


Administratören - Betalsätt

Expense Management.
Simplified. For you.



Administratören - Betalsätt


Ställ in betalsätt under sidomenyn och **Inställningar -> Utläggshantering -> Integrationer -> Betalsätt** när en bokföringsintegration är aktiv. Betalsättet styr vilket konto som ska krediteras för utlägg. Kom ihåg att du enkelt får mer information direkt i produkten genom att läsa under denna ikon 

Betalsätt

Betalsätt

1 aktiverade



- Använd personliga betalsätt
- Belasta betalsätt med kostnadsställe och projekt

För att lägga till ett betalsätt tryck på raden betalsätt eller  och redigera

Här kan du lägga de betalsätt som användarna ska kunna välja mellan samt vilket konto som är kopplat mot respektive betalsätt. T.ex. ett betalsätt för utlägg som har betalats privat och ett för där användaren har använt ett företagskort.

Skapa ett nytt betalsätt genom att gå på knappen *Skapa nytt*.

Plocka bort ett befintligt betalsätt genom att radera via soptunnan 

Betalsätt		×
Konto	Namn	
1930 - Företagskonto / checkkonto / affärskonto	Företagskort	
2820 - Kortfristiga skulder anställda	Privatutlägg	

Skapa nytt Ta bort alla rader Avbryt Spara

Det finns även ett alternativt för att använda personliga betalsätt.

Bocka i *Använd personliga betalsätt* och spara.

Använd personliga betalsätt

Skapa ett nytt betalsätt ställ sedan in konto, välj ett namn och koppla betalsättet till en användare. En användare kan ha flera betalsätt kopplade. Personliga betalsätt exponeras endast för kopplad användare.

Konto	Namn	Användare
1930 - Företagskonto / checkkonto / affärsk <input type="text"/>	Niclas privat <input type="text"/>	Anders Niclas Gunnarsson <input type="text"/>