# Kom igång med arvodesrapportering i Flex HRM

1. Först av allt behöver du logga in i Flex HRM via en webbläsare. Öppna därför Chrome, Microsoft Edge eller annan webbläsare. Skriv in <http://gas-flex.svenskakyrkan.se/HRM> i adressfältet högst upp till vänster. Logga in med ditt användarnamn och det tillfälliga lösenordet **119mDomkyrka.** Byt sedan till ett eget lösenord.
2. Nu kan du antingen fortsätta registrera via webbläsaren eller öppna appen HRM Mobile. Om du inte ser appen direkt i surfplattan, klicka på SM-appen så borde den ligga där. Första gången du använder HRM-appen behöver du fylla i vårt URL: <http://gas-flex.svenskakyrkan.se/mobile>​. Logga sedan in med din användare och ditt nya lösenord.
3. I HRM-appen: **Rapportera arvode** genom att klicka på ikonen Tidrapport. Klicka på ”Ersättningar” i menyn. Klicka på det blå plusset (+) längst ner på skärmen.

Välj ”Ersättning” och därefter ”Arvode”. Fyll i datum och antal. I den interna kommentaren skriver du vilket sammanträde det gäller.

Via webbläsare: följ instruktionen i **Användarmanual Flex HRM (webb).**

1. **Rapportera bilersättning och övriga utlägg** i appen genom att välja ikonen Reseräkning. Skapa en ny reseräkning. Tryck sedan på det blå plusset och välj Resa (för traktamente), Bilresa eller Utlägg. Följ stegen och fyll i de uppgifter som krävs.
2. Utförligare instruktioner hittar du i dokumenten **HRM mobil** och **Användarmanual Flex HRM (webb)**. Båda dokumenten ligger i stiftsstyrelsens samverkansrum.
3. Kom ihåg att klarmarkera tidrapport och reseräkning i slutet av varje månad.
Vill du hjälp med lönefrågor ring löneservice på telnr 010-181 92 00.

Behöver du support med Flex HRM i surfplattan? Kontakta Ulrika Erlandsdotter på 0611-254 11, ulrika.erlandsdotter@svenskakyrkan.se