

DATOR

Spara en bild på kvittot i din dator....
Starta och logga in i HRM-flex

1. Klicka på jordgloben (resa)

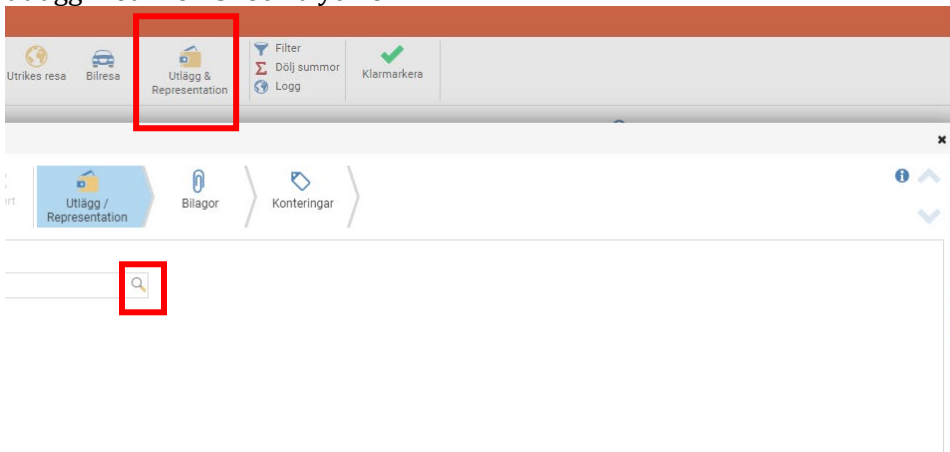


2. Skriv Sommargåva i ärendefältet

Ärende
Sommargåva

Typ	Datum	Tid	Land	Ärende / Kommentar	Valuta

3. Klicka på utlägg/representation, klicka sedan på förstoringsglaset markera "övriga utlägg med moms" och tryck OK



4. Fyll i röda fält och tryck bilagor

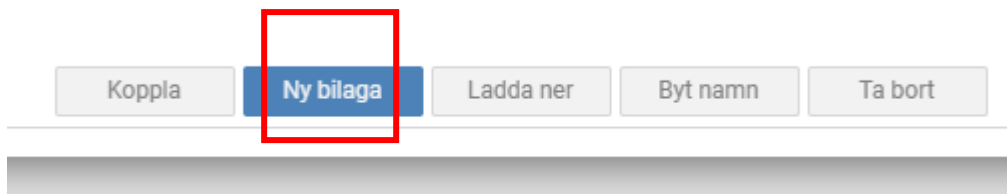
Utlägg
Övriga utlägg med moms

Datum	Tid

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

Belopp	Varav moms	Å-pris	Belopp i SEK
			0,00

5. Klicka på ny bilaga och leta rätt på bild på kvittot.



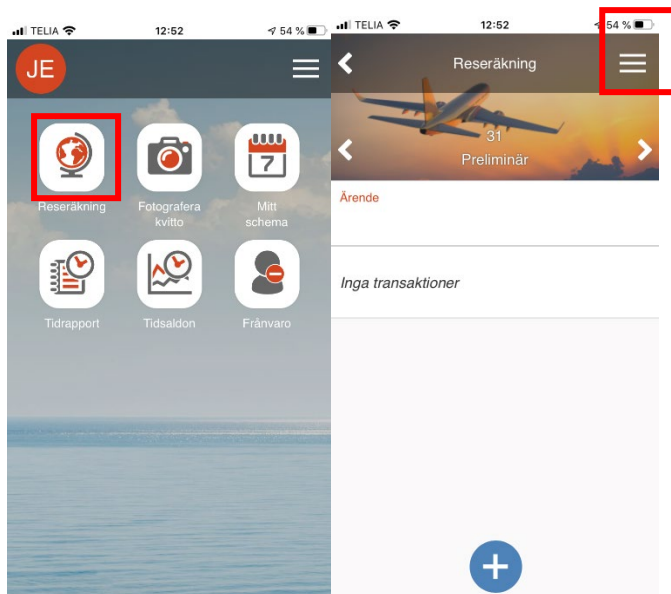
6. Klicka på Spara



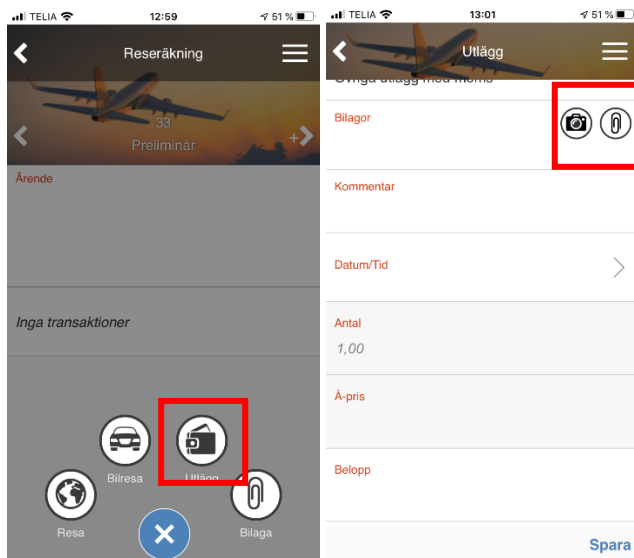
Glöm inte att lämna originalkvitto till Elin och klarmarkera din reseräkning.

TELEFON

1. Ta en bild på kvittot och starta hr mappen
2. Klicka på reseräkning och sedan på meny och välj Ny reseräkning skriv Sommargåva i ärende och tryck på plus.



3. Klicka på utlägg och välj övriga utlägg med moms. Koppla ditt utlägg till ditt kvitto i telefonen under bilagor. Fyll i övrig info och spara.



Glöm inte att lämna originalkvitto till Elin och klarmarkera din reseräkning.