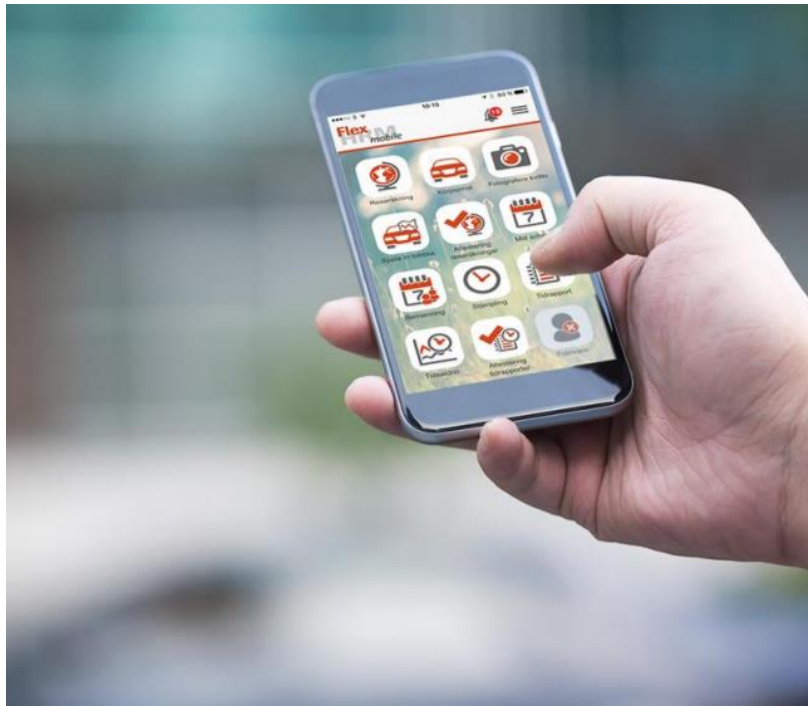


# **GAS Flex HRM Mobil**



---

# Innehåll

<b>TIDRAPPORTERING .....</b>	<b>3</b>
INLOGGNING I HRM WEBB OCH MOBIL .....	3
Inloggning i mobilen .....	3
HRM MOBIL .....	4
Stämpling .....	4
Tidrapportering.....	5
Reseräkning .....	6
Fotografera ett kvitto.....	9
Förenklad lönespecifikation.....	10

## Tidrapportering

Som användare av Flex HRM kan du välja att rapportera i HRM eller i Mobile. Djupare information om rapportering finner du på Svenskkyrkans hemsida och den e-utbildning som finns där.

## Inloggning i HRM webb och Mobil

HRM: <https://gas-flex.svenskkyrkan.se/HRM/>

Alla som skall kunna använda HRM skall ha ett användarnamn. Har du inte användarnamnet så kan du skriva in din epost som är kopplad till din användare. Ett mail med uppgifter kommer att skickas till dig. Har du användarnamnet kan du ange detta.

## Inloggning i mobilen

Ladda ner appen HRM Mobile från App Store eller Google Play till din enhet. För att du skall kunna logga in måste du skriva in följande URL:

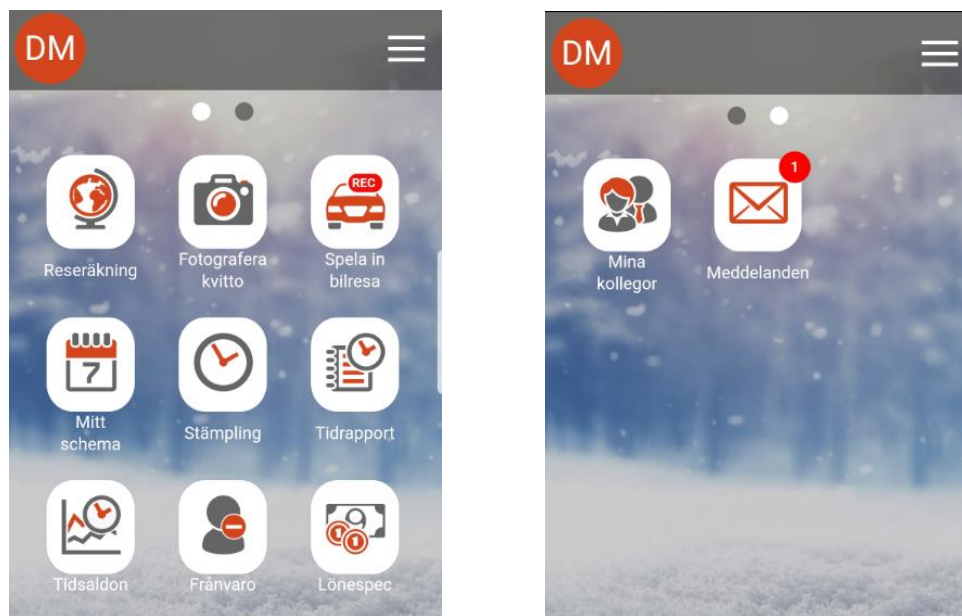
<https://gas-flex.svenskkyrkan.se/Mobile/>

Även i mobilen kan du ansöka om nytt lösenord.

## HRM Mobil

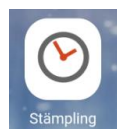
Nedan följer en instruktion om hur HRM fungerar i mobilen.

När du loggat in hamnar du på startsidan där du kan göra olika val.

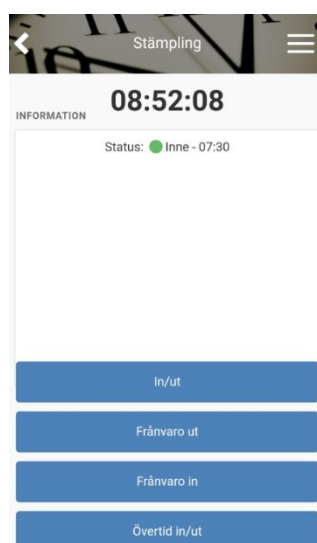


## Stämpling

Tidstämpling i Mobile görs via ikonen "Stämpling".

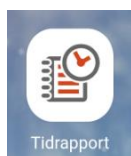


Om du varit frånvarande del av dag när du stämplar in, kan du välja *Frånvaro in* och registrera frånvaro direkt i mobilen.

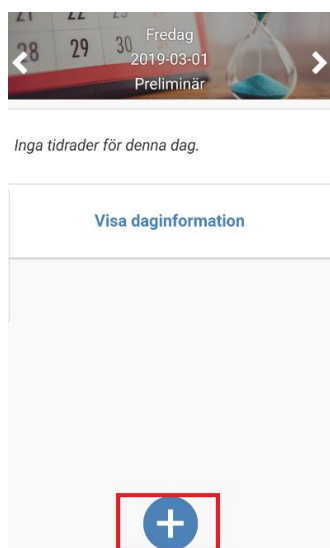


## Tidrapportering

Du kan även se och registrera dina tider direkt i tidrapporten i mobilen.

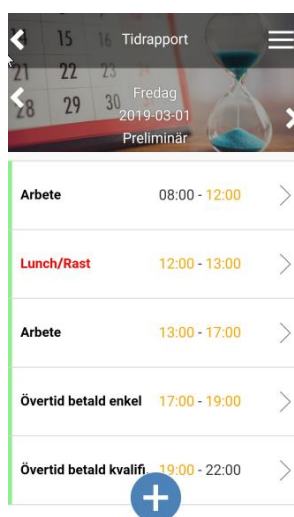
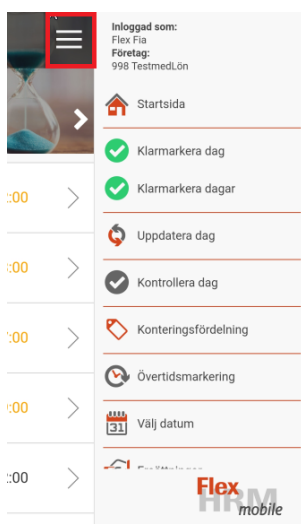


Lägg till tidrad genom att klicka på "plustecknet". Välj tidkod, ange tid och spara.



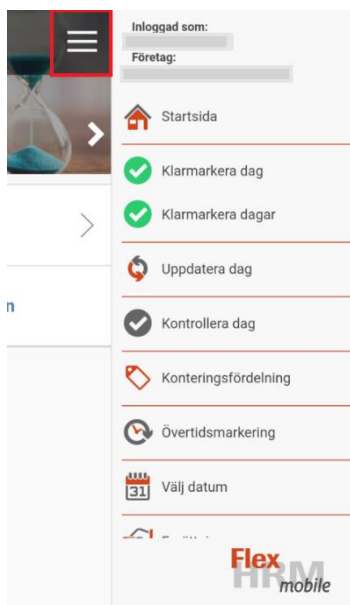
## Övertidsmarkering

Om du är berättigad till övertid, anger du övertidsmarkering när du registrerat tid.



## Klarmarkera

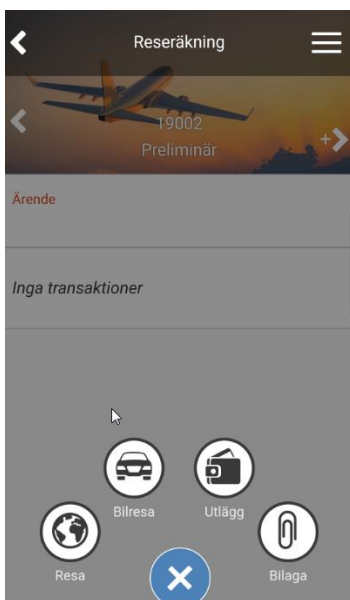
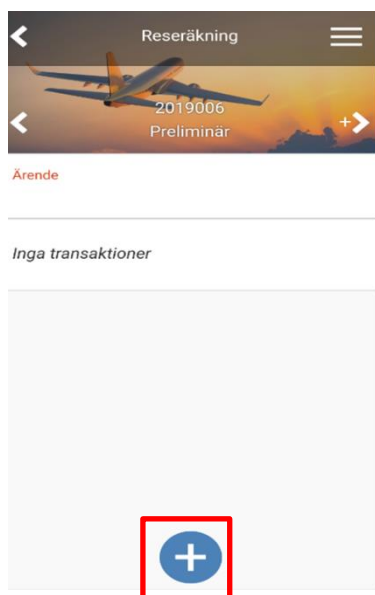
När månaden är klar kan du godkänna perioden *per dag* eller *period* genom att klicka på de tre strecken uppe i högra hörnet.



## Reseräkning



Skapa ny reseräkning genom att klicka på plusset.



## Resa

Välj om det är inrikes- eller utrikesresa, följ sedan instruktionerna. Inrikes resa är vald som standard vid val av resa.

Inrikes Utrikes

Ärende

Resan påbörjades >

Resan avslutades >

Konteringar >

Kost och logi >

## Bilresa

Välj vilken typ av bilresa – enkel eller tur och retur, följ sedan instruktionerna. Enkel resa är vald som standard.

Bilresa

Enkel resa Tur och retur

Ärende

Från

Avreseort

Datum/Tid >

Bil

Resrutt

Lägg till ort på resrutten

Spara

Reseräkning

2019006 Preliminär >

Ärende

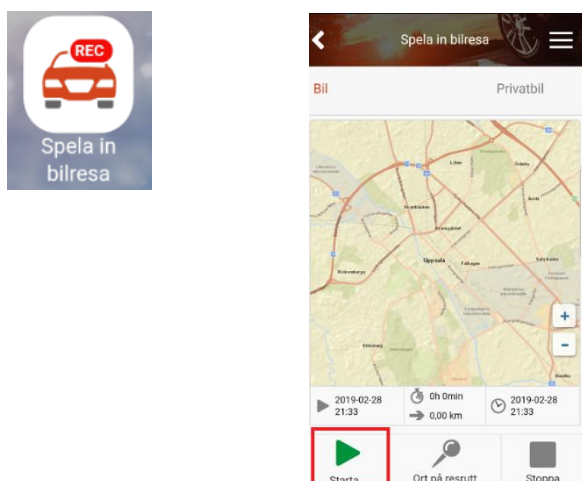
2019-02-01 Bilresa 71 km >

2019-02-28 Bilresa Möte 71 km >

+

## Spela in bilresa

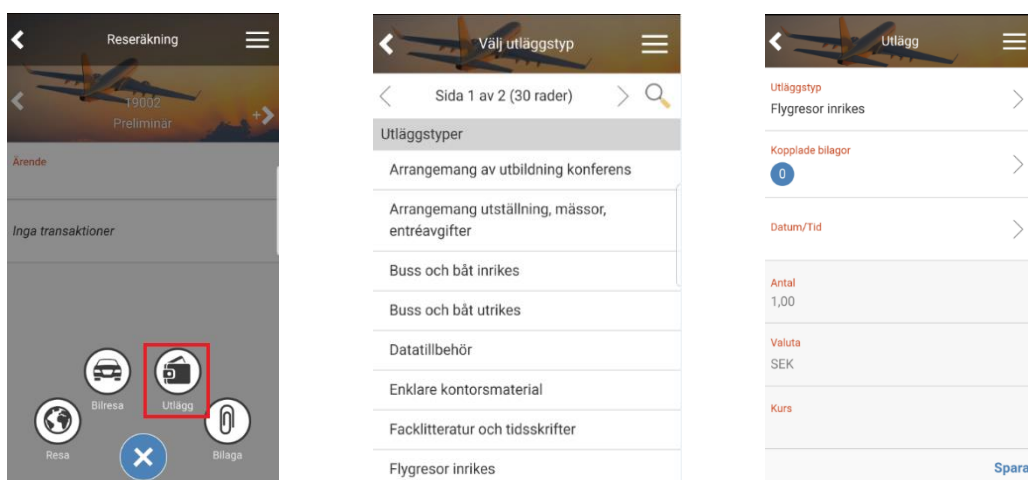
Du kan även välja att spela in en bilresa i mobilen. Välj "Spela in bilresa" och starta inspelningen.



När du är klar med din bilresa kan du avsluta och komplettera med ärende.

## Registrering av utlägg

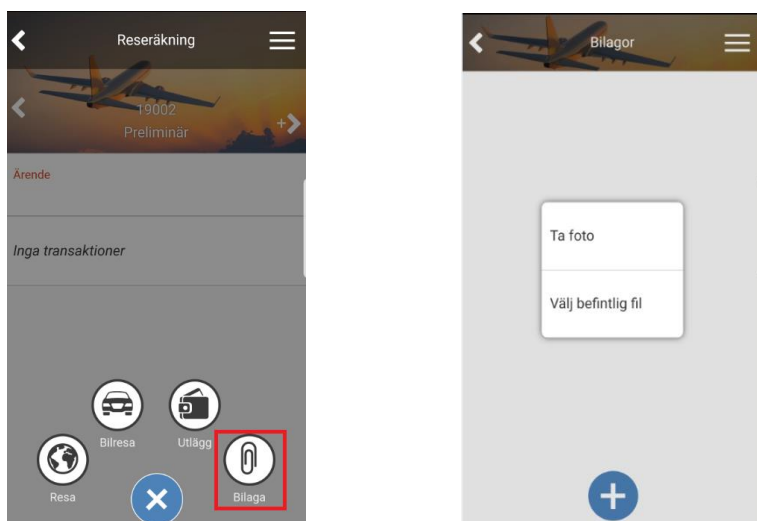
Välj utläggstyp och fyll i enligt instruktionerna





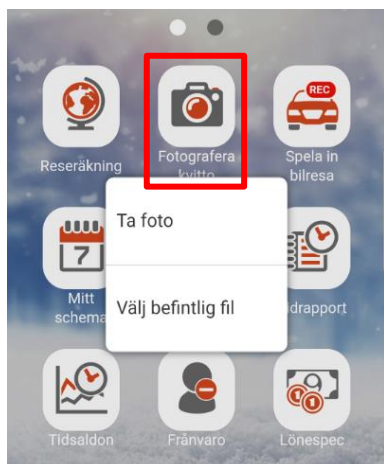
## Bilagor

Under Bilaga kan du välja befintlig fil eller ta foto.



## Fotografera ett kvitto

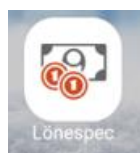
Du kan även välja att fotografera ett kvitto direkt med mobilen.



Tänk på att originalkvittot fortfarande måste bifogas tillsammans med den utskrivna reseräkningen.

## Förenklad lönespecifikation

Du kan se en förenklad lönespecifikation i HRM Mobile, vilket innebär att du kan se alla dina lönespecifikationsposter direkt i din mobil. Vill du se detaljer kring någon av posterna klickar du på den rad du vill granska närmare:



Lönespec	
Måndag 2019-02-25	
Bruttolön	24 118,76
Förmån	
Skatt	-5 663,00
Ersättning	0,24
Avdrag	
<b>Nettolön</b>	<b>18 456,00</b>

Månadslön	31 800,00
Karensavdrag	-919,12
Sjukavdrag dag 1 - 14	-430,84
Sjukavdrag dag 1 - 14	-1 148,90
Sjukavdrag dag 1 - 14	-430,84
Sjuklön 80% dag 1 - 14	344,67
Sjuklön 80% dag 1 - 14	919,12
Sjuklön 80% dag 1 - 14	344,67
Tjänstledighet dagar	-6 360,00

För att se detaljerna kring t.ex. frånvaro klickar du på den raden.

## Andra löneperioder

Dina historiska lönespecifikationer visas under meny-knappen:

