

Checklista för ny organisation

Här kommer en enkel checklista för att inte missa någonting då du sätter upp en ny organisation i Companyexpense. Efter att du lagt till en ny organisation under din partnerkod så är det vissa inställningar du bör gå igenom för att underlätta både din och kundens vardag.

Inställningar

- Byt till den mottagartyp du vill ha under rapportinställningar (Fortnox, SIE-fil etc.)
- Välj om du vill ha redigeringsläget aktiverat eller inte.
- Välj om du vill ha attest aktiverat eller inte och vem som ska attestera rapporten.
- Välj ert moms konto under kontoplanen.
- Bestäm vilka betalsätt organisationen kan välja på i appen. (Endast för bokföring)
- Bestäm vilka kategorier som ska finnas för bolaget och hur de ska konteras.
- Välj om projekt och kostnadsställe ska vara aktivt.
- Bestäm hur rapporten ska bokföras (beroende på vilken mottagartyp du valt)

Utseende

- Välj vilka fält som ska vara synliga respektive obligatoriska i appen.
- Välj vilken logotyp och bakgrundsbild som ska synas i appen.

Användare



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