

Flex HRM Mobil instruktioner

Flex HRM mobilanpassning

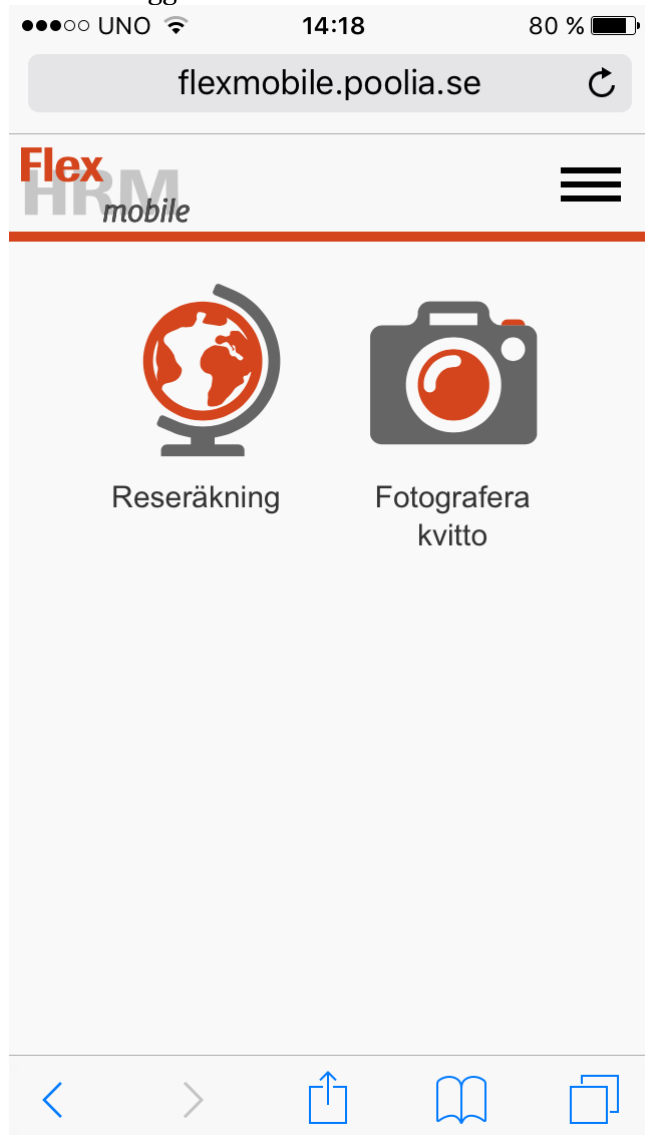
Flex finns i en mobilanpassad variant som är lättare att använda i mobil eller surfplatta.

Webbadress <http://flexmobile.poolia.se>

Inloggning sker med samma uppgifter som till Flex HRM

Startsida

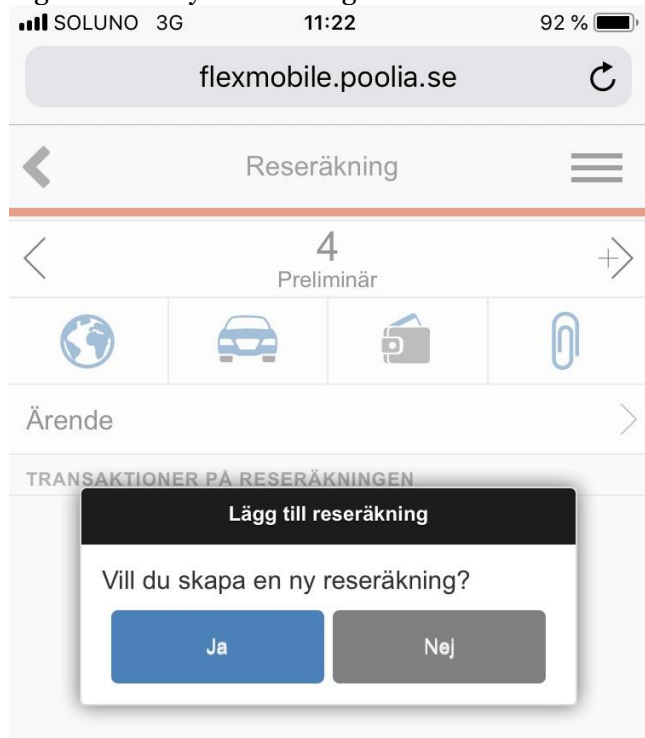
När man loggat in visas nedan



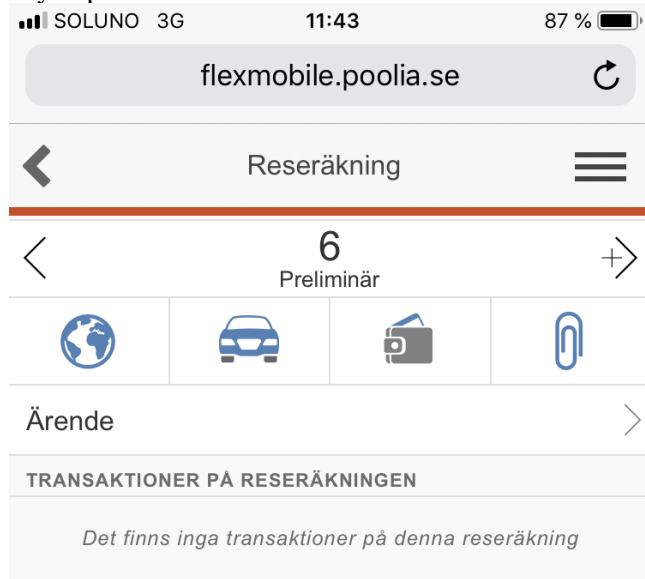
Tre streck högst upp till höger visar Inställningar mm och här finns även logga ut funktionen.

Reseräkning

Trycker man på ikonen reseräkning så visas alla gamla reseräkningar som man gjort och man kan även registrera en ny. Genom att trycka på pilen till höger med plustecknet så får man fråga om man vill registrera en ny reseräkning.



Tryck på Ja

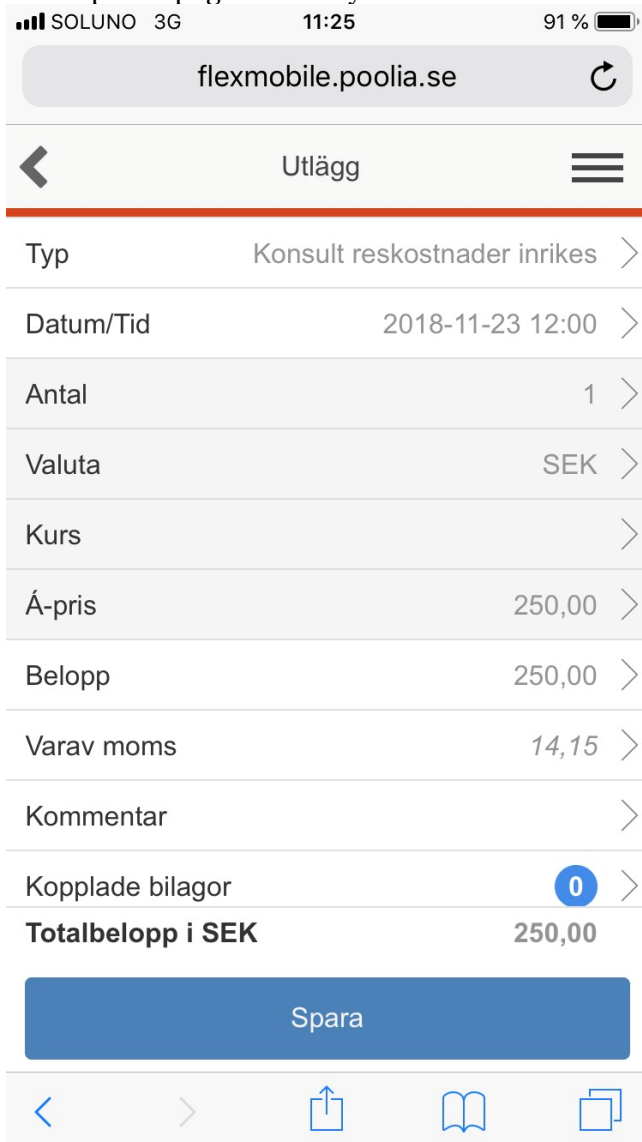


Klicka på raden Ärende och skriv in en text till reseräkningen



Tryck på OK för att återgå till startsidan och välj vilken typ av reseräkning du vill registrera; resa, bilresa eller Utlägg/Representation. Samma alternativ som vid registrering i en dator.

Klicka på lämplig ikon och fyll i fälten.



Tänk på att ange Kommentrar och Konteringar som finns längre ner i bilden.


Kommentar	Taxiresa >
Kopplade bilagor	1 >
Konteringar	>

Totalbelopp i SEK 250,00

Spara **Radera**

< >   

Man kan bifoga kvitton som bilaga, antingen från bibliotek eller om man tar en bild.

SIGNAL SOLUNO 3G 11:26 91% 

flexmobile.poolia.se 

< Bilagor 

Lägg till ny bilaga

TILLGÄNGLIGA BILAGOR

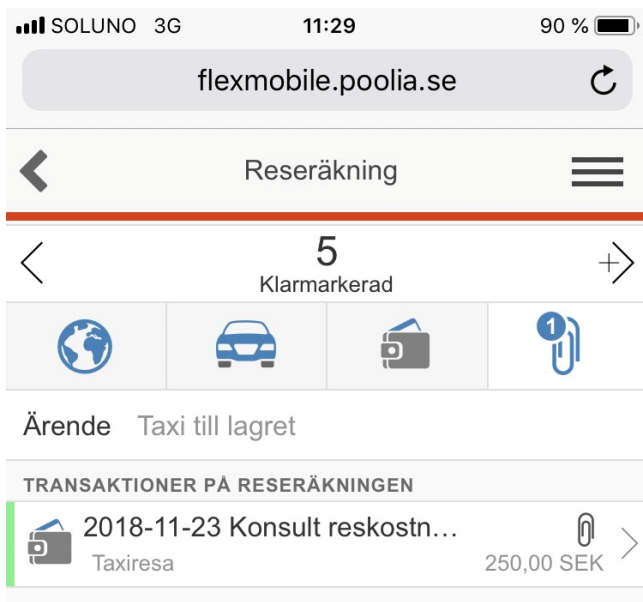


PDF



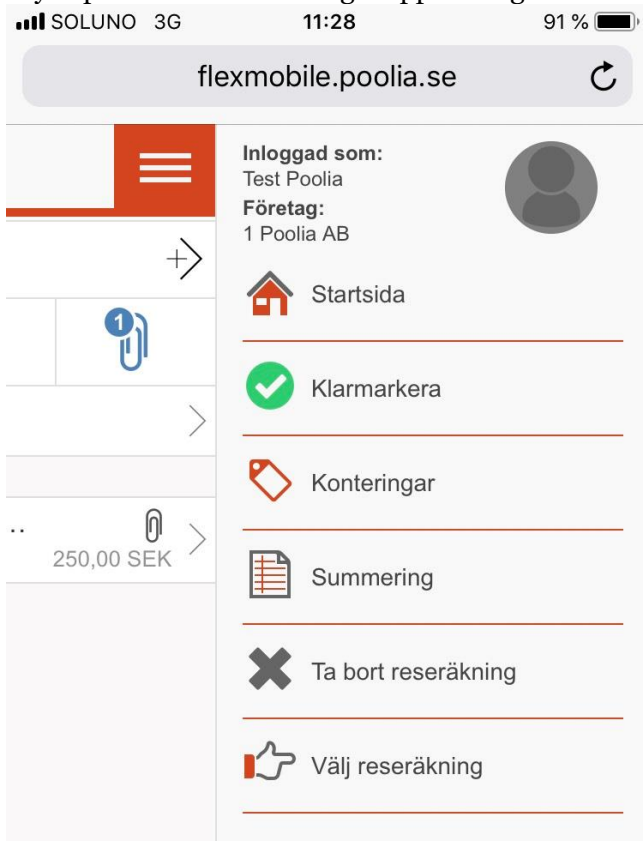
Reserakningsspecifikation
Hans.pdf

När man fyllt i alla uppgifter så trycker man på Spara.



När transaktionerna har en grön markering är allt klart och man kan skicka in reseräkningen.

Tryck på de tre strecken högst upp till höger



Här kan man Klarmarkera reseräkningen och bli se en summering.

Glöm inte att skriva ut och skicka reseräkningen med bifogade kvitton till chefen.

För tydligare och noggrannare instruktion så läs den stora dokumentationen om Flex HRM som du kan nå via konsultportalen, i Flex eller på startsidan för tidrapporteringen.