

Manual Flex HRM & HRM mobile

Detta är en generell manual för Flex HRM och HRM mobile. Vi hoppas att systemet är lättnavigerat men om instruktioner önskas så finns de här nedan.

Vi vill påminna om att vi på Aspia erbjuder alla våra kunder support i systemet vilket innebär att vi hjälper dig med systemrelaterade frågor men även dina lönefrågor.

Vår support är tillgänglig vardag mellan 9.00 och 15.00

Kontaktuppgifterna är payroll.support.se@aspiagroup.com eller 08-46 47 300.

Vänliga hälsningar / Best Regards

Supporten

Aspia AB
Finlandsgatan 28
164 74 Kista
www.aspia.se



Innehåll

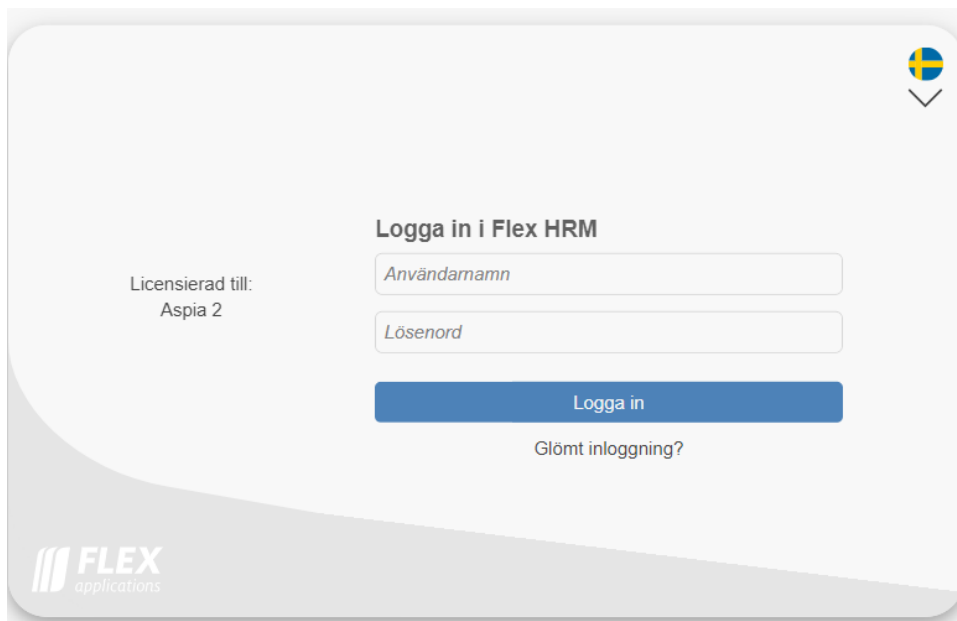
1. Inloggning.....	4
1.1. Inloggning – webb.....	4
1.2. Inloggning – app	4
2. Start sida.....	5
2.1. Start sida – webb	5
2.2. Start sida – app.....	6
3. Tidrapportering	6
3.1 Tidrapportering – webb	6
3.1.1 Klarmarkera tidrapport	6
3.1.2 Registrera frånvaro	7
3.1.3. Registrering av beredskapsersättning (ex TiB eller pressjour)	9
3.1.4. Attest av frånvaro	10
3.1.5. Attest av passerad frånvaro	11
3.2. Tidrapportering – app.....	11
3.2.1 Klarmarkera tidrapport	11
3.2.2 Registrera frånvaro	12
3.2.3 Registrera frånvaro på andra anställda	12
3.2.4 Registrering av beredskapsersättning (ex TiB eller pressjour)	12
3.2.5 Attest av frånvaro	13
4. Resa och utlägg	14
4.1 Resa och utlägg – webb.....	14
4.1.1 Registrera en reseräkning	14
4.1.2 Inrikes resa.....	15
4.1.3 Utrikes resa	16
4.1.4 Bilresa	18
4.1.5 Utlägg & Representation.....	19
4.1.6 Summering av reseräkning	20
4.1.7 Klarmarkera reseräkning	20
4.1.8 Skriva ut och skicka din reseräkning.....	21
4.1.9 Attestera reseräkning	21
4.1.10 Avslå reseräkning	22
4.1.11 Söka fram gamla reseräkningar.....	22
4.2 Resa och utlägg – app	22

4.2.1 Skapa en reseräkning.....	22
4.2.2 Olika sorters utlägg.....	23
4.2.3 Klarmarkera reseräkning	23
4.2.4 Attestera eller avslå reseräkning.....	23
5. Rapporter	23
5.1 Tid.....	24
5.1.1 Månadsrapport	25
5.1.2 Semesterlista.....	25
5.1.3 Frånvarostatistik	26
5.1.4 Fördelning av tid	27
5.2 Resa	29

1. Inloggning

1.1. Inloggning – webb

- Du loggar in i Flex HRM med din e-postadress på <https://aspia2.flexhosting.se/HRM/Login?ReturnUrl=%2fHRM%2f>
- Vid första inloggningstillfället beställer du ett lösenord genom att klicka på texten *Glömt inloggning?* under knappen *Logga in* (se bild nedan).
- Därefter får du ett lösenord via e-post och kan med hjälp av det logga in. Lösenordet blir du ombedd att byta direkt.
- Du kan enkelt byta under *Min profil* och sedan *lösenord och säkerhetsinställningar* efter att du loggat in i Flex HRM.



1.2. Inloggning – app

- Via Appstore eller Google play laddar du ner appen HRM Mobile.
- Första gången du startar appen måste du skriva in länken: <https://aspia2.flexhosting.se/Mobile>.
- Du loggar sedan in med samma uppgifter som på webben.



10:54

10:56

Flex

HRM

mobile

Välkommen till Flex HRM Mobile!

Första gången du använder appen behöver du ange webbadressen till ditt företags HRM Mobile.

Exempel: <https://mittforetag.se/mobile>

Gå vidare till HRM Mobile

Skanna QR-kod

☐ Välj webbadress varje gång appen startas

Användarnamn

Lösenord

Kom ihåg mig ☐

Glömt inloggning?

Logga in

2. Startsidea

2.1. Startsidea – webb

- På startsidan hittar du lite olika information, beroende på din behörighet.
- I rutan dokument hittar du fler instruktioner/manualer. Till exempel för timanställda, projektrapportering och delegera attestbehörighet.
- Du kan också ställa in vilken information du vill se genom inställningar.

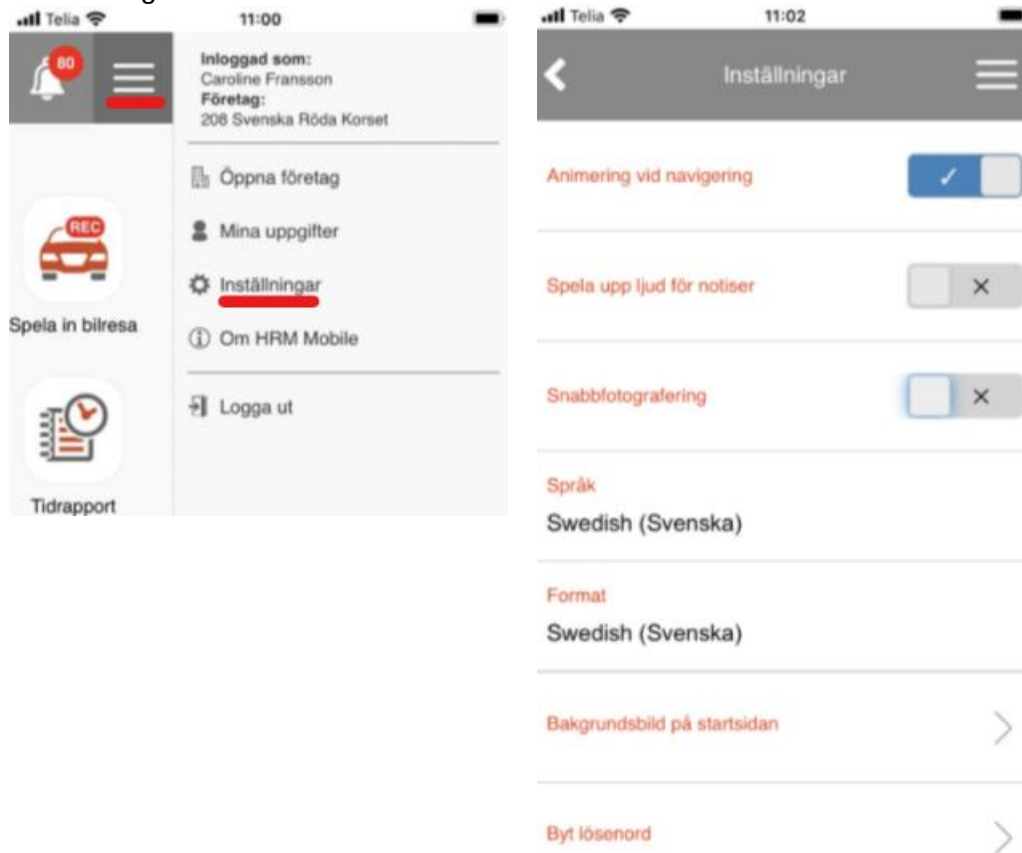
The screenshot shows the Flex HRM Mobile web interface. The top navigation bar includes the Svenska Röda Korset logo and a search bar. The main content area is divided into several panels. On the left, there is a sidebar with icons for home, search, calendar, and settings. The main area displays a list of documents (Instruktioner) and a table of tasks (Uppgifter). A settings modal (Inställningar) is open, showing a list of panels that can be toggled on or off. The settings modal includes a table with columns 'Paneler' and 'Visa'.

Paneler	Visa
Dokument	☒
Kompetenssökning	☒
Länkar	☒
Lönespecifikationer och kontrolluppgifter	☒
Meddelanden	☒
Min Kalender	☒
Närvarotabla	☒
Personalöversikt	☒
Påminnelser	☒
Statistik	☒
Uppgift	☒
Övertidsbevakning	☒

- Du kan exempelvis se din **lönespecifikation** direkt på startsidan. Kontrolluppgift ser du i din lönespecifikation månatligen.

2.2. Startside – app

- Om du klickar på de *tre strecken* → *Inställningar* kan du göra vissa layoutinställningar.
 - Du kan t.ex. aktivera snabbfotografering av kvitton, ändra språk eller byta bakgrundsbild.



3. Tidrapportering

3.1 Tidrapportering – webb

3.1.1 Klarmarkera tidrapport

- Gå till din tidrapport genom att klicka på klocksymbolen i menyn till vänster på sidan.
- Stäm av att alla avvikelser så som ledighet och sjukfrånvaro är registrerad och ser korrekt ut (information om hur frånvaro registreras hittar du längre ner).
- För att klarmarkera tidrapporten, gå till *Status* och välj *Klarmarkera tidrapport*.
- Status ändras då från *Preliminär* till *Klarmarkerad*.

The screenshot shows the 'Tid > Tidsrapport' interface for Svenska Röda Korset. The main table displays time reporting data for January 2023. The table has columns for 'Tidkod', 'Organisati...', 'Projekt', 'Summa', and days of the week (sön 1/1, mån 2/1, tis 3/1, ons 4/1, tor 5/1, fre 6/1, lör 7/1, sön 8/1, mån 9/1). The data rows include 'ARB - Arbete' with a summa of 146,50, 'SEM - Semester' with a summa of 7,50, and 'Summa registrerad tid' with a summa of 154,00. On the right side, there is a summary section with 'Status' (Preliminär), 'Schema' (S01 - Standard heltid vi...), 'Dagschema' (S01 - Standard heltid vi...), and 'Saldon' (Närvaro 146,50, Frånvaro 7,50, Summa registrerad tid 154,00).

- Till höger på sidan får du en sammanfattning över bland annat närvaro respektive frånvaro under perioden, och du kan se ingående och utgående semester. (semestersaldot är årets intjänade dagar och sparad semester, du detaljerat saldo över sparade dagar på din lönespecifikation).

3.1.2 Registrera frånvaro

Via tidsrapporten

- Öppna menyn tid / tidsrapport och klicka på knappen *Frånvaro*.

The screenshot shows the 'Tid > Tidsrapport' interface for Svenska Röda Korset. The top navigation bar has a button labeled 'Frånvaro' which is highlighted. Below the navigation bar, there is a dropdown menu with the following options: 'Tid', 'Tidsrapport' (which is selected), 'Kalender', and 'Granskning'. The main table shows data for January 2022 (Månad 202212) with columns for 'Tidkod', 'Organisati...', 'Projekt', 'Summa', and days of the week (tor 1/12, fre 2/12, lör 3/12, sön 4/12, mån 5/12). The data rows include '2CONT...' with a summa of 157,50 and '2' with a summa of 0,00.

- Nu öppnas frånvarohanteraren upp. Här registrerar du din frånvaro med Fr.o.m. datum och T.o.m. datum, antal timmar (om Fr.o.m. och T.o.m. är samma datum), samt frånvarorsak.

- Klicka på *Spara*. Gäller frånvaron en ansökan om ledighet, faller den ut i tidrapporten så fort chef beviljat ledigheten.

- Om du vill registrera deltidfrånvaro, exempelvis vid sjukdom eller föräldraledighet, så klickar du i rutan deltidfrånvaro samt anger antal procent.

Via kalendern på startsidan

- Dubbelklicka på aktuell dag eller klicka på *Frånvaro*.
- Du får en snabb överblick av din frånvaro på månadsbasis. Du kan snabbt ändra månad via pilarna.
- I övrigt fungerar det likadant som via tidrapporten.

Om frånvaroansökan

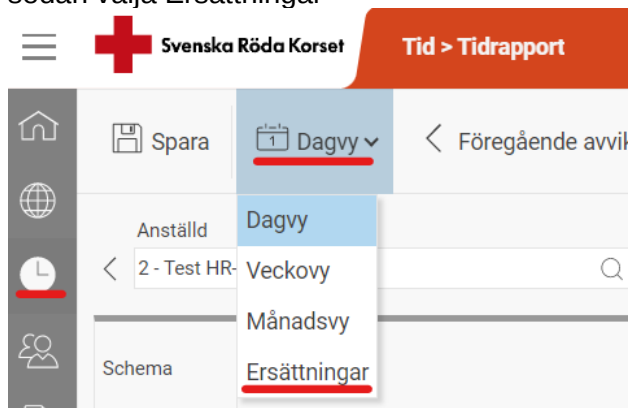
Det är viktigt att frånvaron alltid läggs via frånvarohanteraren (som beskrivet ovan), inte direkt i avvikelserapporteringen/tidrapporten. Frånvaron kommer inte att läggas ut i avvikelserapporteringen förrän frånvaron är beviljad (gäller ej sjukfrånvaro som ej behöver beviljas).

När den anställda ansöker om frånvaro skickas ett mejl till attestanten. OBS!! lägger du in frånvaro för ett datum som redan har passerats skickas inget mejl för attest.

3.1.3. Registrering av beredskapsersättning (ex TiB eller pressjour)

Om du som anställd har beredskap så anges det under Ersättningar i tidrapporten. Har du inte beredskap kommer inte ikonen Ersättningar att finnas.

- Du hittar till Ersättningar genom att gå in på din tidrapport, klicka på vy-knappen och sedan välja Ersättningar



- Genom att föra musen till höger sida av rutan för Ersättningar/Tidkod får du upp ett förstöringsglas. Klicka på det för att få upp de olika beredskapsersättningarna i en lista.

	Typ	Ersättning/Tidkod	Datum
1	Ersättning	Hel vecka Beredskap - må...	2023-02-06
2	Ersättning	Hel vecka Beredskap - må...	2023-02-13
3	Ersättning		
4	Ersättning		

- Välj passande beredskapsperiod och klicka på Ok.
- Fyll även i datum och spara

Svenska Röda Korset Tidrapport > Ersättningar

Sök i Flex HRM...

Spara Ersättningar I dag Dölj genererade rader Status: Preliminär Mer

Anställd Månad

	Typ	Ersättning/Tidkod	Datum	Antal	Å-pris	Totalbelopp
1	Ersättning	Hel vecka Beredskap - må...	2023-02-06	1,00	4 404,00	4 404,00
2	Ersättning	Hel vecka Beredskap - må...	2023-02-13	1,00	4 404,00	4 404,00
3	Ersättning					
4	Ersättning					

Ersättningar

Skriv för att söka

Namn

- 1 kväll & natt Beredskap - fr 1700 - lö 830
- 1 kväll & natt Beredskap - lö 830 - sö 830
- 1 kväll & natt Beredskap - sö 830 - må 830
- 1 kväll & natt vard Beredskap - må 1700 - to 830
- 4 kväll & natt vard Beredskap - må 1700 - to 830
- Hel helg Beredskap - fr 1700 - må 830
- Hel helg Beredskap - fr 1700 - må 830
- Lägerersättning

OK Avbryt

3.1.4. Attest av frånvaro

- Du får ett mejl när det finns frånvaro att attestera (OBS inte om datumet för frånvaron redan passerat).
- Du hittar alla dina frånvaroansökningar på startsidan i panelen *påminnelser*.

Påminnelser

Frånvaroansökningar att bevilja Tillbaka

Semester, 2023-04-11 - 2023-04-14 ✓ ✗

- Du attesterar eller avslår med markerade knappar.

Frånvaro för anställd

Ny Spara Ta bort Status: Ansökt

Bevilja Avslå

Fr.o.m.	To.m.	Sä	orsak
2023-04-11	2023-04-14	Se	✓

3.1.5. Attest av passerad frånvaro

- Gå till aktuell person och öppna frånvarohanteraren
- Klicka i *Visa även frånvaro som är överförd till lön.*
- Bevilja ansökan.
- Nu kommer ett automatgenererat mail meddela den anställda att ansökan är attesterad.
- Är den attesterad kommer även frånvaron att läggas ut i den anställdes avvikelserapportering.
- Om du har attesträtt eller tillgång till rollen rapporter kan du nu via modulen rapporter – tid – semesterlista ta ut en rapport på aktuell eller all registrerad frånvaro för de personer du har tillgång till. (Se mer information under Rapporter längre ner).

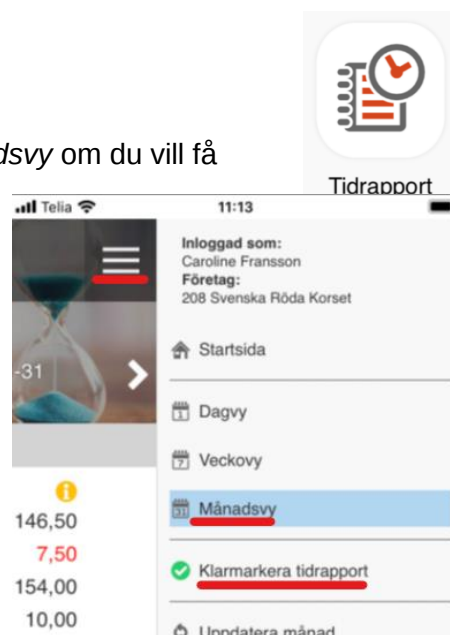
Felsökning om du inte kan bevilja frånvaro

- Stäm av om den anställda har klarmarkerat sin tidrapport. Om tidrapporten är klarmarkerad kan du inte godkänna frånvaro eller göra andra ändringar i tidrapporten.
- För att lösa detta tar du bort klarmarkeringen på tidrapporten.
- Därefter kan du bevilja frånvaron.
- Kom ihåg att sedan klarmarkera tidrapporten igen samt attestera den så ändringarna kommer med till kommande lön.

3.2. Tidrapportering – app

3.2.1 Klarmarkera tidrapport

- Gå till din tidrapport genom att gå in på *Tidrapport*.
- Klicka på de tre strecken uppe till höger och välj *Månadsvy* om du vill få översikt över hela månaden.
- Stäm av att alla avvikelser så som ledighet och sjukfrånvaro är registrerad och ser korrekt ut. (Information om hur frånvaro registreras hittar du längre ner.)
- För att klarmarkera tidrapporten, klicka på de *tre strecken* → *Klarmarkera tidrapport*.
- Status ändras då från *Preliminär* till *Klarmarkerad*.



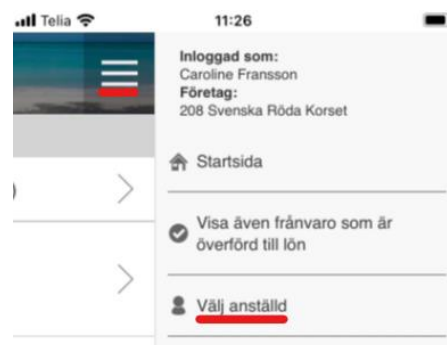
3.2.2 Registrera frånvaro

- För att öppna frånvarohanteraren klickar du på *Frånvaro*.
- Här ser du periodens registrerade frånvaro.
 - Klicka på pluset för att lägga till ny frånvaro.
 - Historik hittar du under de *tre strecken uppe till höger* → *Visa även frånvaro som är överförd till lön*.
- Ange fr.o.m. datum och klicka på *Ok* i nedre högra hörnet.
- Ange t.o.m. datum och klicka på *Ok* i nedre högra hörnet.
 - Om du anger ett intervall på en dag kan du välja att ange antal timmar innan du anger frånvaroorsak.
 - Avser frånvaron flera dagar väljer du direkt frånvaroorsak.
- Ange eventuellt meddelande och välj *Spara*.
- I översikten ser du nu din registrerade frånvaro, med status *Ansökt*.
Det betyder att frånvaron måste beviljas av din chef innan den faller ut i tidrapporten.



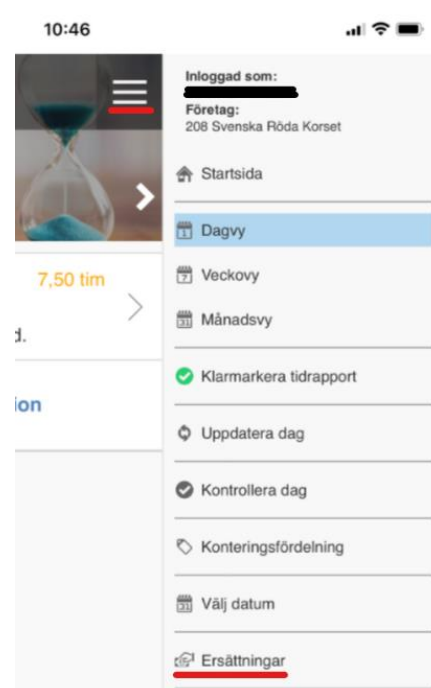
3.2.3 Registrera frånvaro på andra anställda

- Om du har behörighet att t.ex. attestera anställda kan du också registrera frånvaro på dem.
- Det gör du genom att gå in på *Frånvaro* och klicka på de *tre strecken* → *Välj anställd*.
- I övrigt registrerar du frånvaron precis som vanligt.



3.2.4 Registrering av beredskapsersättning (ex TiB eller pressjour)

- Gå till din tidrapport genom att klicka på *Tidrapport* på startsidan.
- Klicka på de *tre strecken uppe till höger* och välj *Ersättningar* (se bilden till höger).
- Klicka på det stora pluset för att påbörja registreringen.
- Välj vilken typ av ersättning det gäller och fyll i aktuellt datum.
- Spara.



3.2.5 Attest av frånvaro

- Klicka på *Granskning tidrapporter* → *Attestering tidrapporter*
- Välj aktuell anställd i listan eller använd sökfunktionen längst upp.
- Under namnet ser du även status (Preliminär/Klarmärkt/Attesterad).
- Om du saknar någon anställd kan du kontrollera att filtreringen stämmer.
 - Det gör du under de *tre strecken* → *Filter*.
 - Här kan du välja att visa samtliga anställda.



Attest tidrapporter		
Sida 1 av 1 (4 rader)		
1 - Fredrik Fakturerare	201902	>
✓ Preliminär		
2 - Helga Demo	201902	>
✓ Preliminär		
3 - Paulina Demo	201902	>
✓ Preliminär		
4 - Tjänsteman Bas	201902	>
✓ Preliminär		

Telia 13:52

Inloggad som:
Caroline Fransson
Företag:
208 Svenska Röda Korset

Startsida

Uppdatera

Filter

Välj datumintervall

202301 >

202301 >

- Klicka på aktuell anställd och välj *Attestera* i nedre vänstra hörnet.
- Om du behöver ändra något eller endast vill se vilka dagar som avviker från schemat kan du klicka på de tre strecken och ta bort klarmarkeringen för att sedan ändra i granskningsvyn.
- Under filter väljer du om du vill visa samtliga dagar eller endast de dagar som innehåller avvikelse.

Periodsaldon	
Dagsaldon	
Söndag 2023-01-01	>
✓ Preliminär	
Måndag 2023-01-02	>
✓ Preliminär	
Tisdag 2023-01-03	>
✓ Preliminär	
Onsdag 2023-01-04	>
✓ Preliminär	
Torsdag 2023-01-05	>
✓ Preliminär	
Attestera	

Telia 13:57

Inloggad som:
Caroline Fransson
Företag:
208 Svenska Röda Korset

Startsida

✓ Klarmarkera

Filter

4. Resa och utlägg

4.1 Resa och utlägg – webb



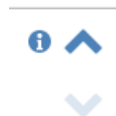
- För att registrera dina reseräkningar klickar du på jordgloben benämnd som *Resa* i den vänstra ikonraden.
- Här registreras reseräkningar med uppgifter om bland annat besökta orter, datum och klockslag för när resan har påbörjats respektive avslutats.
- I reseräkningen registreras även utlägg för exempelvis logi och måltider som du har haft under resan samt övriga eventuella utlägg.

4.1.1 Registrera en reseräkning

- För att starta en ny reseräkning klickar du på "ny".
- Skriv in ett ärende i ärenderutan.
- Ska hela reseräkningen konteras på din grund/hemkontering behöver du inte välja någon projektkod. Den finns i bakgrunden även om den inte syns i fältet. Det är *endast* om du fått information från chef eller controller, som du fyller i en annan projektkod.
- *Ska hela resan + alla utlägg kopplade till reseräkningen gå på avvikande kontering, så anger du ny kontering i varje flik för resa/bilresa/utlägg.*
- Sedan väljer du genom *Resa, Bilresa, Utlägg & Representation* vad det är för utlägg du har haft, eller ersättning du önskar. Se mer om detta längre ner.

- Om du vill lägga in mer än ett utlägg eller resa i en och samma reseräkning kan du välja *Spara & Ny*.

- Om du lägger in många poster i samma reseräkning kan du klicka på pilarna eller använda piltangenterna (upp/ned) för att bläddra mellan transaktioner på reseräkningen.



4.1.2 Inrikes resa

- Klicka på fliken *Resa*.
- Välj Typ av resa → Inrikes
- Då får du upp ett slags formulär du behöver gå igenom för att fylla i rätt uppgifter i rätt ordning. Se exempel längre ner.
- När påbörjades resan vid hemmet eller arbetsplatsen? Ange datum och tid.
- När avslutades resan vid hemmet eller arbetsplatsen? Ange datum och tid.
- Ange vad resan avsåg under *Ärende*.
- Gå vidare till Kost och logi
 - Här anger du vem som har betalat din mat och ditt boende.
 - Du kan via snabbvalsraden ange ett alternativ som skriver över alla förvalda alternativ i aktuell kolumn om t ex arbetsgivaren bekostade din middag alla dagar.
 - Under kost (frukost, lunch, middag) har du alternativen:
Bekostade själv – du har själv betalat för din mat. Ditt traktamente påverkas ej.
Bekostad av arbetsgivaren, förmån – Arbetsgivaren har betalat maten, Traktamentesersättningen kommer att minska och du kommer att beskattas för en kostförmån.
Ingick obligatoriskt i biljettpriset för allmän transport – Maten ingick i t ex flygbiljetten eller tågbiljetten. Traktamentet kommer att minska men du kommer ej att beskattas för förmån.
Ingick obligatoriskt i hotellpriset – Traktamentet kommer att minska men du kommer ej att beskattas för förmån.
Representation – Traktamentet kommer att minska men du kommer ej beskattas för förmån. Om du har betalat representationen själv behöver du gå till guiden för representation för att registrera ditt utlägg.
 - Under logi har du alternativen:
Bekostad av arbetsgivare – Påverkar inte ditt traktamente.
Bekostade själv, ersättning mot kvitto – Du har själv betalat för ditt boende. Din ersättning påverkas ej. Du behöver själv lägga in kvittot under utläggsguiden för att få ersättning utbetald.
Ordnade själv – Ersättning enligt nattschablon. Vissa företag betalar ut ett nattraktamente när den anställde ordnar eget boende, hos släktingar eller bekanta. I detta fall betalas ytterligare 50 % av traktamentet ut.
- När du är klar med Kost och Logi går du vid behov vidare till kontering.
- Även om fältet *Projekt* är tomt, så finns en grundkontering i bakgrunden. Du anger bara en projektkod om du *fått instruktion om annan kontering*. Om du anger en projektkod här så är det endast resan som konteras enligt angivna koder. Läger du tex ett utlägg så finns grundkonteringen kvar, om du inte även där anger annan kontering.
- Spara.

Reseräkning 220007

+ Ny Spara - Ta bort Reseräkning **Resa** Bilresa Utlägg / Representation Slutför * Obligatoriskt fält

Typ av resa: **Inrikes**

När reste du?

Resan påbörjades* Datum: 2023-01-02 Tid:
 Resan avslutades* Datum: 2023-01-04 Tid:

Ärende*

Konteringar

Konto	
Organisation	250 - EKOS Inköp och internservice
Projekt	
Personal ID	
Placeringsort	

Återställ Fördelning

Kost och logi för resa*

Snabbval för hela resan

Veckodag	Datum	Frukost	Lunch	Middag	Logi	Regelverk
1 Måndag	2023-01-02	Bekostade själv	Bekostad av arbetsgivare	Bekostad av arbetsgivare	Bekostad av arbetsgivare	standard (STD - Standard)
2 Tisdag	2023-01-03	Ingick obl. i hotellpriset	Bekostad av arbetsgivare	Bekostad av arbetsgivare	Bekostad av arbetsgivare	standard (STD - Standard)
3 Onsdag	2023-01-04	Ingick obl. i hotellpriset	Bekostad av arbetsgivare	Bekostad av arbetsgivare		standard (STD - Standard)

4.1.3 Utrikes resa

- Klicka på fliken *Resa*.
- Välj Typ av resa → *Utrikes*
- Då får du upp ett slags formulär du behöver gå igenom för att fylla i rätt uppgifter i rätt ordning. Se exempel längre ner.
- När påbörjades resan vid arbetsplatsen eller bostaden? Ange datum och tid.
- När lämnade du Sverige? Ange datum och tid.
- Ange vad resan avsåg under *Ärende*.
- Gå vidare till *Vilka länder har du besökt?*
- Ange vilket land du besökt, vilket datum och vilken tid du landade.
- Därefter vilket datum och vilken tid flyget lyfte och du åkte hem eller vidare.
 - Ange alltid lokala klockslag.
- Har du rest vidare till ett annat land klickar du på *lägg till* och anger datum och tid för när du landade, samt datum och tid för när planet lyfte.
 - Ange alltid lokala klockslag.
 - Notera att även mellanlandningar skall rapporteras på samma sätt, dvs med datum och lokaltid för när planet landade och lyfte.
- Gå vidare till *När återkom du till Sverige och när avslutades resan vid arbetsplatsen eller bostaden?*
- Ange vilket datum och vilken tid du landade i Sverige, samt vilken tid som resan avslutades, vid arbetsplatsen eller hemmet.
- Gå vidare till *Kost och Logi för resan*.
 - Här anger du vem som har betalat din mat och ditt boende.

- Du kan via snabbvalsraden ange ett alternativ som skriver över alla förvalda alternativ i aktuell kolumn om t ex arbetsgivaren bekostade din middag alla dagar.
- Under kost (frukost, lunch, middag) har du alternativen:
Bekostade själv – du har själv betalat för din mat. Ditt traktamente påverkas ej.
Bekostad av arbetsgivaren, förmån – Arbetsgivaren har betalat maten, Traktamentesersättningen kommer att minska och du kommer att beskattas för en kostförmån.
Ingick obligatoriskt i biljettpriset för allmän transport – Maten ingick i t ex flygbiljetten eller tågbiljetten. Traktamentet kommer att minska men du kommer ej att beskattas för förmån.
Ingick obligatoriskt i hotellpriset – Traktamentet kommer att minska men du kommer ej att beskattas för förmån.
Representation – Traktamentet kommer att minska men du kommer ej beskattas för förmån. Om du har betalat representationen själv behöver du gå till guiden för representation för att registrera ditt utlägg.
- Under logi har du alternativen:
Bekostad av arbetsgivare – Påverkar inte ditt traktamente.
Bekostade själv, ersättning mot kvitto – Du har själv betalat för ditt boende. Ditt traktamente påverkar ej. Du behöver själv lägga in kvittot under utläggsguiden för att få ersättning utbetald.
Ordnade själv – Ersättning enligt nattschablon. Vissa företag betalar ut ett natttraktamente när den anställde ordnar eget boende, hos släktingar eller bekanta. I detta fall betalas ytterligare 50% av traktamentet ut.
- När du är klar med Kost och Logi går du vid behov vidare till kontering.
- Även om fältet *Projekt* är tomt, så finns en grundkontering i bakgrunden. Du anger bara en projektkod om du *fått instruktion om annan kontering*. Om du anger en projektkod här så är det endast resan som konteras enligt angivna koder. Läger du tex ett utlägg så gäller grundkonteringen, om du inte även där anger annan kontering.
- Spara.

+ Ny Spara ▼ - Ta bort Reseräkning **Resa** Bilresa Utlägg / Representation Slutför * Obligatoriskt fält

Typ av resa Utrikes ▼

När påbörjades resan vid arbetsplatsen eller bostaden och när lämnade du Sverige?

Resan påbörjades i utlandet	☐
Resan påbörjades	Datum* Tid* 2023-01-02 [31]
Avresa från Sverige	2023-01-02 [31]

Ärende*

Konteringar
 Konto
 Organisation 250 - EKOS Inköp och internservice
Projekt
 Personal ID
 Placeringsort

Återställ Fördelning

Vilka länder har du besökt?

Land*	Ankomst datum*	Tid*	Avresa datum*	Tid*	Ärende
	2023-01-02 [31]		2023-01-02 [31]		

+ Lägg till rad - Ta bort rad + Lägg till avbrott

När återkom du till Sverige och när avslutades resan vid arbetsplatsen eller bostaden?

Resan avslutades i utlandet ☐

Återkomst till Sverige Datum* 2023-01-02 Tid*

Resan avslutades 2023-01-04

Kost och logi för resa*

Snabbval för hela resan							
Veckodag	Datum	Frukost	Lunch	Middag	Logi	Regelverk	
1	Måndag	2023-01-02	Bekostade själv	Bekostad av arbetsgivare	Bekostad av arbetsgivare	Bekostad av arbetsgivare	standard (STD - Standard)
2	Tisdag	2023-01-03	Ingick obl. i hotellpriset	Bekostad av arbetsgivare	Bekostad av arbetsgivare	Bekostad av arbetsgivare	standard (STD - Standard)
3	Onsdag	2023-01-04	Ingick obl. i hotellpriset	Bekostad av arbetsgivare	Bekostad av arbetsgivare	Bekostad av arbetsgivare	standard (STD - Standard)

4.1.4 Bilresa

- Klicka på fliken *Bilresa*.
- Ange datum och ungefärliga tider för resan när den påbörjades och avslutades.
- Välj sedan vilken bil som du kört med. Välj *Privatbil tjänsteresa*.
- Ange vad resan avsåg under *Ärende*.
- Gå vidare till *Resrutt för bilresa*.
- Ange *Avreseort*, *Destinationsort* samt hur lång sträcka du kört.
- Ange eventuell kontering för resan under *Projekt*.
- Spara.

När reste du?

Resan påbörjades* Datum 2023-01-09 Tid 12:00 Ärende*

Resan avslutades* 2023-01-09 14:00

Bil* Privatbil tjänsteresa

Tur och retur ☒

Konteringar

Konto	
Organisation	250 - EKOS Inköp och internservice
<u>Projekt</u>	
Personal ID	
Placeringsort	

Återställ Fördelning

Resrutt för bilresa

	Ort	Sträcka*	Företag	Kontakt
Avresa*				
Destination				
Återkomst*		km		

⊕ Lägg till ort ⊖ Ta bort ort

Tillägg för bilresa

Tillägg	Antal	Kommentar
---------	-------	-----------

4.1.5 Utlägg & Representation

- Klicka på fliken *Utlägg/Representation* för att registrera ett kvitto.
- Ange vad det är för typ av kvitto du har.
 - Är det exempelvis ett friskvårdskvitto kan du i rutan för utlägg börja skriva "Friskvård" och alla förslag på texten kommer upp att välja på.
 - Du kan också söka på utlägg genom att klicka på förstoringsglasat i utläggsrutan och sedan välja passande kategori.
- Ange kvittodatum, tid och belopp.
 - Vid behov kan du också ange en annan valuta än SEK.
 - Väljer du en **representationskod** kommer ytterligare ett val upp – Syfte & Deltagare.
 - Här anger du syfte med representationen samt vilka personer som deltog.
- Koppla en bilaga till reseräkningen (ett digitalt kvitto eller ett foto på ditt fysiska kvitto). Det kan du göra på flera sätt.
 - Dra bilagan till rutan för bilagor och släpp den där.
 - Har du kvittot sparat i din dator klickar du på *Bifoga* för att komma in i din utforskare och välja bilaga.
 - Har du fotograferat kvittot via appen HRM mobile (se mer under 4.2 Resa och utlägg – app) hittar du det genom att klicka på knappen *Hantera* och kolla i rutan för *tillgängliga bilagor*. Dra bilagan till *rutan Bilagor kopplade till utlägget* eller markera aktuell bilaga och klicka på knappen *Koppla*. Stäng.
- Ange eventuell kontering för resan under *Projekt*.
- Spara.

The screenshot shows a web application interface for recording expenses. At the top, there is a navigation bar with tabs: Ny, Spara, Ta bort, Reseräkning, Resa, Bilresa, Utlägg / Representation (selected), and Slutför. A note on the right says '* Obligatoriskt fält'.

The main form is titled 'Utlägg / Representation*'. It contains several input fields and sections:

- Utlägg / Representation***: A dropdown menu with 'Friskvård' selected.
- Datum*** and **Tid***: Date and time input fields.
- Antal**: A numeric input field with '1,00'.
- Valuta**: A dropdown menu with 'SEK - Svenska kronor'.
- Valutakurs** and **Faktor**: Input fields for currency rate and factor.
- Belopp**: A numeric input field.
- Å-pris**: A numeric input field.
- Belopp i SEK**: A numeric input field with '0,00'.
- Kommentar**: A text area for comments.
- Konteringar**: A table with the following data:

Konto	7693 - Friskvård
Organisation	250 - EKOS Inköp och Internservice
Projekt	
Personal ID	
Placeringsort	

Below the 'Konteringar' table are buttons for 'Återställ' and 'Fördelning'.

At the bottom right, there is a large dashed box containing a placeholder image icon and the text: 'Dra och släpp ett kvitto här eller klicka på bifoga *'. Below this box are buttons for 'Bifoga', 'Ladda ner', 'Hantera', and 'Ta bort'.

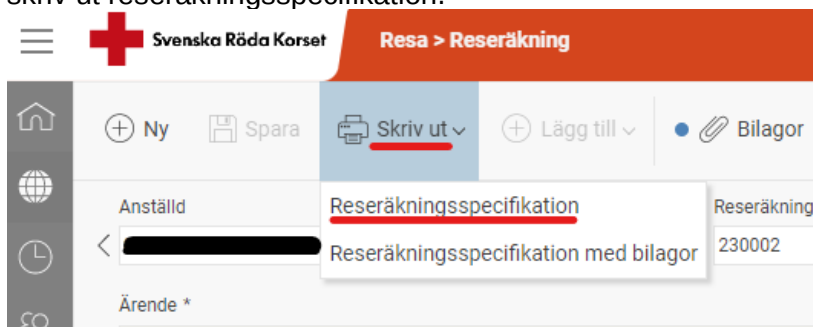
4.1.6 Summering av reseräkning

- När du lagt in din resa och/eller utlägg får du fram en snabbsummering av din reseräkning och ser direkt hur mycket du kommer att få utbetalt.

Dölj summer ▶

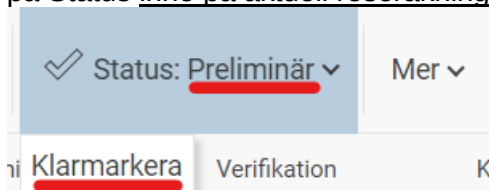
	Totalt	Skattefritt	Skattepliktigt
Traktamente			
Matavdrag			
Representation			
Bilersättningar			
Övriga ersättningar	2 000,00	2 000,00	
Avdrag			
Förmåner			
Att utbetala	2 000,00	2 000,00	
Antal körda km			

- Tips! Om du vill få en lite tydligare överblick över vad som faktiskt kommer att betalas ut (exempelvis gällande traktamente eller projektkodskontering) så kan du klicka på skriv ut reseräkningsspecifikation.

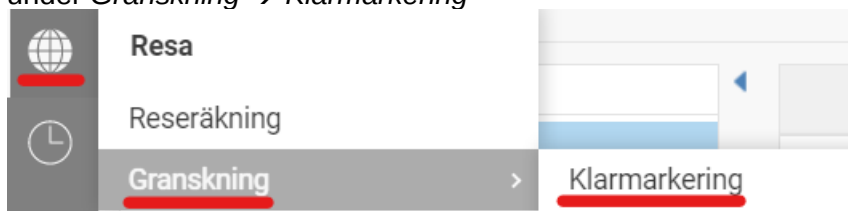


4.1.7 Klarmarkera reseräkning

- När du registrerat reseräkningen ska den klarmarkeras vilket du gör genom att gå in på Status inne på aktuell reseräkning och välja Klarmarkera



- Har du många reseräkningar att klarmarkera kan du göra det under *Granskning* → *Klarmarkering*



- Där kan du hantera flera reseräkningar på en och samma gång.

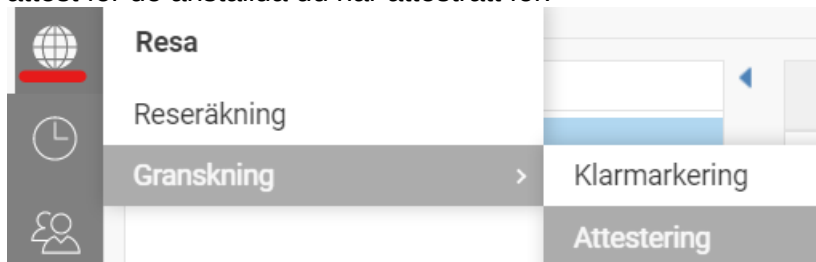
- Välj *Klarmarkera alla* eller klarmarkera en och en genom att bocka i rutan under Klarmarkering.
- Klicka på *Visa reseräkning* för att öppna reseräkningen i en ny flik. Om du klickar på *Visa bilagor* ser du en förhandsgranskning på samtliga bilagor som är kopplade till reseräkningen.

4.1.8 Skriva ut och skicka din reseräkning

- Har du ett fysiskt kvitto på ett utlägg behöver du skriva ut din reseräkning.
- Klicka på knappen *Skriv ut* och välj *Reseräkningsspecifikation*.
- Nu öppnas din reseräkning i en PDF på skärmen och du har möjlighet att via datorns skrivare skriva ut en kopia på din reseräkning.
- Fäst kvittot på baksidan av reseräkningsspecifikationen.
- Skicka till:
Svenska Röda Korset
Reseräkningar
Box 17563
118 91 Stockholm
- Alternativt lägg underlaget direkt i postfacket "Reseräkningar" i Mariahuset.

4.1.9 Attestera reseräkning

- Under *Resa* → *Granskning* → *Attestering* ser du vilka reseräkningar som är redo för attest för de anställda du har attesträtt för.



- Du kan välja att attestera alla genom att klicka på den röda boken.
- Eller var och en för sig genom att bocka i rutan för attest.
- Genom att klicka på *Filter* kan du göra ett eget urval över vilka reseräkningar du vill se.
- Om du vill granska en reseräkning, markerar du aktuell rad och klickar på *Visa reseräkning*. Du kan också dubbelklicka på aktuell rad. Då öppnas aktuell reseräkning i en ny flik.
- Du kan även klicka på *Visa bilagor* (eller gemet) för att se vilka bilagor som är kopplad till aktuell reseräkning direkt i översikten.

Visa bilagor ✕ Avslå ✓ Attestera alla 🔍 Filter 🔄 Uppdatera 🏢 Organisation					
Klarmarkering	Attestering	Anställd	Reseräkning/ Körjournal		Info
☐	☒	2 - Test HR- Lärare	🌐 🖨️ ✎️	210009	Friskvård
☐	☐	2 - Test HR- Lärare	🌐 🖨️ ✎️	210010	
☐	☐	2 - Test HR- Lärare	🌐 🖨️ ✎️	220001	Test
☐	☐	2 - Test HR- Lärare	🌐 🖨️ ✎️	220002	

4.1.10 Avslå reseräkning

- Om något är felaktigt på reseräkningen kan du välja att avslå den.
- Markera reseräkningen i listan du får fram via *Resa* → *Granskning* → *Attestering*
 - Du kan också dubbelklicka på raden om du vill se mer detaljer.
- Klicka på ikonen för Avslå.
- Därefter får du ange en kommentar till varför du avslår den.

Klarmarkering	Attestering	Anställd	Reseräkning/ Körjournal	Info
☐	☐	2 - Test HR- Lärare	210009	Friskvård
☐	☐	2 - Test HR- Lärare	210010	
☐	☐	2 - Test HR- Lärare	220001	Test
☒	☒			
☒	☒			
☒	☒			
☐	☐			
☒	☒	2 - Test HR- Lärare		
☒	☒	208 - Test HR- Lärare		

- Reseräkningen kommer då skickas tillbaka till den anställde för korrigering.
- Den anställde måste sedan rätta enligt kommentaren samt klarmarkera på nytt.

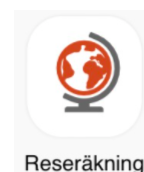
4.1.11 Söka fram gamla reseräkningar

- Genom att klicka på förstöringsglaset i rutan *Reseräkning* får du upp en lista på alla dina reseräkningar.
- Dubbelklicka på den du önskar öppna.

4.2 Resa och utlägg – app

4.2.1 Skapa en reseräkning

- För att öppna reseräkningar klickar du på *reseräkning*.
- Här ser du dina senaste reseräkningar för aktuell period. För att skapa en ny klickar du på ➔ uppe till höger.
- Ange ärende och klicka därefter på det stora pluset för att påbörja registreringen.
- Börja med att välja utläggstyp och fyll sedan i efterfrågad information.

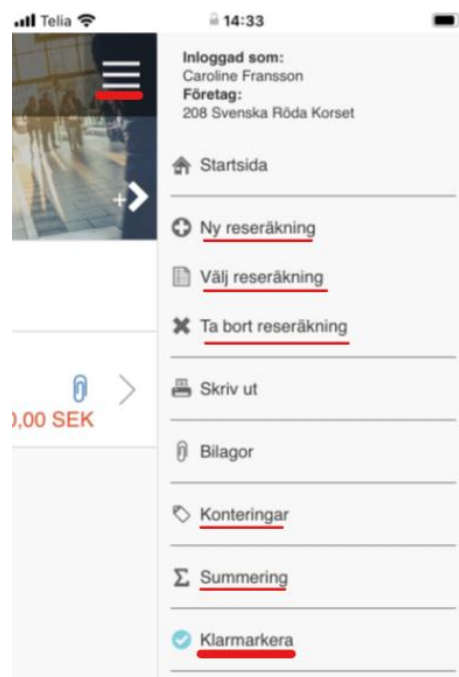


4.2.2 Olika sorters utlägg

- Under *Resa* registrerar du traktamente, både för inrikes och utrikes traktamente.
- Under *Bilresa* ska du registrera bilresor i tjänsten. Det är viktigt att skriva in ett ärende innan du sparar bilresan.
- Under *Utlägg* registrerar du gjorda utlägg och du kan också direkt här koppla bilagor till reseräkningen, antingen genom att hämta en fil från telefonen eller genom att fotografera kvittot.

4.2.3 Klarmarkera reseräkning

- När du är färdig med din reseräkning, för hela perioden, klarmarkerar du genom att klicka på de *tre linjerna uppe till höger* → *Klarmarkera*.
- Här hittar du också summering och eventuell kontering för hela reseräkningen.
- Du kan också bläddra mellan reseräkningar samt lägga till och ta bort.



4.2.4 Attestera eller avslå reseräkning

- Klicka på *Granskning reseräkningar* → *Attestering reseräkningar*
- Välj aktuell anställd i listan eller använd sökfunktionen längst upp.
- Under namnet ser du även status.
- Om du saknar någon anställd kan du kontrollera att filtreringen stämmer, det gör du under de *tre strecken* → *Filter*.
- Klicka på aktuell anställd och välj *Attestera* nere till höger.
 - Om något är felaktigt på reseräkningen kan du i stället avslå den genom att välja alternativet *Avslå* nere till vänster.
 - Därefter får du ange en kommentar till varför du avslår reseräkningen.

5. Rapporter

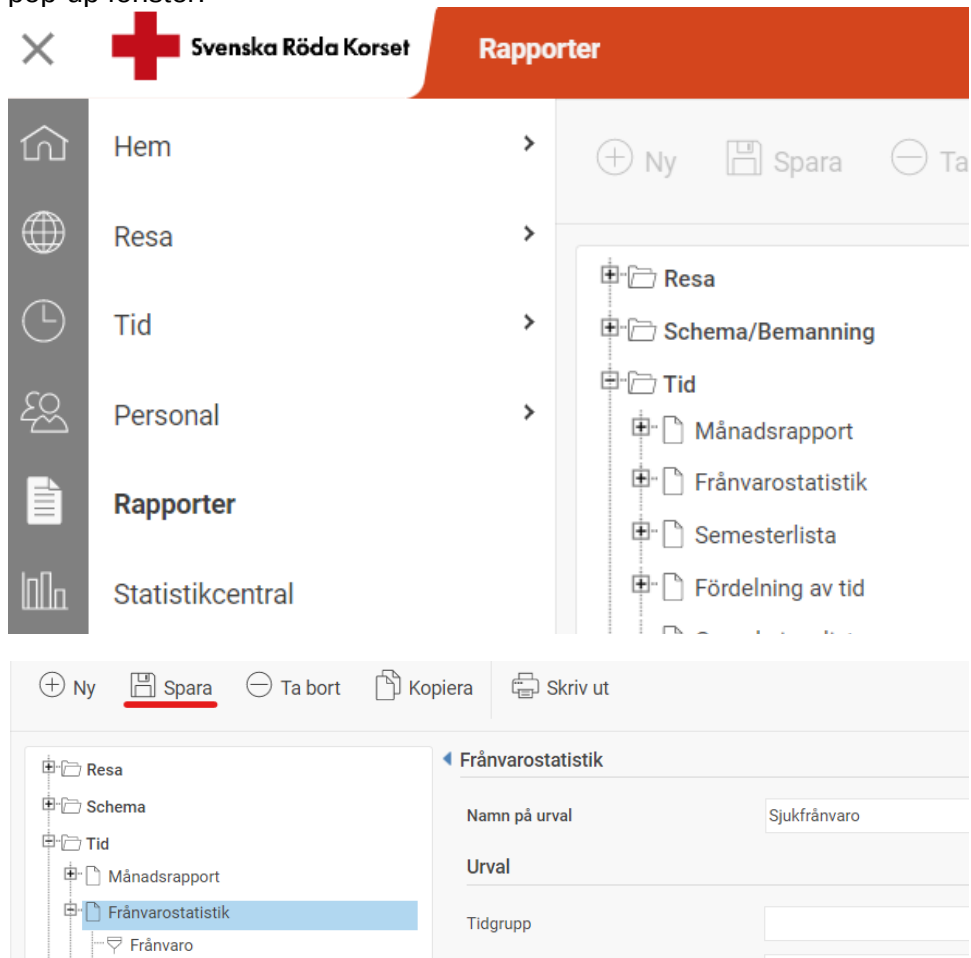
- Genom att klicka på dokumentikonen *Rapporter* i menyn till vänster kan du själv ta fram de rapporter som är aktuella för dig utifrån din behörighet och roll.



VIKTIGT!

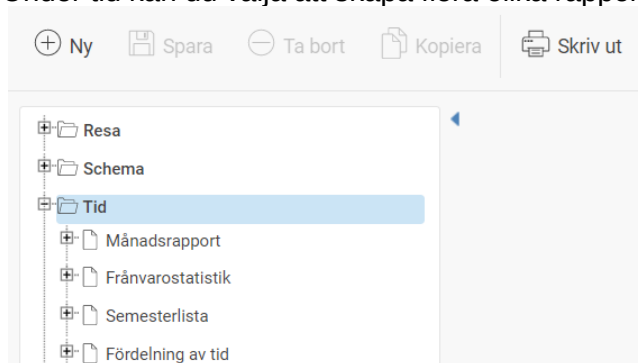
Tänk på att inte spara rapporter med personuppgifter på din dator. Ladda endast upp rapporter i behörighetsstyrda mappar i Sharepoint och radera från dina hämtade filer.

- Generellt för alla rapporter är att om du ofta tar ut en rapport med specifika urval kan du välja att spara den. Dina urval sparas då som en egen rapport på din användare med namnet du valt under *Namn på urval*.
- Lämnar du ett fält blankt kommer alla tidgrupper, kostnadsställen, frånvaroorsaker osv med i rapporten.
- När du klickar på *Skriv ut* visas aktuell rapport på en ny flik. Du kan behöva tillåta pop-up fönster.



5.1 Tid

- Under tid kan du välja att skapa flera olika rapporter.



5.1.1 Månadsrapport

- Här kan du skriva ut månadens registrerade tid.

Demo Lön

Datum: 2017-05-08
Tid: 13:09

Sida: 1/7

Månadsrapport

*Saldon kan påverkas av tidkoder på filen ersättningar

1 - Helga Tjänsteman

April 2017

Tidkod	Summa	lö 1	so 2	må 3	ti 4	on 5	to 6	fr 7	lo 8	so 9	må 10	ti 11	on 12	to 13	fr 14	lo 15	so 16	må 17	ti 18	on 19	to 20	fr 21	lo 22	so 23	må 24	ti 25	on 26	to 27	fr 28	lo 29	so 30
ARB	105,08			8,00	1,05	0,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	0,00	8,00	8,00			8,00	0,00		0,03			
ATF	1,33				1,33																										
FLT	2,72																											2,72			
FLXUT	0,18																											0,18			
SJUK	17,35																									1,35	8,00		8,00		
VAB	0,80					0,80																									
ÖB1	3,00										1,00	2,00																			
ÖB2	2,00														2,00																
Schematid*	168,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00
Summa registrerad tid*	132,46			8,00	2,38	0,80	8,00	8,00			9,00	8,00	10,00	8,00	10,00			8,00	8,00		8,00	8,00			8,00	1,35	8,00	2,93	8,00		
Övertid*	5,00										1,00	2,00			2,00																
Komptid*																															
Närvaro	110,08	Ospecad frånvaro										5,00	Ingående Komptid				56,42	Schematid						160,00	Arbetstidsförkortning						-22,38
Frånvaro	22,38	Ospecad närvaro										16,00	Komptid																		
Summa registrerad tid	132,47												Utgående Komptid				56,42	Utgående Flexid													

5.1.2 Semesterlista

- Som attestant kan du ta ut rapporten semesterlista (Rapporter → Tid → Semesterlista) för att få en överblick över ansökt och attesterad frånvaro.
- I urvalet Frånvaroorsak kan du välja en eller flera frånvaroorsaker samtidigt.
- Lämnar du urvalet för frånvaroorsak blankt kommer all frånvaro med i rapporten.
- Rapportinställning:

Resa

Tid

Månadsrapport

Frånvarostatistik

Semesterlista

Saldosummering

Semesterlista

Namn på urval

Urval

Rubrik

Tidgrupp

Hem - Kostnadsställe

Hem - Anställd

Anställd

År

Startmånad

Frånvaroorsak

Sortering/Gruppering

Gruppera på

Sortera på

Visningsalternativ

Visa anställningsnummer

- Klicka på *Skriv ut* och rapporten skapas

- Utfall:

Demo Lön

Datum: 2017-04-24
Tid: 14:17

Sida: 1/1

Semesterlista

Datumintervall: 2017-04-01 - 2017-06-30
Frånvarorsak: Semester, Föräldraledighet

Ansökt frånvaro
 Attesterad frånvaro
 Godkänd/Registrerad frånvaro

	April 2017					Maj 2017					Juni 2017				
Namn	v14	v15	v16	v17	v18	v19	v20	v21	v22	v23	v24	v25	v26		
1 - Helga Tjänsteman															
2 - Helmer Kollektivare															
4 - Delfina Kollektivare															
5 - Tim Kollektivare															
6 - Helge Kollektivare															
7 - Helena Kollektivare															

5.1.3 Frånvarostatistik

- Om du önskar ta ut frånvarostatistiken ofta, kan du skapa en rapport och klicka på spara, så finns urvalet sparat som en egen rapport.
- En rapport över sjukfrånvaro kan se ut så här:

Rapportinställning:

- Resa
- Schema
- Tid
 - Månadsrapport
 - Frånvarostatistik
 - Frånvaro
 - Tjänstlediga innevarande månad
 - Heltidsfrånvaro värvare
 - Sjukfrånvaro**

Frånvarostatistik

Namn på urval

Urval

Tidgrupp

Hem - Organisation

Hem - Projekt

Hem - Attestkod

Anställd

Datumintervall

Datum -

Frånvarorsak

Ta endast med frånvaroperioder längre än dagar

Ta endast med frånvaroperioder kortare än dagar

Sortering/Gruppering

Gruppera på

Visa anställd utan frånvaro ☒

Räkna med deltidfrånvaro ☒

Sortera på

Riktning

- Utfall

Demo Lön

Datum: 2017-05-08
Tid: 11:00

Sida: 1/1

Frånvarostatistik

Datumintervall: 2017-01-01 - 2017-12-31

*Antalet frånvarotillfällen påverkas ej av deltidsfrånvaro.

	Frånvaroprocent	Frånvarotid	Schematid	*Antalet frånvarotillfällen
1 - Helga Tjänsteman	22,39%	465,63	2 080,00	19
2 - Helmer Kollektivare	2,32%	48,00	2 071,93	2
4 - Deltina Kollektivare	0,32%	4,00	1 240,00	1
5 - Tim Kollektivare	0,00%	0,00	20,00	0
6 - Helge Kollektivare	0,38%	7,63	1 984,67	1
7 - Helena Kollektivare	0,00%	0,00	2 080,00	0
8 - Hege Kollektivare	0,19%	4,00	2 082,00	1
10 - Deborah Kollektivare	0,00%	0,00	1 040,00	0
11 - Destiny Kollektivare	0,00%	0,00	786,50	0
12 - Dennis Kollektivare	0,00%	0,00	4 366,00	0
13 - Timoty Demo	0,00%	0,00	4 380,00	0
20 - Linda Isacson	0,00%	0,00	0,00	0
24 - Paulina Demo	0,00%	0,00	13,00	0
80 - Test Staaf	1,31%	27,25	2 080,00	2
90 - Tim Timanställd	0,00%	0,00	4 380,00	0
999 - Monica Borg	0,00%	0,00	1 950,00	0
9999 - Anneli Hörman	0,00%	0,00	4 380,00	0
Summa totalt:	1,59%	556,52	34 934,10	26

5.1.4 Fördelning av tid

- Kan användas för att summera ihop hur den anställda har registrerat tid på närvarotidkoder, frånvarotidkoder eller eget urval av tidkoder.
- Du behöver ange minst en sortering/gruppering för att rapporten ska skapas.
- Förslag på rapportinställning
- Välj namn på urval = namn på rapporten.

+ Ny
 📁 Spara
 ⊖ Ta bort
 📋 Kopiera
 🖨 Skriv ut

Resa
 Schema
 Tid
 Månadsrapport
 Frånvarostatistik
 Semesterlista
 Fördelning av tid

Fördelning av tid

Namn på urval
All frånvaro

Urval

Tidrapport-status
Samtliga (utom preliminär)

Fakturerings-status
Samtliga

- Längre ner under urval, väljer du datumintervall

Datumintervall
Valfritt intervall

Datum
2022-11-01 - 2022-11-30

- Scrolla vidare nedåt i urval och välj tex. enligt nedan. Spara. Sedan kan du skriva ut rapporten.

Ta med tid	All frånvaro
Tidkoder	
Ta med tidkoder från ersättningar	☒
Ta med datum på periodsättningar	☐

Sortering/Gruppering

Gruppera på			
Anställd	Tidkod	Ingen gruppering	
Ingen gruppering			
Sortera på	Tid		
Riktning	Stigande		

- Utfall

Demo Lön

Datum: 2017-05-08
Tid: 11:10

Sida: 1/1

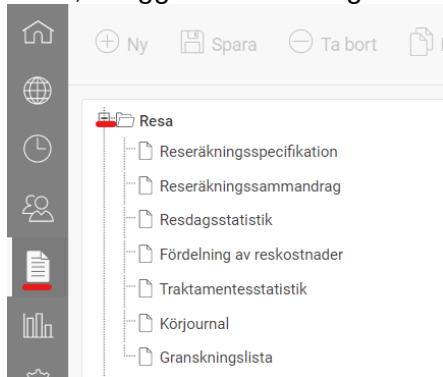
Fördelning av tid

Datumintervall: 2017-01-01 - 2017-12-31
Ta med tid: All frånvaro

	Timmar
1 - Helga Tjänsteman	
ATF - Arbetstidsförkortning	1,33
FLD - Föräldraledig hel dag	312,00
FLT - Föräldraledig del av dag	4,73
FLXUT - Uttag flextid	0,97
PERM - Permission	5,45
SEM - Semester	40,00
SJUK - Sjukfrånvaro	100,35
VAB - Vård av barn	0,80
Summa 1 - Helga Tjänsteman:	465,63
2 - Helmer Kollektivare	
SEM - Semester	24,00
SJUK - Sjukfrånvaro	23,27
VAB - Vård av barn	16,00
Summa 2 - Helmer Kollektivare:	63,27

5.2 Resa

- Här är några exempel på rapporter som du kan ta ut under menyvalet resa gällande resor, utlägg och ersättningar.



- Reseräkningsspecifikation: Du kan skriva ut en sammanställning av en eller flera reseräkningar. Exempelvis kan du skriva ut alla reseräkningar som är attesterade men inte överförda till lön (ej avräknade).
- Reseräkningssammandrag: Ta ut en översikt av reseräkningar.
- Resdagsstatistik: Hur många dagar har dina anställda varit ute och rest? Inrikes eller utrikes. Det kan du snabbt få fram här.
- Fördelning av reskostnader: Visar information om fördelning av reskostnader.
 - Du kan göra urval på hemkonteringar, anställda, projektkod etc.
 - Välj vilka datum du vill få med i rapporten, datumen baseras på transaktionsdatum.
 - Under gruppering väljer du t.ex. anställda för att få med vilka anställda det gäller.
 - Rapporten visar upp till 6 kolumner, de summor du kan välja mellan är: traktamente, bilersättning, representation, övriga ersättningar, tillägg, avdrag, förmåner, skatt, moms och att utbetala.
- Traktamentesstatistik: Hur många traktamenten som genererats och betalats ut kan du enkelt få fram här.
- Körjournal: Ta ut rapport för antal körda mil gällande milersättning.