

# Användarmanual - kom igång

Expense Management.  
Simplified. For you.



## Användaren - kom igång

I Findity kan du registrera utlägg både på webben och i appen för representation, milersättning och traktamente. Dessutom har du en översikt med alla dina rapporter, samt meddelanden och personliga inställningar.

## Skapa konto

När du blivit inbjuden att använda Findity genereras ett välkomstmail med information och en länk att aktivera ditt användarkonto. Inbjudan kommer från personen som administrerar den organisationen du ska göra utlägg för.

Klicka på *Aktivera konto* i mailet och fyll i dina personliga uppgifter. Klicka på *Skapa konto*.

## Ladda ned appen och kom igång

Ladda ned appen Findity från App Store eller Google Play. Öppna appen och logga in med dina användaruppgifter.

Tillhör du fler än en organisation kan du enkelt växla mellan organisationerna genom att swipa sidledes högst upp på sidan.

## Funktioner i bottenmenyn

### Översikt



Översikt är den första sidan som syns när du loggat in. Här ges en överskådlig bild över dina *Ej inskickade utlägg* och dina *Ej inskickade utläggsrapporter*.

### Nytt utlägg



Skapa ett nytt utlägg eller rapport genom att klicka på plustecknet i mitten av bottenmenyn.

### Utläggsrapporter



Under Utläggsrapporter ser du information om alla dina pågående och tidigare inskickade rapporter.

### Att göra



Under Att göra har du din egen lista med *Att göra* och *Avklarade* ärenden, till exempel om du har mailat in kvitton som behöver registreras till en organisation som utlägget avses. Om du attesterar utläggsrapporter får du här notis om att du har utläggsrapporter att attestera.



## Inställningar



Under Inställningar ändrar du inställningarna på ditt personliga användarkonto. Du kan i den vyn ändra språk och datumformat samt byta lösenord, mailadress eller ändra/lägga till en profilbild.

Här kan du också aktivera automatisk tolkning av dina kvitton, vilket innebär att appen läser ut belopp, moms och datum automatiskt.

Du kan även slå på och av funktionen som gör att appen automatiskt räknar ut moms på dina utlägg efter att du fyllt i ett totalbelopp på utlägget.

## Meddelande

Här samlas alla dina meddelanden du tar emot via tjänsten.

## Maila in kvitton

Om du får kvitton till din mail kan du enkelt vidarebefordra dessa till [expense@Findity.com](mailto:expense@Findity.com). Tänk på att du måste skicka kvittot från en mailadress som är registrerat på ditt användarkonto. Du kan lägga till fler mailadresser under Inställningar på webben.

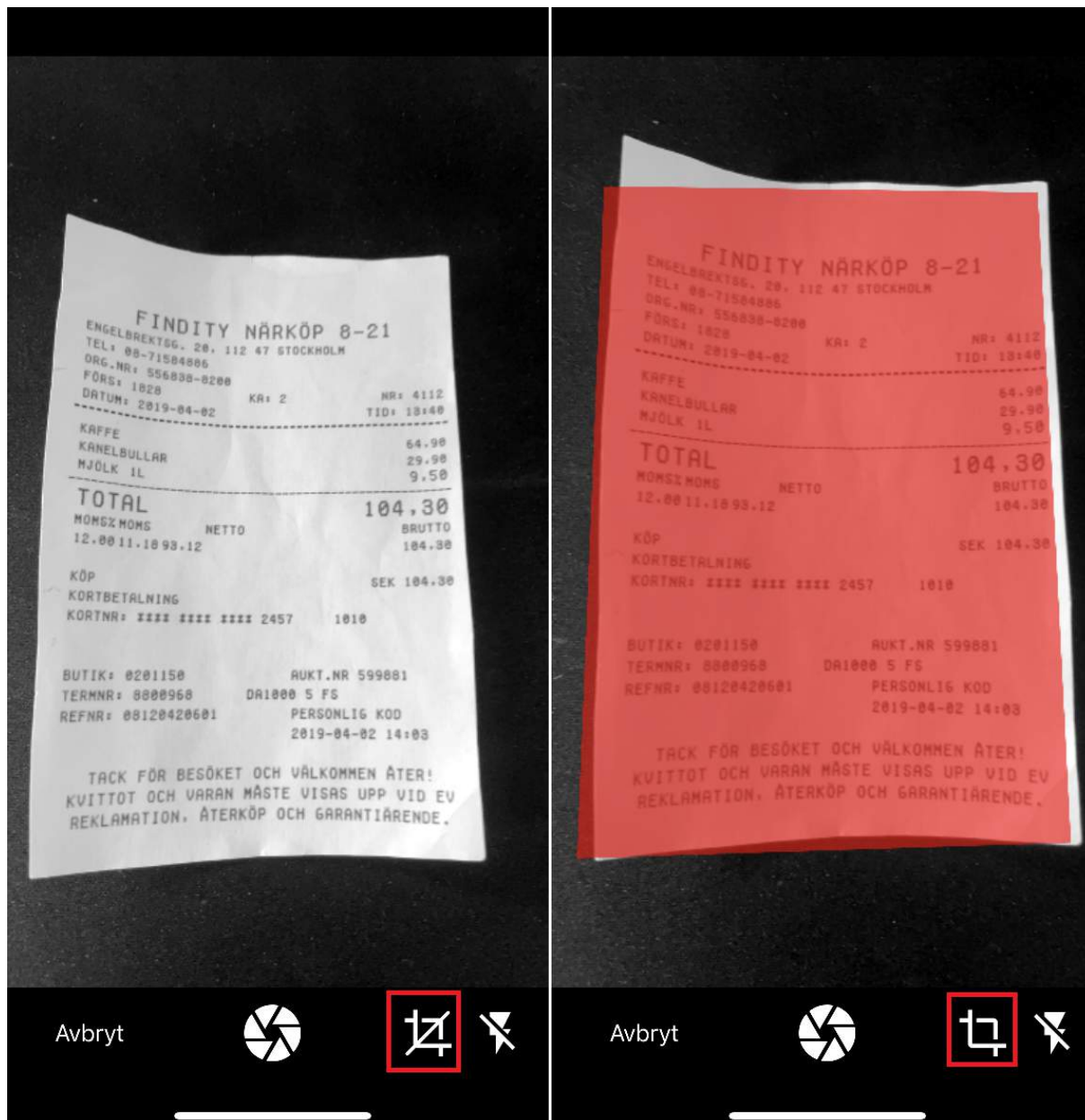


## Registrera utlägg

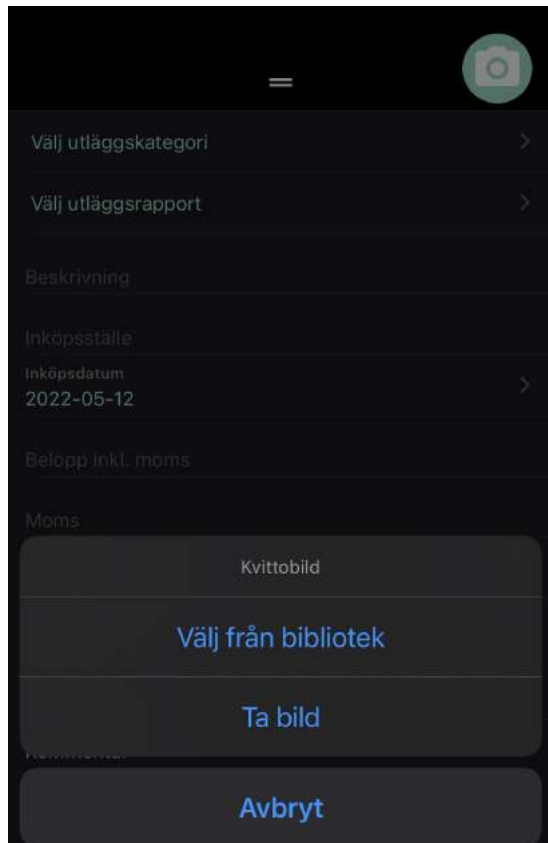
Klicka på plustecknet och välj *Nytt utlägg*.



Kameravyn öppnas och du kan nu fotografera ditt kvitto. Genom att klicka på symbolen för bildbeskränning kan du aktivera beskärningsfunktion, vilket innebär att bakgrunden tas bort och att endast kvittot blir med i bild.

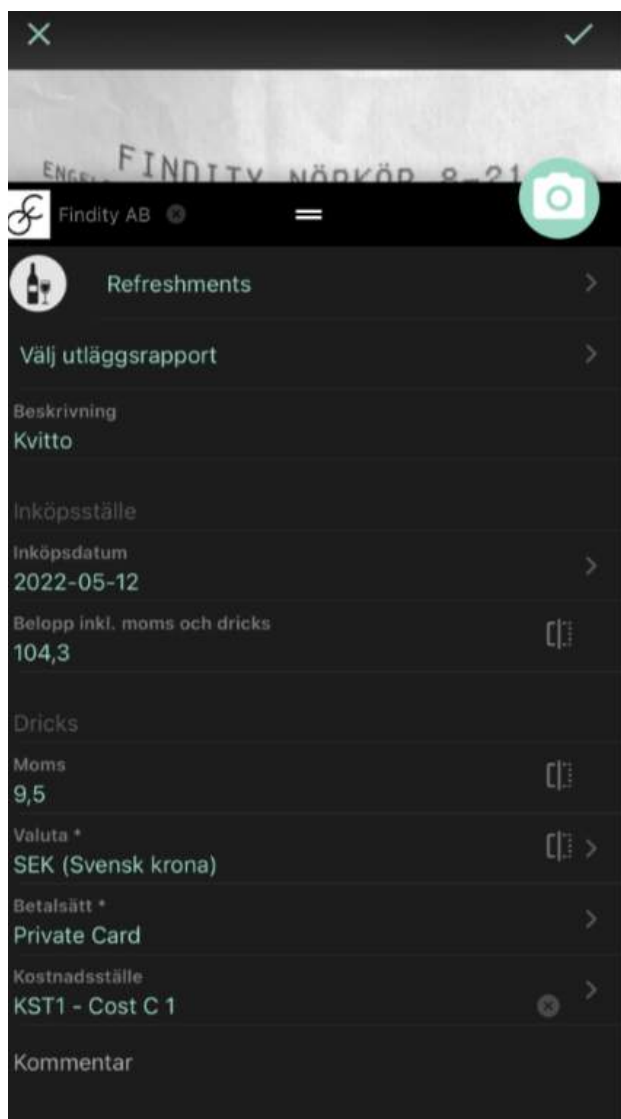


Det går också bra att lägga till kvittobild senare eller lägga till en redan tagen kvittobild från ditt bildbibliotek. Klicka på *Avbryt* eller pil bakåt när kameravyn öppnas för att få upp dessa alternativ.



Kvittot analyseras och utläggskategori, belopp, moms, datum och valuta föreslås automatiskt. Kontrollera den föreslagna informationen som appen tolkat av kvittot. Är det något som behöver ändras? Klicka då på fältet som behöver ändras och fyll i informationen manuellt.

Fyll i återstående information om utlægget i respektive fält samt utläggskategori om inte appen gjort det åt dig.



Vilka informationsfält du ska fylla i ställs in av den person som administrerar inställningarna för den organisation du gör utlägg för.

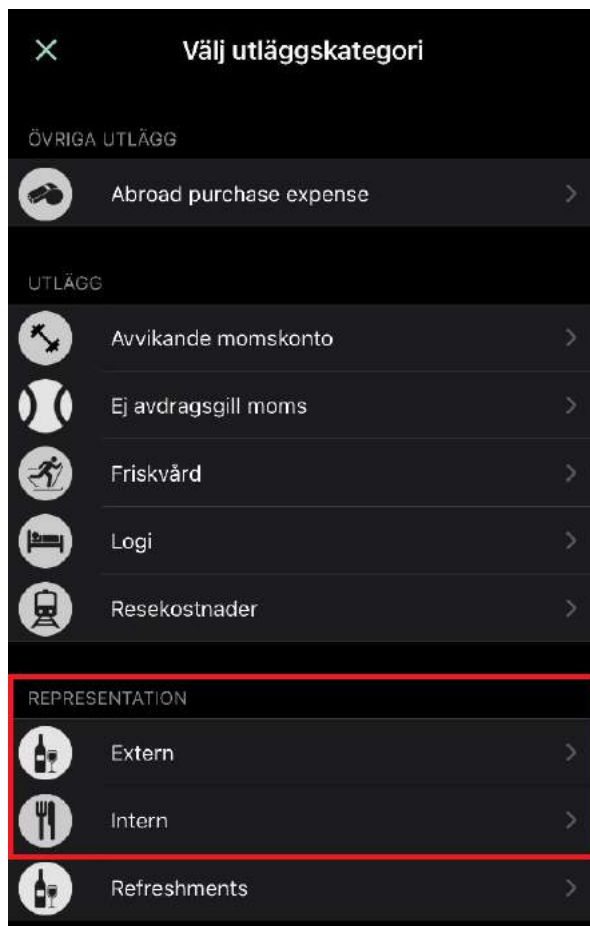
**OBS!** Om organisationen använder sig av kontrollnummer finns ett unikt nummer för varje kvittoregistrering och det syns i kameravyn. Skriv då det numret på kvittot innan det fotograferas.

## Registrera representation

Klicka på plustecknet och välj *Nytt utlägg*.

Lägg till kvitto enligt ovan instruktion.

Kontrollera informationen som analyserats från kvittot och välj utläggskategori beroende på om det är intern eller extern representation.



Ange vilken typ av representation ditt utlägg avser; t ex lunch, middag, fika eller annat.

Ange vilka personer som deltagit. Du lägger till fler personer genom att klicka på plustecknet vid fältet för *Gäster*. Det går också att bifoga en deltagarlista om du inte vill fylla i varje deltagare manuellt. Det gör du genom att lägga till en bilaga längst ned på sidan.



## Registrera ny milersättning

Klicka på plustecknet och välj *Ny milersättning*.



Ny milersättning

Fyll i information om din resa.

Ersättningen per kilometer samt valbara biltyper sätts upp av organisationen du registrerar milersättning för.

Är ersättningen fel eller finns inte din biltyp att välja? Kontakta administratören på din organisation.

## Registrera traktamente - inrikes

Klicka på plustecknet och välj *Nytt traktamente*.

Välj kategorin för traktamente inrikes.

Fyll i informationen om din resa. Vid traktamente inrikes behöver du ange resmål samt tid då resan påbörjades och avslutades.

Under *Kost och logi*, anger du de utgifter som företaget bekostat åt dig för att traktamentet ska beräknas ut skattemässigt korrekt. Logi är det vanligt att företaget bekostar och det är därför redan markerat.

## Registrera traktamente - utrikes

Klicka på plustecknet och välj *Nytt traktamente*.

Välj kategorin för traktamente utrikes.

Fyll i informationen om din resa. Vid traktamente utrikes behöver du ange när resan påbörjades i Sverige, vart du reste samt ankomsttid till destinationen. Slutligen fyller du i avgångstid från landet du besökt, samt när resan avslutades i Sverige. Det går även att lägga till ytterligare resmål om flera länder har besökts.

## Skicka in dina utlägg till din arbetsgivare

Utläggen sparas på sidan Översikt under *Ej inskickade utlägg*.

Klicka på plustecknet och välj *Skapa utläggsrapport*.

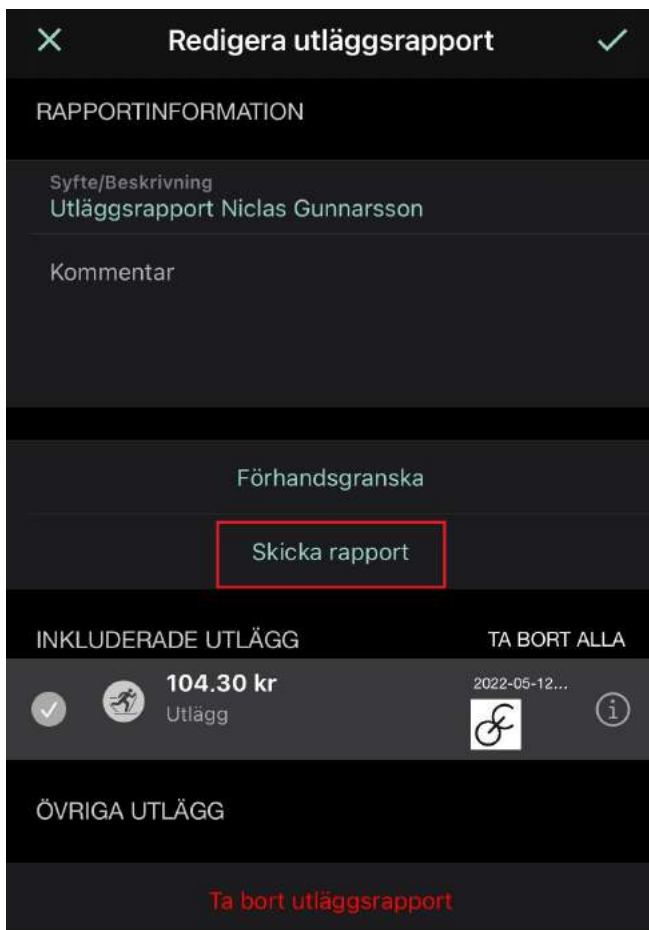
Namnge din utläggsrapport och bocka i de utlägg som ska ingå i rapporten.

Klicka på *Förhandsgranska* för att få upp en förhandsvisning av rapporten.

Kontrollera att all information och alla bilder är korrekta.

Klicka på *Spara* om du vill spara din utläggsrapport och färdigställa senare. Du hittar din sparade rapport på Översikt under *Ej inskickade rapporter*.

Vill du skicka in utläggsrapporten direkt klickar du på *Skicka in*. Rapporten skickas då in till din organisation som hanterar den vidare.



**Redigera utläggsrapport**

RAPPOR TINFORMATION




Syfte/Beskrivning  
Utläggsrapport Niclas Gunnarsson

Kommentar

Förhandsgranska

Skicka rapport

INKLUDERADE UTLÄGG      TA BORT ALLA

✓  **104.30 kr**      2022-05-12...  

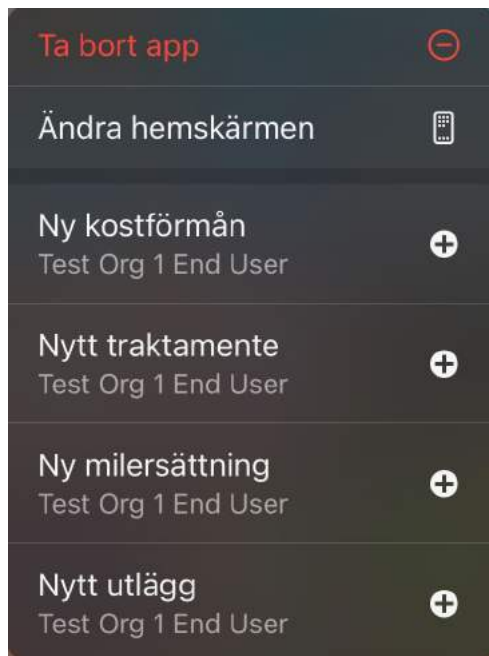
Utlägg

ÖVRIGA UTLÄGG

Ta bort utläggsrapport

## Registrera ett utlägg med 3D touch

Den här funktionen gäller för Iphone. Du kan välja att registrera ett utlägg utan att gå in i appen.



Klicka hårt på appen och du får upp alternativen för att registrera nytt utlägg.

När du klickat på den utläggstyp du vill lägga till hamnar du direkt i kameravyn och kan fota ditt kvitto. När du är klar så sparar du och ditt utlägg hamnar under dina *Ej inskickade utlägg*.