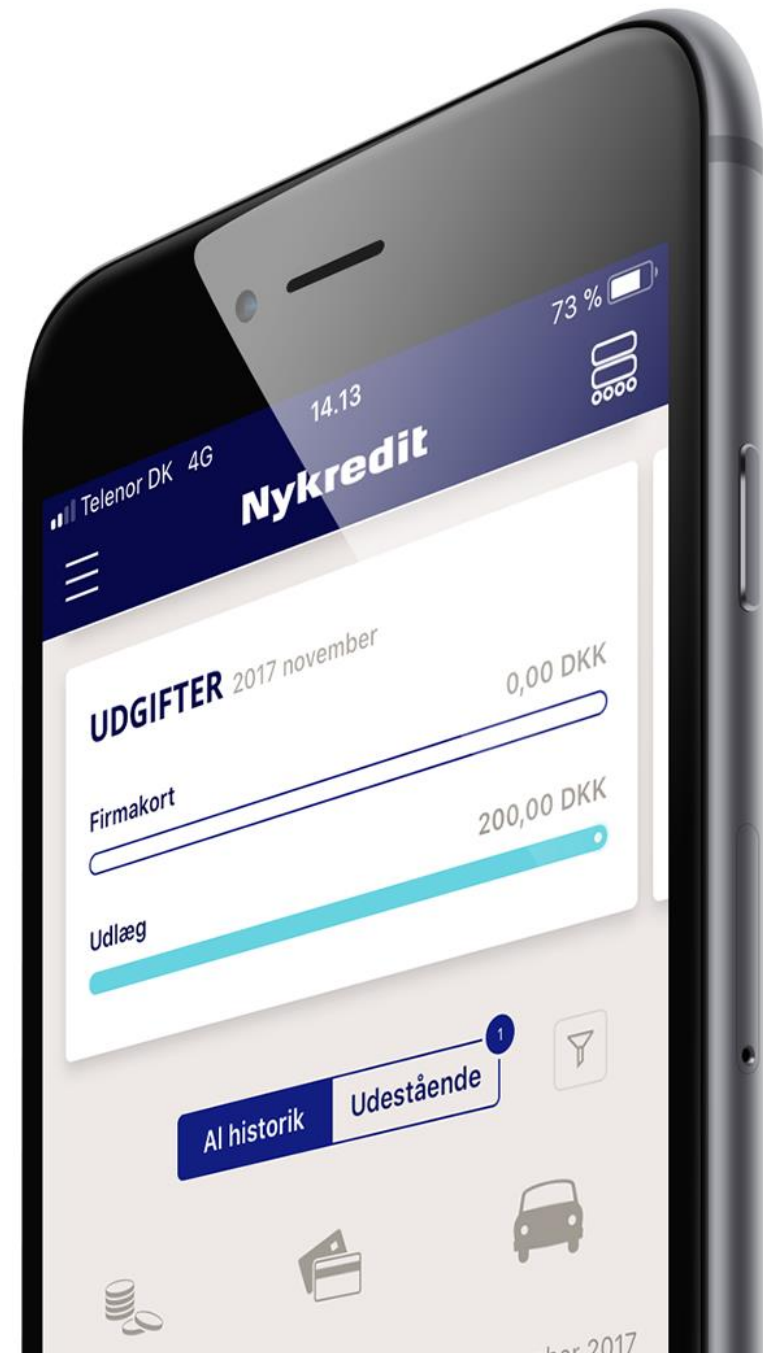


Nykredit Expense Manager

Miniguide - kom godt i gang

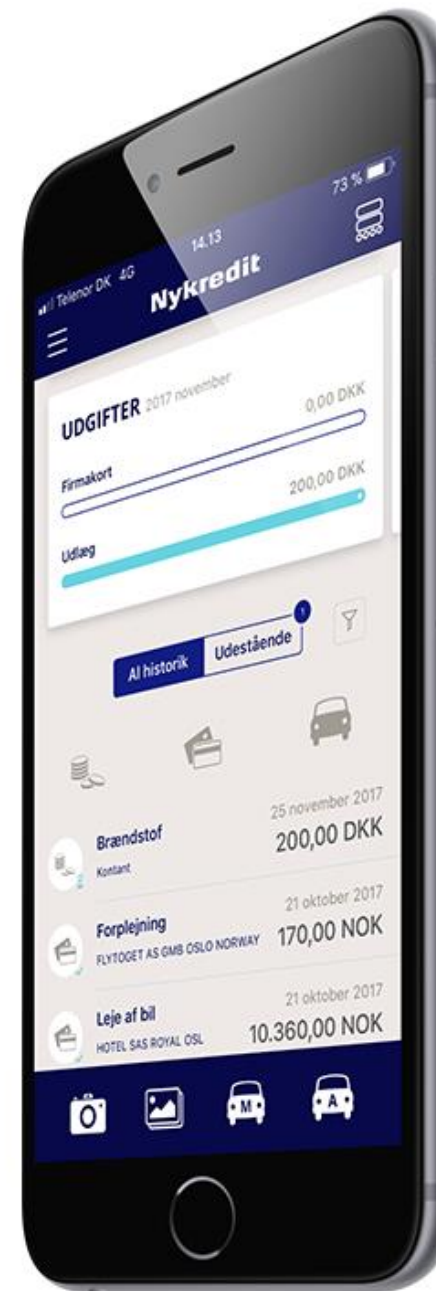
- ❑ Del 1 – Information til brugere af app'en
- ❑ Del 2 – Information til den økonomiansvarlige

Marts 2018



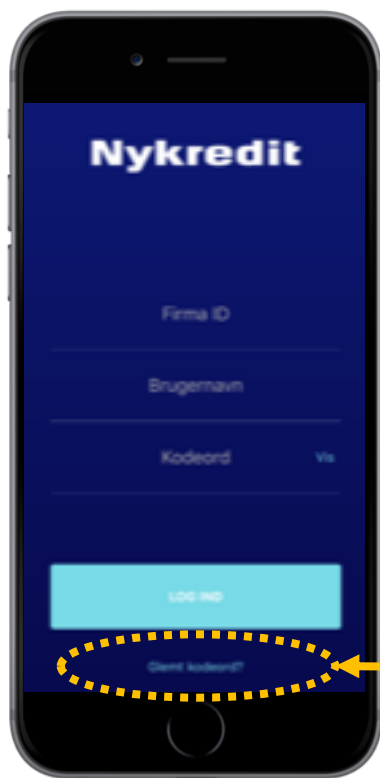
Hvad indeholder NEM?

- ✓ Brugervenlig oversigt over dine udgifter og kørsel
- ✓ Liste med ubehandlede transaktioner
- ✓ Oversigt med historik for alle transaktioner herunder procesikoner
- ✓ Mulighed for filtrering på transaktionstype
- ✓ Mulighed for individuelle indstillinger og genveje



NEM – Sådan logger du ind i app'en

Når dit firma har tilmeldt sig NEM, så sender vi dig en velkomstmail med login-informationer



For at logge ind i app'en skal du bruge følgende:

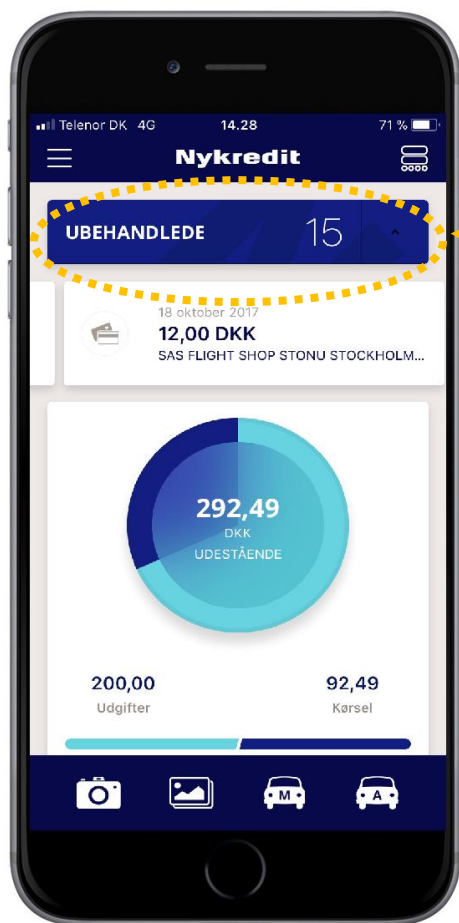
1. Firma ID – (det får du tilsendt i din velkomstmail, men er typisk jeres CVR-nr.)
2. Brugernavn – (det får du tilsendt i din velkomstmail, men er typisk din firma-mail)
3. Kodeord – (det bestiller du i app'en – se nedenfor)

For at få dit første kodeord eller hvis du har glemt dit gamle, skal du trykke på "glemt kodeord" og rekvirere et nyt.

NB. App'en husker dit kodeord, når det er indtastet, så det skal du kun bruge ved første login eller hvis du skifter telefon.

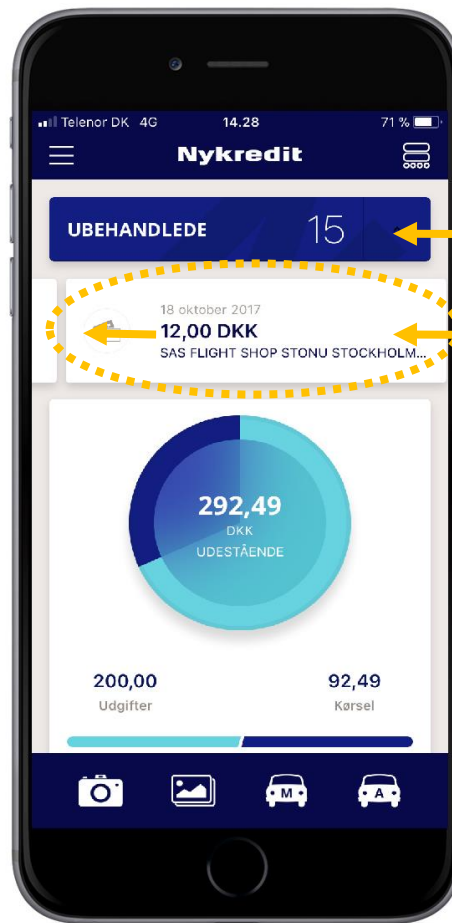
NEM – Ubehandlede transaktioner

Sådan finder du dine ubehandlede transaktioner, som venter på registrering



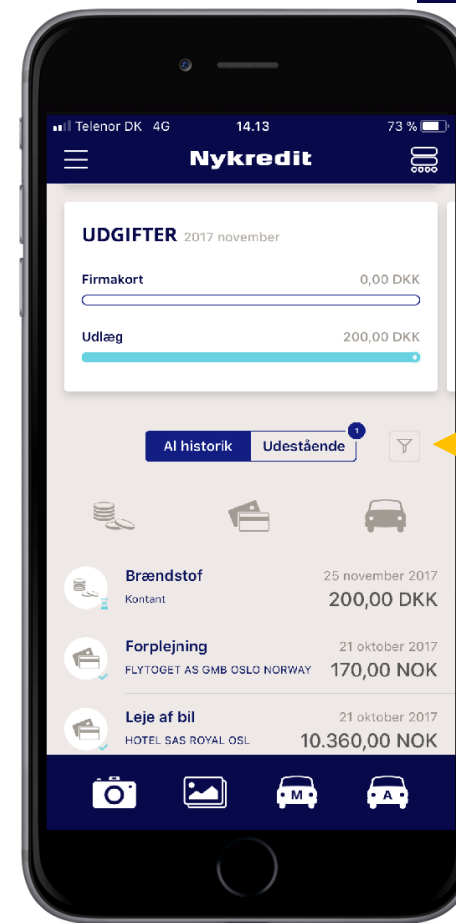
Øverst kan du se de ubehandlede transaktioner, som venter på din kvittering eller som venter på Mastercard-transaktionen

(NB. Der kan gå 3-4 arbejdsdage før at dit billede af kvitteringen bliver matchet med selve Mastercard-transaktionen)



Vælg pilen...

...og se alle ubehandlede ved at swipe mod venstre



Du kan se og sortere i alle dine transaktioner nederst i app'en

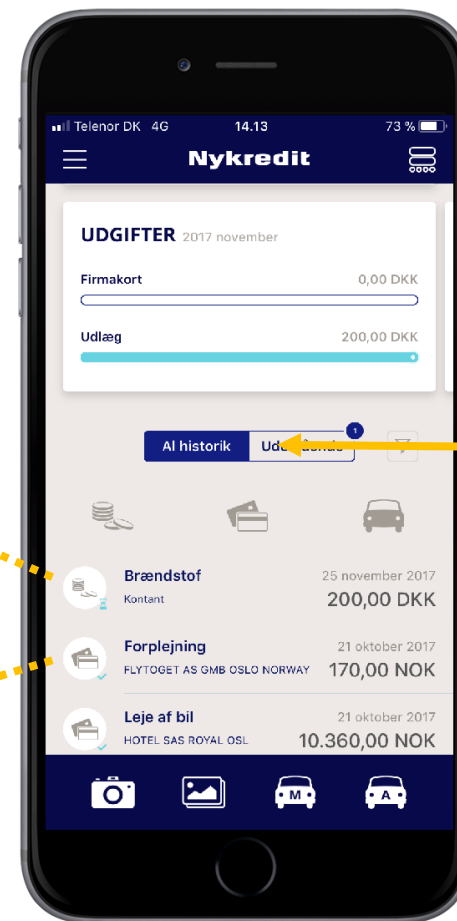
Her kan du også se de udestående transaktioner, som venter på godkendelse hos din økonomi-ansvarlige

NEM – Status på dine transaktioner

Sådan ser du status på dine transaktioner

Ikoner angiver status på dine transaktioner:

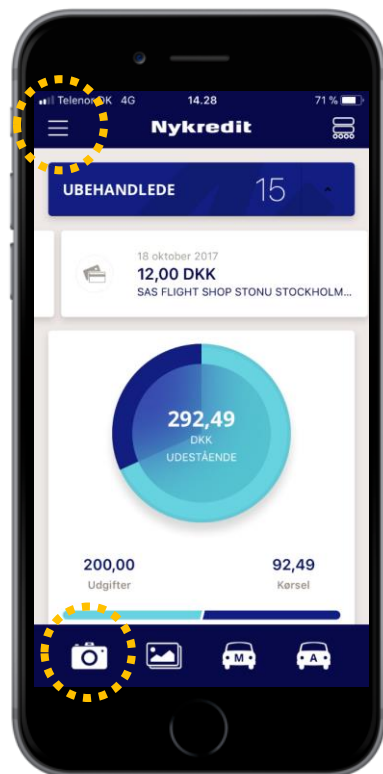
- Timeglas = 'afventer din økonomiansvarlige' dvs. dit udlæg ligger klar til din økonomiansvarlige på NEM-portalen
- Flueben = 'godkendt' dvs. din økonomiansvarlige har hentet dit bilag på NEM-portalen og er klar til at behandle/udbetale dit udlæg



Under 'AI historik' fremgår alle dine transaktioner (vises nederst i app'en)

NEM – Sådan registrerer du et udlæg

Sådan sender du kontantudlæg eller køb på dit Mastercard Business til din økonomiansvarlige



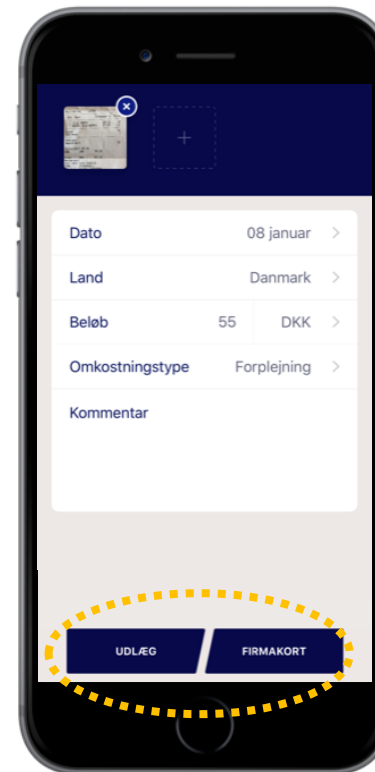
Vælg kamera for at tage billede af en kvittering



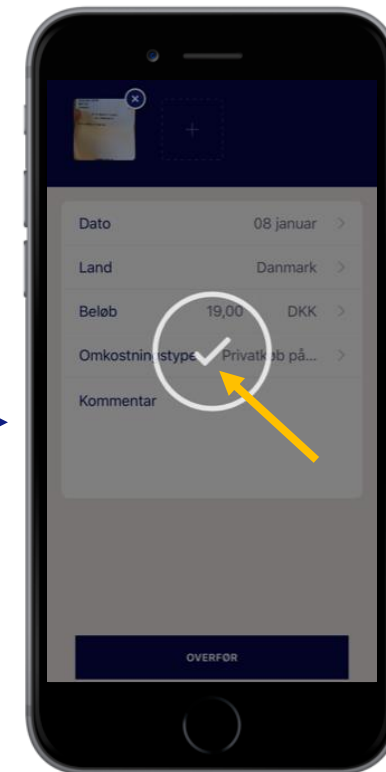
Tag billede af kvittering



Gem hvis billedet opfylder alle krav for dokumentation



Tjek oplysningerne og afslut din registrering ved at vælge 'Udlæg' (eller 'Firmakort') for at sende til din økonomiansvarlige

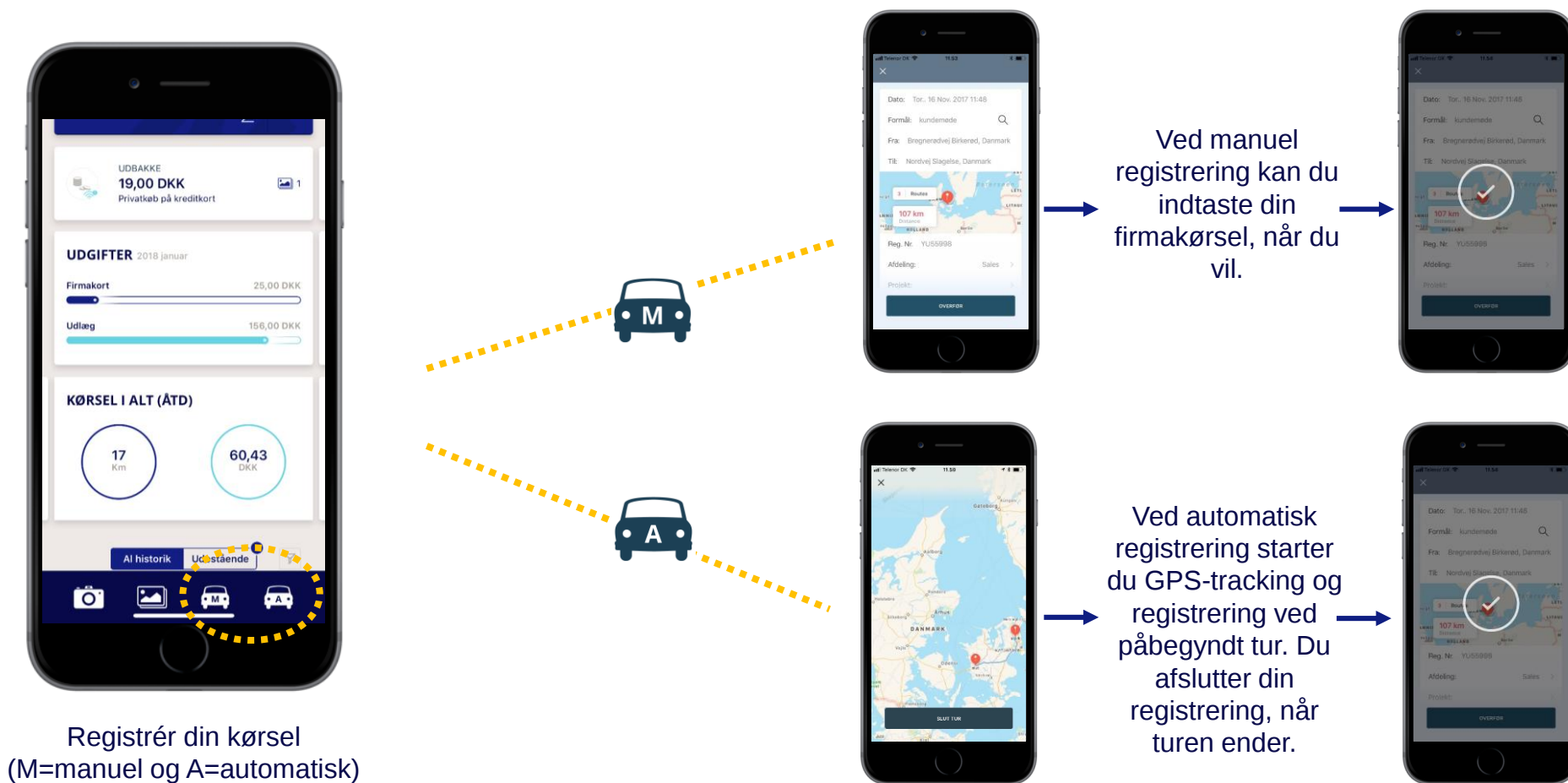


Flueben bekræfter, at dit udlæg er sendt til bogføring eller afventer korttransaktionen

(NB. Der kan gå 3-4 arbejdsdage før at dit billede af kvitteringen bliver matchet med selve Mastercard-transaktion)

NEM – Sådan registrerer du din kørsel

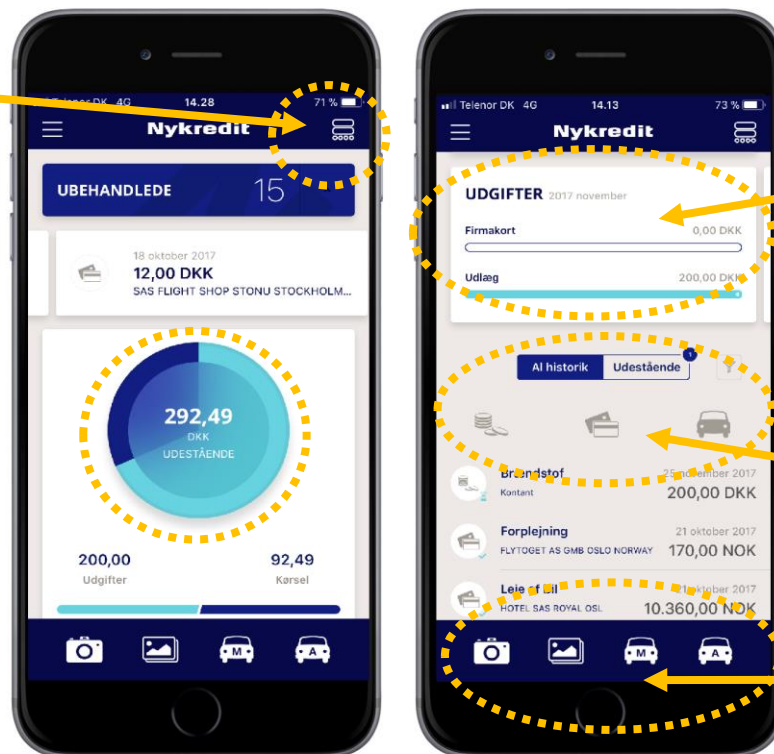
Sådan sender du dit kørselsregnskab til din økonomiansvarlige



NEM – Grafik, oversigt og præferencer

Visninger på forsiden afhænger af dine valg for opsætning i app'ens dashboard.

Fordeling af dine kørselsudgifter og udlæg kan ses i **diagrammet**.
Visningen kan ændres eller fjernes i dit dashboard.



Fordeling af udgifter delt mellem firmakort og kontantudlæg.

Listevisning (historik) med mulighed for filtrering på transaktionstyper.

Du kan tilpasse dine genveje under "favoritter" i app'ens dashboard.

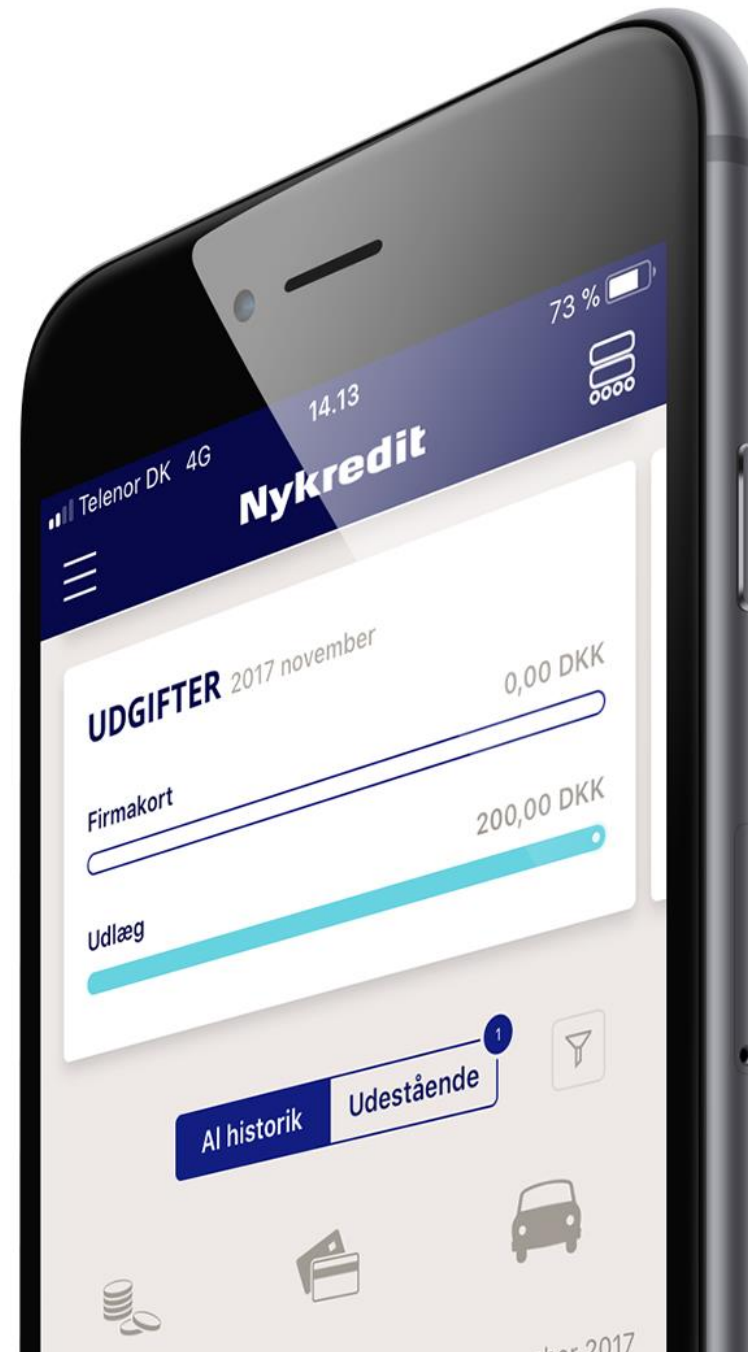
Nykredit Expense Manager

Miniguide - kom godt i gang

❑ Del 2 – Information til den økonomiansvarlige

Sådan får du adgang til de afstemte bilag i NEM-
portalen

Marts 2018

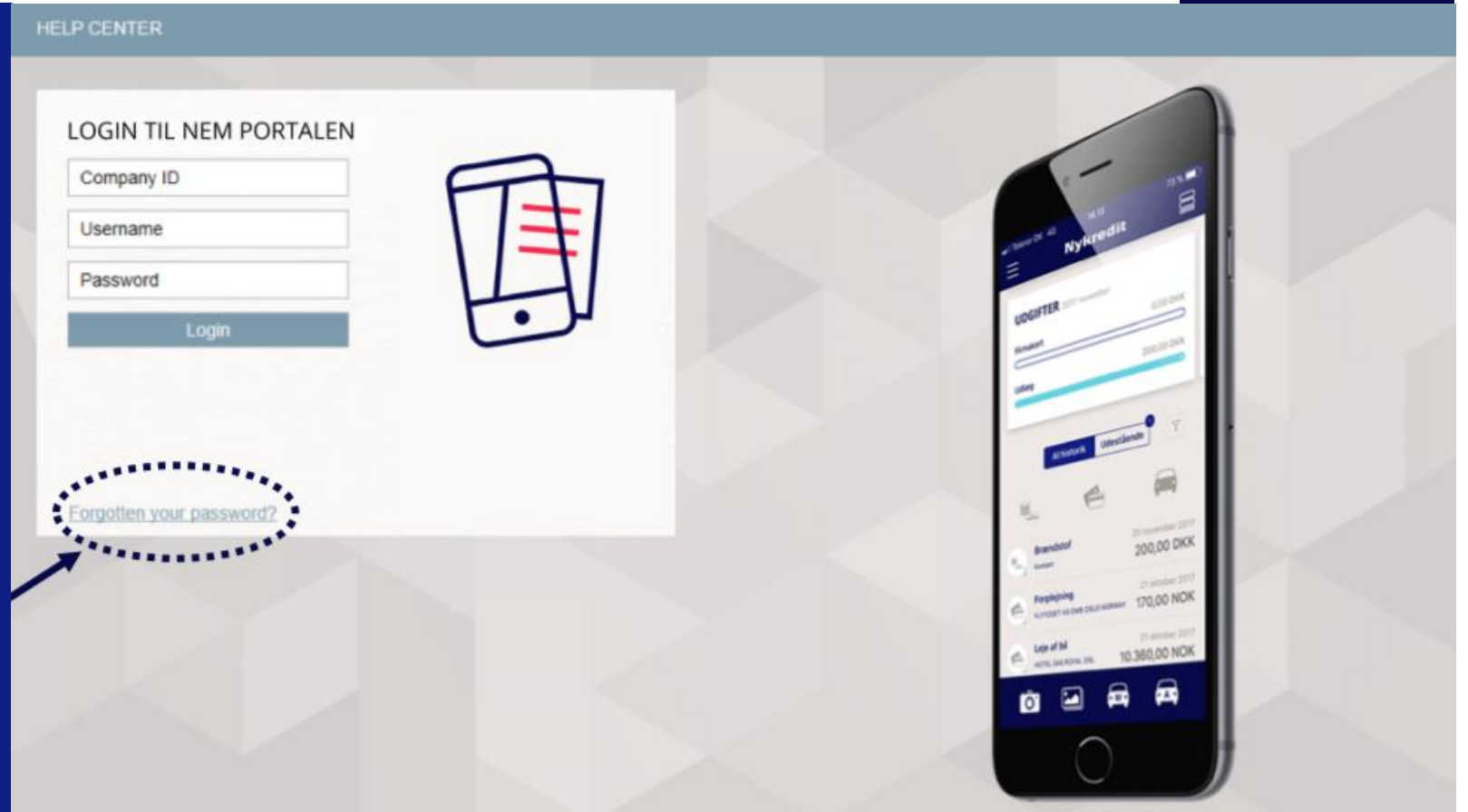


NEM – Portalen

Sådan får du adgang til de afstemte bilag

For at logge ind på portalen skal du bruge følgende:

1. Link til portalen (det får du tilsendt i din velkomstmail)
2. Company ID – (det får du tilsendt i din velkomstmail, men er typisk jeres CVR-nr.)
3. Username – (det får du tilsendt i din velkomstmail)
4. Password – (tryk første gang på '**Forgotten your password?**' Du modtager herefter en adgangskode på e-mail, som du skal bruge ved fremtidige logins.



NEM – Portalen

Sådan henter du de afstemte bilag

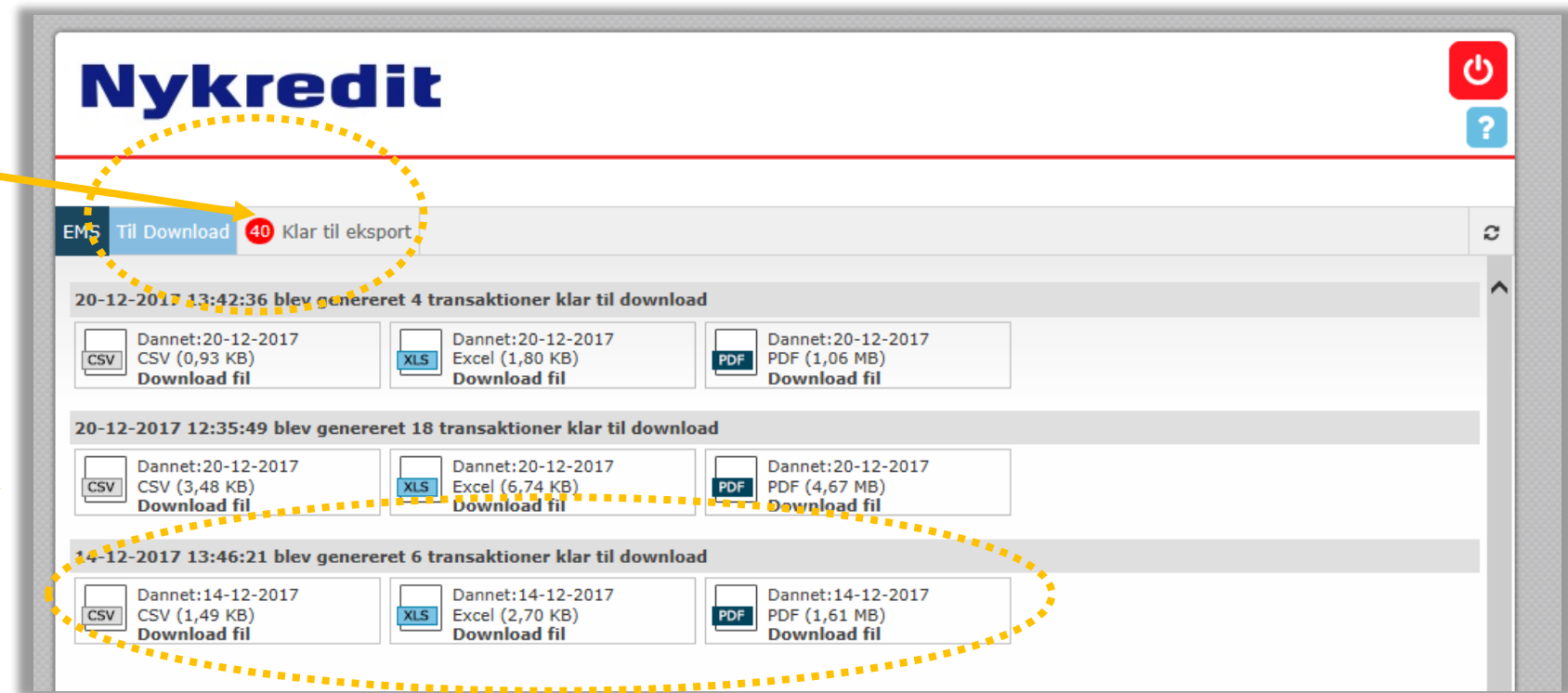
Én gang om ugen modtager du en e-mail, hvis der er medarbejderudlæg i portalen, som er klar til eksport og afregning.

Øverst kan du se, hvor mange nye filer, der er klar til eksport.

Tryk på **"klar til eksport"** for at komme til filerne.

I oversigten kan du se de filer, som allerede er gjort klar til eksport.

Filerne kommer i 3 formatter (CSV, Excel og pdf).

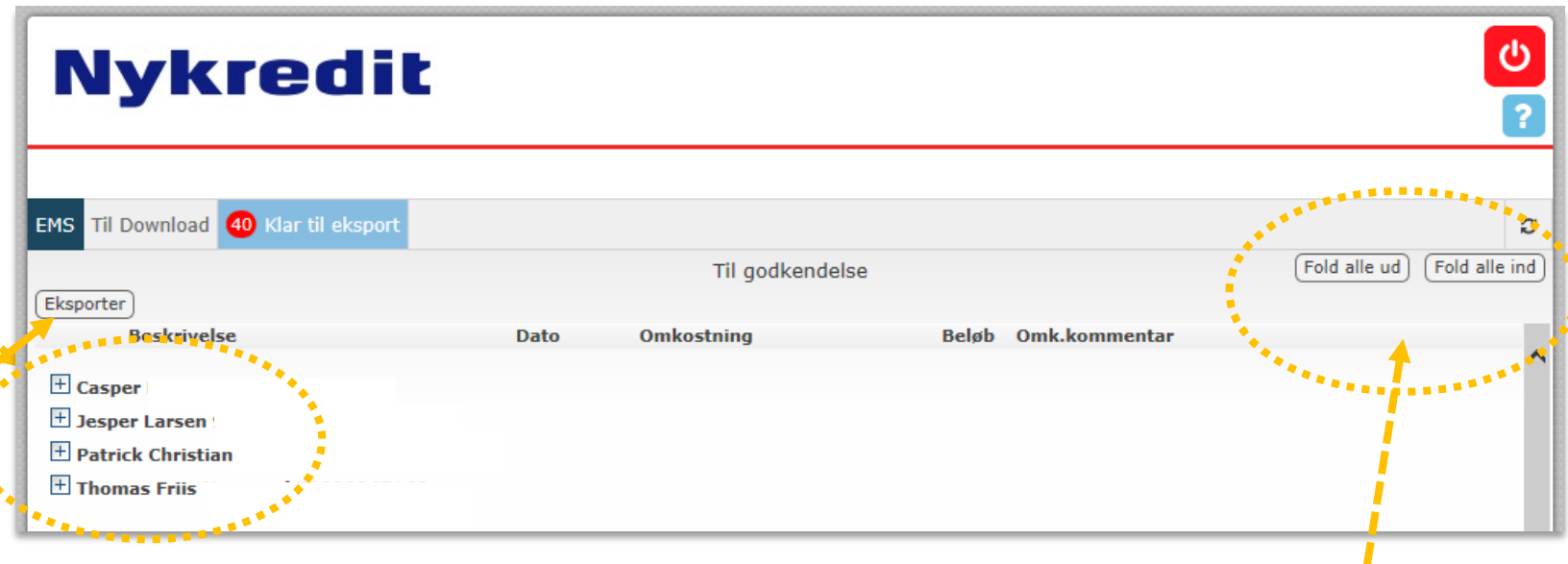


NEM – Portalen

Sådan eksporterer du de afstemte bilag

Når du har trykket på "klar til eksport" får du en oversigt over de medarbejdere, som har indsendt bilag til bogføring og som evt. skal refunderes for deres udlæg.

Tryk på "eksporter" for at få filerne til download (som CSV, Excel og pdf.).



Du kan vælge at folde filerne ud eller folde dem ind.

NEM Support

Læs om **Nykredit Expense Manager** herunder FAQ og mere om support på

nykredit.dk/nemsupport

