

Har du gjort inköp med faktura eller inköpskort? Redovisa inköpen digitalt i Flex-appen

Inköp gjorda med faktura eller inköpskort redovisas digitalt genom att fotografera kvitton och andra underlag i Flex-appen (Flex HRM Mobile).

Gör så här:

Börja med att skriva **faktureras** på de kvitton och underlag du ska redovisa.

Ladda därefter ner Flex-appen. Följ instruktionen som finns beskriven på följande sidor.

Klicka på ikonen "Fotografera kvitto"

Därefter klicka på "Ta Foto"

När du tagit fotot får du upp nedanstående ruta

Beskriv bilagan innan du sparar

Exempel på beskrivning av bilagan.

Dessa kvitton ska INTE registreras på din reseräkning i Flex

Ladda ner appen

1. Börja med att ladda ner appen **Flex HRM Mobile**.
2. Öppna appen skriv in adressen:
<https://vardforbundet.flexhosting.se/Mobile>
3. Klicka dig vidare på **Proceed to HRM Mobile**.
4. Nästa steg är att logga in i Flex.

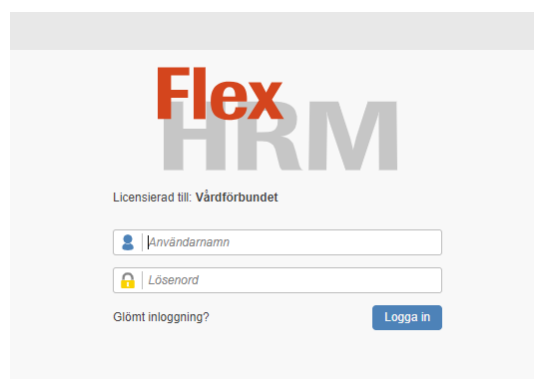


Logga in i Flex

Har du använt Flex tidigare använder du samma inloggningsuppgifter.

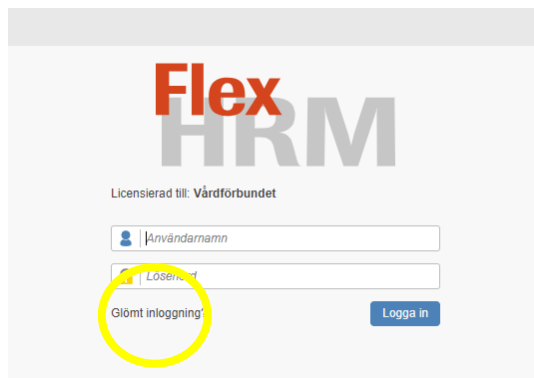
1. Som **Användarnamn** skriver du in ditt **personnummer** med bindestreck.
Användarnamn: ÅÅÅÅMMDD-XXXX
Om det inte fungerar provar du utan bindestreck: ÅÅÅÅMMDDXXXX
2. Första gången du loggar in använder du **Vårdförbundet** som **lösenord**.
Lösenord: Vårdförbundet
3. När du loggat in visas en ruta med information om att du behöver byta lösenord. Följ instruktionen och byt lösenord.

Det är bara du som vet vilket lösenord du har.



Har du glömt ditt lösenord?

1. Klicka på **Glömt inloggning?** och följ instruktionen.
2. Ett e-postmeddelande med nytt lösenord skickas till den e-postadress som finns registrerad i Vårdförbundets medlemssystem.
3. Meddelandet kommer från:
noreply_vardforbundet@flexhosting.se
Titta i skräpposten om du inte fått meddelandet.



Fotografera kvitto

Med hjälp av Flexappen kan du ta foto av kvitto eller annat underlag som ska bifogas din reseräkning.

1. Klicka på symbolen **Fotografera kvitto**.
2. Därefter klickar du på **Ta Foto**. Ta bilden i stående format.
3. Kontrollera kvalitén på bilden. Viktigt att den är fullt läsbar.
4. När du fotat bilden visas **Spara bilaga** på skärmen.
5. Beskriv bilagan och klicka därefter på **Spara**.

Exempel på beskrivning.

Exempel på beskrivning.

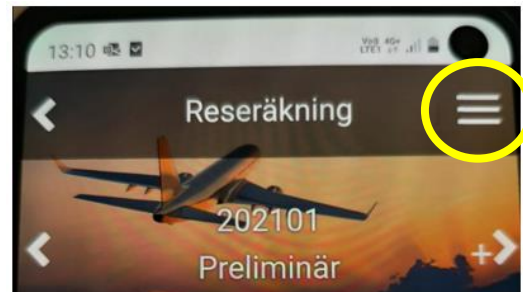
Kvitton som bilagor

När du har fotograferat dina kvitton kan du välja att registrera utläggerna i en reseräkning direkt eller senare i din mobil eller på en dator.

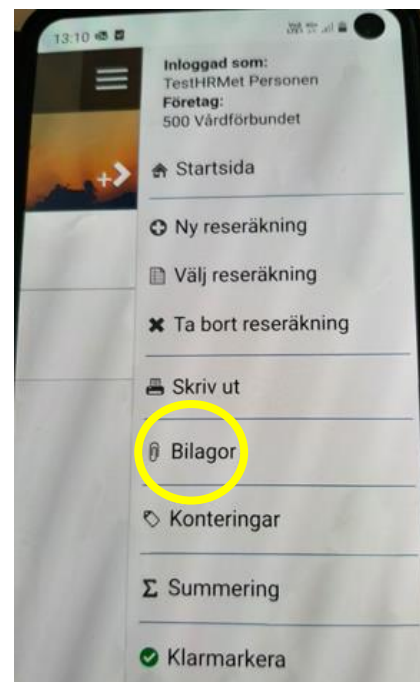
För mer information om hur du registrerar i datorn se snabbguiden **Flex HRM**.

I appversionen av Flex sparas fotograferade kvitton och underlag i Bilagor.

1. Gå till **Menyn** – högst upp till höger på skärmen.



2. Välj därefter **Bilagor** i menyn.





Flex HRM Mobile

Redovisa inköp digitalt

OBS! Du ska inte registrera det du köpt som ett utlägg i FLEX när du handlat med inköpskort eller faktura utan endast skicka in foto på kvittot/underlaget.

Gör så här:

Märk kvittot med "Faktureras".

Logga in i Flexappen i din mobil, ta ett foto av kvitto och andra underlag t ex deltagarlista i det fall det krävs.

Följande information behövs:

Vad inköpet gäller, exempelvis "Förtäring till medlemsmöte 2020-04-03".

Foto av närvarolista, i de fall det bjudits på lunch eller annan förtäring.

Finns aktiviteten inlagd i Aktivitetsportalen? Skriv det i så fall på/vid kvittot, i så fall behöver närvarolista inte skickas in utan uppgifterna om närvaro hämtas från Aktivitetsportalen.

Oavsett betalningsmetod ansvarar du själv för att spara kvitton i sju år enligt bokföringslagen,