

Administratören - Inställningar för attestering

I Companyexpense är det administratören som ställer in hur utläggsrapporter ska attesteras i organisationen. Nedan följer hur du går tillväga för att sätta upp attestflödet baserat på hur er organisation vill jobba.

[Alla rapporter attesteras av samma person](#)

[Det ska finnas flera attestanter](#)

[Fler än 1 godkännare på en rapport](#)

[Attestering upp till visst belopp](#)

[Tillfälliga godkännare](#)

[Attestering enligt kostnadsställe eller annan dimension](#)

Alla rapporter attesteras av samma person

Gå in under **Min organisation** i vänstermenyn och klicka sedan på fliken Attestering.

Aktivera attestering och välj en standardgodkännare i rullisten en bit ned.

Alla rapporter går nu till standardgodkännaren.

Det ska finnas flera attestanter

Företaget kan välja mellan att sätta upp ett attestflöde antingen utifrån en avdelningsstruktur och ni väljer vilken person som ska attestera respektive avdelnings rapporter, eller utifrån en struktur som baseras på kostnadsställe eller andra dimensioner.

Gå in under **Min organisation** i vänstermenyn och klicka på fliken Attestering.

Aktivera attestering och välj attestflödestyp i rullisten; *Enligt avdelningsstruktur* eller *Enligt kostnadsställe*, samt antal godkännare som krävs för att en rapport ska attesteras och godkännas.

ÖVERSIKT INFORMATION AVDELNINGSTRUKTUR **ATTESTERING** DESIGN FAKTURAUPPGIFTER

Attestering

Typ

Enligt avdelningsstruktur ▾

Antalet behöriga godkännare som krävs

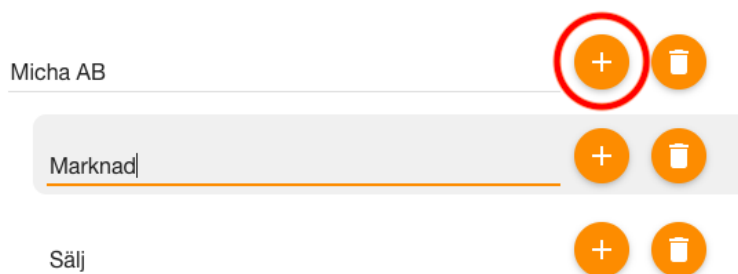
1 ▾

Attestering kan ske av en bestämd person (standardgodkännare) eller genom avdelningsstrukturen. Det är på avdelningsnivå möjligt att styra med beloppsgränser per person. Det är även möjligt att kräva attest från fler än en person. Standardgodkännare är alltid obligatoriskt ifall en person saknar avdelningsstillhörighet eller om någon användare tagits bort.

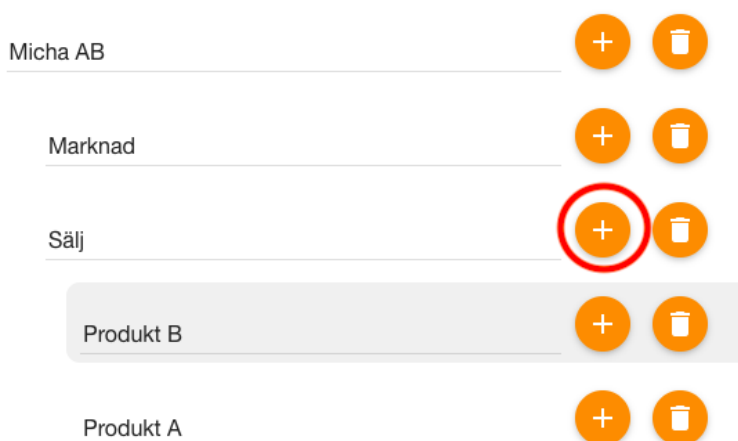
Välj sedan en standardgodkännare i rullisten en bit ned. Standardgodkännaren kommer att attestera alla rapporter som tillhör användare som *inte* knytits till en avdelning vid attestflöde enligt avdelningsstruktur, rapporter där kostnadsställe ej angetts och attestflöde är satt efter kostnadsställe eller annan dimension, eller rapporter som överskrider en attestants eventuella maxbelopp att godkänna.

Attest enligt avdelningsstruktur

Klicka nu på fliken Avdelningsstruktur och lägg upp de olika avdelningar företaget ska ha genom att klicka på plustecknet till höger om företagets namn. Skriv in den underavdelning som du vill lägga till, t ex "Sälj". Vill du lägga till ytterligare avdelningar, klickar du på plustecknet till höger om företagets namn igen, skriv t ex "Marknad". Klicka på *Spara*.



Vill du skapa en underavdelning under en underavdelning, klickar du på plustecknet på önskad rad. T ex vill man skapa två underavdelningar under "Sälj" för att det finns två säljteam, klicka på plustecknet bredvid "Sälj". Namnge de nya underavdelningarna. Klicka på *Spara*.



När avdelningsstrukturen är uppsatt går du tillbaka till fliken Attestering, för att bestämma vilka personer som ska attestera vilka avdelningar.

Klicka på fältet till höger om respektive avdelning för att få upp en rullist med användare. Välj den/de användare som ska attestera rapporter för avdelningen.

ENLIGT AVDELNINGSTRUKTUR

	Godkännare	Maxbelopp
Micha AB	Michelle Haglund	Inget
Marknad	Godkänns en nivå upp.	
Sälj	Godkänns en nivå upp.	
Produkt A	Godkänns en nivå upp.	
Produkt B	Godkänns en nivå upp.	

Om ingen person väljs kommer rapporterna att attesteras av personen som är satt som attestant på nivån ovanför.

Notera att om flera attestanter väljs i samma fält på en avdelning kommer samtliga attestanter få en notis om att det finns en rapport att godkänna, men det är bara en person som kan attestera om antalet godkännare som krävs är satt till 1 person, och det är alltså "först till kvarn" som gäller.

Nu måste ni säkerställa att varje användare tillhör rätt avdelning. Gå in under **Användare** i vänstermenyn och klicka på varje användare för att knyta dem till rätt avdelning.

Elin Ivarsson

E-postadress

elin.ivarsson@findity.com

Anställningsnr

Avdelning

Produkt A

4 sista i kortnummret

Titel

Förvalt kostnadsställe

Ej valt

Administratör

Tillåt användare att rapportera utlägg åt annan

Företagskort

AVBRYT

SPARA

Fler än 1 godkännare på en rapport

Vill företaget kräva att varje rapport godkänns av fler än en person går det att göra genom några enkla inställningar.

Välj antal behöriga godkännare som krävs i rullisten under fliken Attestering.

Attestering

Typ
Enligt avdelningsstruktur ▼

Antalet behöriga godkännare som krävs
2 ▼

För nu pekaren till höger om befintlig godkännare, och klicka på plustecknet för att välja ytterligare en godkännare.

ENLIGT AVDELNINGSSTRUKTUR

	Godkännare 1	Maxbelopp	Godkännare 2	Maxbelopp
Micha AB	Michelle Haglund	Inget		
Marknad	Niclas Gunnarsson	Inget	Elin Ivarsson	Inget
Sälj	Godkänns en nivå upp.			
Produkt A	Godkänns en nivå upp.			
Produkt B	Godkänns en nivå upp.			

Enligt ovan exempelbild kommer rapporter från användare knutna till avdelning "Marknad" först gå till Niclas (*Godkännare 1*) för attestering. När Niclas har attesterat rapporten går den vidare till Elin (*Godkännare 2*) som då också ska attestera rapporten.

Om man inte lägger till en *Godkännare 2*, men ändå har inställt krav på 2 behöriga godkännare, så kommer rapporten efter attest från *Godkännare 1* att gå vidare till den person som attesterar på en nivå ovanför i avdelningsstrukturen.

Attestering upp till visst belopp

Nedan exempel visar hur man ställt in att Elin attesterar rapporter för de användare som tillhör avdelningen "Sales". Alla rapporter som innehåller belopp upp till och med 5 000 kr går till Elin, medan de rapporter som innehåller belopp över 5 000 kr går till *Godkännare 2*, John.

ENLIGT AVDELNINGSSTRUKTUR

	Godkännare 1	Maxbelopp	Godkännare 2	Maxbelopp
Micha AB	Michelle Haglund	Inget		
Marketing	Niclas Gunnarsson	Inget		
Sales	Elin Ivarsson	5000	John Eriksson	Inget

Om inställningen *Inkludera obehörig godkännare* är ifylld, kommer rapporter över 5 000 kr ändå gå till Elin först för granskning, men sedan vidare till John för slutgiltigt godkännande.

Attestering

Typ

Enligt avdelningsstruktur

Antalet behöriga godkännare som krävs

1

Inkludera obehöriga godkännare 

Tillfälliga godkännare

Om den ordinarie godkännaren är borta under en viss period går det att sätta en tillfällig godkännare under den perioden.

Längst ned på sidan under fliken *Attestering* klickar du på plustecknet till höger i rutan för *Tillfälliga godkännare*.

TILLFÄLLIGA GODKÄNNARE



Ordinarie godkännare

Tillfällig godkännare

Startdatum

Slutdatum

Fyll i ordinarie godkännare, tillfällig godkännare, samt under vilken period detta ska gälla för.

Tillfällig godkännare

Ordinarie godkännare

Michelle Haglund

Tillfällig godkännare

Niclas Gunnarsson

Startdatum



2019-04-15

Slutdatum



2019-04-22

AVBRYT

SPARA

Attestering enligt kostnadsställe eller annan dimension

Under fliken attestering väljer företaget att attestflödet ska vara *Enligt kostnadsställe*.

Attestering

Typ

Enligt kostnadsställe

Antalet behöriga godkännare som krävs

1

Kostnadsställen ställs in under **Inställningar** i vänstermenyn och vidare i rutan för Kostnadsställen, Projekt & Dimensioner. Klicka på raden för Kostnadsställen för att lägga till nya, ändra eller ta bort. I rullisten till höger väljer du om kostnadsställe ska sättas på varje utlägg eller på hel rapport.

Kostnadsställen, Projekt & Dimensioner ⓘ

+

Kostnadsställen (2 aktiverad)
R&D, Finance

Rapportnivå

Projekt (0 aktiverad)

Används ej

Dimension - 345
Egendefinierad - #DIM test

Används ej

Tillbaka under Min organisation och fliken attestering, väljer du nu vilka *Godkännare* som ska

sättas på varje kostnadsställe. Klicka på *Lägg till godkännare* och välj person som ska attestera respektive kostnadsställe.

ENLIGT KOSTNADSSTÄLLE

	Godkännare	Maxbelopp
1234 - R&D	Lägg till godkännare	Inget
2323 - Finance	<i>Godkänns en nivå upp.</i>	

Förvalt kostnadsställe

Ett kostnadsställe kan vara förvalt för användaren eller en hel avdelning om man ställt in att kostnadsställe ska sättas på utläggsnivå. Företaget får då också valet att *Tillåt användaren att byta kostnadsställe*. Bocka i den rutan om användaren ska ha den möjligheten.

Kostnadsställen, Projekt & Dimensioner ⓘ +

Kostnadsställen (2 aktiverad)
R&D, Finance

Utläggsnivå ▾

Förvalt kostnadsställe
Förvalt värde anges på användaren eller avdelningen

Användaren ▾

Tillåt användaren att byta kostnadsställe

Om kostnadsstället ska vara förvalt på användaren så måste du utöver denna grundinställning koppla kostnadsstället till användaren.

Gå in under **Användare** i vänstermenyn, klicka på den användare du vill lägga till ett förvalt kostnadsställe för, välj ett kostnadsställe genom att klicka i rullisten *Förvalt kostnadsställe*. Klicka på *Spara*.

Elin Ivarsson

E-postadress

elin.ivarsson@findity.com

Anställningsnr

Avdelning

Ej valt

4 sista i kortnummret

Titel

Förvalt kostnadsställe

1234 - R&D

- Administratör
- Tillåt användare att rapportera utlägg åt annan
- Företagskort

AVBRYT

SPARA

Ska kostnadsstället vara förvalt på en hel avdelning så måste avdelningarna läggas upp och användarna sedan kopplas till rätt avdelning enligt instruktion ovan. Avdelningarna sätts upp under **Min organisation** och fliken Avdelningsstruktur och användarnas avdelningstillhörighet sätts under **Användare** i vänstermenyn.