

Manual Flex HRM & HRM mobile

Detta är en generell manual för Flex HRM och HRM mobile. Vi hoppas att systemet är lättnavigerat, annars vill vi 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 9.00-15.00.

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

Inloggning	3
Startsida.....	4
Lönespecifikation och kontrolluppgift	4
Månatlig närvaro- och frånvarorapportering.....	4
Målstyrd arbetstid	4
Reglerad arbetstid	5
Rapportera frånvaro och närvaro.....	5
Via kalendern på startsidan.....	6
Frånvaroansökan	7
Flex HRM Mobil - Tid	8
Inloggning via Mobil enhet.....	8
Startsidan	9
Frånvaro	10
Registrering av avvikelser	11
Registrering av ersättningar	12
Klarmarkering	13
Resa	15
Huvuduppgifter	15
Inrikes resa	16
Utrikes resa.....	17
Utlägg & Representation	19
Summering av reseräkning.....	22
Skriva ut din reseräkning	23
Klarmarkera reseräkning	23
Söka fram gamla reseräkningar	23
Flex HRM Mobil - Resa	23
Registrering av reseräkningar.....	23
Klarmarkering	23

Inloggning

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



The screenshot shows the login interface for Flex HRM. At the top right, there is a language dropdown menu showing the Swedish flag and the text "Svenska". The main heading "Flex HRM" is displayed in a large, bold font, with "Flex" in red and "HRM" in grey. Below the heading, it says "Licensierad till: Aspia 2". The login form consists of two input fields: the first is labeled "Användarnamn" with a user icon, and the second is labeled "Lösenord" with a lock icon. Below the password field, there is a link "Glömt inloggning?". To the right of the password field is a blue button labeled "Logga in".

Startsida

På startsidan hittar du olika information beroende på din behörighet. Men du kan också ställa in och ta bort/lägga till vilken information du vill se genom inställningar.

The screenshot displays the Aspia HRM system interface. At the top, there is a navigation bar with the Aspia logo, a home button, and a Flex HRM logo. Below the navigation bar, there are several panels: 'Välkommen!', 'Påminnelser', 'Länkar', 'Inställningar', 'Personalöversikt Paulinas test', 'Närvarotabell (15 anställda)', and 'Övertidsbevakning'. The 'Inställningar' panel is open, showing a list of panels to be displayed or hidden. The 'Personalöversikt Paulinas test' panel shows an organizational chart and a pie chart for age distribution. The 'Närvarotabell' panel shows a table of employee status and work hours. The 'Övertidsbevakning' panel shows a table of overtime hours for various employees.

Lönespecifikation och kontrolluppgift

Du kan se din lönespecifikation direkt på startsidan. Din kontrolluppgift kommer också publiceras här 31 januari nästkommande år.

Månatlig närvaro- och frånvarorapportering

SRK har både närvaro- och frånvarorapportering när det gäller arbetad tid (beroende på om man har målstyrd eller reglerad arbetstid) och det är obligatoriskt att lämna/klarmarkera sin tidrapport varje månad, även om man inte har några avvikelser.

Oavsett om man har reglerad eller målstyrd arbetstid finns det alltid ett schema i grunden. För en heltid är detta schema helgfri måndag – fredag 08:30 – 17:00 med lunch 12:00 – 13:00 (vintertid). För den som arbetar deltid registreras ett anpassat schema. Schemat styr beräkningen av frånvaro, semester, sjukdom, vab, föräldraledighet och liknande.

Målstyrd arbetstid

Anställda med målstyrd arbetstid kan/ska:

- frånvarorapportera
- rapportera eventuell oplanerat arbete
- rapportera om beredskap (om överenskommet)

Vid målstyrd arbetstid gäller att om man inte har några avvik så klarmarkeras man enkelt aktuell månads tidrapport genom ett klick på "Klarmarkera".

Reglerad arbetstid

Anställda med reglerad arbetstid kan/ska:

- bekräfta sin arbetstid om arbetat enligt schema
- rapportera eventuell övertid
- rapportera eventuell restid

När man har reglerad arbetstid så kan man dagrapportera för att reglera sin flexitid och övertid.

Om man inte har något som avviker, utan har arbetat exakt enligt sitt schema varje dag så klickar man bara i "Klarmarkerad". Detta kan göras per dag eller en gång i slutet av månaden.

För att reglera sin flexitid och/eller övertid måste man bekräfta sina arbetstider dagligen.

Rapportera frånvaro och närvaro

Tryck på "Klockan" i översta menyn. Anställda med reglerad arbetstid rapporterar i "Dagvy" och anställda med målstyrd i "Månadsvy".

Välj dag/dagar du ska rapportera på.

Dagvy:

TIDRAPPORT KALENDER GRANSKNING TIDRAPPORTER ▾

Spara Skriv ut **Dagvy** Veckovy Månadsvy Ersättningar Läs upp dag för korrigering Föregående avvikelser Nästa avvikelser Frånvaro

Anställd: 996 - Test HR Månad: 202005 Datum: 2020-05-25 Måndag

	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00
Schema		[Blått schema]				
Registrerad tid		[Grön och gul registrerad tid]				
Tidkod	OB-tidkod	Fr.o.m. klockslag	T.o.m. klockslag	Tid	Organisation	
1 ARB - Arbete		08:00	12:00	4,00		
2 LUNCH - Lunch/Rast		12:00	13:00	1,00		
3 ARB - Arbete		13:00	17:00	4,00		
4						

Månadsvy:

TIDRAPPORT KALENDER GRANSKNING TIDRAPPORTER ▾

Spara Skriv ut Veckovy **Månadsvy** Ersättningar Registrera via formulär Läs upp period för korrigering Frånvaro Filter Saldojusteringar Konteringsfördelning Klarmarkera tidrapport Attestera tidrapport

Anställd: 999 - Test Person Månad: 202008

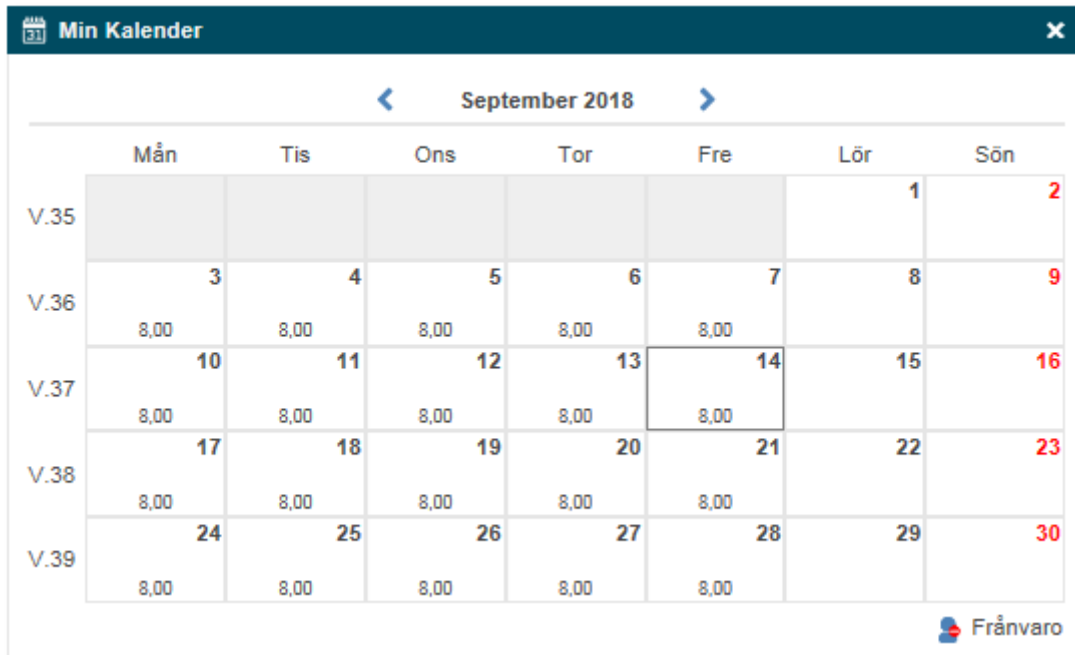
Tidkod	Organisation	Projekt	Summa	lör 1/8	sön 2/8	mån 3/8	tis 4/8	ons 5/8	tor 6/8	fre 7/8	lör 8/8	sön 9/8	mån 10/8	tis 11/8	ons 12/8	tor 13/8	fre 14/8	lör 15/8	sön 16/8
1 ARB - Arbete	301 - HR		130,00			6,50	6,50	6,50	6,50				6,50	6,50	6,50	6,50	6,50		
2 SJUK - Sjukfrånvaro	301 - HR		6,50							6,50									
3			0,00																

För att få fram olika typ av frånvaro, t ex sjuk, vab, men även närvarokoder som t ex arbete på arbetsfri dag – ställ dig på ny rad och ett "förstoringsglas" visas och där väljer du rätt kod.

Klicka på *Spara*. När du sparar läggs frånvaron automatiskt ut i din avvikelserapportering, se bild nedan.

Via kalendern på startsidan

Det fungerar också att rapportera 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.



The screenshot shows a calendar interface titled "Min Kalender" for September 2018. The calendar is presented as a grid with columns for days of the week (Mån, Tis, Ons, Tor, Fre, Lör, Sön) and rows for weeks (V.35 to V.39). The current date, September 14th (Friday), is highlighted with a blue border. Below the calendar grid, there is a "Frånvaro" button with a red and blue icon.

	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
V.35						1	2
V.36	3 8,00	4 8,00	5 8,00	6 8,00	7 8,00	8	9
V.37	10 8,00	11 8,00	12 8,00	13 8,00	14 8,00	15	16
V.38	17 8,00	18 8,00	19 8,00	20 8,00	21 8,00	22	23
V.39	24 8,00	25 8,00	26 8,00	27 8,00	28 8,00	29	30

Frånvaroansökan

För att ansöka om t ex semester, tjänstledighet och föräldraledighet använder man sig av frånvaroansökan.

Välj knappen som heter "Frånvaro" även kallad frånvaro-gubben, ange datum som ansökan avser samt orsak. I meddelanderutan kan du fylla i en text för att förtydliga.

Tryck på Spara.

När den anställda ansöker om frånvaro skickas ett mail till attestanten.

The screenshot shows a web application interface for submitting a leave request. At the top, there are three buttons: 'Nytt' (New), 'Spara' (Save), and 'Ta bort' (Delete). Below this is a form with several sections:

- Fr.o.m. datum**: A date selection field with a calendar icon.
- Fr.o.m. kl**: A time selection field.
- T.o.m. datum**: A date selection field with a calendar icon.
- T.o.m. kl**: A time selection field.
- Status**: A dropdown menu with a yellow background.
- Frånvarorsak**: A text input field with a search icon.
- Meddelande**: A large text area for providing details about the leave.
- Meddelandehistorik**: A list area for previous messages.

At the bottom of the form, there is a pagination indicator showing '1 / 1'.

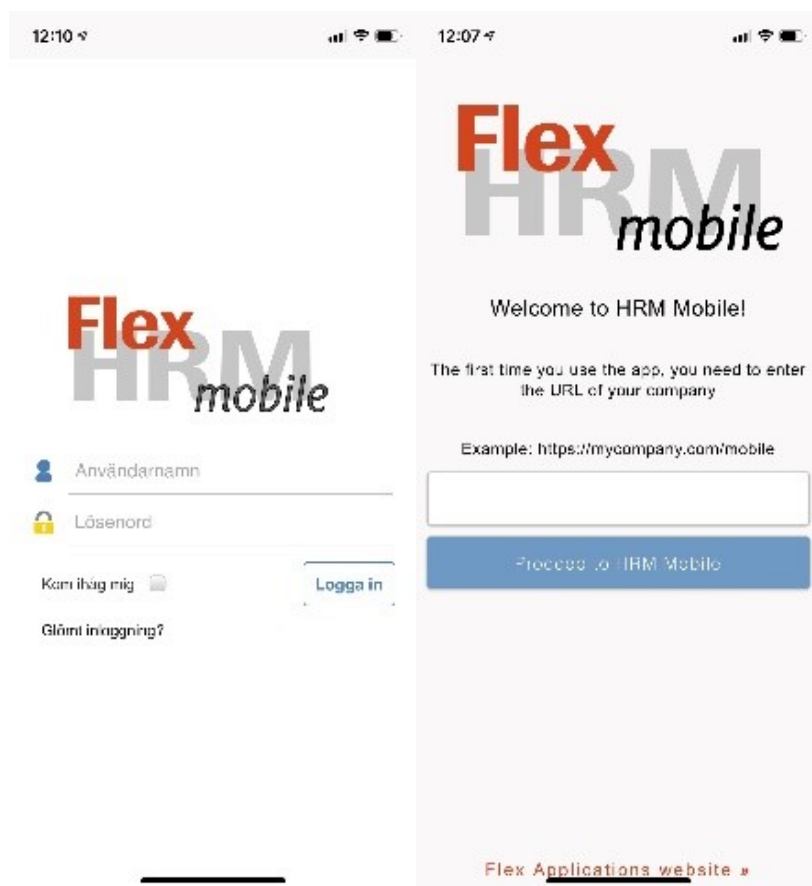
Flex HRM Mobil - Tid

Inloggning via Mobil enhet

Via Appstore eller Google play laddar du ner appen HRM Mobile.

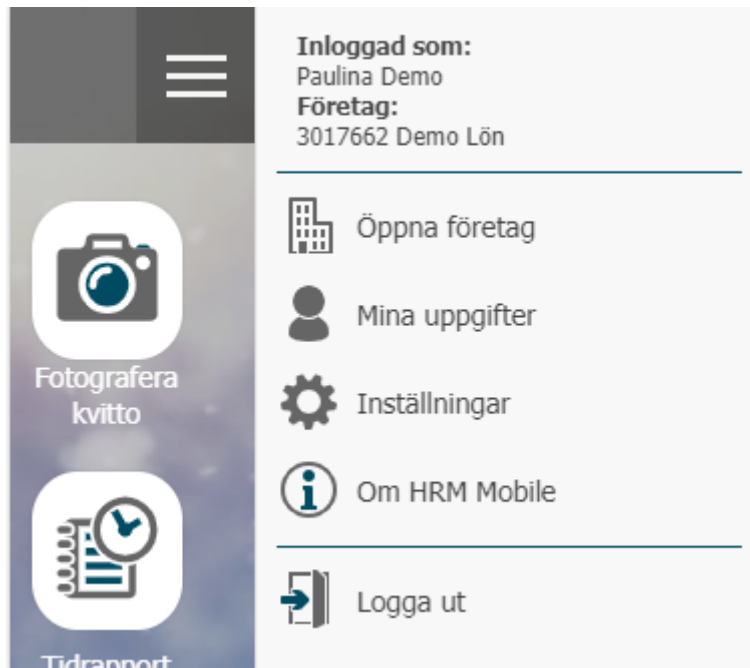


Första gången du startar appen måste du skriva in länken: <https://aspia2.flexhosting.se/Mobile>.
Du loggar sedan in med samma uppgifter som på webben.

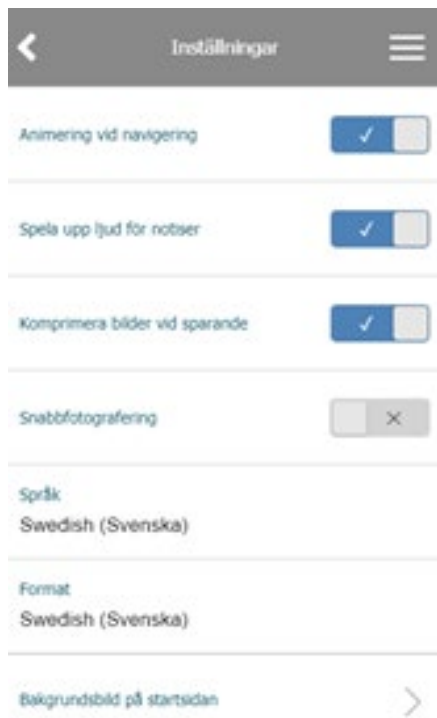


Startsidan

Om du klickar på de *tre strecken* [Inställningar](#) kan du göra vissa layoutinställningar.



Här kan du t.ex. ändra språk samt byta bakgrundsbild.

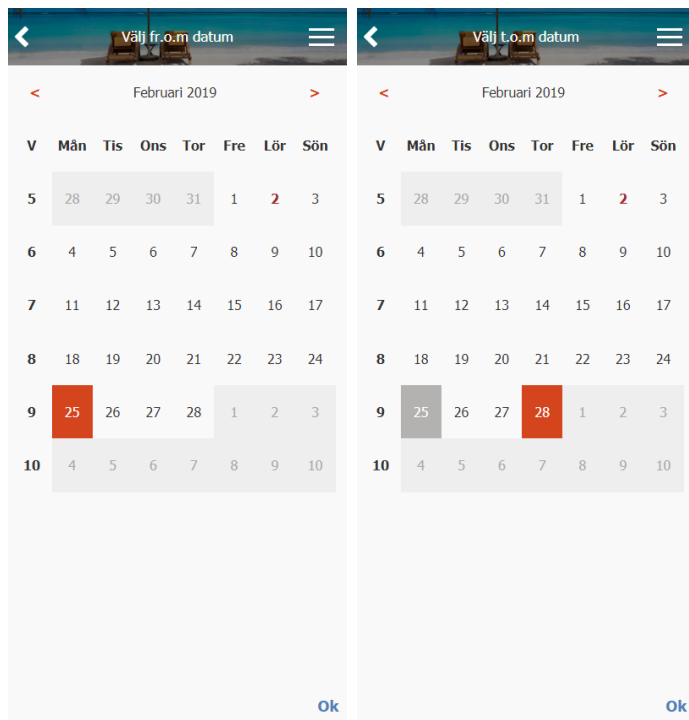


Frånvaro

För att öppna frånvarohanteraren klickar du på *Frånvaro*.

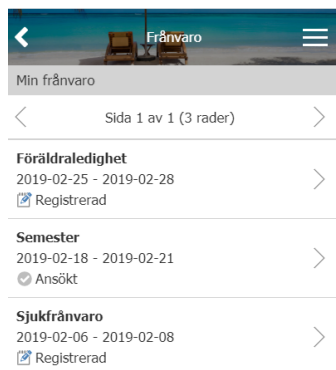


Här ser du periodens registrerade frånvaro.
Klicka på pluset för att lägga till ny frånvaro.
Historik hittar du under de tre strecken till höger.
Ange från datum och klicka på *Ok* ange sedan tom datum och klicka på *Ok*.



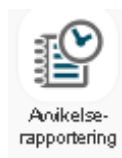
Om du anger ett intervall på en dag kan du välja att ange antal timmar. Avser frånvaron flera dagar väljer du direkt frånvarorsak. Ange eventuellt meddelande och välj *Spara*.

I översikten ser du nu din registrerade frånvaro, användare ditt företag frånvaroattestering kan status stå som *Ansökt*, det betyder att frånvaron måste beviljas innan den faller ut i tidrapporten.



Registrering av avvikelser

För att öppna avvikelserrapporteringen klickar du på *Avvikelse­rapportering*.



Här ser du dina senaste rapporteringar för aktuell period. Vill du göra en ny rapportering av avvikelse från ditt ordinarie schema klickar du på *Lägg till* och *Avvikelse*.

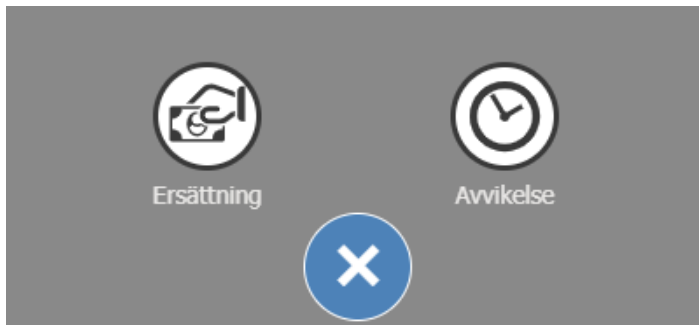
Här läggs avvikelser och arbetade timmar in. Välj datum, aktuell tidkod, antal timmar och skriv eventuell kommentar. Om du ska registrera tid eller avvikelser under ett intervall kan du välja datumintervall.

Observera att om du väljer datumintervall kan du inte ange antal timmar utan endast hela dagar, det innebär till exempel, att en karensdag som inte är heldag, får rapporteras separat och resterande sjukdomstiden för sig.

Registrering av ersättningar

På samma ställe som du registrerar avvikelser finns också valet att registrera ersättning.

Här lägger du in de ersättningar som du vill ha betalt för. Observera att moms alltid ska fyllas i om ditt kvitto innehåller det.



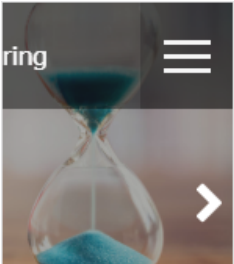
Välj aktuellt datum för ersättningen, vilken typ av ersättning du önskar ersättas för, total belopp och moms. Det är även viktigt att du skriver en kommentar till ditt utlägg.

Ersättning	
Datum	2019-02-07
Ersättning	Resekostnader
Antal	1,00
Å-pris	500,00
Totalbelopp	500,00
Varav moms	25,00
Kommentar	Tåg till Sundsvall
<p>Radera Spara</p>	

Klarmarkering

När du har registrerat samtliga avvikelser för hela perioden, klarmarkerar du genom att gå in på *avvikelse rapportering* och klicka på de *tre strecken Klarmarkera tidrapporten*.

ring





4,00 tim >


8,00 tim >


Inloggad som:
Paulina Demo


Företag:
3017662 Demo Lön

 Startside

 Klarmarkera tidrapporten

 Attestera tidrapporten

 Uppdatera period

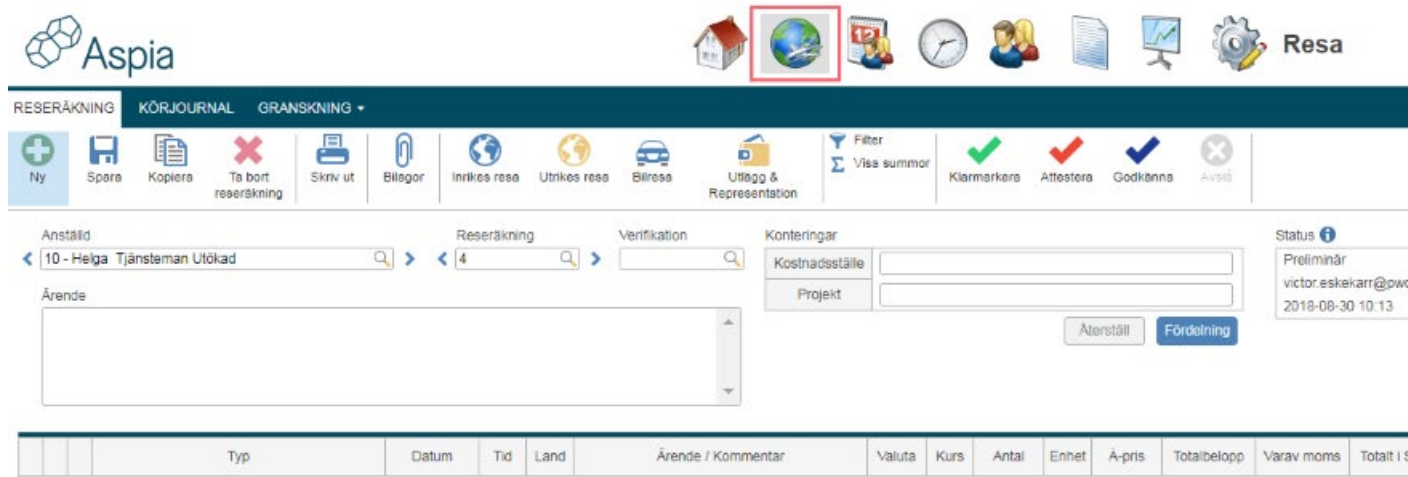
 Välj period

Resa

För att registrera dina reseräkningar klickar du på jordgloben benämnd som *Resa* i den övre 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 de utlägg för exempelvis logi och måltider som du har haft under resan samt eventuella utlägg i samband med representation.

Huvuduppgifter

För att starta en ny reseräkning klickar du på "ny". Skriv sedan in ett ärende i ärenderutan. Ska hela reseräkningen konteras på samma kostnadsställe, projekt eller kund anger du det under konteringar.



The screenshot shows the Aspia software interface. At the top, there is a navigation bar with the Aspia logo and a 'Resa' button. Below this is a menu with options like 'RESERÄKNING', 'KÖRJOURNAL', and 'GRANSKNING'. A toolbar contains various icons for actions such as 'Ny', 'Spara', 'Kopiera', 'Ta bort reseräkning', 'Skriv ut', 'Bilagor', 'Inrikes resa', 'Utrikes resa', 'Bilresa', and 'Utlägg & Representation'. There are also status indicators for 'Klarmarkera', 'Attestera', 'Godkänna', and 'Avslut'. The main area features search fields for 'Anställd' (10 - Helga Tjänsteman Utökad), 'Reseräkning' (4), and 'Verifikation'. Below these are fields for 'Ärende' and 'Konteringar' (Kostnadsställe, Projekt). A 'Status' box shows 'Preliminär' and a timestamp. At the bottom, a table header is visible with columns: Typ, Datum, Tid, Land, Ärende / Kommentar, Valuta, Kurs, Antal, Enhet, Å-pris, Totalbelopp, Varav moms, and Totalt.

Sedan väljer du via guiderna *Inrikes resa*, *Utrikes resa*, *Bilresa*, *Utlägg & Representation* och registrerar de utlägg du har haft, eller ersättning du önskar.



När du granskar en transaktion kan du klicka på pilarna eller använd piltangenterna (upp/ned) för att bläddra mellan transaktioner på reseräkningen.

Med piltangent höger/vänster kan du bläddra mellan de olika registreringsstegen.



Inrikes resa

Klickar du på *Inrikes resa* startar en guide du behöver gå igenom för att fylla i rätt uppgifter i rätt ordning.

Inrikes resa

Ny Spara Ta bort **Resa** Restid Kost & Logi Konteringar

När reste du?

Resan påbörjades Datum 2017-01-31 Tid 07:00

Resan avslutades Datum 2017-02-03 Tid 19:00

Ärende
Till kunden Aspia för utbildning

När påbörjades resan vid hemmet eller arbetsplatsen? Ange datum och tid.

När avslutades resan vid hemmet eller arbetsplatsen? Ange datum och tid.

Klicka sedan på *Kost & Logi*

Kost och Logi

Inrikes resa

Ny Spara Ta bort Resa **Kost & Logi** Restid Konteringar

Kost och logi för inrikes resa 2017-01-31 07:00 - 2017-02-03 19:00

Snabbval för hela resan				Bekostad av arbetsgiv:		
Veckodag	Datum	Frukost	Lunch	Middag	Logi	Regelverk
1	Tisdag 2017-01-31	Bekostade själv	Bekostade själv	Bekostad av arbetsgiv:	Bekostad av arbetsgiv:	(standard) SKV - Skatt
2	Onsdag 2017-02-01	Ingick obl. i hotellpriset	Bekostade själv	Bekostad av arbetsgiv:	Bekostad av arbetsgiv:	(standard) SKV - Skatt
3	Torsdag 2017-02-02	Ingick obl. i hotellpriset	Bekostade själv	Bekostad av arbetsgiv:	Bekostad av arbetsgiv:	(standard) SKV - Skatt
4	Fredag 2017-02-03	Ingick obl. i hotellpriset	Bekostade själv	Bekostad av arbetsgiv:		(standard) SKV - Skatt

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, som i bilden ovan.

De alternativ du har att välja på är följande:

- **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 anställda ordnar eget boende, hos släktingar eller bekanta.

När du är klar med Kost och Logi går du vidare till *Restid*.

Kontering

Redigera resa

Ny Spara Ta bort Resa Kost & Logi Restid Konteringar

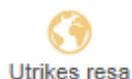
Konteringar för inrikes resa 2017-01-31 07:00 - 2017-02-03 19:00

Konto	<input type="text"/>
Kostnadsställe	<input type="text"/>
Projekt	test
Kund	<input type="text"/>
Aktivitet	<input type="text"/>

Det är i vissa fall obligatoriskt att ange kontering för att kunna klarmarkera reseräkningen. Klicka sedan på spara och stäng ner rutan.

Utrikes resa

Klicka på guiden för utrikes resa.



När påbörjades resan vid arbetsplatsen eller bostaden och när lämnade du Sverige är de uppgifter du ska fylla i och sedan ditt ärende för resan. Spara och klicka på *Besökta länder*.

Besökta länder



Besökta länder

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.

Lägga till besökt land

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.

Klicka därefter på spara och gå till vidare till *Återkomst*.

Återkomst



Återkomst

Ange vilket datum och vilken tid du landade i Sverige, samt vilken tid resan avslutades vid arbetsplatsen eller hemmet.

Klicka därefter på spara och gå vidare till *Kost och Logi*.

Kost och Logi



Kost & Logi

De alternativ du har att välja på är följande:

- **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 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 natttraktamente när den anställda ordnar eget boende, hos släktingar eller bekanta. I detta fall betalas ytterligare 50% av traktamentet ut.

Spara och gå sedan vidare till *Konteringar*.

Kontering



Konteringar

Det är i vissa fall obligatoriskt att ange kontering för att kunna klarmarkera reseräkningen. Klicka sedan på spara och stäng ner rutan.

Bilresa

Klicka på guiden för *Bilresa*.



Bilresa

Ange datum och ungefärliga tider för resan när den påbörjades och avslutades.

Skriv ärende, spara och gå vidare till *Resrutt*.

Resrutt



Resrutt

Ange *Avreseort* samt *Destinationsort* samt vilken strecka du kört. Spara och gå vidare till *Konteringar*.

Kontering



Konteringar

Ange eventuell kontering för resan. Spara och stäng ner rutan.

Utlägg & Representation

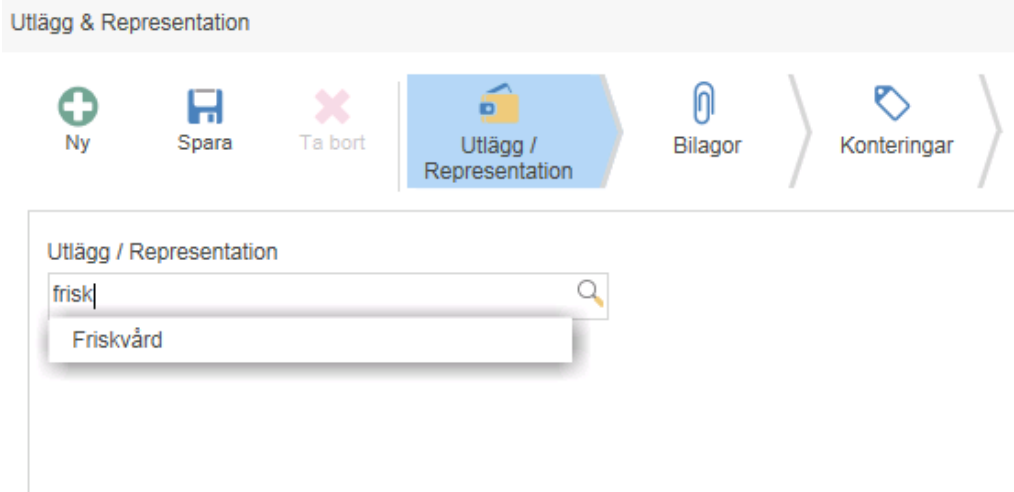
Utlägg

Klicka på guiden *Utlägg & Representation* för att registrera ett kvitto.

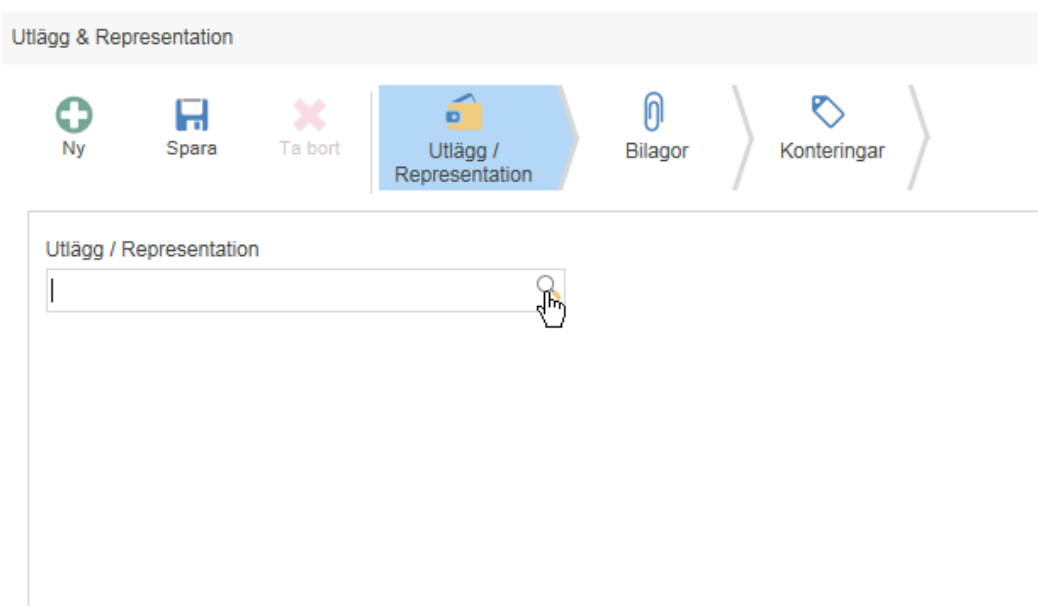


Utlägg & Representation

Ange vad det är för typ av kvitto du har. Är det ett friskvårdskvitto kan du i rutan för utlägg börja skriva "Frisk.." och alla förslag på texten kommer upp att välja på.



Du kan också söka på utlägg genom att klicka på förstoringsglaset i utläggsrutan.



Ange kvittodatum, belopp och momsbelopp.

Bilagor

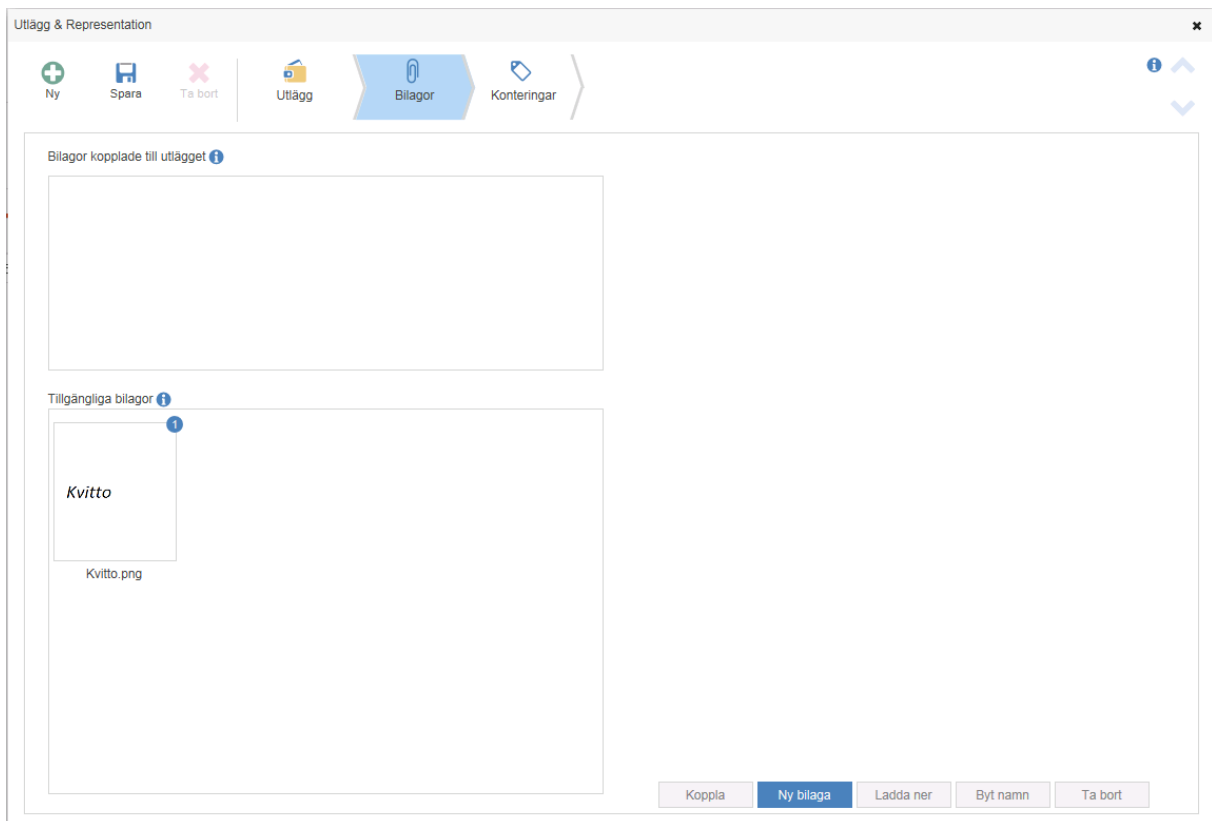


Har du fotograferat kvittot via appen HRM mobile finns det kvittot per automatik i rutan för tillgängliga bilagor.

För att koppla en bilaga till just detta utlägg drar du bilagan till *Bilagor kopplade till utlägget/representationen* och släpper den där. Du kan också klicka på *Koppla*.

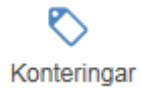
Har du kvittot sparad i din dator klickar du på *Ny bilaga* för att komma in i din utforskare och välja bilaga.

Därefter kopplar du kvittot på samma sätt som enligt bilden ovan.



Spara och gå vidare till *Konteringar*.

Kontering



Ange aktuell kontering, spara och stäng ner rutan.

Representation

Syfte & Deltagare

Väljer du en representationskod kommer ytterligare ett val upp – *Syfte & Deltagare*. Här anger du syfte med representationen samt vilka personer som deltog.

Precis som ett utlägg behöver vi ange bilagor och kontering.

Utlägg & Representation

Ny Spara Ta bort Representation Syfte & Deltagare Bilagor Konteringar

Representation
Personalrepresentation uppväkt

Syfte

Deltagare redovisas separat

Deltagare

	Namn	Företag	Befattning
1	Test Person	Svenska Röda Korset	

+ Lägg till rad - Ta bort rad

Summering av reseräkning

Klicka på *Visa summer* så får du fram en snabbsummering av din reseräkning och ser direkt hur mycket du kommer att få utbetalt.

Dölj summer ▶

Je ning		Totalt	Skattefritt	Skattepliktigt
▲	Traktamente			
	Matavdrag			
	Representation			
	Bilersättningar			
	Övriga ersättningar			
	Avdrag			
	Förmåner			
	Skatt			
	Att utbetala			
	Antal körda km			
	Antal bilresor			

Skriva ut din reseräkning

När du är färdig så skriva ut din reseräkning genom att klicka på knappen *Skriv ut*. Nu öppnas din reseräkning i en PDF på skärmen och du har möjlighet att skriva ut en kopia på din reseräkning. Skriv ut reseräkningen och sänd in tillsammans med originalkvitton till "xxxxxxx".

Klarmarkera reseräkning

När du registrerat reseräkningen ska den klarmarkeras vilket du gör genom att klicka på den gröna boken om du är inne på aktuell reseräkning.

Har du många reseräkningar att klarmarkera kan du göra det under *Granskning* ☒ *Klarmarkering*, där du kan 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.

Söka fram gamla reseräkningar

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

Flex HRM Mobil - Resa

Registrering av reseräkningar

För att öppna reseräkningar klickar du på *reseräkningar*.

Här ser du dina senaste reseräkningar för aktuell period. För att skapa en ny klickar du på +.

Ange sedan ärende och klicka därefter på pluset för att påbörja registreringen.

Under Resa registrerar du traktamente, både för inrikes och utrikes traktamente.

Under bilresa ska du registrera bilresor i tjänsten om du kör med privatbil. 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.

Börja med att välja utläggstyp.

Klarmarkering

När du är färdig med din reseräkning, för hela perioden, klarmarkerar du genom att klicka på de tre linjerna och *Klarmarkera*.

Här hittar du också summering och eventuell kontering för hela reseräkningen. Du kan också bläddra mellan reseräkningar samt lägga till och ta bort.