

Utlägsredovisning i Flex HRM mobile

Övergripande information

När du loggar in i mobilappen kommer du till startsidan. Manualen nedan är skapad i versionen som nås från datorn och därför skiljer sig bilderna åt något. I mobilen når du menyn, som nedan visas till vänster, genom att trycka på de tre sträckan till höger (menyn öppnas till höger istället för till vänster).

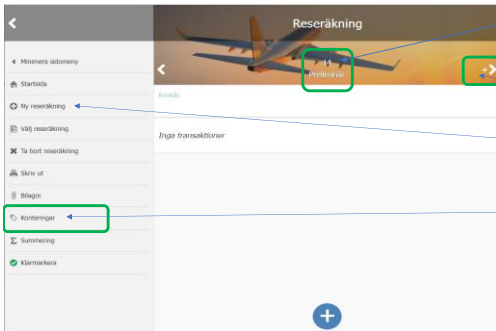
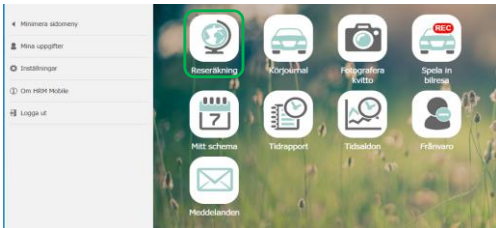


Klicka här

För att öppna sidomeny för de olika stegen nedan (valen skiljer sig åt beroende vart i appen du befinner dig).

Skapa en ny reseräkning

Börja med att trycka på ikonen för reseräkning



Här visas den reseräkning du är inne på och vilken status den reseräkningen har.

Status preliminär visar att den här reseräkningen inte är klarmarkerad och alltså inte visas för din chef.

För att skapa en ny reseräkning trycker du här.

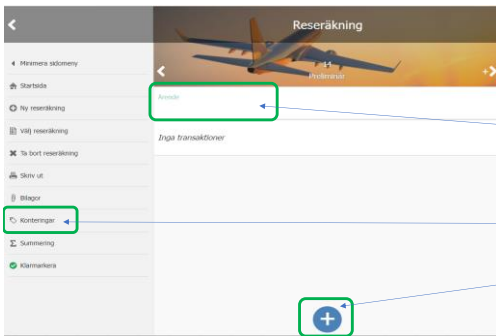
OBS! Om du inte ser ett +-tecken vid pilen bläddrar du bara till nästa befintliga reseräkning.

Du måste då fortsätta trycka tills du kommer till din sista reseräkning för att få fram +-tecknet och kan skapa en ny reseräkning.

Du kan också välja att trycka på "Ny reseräkning" i sidomenyn. Sidomenyn hämtar du vid de tre strecken överst till höger i mobilversionen.

Här väljer du vilken kontering som ska gälla för HELA reseräkningen.

Har du utlägg för olika chefer (attestkoder) ska det göras separata reseräkningar per chef.



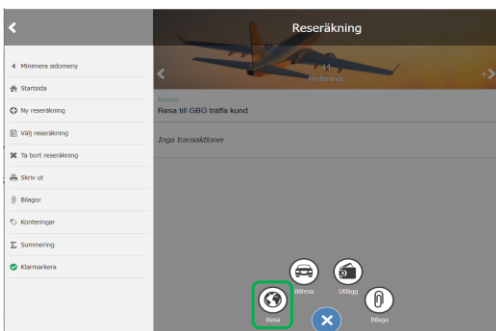
Fyll i ärende

Välj kontering som ska gälla för HELA reseräkningen och vilken attestkod som ska få den för godkännande/ attest. När du är klar tryck på Spara-knappen.

Tryck sedan här

Registrera en resa

Resa – du har varit på resa i tjänsten och övernattnat på annan ort. Här fyller du in information gällande resans längd, traktamente och restid.

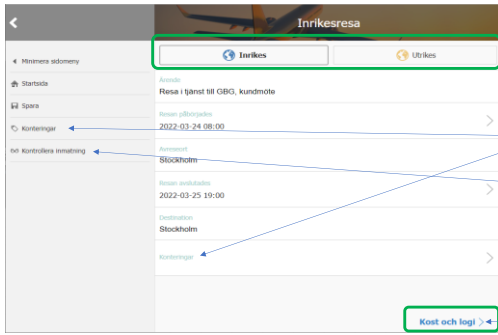


Nu väljer du vilken typ av utlägg du vill rapportera

- Resa (in- eller utrikes med övernattnat)
- Bilresa i tjänst med privat bil (milersättning)
- Utlägg redovisat med kvitto alternativt faktura och kontoutdrag från bank.
- Bilaga kan du i detta steg bortse från.

OBS! En reseräkning kan bestå av en eller alla typer av utlägg. Men det förutsätter att samtliga delar rör samma kontering och attestkod.

Vi börjar med resa

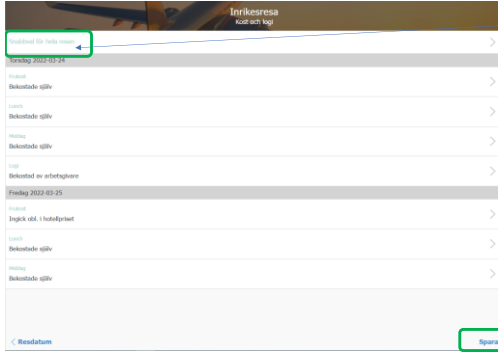


Välj om du rest in- eller utrikes. Vid utrikesresa får du fylla i vilka länder du besökt utöver det som visas för inrikesresa. Fyll i ärende och övriga delar som gäller för resan. Har du ett utlägg kopplat till resan rapporterar du det i "utlägg" senare.

Ändringar ska INTE göras här. De slår inte igenom. Om du missat att ändra kontering från ditt hemkostnadsställe måste ändringar göras på sätt som anges i punkt XXX

Vill du kontrollera din inmatning trycker du här Om du missat något dyker ett felmeddelande upp Om allt är klart får du meddelande "inmatning OK" Innan du gått vidare till "kost och logi" står det i felmeddelande att "kost och logi" måste granskas.

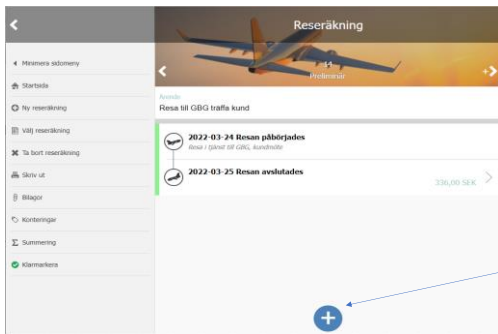
Tryck sedan här för att rapportera vad som ska gälla för traktamentet Inmatning av uppgifter i "Kost och logi" går inte att granska då det här inte finns något rätt eller fel.



Har samma premisser gällit under hela resan kan du trycka här och lägga samma val på samtliga dagar. Om inte rapporterar du dag för dag vad som gäller för traktamentet

När du är klar trycker du på Spara

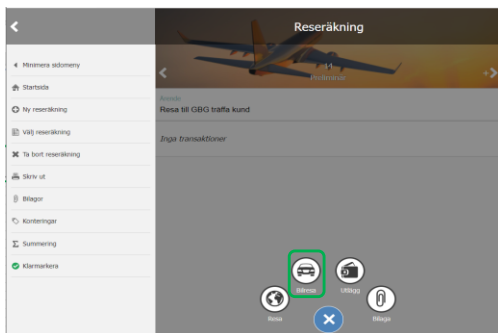
Du kommer nu tillbaka till den här vyn och kan fortsätta rapportera utlägg



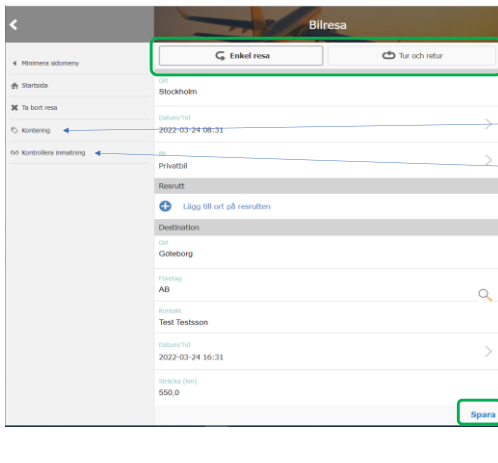
Tryck här för att fortsätta i samma reseräkning

Registrera en bilresa

Bilresa – du har kört privatbil i tjänsten och ska få kilometersättning.



Vi går vidare med bilresa

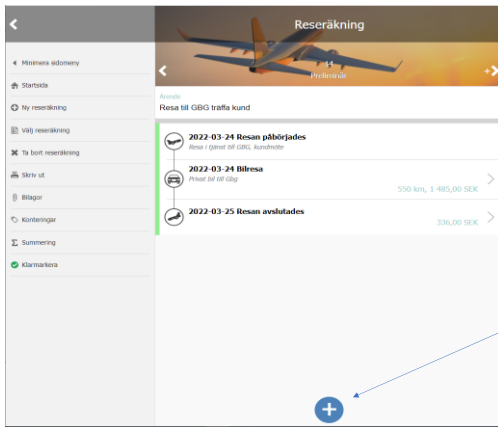


Välj om du kört enkel väg eller tur och retur Fyll sedan i de uppgifter som efterfrågas i formuläret.

Ändringar ska INTE göras här. De slår inte igenom. Om du missat att ändra kontering från ditt hemkostnadsställe måste ändringar göras på sätt som anges i punkt XXX

Vill du kontrollera din inmatning trycker du här Om du missat något dyker ett felmeddelande upp Om allt är klart får du meddelande "inmatning OK"

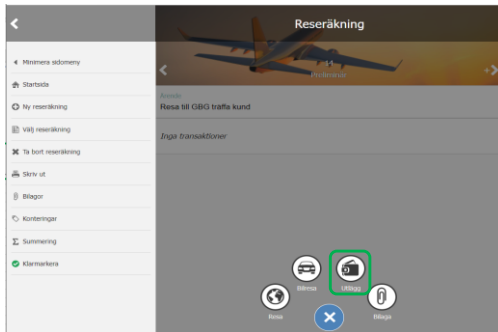
Tryck på spara



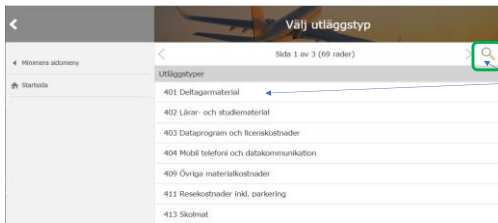
Tryck här för att fortsätta i samma reseräkning

Registrera ett utlägg

Utlägg – alla kostnader som uppkommer i verksamheten och som du ska få ersättning för mot kvitto eller faktura och kontoutdrag.

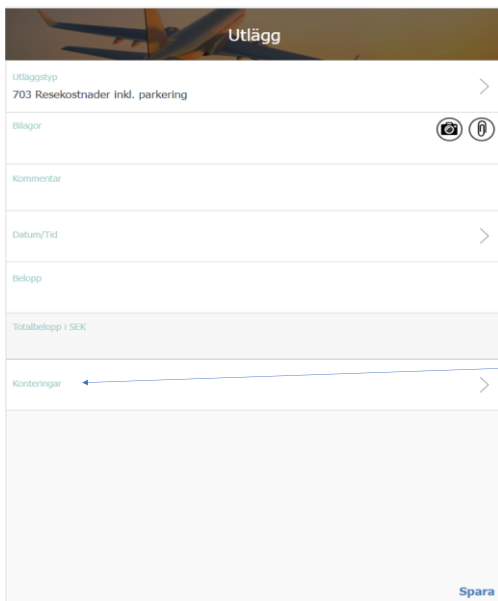


Vi går vidare med utlägg



Börja med att välja utläggstyp. Utläggstyp är detsamma som kontot i kontoplanen. Utläggstyper som börjar med en fyra går inte att kombinera med v-tyt noll. Utläggstyper som börjar med en sju går inte att kombinera med v-tyt ett-nio.

Du kan välja att klicka på en utläggstyp eller att använda dig av förstöringsglaset. På förstöringsglaset kan du söka på utläggstypens nummer eller namn.



När utläggstyp är valt fyller du i det som efterfrågas i formuläret.

Alla former av utlägg kräver att bilaga (or) bifogas digitalt - du kan välja att ta kort direkt med mobilen (kameran) eller välja en befintlig fil (gemet).

För utlägg med originalkvitto (utskrivet i butik, för hand/ via kassaapparat) krävs att originalkvitto häftas på A4 och bifogas utskrivnen reseräkning som skickas till ekonomi. Skicka sammanställningen till din chef som attesterar digitalt när kvitto i original när hen.

För utlägg med kvitto som erhållits digitalt (via Kivra/ e-post etc.) räcker med inlämning i digital form. För utlägg mot faktura krävs kopia av fakturan tillsammans med utdrag från bank som bevis för betalning. Även här räcker det med pdf-format av faktura samt utdrag från bank i digital form.

Till skillnad från tidigare krävs inte påskrift och attest på papper, attesten sker endast digitalt.

Ändringar ska INTE göras här. De slår inte igenom. Om du missat att ändra kontering från ditt hemkostnadsställe måste ändringar göras på sätt som anges i punkt XXX

När du är klar tryck på Spara