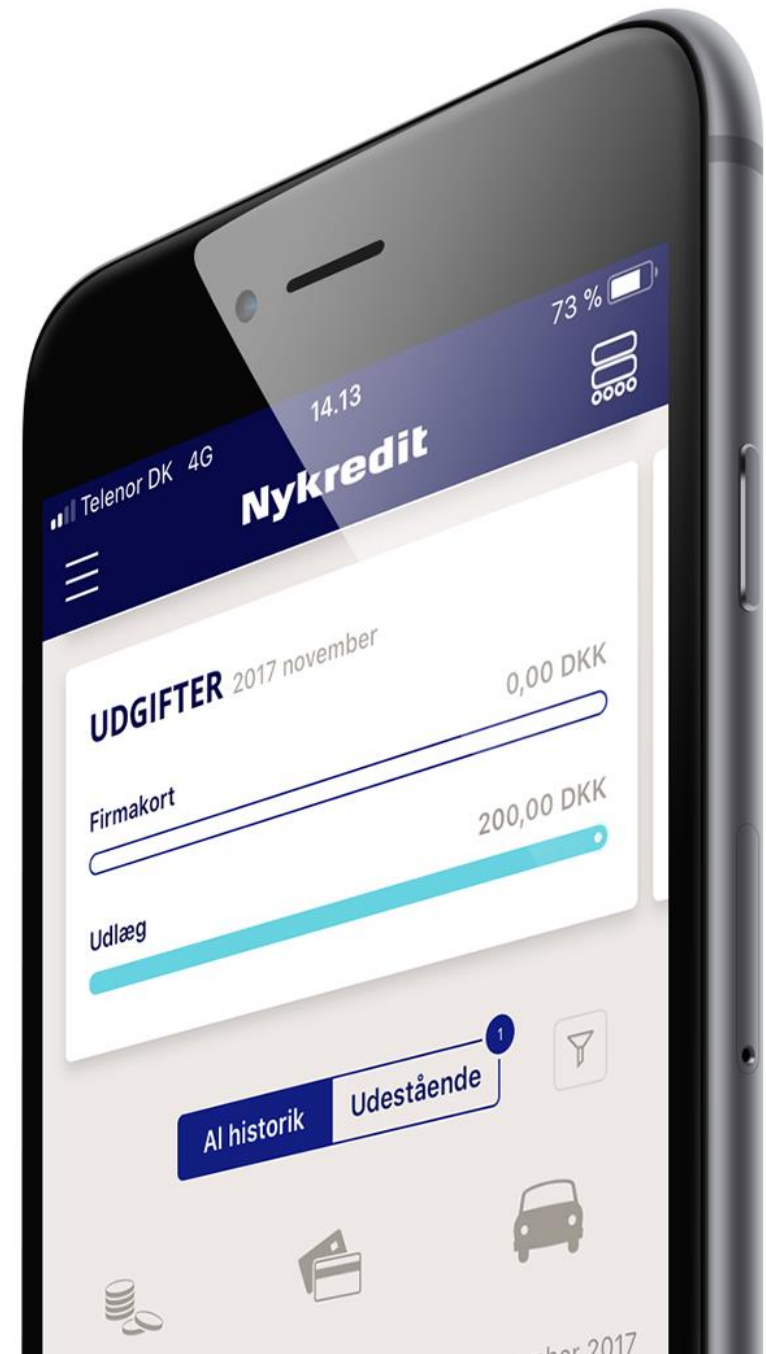


Nykredit Expense Manager

Miniguide - kom godt i gang

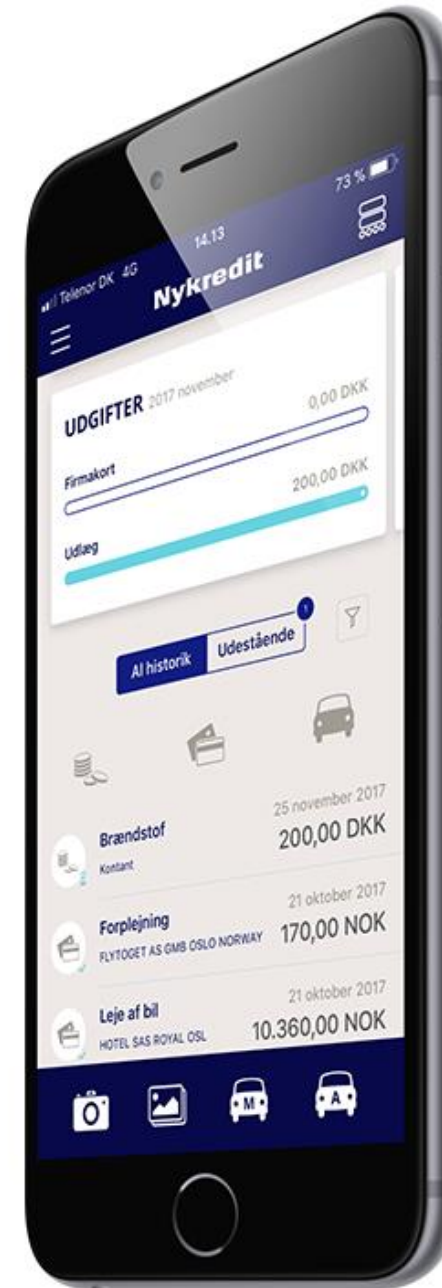
- Del 1 – Information til brugere af app'en
- Del 2 – Information til den økonomiansvarlige

April 2019



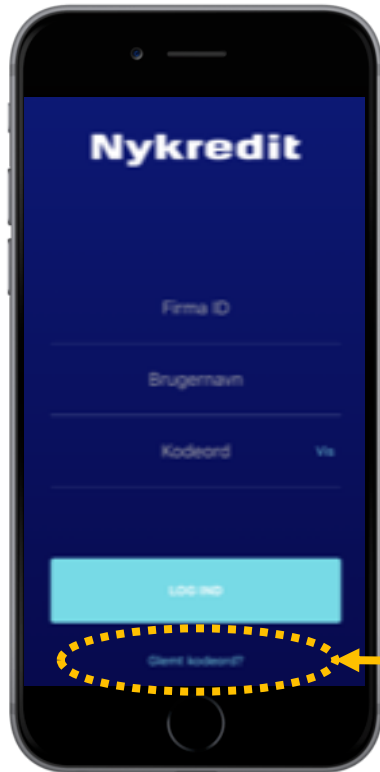
Hvad indeholder NEM?

- ✓ Brugervenlig oversigt over dine udgifter og kørsel
- ✓ Oversigt over ubehandlede transaktioner med overskuelige procesikoner
- ✓ Mulighed for filtrering på transaktionstyper
- ✓ Mulighed for at trække udlægsrapporter
- ✓ Mulighed for individuelle indstillinger og genveje
- ✓ Direkte integration til Storebox



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:

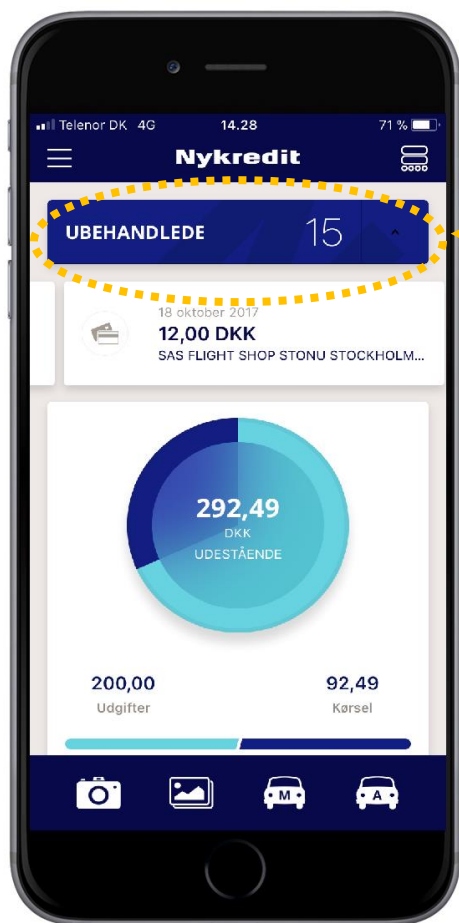
1. Firma ID – (det får du tilsendt i din velkomstmail, men er typisk jeres CVR-nr.)
2. Brugernavn – (det får du tilsendt i din velkomstmail, men er typisk din firma-mail)
3. Kodeord – (det bestiller du i app'en – se nedenfor)

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.

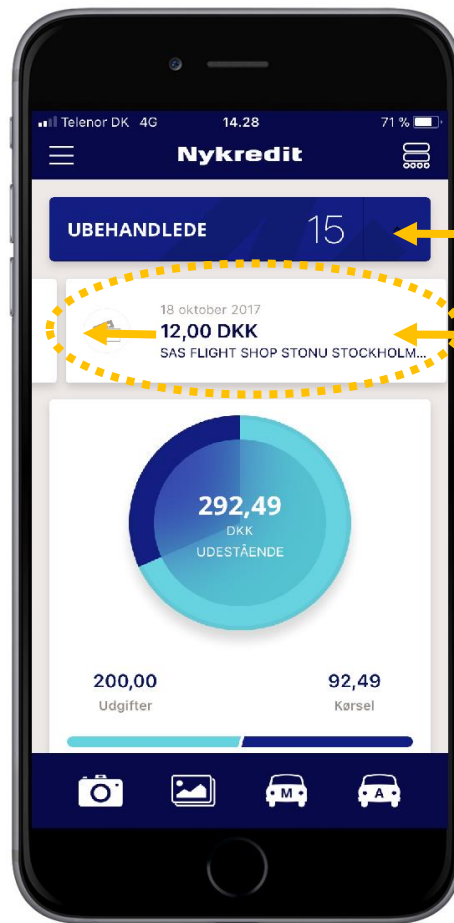
NEM – Ubehandlede transaktioner

Sådan finder du dine ubehandlede transaktioner, som venter på registrering



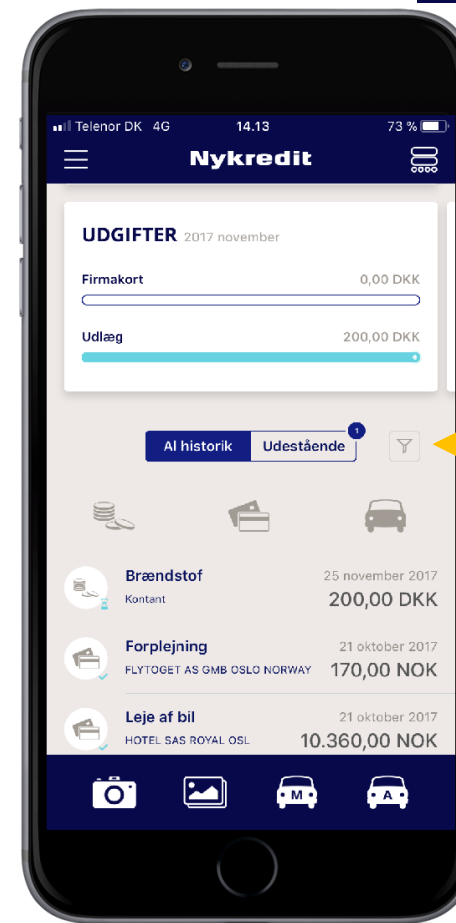
Øverst kan du se de ubehandlede transaktioner, som venter på din kvittering eller som venter på Mastercard-transaktionen

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



Vælg pilen...

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



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

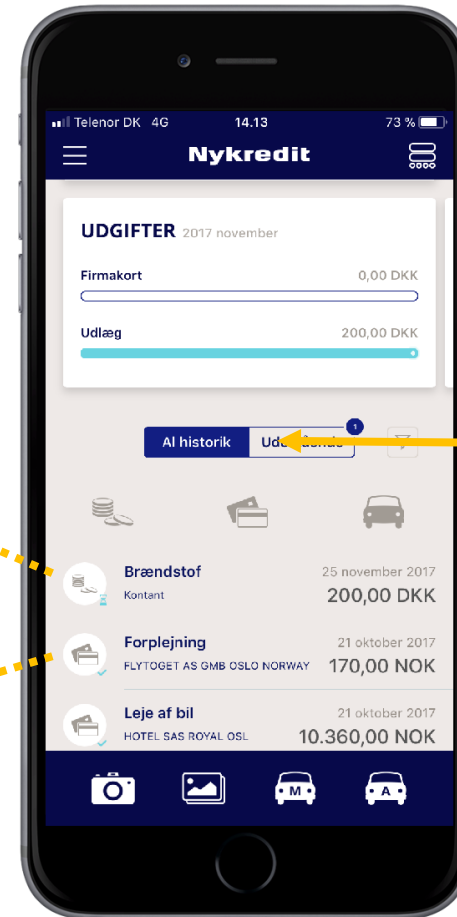
Her kan du også se de udestående transaktioner, som venter på godkendelse hos din økonomiansvarlige

NEM – Status på dine transaktioner

Sådan ser du status på dine transaktioner

Ikoner angiver status på dine transaktioner:

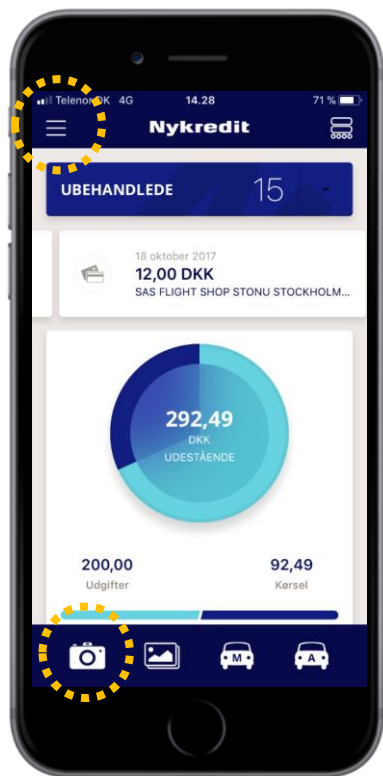
- Timeglas = 'afventer din økonomiansvarlige' dvs. dit udlæg ligger klar til din økonomiansvarlige på NEM-portalen
- Flueben = 'godkendt' dvs. din økonomiansvarlige har hentet dit bilag på NEM-portalen og er klar til at behandle/udbetale dit udlæg



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



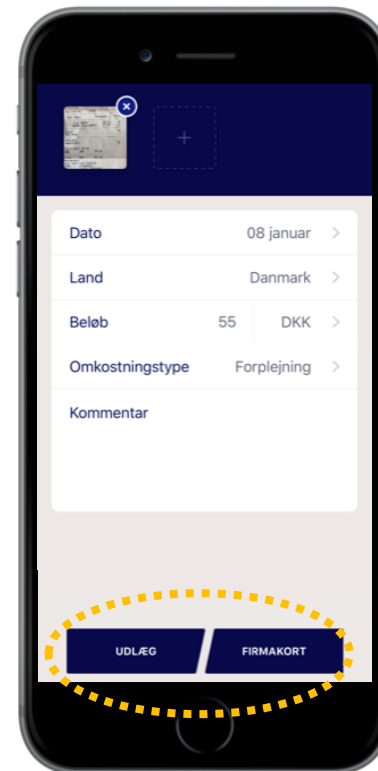
Vælg kamera for at tage billede af en kvittering



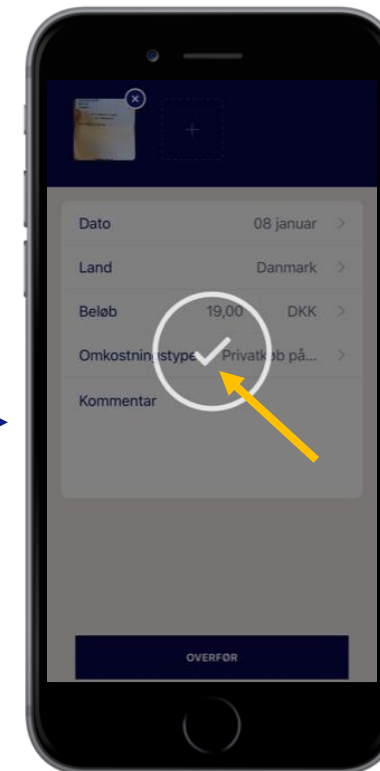
Tag billede af kvittering



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

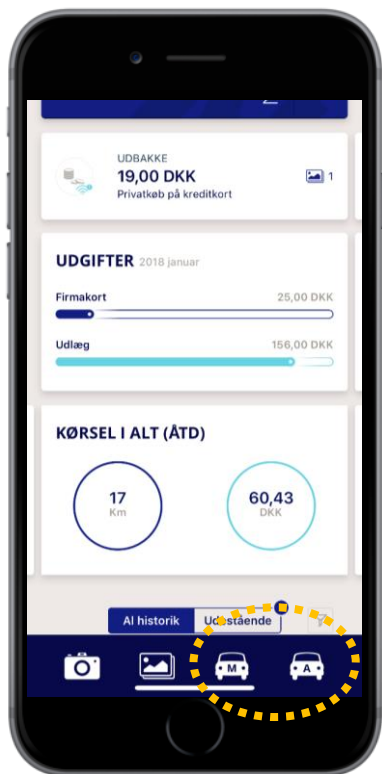


Flueben bekræfter, at dit udlæg er sendt til bogføring eller afventer korttransaktionen

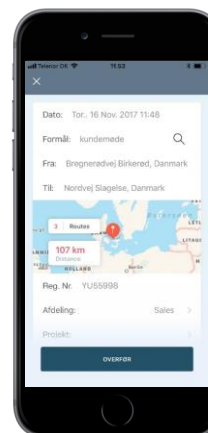
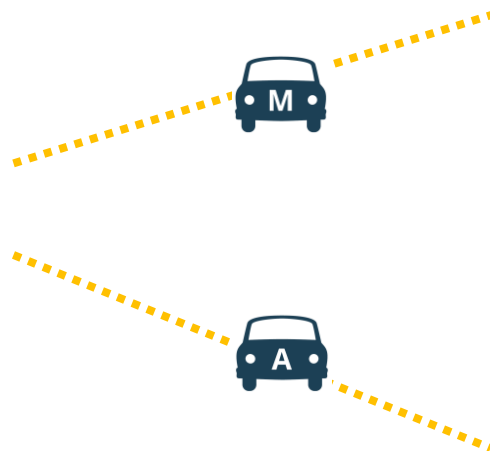
(NB. Der kan gå 3-4 arbejdsdage før at dit billede af kvitteringen bliver matchet med selve Mastercard-transaktion)

NEM – Sådan registrerer du din kørsel

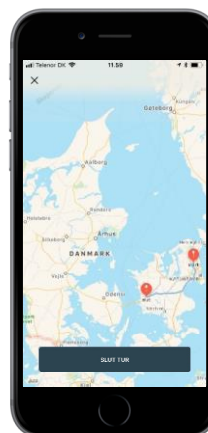
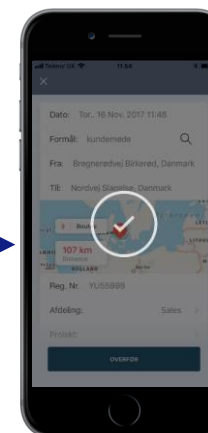
Sådan sender du dit kørselsregnskab til din økonomiansvarlige



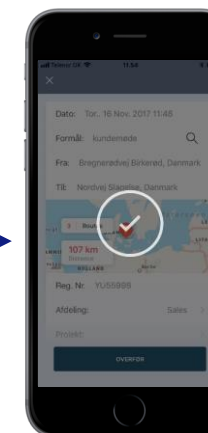
Registrér din kørsel
(M=manuel og A=automatisk)



Ved manuel registrering kan du indtaste din firmakørsel, når du vil.



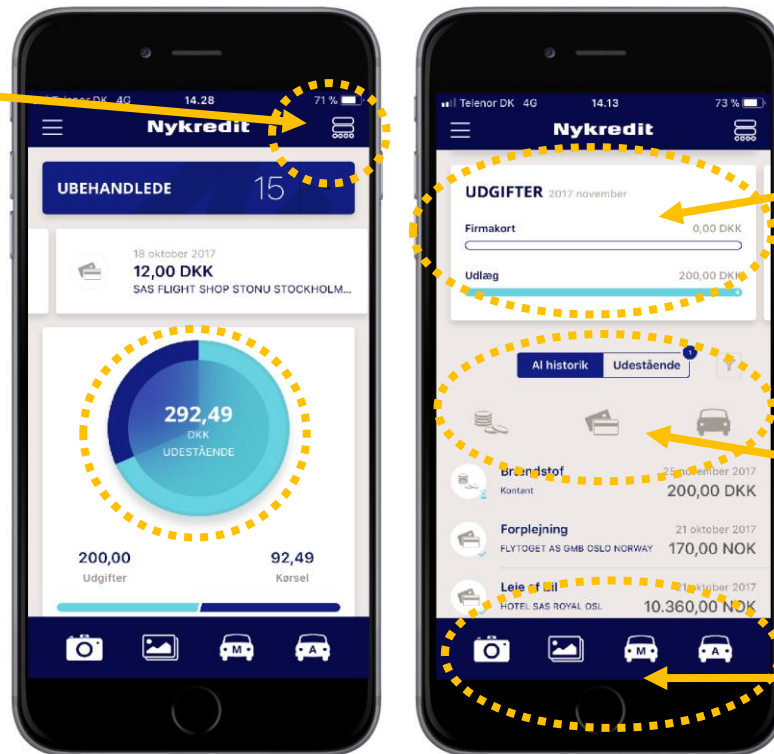
Ved automatisk registrering starter du GPS-tracking og registrering ved påbegyndt tur. Du afslutter din registrering, når turen ender.



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.

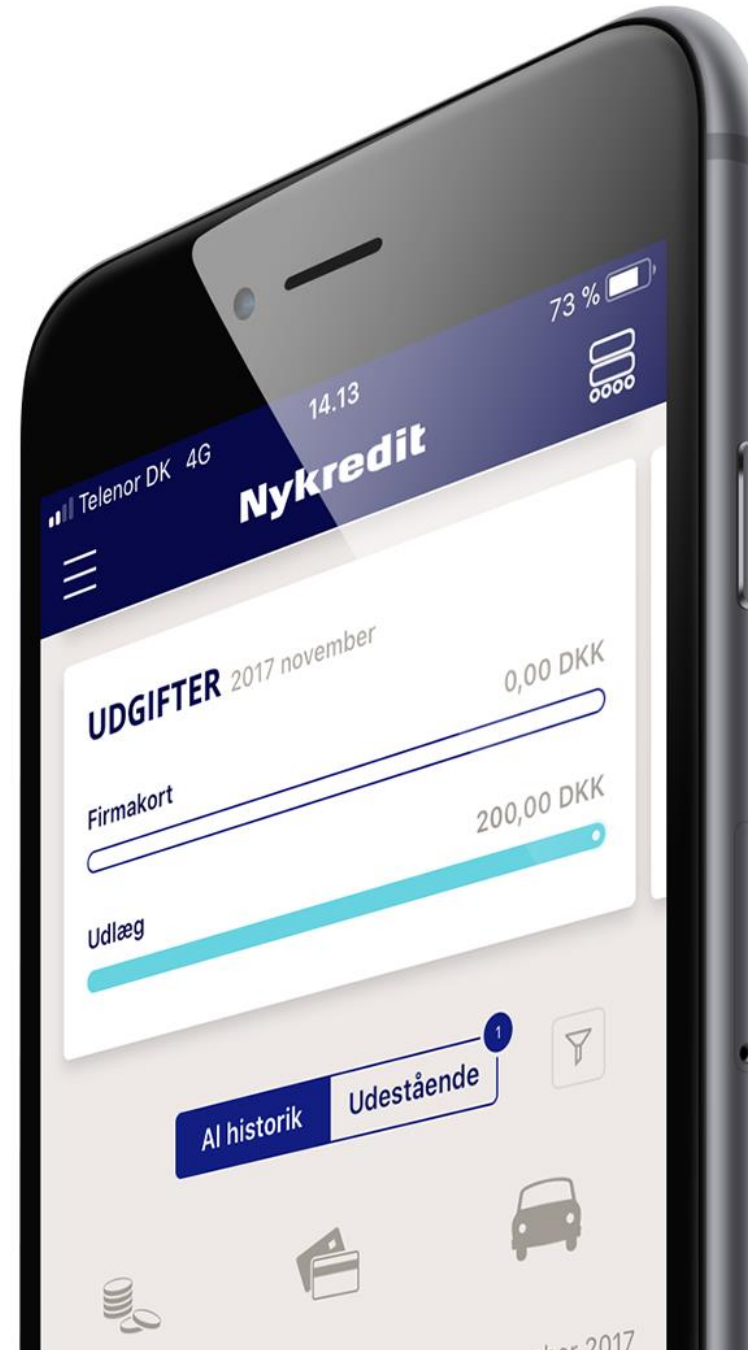
Nykredit Expense Manager

Miniguide - kom godt i gang

❑ Del 2 – Information til den økonomiansvarlige

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

April 2019



NEM – Portalen

Sådan logger du ind i portalen

For at logge ind på portalen skal du bruge følgende:

1. Link til portalen (det får du tilsendt i din velkomstmil)
2. Firma-ID – (det får du tilsendt i din velkomstmil, men er typisk jeres CVR-nr.)
3. Brugernavn – (det får du tilsendt i din velkomstmil)
4. Kodeord – (tryk første gang på '**Ny adgangskode?**' Du modtager herefter en adgangskode på e-mail, som du skal bruge ved fremtidige logins.

Nykredit

NEM Support

Velkommen til NEM PORTAL

Log på

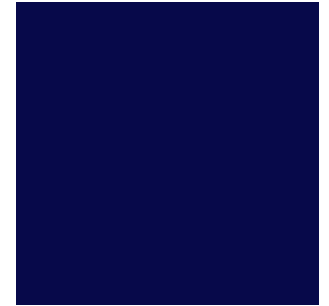


[Ny adgangskode?](#)



NEM – Portalen

Oversigt over funktioner i portalen



Nykredit TEST ENVIRONMENT

NEM Portal

336 Ubehandlede 0 Til godkendelse 0 Klar til eksport 3 Til Download 23 Arkiverede Downloads Brugere

Afstemning - Hensat til drift

	Lokal	Fremmed	Rejse ID
+ Bent (5 transaktioner)	954,86		
+ Bjarne (13 transaktioner)	44		
+ Casper (transaktioner)	7.85		
+ Jan (transaktioner)	19.450,97		

Udlæg, der er klar til at blive eksporteret til formaterne PDF, EXCEL og CSV

Seneste udlæg, der nu kan downloades til print, bogføring eller arkivering

Antal udlæg, der endnu ikke er behandlet af bruger/kortholder. Du kan her se de udestående udlæg, som afventer en handling fra brugeren/kortholderen.

Antal udlæg, der afventer din godkendelse. Du kan her godkende eller afvise udlæg. Du kan også skrive en besked til bruger/kortholder, hvis du afviser et udlæg.

Arkiv, der indeholder alle udlæg, der er ældre end en måned.

Oversigt over alle brugere/kortholdere i jeres virksomhed samt den/de økonomiansvarlige, som er tilknyttet NEM.

Du får en notifikation på e-mail hver fredag morgen, hvis der er medarbejderudlæg, der kræver din godkendelse og behandling.

NB. Notifikationen genfremsendes hver fredag morgen indtil du har behandlet udlægget eller hvis der kommer nye medarbejderudlæg, der kræver din behandling.

NEM Support

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

nykredit.dk/nemsupport

