

# Administration - Nykredit Expense Manager webapplikation

---

## Sådan opretter du en ny bruger

Det er nemt at oprette og vedligeholde brugerdata i Nykredit Expense Manager. Vælg "admin"\*, gå til "brugere" og klik på "Opret". Formularen til brugeroprettelse indeholder flere områder, der skal udfyldes korrekt – du skal udfylde følgende:

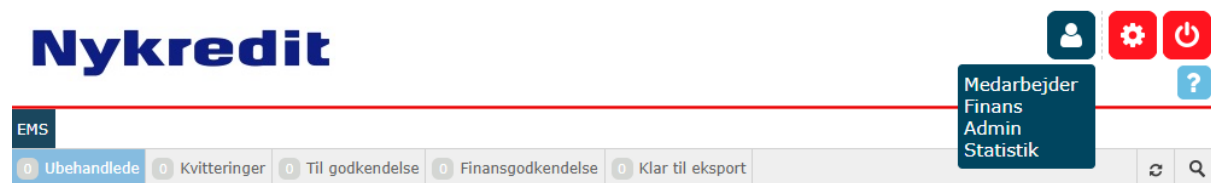
- Fornavn
- Efternavn
- Initialer
- E-mailadresse
- Brugerens godkender

Derudover kan du også udfylde yderligere informationer:

- Dimensioner\*\*
- E-mailindstillinger
- Kreditkort og andre konti

Ovenstående informationer kan være individuelle fra virksomhed til virksomhed. Kig evt. på en eksisterende bruger og benyt den som skabelon til oprettelse af nye. Gem afslutningsvis profilen ved at trykke på "gem".

\* Find "admin"-delen af Nykredit Expense Manager ved at holde musen over person-ikonet i højre hjørne og herefter vælge "admin".



\*\* Læs hvordan du opretter dimensioner i artiklen "medarbejderkontering".

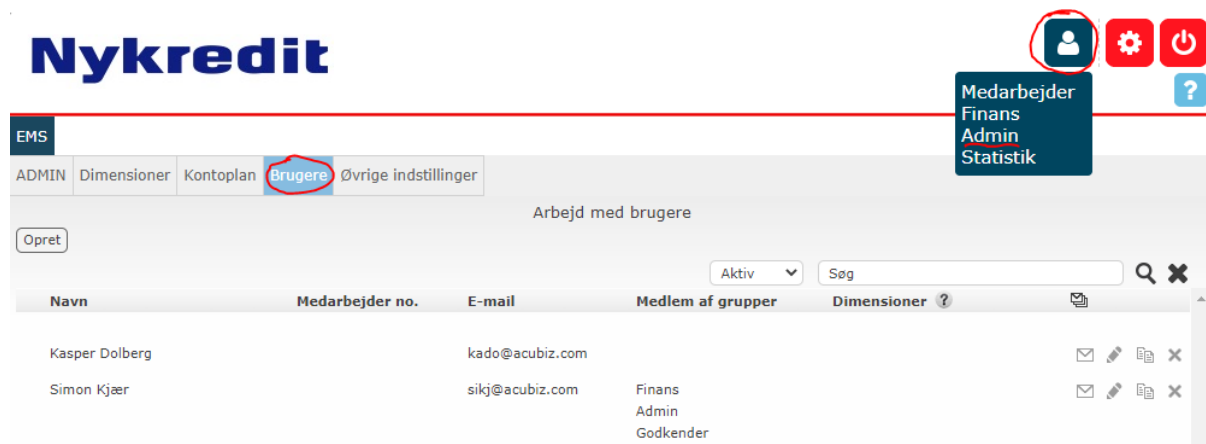
## Sådan skifter du godkendere

Du skifter godkender ved at gå ind på den pågældende brugers profil/stamdata i Nykredit Expense Manager. Det gør du ved at vælge "admin" og herefter menupunktet "brugere". Under punktet "Relationer" er medarbejderens nuværende godkender angivet. Du skifter godkenderen således:

- Tryk på "Vælg" ved siden af godkenderens navn
- Vælg den nye godkender på listen
- Tryk på "Ok" og derefter "Gem"

**Bemærk:** Skift af godkender sker kun fremadrettet. Det betyder, at hvis der ligger aktive transaktioner på den bruger der har fået skiftet godkender - vil de stadig skulle godkendes af

den gamle godkender. Derfor er det altid en god idé at undersøge om der er aktive transaktioner. Hvis I ønsker at de igangværende transaktioner skal godkendes af den nye godkender, er det vigtigt at opdatere de igangværende transaktioner.



## Sådan opsættes medarbejderkontering

Der skal opsættes konteringer på hver enkelt bruger, således at bogføring i økonomisystemet kan foregå korrekt. Vælg "Admin", gå til menupunktet "brugere" og find den enkelte bruger for at opsætte eller ændre konteringerne. Gå til punktet kontoinformationer.

Konto informationer		
	Konto	Kontotype
Udlæg:	<input type="text" value="Angiv konto for medarbejdermellemværend"/>	<input type="text" value="Finans"/>
Kørsel og diæter:	<input type="text"/>	<input type="text" value="Finans"/>
Kontanthævning på kreditkort: ?	<input type="text"/>	<input type="text" value="Finans"/>

Konteringerne rammer økonomisystemet gennem omkostningsbogføringen – altså på transaktioner der har været igennem Nykredit Expense Manager-flowet.

Der skal indtastes et kontonummer samt en kontotype på alle konteringer.

### Udlæg:

På denne konto bliver der bogført:

- Kontante udlæg (tilgodehavende/kredit)
- Kontanthævning samt privatkøb på firmakreditkort (skyldigt/debet)

Disse typer af konteringer vil også udløse et hhv. løntræk eller lønudbetaling via en evt. lønleksport fra Nykredit Expense Manager, hvis dette benyttes.

### Kørsel og diæter:

På denne konto bliver der bogført:

- Skattefri kørselsgodtgørelse samt skattefri rejsegodtgørelse (Diæter)

Opsætningen i Nykredit Expense Manager gør, at disse typer transaktioner som regel kun kommer ud i en lønleksport og derfor bliver de ikke bogført direkte i økonomisystemet fra Nykredit Expense Manager. Hvis lønleksport benyttes til dette, efterlades feltet blot blankt.

## Kontanthævning på firmakreditkort

Som udgangspunkt bogføres kontante hævnings på kreditkort på samme kontoopsætning som "Udlæg". Ønsker virksomheden en anden kontering, kan der sættes en anden konto i feltet. Hvis feltet er blankt benyttes samme kontering som til "Udlæg".

## Sådan tildeler og fjerner du grupper til/fra brugere

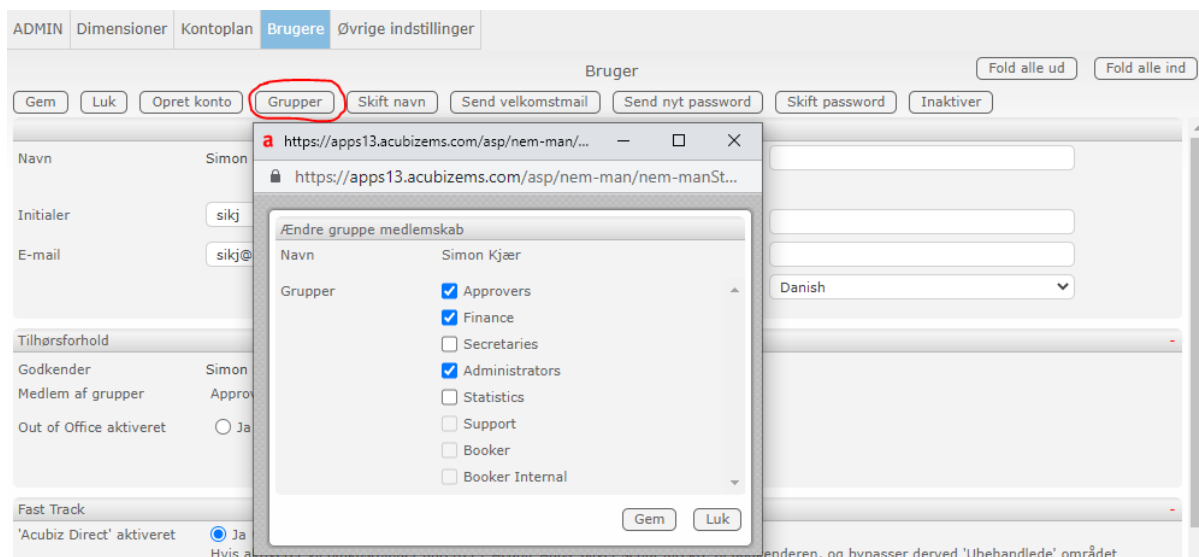
Brugere kan tildeles forskellige grupper (rettigheder) afhængig af de funktioner, som de skal kunne foretage i Nykredit Expense Manager. Det er kun muligt for brugere med administrator-gruppen (rollen) at foretage ændringer af grupper for medarbejdere.

Brugeroversigten vil vise hvilke grupper de forskellige brugere er tilknyttet:



Navn	Medarbejder no.	E-mail	Medlem af grupper	Dimensioner ?
Kasper Dolberg		kado@acubiz.com		
Simon Kjær		sikj@acubiz.com	Finans Admin Godkender	

Klik på den bruger du ønsker at ændre gruppe på. Når brugeren er åben, vælges "grupper", hvorefter der kan sættes flueben ved de grupper, som brugeren skal være medlem af eller fjernes fra. Tryk herefter på "gem".



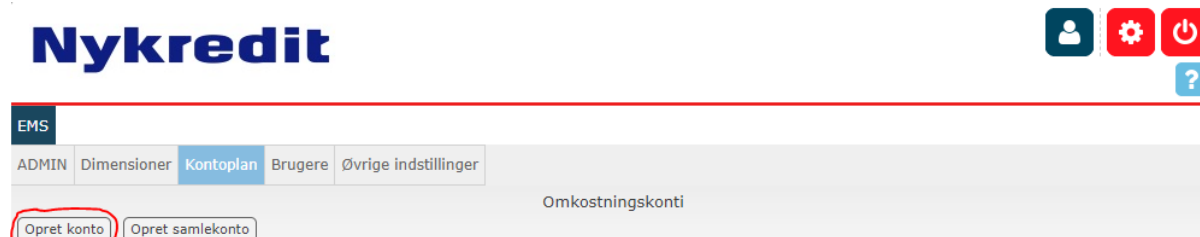
The screenshot shows the 'Bruger' interface with the 'Grupper' button highlighted. A dialog box titled '/Ændre gruppe medlemskab' is open, showing the user 'Simon Kjær' and a list of groups with checkboxes:

- Approvers
- Finance
- Secretaries
- Administrators
- Statistics
- Support
- Booker
- Booker Internal

## Sådan oprettes en ny omkostningskonto

Kontoplanen i Nykredit Expense Manager er essentiel for, at brugerne kan foretage de korrekte valg. Antallet af konti skal helst ikke være for lang, men heller ikke for kort. Sørg for at teksterne, som brugerne ser, er let forståelige og giver mening for brugerne.

Det er nemt at oprette en ny konto. Det gør du ved at gå til "admin", "kontoplan" og "omkostningskonto".

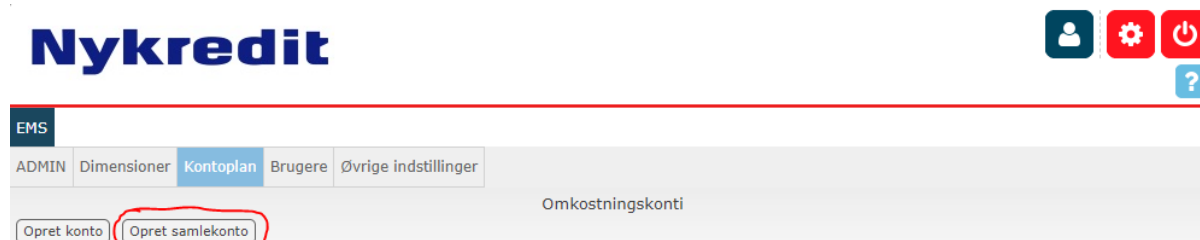


Tryk på "Opret konto" og udfyld informationerne. Der skal tages stilling til følgende informationer:

- **Kontonavn:** Navnet på kontoen som brugeren ser
- **Kontonummer:** Skriv det kontonummer som benyttes i virksomhedens ERP-system
- **Type:** Her vælges om det er en finans-, debitor- eller kreditor-konto der benyttes
- **Forklaring påkrævet:** Når brugeren vælger en konto, kan det vælges, om brugeren skal indtaste supplerende oplysninger. Fx hvis det ønskes at brugeren indtaster formål og deltagere, hvis kategorien "repræsentation" vælges. I dette felt skrives det spørgsmål, som brugeren ser
- **Vedhæftet fil:** Her kan det styres, om en kvittering er påkrævet (vedhæftet fil), når kontoen vælges. Der kan enten vælges "ikke påkrævet" eller "krævet på omkostningen". Det sidste betyder at det er et krav, at der skal være dokumentation på den transaktion, som medarbejderen afregner
- **Momsopsætning:** Indtast den (eller de) momskoder, der gør sig gældende ved forbrug i indland eller udland. Ved afregning vælger brugeren hvilket land forbruget er foretaget i, og ud fra dette vælges den relevante momskode. Vælg "nej" hvis der ikke skal medsendes en momskode ved forbrug på kontoen
- **Aktiv:** Vælg "ja" hvis omkostningen skal være aktiv og dermed kunne vælges af. Hvis "nej" vælges kan brugeren ikke kontere på kontoen
- **Kun samlekonti (kun splitkonto):** Vælg "nej" hvis brugeren skal kunne kontere direkte på denne konto. Vælg "ja" hvis brugeren kun skal kunne vælge denne konto, hvis det er via en split-konto.

### Sådan oprettes en ny splitkonto

Oprettelse af en splitkonto foregår på samme måde som en almindelig omkostningskonto. Det er kontotypen der bestemmer forskellen. Gå til "admin", "kontoplan" og "omkostningskonto".



Tryk op "Opret samlekonto":

- Opret et kontonavn (som brugerne ser og kan vælge)

- Angiv de omkostningskonti der som udgangspunkt skal kunne splittes på.

På en splitkonto kan der vælges op til seks underkonti, som er foruddefineret, men brugeren kan selv vælge andre konti, hvis det er nødvendigt.

Tryk på "Gem".

### **Sådan ændrer du kontonummeret på en omkostningstype**

Det er muligt at behovet for at ændre kontonummer på en omkostningstype opstår. Det gøres let i Nykredit Expense Manager. Ændringen slår først igennem næste gang der foretages en eksport af bogføringsdata fra Nykredit Expense Manager, og derfor kan det gøres løbende.

Gå til "admin", vælg "kontoplan" og tryk på den konto som skal have ændret kontonummer. Skriv det nye kontonummer i feltet "konto" og tryk herefter "Gem og luk".

### **Sådan finansgodkender du inden eksport**

Det sidste step i Nykredit Expense Manager inden der dannes en bogføringsfil til ERP-systemet er finansgodkendelse.

Inden de afregnede omkostninger ender hos "finansgodkendelse" har de været igennem flowet fra medarbejder til godkender – dvs. at omkostningerne på dette tidspunkt er godkendt af medarbejderens godkender. Uagtet at ledergodkendelsen er foretaget, skal finansafdelingen altid foretage det sidste tjek af alle omkostninger.

Oftest tjekker finans om:

- Omkostningen er omkostningsført korrekt
- Dokumentationen kan læses (billede af kvittering)
- Dimensioneringen er korrekt (afdeling, projekt mv.)

Finans har mulighed for at foretage små rettelser af omkostningskonteringen og dimensioneringen – de kan hverken tilføje eller fjerne bilag. Når omkostningen er færdigtjekket kan de enten blive godkendt (lægges klar til eksport) eller afvises (sendes tilbage til enten medarbejder eller godkender).

### **Sådan splitter/fordeler du omkostninger til flere konti**

Det kan i nogle situationer være nødvendigt at foretage et kontosplit (eller fordeling) af ét bilag på flere konti – fx af momsmæssige årsager.

I Nykredit Expense Manager kan der foretages et split (fordeling), hvis en transaktion, der ligger til finansgodkendelse, skal splittes.

Hvis du fx skal splitte en hotelomkostning, skal du starte med at åbne transaktionen i Nykredit Expense Manager og herefter under "specificering af omkostninger" vælge "split konto". Vælg herefter de konti der skal splittes på og angiv beløbene på de forskellige konti. Et eksempel kan være en hotelomkostning på 1500 kr., hvor 1000 kr. er for selve hotellet mens de resterende 500 kr. er for mad og drikke.

Når splittet (fordelingen) er på plads trykkes på "Gem og luk" og omkostningen kan godkendes.

## **Sådan integrerer du Nykredit Expense Manager til e-conomic**

For at få integrationen til at fungere, skal Nykredit Expense Manager bruge et "Token" fra e-conomic. En "token" er en nøgle som gør, at Nykredit Expense Manager kan kommunikere med jeres version af e-conomic.

Tre trin skal udføres:

1. Opret adgang til Nykredit Expense Manager i e-conomic
2. Opret kassekladde i e-conomic til Nykredit Expense Manager-transaktioner
3. Opsæt Nykredit Expense Manager med Token (ID) til e-conomic

### 1. Opret adgang til Nykredit Expense Manager i e-conomic

Start med at log ind i det e-conomic regnskab som Nykredit Expense Manager skal have adgang til. [Klik herefter på dette link](#) som genererer den "Token" du skal bruge til opsætningen.

Herefter kommer et skærbillede frem, hvor du får mulighed for at klikke på knappen "Tilføj app". Du bliver efterfølgende ført til Acubiz' hjemmeside, hvor der, i adressefeltet i browseren, er blevet genereret et token, som skal benyttes til integrationen til Nykredit Expense Manager.

Den Token der skal bruges er tallene efter "Token=" – fx:

[www.acubiz.dk/?token=vtcmGqTBZR1zq1hMd1JhPd01sDCCiOK2TteePBPmOaM1](http://www.acubiz.dk/?token=vtcmGqTBZR1zq1hMd1JhPd01sDCCiOK2TteePBPmOaM1). Her er det altså vtcmGqTBZR1zq1hMd1JhPd01sDCCiOK2TteePBPmOaM1 der er Token ID'et som skal benyttes i Nykredit Expense Manager. Kopier tallene og gem dem.

### 2. Opret kassekladde i e-conomic til Nykredit Expense Manager-transaktioner

Opret en kassekladde i e-conomic specifikt til bogføringer fra Nykredit Expense Manager. Giv fx kassekladden navnet "Nykredit Expense Manager" – navnet skal benyttes i næste trin.

### 3. Opsæt Nykredit Expense Manager med Token (ID) til e-conomic

Nykredit Expense Manager skal nu sættes op med det gemte Token, så Nykredit Expense Manager sender data det korrekte sted hen. Gå til "admin", "øvrige indstillinger" og "eksportprofiler". Det er på eksportprofilerne, at opsætningen foretages.

Klik på den eksportprofil som du ønsker at opsætte og tryk "rediger". Følgende felter skal udfyldes/ændres:

- Anvend API eksport: Sættes til YES
- Kassekladdenavn: Indtast navnet på den kassekladde du har oprettet i e-conomic
- Integrationstype: Her vælges e-conomic - version 3
- Aftalenr./Token: Her indsættes det Token fra forrige skridt
- Brugernavn: skal ikke udfyldes/benyttes ikke.
- Eksporttype: Sættes til "Scheduled". Dette betyder at Nykredit Expense Manager, hvis der ligger data klar, automatisk overfører data dagligt kl. 16 (CET).