

Registrera reseräkning

– ersättning för resa, lönebortfall eller arvode

Inloggning Flex HRM

Du når systemet genom att logga in på *sverigeslarare.se* och gå till **Mina sidor**. Inloggning sker med mobilt BankID

Tänk på att du kan behöva tillåta pop-up-fönster i din webbläsare.

Registrera reseräkning

Klicka på jordgloben och välj Reseräkning:

Ξ	Sveriges (IL) Startsida	
	Påminnelser Resa	
	Reseräkning Godkännande	

Klicka på +Ny

Resa	* Journal of	Reacting Variation Fortation		
Reservitoring	< 40185 - Lars Ing- ar Larsoon		uzlu ^a 147. Element	
Granskning	> Arenda * Utbildning			1 Oblasteriair fab
Ltn	,	🕀 Ny 📶 Spare V 🖓 Ta bert 🌐 Resetting 🚇 Ree	aa 🚓 Bilvesa 📄 Uliigg / Representation 👘 Sturfor	~
Personal	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Ange ärende och konteringar som skall gälla för hela resertikalr	ngen	•
Rapporter	* T ₂ p		Kortwinger	
		(Mildoine 12 course Readilitation		

Registrera Ärende, vilken aktivitet och datum som reseräkningen

avser. Skriv i Kostnadsställe (3 eller 4 siffror) samt Aktivitet (5

siffror).

Dessa koder ska du ha fått av din kontaktperson för ditt uppdrag. Tryck sedan på **Spara**.

Registrera Utlägg

Gå in på fliken **Utlägg/Representation** och välj utläggskategori genom att trycka på förstoringsglaset i rutan för sök. Välj den utläggskategori som ska användas (i detta fall **04. Resa inrikes**) och tryck på knappen **Ok**.



Fyll i **Datum, Tid** och **Belopp** för din aktivitet. För att lägga till underlag/kvitto som krävs klickar du på **Bifoga** och lägger till din bilaga och tryck på **Spara**.



Kontrollera och klarmarkera

När du är klar och har kontrollerat din reseräkning väljer du **Klarmarkerad** under **Status.** Reseräkningen kommer nu att gå vidare för godkännande/attest.



Korrigering

Behöver något ändras, redigeras i reseräkningen sker detta genom att ta bort din klarmarkering under **Status** och klicka på **Redigera utlägg**.

Sveriges (IL Resa > Reserakn	ing			Q. Sök i Flex HRM											Sverige	es Lärare	0	ÂM
🕀 Ny 🔣 Spara 🚔 Skriv	ut 🗸 🛞 Lõgg till 🧸 🕴	• 🖉 Bilagor	Status: Klarmarker	ad ∽ Mer ∽														
Anstalid Control of the second		1	Vertification	Konteringar Kostnadsställe* Aktivitet*													* Obliga	atoriskt fält
Тур	Datum	Tid	Land	Ärende / Kommentar	Valuta	Kurs	Antal	Enhet	À-pris	Totalbelopp	Totalt i SEK	Bil	6 00 0	Ð	Totalt	Skattefri	Döljs tt Ska	ttepliktigt
1 2 🖂 04. Resa inrikes (tág bus	: flyg m 🥜 🌮 2023-10-01	08:00		Tågresa ordförandenäffen.	SEK		1,00	St	243,00	243,00	243,00		0	 Traktamente Matavdrag Bilersättningar Övriga ersättningar Avdrag 	r 243,00	243,0	0	

Redigera reseräkningen och glöm inte att ändra status till Klarmarkerad igen.

Support

Skulle du ha några frågor om din reseräkning, Sveriges Lärares regelverk eller dylikt, problem att logga in, hör av dig till din kontaktperson/administratör för aktiviteten.

Har du frågor om systemet Flex HRM eller problem att logga in, vänligen mejla <u>flexhrm@sverigeslarare.se</u>