


Administratör - Inställning utläggshantering

Expense Management.
Simplified. For you.

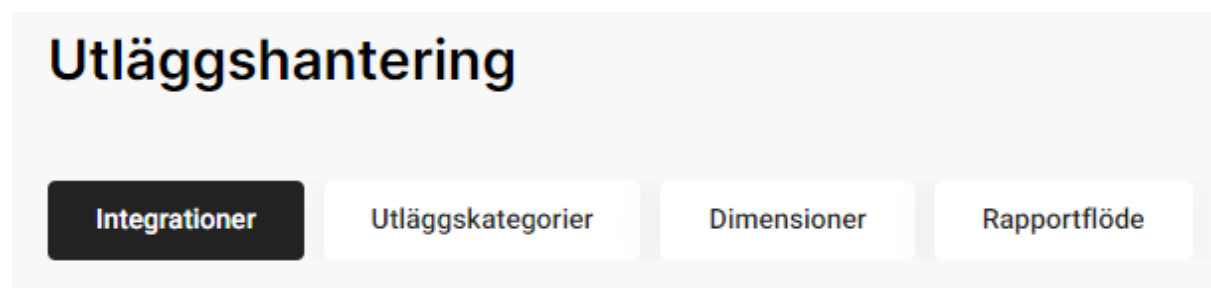


Inställning utläggshantering

Under sidomenyn och Inställningar -> Utläggshantering hittar du alternativ för inställningar för din organisation. Kom ihåg att du enkelt får mer information direkt i produkten genom att läsa under denna ikon 

Flikar

Utläggshantering är uppdelad i olika flikar, Integrationer, Utläggskategorier, Dimensioner, Rapportflöde.



Integrationer

Under integrationer så finns inställningar för att välja vilket mottagande system man vill skicka utläggssrapporter till, detta kan både vara filbaserade system samt direkta integrationer där rapporten skickas över automatiskt till det mottagande systemet.

Integrationer ⓘ Lägg till integration

Fortnox bokföring #1
Rapportmottagare: niclas.gunnarsson@findity.com ⓘ

HogiaLön Plus #2
Rapportmottagare: none ⓘ

Välj de utläggstyper som ska skickas till respektive rapportmottagare

	Fortnox bokföring #1	HogiaLön Plus #2
Utlägg: privat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Milersättningar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Traktamenten	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Företagskortsrapporter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drivmedelsförmån	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kontoplan ⓘ

Konton
410 konton lades till ⓘ

Momskonto *

2641 - Debiterad ingående moms ▼

Lönearter ⓘ

Lönearter
1 lönearter lades till ⓘ

Löneart för moms *

12 - 232 ▼

Betelsätt ⓘ

Betelsätt
1 aktiverade ⓘ

Använd personliga betelsätt

Belasta betelsätt med kostnadsställe och projekt


Lägg till integration listar samtliga typer av mottagare som finns att välja på. Finns inte just

din mottagare så finns det möjlighet att själv konfigurera upp en excel (csv och xlsx)

Lägg till integration

Under lägg till integration utöver listan på mottagare så kan man själv söka på den mottagare man vill lägga till. Detta genom att skriva ett sökord under "sök".

Välj integration

Logotyp	Namn	Beskrivning	
	Excel	Exportera dina data till en skräddarsydd Excel-fil, som antingen CSV eller XLSX.	Välj

Kontoplan

Är en integrations mottagare vald så kommer kontoplanen att hämtas upp automatiskt av det externa systemet. Om mottagare istället är filbaserad så behövs konton läggas upp, detta kan man göra genom att skapa upp konto direkt i Findity, importera någon av våra förvalda standarder eller ladda upp genom en importmall. Ett moms konto konfigureras även i denna vy.

Kontoplan

Konton
410 konton lades till

Momskonto
2641 - Debiterad ingående moms

Standard typerna som finns att välja på är BAS 2017, BAS 2017 K1, BAS 2017 K1 mini.

+ BAS 2017

+ BAS 2017 K1

+ BAS 2017 K1 mini

Alternativt använda excel mallen, tryck på ladda ner mall. När mallen är fylld med aktuella konton importera sedan denna i Findity.

Ladda ner mall

Importera

Lönearter

Är en integrations mottagare vald så kommer lönearter att hämtas upp automatiskt av det externa systemet. Om mottagare istället är filbaserad så behövs lönearter läggas upp, detta kan man göra genom att skapa upp lönearter direkt i Findity alternativt ladda upp genom en importmall. Löneart för moms konfigureras även i denna vy.

Lönearter

Lönearter

1 lönearter lades till

Löneart för moms *

12 - 232



Alternativt använda excel mallen, tryck på ladda ner mall. När mallen är fylld med aktuella konton importera sedan denna i Findity.

Ladda ner mall

Importera



Betalstätt

En organisation kan ha flera betalstätt. Betalstättet styr vilket konto som ska krediteras för utlägg. Betalstätt kommer sedan upp som alternativ för samtliga användare.

Använd personliga betalstätt om du vill ha olika konton för olika betalstätt. Personliga betalstätt kopplas sedan till en specifik användare och kan sedan endast användas av den användare som har betalstättet kopplat mot sig.

Betalstätt

Betalstätt

1 aktiverade

- Använd personliga betalstätt
- Belasta betalstätt med dimensioner



Utläggskategorier

Under fliken utläggskategorier och dess underkategorier kan man själv lägga till kategorierna som passar ens företag. Klicka på “Vanliga utlägg” för att lägga till eller ta bort en kategori.

Utläggshantering

Integrationer **Utläggskategorier** Dimensioner Rapportflöde

Utläggskategorier ⓘ Hantera fler inmatningsfält Lägg till kategori

Vanliga utlägg Aktiverade kategorier (Expense)	⋮
Representation Aktiverade kategorier (Extern representation)	⋮
Traktamente Aktiverade kategorier (Inrikes)	⋮
Milersättning Aktiverade kategorier (Milage Claim)	⋮

Tryck på skapa ny kategori för att lägga upp en ny kategori.

Skapa ny kategori

Ta bort befintliga kategorier genom att klicka på soptunnan.



Avancerade inställningar återfinns under kugghjulet 

Här finns inställningar för Avvikande moms konto, Avdragsgill del av moms och du kan även lägga till en budget för en kategori (för mer information se manual för saldohanteraren)

Expense (avancerade inställningar)

- Avvikande moms konto
- Avdragsgill del av moms (procent)
- Lägg till årlig budget för kategori

För att välja synlighet och vilka delar som ska vara obligatoriska, klicka på hantera fler inmatningsfält.

[Hantera fler inmatningsfält](#)

Inmatningsfält

Kvitto Milersättning Traktamente Drivmedelsförmån Kostförmån Utläggssrapport Skript

Namn	Synlig	Obligatorisk
Underlag för utlägg (kvitto)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utläggskategori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utläggssrapport	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beskrivning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inköpsdatum	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inköpsställe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belopp inkl. moms	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dricks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Moms	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valuta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Betalsätt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kommentar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Dimensioner

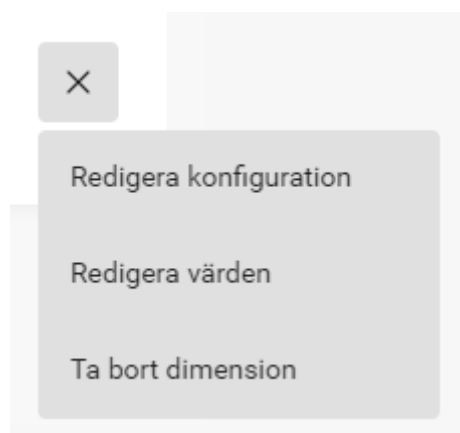
Skapa dina egna dimensioner under fliken dimensioner. Här kan du skapa upp en dimension med valfritt namn som t.ex. projekt etc. Skapa en dimension genom trycka på lägg till dimension.

Dimensioner

Project

Sökbar lista, Anges på: Utläggsnivå

Gå sedan på de tre prickarna och redigera konfiguration för att ställa in dimensionen.



Här finns val för sökbar lista, lista, fritextfält. Slut och starttider, vilken nivå dimensionen skall synas, val för förvalt värde.

Beskrivning

Project

Typ ?

Sökbar lista ▼

Använd start- och sluttid för dimensionsvärden ?

Nivå ?

Utlägg ▼

Förvalt värde ?



Används ej ▼

Dimensionen visas för slutanvändare ?

När du skapat och redigerat din dimension så kan du lägga till rader i dimensionen.

Redigera objekt

Project

1 - 3 of 3

|< < > >|

Värde	Beskrivning	
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Proj 1"/>	
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Proj 2"/>	
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Proj 3"/>	

Skapa nytt

Exportera

Importera

Avbryt

Spara

Rapportflöde

Under fliken rapportflöde återfinns inställningar för hur flödet av rapporter ska se ut.

Om du inte vill att rapporter ska gå direkt till mottagaren så bocka för alternativet “ändra ti rapporter innan det skickas till mottagare”. Med detta alternativ så kommer en extra flik med namnet “redo att skickas” att dyka upp under sidomenyn -> rapporter. Här kan man granska sina rapporter en extra gång eller samla ihop flera rapporter som man vill ha med i en och samma skick/fil.

Rapportflöde ⓘ Avancerade inställningar

Mottagare av påminnelse när rapport kan skickas

Använd betalningsunderlag ⓘ

Ändra rapporter innan de skickas till mottagare ⓘ

Tillåt administratörer att ändra rapporter ⓘ

Kontrollnummer för papperskvitton ⓘ

Rapportnumrering ⓘ

Avbryt Spara