

# Administratören - Företagskort med bankkoppling

Expense Management.  
Simplified. For you.



## Administratören - Företagskort med bankkoppling

Med bankkoppling i Findity kan du koppla utläggerna till företagskortet. Alla köp som görs med kortet kommer automatiskt in till tjänsten och till rätt användare. För närvarande stöds Eurocard, SEB, Danske Bank och Nordea First Card och Handelsbanken.

[Koppla mot banken](#)

[Så fungerar korttransaktioner för användaren](#)

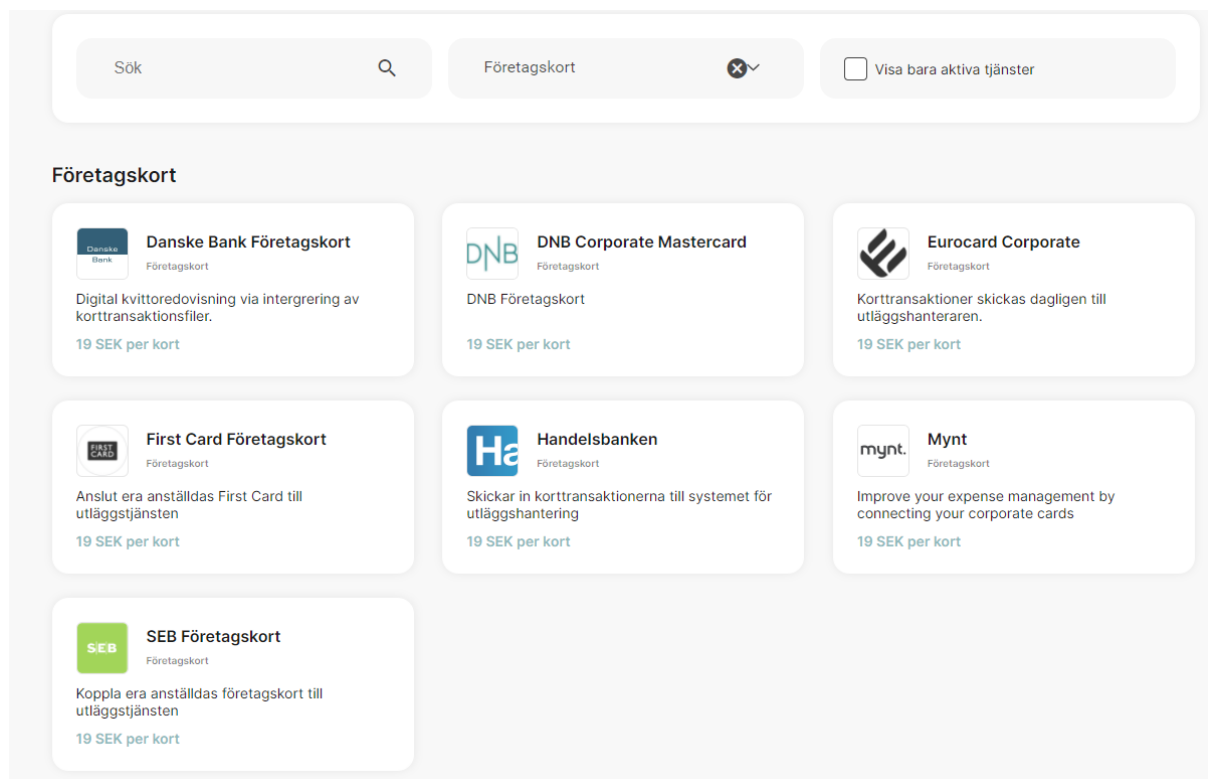
[När fakturan kommer](#)

Kom ihåg att du enkelt får mer information direkt i produkten genom att läsa under denna ikon



### Koppla mot banken

Logga in i Findity och klicka på **Marketplace** i vänstermenyn. Här kan du filtrera på Företagskort för att se vilka kortleverantörer som finns att välja på.



The screenshot shows a search interface for 'Företagskort' (Corporate Cards). At the top, there is a search bar with 'Företagskort' entered, a search icon, and a filter for 'Företagskort'. Below the search bar, there are several cards representing different banks and their corporate card services:

- Danske Bank Företagskort**: Digital kvittoredovisning via integrering av korttransaktionsfiler. 19 SEK per kort.
- DNB Corporate Mastercard Företagskort**: DNB Företagskort. 19 SEK per kort.
- Eurocard Corporate Företagskort**: Korttransaktioner skickas dagligen till utläggshanteraren. 19 SEK per kort.
- First Card Företagskort**: Anslut era anställdas First Card till utläggstjänsten. 19 SEK per kort.
- Handelsbanken Företagskort**: Skickar in korttransaktionerna till systemet för utläggshantering. 19 SEK per kort.
- Mynt Företagskort**: Improve your expense management by connecting your corporate cards. 19 SEK per kort.
- SEB Företagskort**: Koppla era anställdas företagskort till utläggstjänsten. 19 SEK per kort.

Klicka på *Aktivera tjänst* under den aktuella banken och du får upp en ruta med

Findity AB  
556838-8200  
findity.com  
info@findity.com



informationsfält att fylla i. Det är viktigt att du fyller i en kontaktperson för företaget. Beroende på vilken bank det gäller så skickas antingen en fullmakt direkt till mailadressen du angett, alternativt kontaktar banken er för att teckna en fullmakt. Klicka på *Skicka* när du fyllt i din information i de fält för den aktuella banken.

Klicka sedan på **Användare** i vänstermenyn och vidare på de användare som företagskortet ska aktiveras på.

Fyll i *Anställningsnummer* på användaren. Det är viktigt att det är samma anställningsnummer som finns registrerat hos banken.



Bocka i *Företagskort* och komplettera med information kring vilken bank det gäller, fakturadag, vem som har betalningsansvar samt kredit- och debetkonto för kortet (sistnämnda om det är företaget som har betalningsansvar för kortet).

Dessa inställningar kan du göra redan nu i väntan på kopplingen mot banken.

Anna Användare

E-postadress  
anna.anvandare@findity.com

Anställningsnr  
012

Avdelning  
Ej valt

4 sista i kortnummret

Titel

External source id

Administratör

Tillåt användare att rapportera utlägg åt annan

Företagskort

Bank \*

Fakturadag  
Sista dagen i månaden

Betalningsansvar  
Företaget har betalningsansvar

Konteringsinställningar	Konto	Löneart
Kredit för företagskortet	VÄLJ	VÄLJ
Debit vid privata transaktioner	VÄLJ	VÄLJ

AVBRYT SPARA

Fyll i fullmakten du fått via mail och skicka till din bank.

När fullmakten fyllets i och skickats in till banken så är hanteringstiden ca 2-3 dagar.

*Notera att banken inte börjar skicka transaktioner förrän kommande fakturaperiod, normalt sett den 1:a nästkommande månad.*

Alla köp som görs med kortet kommer nu automatiskt in till tjänsten med belopp, datum och inköpsställe och till rätt användare. Snabbt och smidigt!

## Så fungerar korttransaktioner för användaren

Utlägget skapas utifrån korttransaktionen

Findity AB  
556838-8200  
findity.com  
info@findity.com

Användaren gör ett köp med företagskortet och transaktionen skickas till Findity under natten och en utläggsrapport skapas automatiskt upp under *Ej inskickade utläggsrapporter*.  
(Automatisk utläggsrapport skapas endast om företaget har betalningsansvar)

Rapporten som skapats upp under *Ej inskickade utläggsrapporter* går inte att skicka in förrän företagskortfakturan från banken kommit.

När fakturaperioden är avslutad och fakturan har kommit, låses rapporten upp och användaren kan därefter skicka in sin rapport, som då matchar fakturan.

Om det istället rör sig *privat betalningsansvar* hamnar kortköpen som utlägg under *Ej inskickade utlägg*. Här behöver användaren avgöra vad som avser privata köp och i så fall radera de utläggen, och komplettera med en bild på kvitto på de utlägg som ska skickas in till företaget.

Användaren skapar själv upp en *Ny utläggsrapport*, och dessa rapporter kan skickas vidare till en administratör när som helst och man är inte låst i väntan på att företagskortfakturan skickas.

*(Privat betalningsansvar är ett alternativ som innebär att kortanvändaren har betalningsansvaret. Det är den anställde som kreditprövas, även om företaget betalar årsavgiften. Då gäller alltid individuell fakturering, det vill säga att fakturan skickas hem till kortanvändaren.)*

## Registrera kvitto direkt vid kortköp

För att inte riskera att tappa bort kvittot går det att lägga in kvittobilden i Findity direkt vid köptillfället.

Om användaren fått kvittot via mail vidarebefordras det till [expense@findity.com](mailto:expense@findity.com). Då hamnar kvittot under *Ej inskickade utlägg* direkt.

Om användaren fått ett papperskvitto loggar användaren in i Findity och skapar ett *Nytt utlägg* och fotograferar kvittot. Det sparade kvittot finns nu under *Ej inskickade utlägg*.

När korttransaktionen sedan kommer in på kontot (efter nattens import av korttransaktioner) är det lätt att matcha transaktionen mot det redan skapade utlägget som ligger under *Ej inskickade utlägg*.

## Information kring kvittomatchning

Varje natt gör systemet ett försök att matcha ett utlägg/kvitto till transaktionen eller transaktionerna som kommer från banken. För att dessa ska fungera så behöver vissa delar uppfyllas för att den automatiska matchningen ska kunna genomföras, vi listar dessa här:

- Utlägget (kvittobilden) behöver ligga löst under *ej inskickade utlägg*

- Utläggen måste vara synkade, dvs överförda till “molnet” innan transaktionen inkommer från banken
- Kvittobilden och transaktionen behöver ha samma inköpsdatum
- Beloppet på kvittobilden och transaktionen måste stämma överens