesvaret sendt tilbud markeres **Udløbet**, når gyldigheden er passeret. Et accepteret tilbud bliver ikke udløbet alene på grund af datoen.
4. Vælg **Arkivér** for at rydde op i den aktive liste. Brug visningen for arkiverede tilbud og fjern arkiveringen, når du vil arbejde videre.
5. Kontrollér eventuelle aktive onlinelinks, før du registrerer en lokal afvisning. Følg appens anvisning, hvis et online tilbud først skal lukkes.

Historikken bevares

Arkivering er en oprydning i listen. Kundens registrerede accept, tidligere udstedte dokumenter og deres originaler bevares.

Tilbage til indhold

10 / 18 · VEJLEDNING

Aftaler, kalender og besøg

Brug en aftale til at planlægge fast rengøring og de enkelte besøg til at registrere, hvad der er gennemført.

1. Åbn det accepterede, tilbagevendende tilbud, og vælg **Opret aftale**. Tjek startdato og gentagelse, inden du gemmer.
2. Åbn aftalen for at se dato og status på de enkelte besøg.
3. Åbn **Kalender** fra **Overblik**. Brug **Dag** eller **Uge**, vælg datoen, og åbn et besøg for at se detaljerne.
4. Markér det enkelte besøg som gennemført under **Aftaler**, efter at arbejdet er udført. Vælg de gennemførte besøg, der kan faktureres, når du laver fakturaen.

Eksempel

Ved fire ugentlige besøg kan du kontrollere hver dato for sig og vælge de gennemførte besøg, du vil have på samlefakturaen.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

11 / 18 · VEJLEDNING

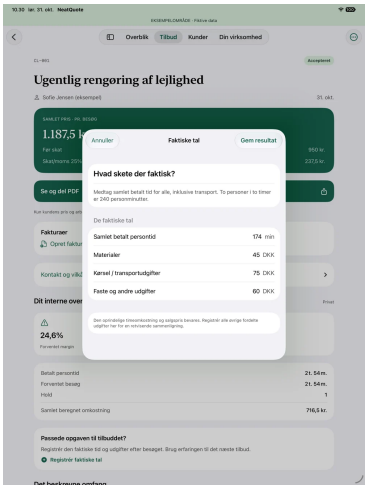
Stopur og faktiske omkostninger

Sammenlign dit tilbud med den tid og de omkostninger, arbejdet faktisk krævede.

1. Åbn stopuret fra tilbuddet, når arbejdet begynder. Start, sæt på pause efter behov, og kontrollér varigheden før registrering.
2. Kender du allerede den samlede betalte tid, så brug **Faktiske tal** → **Registrér faktiske tal**.
3. Indtast holdets betalte persontid inklusive betalt transport. Tilpas omkostningerne, hvis forbrug eller kørsel afveg fra beregningen.
4. Gem, og sammenlign resultatet med tilbuddet. Brug afvigelsen, når du planlægger næste besøg eller priser et nyt tilbud.

Eksempel

Hvis rengøringen gentagne gange tager længere tid end forventet, kan du tjekke, hvilke arbejdsopgaver eller tillæg du bør justere i næste beregning.



Registrering af faktiske tal. Eksempeldata.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

12 / 18 · VEJLEDNING

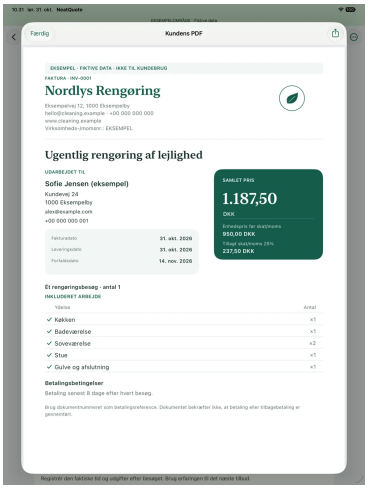
Fakturakladde og udstedt original

Gør betalingsoplysningerne klar, og gennemgå kladden inden udstedelse.

1. Åbn **Din virksomhed → Betalinger → Bank- og betalingsoplysninger**. Gem firmaets betalingsinstruktioner til nye fakturaer.
2. På et accepteret tilbud vælger du **Fakturaer → Opret faktura**. For løbende arbejde kan du starte under **Aftaler** og vælge gennemførte, fakturerbare besøg.
3. Kontrollér kunde, dato, forfald, linjer, beløb og betalingsinstruktioner. Vælg **Udsted faktura**, og bekræft. NeatQuote tildeler nummer og gemmer originalen.
4. Åbn den udstedte fakturas PDF-visning. Dér kan du kontrollere og dele dokumentet med kunden.

Udstedelse og afsendelse

Når fakturaen har fået sit nummer, skal du stadig dele den med kunden fra PDF-visningen eller den relevante afsendelsesmulighed.



Eksempel på en faktura. Eksempeldata.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

13 / 18 · VEJLEDNING

Betaling, kreditnota og onlinefunktioner

Registrér beløb, når du har bekræftet dem, og bevar originalerne ved rettelser.

1. Når en bankbetaling er modtaget, åbn fakturaen og vælg **Markér som betalt**. Fjern den registrerede betaling, hvis du markerede forkert. Det ændrer status i NeatQuote.
2. Vælg **Opret fuld kreditnota** på den udstedte faktura, skriv årsagen, og gennemgå bekræftelsen. Gem og del de nummererede dokumenter efter behov. Opret en ny faktura, hvis der skal udstedes en korrigeret version.
3. Håndtér eventuel tilbagebetaling særskilt. Kreditnotaen registrerer dokumentrettelsen.
4. Hvor online kortbetaling er tilgængelig, forbinder firmaejeren en understøttet Stripe-konto under **Betalinger**. Gennemgå en berettiget faktura, før du deler betalingslinket. Stripe står for betalingssiden.

Afstemning

Tjek beløb, valuta og fakturanummer mod banken eller den registrerede kortbetaling, før du følger op på et udestående beløb.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

14 / 18 · VEJLEDNING

Firma, medarbejdere og adgang

Brug firmaarbejdsområdet til opgaver, der skal deles med medarbejdere.

1. Åbn **Din virksomhed → Firma og medarbejdere**. Ejeren kan oprette firmaet og sende invitationer.
2. Medarbejderen vælger **Jeg har en invitation** og bruger firmaoplysningerne fra administratoren.
3. Som ejer gennemgår du medarbejderens adgang. Tilladelserne styrer blandt andet, hvem der kan se kundeoplysninger, salgspriser og interne omkostninger.
4. Del de relevante opgaver med holdet. Kontrollér firmaarbejdsområdet, hvis en medarbejder leder efter noget, du har udgivet.

Arbejdsområder

Firmaarbejdsområdet har sit eget login. Firmaets data opbevares særskilt fra din personlige sikkerhedskopi og private iCloud-synkronisering.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

15 / 18 · VEJLEDNING

Privat arbejdsområde eller firma

Vælg, hvor arbejdet hører til, før du begynder at synkronisere.

1. Et **personligt arbejdsområde** er adskilt fra firmaets delte poster. På Apple kan privat iCloud samle understøttede data på dine egne Apple-enheder med samme iCloud-konto, når synkronisering er tilsluttet.
2. Et **firmaarbejdsområde** bruger firmalogin og firmatjenesten. Kontrollér, at firma og bruger er de rigtige, og at du har den nødvendige adgang, før du opretter eller ændrer fælles poster.
3. Del eller tilslut kun det arbejdsområde og de poster, du vil arbejde med i firmaet. Læs opsummeringen, før du bekræfter en overførsel eller åbner et eksisterende fælles arbejdsområde.
4. Se lagringsstatus og seneste synkronisering. Hvis en post afventer overførsel eller en fejl kræver handling, så afklar det, før du udsteder et nyt dokument, der kan være en dublet.
5. Hvis en post mangler på en anden enhed, kontrollér først firma, arbejdsområde, brugerrettigheder og forbindelsen. Gem en sikkerhedskopi, før du vælger en gendannelse, der erstatter lokale data.

Login flytter ikke dine private poster

Firmalogin, webopsætning og skift af arbejdsområde flytter ikke automatisk private kunder eller dokumenter til firmaet. Privat iCloud og firmaadgang er forskellige forbindelser. En eksporteret sikkerhedskopi er desuden noget andet end synkronisering.

Tilbage til indhold

16 / 18 · VEJLEDNING

Webadgang trin for trin

Brug den samme firmakonto fra en understøttet browser på computer eller tablet.

1. Åbn firmaområdet i NeatQuote-appen, og kontrollér, at du er logget ind som ejer på det rigtige firma. Browseradgang kræver den relevante app- eller firmaadgang.
2. Åbn webappen fra appsiden, og vælg firmalogin. Brug firmaets sædvanlige login, hvor websiden tilbyder det, eller en allerede oprettet passkey. En passkey er valgfri. De næste trin gælder, hvis du vil klargøre den.
3. Åbn **Synkronisering** → **Webadgang** → **Klargør webadgang** i den opdaterede NeatQuote-app. Hvis knappen endnu ikke findes i din version, opdatér appen, når opdateringen er tilgængelig, eller brug en allerede oprettet passkey.
4. Hvis appen bekræfter, at din **passkey allerede er klar**, åbner du webappen og bruger den til at logge ind.
5. Ellers viser appen en **privat opsætningskode**. Åbn webappen fra appens link, og følg websidens opsætning for at oprette din egen passkey. Koden gælder i 24 timer; en ny kode erstatter den tidligere ubrugte kode.
6. Kontrollér firma og arbejdsområde, når du er logget ind. Se de poster og originaler, du har delt med firmaet. Hvis opsætningen fejler, kontrollér firmalogin, appadgang og internetforbindelse, og prøv igen.

Din adgang er privat

Del aldrig opsætningskoden eller din passkey med en kollega eller kunde. Medarbejdere skal bruge deres egen tildelte adgang. Browserens firmaområde viser delte firmadata; dine private Apple-poster bliver ikke automatisk synlige her.

Tilbage til indhold

17 / 18 · VEJLEDNING

PDF, CSV, sikkerhedskopi og iCloud

Vælg filen efter, hvad den skal bruges til. Kundedokumentet, regnearket og sikkerhedskopien har forskellige formål.

1. Åbn den udstedte faktura for at hente den præcise PDF. Saml flere faktura-PDF'er, hvor funktionen er tilgængelig.
2. Brug CSV-eksport fra **Økonomi**, når du skal gennemgå udvalgte tal i et regneark eller føre dem videre til din bogføring.
3. Åbn **Din virksomhed**, og vælg **Lagring og sikkerhedskopi**. Eksportér en fuld sikkerhedskopi af det personlige arbejdsområde, og gem den et sikkert sted.
4. Ved import åbner du pakken og kontrollerer, hvad der erstattes. Privat iCloud-synkronisering indstilles særskilt.

Før du importerer

Gem en kopi af det aktuelle arbejdsområde, og kontrollér efter import, at de forventede kunder og dokumenter kan åbnes.

Excel - dansk format

Ved CSV-eksport kan du vælge **Standard CSV** eller **Excel - dansk format**. Dansk format bruger semikolon mellem felter og komma i decimaltal. Vælg standardformatet, når modtagerens system kræver det. CSV-filen er et dataudtræk; den erstatter ikke de udstedte PDF-originaler.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold

18 / 18 · VEJLEDNING

Sprog, Pro og hjælp

Tilpas kundens dokument, gendan købsadgang, eller find hjælp til en konkret opgave.

1. Vælg appsprog under **Din virksomhed → App og hjælp**. Åbn **Priser og PDF** for at vælge standardvaluta for nye tilbud. Under **Kundens PDF** kan du gennemgå logo, farve og dokumentsprog.
2. Se Pro-planerne under **App og hjælp → Gør plads til flere opgaver**. På Apple får berettigede brugere 14 dage fra første App Store-download, og perioden slutter uden automatisk betaling.
3. Brug **Gendan køb** på den Apple-konto, der har købt adgang. Administrér eller opsig abonnementet via din Apple-konto. Gemte dokumenter forbliver tilgængelige.
4. **Mangler et besøg ved fakturering?** Kontrollér, at besøget er registreret som gennemført, og at du står på den rigtige aftale.
5. **Er prisen uventet?** Gennemgå persontid, omkostninger, margin og eventuel manuel tilbudspris på det gemte tilbud.

Kontakt

Hvis fejlen fortsætter, brug NeatQuote-support. Angiv enhed, appversion og de trin, der udløste fejlen. Anonymisér kundeoplysninger i skærmbilleder.

Køb og adgang på Apple, Android og web

På Apple bruger du **Gendan køb** med den Apple-konto, der købte abonnementet. På Android bruger du købs- og gendannelsesfunktionen med den samme Google-konto, der købte i Google Play. Administrér og opsig hos den butik, der opkræver betalingen. Firmalogin kan give adgang til firmaets delte poster efter dine rettigheder; det flytter ikke selve abonnementet mellem butikker. Køb ikke et ekstra abonnement alene for at fejlfinde adgang.

Android-prøveperioden bekræftes efter firmalogin og en autoriseret Google Play-installation. Skift af enhed eller platform starter ikke firmaets 14 dage forfra. Prøveperioden kræver intet kort og starter ingen automatisk betaling. Kontosletning opsiger ikke et butiksabonnement. Gemte dokumenter kan fortsat læses og eksporteres efter adgangens udløb.

Se kapitlet i Apple-videoen · Tilbage til indhold