
Användarmanual Companyexpense

Så registrerar du dina utlägg i appen



company
expense
Enabled by findity

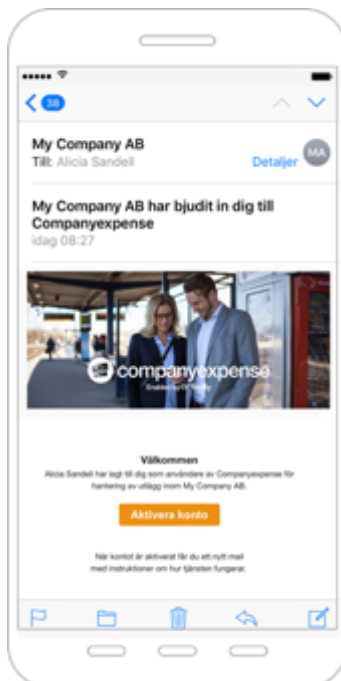
Innehållsförteckning

1. Skapa konto	2
2. Ladda ner appen och kom igång	2
3. Registrera utlägg	3
3.1 Registrera utlägg	3
3.2 Registrera representationsutlägg	6
3.3 Registrera ny milersättning	6
3.4 Registrera traktamente	7
4. Skicka in utlägg	9
5. Funktioner i vänstermenyn	11

1. Skapa konto

Du skapar ditt användarkonto via länken i inbjudningsmailet från din organisation.

- Klicka på **Aktivera ditt konto** i mailet och fyll i dina uppgifter. Klicka på **Skapa konto**.



2. Ladda ner appen och kom igång

- Ladda ner appen Companyexpense för att komma igång.
- Öppna appen och logga in med dina användaruppgifter.

Översikt är den första sidan som syns efter att du har loggat in. Här ser du dina ej inskickade utläggsrapporter samt dina pågående utlägg.

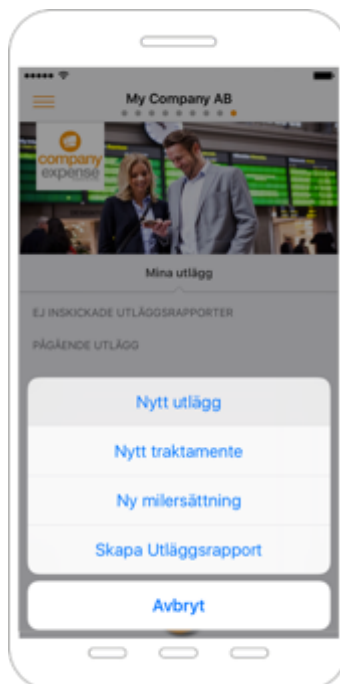


Tillhör du mer än en organisation kan du enkelt växla mellan alla dina organisationer. Detta gör du genom att swipa högst upp på sidan.

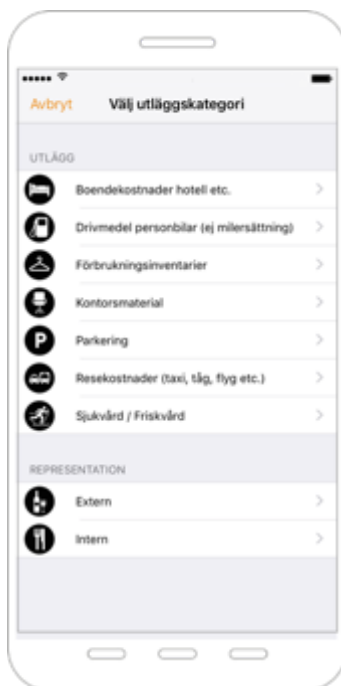
3. Registrera utlägg

3.1 Registrera utlägg

- Klicka på plustecknet längst ner och välj **Nytt utlägg**.



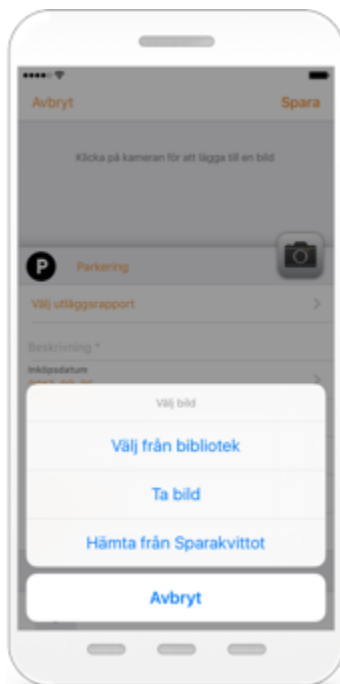
- Välj utläggskategori. Utläggskategorierna sätts upp av din organisation. Är du osäker – kontakta administratören.



- Fota kvittot med mobilens kamera. Längst ner till vänster kan du aktivera beskärning av kvittot. Beskärningsfunktionen innebär att bakgrunden tas bort så att endast kvittot blir med i bild.



- Det går också bra att lägga till kvittobilden senare. Klicka på **Avbryt** och sedan på kamerasymbolen. Du kan då välja att hämta kvittot från bildbiblioteket, fota kvittot eller hämta upp kvitton du tagit emot digitalt via tjänsten Sparakvittot.



- Fyll i information om utlägget i respektive fält.



Vilka informationsfält du har möjlighet att fylla i och eller är tvungen att fylla i sätts upp av administratören för er organisation. Är du osäker – kontakta er administratör.

3.2 Registrera representationsutlägg

- Klicka på plustecknet på sidan *Översikt* och välj **Nytt utlägg**.
- Välj **utläggskategori** längst ner i listan under **Representation** beroende på om det är intern eller extern representation.
- Fota ditt kvitto.
- Fyll i information om utlägget. Här behöver du ange vilken typ av representation. Fyll i om det ingick starksprit, vin eller starköl i representationen. Du avslutar sedan med att ange vilka som deltog under *Gäster*.



3.3 Registrera ny milersättning

- Klicka på plustecknet på sidan *Översikt* och välj **Ny milersättning**.
- Fyll i information om milersättning.

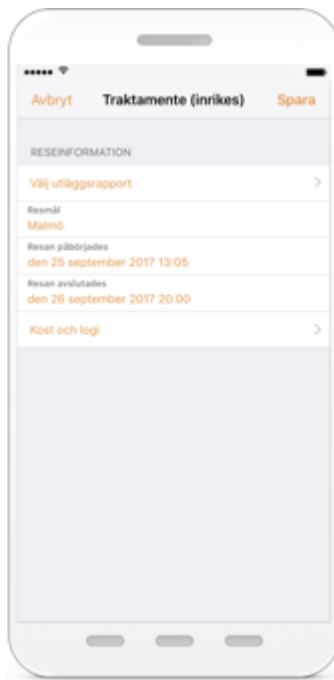
Ersättning per kilometer samt valbara biltyper sätts upp av organisationen. Vid osäkerhet eller om du saknar något kontakta administratören på din organisation.



3.4 Registrera traktamente

Inrikes traktamente

- Klicka på plustecknet högst upp till höger på sidan *Översikt* och välj **Nytt traktamente**.
- Välj kategorin för traktamente inrikes.
- Fyll i informationen kring din resa. Vid traktamente inrikes behöver du ange resmål samt tid då resan påbörjades och avslutades.

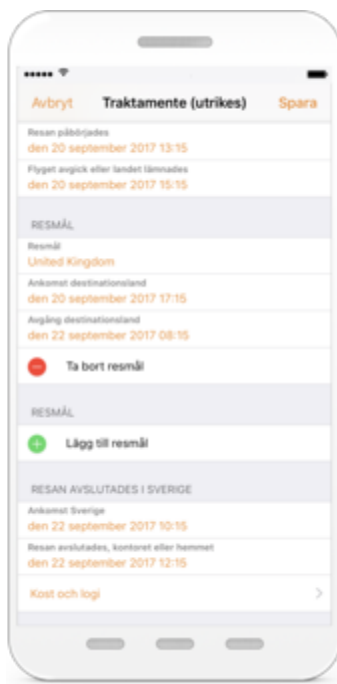


- Under *Kost och logi*, anger du de utgifter som företaget bekostat åt dig för att traktamentet ska beräknas ut skattemässigt korrekt. Logi är det vanligt att företaget bekostar och det är därför redan markerat.



Utrikes traktamente

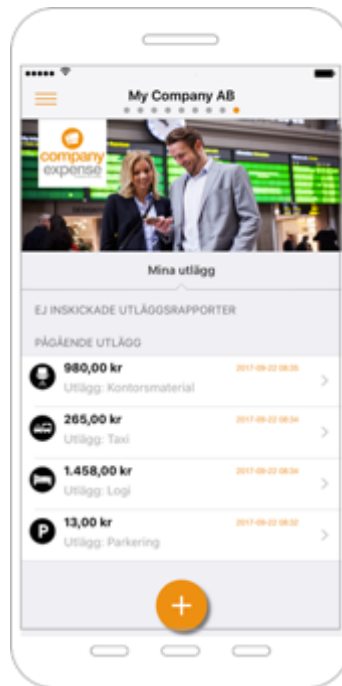
- Klicka på plustecknet högst upp till höger på sidan *Översikt* och välj **Nytt traktamente**.
- Välj kategorin för traktamente utrikes.
- Fyll i information kring din resa. Vid traktamente utrikes behöver du ange när resan påbörjades i Sverige, var du reste samt ankomsttid till destinationen. Slutligen fyller du i avgångstid från landet du besökt samt när resan avslutades i Sverige. Det går även att lägga till ytterligare resmål om fler länder besöktes.



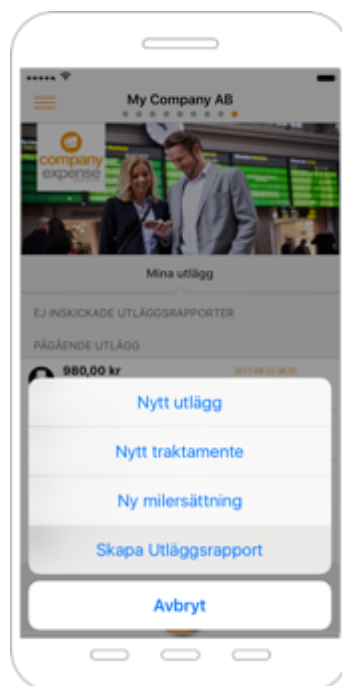
4. Skicka in utlägg

Utläggen sparas på ditt personliga konto och du hittar dem under *Översikt* under *Pågående utlägg*.

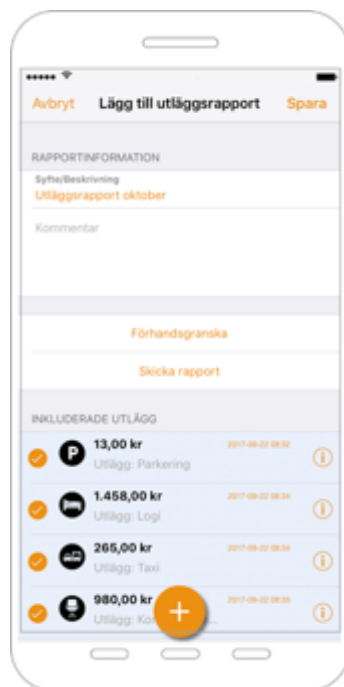
Efter att du registrerat och sparat ett flertal utlägg under en viss tidsperiod eller också under en viss aktivitet (ex. ett intervall på en månad eller under en tjänsterresa) är det dags att skicka in dina utlägg. I exemplet enligt bilden nedan ser du att vi har fyra pågående utlägg sparade men som ännu inte skickats in till arbetsgivaren.



- Klicka på plustecknet längst ner.
- Välj **Skapa utläggsrapport**.



- Fyll i rapportinformation och klicka i de utlägg som ska ingå i rapporten.



- Klicka på **Förhandsgranska** för att få upp en förhandsvisning av rapporten där du kan kontrollera att all information och alla bilder är korrekta. Klickar du istället på **Spara** så sparas rapporten på *Översikt* under *Ej inskickade rapporter*.
- Vill du skicka in rapporten så klickar du på **Skicka rapport**. Rapporten skickas då till uppsatt mottagare för din organisation.

5. Funktioner i vänstermenyn

De huvudsakliga funktionerna når du som användare direkt från sidan *Översikt*. I menyn till vänster har du tillgång till all den funktionalitet som tjänsten erbjuder.

Översikt

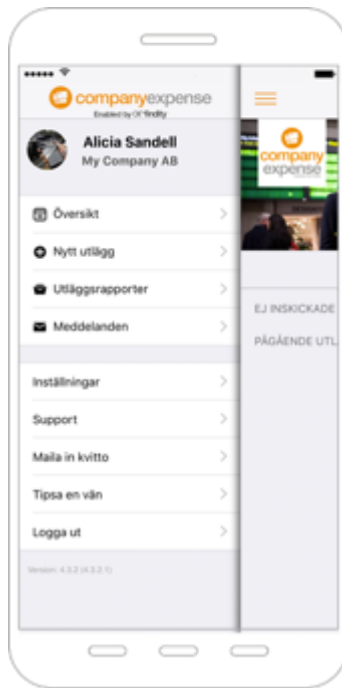
Översikt är den första sidan som syns efter att du loggat in. Här ser du dina ej inskickade rapporter och dina pågående utlägg.

Nytt utlägg

Det fungerar lika bra att klicka på **Nytt utlägg** ute i vänstermenyn för att skapa ett nytt utlägg istället för att klicka på plustecknet på *Översikt*.

Utläggsrapport

Under *Utläggsrapporter* ser du status på alla dina rapporter. Klickar du på pennan längst ner i höger hörn kan du direkt där skapa en ny utläggsrapport.



Meddelanden

Här samlas alla dina meddelanden du tar emot via tjänsten.

Inställningar

Under *Inställningar* ändrar du inställningarna på ditt personliga användarkonto. Du kan i den vyn ändra språk och datumformat samt byta lösenord eller ändra/lägga till en profilbild. Appen räknar automatiskt ut moms efter att du fyllt i totalbeloppet. Den funktionen kan du om du vill stänga av under *Inställningar*. Du kan även aktivera automatisk tolkning av dina kvitton, vilket innebär att vi läser ut belopp, moms och datum automatiskt.

Support

Har du några frågor? Under support har du möjlighet att chatta med vår kundtjänst som svarar på dina funderingar.

Maila in kvitton

Om du får kvitton till din mail kan du enkelt vidarebefordra dessa till expense@companyexpense.se. Tänk på att du måste skicka kvittot från en mailadress som är kopplat till ditt konto. Du kan lägga till fler mailadresser under *Inställningar*.

Tipsa en vän

Vill du tipsa en vän om Companyexpense? Här kan du direkt skicka iväg ett meddelande eller mail med en länk till appen.