
Manual för administratörer och redovisningskonsulter



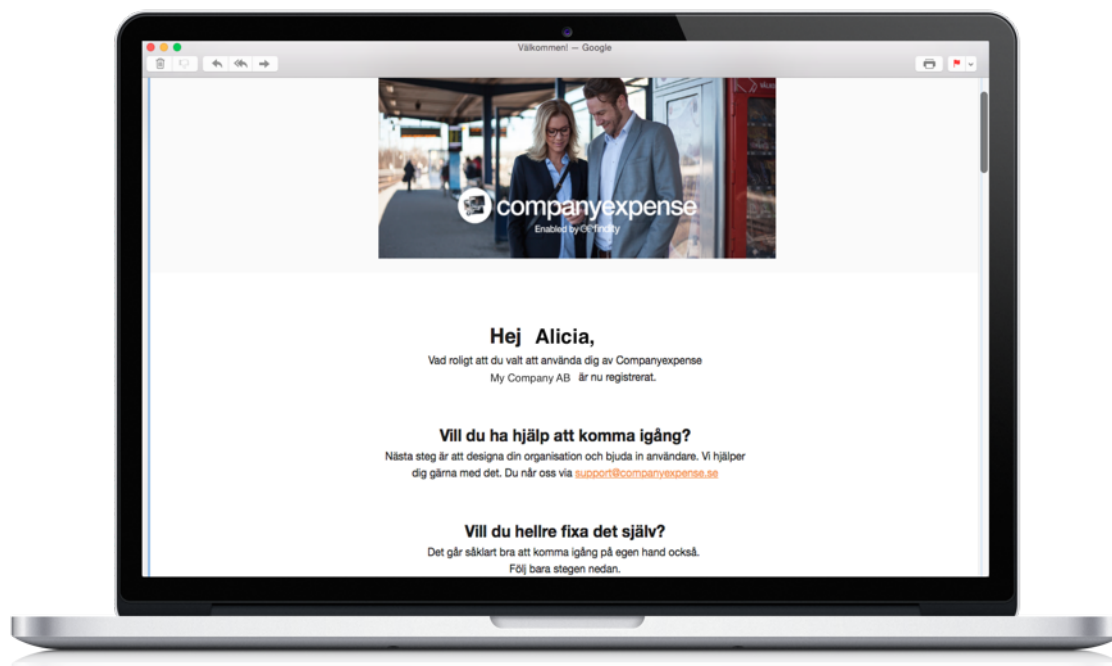
company
expense
Enabled by findity

Innehållsförteckning

1. Kom igång	2
2. Inställningar	2
3. Utseende	3
4. Användare	3
5. Tilläggstjänster	3
6. Växla mellan Administratör och Privat läge	4

1. Kom igång

Nu har du satt upp din organisation och fått ett välkomstmail. Det betyder att din organisation är aktiverad. Följ nu de enkla stegen nedan eller i mailet du fått för att komma igång.



2. Inställningar

Efter att du lagt till din organisation så är det vissa inställningar du bör gå igenom för att underlätta för dig i tjänsten. Under *Inställningar* i menyn till vänster anger du inställningar för rapporter, utläggskategorier, betelsätt, kontoplan, attestering, kostnadsställen & projekt samt inmatningsfält. För mer information kring inställningarna, klicka på frågetecknet vid respektive funktion.

- Välj vart rapporten ska skickas (Fortnox, SIE-fil etc.) under rapportinställningar.
- Bestäm hur rapporten ska bokföras.
- Välj om redigeringsläget ska vara aktiverat eller inte.
- Välj ert moms konto under kontoplanen.
- Bestäm vilka betelsätt användarna ska kunna välja mellan i appen (gäller endast bokföring).
- Bestäm vilka kategorier som ska finnas för organisationen och hur dessa ska konteras.

- Välj om projekt och/eller kostnadsställe ska vara aktiverade.
- Välj om attest ska vara aktiverat eller inte och vem som ska attestera rapporten.
- Välj vilka fält som ska vara synliga respektive obligatoriska i appen.

3. Utseende

Gå in under **Min organisation** i menyn till vänster och sen in under fliken **Design**. Här bestämmer du hur tjänsten ska se ut för dina användare.

- Välj vilken logotyp och bakgrundsbild som ska synas i appen.

4. Användare

Gå in under *Användare* i menyn till vänster. Här visas organisationens samtliga användare, eventuella redovisningskonsulter samt pågående inbjudningar under separata flikar beroende vad som är aktuellt för organisationen.

- Bjud in de användare som ska rapportera utlägg för organisationen. Markera som administratör om de ska kunna administrera organisationens inställningar och bjuda in fler användare.

5. Tilläggstjänster

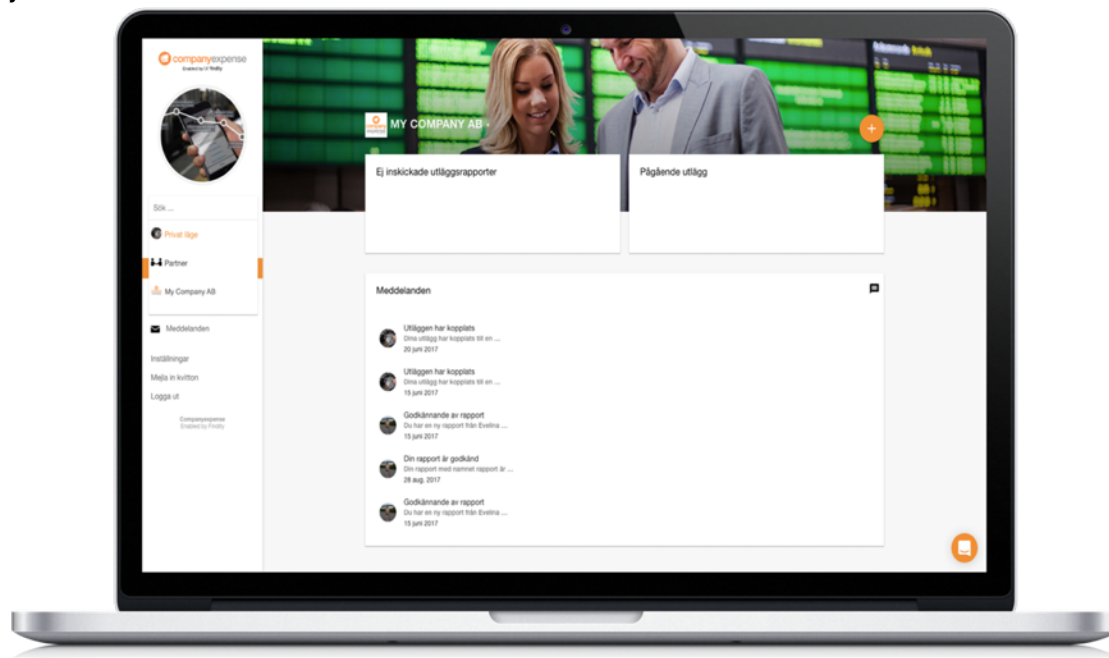
För att förenkla utläggshanteringen ytterligare är det möjligt att koppla tjänsten med organisationens företagskort och/eller en elektronisk körjournal. Gå in under *Tilläggstjänster* i menyn till vänster.

Under fliken *Bankkopplingar* har du möjlighet att koppla tjänsten med organisationens företagskort. Vid bankkoppling fungerar det så att alla köp som görs med kortet kommer automatiskt in till tjänsten och till rätt användare. Belopp, datum och inköpsställe fylls i automatiskt.

Tjänsteresor i egen bil eller tjänstebil resulterar i rapportering av milersättning. Det är möjligt att ansluta en elektronisk körjournal i tjänsten under fliken *Elektronisk körjournal*.

6. Växla mellan Administratör och Privat läge

Varje gång du loggar in i tjänsten hamnar du i *Privat läge*, där rapporterar du och skickar in dina utlägg. I menyn till vänster har du möjlighet att växla från *Privat läge* till din organisation för att administrera inställningar, rapporter och användare i tjänsten.



Du hamnar nu i administratörsgrensningen för er organisation. Under *Min organisation* hanterar du dina företagsuppgifter, attest, design och faktureringsuppgifter. Du växlar enkelt i menyn till vänster beroende på om du vill administrera användare, inställningar eller rapporter.

