

Att äga det man bygger

Behåll kontrollen.

Ta hand om det du har byggt.



DIN VÄG GENOM MANUALEN

Börja här

För dig som vill använda eller bygga ett eget verktyg och förstå vad det innebär att ha det i företaget.

Du kan välja rimlig omfattning och ställa tydliga frågor om åtkomst, kostnader, ändringar och säkerhetskopior.

Det börjar med vad du vill slippa	3
Har företaget nycklarna?	4
Vad kostar det efter byggkvällen?	5
Två olika sorters ångra	6
Vem får meddelandet när det strular?	7
Ge verktyget ett litet visitkort	8

Källor och vidare läsning finns på sidan 9.

Läs från början eller slå upp det som hjälper dig just nu. Exempelen är påhittade för att visa hur du kan tänka. Alla uppdrag och förklaringar finns här i manualen.

KÖPA, ANPASSA ELLER BYGGA

Det börjar med vad du vill slippa

Du får bygga ett eget verktyg. Du får också låta bli.

Lina driver det påhittade serviceföretaget Vardagsfix. Hon vill se vilka uppdrag som väntar på material och vilka som går att boka in. I dag letar hon mellan mejl och anteckningar. Hon föreställer sig en enkel gemensam tavla. Det är ett tydligt behov att börja med.

Väg	När den är värd att överväga
Köpa	En befintlig tjänst löser uppgiften på ett sätt som passar er.
Anpassa	Ni har redan ett användbart program men behöver egna fält, vyer eller kopplingar.
Bygga	Ni kan beskriva ett avgränsat behov som befintliga verktyg löser dåligt.

Lina behöver kunna jämföra vägarna. En färdig tjänst kan komma med support. Ett eget verktyg kan passa arbetet bättre, men någon behöver hantera ändringar och problem. Hon frågar därför både vad lösningen hjälper henne med och vad hon måste ta hand om efteråt.

Att bygga en tavla betyder inte att Lina samtidigt måste ersätta kalender, bokföring och löneprogram. Hon kan behålla sådant som fungerar och förbättra en besvärlig del. Det ger henne ett hanterbart projekt och personalen något konkret att tycka till om.

KONTROLL I PRAKTIKEN

Har företaget nycklarna?

Här betyder ägarskap att kunna komma åt, förstå och påverka sin lösning.

Föreställ dig att personen som hjälpte Lina bygga tavlan slutar svara. Lina behöver fortfarande kunna logga in, se vad företaget betalar för och ge en annan person möjlighet att hjälpa till. Företagets åtkomst till viktiga tjänster ska därför vara ordnad och gå att återställa utan att hänga på en utomstående privata konto.

För ett eget kodprojekt behöver hon veta var projektfilerna finns och vilka tjänster som gör att verktyget fungerar. Hon behöver också veta var uppgifterna sparas. Koden beskriver hur tavlan fungerar. Kundens uppdrag är innehållet i den. Att ha det ena ger inte automatiskt kontroll över det andra.

En **export** är att få ut uppgifter ur en tjänst, till exempel som en tabellfil som andra program kan läsa. Fråga vad som följer med: anteckningar, bilder, historik och kopplingar mellan uppgifter kan behöva hanteras var för sig. En nedladdningsknapp berättar inte hela historien.

En användbar fråga

Om vi vill byta tjänst eller ta hjälp av någon annan, vad kan vi få med oss och vad måste göras om? Be om ett konkret svar för just er lösning.

PENGAR OCH TID

Vad kostar det efter byggkvällen?

Räkna på en vanlig arbetsmånad, inte bara på den första versionen.

Börja med kostnader som återkommer: exempelvis hosting, verktygsabonnemang och domänens förnyelse. Lägg sedan till sådant som kan öka med användningen.

Molntjänster kan kombinera en fast avgift med rörliga avgifter för den kapacitet som används. Exakt upplägg beror på tjänsten. [1]

I Linas plan behöver kalkylen därför fånga både en lugn och en fullbokad månad. Om tavlan ska analysera foton med AI är en bra följdfråga: Hur förändras kostnaden om vi skickar in tio gånger fler bilder? Be den som föreslår lösningen visa vilka antaganden beräkningen bygger på.

Den tredje delen är tiden för att sköta verktyget. Någon svarar på personalens frågor, hanterar nya användare och tar hand om förbättringar. Det kan vara Lina, en kollega eller betald hjälp. Även när AI gör en stor del av arbetet behöver någon bestämma vad som ska ändras.

Tre delar att räkna med

Återkommande avgifter + kostnader som följer användningen + tid eller hjälp för att sköta verktyget. Jämför den helheten med problemet ni vill lösa.

Bestäm också vem som märker om kostnaden börjar dra iväg. En påminnelse om hög användning är bra. Den är dock något annat än ett faktiskt kostnadstak; ta reda på vad er tjänst erbjuder.

VERSIONER OCH SÄKERHETSKOPIOR

Två olika sorters ångra

En trasig knapp och en raderad kundlista behöver olika hjälp.

Lina ber AI ändra tavlan så att färdiga uppdrag syns längst ned. Efter ändringen fungerar sökningen sämre. **Versionshistorik** sparar ändringar i projektets filer, så att det går att se vad som ändrats och komma åt en tidigare version. Git är ett vanligt verktyg för detta. [\[2\]](#)

Nästa vecka råkar någon radera uppgifter om ett uppdrag. Att ta fram den gamla koden brukar inte ge tillbaka företagets aktuella data. En **säkerhetskopia**, eller backup, behövs för de uppgifter som ska gå att återställa. Projektfilerna och verksamhetens innehåll behöver alltså varsin genomtänkt hantering.

Fråga vad säkerhetskopian omfattar och hur långt tillbaka den räcker. Bilder och andra filer kan ligga separat från databasen och behöva en egen lösning. Supabase är ett konkret exempel: deras databasbackup omfattar inte själva filerna i fillagringen. [\[3\]](#) Utgå därför från vad er valda tjänst faktiskt sparar.

Lina behöver förstå vad som går att få tillbaka och vem som kan göra det. En återställning till gårdagen kan också innebära att dagens senare uppgifter behöver tas om hand. Hon kan ta hjälp med tekniken och samtidigt bestämma hur mycket förlorat arbete verksamheten kan hantera.

EN DEL AV FÖRETAGET

Vem får meddelandet när det strular?

När kollegorna använder verktyget behöver det finnas någon att vända sig till.

En morgon ser en medarbetare inte sina uppdrag i tavlan. Personen behöver veta vart problemet ska skickas och hur dagens arbete kan fortsätta. Hos Vardagsfix tar Lina emot frågan. Om det behövs kontaktar hon teknisk hjälp. Hon kan fortfarande leda arbetet utan att själv förstå varje rad kod.

Ett bra felmeddelande från personalen är vardagligt: vad personen försökte göra, vad som hände och när det började. Lina kan be AI hjälpa till att sortera informationen och föreslå nästa undersökning. Hemliga inloggningsuppgifter och hela kundlistor behöver inte följa med för att beskriva en trasig sökning.

Samla också önskemål på ett ställe. Annars kan tisdagens snabba förbättring krocka med onsdagens. Lina prioriterar en mindre ändring i taget och låter någon som använder tavlan bedöma den före bred användning. Det räcker ofta att börja med en fråga: blev just det här arbetsmomentet enklare?

Ju viktigare tavlan blir för dagens uppdrag, desto viktigare blir en enkel reservväg om den ligger nere. Det kan vara att en ansvarig kan ta fram dagens plan på annat sätt. Om många blir beroende av verktyget är det också rimligt att ta in mer teknisk hjälp.

DITT NÄSTA INITIATIV

Ge verktyget ett litet visitkort

En sida med rätt uppgifter hjälper både dig och nästa person som tar över.

Det här är vårt förslag på ett enkelt förvaltningskort. Förvaltning betyder här att ta hand om verktyget över tid. Fyll det med korta, konkreta svar. Lägg hänvisningar till var informationen finns; lösenord och andra hemligheter ska förvaras på sin avsedda säkra plats.

Skriv upp	Exempel för Vardagsfix
Syfte och ansvarig	Tavla för pågående uppdrag. Lina tar emot problem och önskemål.
Tjänster och åtkomst	Var konton, projektfiler och återställning av åtkomst hanteras.
Uppgifter och kopior	Var uppdrag och bilder sparas, vad som säkerhetskopieras och vem som kan återställa.
Kostnad och överblick	Vilka avgifter som finns och vem som följer användningen.
När något ändras	Var önskemål samlas, vem som godkänner och hur personalen får veta.
Om verktyget ligger nere	Hur ansvarig får fram dagens plan och vem som hjälper till.

Du kan be AI fylla i ett första förslag utifrån det ni vet om lösningen. Be den markera luckor i stället för att hitta på svar. Kortet visar då vilka frågor som är värda att ta vidare, utan att du först behöver bli tekniker.

Välj gärna ett verktyg som redan är viktigt i din vardag. Om du kan förklara varför det finns, vem som tar hand om det och hur ni kommer åt er information har du en bra grund för nästa bygge.

[ATT GÅ VIDARE](#)

Källor och nästa läsning

Text, exempel och figurer är framtagna för AI Manualer. Källorna nedan stödjer begrepp och sakuppgifter; de är inte svenska original till den här texten. Länkarna är lästa i september 2026.

[1] [Supabase Docs](#) / [About billing on Supabase](#)

Ett konkret exempel på fasta abonnemangsavgifter tillsammans med rörliga användningsavgifter. Manualens tre kostnadsdelar är vår egen modell; inga prisbelopp eller tjänsterekommendationer ges.

[2] [GitHub Docs](#) / [About Git](#)

Versionshistorik för projektfiler och möjlighet att se ändringar och tidigare versioner.

[3] [Supabase Docs](#) / [Database Backups](#)

Backupens omfattning behöver förstås. I det beskrivna leverantörsexemplet ingår inte själva filerna i fillagringen i databasbackupen. Företagsfallet och förvaltningskortet är våra egna.

Nästa manual att plocka upp

Vad är vibecoding? Beskriv ett hanterbart bygge och led arbetet med AI.

Vad är hosting? Förstå tjänsterna som gör att andra kan använda verktyget.

Data, inloggning och åtkomst. Få bättre grepp om uppgifterna som sparas och vem som får använda dem.

AI Manualer är en oberoende utgivare av digitala manualer. Företagsnamn i källorna visar var underlaget kommer ifrån, inte ett samarbete eller en rekommendation att köpa en viss tjänst.