

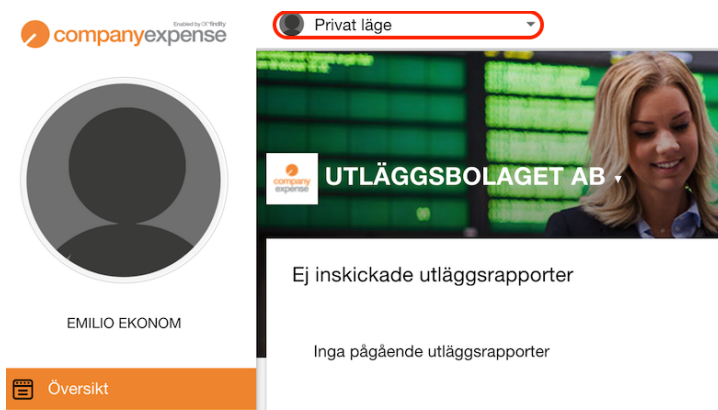
Administratören - Kom igång

Som administratör i Companyexpense kan du anpassa utläggsprocessen precis så som du och ditt företag vill ha det. Du kan när som helst justera vilka moment som skall ingå i hela utläggsprocessen, hur gränssnitten skall se ut och vilka användare som skall kunna göra vad.

- [Växla mellan Administratörsläge och Privat läge](#)
- [Tilldela administratörsbehörighet i Companyexpense](#)
- [Administrera utläggsprocessen](#)
- [Min organisation](#)
- [Inställningar](#)
- [Användare](#)
- [Tilläggstjänster](#)

Växla mellan Administratörsläge och Privat läge

När du loggat in i Companyexpense och är administratör hamnar du först i **Privat läge**. I menyn till vänster har du möjlighet att växla till en organisation du är administratör för. Du ser de organisationer du administrerar i rullisten under din profilbild.



companyexpense Enabled by GFFindity

Privat läge

EMILIO EKONOM

Översikt

Utläggssbolaget AB

Ej inskickade utläggsrapporter

Inga pågående utläggsrapporter



companyexpense Enabled by GFFindity

Organisation

Administratör för Utläggssbolaget AB

EMILIO EKONOM

Min organisation Utläggssbolaget AB

ÖVERSIKT INFORMATION AVDELNINGSSTRUKTUR ATTESTERING

Period
Senaste tre månaderna

Tilldela administratörsbehörighet i Companyexpense

För att tilldela administratörer i Companyexpense, kan du som är befintlig administratör klicka på **Användare** i vänstermenyn i administratörsläget på den organisation det gäller. Klicka på den person du vill tilldela administratörsbehörighet, användare eller redovisningskonsult, och bocka i rutan för *Administratör*.

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

Administrera utläggsprocessen

Utläggsprocessen är beroende av vilken eller vilka rapportmottagare Companyexpense skall vara kopplat mot. Companyexpense kan integreras mot flertalet bokförings- och lönesystem och du kan välja olika olika filformat som utläggsrapporterna ska genereras till.

Utläggsprocessen har en uppsättning med förvalda inställningar som du kan redigera och anpassa efter ert företag under **Inställningar**. Nedan hittar du en kortare beskrivning av inställningarna, för fullständig instruktion se separat instruktion.

Min organisation

Under **Min organisation** i menyn till vänster kan du hantera bl a attestering och design och ta ut avstämningsrapporter för att följa upp er utläggsprocess.

Under *Översikt* får du en aktuell överblick över senaste månadens antal rapporter och utlägg samt antal aktiva användare. Här kan du när som helst ta ut en avstämningsrapport på på valfri tidsperiod och du får ut en rapport i xlsx-format.

Under *Avdelningsstruktur* och *Attester* ställer du in organisationens attestflöde. Se separat instruktion för attestinställningar.

Under *Design* kan du välja en ikon och bakgrundsbild som ska visas för användarna i appen och webben.

Inställningar

Innan ni börjar använda Companyexpense är det vissa inställningar du som administratör bör gå igenom för att anpassa utläggsprocessen efter era behov. Under **Inställningar** i vänstermenyn hittar du inställningar för rapporter, utläggskategorier, betalsätt, hantering/flöde, attestering samt kostnadsställen & projekt. Med hjälp av informationsikonerna bredvid rubriker och frågetecknen bredvid underrubriker får du förklaringar om respektive funktion. Här bör du tänka igenom följande:

- Bestäm hur era utläggsrapporter ska skickas in till t ex bokförings- eller lönesystem, dvs vilken eller vilka rapportmottagare ska ni välja.

- Välj om redigeringsläget ska vara aktiverat vilket gör att godkända rapporter samlas upp för administratören en extra gång innan de skickas till rapportmottagaren.
- Bestäm vilka betalsätt användarna ska kunna välja mellan (gäller endast vid rapportmottagare för bokföring).
- Bestäm vilka utläggskategorier som ska finnas.
- Välj bokföringskonton för respektive utläggskategori för hur utläggerna ska konteras.
- Välj om projekt och/eller kostnadsställe ska vara aktiverade för användaren att välja på.
- Välj om attesteringsfunktionen ska vara aktiverad eller inte och vem som ska attestera utläggsrapporterna.
- Välj vilka fält som ska vara synliga respektive obligatoriska för användaren att fylla i.

Se gärna separat instruktion för fullständig beskrivning av hur inställningarna kan sättas upp.

Användare

Under **Användare** i vänstermenyn visas organisationens samtliga användare i Companyexpense. Är ert företag registrerat under en partner, t ex en redovisningsbyrå som administrerar företagets konto, kan det finnas en flik där du ser era tilldelade redovisningskonsulter.

Här administrerar du bl a användarnas anställningsnummer, koppling till företagskort, möjlighet att rapportera utlägg åt andra användare, samt vilken avdelning användaren tillhör vilken ni kan basera attesteringsflödet på.

Tilläggstjänster

För att automatisera och förenkla utläggsprocessen ytterligare är det möjligt att koppla Companyexpense till användning av företagskort, elektronisk körjournal samt att registrera drivmedelsförmån. Dessa val hittas under **Tilläggstjänster** i vänstermenyn.