

Lathund Flex HRM

Innehållsförteckning

- Inloggning och grunduppgifter
- Registrera reseräkning
 - Inrikes eller utrikes resa
 - Bilresa
 - Utlägg & Representation
- Klarmarkering & Attesting

Kortfattad information

- ✓ Logga in till Flex HRM via länk på konsultportalen eller <http://flexhrm.poolia.se>
- ✓ Finns även en mobilanpassad sida som man kan använda för registrering, se lathund på startsidan i Flex HRM, <http://flexmobile.poolia.se>
- ✓ Registrera resa & utlägg, ange info som kommentar till varje utlägg
- ✓ Separera för utlägg som skall faktureras till kund och utlägg som Poolia skall stå för - gör olika reseräkningar
- ✓ När klar, spara och skriv ut Reseräkningsspecifikation
- ✓ Häfta ihop specen med underlagen - kvitton fästa på A4-papper
- ✓ Klarmarkera i Flex, lämna/skicka fysisk reseräkning till din chef
- ✓ Chefen attesterar elektroniskt och skickar fysisk reseräkning till löneavdelningen
- ✓ Lön kontrollerar och godkänner, ersättning utbetalas vid nästa lönetillfälle
- ✓ Vidarefakturering till kund görs för konsulternas utlägg på uppdrag
- ✓ Reseräkningarna måste vara klara senast den 10:e varje månad för utbetalning den 25:e

Friskvårdsbidrag

Från och med 1 nov 2017 så hanteras detta i Poolia Benefits, länk finns på konsultportalen eller <https://benefitsbeta.soderbergpartners.se/poolia>

Support

Har du frågor efter att du läst lathunden är du välkommen att kontakta supporten för vägledning i systemet. Det går även bra att vända sig till sin Chef eller Löneavdelningen

Mail 020support@poolia.se
Telefon 020-69 50 70

Inloggning och grunduppgifter

Logga in via länk på konsultportalen eller använd denna adress; <http://flexhrm.poolia.se>

Ange ditt användarnamn och ditt personliga lösenord

De flesta har sin mailadress som användarnamn, men vissa kan även ha sitt användarID (t ex A4xxx00)

Första gången du använder Flex

Skriv användarnamnet, klicka på logga in och man kommer till nedanstående ruta

Lämna fältet för nuvarande lösenord tomt och ange ett nytt lösenord och bekräfta det.

Tryck på OK

Välkomstsida (Hem)

Påminnelser

t ex info om det finns någon reseräkning som inte är klarmarkerad

Länkar

här hittar man bl a lathund och annan info

Meddelanden

Logga ut

via Dörr-symbolen högst upp till höger loggar man ut ur Flex

Beskrivning av **ikonerna**:

Hem: Programmets startsida. Här hittar du nyttiga genvägar, historik över besökta sidor och påminnelser om exempelvis klarmarkering av reseräkningar.


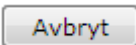







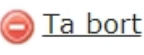




Resa: Här finner du funktioner för registrering av reseräkning och körjournal samt granskning av reseräkning.



Rapporter: Här finns systemets samtliga rapporter samlade.

Olika **funktionsknappar** i systemet:

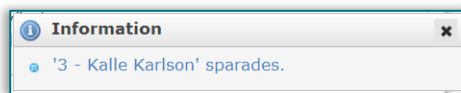
	<i>OK</i> : Med denna knapp sparar du inmatad information.
	<i>Avbryt</i> : Med denna knapp avslutar du aktuell funktion utan att spara informationen.
	<i>Ny</i> : Denna knapp används i samband med nyregistreringar i systemet. När du klickar här rensas alla fält i inmatningsbilden, så att de nya uppgifterna kan anges.
	<i>Spara</i> : Denna knapp används för att spara registrerade uppgifter i olika funktioner i programmet. Om du glömmer att spara inmatade uppgifter får du upp ett varningsmeddelande innan funktionen avslutas.
	<i>Kopiera</i> : Denna knapp används för att kopiera registrerade uppgifter.
	<i>Ta bort</i> : Denna knapp används för att makulera en post eller en rad. Innan åtgärden genomförs visas ett fönster med ett varningsmeddelande där du har möjlighet att ångra åtgärden.
	<i>Skriv ut</i> : Denna knapp används för utskrift av reseräkningen och olika andra rapporter.
	<i>Filter</i> : Med denna knapp kan du göra urval på exempelvis anställda och konteringar i systemets olika översikter, så att du får fram endast den information du behöver. När ett urval har gjorts markeras detta genom att trattsymbolen är fylld med röd färg.
	<i>Lägg till</i> : Med denna funktion lägger du till en rad i ett inmatningsfält för att infoga nya/ytterligare poster.
	<i>Ta bort</i> : Med denna funktion tar du bort en rad i inmatningsfältet och därmed också tillhörande post.

	<p>Sök: Vid registrering av uppgifter kan du istället för att skriva in dessa manuellt använda denna symbol. När du klickar på symbolen visas de poster som finns upplagda i systemet, exempelvis en förteckning över de konteringar som företaget använder. Markera önskat alternativ i listan för att hämta in det till inmatningsfältet.</p>
	<p>Kalender: Med denna funktion öppnar du en kalender som kan användas för överblick över en viss tidsperiod eller för inhämtning av ett visst datum.</p>

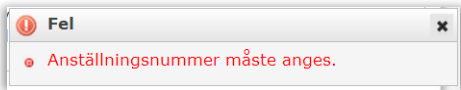
Tips: Om du är osäker på vad en viss knapp används till kan du föra muspekaren över knappen. Då visas ett s.k. tooltip, dvs. en liten textruta som förklarar knappens funktion.

Meddelanderutor visas i skärmens nedre, högra hörn:

Information: Dessa rutor visas med en blå informationssymbol och blå text. De kommer upp när någon typ av åtgärd har utförts i programmet (exempelvis när du har gjort ett upplägg eller borttag av poster eller när du har skapat en fil) och fungerar som en bekräftelse på att åtgärden utförts utan fel.



Fel: Dessa rutor visas med ett rött utropstecken och röd text. Dessa aktiveras om du försöker att spara en inställning utan att nödvändiga villkor är uppfyllda. Åtgärda felet enligt hänvisningen och gör sedan ett nytt försök att spara. Du kan även klicka på den understruken texten. Den fungerar som en länk som leder dig till den funktion som behöver åtgärdas.

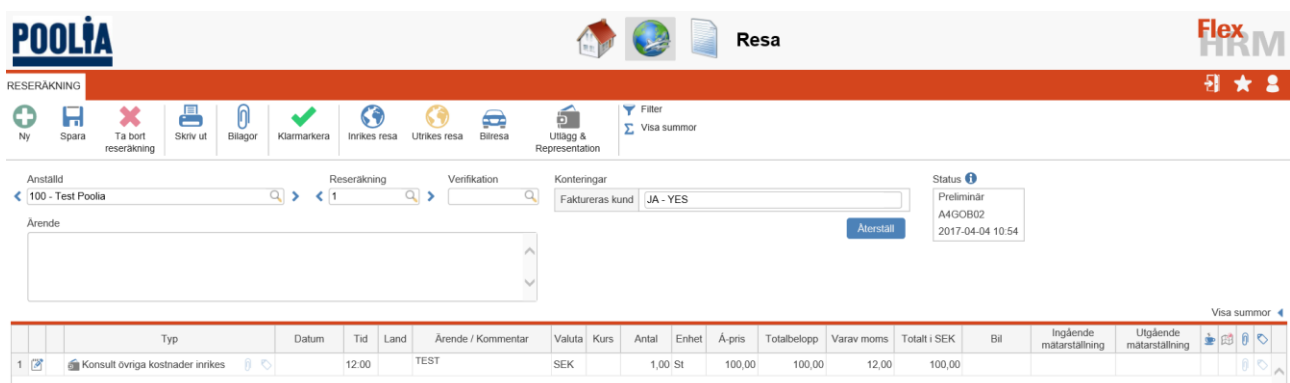


Registrera reseräkning

För att registrera en reseräkning klickar man på ikonen "Resa"



Gör olika reseräkningar för utlägg som ska faktureras kund och eventuella utlägg som Poolia ska stå för.



The screenshot shows the Poolia HRM interface with the 'Resa' icon highlighted. Below the navigation bar, there is a 'RESERÄKNING' section with various icons for actions like 'Ny', 'Spara', 'Ta bort reseräkning', 'Skriv ut', 'Bilagor', 'Klarmarkera', 'Inrikes resa', 'Utrikes resa', 'Bilresa', and 'Utlägg & Representation'. There are also search fields for 'Reseräkning', 'Verifikation', and 'Konteringar'. A table at the bottom shows a list of reservations with columns for Typ, Datum, Tid, Land, Ärende / Kommentar, Valuta, Kurs, Antal, Enhet, Å-pris, Totalbelopp, Varav moms, Totalt i SEK, Bil, Ingående måtarställning, and Utgående måtarställning. The first row shows a reservation for 'Konsult övriga kostnader inrikes' on 12.00 with a comment 'TEST'.

Ärende förklara vad reseräkningen avser

Konteringar välj JA om det ska faktureras kund och NEJ om Poolia ska stå för utlägget

Registrering

Man väljer lämplig ikon för att registrera resor, milersättning, utlägg och representation. För att traktamente skall utgå krävs att övernattning har skett, detta gäller för både inrikes och utrikes resor.

Inrikes eller utrikes resa

Nedan följer ett exempel på de uppgifter man måste fylla i när man t ex gjort en utrikesresa.

Resan påbörjades
Avresa från Sverige
Ärende

ange datum och tid när du lämnat hemmet eller arbetsplatsen
ange datum och tid när t ex planet lyfter från Sverige
ange ärende

Utrikes resa

Ny Spara Ta bort Avresa Besökta länder Återkomst Kost & Logi Konteringar

Vilka länder har du besökt?
Avresa från Sverige 2017-02-06 08:30

Land	Ankomst datum	Tid	Avresa datum	Tid	Ärende
DE - Tyskland	2017-02-06	11:00	2017-02-08	17:45	Besökt Poolia

Lägg till Ta bort rad

Avresa Återkomst

Land ange vilket land du ankom till
 Datum & tid ange när du landade vid ankomst och när du lyfter för hemfärd
 Har man rest via flera länder så lägger man till rader och anger även här datum och tid för de resorna.
 Traktamente utgår för det land man befunnit sig längst i under ett dygn.
 Ärende ange ärende

Utrikes resa

Ny Spara Ta bort Avresa Besökta länder Återkomst Kost & Logi Konteringar

När återkom du till Sverige och när avslutades resan vid arbetsplatsen eller bostaden?
Avresa från Tyskland 2017-02-08 17:45

Återkomst till Sverige Datum 2017-02-08 Tid 21:00
 Resan avslutades Datum 2017-02-08 Tid 22:30

Ärende Besökt Poolia

Besökta länder Kost & Logi

Återkomst till Sverige ange när t ex planet landar i Sverige

Resan avslutades
Ärende

ange när du är åter i bostaden eller på arbetsplatsen
ange ärende

Utrikes resa

Ny Spara Ta bort Avresa Besökta länder Återkomst Kost & Logi Konteringar

Kost och logi för utrikes resa 2017-02-06 06:00 - 2017-02-08 22:30

Snabbval för hela resan							
Veckodag	Datum	Frukost	Lunch	Middag	Logi	Regelverk	
1	Måndag	2017-02-06	Bekostade själv	Bekostade själv	Bekostad av arbetsgiv:	Bekostad av arbetsgiv:	(standard) Std - Stand:
2	Tisdag	2017-02-07	Ingick obl. i hotellpriset	Bekostade själv	Bekostade själv	Bekostad av arbetsgiv:	(standard) Std - Stand:
3	Onsdag	2017-02-08	Ingick obl. i hotellpriset	Bekostade själv	Bekostade själv		(standard) Std - Stand:

Återkomst Konteringar

Frukost är alltid förvalt eftersom det oftast ingår i login. Avmarkera om frukost inte ingått på hotellet. Markera om du blivit bjuden på några andra måltider som tex lunch och/eller middag.

Redigera resa

Ny Spara Ta bort Avresa Besökta länder Återkomst Kost & Logi Konteringar

Konteringar för utrikes resa 2017-02-06 06:00 - 2017-02-08 22:30

Faktureras kund JA - YES

Kost & Logi

Faktureras kund

anges på huvudnivån av reseräkningen

Tryck på Spara när alla steg är ifyllda

Typ	Datum	Tid	Land	Ärende / Kommentar	Valuta	Kurs	Antal	Enhet	Å-pris	Totalbelopp	Varav moms	Totalt i SEK	Bil	Ingående milersättning	Utgående milersättning
1		12:00		TEST	SEK		1,00	St	100,00	100,00	12,00	100,00			
2	2017-02-06	06:00	SE	Resan till Frankfurt											
3	2017-02-06	06:00	SE	Till Arlanda			3,5	Mil					Privatbil		
4	2017-02-06	07:00		Parkeringsavgift	SEK		1,00	St	250,00	250,00	50,00	250,00			
5	2017-02-06	08:30	SE	Äresan från Sverige											
6	2017-02-06	11:00	DE	Besök Poolia											
7	2017-02-08	17:45	DE	Äresan från Tyskland											
8	2017-02-08	21:00	SE	Vart i Frankfurt och besök Poolia											
9	2017-02-08	22:30	SE	Resan avslutades											
10	2017-02-10	18:00		Avtäckningsmöte projekt Gazellen	SEK		2,00	Pers	90,00	200,00	19,29	200,00			

Resan visas nu enligt ovan. Behöver man korrigera något så dubbelklickar man på första raden "Resan påbörjades" så kommer man åter in i guiden.

Bilresa

Milersättning för tjänsteresor med privat alt tjänstebil ersätts med 18,50 kr/mil. För milersättning i samband med en resa så väljer du Privat i rullisten i fältet Bil.

Bilresa

Ny Spara Ta bort **Bilresa** Resrutt Konteringar

När reste du?

Datum Tid Ort

Resan påbörjades 2017-02-06 06:00 Uppsala

Resan avslutades 2017-02-06 07:00 Arlanda

Bil Privat Privat bil

Sträcka 3,5 mil

Ärende Till Arlanda

Ange Datum och Tid när resan gjordes och från vilken ort man började och var man slutade. Välj Privat i rullisten och skriv ett ärende.

Klicka i "Resrutt" om man behöver komplettera med mer detaljer

Bilresa

Ny Spara Ta bort Bilresa Resrut Konteringar

Resrut 2017-02-06 06:00 - 2017-02-06 07:00 med bil Privat

Resrut	Ort	Företag	Kontakt
Avreseort	Uppsala		
Destination	Arlanda		

Lägg till Ta bort rad

Har man varit på flera ställen så lägger man till rader och fyller i vilka orter man stannat i under resans gång.

Trängselskatt anger man på ikonen för Utlägg

Utlägg & Representation

Här kan du registrera utlägg som du haft t ex logi vid resor eller taxi mm

Utlägg & Representation

Ny Spara Ta bort Utlägg Bilagor Konteringar

Utlägg

Konsult parkering/bilkostnader inrikes

Datum 2017-02-06 Tid 07:00

Antal 1,00 Valuta SEK - Svenska Kronor Kurs Faktor 1

Belopp 250,00 Varav moms 50,00 Å-pris 250,00 Belopp i SEK 250,00

Kommentar
Parkeringsavgift

Välj lämplig utläggskod genom att trycka på förstoringsglasen eller börja skriva på raden

Ange datum och ändra valuta om det är någon annan än SEK. Valutakursen uppdateras dagligen, men det går även att ändra kursen direkt i fältet. Momsen beräknas utifrån valt alternativ, vid behov kan man justera i fältet. Det är alltid momsens på kvittot som gäller förutom vid representation.

Utläggskoder

Beroende på typ av utlägg finns ett antal olika utläggskoder att välja mellan och skiljer sig åt för t ex inrikes/utrikes och momssats. För att konteringen ska bli rätt använder du de koder som börjar med "Konsult..."

Utlägg

Skriv för att söka

Namn
Blommor gåva kort externt
Blommor gåva kort internt
Entré sport, teater mm övr
Konsult logi inrikes
Konsult logi utrikes
Konsult parkering/bilkostnader inrikes
Konsult parkering/bilkostnader utrikes
Konsult representation ext enklare förtäring
Konsult representation ext med alkohol
Konsult representation ext utan alkohol
Konsult representation ext utland
Konsult reskostnader inrikes
Konsult reskostnader utrikes
Konsult trängselskatt
Konsult övriga kostnader inrikes
Konsult övriga kostnader utrikes

Logi	Hotell och liknande boende (ej privat boende)
Parkering/bilkostnader	Parkering, garage, bilhyra, bensin, hyrbil mm
Representation	Använd lämplig kod beroende på vad som ingick i representationen; med eller utan alkohol, utland är utan moms
Resekostnader	Färdbiljetter, tåg, flyg, taxi mm
Trängselskatt	Vid tjänsteresa med egen bil
Övriga kostnader	Utlägg som inte passar in på andra alternativ

Bilagor

Utlägg & Representation

Ny Spara Ta bort Utlägg Bilagor Konteringar

Bilagor kopplade till utlägget/representationen **Kvitto Massage.pdf (1/1)**

Kvitto Massage.pdf

Tillgängliga bilagor

Reseräkningsspecifik: Hans.pdf

Ta bort koppling Ny bilaga Ladda ner Egenskaper Ta bort

Möjligt att skanna in kvitton och bifoga till reseräkningen. Tryck på Ny bilaga för att lägga till filer. Tillgängliga filer visas längst ner i bilden och överst visas de som är kopplade till denna reseräkning.

Representation

Om man väljer utläggskod för representation öppnas nedan fönster

Utlägg & Representation

Ny Spara Ta bort Representation Syfte & Deltagare Bilagor Konteringar

Representation

Konsult representation ext utan alkohol

Datum 2017-02-10 Tid 18:00

Antal deltagare 2 Valuta SEK - Svenska Kronor Kurs Faktor 1

Belopp 180,00 Varav moms 19,29 Å-pris 90,00 Belopp i SEK 180,00

Dricks/extra som inte ingår i beloppet

Dricks 20,00 Dricks i SEK 20,00

Fyll i alla nödvändiga fält, man måste ange Antal deltagare (minst två personer deltar vid en representation).

Utlägg & representation

Ny Spara Ta bort Representation Syfte & Deltagare Bilagor Konteringar

Representation
Konsult representation ext utan alkohol

Syfte
Avställningsmöte projekt Gazellen

Deltagare redovisas separat

Deltagare

	Namn	Företag	Befattning
1	Test Poolia	Poolia AB	
2	Annat AB	Karl Karlsson	VD

Lägg till Ta bort

Fyll i uppgifter på de personer som var med vid representationen, Företag och Namn

Summering

RESERÄKNING

Ny Spara Ta bort reseräkning Skriv ut Bilagor Klarifiera Inrikes resa Utrikes resa Bilresa Utlägg & Representation Filter Visa summer

Anställd: 100 - Test Poolia Reseräkning: Verifikation: Konteringar: Faktureras kund: JA - YES Status: Preliminar A4G0802 2017-04-04 10:54

Ärende: Resa till Frankfurt för produktpresentation

	Typ	Datum	Tid	Land	Ärende / Kommentar	Valuta	Kurs	Antal	Enhet	Å-pris	Totalbelopp	Varav moms	Totalt i SEK	Bill	Inglående måttarställning	Utgående måttarställning
1	Konsult övriga kostnader inrikes		12:00	SE	TEST	SEK		1,00	St	100,00	100,00	12,00	100,00			
2	Resan påbörjades	2017-02-06	06:00	SE	Resa till Frankfurt											
3	Bilresa	2017-02-06	06:00	SE	Till Arlanda			3,5	Mil					Privat		
4	Konsult parkering/bilkostnader inrikes	2017-02-06	07:00	SE	Parkeringsavgift	SEK		1,00	St	250,00	250,00	50,00	250,00			
5	Avresa från Sverige	2017-02-06	08:30	SE												
6	Ankomst till Tyskland	2017-02-06	11:00	DE	Besökt Poolia											
7	Avresa från Tyskland	2017-02-08	17:45	DE												
8	Ankomst till Sverige	2017-02-08	21:00	SE	Vänt i Frankfurt och besökt Poolia											
9	Resan avslutades	2017-02-08	22:30	SE												
10	Konsult representation ext utan alkohol	2017-02-10	18:00	SE	Avställningsmöte projekt Gazellen	SEK		2,00	Pers	90,00	200,00	19,29	200,00			

Visa summer

För att se summeringen av alla inmatade belopp så trycker man på de gulmarkerade pilarna till höger i bilden "Visa summer"

Klarmarkering

RESERÄKNING

Ny Spara Kopiera Ta bort reseräkning Skriv ut Bilagor Inrikes resa Utrikes resa Bilresa Utlägg & Representation Filter Döj summor Klarmarkera

Anställd: 100 - Test Poolia Reseräkning: 1 Verifikation: Konteringar: Faktureras kund: JA - YES Status: Preliminär A4G0B02 2017-04-04 10:54

Ärende: Resa till Frankfurt för produktpresentation

Typ	Datum	Tid	Land	Ärende / Kommentar	Valuta	Kurs	Antal	Enhet	A-pris	Totalbelopp	Varav moms	Totalt i SEK	Bil	Ingående måtarställning	Utgående måtarställning	Döj summor
Konsult övriga kostnader inrikes	2017-02-06	12:00	SE	TEST	SEK		1,00	St	100,00	100,00	12,00	100,00				
Resan påbörjades	2017-02-06	06:00	SE	Resa till Frankfurt												
Bilresa	2017-02-06	06:00	SE	Till Arlanda			3,5	Mil					Privatbil			
Konsult parkering/bilkostnader i...	2017-02-06	07:00	SE	Parkeringsavgift	SEK		1,00	St	250,00	250,00	50,00	250,00				
Avresa från Sverige	2017-02-06	08:30	SE													
Ankomst till Tyskland	2017-02-06	11:00	DE	Besökt Poolia												
Avresa från Tyskland	2017-02-06	17:45	DE													
Aterkomst till Sverige	2017-02-08	21:00	SE	Värd i Frankfurt och besökt Poolia												
Resan avslutades	2017-02-08	22:30	SE													
Konsult representation ect utan...	2017-02-10	18:00	SE	Avstämningmöte projekt Gazellen	SEK		2,00	Pers	90,00	200,00	19,29	200,00				

	Totalt	Skattelett	Skattepliktigt
Traktamente	1 887,00	1 887,00	
Motavdrag	-408,85	-408,85	
Representation	200,00	200,00	
Bilresättningar	64,75	64,75	
Övriga ersättningar	350,00	350,00	
Avdrag			
Förmåner	90,00		90,00
Skatt			
Allt utbetalat	2 092,90	2 092,90	
Antal körda mil	3,50		
Antal bilresor	1		

När man registrerat allt och är klar så Sparar man reseräkningen, skriver ut och trycker sen på Klarmarkering. Kvitton bifogas som underlag till utskrivna reseräkningsspecifikation. Skicka eller lämna reseräkningen till din konsultchef.

Attestering

När klarmarkeringen gjorts visas reseräkningen redo för attestering hos konsultchefen. Denne attesterar elektroniskt i Flex och har fysisk reseräkning med underlag att tillgå. Efter attest skickas den till löneavdelningen.

Om något är fel i din reseräkning, kan din chef antingen ändra i den eller avslå reseräkningen. Detta innebär att du får ett meddelande via e-post och kan gå in och ändra det som är fel. Sen är det bara att spara och klarmarkera som vanligt, så får chefen attestera igen.

Historik

För att titta på tidigare gjorda reseräkningar så kan man bläddra på pilarna eller så trycker man på Förstoringsglaset för att välja en specifik reseräkning i listan.

POOLIA

RESERÄKNING

Ny Spara Kopiera Ta bort reseräkning Skriv ut Bilagor Inrikes resa Utrikes resa Bilresa Utlägg & Representation Filter Visa summor Klarmarkera

Anställd: 100 - Test Poolia Reseräkning: 2 Verifikation: Konteringar: Faktureras kund: JA - YES Status: Preliminär 100 2017-12-04 11:42

Ärende: Besökt kunden

Typ	Datum	Tid	Land	Ärende / Kommentar	Valuta	Kurs	Antal	Enhet	A-pris
Konsult parkering/bilkostnader inrikes	2017-12-01	12:00		Parkeringsavgift	SEK		1,00	St	148,00