

ECITexpense

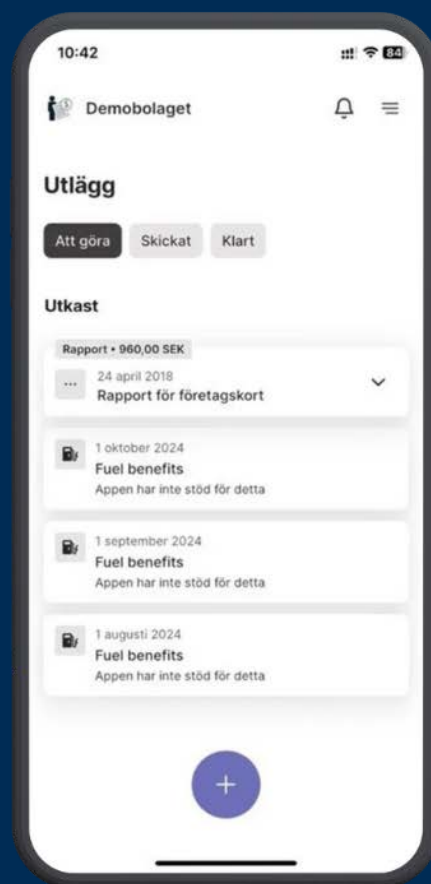
Användaren – Kom igång med ECIT Expense

I ECITexpense 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
- Ladda ned appen och kom igång
- Funktioner i vänstermenyn
- Registrera utlägg
- Registrera representation
- Registrera milersättning
- Registrera traktamente - inrikes
- Registrera traktamente - utrikes
- Skicka in dina utlägg till din arbetsgivare

Starta konto

När du blivit inbjuden att använda ECITexpense genereras ett välkomstmail med information och en länk att aktivera ditt användarkonto. Inbjudan kommer från ECITapps.



Ladda ned appen och kom igång

Ladda ned appen ECITexpense 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

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 utlägsrapporter.

Nytt utlägg

För att registrera ett nytt utlägg klicka på plustecknet på Översikt.

Under Utlägsrapporter 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 utläggget avses. Om du attesterar utlägsrapporter får du här notis om att du har utlägsrapporter att attestera

Messages

I appen samlas alla dina meddelanden som du tar emot via tjänsten.

Maila in kvitton

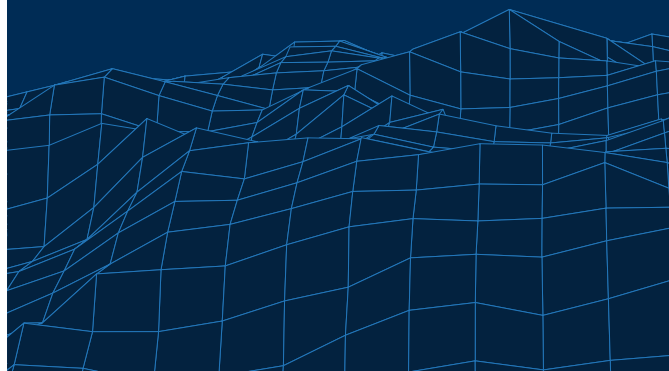
Om du får kvitton till din mail kan du enkelt vidarebefordra dessa till expense@ecitexpense.findity.com

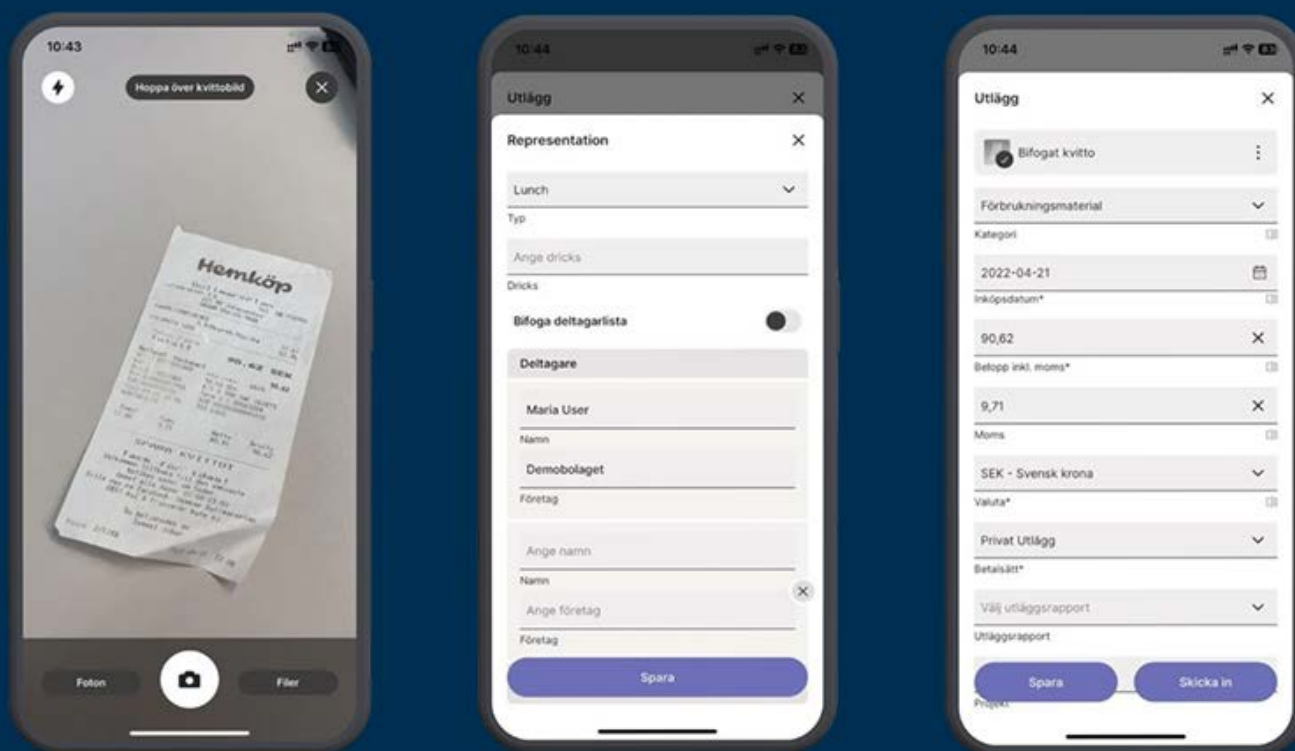
Tänk på att du måste skicka kvittot från en mail-adress som är registrerat på ditt användarkonto. Du kan lägga till fler mailadresser under Inställningar på webben.

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 profilmild. 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 total belopp på utläggget.





Registrera utlägg, representation, milersättning och traktamente

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 eller hämta ett digitalt kvitto via tjänsten Sparakvittot.

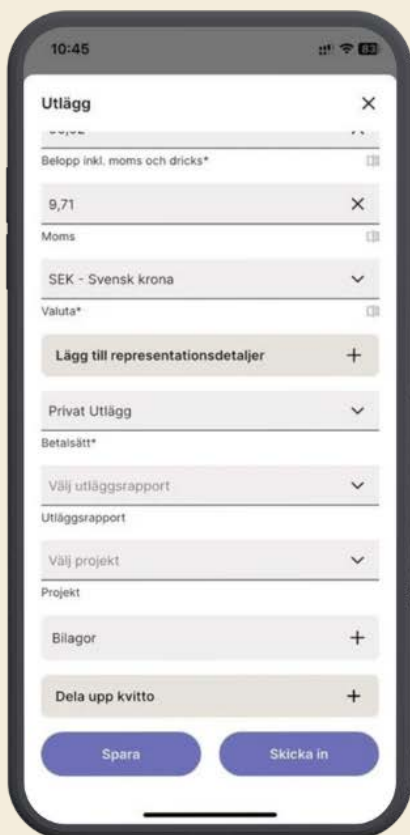
Klicka på **Avbryt** eller pil bakåt när kameravyn öppnas för att få upp dessa alternativ.

Kvittot analyseras och utläggskategori, belopp, moms, datum och valuta föreslås automatisk.

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 utlägg 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**.

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.

Du kan även skicka in utläggerna direkt från utläggsvyn.



ecit

ECIT • Lustgårdsgatan 19 • 112 51 Stockholm • www.ecit.com/se