Flex Applications - Kunskapsbas

**Komplett samling av alla artiklar från knowledge.flexapplications.se**Exporterad: 2025-10-20

# Systemgemensamt

56 artiklar

## Administrativa funktioner - Vilka administrativa funktioner kan jag styra direkt i mobilen?

Datum: den 30 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/administrativa-funktioner-vilka-administrativa-funktioner-kan-jag-styra-direkt-i-mobilen

---

Flex HRM Mobile  ger dig möjlighet att attestera tidrapporter, reseräkningar och frånvaroansökningar, samt utföra delattestering av tid- och reseräknings transaktioner.  
Attestering av tidrapporter  
Attestering av reseräkningar  
Delattestering av tidrapportstransaktioner  
Delattestering av reseräkningstransaktioner  
Beviljande av frånvaro  
Registrera frånvaro på en annan anställd  
Administrativa funktioner  
För dig som har attestansvar för tidrapporter, reseräkningar eller frånvaro finns det egna funktioner för detta.  
Attestering av tidrapporter  
Om det finns tidrapporter att attestera indikeras detta med en siffra på ikonen.  
Du får en översikt över de anställda som har en tidrapport som ska attesteras och dess status.  
Klicka på en rad för att se detaljposter om tidrapporten och för att attestera eller avslå.  
Attestering av reseräkningar  
På samma sätt som för tidrapporten indikerar ikonen med en siffra om det finns några reseräkningar att attestera.  
En lista med reseräkningar som ska attesteras och deras status visas när du öppnar funktionen.  
Klicka på en av raderna för att se alla detaljer kring reseräkningen, inklusive kopplade bilagor och för att attestera eller avslå.  
Delattestering av tidrapportstransaktioner  
För att granska tidrader utifrån deras rapporterade kontering, s.k. delgranskning, används samma funktionsknapp som för attestering av tidrapport.  
En siffra i den röda cirkeln i övre högra hörnet indikerar antalet tidrapporter eller tidrader att granska.  
Har du mer än en granskningsbehörighet visas ett val när du klickar på ikonen.  
Klickar du på  
Delattestering tidrapporter  
kommer du till en översiktsvy där varje projekts timmar visas summerat per projekt. Endast klarmarkerade tider inom det valda datumintervallet kommer att visas.  
I detta läge kan du under meny-knappen filtrera de poster du vill se och/eller gruppera vyn per anställd istället för per projekt.  
Klickar du på en av raderna i sammanställningen listas nästa nivå, i exemplet de anställda som arbetat på ditt projekt. Högst upp ser du fortfarande totalsummeringen för det valda projektet.  
Nu kan du klicka dig ytterligare vidare för detaljer kring varje anställd. Vi klickar på Bertil i exemplet och får fram vilka dagar som han har rapporterat tid i projektet. Överst gäller summeringen nu för den anställde vi valde, Bertil i detta fall.  
Så länge det finns en pil på raden kan vi klicka oss vidare ytterligare en nivå för mer detaljer. I detta steg kan vi nu titta på vilka tidrader varje dag har. I exemplet 2018-10-03.  
Behöver vi se samtliga detaljer från tidraden kan vi nu ta respektive tidrad att klicka vidare på. Vi tar tiden 07:30-12:00 i förra bilden och kommer till denna bild.  
I varje steg kan du välja att delattestera allt underliggande. Är du på nedersta nivån, tidraden, kommer endast den enskilda raden delattesteras. Är den anställde vald kommer samtliga tidrader på samtliga dagar som visas att delattesteras. Vill du delattestera alla poster samtidigt gör du det från högsta nivån, där hela projektets timmar är summerade och du ser de anställda som har rapporterat tid.  
En informationsruta visas när delattesten är klar.  
Delattestering av reseräkningstransaktioner  
För att granska reseräkningstransaktioner utifrån deras rapporterade kontering, s.k. delgranskning, används samma funktionsknapp som för granskning av reseräkningar.  
En siffra i den röda cirkeln i övre högra hörnet indikerar antalet reseräkningar och/eller transaktioner att granska.  
Har du mer än en granskningsbehörighet visas ett val när du klickar på ikonen.  
Klickar du på  
Delattestering reseräkningar  
kommer du till en översiktsvy där varje projekts timmar visas summerat per projekt. Endast klarmarkerade tider inom det valda datumintervallet kommer att visas.  
De anställda som har rapporterat resetransaktioner mot ditt projekt listas när du klickar på en projektrad.  
Beviljande av frånvaro  
När dina medarbetare gör frånvaroansökningar får du pushnotiser om detta direkt i Mobile och du kan se det genom att det finns en siffra på ikonen.  
En lista över alla frånvaroansökningar visas, klicka på den du vill behandla.  
Registrera frånvaro på en annan anställd  
Du kan även registrera frånvaro på en annan anställd via Flex Mobile.  
Under meny-knappen kan du välja anställd.  
Sedan är det bara lägga in frånvaron som vanligt.

## Administrativa funktioner - Vilka administrativa funktioner kan jag styra direkt i mobilen?

Datum: den 30 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/administrativa-funktioner-vilka-administrativa-funktioner-kan-jag-styra-direkt-i-mobilen

---

Flex HRM Mobile  ger dig möjlighet att attestera tidrapporter, reseräkningar och frånvaroansökningar, samt utföra delattestering av tid- och reseräknings transaktioner.  
Attestering av tidrapporter  
Attestering av reseräkningar  
Delattestering av tidrapportstransaktioner  
Delattestering av reseräkningstransaktioner  
Beviljande av frånvaro  
Registrera frånvaro på en annan anställd  
Administrativa funktioner  
För dig som har attestansvar för tidrapporter, reseräkningar eller frånvaro finns det egna funktioner för detta.  
Attestering av tidrapporter  
Om det finns tidrapporter att attestera indikeras detta med en siffra på ikonen.  
Du får en översikt över de anställda som har en tidrapport som ska attesteras och dess status.  
Klicka på en rad för att se detaljposter om tidrapporten och för att attestera eller avslå.  
Attestering av reseräkningar  
På samma sätt som för tidrapporten indikerar ikonen med en siffra om det finns några reseräkningar att attestera.  
En lista med reseräkningar som ska attesteras och deras status visas när du öppnar funktionen.  
Klicka på en av raderna för att se alla detaljer kring reseräkningen, inklusive kopplade bilagor och för att attestera eller avslå.  
Delattestering av tidrapportstransaktioner  
För att granska tidrader utifrån deras rapporterade kontering, s.k. delgranskning, används samma funktionsknapp som för attestering av tidrapport.  
En siffra i den röda cirkeln i övre högra hörnet indikerar antalet tidrapporter eller tidrader att granska.  
Har du mer än en granskningsbehörighet visas ett val när du klickar på ikonen.  
Klickar du på  
Delattestering tidrapporter  
kommer du till en översiktsvy där varje projekts timmar visas summerat per projekt. Endast klarmarkerade tider inom det valda datumintervallet kommer att visas.  
I detta läge kan du under meny-knappen filtrera de poster du vill se och/eller gruppera vyn per anställd istället för per projekt.  
Klickar du på en av raderna i sammanställningen listas nästa nivå, i exemplet de anställda som arbetat på ditt projekt. Högst upp ser du fortfarande totalsummeringen för det valda projektet.  
Nu kan du klicka dig ytterligare vidare för detaljer kring varje anställd. Vi klickar på Bertil i exemplet och får fram vilka dagar som han har rapporterat tid i projektet. Överst gäller summeringen nu för den anställde vi valde, Bertil i detta fall.  
Så länge det finns en pil på raden kan vi klicka oss vidare ytterligare en nivå för mer detaljer. I detta steg kan vi nu titta på vilka tidrader varje dag har. I exemplet 2018-10-03.  
Behöver vi se samtliga detaljer från tidraden kan vi nu ta respektive tidrad att klicka vidare på. Vi tar tiden 07:30-12:00 i förra bilden och kommer till denna bild.  
I varje steg kan du välja att delattestera allt underliggande. Är du på nedersta nivån, tidraden, kommer endast den enskilda raden delattesteras. Är den anställde vald kommer samtliga tidrader på samtliga dagar som visas att delattesteras. Vill du delattestera alla poster samtidigt gör du det från högsta nivån, där hela projektets timmar är summerade och du ser de anställda som har rapporterat tid.  
En informationsruta visas när delattesten är klar.  
Delattestering av reseräkningstransaktioner  
För att granska reseräkningstransaktioner utifrån deras rapporterade kontering, s.k. delgranskning, används samma funktionsknapp som för granskning av reseräkningar.  
En siffra i den röda cirkeln i övre högra hörnet indikerar antalet reseräkningar och/eller transaktioner att granska.  
Har du mer än en granskningsbehörighet visas ett val när du klickar på ikonen.  
Klickar du på  
Delattestering reseräkningar  
kommer du till en översiktsvy där varje projekts timmar visas summerat per projekt. Endast klarmarkerade tider inom det valda datumintervallet kommer att visas.  
De anställda som har rapporterat resetransaktioner mot ditt projekt listas när du klickar på en projektrad.  
Beviljande av frånvaro  
När dina medarbetare gör frånvaroansökningar får du pushnotiser om detta direkt i Mobile och du kan se det genom att det finns en siffra på ikonen.  
En lista över alla frånvaroansökningar visas, klicka på den du vill behandla.  
Registrera frånvaro på en annan anställd  
Du kan även registrera frånvaro på en annan anställd via Flex Mobile.  
Under meny-knappen kan du välja anställd.  
Sedan är det bara lägga in frånvaron som vanligt.

## ⚙️Allmänna tips och förberedelser inför semester

Datum: den 1 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/tips-inf%C3%B6r-semester

---

Här har vi samlat praktiska tips på vad som är bra att tänka på i Flex HRM inför och under semesterperioden. I HRM kan du förbereda rapportering, frånvaro och delegera behörigheter när ordinarie personal är ledig.  
Checklista inför semestern  
Guide till delegering av behörigheter i Flex HRM  
Inställningar för delegering (för administratörer)  
Så här delegerar du som användare  
Så här delegerar du som administratör  
Checklista inför semestern  
Lämna in tidrapporter och reseräkningar i tid.  
Det kan vara en bra idé att tidigarelägga deadline för tidrapporter och reseräkningar. På så sätt hin  
ner lönavdelningen hantera allt innan de själva går på semester.  
Säkerställ att frånvaro är genererad.  
För att frånvaro ska kunna skapas automatiskt i tidrapporten behöver frånvaroansökan vara granskad. Tidrapporten måste också vara öppen och det får inte finnas någon manuellt registrerad tid på de dagar frånvaron gäller.  
Granska innan du går.  
Uppmuntra alla anställda att granska och klarmarkera sina tidrapporter och reseräkningar innan de påbörjar sin semester.  
Skaffa en överblick.  
Använd rapporterna och kalendern i systemet för att se vilka som är på plats och vilka som har semester.  
Förbered för vikarier.  
Om ordinarie administratörer inte är på plats under semestern, se till att eventuella vikarier har rätt behörigheter i systemet. Förbered dem också med kundnummer som behövs vid kontakt med supporten.  
Uppdatera kontaktpersoner.  
Se över och uppdatera listan med era utsedda kontaktpersoner mot supporten. Om en vikarie behöver kunna kontakta oss, se till att hen har en egen inloggning till serviceportalen.  
Delegera behörigheter.  
Om en kollega tillfälligt ska ta över dina arbetsuppgifter kan du enkelt delegera dina behörigheter i Flex HRM. Läs mer i vår guide nedan.  
Guide till delegering av behörigheter i Flex HRM  
Inför en semester eller annan frånvaro kan du behöva ge en kollega tillgång till dina arbetsuppgifter i Flex HRM. Med funktionen för delegering kan du tillfälligt ge en annan användare en eller flera av dina roller under en bestämd tidsperiod.  
Inställningar för delegering (för administratörer)  
Som administratör kan du ställa in vilka roller som ska vara möjliga att delegera.  
Gå till  
Administration > Användare/Behörigheter > Roller  
.  
Välj en roll i listan.  
Bocka i rutan  
Tillåt delegering av roll till annan användare  
.  
Endast de roller där inställningen "Tillåt delegering av roll till annan användare" är aktiv kan delegeras av användarna.  
Så här delegerar du som användare  
Gå till dina  
Min profil > Delegera användarbehörighet  
.  
I listan till vänster ser du aktiva delegeringar i fet stil och kommande med normal stil. Bocka i  
Visa även historik  
för att se tidigare delegeringar.  
För att skapa en ny delegering, ange ett  
Fr.o.m. datum  
och ett  
T.o.m. datum  
. Om du lämnar  
T.o.m. datum  
tomt fortsätter delegeringen tills den tas bort manuellt.  
Välj vem du vill delegera till och vilken eller vilka roller det gäller.  
Så här delegerar du som administratör  
Som administratör kan du se, skapa och redigera delegeringar för de användare du har behörighet över.  
Gå till  
Administration > Användare/Behörigheter > Delegerade behörigheter  
.  
I listan ser du aktuella delegeringar, vem som delegerat, vem som fått delegeringen och under vilken period. Håll muspekaren över  
i  
-symbolen för att se vem som skapade eller senast ändrade delegeringen.  
För att skapa en ny delegering, välj vilken användare som ska delegera  
från  
, vilken som ska ta emot delegeringen (  
till  
) och vilka roller som ska ingå.  
Observera!  
Du kan endast delegera de roller som du själv har behörighet att tilldela.  
Kontrollera vilka roller du kan tilldela  
Gå till  
Administration > Användare/Behörigheter > Roller  
.  
Välj den roll din egen användare har.  
Gå till fliken  
Tilldelning  
. Här ser du om du kan tilldela  
Inga roller  
,  
Alla roller  
eller ett specifikt urval av roller.

## Dashboard - Mätare/Värde - Hur mäter och visualiserar jag mina värden?

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/m%C3%A4tare/v%C3%A4rde-hur-m%C3%A4ter-och-visualiserar-jag-mina-v%C3%A4rden

---

Artikeln ger information om och exempel av visningen av Mätare/Värde, idag, aktuell period och valfri period. Dessutom beskrivs färginställningarna som är möjliga för vissa paneler.  
Mätare/Värde (idag)  
Används för typerna  
Antal anställda, Genomsnittlig anställningstid  
och  
Medelålder  
.  
Utgår från dagens datum.  
Väljer du att jämföra med föregående  
månad  
skapas en period, den aktuella, med alla dagar i aktuell månad fram till dagens datum. Den aktuella perioden jämförs sedan med perioden för hela föregående månad.  
Ett exempel där vi jämför med föregående  
månad  
där dagens datum är 2023-02-10 är:  
Aktuell period: 2023-02-01 - 2023-02-10  
Föregående period: 2023-01-01-2023-01-31  
Väljer du att jämföra med föregående  
år  
skapas en period, den aktuella, med alla månader i aktuellt år fram till månaden som dagens datum tillhör. Den aktuella perioden jämförs sedan med perioden för hela föregående år.  
Ett exempel där vi jämför med föregående  
år  
där dagens datum är 2023-02-10 är:  
Aktuell period: 2023-01-01 - 2023-02-10  
Föregående period: 2022-01-01 - 2022-12-31  
Mätare/Värde (aktuell period)  
Används för typerna  
Antal heltidstjänster (FTE), Frisläppt belopp till fakturering, Personalomsättning  
och  
Sjukfrånvaro.  
Utgår från dagens datum.  
Väljer du att jämföra med föregående  
månad  
skapas en period, den aktuella, med alla dagar i aktuell månad. Den aktuella perioden jämförs sedan med perioden för hela föregående månad.  
Ett exempel där vi jämför med föregående  
månad  
där dagens datum är 2023-02-10 är:  
Aktuell period: 2023-02-01 - 2023-02-28  
Föregående period: 2023-01-01-2023-01-31  
Väljer du att jämföra med föregående  
år  
skapas en period, den aktuella, med hela året i aktuellt år som dagens datum tillhör. Den aktuella perioden jämförs sedan med perioden för hela föregående år.  
Ett exempel där vi jämför med föregående  
månad  
där dagens datum är 2023-02-10 är:  
Aktuell period: 2023-01-01 - 2023-12-31  
Föregående period: 2022-01-01 - 2022-12-31  
Mätare/Värde (valfri period)  
Används för typerna  
Frisläppt belopp till fakturering, Personalomsättning  
och  
Sjukfrånvaro.  
Utgår från dagens datum och tittar på alla hela perioder bakåt.  
Ett exempel med  
24 år bakåt  
där dagens datum är lika med 2023-02-10 är:  
Period: 1999-01-01 → 2022-12-31  
Ett exempel med  
24 månader bakåt  
där dagens datum är 2023-02-10är:  
Period: 2021-02-01 - 2023-01-31  
Mätare  
Du kan också ställa in min-, max- och normalvärde för mätaren. Det innebär att färgerna justeras utifrån din inställning.  
I nedanstående exempel, där vi har satt minvärde till 0, normalvärde till 5 och maxvärde till 10,  är alltså målet att den genomsnittliga anställningstiden minst bör vara 5 år vilket visas som det gula området.  
Färg  
Vissa paneler som visar grafer med linjer eller staplar har inställningar för färgval.  
Standard  
- ger blå färg.  
Olika färger per stapel  
- ger olika, av HRM valda, färger per visad stapel.  
Egen färg  
- tillåter eget val av färg i en färgväljare  
Enligt färgschema  
- ger färg på linjen eller stapeln enligt Systemfärg för Sidomeny under inställningarna  
Färgschema  
.  
Relaterade artiklar:  
Dashboard - Vad är en Dashboard?  
Hur går jag tillväga för att presentera Dashboards på Startsidan (Hem)?  
Paneler i Dashboard- Hur fungerar de gemensamma inställningarna för paneler i Dashboard?

## ⚙️Dashboard - Vad är en Dashboard?

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/dashboard-vad-%C3%A4r-en-dashboard

---

Dashboarden i Flex HRM ger en översikt av HR-nyckeltal som bl. a. sjukfrånvaro och personalomsättning, presenterade med diagram och mätare. Du kan bygga flera dashboards med olika paneler och styra behörigheter för specifika roller.  
Dashboard i Flex HRM  
Som administratör kan du skapa flera dashboards anpassade för olika syften och roller inom företaget. Du styr vem som ska se vad, så att företagsledningen, HR och chefer alltid har tillgång till relevant och uppdaterad information.  
Vilka nyckeltal du kan visa i en dashboard beror på vilka moduler av Flex HRM som ingår i er licens.  
Så fungerar dashboards och paneler  
En dashboard fungerar som en samlingsyta där du presenterar information. Själva informationen, till exempel ett cirkeldiagram som visar sjukfrånvaro eller en mätare för personalomsättning, lägger du in i så kallade paneler.  
Du skapar alltså först de paneler du vill använda och lägger sedan till dem i en dashboard. Du kan återanvända samma panel i flera olika dashboards.  
Skapa och konfigurera en dashboard  
Här beskriver vi hur du som administratör sätter upp en helt ny dashboard.  
Steg 1: Skapa paneler  
Börja med att skapa de paneler som ska visa data i din dashboard.  
Gå till  
Administration > Systemregister > Dashboard > Paneler  
. Du ser då en lista över befintliga paneler.  
Klicka på  
Ny  
för att skapa en ny panel.  
Fyll i fälten:  
Namn:  
Ett internt namn för panelen.  
Rubrik:  
Den rubrik som kommer att synas på panelen i dashboarden. Om du lämnar fältet tomt används namnet.  
Beskrivning:  
En valfri intern beskrivning.  
Under  
Typ  
väljer du vilken sorts data panelen ska hämta.  
Under  
Visa  
väljer du hur datan ska presenteras, till exempel som ett linjediagram, en mätare eller ett enkelt värde.  
Beroende på dina val behöver du göra ytterligare inställningar för panelen.  
Du kan skapa flera paneler av samma typ. Du kan till exempel ha en panel som visar antalet anställda idag som ett värde, och en annan som visar den historiska utvecklingen i ett linjediagram.  
I artikeln "  
Paneler i Dashboard - Hur fungerar de gemensamma inställningarna?  
" kan du läsa mer om de olika inställningarna.  
Steg 2: Skapa en dashboard och lägg till paneler  
När du har skapat dina paneler är det dags att skapa själva dashboarden.  
Gå till  
Administration >Systemregister > Dashboard > Dashboards  
.  
Markera en panel i listan till höger och klicka på knappen  
Lägg till panel  
för att lägga in den i din dashboard.  
Du kan flytta runt panelerna och ändra deras storlek genom att dra i dem, så att du får den layout du önskar.  
Steg 3: Ställ in behörighet för roller  
För att användarna ska kunna se den nya dashboarden behöver du ge deras roller behörighet till den.  
Gå till  
Administration > Användare /Behörigheter > Roller  
.  
Välj den roll som ska få tillgång till dashboarden.  
Under noden  
Hem  
ser du en lista över tillgängliga dashboards. Bocka i den eller de dashboards som rollen ska ha behörighet till.  
Behörighetsstyrning i dashboards  
Du kan styra vilken data en användare ser i en dashboard baserat på sin roll. Detta är användbart om du till exempel vill att en avdelningschef endast ska se nyckeltal för sin egen avdelning.  
Välj den dashboard du vill behörighetsstyra.  
Klicka på ikonen för  
Behörighet  
.  
En dialogruta visas:  
Om du bockar i rutan  
Samtliga anställda  
sker ingen behörighetsstyrning, och alla som ser dashboarden ser data för samtliga anställda.  
Om rutan  
inte  
är ibockad kommer användaren endast att se data för de anställda som matchar dennes roll.  
Observera!  
Om en dashboard saknar en kopplad roll och rutan "Samtliga anställda"  
inte  
är ibockad, kommer diagrammen inte att visa någon data.  
Fler inställningar  
Se detaljer om anställda  
I behörighetsinställningarna för en roll (  
Administration > Användare /Behörigheter > Roller  
) finns alternativet  
Behörighet att se detaljer om anställda  
. Om du bockar i denna ruta kan användaren klicka på en del av ett diagram, till exempel en stapel, för att se en lista över de anställda som datan baseras på.  
Anpassa för HRM Mobile  
Du kan bestämma i vilken ordning panelerna ska visas i mobilappen HRM Mobile. I vyn där du konfigurerar din dashboard, dra och släpp panelerna med de blå pilarna för att ändra ordningen  
Relaterade artiklar:  
Hur går jag tillväga för att presentera Dashboards på Startsidan (Hem)?  
Paneler i Dashboard- Hur fungerar de gemensamma inställningarna för paneler i Dashboard?  
Dashboard - Mätare/Värde - Hur mäter och visualiserar jag mina värden?

## ⚙️Exporter - Hur skapar och hanterar vi exportmallar för att få ut data från Flex HRM?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/exportmallar-hur-skapar-och-hanterar-du-exportmallar-f%C3%B6r-att-f%C3%A5-ut-data-fr%C3%A5n-flex-hrm

---

Exportmallar i Flex HRM är ett kraftfullt verktyg för att enkelt exportera rådata från olika källor, som tidrapporter och anställda, till filformat som Excel eller text. Du kan också schemalägga automatiska exporter och filtrera data baserat på specifika kriterier. Den här guiden visar hur du skapar, använder och schemalägger exportmallar.  
Exporttyper  
Skapa en exportmall  
Exportera data  
Schemalägga exporter  
E  
xpor  
tmallar  
Via exp  
orter kan du enkelt och snabbt få ut data från olika datakällor.  
Det fin  
ns et  
t antal olika exporttyper att använda för att exportera data från Flex HRM.  
Alla användare som har behörighet till  
Beabetningar > Servicerutiner > Export  
kommer åt alla skapade rapporter och alla anställda.  
Utdatan fås i form av rådata i Excel- eller textformat. Till skillnad från Statiskcentralen får man inga grafiska utskrifter eller jämförande urval.  
Exporttyper  
I Flex HRM finns det flera olika exporttyper som du kan använda för att hämta ut data.  
Tidrapporter  
: Hämtar data från tidrapportsposter. Här bör ditt urval innehålla status och datumintervall.  
Fakturaunderlag  
: Exporterar data som är frisläppt för fakturering. Detta kräver att data först har frisläppts.  
Fakturaunderlag (SIE4)  
: Skapar ett fakturaunderlag enligt standardformatet SIE4 med frisläppt data.  
Anställda/Användare  
: Hämtar data från anställda- och användarregistret. Här bör ditt urval innehålla status (aktuella och/eller slutade anställda), och även att endast inkludera nya eller uppdaterade sedan den senaste exporten (om du tänker schemalägga exporten).  
Reseräkningar  
: Exporterar transaktioner från reseräkningar.  
Frånvaro (från Time)  
: Hämtar ut frånvaro från frånvarofunktionen.  
Anställda/Användare (Hogia HR IPA)  
: En egen exporttyp anpassad för inläsning till Hogia.  
Anställda Tabeller  
: Hämtar data från tabeller som har skapats i anställdaregistret via egna fält.  
Konteringar  
: Exporterar register som projekt och kostnadsställe.  
Bokföring av lönekostnader  
: Här kan du anpassa din bokföringsfil för att passa ditt ekonomisystem, om du inte kan använda standardformatet SIE4.  
Kontokortstransaktioner  
: Exporttyp för dig som läser in kontokortstransaktioner.  
Löneunderlag till COINS  
: COINS är ett system som ägs av Försäkringsgirot och som hanterar försäkringsadministration så som pensionsförsäkringar. För att de ska kunna göra sina beräkningar behöver de underlag från lönesystem vilket överförs via en XML-fil enligt COINS-format.  
Fackförbundsavgifter  
: Skapar en fil som redovisar fackavgifter per person för de företag som betalar in avgiften åt sina anställda.  
Skapa en exportmall  
För  
att sk  
apa en ny exportmall, gå till  
Inställningar > Import/Export> Exportmallar  
.  
Klicka på knappen  
Ny,  
ge exportmallen ett namn och v  
älj  
Exporttyp  
, alltså vilken datakälla rapporten ska baseras på.  
Urval  
Varje  
exportmall har möjlighet att tillhandahålla ett a  
ntal olika urval som kan användas för att begränsa vilken data som exporteras. Du kan till exempel göra urval på anställd, datum eller hemkonteringar.  
Exportfält  
Här anger du fältavgränsare och hur filen ska hantera decimaler  
. Om du till exempel väljer fält för anställningsnummer, förnamn, efternamn och ort, samt fältavgränsare semikolon (;) kommer utdata se ut så här:  
1234;Anders;Karlsson;Karlstad  
Decimalavskiljare  
: Ange hur decimaler ska visas. Ett exempel är att använda en punkt som avgränsare,  
10.10  
.  
Fältavgränsare och tecken  
: Bestäm avgränsningen mellan fält.  
Formatera personnummer  
: Bocka i rutan om personnummer är med i exporten. Gör att personnummer formateras utifrån standard. För svenska personnummer med bindestreck.  
Teckenkodning  
: Ändra denna utifrån format som önskas av mottagande system: UTF-8, ANSI, IBM437, UTF8 w/BOM.  
Sätt rubrik från fältnamn:  
Markera för att kolumnen  
Rubrik  
nedan ska fyllas automatiskt från fältnamn. Den går att ändra om du vill ha en annan rubrik för något fält.  
Fält  
Ange de fält som du vill ska skrivas till filen och hur de ska skrivas. För vissa fält, som till exempel datum, kan du välja hur det ska formateras. Klicka på info-i vid  
Text/Format  
för instruktion.  
När du är klar med inställningarna, klicka på  
Spara  
.  
Exportera data  
För att exportera data, gå till  
Bearbetningar >  
Servicerutiner > Export  
.  
Ge exporten ett namn.  
Ange vad filen ska heta.  
Välj den exportmall som du har skapat.  
Välj  
Teckenkodning  
(UTF8, ANSI, IBM437 eller UTF8 w/BOM) beroende på vad det mottagande systemet kräver.  
Gör eventuella urval för att begränsa exporten. Urvalsmöjligheterna ställde du in i exportmallen.  
Klicka på  
Exportera  
för att skapa filen.  
Du får en notis när exporten är klar. Där kan du ladda ner filen. Den kan också laddas ner från loggen i exportvyn.  
Schemalägga exporter  
Du har också möjlighet att schemalägga export av data. Om du har skapat och sparat en export med önskade urval, kan du schemalägga den genom att gå till  
Inställningar >  
Import/Export > Schemalagda körningar  
.  
Ge den schemalagda körningen ett namn.  
Välj vilken export du vill schemalägga.  
Ställ in hur ofta exporten ska köras samt ett klockslag.  
Ställ in en fjärrmapp där exportfilen ska sparas.  
Spara  
.  
Vid den tidpunkt du ställt in, till exempel dagligen kl. 08:00, kommer exporten att köras.  
Bra att veta om servicekonto  
Om du inte markerar inställningen  
Använd servicekonto  
kommer den användare som sparat körningen stå som export-användare. Det kan innebära problem om denne användare inaktiveras eller får ändrade behörigheter.  
Använder du servicekonto är körningen inte beroende av en användare.  
Du kan i vyn för Schemalagda körningar se vilken användare som skapat och som senast ändrat en schemalagd körning.

## ⚙️Exporter - Hur skapar och hanterar vi exportmallar för att få ut data från Flex HRM?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/exportmallar-hur-skapar-och-hanterar-du-exportmallar-f%C3%B6r-att-f%C3%A5-ut-data-fr%C3%A5n-flex-hrm

---

Exportmallar i Flex HRM är ett kraftfullt verktyg för att enkelt exportera rådata från olika källor, som tidrapporter och anställda, till filformat som Excel eller text. Du kan också schemalägga automatiska exporter och filtrera data baserat på specifika kriterier. Den här guiden visar hur du skapar, använder och schemalägger exportmallar.  
Exporttyper  
Skapa en exportmall  
Exportera data  
Schemalägga exporter  
E  
xpor  
tmallar  
Via exp  
orter kan du enkelt och snabbt få ut data från olika datakällor.  
Det fin  
ns et  
t antal olika exporttyper att använda för att exportera data från Flex HRM.  
Alla användare som har behörighet till  
Beabetningar > Servicerutiner > Export  
kommer åt alla skapade rapporter och alla anställda.  
Utdatan fås i form av rådata i Excel- eller textformat. Till skillnad från Statiskcentralen får man inga grafiska utskrifter eller jämförande urval.  
Exporttyper  
I Flex HRM finns det flera olika exporttyper som du kan använda för att hämta ut data.  
Tidrapporter  
: Hämtar data från tidrapportsposter. Här bör ditt urval innehålla status och datumintervall.  
Fakturaunderlag  
: Exporterar data som är frisläppt för fakturering. Detta kräver att data först har frisläppts.  
Fakturaunderlag (SIE4)  
: Skapar ett fakturaunderlag enligt standardformatet SIE4 med frisläppt data.  
Anställda/Användare  
: Hämtar data från anställda- och användarregistret. Här bör ditt urval innehålla status (aktuella och/eller slutade anställda), och även att endast inkludera nya eller uppdaterade sedan den senaste exporten (om du tänker schemalägga exporten).  
Reseräkningar  
: Exporterar transaktioner från reseräkningar.  
Frånvaro (från Time)  
: Hämtar ut frånvaro från frånvarofunktionen.  
Anställda/Användare (Hogia HR IPA)  
: En egen exporttyp anpassad för inläsning till Hogia.  
Anställda Tabeller  
: Hämtar data från tabeller som har skapats i anställdaregistret via egna fält.  
Konteringar  
: Exporterar register som projekt och kostnadsställe.  
Bokföring av lönekostnader  
: Här kan du anpassa din bokföringsfil för att passa ditt ekonomisystem, om du inte kan använda standardformatet SIE4.  
Kontokortstransaktioner  
: Exporttyp för dig som läser in kontokortstransaktioner.  
Löneunderlag till COINS  
: COINS är ett system som ägs av Försäkringsgirot och som hanterar försäkringsadministration så som pensionsförsäkringar. För att de ska kunna göra sina beräkningar behöver de underlag från lönesystem vilket överförs via en XML-fil enligt COINS-format.  
Fackförbundsavgifter  
: Skapar en fil som redovisar fackavgifter per person för de företag som betalar in avgiften åt sina anställda.  
Skapa en exportmall  
För  
att sk  
apa en ny exportmall, gå till  
Inställningar > Import/Export> Exportmallar  
.  
Klicka på knappen  
Ny,  
ge exportmallen ett namn och v  
älj  
Exporttyp  
, alltså vilken datakälla rapporten ska baseras på.  
Urval  
Varje  
exportmall har möjlighet att tillhandahålla ett a  
ntal olika urval som kan användas för att begränsa vilken data som exporteras. Du kan till exempel göra urval på anställd, datum eller hemkonteringar.  
Exportfält  
Här anger du fältavgränsare och hur filen ska hantera decimaler  
. Om du till exempel väljer fält för anställningsnummer, förnamn, efternamn och ort, samt fältavgränsare semikolon (;) kommer utdata se ut så här:  
1234;Anders;Karlsson;Karlstad  
Decimalavskiljare  
: Ange hur decimaler ska visas. Ett exempel är att använda en punkt som avgränsare,  
10.10  
.  
Fältavgränsare och tecken  
: Bestäm avgränsningen mellan fält.  
Formatera personnummer  
: Bocka i rutan om personnummer är med i exporten. Gör att personnummer formateras utifrån standard. För svenska personnummer med bindestreck.  
Teckenkodning  
: Ändra denna utifrån format som önskas av mottagande system: UTF-8, ANSI, IBM437, UTF8 w/BOM.  
Sätt rubrik från fältnamn:  
Markera för att kolumnen  
Rubrik  
nedan ska fyllas automatiskt från fältnamn. Den går att ändra om du vill ha en annan rubrik för något fält.  
Fält  
Ange de fält som du vill ska skrivas till filen och hur de ska skrivas. För vissa fält, som till exempel datum, kan du välja hur det ska formateras. Klicka på info-i vid  
Text/Format  
för instruktion.  
När du är klar med inställningarna, klicka på  
Spara  
.  
Exportera data  
För att exportera data, gå till  
Bearbetningar >  
Servicerutiner > Export  
.  
Ge exporten ett namn.  
Ange vad filen ska heta.  
Välj den exportmall som du har skapat.  
Välj  
Teckenkodning  
(UTF8, ANSI, IBM437 eller UTF8 w/BOM) beroende på vad det mottagande systemet kräver.  
Gör eventuella urval för att begränsa exporten. Urvalsmöjligheterna ställde du in i exportmallen.  
Klicka på  
Exportera  
för att skapa filen.  
Du får en notis när exporten är klar. Där kan du ladda ner filen. Den kan också laddas ner från loggen i exportvyn.  
Schemalägga exporter  
Du har också möjlighet att schemalägga export av data. Om du har skapat och sparat en export med önskade urval, kan du schemalägga den genom att gå till  
Inställningar >  
Import/Export > Schemalagda körningar  
.  
Ge den schemalagda körningen ett namn.  
Välj vilken export du vill schemalägga.  
Ställ in hur ofta exporten ska köras samt ett klockslag.  
Ställ in en fjärrmapp där exportfilen ska sparas.  
Spara  
.  
Vid den tidpunkt du ställt in, till exempel dagligen kl. 08:00, kommer exporten att köras.  
Bra att veta om servicekonto  
Om du inte markerar inställningen  
Använd servicekonto  
kommer den användare som sparat körningen stå som export-användare. Det kan innebära problem om denne användare inaktiveras eller får ändrade behörigheter.  
Använder du servicekonto är körningen inte beroende av en användare.  
Du kan i vyn för Schemalagda körningar se vilken användare som skapat och som senast ändrat en schemalagd körning.

## ⚙️Formelspråk i Flex HRM

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/formelspr%C3%A5k-i-flex-hrm

---

I Flex HRM finns det en rad funktioner som har stöd för att användaren skriver egna formler. Här beskrivs språket som används i Flex HRM för att skriva dessa formler.  
Generellt  
Formler skrivs i en formeleditor som ger förslag på funktioner och variabler som kan användas allt eftersom man skriver sin formel. Exempelvis via generella händelser som man hittar under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Generella händelseformler.  
Tilldelning och beräkningar sker enligt matematiska regler och för att tilldela en ny variabel ett värde skriver man bara enligt följande:  
Minvariabel  
= 1 + 2  
En variabel med namnet ”minvariabel” har då skapats och tilldelats värdet 3.  
Decimaltal kan skrivas antingen med punkt (.) eller komma (,) som decimalavskiljare:  
mittdecimaltal  
= 3.14  
mittandradecimaltal  
= 2,72  
Text skrivs inom par av dubbla citationstecken:  
mintext  
= ”test”  
Man kan även definiera listor av heltal, decimaltal eller text. Dessa skrivs inom hakparenteser ([, ]):  
heltalslista  
= [1;2;3;5]  
decimaltalslista  
= [1.0;2.5;3.3]  
textlista  
= [”test”;”annat”;”ytterligare”]  
Aritmetiska operatorer och prioritetsordning  
Du kan använda följande aritmetiska operatorer i beräkningar:  
+ Adderar två tal.  
- Subtraherar två tal.  
 Multiplicerar två tal.  
/ Dividerar två tal.  
Vid beräkningar med flera operatorer används denna prioritetsordning:  
( ) paranteser  
 / multiplikation och division  
+ - addition och subtraktion  
Exempel:  
1 + 2 3 ger resultatet 7  
(1 + 2) 3 ger resultatet 9  
Formelfunktioner  
I systemet finns ett antal funktioner som kan användas för att hämta information eller utföra specifika uppgifter. Tillgängliga funktioner kan variera beroende på användningsområde.  
För att se vilka funktioner som är tillgängliga för det aktuella området, klicka på knappen ”Formelfunktioner” bredvid editorn.  
Funktioner används enligt följande struktur:  
Funktionsnamn(argument1; argument2)  
Jämförelseoperatorer  
Det finns möjlighet att jämföra variabler i HRM enligt följande:  
== Lika med  
!= Skild från  
<> Skild från  
< Mindre än  
<= Mindre än eller lika med  
> Större än  
>= Större än eller lika med  
Villkorssatser  
För att skapa villkorsstyrda tilldelningar eller styra flödet i en formel används villkorssatser. Syntaxen är följande:  
if a > 5 AND b == 0  
c = 5  
end if  
I exemplet ovan får variabeln c värdet 5 om a är större än 5  
och  
b är 0, annars sker ingen tilldelning. Villkorssatser används exempelvis för att kontrollera att vissa villkor är uppfyllda innan en åtgärd genomförs, såsom att kontrollera närvaro för att en viss händelse ska aktiveras.  
if a > 5 OR b == 0  
c = 5  
end if  
I exemplet ovan är  
AND  
utbytt mot  
OR  
vilket innebär att variabeln c får värdet 5 om a är större än 5  
ELLER  
b är 0, annars sker ingen tilldelning.  
Kommentarer  
Man kan även skriva kommentarer i sina formler. Kommentarer kommer inte med vid beräkning av formeln men kan användas för att tex skriva förklaringar i formeln. En kommentar sträcker sig från inledande kommentarssymbol och resten av aktuell rad. Kommentarer skrivs på följande sätt:  
Med inledande // :  
//Detta är en kommentar  
Matematiska funktioner  
Det finns även en uppsättning matematiska hjälpfunktioner att använda sig av. Dessa innefattar bland andra:  
Min(double, double)  
Tar två decimaltal och returnerar det minsta av dem.  
Max(double, double)  
Tar två decimaltal och returnerar det största av dem.  
Ceiling(double)  
Tar ett decimaltal och returnerar det minsta heltalet som är större än eller lika med angivet decimaltal.  
Truncate(double)  
Tar ett decimaltal och returnerar det största heltalet som är mindre än eller lika med angivet decimaltal.  
Floor(double)  
Tar ett decimaltal och returnerar det största heltalet som är mindre än eller lika med angivet decimaltal.  
Tänk på att formler och händelser är komplexa - vid funderingar eller frågor, kontakta Flex för hjälp och eventuell bokning av konsult.

## ⚙️Går det att kopiera projekt?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/g%C3%A5r-det-att-kopiera-projekt

---

En beskrivning av kopieringsfunktionen i det utökade projektregistret.  
Du kan  
kopiera projekt  
i det utökade projektregistret genom att använda knappen  
Kopiera  
. Det här är användbart om du har flera liknande projekt eller vill använda ett projekt som en mall för din projektstruktur.  
När du klickar på knappen  
Kopiera  
öppnas en ruta där du får välja alternativen för kopieringen.  
Observera  
Vi använder här begreppet  
Projekt  
. Ni kan ha valt att benämna det utökade projektregistret på annat sätt i ert system.  
Välj projekt att kopiera från  
I fältet  
Kopiera från  
föreslås det projekt som är markerat i projektträdet. Om inget projekt är markerat är fältet tomt, och du får söka fram det projekt du vill kopiera.  
Här väljer du också om du vill kopiera:  
Hela projektet  
Endast underprojekt  
(Användbart om du till exempel vill kopiera in ett antal underprojekt till ett annat huvudprojekt.)  
Välj var kopian ska placeras  
I nästa steg,  
Kopiera till  
, väljer du var du vill att kopian ska hamna.  
Som standard föreslår systemet att kopian läggs på samma nivå som du kopierar från.  
Du kan ändra placeringen genom att söka efter ett annat huvud- eller delprojekt.  
Om du endast kopierar underprojekt  
måste  
du välja ett nytt huvud- eller delprojekt att kopiera till.  
Om du kopierar till samma huvud- eller delprojekt behöver du ange en ny  
kod  
för det kopierade projektet, eftersom alla projektkoder måste vara unika.  
Du kan också:  
Ange ett  
namn  
för det kopierade projektet.  
Välja om du vill att namnet ska användas som  
prefix  
på underliggande projektnivå.  
Välj alternativ för kopieringen  
Här väljer du vilken information som ska följa med i kopian.  
Du kan välja att:  
Kopiera  
pågående  
,  
frysta  
och/eller  
avslutade  
projekt.  
Kopiera projektets  
status  
. Om du väljer att  
inte  
kopiera status får alla kopierade projekt statusen  
Pågående  
.  
Begränsa antalet  
undernivåer  
som kopieras (som standard kopieras samtliga).  
Om du inte vill kopiera all information  
kan du ändra standardinställningen och välja att:  
Endast kopiera projektstrukturen  
(det vill säga endast kod och namn på projekten).  
Göra ett urval på  
specifika flikar  
i projektregistret som du vill kopiera. Välj då  
Enligt urval  
och markera det som ska kopieras.

## ⚙️Granskningsnivåer - Hur fungerar granskningsnivåer i Flex HRM?

Datum: den 13 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/granskningsniv%C3%A5er-

---

Artikeln ger dig information om granskningsnivåer i systemet och beskriver olika nivåer och anpassningar av flöden för t.ex. tidrapporter och reseräkningar.  
Allmänt - Granskningsnivåer  
Under  
Administration > Allmänt > Granskningsnivåer  
specificeras vilka granskningsnivåer som kan användas i systemet. Upplägg av en granskningsnivå medför alltså inte automatiskt att denna granskningsnivå kommer att användas för respektive företaget.  
Följande undermenyer finns:  
Reseräkningar (om Flex HRM Travel ingår i din licens)  
Tidrapporter (om Flex HRM Time ingår i din licens)  
Frånvaroansökningar (om Flex HRM Time ingår i din licens)  
Lönerevision (om Flex HRM Employee ingår)  
Nyanställningar (om Flex HRM Employee ingår)  
Benämningarna kommer att få genomslag i olika menyer, fönster och utskrifter och måste anges i substantiv-, adjektiv- och verbform, då samtliga former används i programmets olika delar.  
I listan till vänster visas de granskningsnivåer som finns upplagda i systemet. I vår exempelversion för granskning av tidrapporter har fyra granskningsnivåer lagts upp, men vi kommer endast att använda tre som exempel: Klarmarkering,  
Godkännande och  
Attestering  
. Antalet nivåer som läggs upp och vilka benämningar som används för dessa är dock helt valfritt.  
Till höger visas information om aktuell granskningsnivå.  
Substantiv (Vad)  
Här är anger du benämningen för själva granskningsnivån, exempelvis  
Attestering.  
Adjektiv (Är)  
Här anger du adjektivformen för aktuell granskningsnivå, exempelvis  
Attesterad  
.  
Verb (Att)  
Här anger du verbformen för aktuell granskningsnivå, exempelvis  
Attestera  
.  
Färg  
Här anger du den färg som ska användas för aktuell granskningsnivå genom att klicka på färgrutan  
.  
Beskrivning  
Här lägger du vid behov in en beskrivning av funktionen/användningsområdet för aktuell granskningsnivå.  
Inställningar - Granskningsnivåer  
Under  
Administration > Inställningar > Allmänt > Granskningsnivåer  
görs inställningar gällande de olika nivåer för granskning som ska användas i systemet utifrån respektive företags önskemål.  
För varje granskningsnivå får du ange om den valda granskningsnivås ska användas eller inte i företaget, samt anger du här hur den ska använda för varje nivå - t.ex. om en viss nivå ska ha krav av en tidigare nivå eller inte. Du får också ange olika inställningar, beroende på vilken licens du har, för hur granskningsnivåerna ska fungera i det aktuella företaget.

## ⚙️Hur arbetar man med filimporter i Flex HRM?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-arbetar-man-med-filimporter-i-flex-hrm

---

Information om att skapa importmallar, importera data, schemalägga importer.  
Importtyper  
Skapa en importmall  
Importera data från fil  
Schemalägga import  
Importera data till Flex HRM  
Genom att importera data med filer i formaten  
.csv  
,  
.txt  
eller  
.tsv  
kan du effektivt lägga in stora mängder information i Flex HRM. Denna artikel beskriver hur du skapar en importmall, importerar filer och schemalägger importer.  
Importtyper  
Flex HRM stöder flera importtyper. Vilka som är tillgängliga för dig beror på din licens. Till exempel krävs en licens för  
HRM Travel  
för att du ska kunna importera bilresor.  
Här är de importtyper som kan göras:  
Ackumulatorvärden  
Anställda - Fasta transaktioner  
Anställda - Tabeller  
Anställda/användare  
Befattningsregister  
Bilresa  
Budget  
Frånvaro  
Kontering  
Konteringskombinationer  
Löneartsregister  
Lönetransaktioner - Historik  
Lönetransaktioner - Löpande import  
Saldo  
Schema  
Tidrapport - Ersättning  
Skapa en importmall  
En importmall är nödvändig för att Flex HRM ska veta hur en importfil ska läsas. Mallen definierar vilken information som ska skrivas in i systemet och var. Om du till exempel importerar anställda måste du specificera vad i filen som är anställningsnummer, förnamn, efternamn och så vidare.  
Så här skapar du en importmall:  
Namn  
: Ange ett namn för importmallen.  
Aktiv  
: Markera rutan för att aktivera mallen.  
Importtyp  
: Välj vilken typ av importmallen ska hantera. Om du väljer  
Kontering  
kan du i nästa steg välja vilken konteringsdimension som ska importeras.  
Fältavgränsare  
: Välj det tecken som avgränsar fälten i din fil.  
Fasta fältlängder  
: Programmet läser in poster i block med en angiven längd. Du måste då ange startposition och längd för varje fält.  
Tabb  
: Tabbtecken används som avgränsare.  
Tecken  
: Välj ett eget tecken.  
Hoppa över inledande rader  
: Om din fil har en rubrikrad eller liknande som inte ska importeras, fyll i antalet rader som ska hoppas över.  
Datumformat  
: Ange det datumformat som används i filen.  
Lägg till fält:  
I  
f  
ältlistan väljer du vilka fältnamn filen innehåller.  
Klicka på  
Lägg till rad  
för varje fält du vill inkludera.  
Klicka på förstoringsglaset för att få upp urval och beskrivningar av fält.  
Justera ordningen genom att dra och släppa de blå pilarna.  
Om du valt  
Fasta fältlängder  
anger du startpostition och längd.  
Exempel  
För att importera nya kostnadsställen kan vi skapa du en importmall som innehåller kod, namn och aktiv från och med-datum.  
Vi väljer  
semikolon  
som fältavgränsare och datumformat  
yyyy-mm-dd  
.  
Vi fyller i  
1  
i fältet  
Hoppa över inledande rader  
.  
Filen ser ut så här:  
5;Kst 5;2025-04-01  
7;Kst 7;2025-05-01  
Endast kostnadsställe  
7  
importeras, eftersom den första raden hoppas över.  
Importera data från fil  
Gå till  
Bearbetningar > Servicerutiner > Import  
.  
Namn  
: Du kan ange ett namn om du vill spara importen för att kunna schemalägga den eller köra den flera gånger.  
Ta bort importfilen från loggen efter avslutad import  
: Markera rutan om du vill att filen ska tas bort från loggen när importen är klar.  
Importmall  
: Välj den importmall du har skapat.  
Fil  
: Klicka på  
Välj fil  
för att ladda upp din importfil.  
Klicka på  
Importera  
för att starta importen direkt. Du får ett meddelande när den är klar.  
Visa logg  
:  
D  
etaljer om importen, som när den startade och avslutades samt eventuella fel. Om något har gått fel, hittar du en fellogg som informerar om vilka rader som inte kunde importeras och varför.  
Schemalägga import  
Du kan schemalägga en sparad import så att den körs automatiskt vid en viss tidpunkt.  
Gå till  
Inställningar > Import/Export > Schemalagda körningar  
.  
Ange ett namn för den schemalagda körningen.  
Välj vilken import du vill schemalägga.  
Ställ in hur ofta och vid vilket klockslag importen ska köras.  
Ställ in en fjärrmapp där importfilen ska hämtas.  
Spara.  
Vid den tidpunkt du har ställt in, till exempel varje dag kl. 08:00, kommer importen att köras.  
Bra att veta om servicekonto  
För att den schemalagda körningen inte ska vara beroende av en specifik användare, markera inställningen  
Använd servicekonto  
. Om du inte gör detta, kommer den användare som sparade körningen att stå som import-användare, vilket kan leda till problem om den användaren inaktiveras eller får ändrade behörigheter.  
I vyn för Schemalagda körningar kan du alltid se vilken användare som skapade och senast ändrade en schemalagd körning.

## Hur byter jag från Flex Lön till Flex HRM som master för personuppgifter?

Datum: den 30 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-byter-jag-fr%C3%A5n-att-ha-flex-l%C3%B6n-som-master-till-att-ha-flex-hrm-som-master

---

Denna artikel beskriver, med bl.a. checklista, hur du byter master för personuppgifter från Flex Lön till Flex HRM.  
Checklista inför bytet  
Register att kontrollera  
Skapa en kontrollrapport i Flex Lön  
Viktigt att veta när Flex HRM är master  
Steg-för-steg: Så här byter du master  
Flex HRM – Byt master för personuppgifter  
I denna artikel beskriver vi hur du ändrar så att Flex HRM blir master för personuppgifter istället för Flex Lön. Processen innebär att du först säkerställer att all information från Flex Lön har förts över till Flex HRM, innan du byter vilket system som styr.  
Observera!  
Vi rekommenderar inte att du byter master om du använder lönekoder för timlön eller månadslön i Flex Lön. När flödet vänds kommer dessa lönekoder att tas bort. Detta är vanligt i byggbranschen om ni använder Bygglösen. Kontrollera därför detta innan du fortsätter.  
I den här artikeln får du en genomgång av vad du behöver kontrollera, hur du genomför bytet och hur du säkerställer att allt fungerar som det ska.  
Checklista inför bytet  
Använd den här checklistan som ett stöd för att säkerställa att alla nödvändiga steg genomförs i rätt ordning.  
Förberedelser  
Kontrollera att registret  
Personalkategori  
i Flex HRM stämmer överens med registret i Flex Lön (matchning sker på kod).  
Kontrollera att registret  
Anställningsform  
i Flex HRM stämmer överens med registret i Flex Lön.  
Säkerställ att korrekta  
e-postadresser  
finns registrerade på de anställda i Flex Lön.  
Kontrollera att fältet  
Befattning  
finns i både Flex HRM och Flex Lön.  
Exportera  
Clearing- och bankkontonummer  
från Flex Lön och importera till Flex HRM. Du kan med fördel använ  
da en rapport från rapportredigeraren.  
Kontrollera att inställningen för  
För- och efternamn  
i Flex Lön matchar den i Flex HRM.  
Säkerställ att  
Personmallarna  
i Flex Lön har samma namn och kod som Anställningsmallarna i Flex HRM.  
Gå igenom vilka fält som kan påverkas av synkroniseringen mellan systemen.  
Skapa eventuellt en uppgift i Flex HRM för att komma ihåg att manuellt fylla i  
Avgångsorsak  
i Flex Lön när en anställning avslutas.  
Bestäm vilka  
konteringar  
som ska skickas från Flex HRM till Flex Lön och tänk på eventuell  
konteringsfördelning  
.  
Om  
nyanställningsflöden  
är aktiverade i Flex HRM,  
avaktivera dessa tillfälligt  
under tiden du exporterar data från Flex Lön.  
Överföring från Flex Lön  
Säkerställ att kryssrutan  
Använd Flex HRM webbservice  
är markerad i Flex Lön och att en användare med namnet  
FlexIntegrationHRM  
finns och är aktiv i Flex HRM.  
Testa att exportera EN anställd från Flex Lön till Flex HRM och kontrollera att resultatet ser korrekt ut.  
Exportera ALLA anställda från Flex Lön till Flex HRM och kontrollera resultatet.  
Avmarkera  
Export av personuppgifter  
i Flex Lön. Låt  
Export av saldo  
vara aktiv.  
Kontrollera att antalet anställda är detsamma i båda systemen.  
Aktivera Flex HRM som master  
Gå till programlänken för  
Flex API  
i Flex HRM och välj  
Samtliga anställningsuppgifter  
under  
Överför anställningsuppgifter  
. Ställ eventuellt in ett urval om inte alla ska föras över.  
Kontrollera att synkroniseringen fungerar genom att tillfälligt ändra en adress på en anställd i Flex HRM och se att ändringen slår igenom i Flex Lön.  
Register att kontrollera  
Följande register synkroniseras mellan Flex HRM och Flex Lön. Det är därför viktigt att de stämmer överens för att integrationen ska fungera korrekt.  
Personalkategori  
Se till att registren för personalkategori är identiska i båda systemen.  
Kontroll i Flex HRM:  
Gå till  
Inställningar  
>  
Personalkategorier  
.  
Kontroll i Flex Lön:  
Gå till  
Inställningar  
>  
Personalkategorier  
.  
Om en personalkategori från Flex HRM saknas i Flex Lön kommer den anställde att kopplas till standardkategorin (STD) i Flex Lön.  
Anställningsform  
Se till att registren för anställningsform är identiska i båda systemen.  
Kontroll i Flex HRM:  
Gå till  
Inställningar  
>  
Allmänt  
>  
Anställningsformer  
.  
Kontroll i Flex Lön:  
Gå till  
Inställningar  
>  
Anställningsformer  
.  
Om en anställningsform som används i Flex HRM inte finns i Flex Lön, kommer den visserligen att skapas, men inställningar som rör LAS/AVA kommer att saknas.  
E-post  
Kontrollera att e-postadresser finns registrerade på de anställda i Flex Lön. Om en adress bara finns i Flex HRM kommer den att skrivas över och försvinna vid den sista exporten från Flex Lön. Säkerställ också att adresserna har korrekt format (med @ och .) för att undvika att exporten misslyckas.  
För- och efternamn  
Kontrollera inställningen för namn i Flex Lön under  
Inställningar  
>  
Styruppgifter  
> fliken  
Allmänt  
. Fältet får inte vara inställt på  
Odefinierad  
.  
Personmallar och Anställningsmallar  
Anställningsmallen i Flex HRM matchas mot personmallen i Flex Lön via mallens kod/nummer. Kontrollera att dessa stämmer överens. Uppgifter som skickas från Flex HRM har företräde framför mallens inställningar i Flex Lön.  
Skapa en kontrollrapport i Flex Lön  
Du kan skapa en rapport i rapportredigeraren i Flex Lön för att kontrollera uppgifter som anställningsnummer, namn, bankkonto, befattning och e-post och personalkategori.  
Gå till menyn  
Arbeta med > Rapportredigeraren  
.  
Ange ett ledigt nummer och ge rapporten ett namn.  
Klistra in rapportkoden nedan i kodfältet och klicka på  
Spara  
.  
Rapportkoden:  
fdr023.anstnr AS anstnr,  
fdr023.namn AS namn,  
fdr023.bank AS bank,  
fdr023l.bankkto\_lon AS bankkto\_lon,  
fdr023l.befattning AS befattning,  
fdr023.email AS email,  
fdr023.email\_privat AS email\_privat,  
fdr023l.perskatlon AS perskatlon  
FROM fdr023  
LEFT JOIN fdr023l ON fdr023.ftgnr=fdr023l.ftgnr AND fdr023.anstnr=fdr023l.anstnr  
WHERE #fdr023.anstnr#anstnr$OPT+TXT@ANST#A10# AND (fdr023.ftgnr = '¤FTG¤')  
ORDER BY fdr023.anstnr, fdr023.namn, fdr023.bank  
Klicka på  
Utför  
för att ta ut rapporten som du kan använda för dina kontroller.  
Viktigt att veta när Flex HRM är master  
Avgångsorsak  
Avgångsorsak måst  
e anges manuellt i Flex Lön. För att inte glömma detta kan du skapa en uppgift i Flex HRM som påminner dig när en anställning avslutas.  
Sysselsättningsgrad  
En sysselsättningsgrad i Flex HRM måste alltid ha ett startdatum, eftersom den informationen krävs vid överföringen till Flex Lön.  
Konteringar  
Det är möjligt att skicka hemkonteringar från Flex HRM till Flex Lön. Tänk dock på att Flex Lön kan hantera fördelning av konteringar (exempelvis 25 % på ett kostnadsställe och 75 % på ett annat), vilket Flex HRM inte kan. Om du aktiverar överföring av konteringar från Flex HRM kommer de att skriva över eventuella fördelningar i Flex Lön.  
Notera också att Flex HRM har datumstyrning på konteringar, vilket Flex Lön saknar. En framtida konteringsändring i Flex HRM kommer alltså inte att slå igenom i Flex Lön direkt. Detta kan lösas genom att schemalägga en nattlig export som uppdaterar med aktuellt värde.  
Byta anställningsnummer  
Om du behöver byta anställningsnummer på en anställd är det viktigt att du följer stegen nedan för att undvika dubbletter.  
Byt först i Flex Lön  
Börja med att ändra anställningsnumret i Flex Lön.  
Ändra sedan i Flex HRM  
När ändringen är gjord i Flex Lön kan du ändra till samma anställningsnummer i Flex HRM. Nu matchar numren och systemen kan kommunicera korrekt.  
Steg-för-steg: Så här byter du master  
Här följer den praktiska rutinen för att synkronisera uppgifterna och byta masterdatasystem.  
1. Exportera anställda från Flex Lön till Flex HRM  
Först måste alla anställda, även avslutade, exporteras från Flex Lön. Detta för att Flex HRM ska få information om samtliga upptagna anställningsnummer och inte riskera att skriva över befintliga anställningar senare.  
Kontrollera i Flex Lön under  
Inställningar  
>  
Styruppgifter  
>  
Kommunikation  
>  
Anslutningar  
att kryssrutan  
Använd FLEX HRM webbservice  
är markerad.  
Börja med att exportera en enda anställd för att testa att allt fungerar som förväntat.  
Exportera därefter  
alla  
anställda från Flex Lön till Flex HRM.  
Observera att den anställningsmall i Flex HRM som är markerad som  
Standardmall  
kommer att användas vid exporten. Om du har anställda i Flex Lön som inte finns i HRM och som ska kopplas till en specifik mall, behöver du göra exporten i flera omgångar. Du gör då ett urval och byter standardmall i Flex HRM mellan varje export.  
2. Avaktivera Flex Lön som master  
När alla anställda är exporterade och du har kontrollerat att uppgifterna stämmer i Flex HRM, gör du följande:  
Gå till Flex Lön och avmarkera  
Export av personuppgifter  
.  
Se till att  
Export av saldon  
fortfarande är markerad.  
Kontrollera att antalet anställda nu är detsamma i båda systemen. I Flex HRM ser du antalet under  
Personal  
och vyn  
Lista  
.  
3. Aktivera Flex HRM som master  
Nu är det dags att göra Flex HRM till master för personuppgifter.  
I Flex HRM, gå till  
Inställningar  
>  
Allmänt  
>  
Programlänkar  
.  
Ange uppgifterna för programlänken  
Flex API  
.  
Vid  
Överför anställningsuppgifter  
, välj  
Samtliga anställningsuppgifter  
.  
Om du inte vill att alla anställda ska föras över till Flex Lön kan du göra ett urval, till exempel baserat på anställningstyp.  
4. Kontrollera funktionen  
För att säkerställa att allt fungerar, gör en teständring.  
Ändra tillfälligt adressen på en anställd i Flex HRM och spara.  
Verifiera att den nya adressen syns korrekt i Flex Lön.  
När du har genomfört dessa steg är processen klar och Flex HRM är nu master för personuppgifter.

## ⚙️Hur fungerar företagsknuten behörighet?

Datum: den 22 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-f%C3%B6retagsknuten-beh%C3%B6righet

---

Vissa register kan behörighetsstyras per företag.  
F  
öretagsknuten behörighet används för register som kan se olika ut mellan olika företag, som till exempel konteringsdimensioner. Eftersom uppsättningen av dessa register kan variera mycket mellan olika företag kan de inte styras på detaljnivå i det generella behörighetsträdet.  
I stället har du en egen flik i rollinställningarna där du per företag kan ställa in behörighet till:  
Konteringsregister.  
Egna flikar.  
Dokumentkategorier i anställdaregistret.  
Konteringar i anställdaregistret.  
Konteringar (Register)  
Om du vill styra behörigheten till konteringsregister per företag och enskilt register ska du sätta ett  
rött kryss  
för noden  
Konteringar  
i det generella behörighetsträdet.  
Om du vill att en användare ska ha samma behörighet för alla företag kan du i stället använda  
grön bock  
(se och redigera) eller  
hänglås  
(läsbehörighet) i det generella behörighetsträdet. Denna behörighet gäller då i alla företag.  
Med grön bock eller hänglås ser du alltså alla konteringsregister i alla företag, medan ett rött kryss ger dig möjlighet att behörighetsstyra vilka register du ska se i respektive företag.  
Egna flikar  
Företagsknuten behörighet till  
Egna flikar  
beskrivs i denna artikel:  
Hur skapar jag Egna flikar och fält i HRM Employee?  
Dokumentkategorier (Anställdaregistret)  
Företagsknuten behörighet till dokumentkategorier (anställdaregistret) beskrivs i denna artikel:  
Hur fungerar Dokumentkategorier i HRM Employee?  
Konteringar (Anställdaregistret)  
I det generella behörighetsträdet finns noden  
Konteringar  
för anställdaregistret.  
Ett  
rött kryss  
gör att fliken  
Konteringar  
inte syns alls.  
Med en  
grön bock  
kan du ställa in behörigheten till enskilda hemkonteringar, per företag, på fliken för företagsknuten behörighet.  
Läsbehörighet (hänglås) får genomslag om den företagsknutna behörigheten inte har ett  
rött kryss  
.  
Inställningen  
Visa alla konteringar  
i det generella behörighetsträdet gör att alla hemkonteringar visas, oavsett vad som är inställt för den företagsknutna behörigheten.  
På bilden nedan har vi valt att i den företagsknutna behörigheten ge full behörighet till hemprojekt, hemattestkod och hemarbetsplats. Till hemkostnadsställe har vi satt läsbehörighet. Hemkonto, hemkund och hemartikel ska inte visas alls.  
Relaterat  
Vad är en roll?  
Hur fungerar Dokumentkategorier i HRM Employee?  
Hur skapar jag Egna flikar och fält i HRM Employee?

## Hur fungerar konteringskombinationer?

Datum: den 19 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-konteringskombinationer

---

Konteringskombinationer kan användas för att begränsa hur olika konteringar kan kombineras med varandra.  
Konteringskombinationer i Flex HRM är ett verktyg som hjälper dig att styra hur olika konteringar kan kombineras i tidrapporter och reseräkningar. Det är användbart när du vill begränsa vilka alternativ som kan väljas tillsammans.  
Ett exempel är om ett projekt bara kan kombineras med tre specifika artiklar. I stället för att du ska behöva söka igenom hela artikelregistret får du, efter att du valt projektet, endast de tre tillåtna artiklarna som förslag.  
När du registrerar i systemet kommer du bara kunna välja godkända kombinationer. Om du försöker spara en kombination som inte är tillåten får du en varning. Det går inte heller att granska tidrapporter eller reseräkningar som innehåller ogiltiga kombinationer.  
I vissa fall kan konteringar hämtas automatiskt från olika inställningar i systemet, vilket kan leda till att otillåtna konteringskombinationer läggs till i din tidrapport eller reseräkning. Om detta händer får du en varning när du försöker spara, och du kan inte granska din tidrapport/reseräkning förrän du korrigerat den.  
Relaterat  
Hur ställer vi in konteringskombinationer?

## Hur fungerar Påminnelser på startsidan?

Datum: den 5 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-p%C3%A5minnelser-p%C3%A5-startsidan

---

På startsidan i Flex HRM finns en panel som heter  
Påminnelser  
. Här visas olika typer av notiser, som till exempel:  
Påminnelser om att granska tidrapporter, reseräkningar och frånvaro  
Födelsedagar  
Medarbetarsamtal  
Vilka påminnelser som visas beror på hur ni har konfigurerat systemet.  
Hantera påminnelser  
Du kan klicka på en påminnelse för att se detaljer. Vissa uppgifter, som att godkänna frånvaro, kan du hantera direkt i panelen. Andra, som att attestera reseräkningar, kan du klicka på för att ta dig vidare till den vy där du kan utföra uppgiften.  
För påminnelser med en informationsikon i hörnet: Klicka på  
i  
för att se detaljer, klicka på påminnelsen för att komma till vyn.  
Markera som hanterad  
Vissa påminnelser behöver inte hanteras i systemet utan är bara en upplysning. Om du vill att en sådan påminnelse ska sluta visas kan du markera den som hanterad. Klicka på bocken längst ut till höger om påminnelsen för att dölja den.  
Påminnelser med deadline  
Påminnelser som är kopplade till en deadline, som till exempel  
Klarmarkering av tidrapport  
, visar hur lång tid det är kvar till deadline. Om du håller muspekaren över notisen kan du se den exakta tiden för när deadline går ut.

## ⚙️Hur fungerar Påminnelser?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/p%C3%A5minnelser-hur-anv%C3%A4nder-man-sig-av-p%C3%A5minnelser

---

Detta är en generell artikel gällande påminnelser. Se enskilda artiklar för fördjupning i specifika påminnelser.  
Påminnelser  
I HRM kan du skapa anpassade påminnelser för olika händelser som frånvaro, granskningar och deadlines.  
Olika påminnelser kan anpassas och användas på olika sätt. I bildexemplet nedan visas påminnelsen för frånvaroansökan där du kan välja frånvaroorsak och vid vilken frånvarostatus påminnelse ska skickas. Du kan även göra urval på anställda baserat på hemkontering och tidgrupp.  
Välj om meddelandet ska gå ut till anställd, användare eller till användare med en viss roll. Meddelande till anställd kan t.ex. användas för påminnelse om klarmarkering av tidrapport. Anställd innebär då att meddelandet skickas till användaren som är kopplad till den anställd som tidrapporten gäller.  
Ange hur påminnelsen ska skickas. Det kan vara via e-post, notis i HRM Mobile och/eller till startsidan i HRM.  
För e-post och notis behöver rubrik och meddelande anges. Använder ni HRM på olika språk kan ni ange rubrik och meddelande per språk. Mottagarens språkinställning i HRM kommer att avgöra påminnelsens språk.  
Vissa påminnelser använder en inställning för  
deadline  
, t.ex. att tidrapporter ska vara klarmarkerade senast dag 4 varje månad kl 12:00. Påminnelser skickas inte vid deadline, utan vid tidpunkten som ställs in under  
Påminnelser innan deadline.  
Väljer man att ställa in  
påminnelser innan deadline som  
nedan, Dygn 1 och Timmar 4, kommer påminnelsen att skickas 1 dygn och 4 timmar innan deadline, alltså dag 3 kl 08:00.

## ⚙️Hur går jag tillväga för att presentera Dashboards på Startsidan (Hem)?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-g%C3%A5r-jag-tillv%C3%A4ga-f%C3%B6r-att-presentera-dashboards-p%C3%A5-startsidan-hem

---

Ge roller behörighet till dashboards. Lär dig aktivera funktionen för att se detaljerad information om anställda i graferna.  
Ge en användarroll behörighet till en dashboard  
För att en användare ska kunna se en dashboard  på startsidan i Flex HRM, behöver du först ge den aktuella användarrollen behörighet.  
Aktivera en dashboard för en roll  
Gå till  
Administration > Användare > Behörigheter > Roller  
.  
Välj den roll det gäller och gå till noden  
Hem  
.  
Ange vilken eller vilka dashboards som rollen ska ha tillgång till.  
När behörigheten är tilldelad kommer användaren att se dashboarden som en ny flik på startsidan.  
Tänk på att det går att ställa in, per Dashboard i Flex HRM, vilka anställda en användare, utifrån sin roll, ska ha behörighet till. Läs mer om detta  i artikeln "  
Dashboard - Vad är en Dashboard?  
".  
Se detaljerad information om anställda  
I en dashboard kan du klicka på graferna för att se mer detaljerad information om vilka anställda som döljer sig bakom ett visst värde. Om du till exempel klickar på en stapel som visar tio anställda med en specifik avgångsorsak, får du se vilka dessa tio personer är.  
För att en användare ska kunna klicka i graferna och se detaljerad information, behöver du aktivera en specifik behörighet. Gå till  
Användare > Behörigheter > Roller  
och markera inställningen  
Behörig att se detaljer om anställda  
för den aktuella rollen.  
Observera att funktionen för att se detaljerad information genom att klicka i graferna är endast tillgänglig i HRM, inte i HRM Mobile.  
Relaterade artiklar:  
Dashboard - Vad är en Dashboard?  
Paneler i Dashboard- Hur fungerar de gemensamma inställningarna för paneler i Dashboard?

## Hur gör man för att registrera nyanställd och användare manuellt?

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-g%C3%B6r-man-f%C3%B6r-att-registrera-nyanst%C3%A4lld-och-anv%C3%A4ndare-manuellt

---

Instruktion för hur en nyanställd registreras manuellt i HRM samt hur en användare kopplas för inloggning till systemet.  
Registrera anställd manuellt  
Registrera användare manuellt  
Registrera nyanställd manuellt  
Nedan beskrivs hur du manuellt registrerad en nyanställd i HRM. Det finns stöd i systemet för nyanställning (Employee) och även mallar som kan användas för att förenkla processen (  
Nyanställningsprocess i HRM Employee  
), men dessa används inte i detta exempel.  
Personal - Anställda  
Klicka på  
Ny  
I det fönster som dyker upp anger du anställningsnummer, namn, anställningsdatum samt andra uppgifter som är relevant att registrera i systemet.  
Du kan även välja att skapa den anställde utifrån en  
anställningsmall.  
Klicka på  
OK  
.  
Den anställde har nu skapats upp. I  
Anställda  
hittar du nu den anställde och kan komplettera med fler uppgifter, som personuppgifter, anställningsdata och lön.  
OBS!  
Nedan finns några av menyerna kort beskrivet, det kan finnas fler uppgifter som ska registreras och har du flera HRM moduler kan du ha fler menyer som du ska gå igenom.  
Anställning  
Under menyn  
Anställning  
anger du bland annat sysselsättningsgrad, tidgrupp och schema för den anställde.  
Sysselsättningsgrad  
används som exempel för att få information om hur den anställde är schemalagd utifrån sin sysselsättningsgrad.  
Schema  
innehåller information om vilken tidgrupp den anställde tillhör samt vilket schema som den anställde har. Det går att välja mellan publikt schema som är ett fördefinierat schema eller välja att skapa ett eget personligt schema för den anställde.  
Lön  
Under menyn  
Lön  
anges uppgifter om den anställdes lön, så som månadslön, bankuppgifter m.m.  
Resa  
Under menyn  
Resa  
anges specifika inställningar som rör reseräkningen. Du kan ställa in avvikande inställningar för till exempel traktamentsregelverk och/eller restid.  
Du kan under  
Bilar  
ange vilken typ av bil den anställde har. Som standard har den anställde en privatbil, men du kan här ange om den anställde som exempel har en tjänstebil.  
Användare  
För att kunna logga in eller stämpla tid i HRM måste varje anställd ha en kopplad användare. Användaren har ett unikt användar-ID. För att en användare ska kunna logga in måste hen också vara kopplad till Visma Connect med hjälp av en e-postadress.  
För att manuellt skapa en användare och koppla till en anställd går du till  
Användare  
.  
Under fliken  
Behörigheter  
anges vad användaren ska ha för behörighet i systemet. Ska den anställde endast rapportera sin egen tidrapport/reseräkning så räcker det med att spara. Då kommer systemet ge behörighet till den roll som är angiven som standardroll i HRM. I detta exempel  
Medarbetare  
.  
Ska den anställde tilldelas ytterligare behörighet görs det genom att ange för vilket företag/kontering, anställd/anställda och vilken roll.  
Exempel nedan visar tillägg av rollen  
Attesterande chef  
för Attestkod  
PROD  
.  
För att ge attesträtt till en  
attestkod  
följer du nedan steg.  
Ange för  
aktuellt företag  
den attestkod där attesträtt ska ges  
Ange rollen som ska gälla. I detta exempel  
Attestant  
Klicka på  
Lägg till  
Glöm inte att  
spara  
.  
Relaterade artiklar  
Vad är en användare?

## ⚙️Hur hanterar man konteringsdimensioner i Flex HRM?

Datum: den 19 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-hanterar-man-konteringsdimensioner-i-systemet

---

Konteringar används för att kategorisera information för bland annat bokföring och statistik samt för behörighetsstyrning.   
I denna artikel går vi igenom inställningarna som kan göras i vyn för konteringsdimensioner.  
Artikeln informerar om inställningarna som kan göras i vyn för konteringsdimensioner.  
Vill du läsa om inställningar i registren rekommenderar vi dessa artiklar:  
Vad är ett konteringsregister?  
Vad är ett projektregister?  
Vad är ett kundregister?  
Inställningar för konteringsdimensioner, fliken Allmänt  
Inställningar för Tid  
Inställningar för Resa  
Inställningar för Bemanning  
Inställningar för Lön  
Tolerans för behörigheter  
Konteringsdimensioner används för att kategorisera information i Flex HRM. Det kan till exempel handla om data för bokföring och statistik eller för att styra behörigheter i systemet.  
Varje konteringsdimension har ett register som du bland annat kan använda för att:  
Dela in anställda i grupper av hemkonteringar.  
Märka upp tidrader.  
Märka upp poster i reseräkningar.  
Märka upp poster i löneberedningen.  
Inställningar för konteringsdimensioner  
Du skapar och anpassar konteringsdimensioner under  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner  
. Vissa nivåer, som  
Konto  
,  
Kostnadsställe  
,  
Projekt  
,  
Kund  
och  
Artikel  
, finns från start. Dessa kan du inte ta bort, men du kan ändra deras namn.  
Under fliken  
Allmänt  
hittar du följande inställningar:  
Singular/Plural  
: Här anger du benämningen.  
Utökat register  
: Ett register kan ha en utökad nivå för projekt eller kund. Mer information finns i  
Vad är ett kundregister?  
och  
Vad är ett projektregister?  
Nivå  
: Välj önskad sorteringsordning för respektive konteringsdimension.  
Används för bokföring  
: Denna inställning är endast tillgänglig om din licens inkluderar HRM Travel eller HRM Payroll. Markera rutan för att dimensionen ska visas på bokföringsordrar.  
Behörighet och urval  
: Styr om du ska kunna ange behörighet för dimensionen under  
Administration > Användare/Behörigheter > Behörigheter  
och om du ska kunna göra urval på den.  
Använd för närmaste chef  
: Markera denna ruta på den dimension som du vill använda för funktionen närmaste chef. Mer information finns i  
Så här fungerar Närmaste chef i HRM Employee  
.  
Använd för arbetsplats  
: Styr vilket register som är arbetsplats i AGI. Används av HRM Payroll. Mer information finns i  
Hur gör jag inställningar för arbetsplats, tjänsteställe, till arbetsgivardeklarationen (AGI) i HRM Payroll?  
Använd för län och kommunkod  
: Styr vilket register som är län och kommunkod. Används i viss lönestatistik i HRM Payroll.  
Organisatorisk enhet  
: Markera denna ruta om dimensionen utgör en organisatorisk enhet. Den används sedan för organisationsschemat och organisationsöversikten.  
Tillåt ändring av kod även då kontering har förts över till lön  
: När denna inställning är inaktiv kan du inte ändra koden för en kontering som ingår i en reseräkning eller tidrapport som har överförts till lön.  
Använd i konteringskombinationer  
: Denna funktion styr hur konteringar kan kombineras vid registrering. Om du till exempel vill att vissa kostnadsställen endast ska kunna användas med vissa projekt, markerar du denna ruta för  
Kostnadsställe  
och  
Projekt  
.  
Använd wildcards () i konteringskombinationer  
: Styr om du kan använda till exempel  
400  
, i registret för konteringskombinationer för att peka ut alla projekt som börjar på 400. Användning av wildcards kan påverka systemets prestanda.  
Använd för behörighet i Bemanning i HRM Mobile  
: Det går att vara behörig att se scheman för anställda som tillhör samma hemkontering som en själv. Här anger du vilken/vilka hemkonteringar som ska vara lika för att man ska få se scheman. Om du bockar i den på två konteringsdimensioner behöver båda vara samma för att ge behörighet.  
Använd för LAS-beräkning på arbetsdagar  
: Används om du behöver ett register för olika anställningsformer för LAS-beräkning.  
Inställningar för utökat projektregister  
Om du använder ett utökat projektregister finns även följande inställningar på fliken  
Allmänt  
:  
Ge endast deltagare tillgång till projekt  
: Anställda kan då endast använda projekt som de är deltagare i, eller där alla anställda är deltagare, i sina tidrapporter och reseräkningar.  
Visa endast projekt som anställd är deltagare i som default i söklista  
: För att göra det enklare för anställda att hitta ”sina” projekt kan du använda denna inställning. Då ser hen bara sina egna projekt som standard, men har möjlighet att välja att visa alla.  
Lägg automatiskt till deltagare vid val i söklista  
: Visas endast om inställningen ovan är markerad. Om en anställd väljer att visa alla projekt och använder ett som hen inte var deltagare i från början, läggs hen till som deltagare automatiskt.  
Tillåt ej avslut då preliminära tider eller reseräkningar finns registrerade  
: Markera denna ruta för att förhindra att projekt som ingår i preliminära reseräkningar eller tidrapporter avslutas.  
Inställningar för Resa  
Fliken  
Resa  
visas om du har licens för HRM Travel och innehåller dessa inställningar:  
Regel  
: Styr hur konteringsdimensionen ska hanteras i reseräkningar. Välj mellan:  
Kan anges  
: Fältet är valfritt att fylla i.  
Måste anges  
: Reseräkningen kan inte granskas utan att fältet fylls i.  
Låst  
: Fältet kan inte ändras.  
Bilden nedan visar en reseräknings huvudkontering där kostnadsställe har regel  
Låst  
, medan projekt och kund är inställda på  
Kan anges  
eller  
Måste anges  
.  
Visa i reseräkningens huvuduppgifter  
: Dimensionen visas överst i inmatningsbilden för reseräkningar.  
Visa vid registrering av transaktioner  
: Dimensionen visas när resor och utlägg registreras.  
Lägg ut hem om blank från  
: Om inget annat anges, läggs kontering ut från  
anställdaregistret  
, fliken  
Kontering  
.  
Lägg ut kontering från Projekt  
: Styr om konteringar som är kopplade till projekt i projektregistret ska fyllas i automatiskt när ett projekt väljs i reseräkningen.  
Procentuell fördelning  
: Styr om du ska kunna fördela reseräkningar/utlägg/resor procentuellt, till exempel 50 procent på kostnadsställe A och 50 procent på kostnadsställe B. Om procentuell fördelning används, visas knappen  
Fördelning  
i reseräkningens konteringsfördelning.  
Inställningar för Tid  
Fliken  
Tid  
visas om du har licens för HRM Time och innehåller dessa inställningar:  
Regel  
: Styr hur dimensionen ska hanteras i tidrapporter. Välj mellan:  
Kan anges  
: Fältet är valfritt att fylla i.  
Måste anges  
: Tidrapporten kan inte granskas utan att fältet fylls i.  
Låst  
: Fältet kan inte ändras.  
Lägg ut hemkontering om blank  
: Styr om dimensionen ska läggas ut från  
anställdaregistret  
, fliken  
Kontering  
om fältet lämnas tomt i tidrapporten.  
Lägg ut kontering från Projekt  
: Styr om konteringar som är kopplade till projekt i projektregistret ska fyllas i automatiskt när ett projekt väljs i tidrapporten.  
Använd avvikande tidkoder  
: Gör det möjligt att ange en tidkod på en kontering, En inställning för tidkod kommer då att läggas till i konteringsregistret. När du registrerar tid med konteringen, fylls den avvikande tidkoden i automatiskt.  
Konteringsbyte via plats i HRM Mobile  
: Använd GPS-positionering i HRM Mobile för att stämpla på rätt kontering automatiskt. Mer information finns i  
Stämpla i HRM Mobile med hjälp av plats  
.  
Använd vid frånvaro  
: Gör det möjligt för anställda att ange en kontering vid frånvaroansökan. Detta kan användas för att styra frånvaroattestering till rätt projektledare, eller för att konteringen ska hamna på rätt projekt i tidrapporten för uppföljning. Denna inställning kan markeras för flera konteringsdimensioner.  
Använd vid tillfällig utlåning  
: Används när en anställd tillfälligt lånas ut till en annan avdelning men behåller samma chef. Du väljer vilka konteringsdimensioner som ska kunna användas för tillfällig utlåning. Via en ikon i tidrapporten kan du sedan ange tidsintervallet och den tillfälliga konteringen. Den tillfälliga konteringen läggs då ut på tidraderna, om inget annat anges.  
Inställningar för utökat projektregister  
På fliken  
Tid  
finns också följande inställningar för utökat projektregister:  
Blanka kopplade konteringar när projekt ändras  
: Om du väljer ett projekt som automatiskt fyller i andra konteringar, som kund, kan du markera denna inställning för att se till att dessa konteringar tas bort om projektet tas bort från en tidrad.  
Tillåt registrering av tid på projekt innan startdatum och efter slutdatum  
: Markera denna ruta för att möjliggöra tidrapportering på ett projekt även utanför dess start- och slutdatum i projektregistret.  
Inställningar för Bemanning  
Om du använder HRM Plan kan du bemanna på en konteringsdimension. Här styr du vilken konteringsdimension som används för bemanning.  
Inställningar för Lön  
Använd i löneberedningen  
: Markera denna ruta om dimensionen ska kunna väljas i löneberedningen.  
Regel  
: Styr hur dimensionen ska hanteras i löneberedningen.  
Kan anges  
.  
Måste anges  
.  
Låst  
.  
Lägg ut kontering från Projekt  
: Styr om konteringar som är kopplade till projekt i projektregistret ska fyllas i automatiskt när ett projekt väljs.  
Tolerans för behörigheter  
När en anställd byter hemkontering kan det vara bra att låta behörigheterna överlappa under en period. Detta gör att både den gamla och den nya chefen kan hantera den anställdes tidrapporter och reseräkningar under bytet. Detta ställer du in under  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner  
i fältet  
Tolerans för behörigheter  
. Där kan du ange hur många dagar före och efter ett byte den nya och gamla chefen ska kunna se den anställde.  
Relaterade artiklar  
Vad är ett konteringsregister?  
Vad är ett projektregister?  
Vad är ett kundregister?  
Så här fungerar Närmaste chef i HRM Employee  
Hur gör jag inställningar för arbetsplats, tjänsteställe, till arbetsgivardeklarationen (AGI) i HRM Payroll?  
Stämpla i HRM Mobile med hjälp av plats  
Hur ställer vi in konteringskombinationer?

## Hur hanteras notiser i HRM Mobile?

Datum: den 29 augusti 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-hanteras-notiser-i-hrm-mobile

---

Hantera notiser och påminnelser i HRM Mobile  
I HRM Mobile får du notiser som påminner dig om olika uppgifter, till exempel att du ska attestera en reseräkning eller klarmarkera din tidrapport. Du kan också få notiser när du har fått ett nytt meddelande i systemet.  
Notiserna visas överst i HRM Mobile med en klocksymbol. Siffran på klockan visar antalet notiser.  
Finns inga notiser visar klockan ingen siffra.  
Visa och agera på dina notiser  
När du klickar på klocksymbolen visas en lista över alla notiser som du inte har hanterat.  
Vissa notiser har en pil längst till höger. Om du klickar på en sådan notis tas du direkt till rätt vy där du kan slutföra uppgiften.  
Notiser utan en pil är sådant som inte kan hanteras direkt i HRM Mobile, till exempel en påminnelse om ett medarbetarsamtal.  
Tömma notislistan  
För att tömma alla notiser samtidigt, klicka på soptunnan längst upp till vänster.  
För att ta bort en notis: dra den till vänster, klicka på  
Ta bort.  
Observera  
Menyingångar i HRM Mobile kan också ha en röd cirkel med en siffra i. Denna siffra är inte kopplad till påminnelsefunktionen i HRM, och kommer inte att påverkas när du raderar en notis. Siffran 8 på ikonen för  
Meddelanden  
visar att det finns åtta olästa meddelanden, siffran 5 på ikonen för att  
Attestera tidrapporter  
visar att det finns fem ännu ej attesterade tidrapporter osv.

## Hur hittar jag lättast rätt menyer i Flex HRM?

Datum: den 6 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-hittar-jag-l%C3%A4ttast-r%C3%A4tt-menyer-i-flex-hrm

---

Tips på hur du snabbt och smidigt hittar rätt menyer i Flex HRM.  
Använd sökfunktionen  
Det snabbaste sättet att hitta det du letar efter är att använda sökfunktionen, som alltid syns högst upp i programmet. Du behöver inte skriva hela namnet på sidan du söker. Det räcker att du skriver en del av ordet/orden, för att få upp relevanta sökresultat.  
K  
l  
ic  
ka på ett sökresultat för att komma direkt till den sidan. Du kan också högerklicka på ett resultat och välja att öppna det i en ny flik i din webbläsare.  
Observera  
Sökresultaten visar ett begränsat antal träffar. Om sökningen resulterar i många träffar ser du inte alla menyer som innehåller ditt sökord. Träffarna baseras i första hand på exakt matchning, i andra hand på dina senast besökta vyer.  
Skapa favoriter  
Du kan markera sidor som favoriter genom att klicka på stjärnan till höger om länken i sökresultatet. När du klickar i sökfältet visas alltid dina favoriter och de senast besökta sidorna direkt, innan du börjar söka.  
Använd sidomenyn  
Alla funktioner i systemet är uppdelade i ikoner som du hittar i sidomenyn till vänster. Vilka ikoner som visas beror på vilka moduler ni använder och din behörighet.  
Fälla in och ut sidomenyn  
Du ka  
n välja om sidomenyn ska vara infälld eller utfälld  
.  
För att växla mellan lägena klickar du på de  
tre strecken  
längst upp till vänster på sidan.  
Infälld:  
Du ser endast ikonerna. Håll muspekaren över en ikon för att se namnet på menyn.  
Utfälld:  
Du ser både ikonerna och namnen på menyerna.

## Hur loggar jag in i HRM Timeclock?

Datum: den 15 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-loggar-jag-in-i-hrm-timeclock

---

Användaruppgifter för HRM Timeclock  
För att logga in i HRM Timeclock använder du det  
Användar-ID  
och  
lösenord  
som finns i Flex HRM under  
Användare/Behörigheter > Användare  
. Lösenordet finns under  
Avancerade inställningar > Intern autentisering  
.  
Ofta har man en separat användare som används enbart för att logga in i stämpelklockor. En sådan användare behöver inte kopplas till Visma Connect då den aldrig ska logga in i annat än HRM Timeclock. Användaren behöver vara kopplad till en roll med inställningen "Behörig att starta stämpelklocka".  
FRÅGA:  
Våra användare använder både Flex HRM och HRM Timeclock med sin egen dator. De har en flik i webbläsaren för Flex HRM och en flik där de öppnar HRM Timeclock och stämplar. Hur loggar de in?  
SVAR:  
I Flex HRM använder de sitt Visma Connect-inlogg. I HRM Timeclock använder de HRMs användar-ID och lösenord.  
Ett tips  
, om ni vill slippa dubbla inloggningar: Det finns en funktion för att stämpla i tidrapporten i Flex HRM. Den aktiveras per roll under  
Användare/Behörigheter > Roller  
. Läs mer i artikeln  
Hur stämplar jag direkt i tidrapporten?  
Relaterade artiklar  
Inloggning i Flex HRM och byte av lösenord  
Hur stämplar jag direkt i tidrapporten?

## ⚙️Hur ställer vi in konteringskombinationer?

Datum: den 19 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-st%C3%A4ller-vi-in-konteringskombinationer

---

Konteringskombinationer kan användas för att begränsa hur olika konteringar kan kombineras med varandra. Här går vi igenom de inställningar som behöver göras för att använda konteringskombinationer.  
Konteringskombinationer i Flex HRM är ett verktyg som hjälper dig att styra hur olika konteringar kan kombineras. Det är användbart när du vill begränsa vilka alternativ som kan väljas tillsammans.  
Ett exempel är om ett projekt bara kan kombineras med tre specifika artiklar. I stället för att du ska behöva söka igenom hela artikelregistret i tidrapporten/reseräkningen får du, efter att du valt projektet, endast de tre tillåtna artiklarna som förslag.  
För att ställa in konteringskombinationer i systemet, följ stegen nedan:  
1. Välj vilka dimensioner som ska användas  
Först måste du aktivera funktionen för de konteringsdimensioner du vill använda.  
Gå till  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner  
.  
Under fliken  
Allmänt  
, markera de konteringsdimensioner som ska ingå i konteringskombinationer. Här kan du också välja om  
wildcards ()  
ska vara tillåtna, men tänk på att det kan påverka systemets prestanda.  
2. Aktivera vyn för konteringskombinationer  
För att kunna hantera kombinationerna måste du ha behörighet till vyn.  
Gå till  
Användare/Behörigheter > Roller  
.  
Under fliken  
Menyer  
, aktivera vyn  
Konteringskombinationer  
för de roller som ska ha åtkomst.  
3. Lägg upp tillåtna kombinationer  
När vyn är aktiverad kan du börja definiera dina kombinationer.  
Under  
Register > Konteringskombinationer  
kan du lägga in kombinationerna manuellt.  
Det går också att lägga in kombinationer via filimport eller via API.  
Du kan lägga upp  
tillåtna kombinationer  
rad för rad. Om du inte använder wildcards måste varje tillåten kombination anges separat.  
Du kan även använda kolumnen  
Regeltyp  
för att välja  
"Tillåt ej"  
. Detta är användbart om du vill blockera specifika kombinationer, till exempel om du har tillåtit alla kombinationer med ett wildcard, men vill utesluta en enstaka kombination.  
Exempel: På bilden nedan har vi ställt in att kund ÖST kan kombineras med alla projekt, medan kund K endast kan kombineras med projekt 05 och 10.  
Vid registrering visas endast projekt 05 och 10 när kund K har valts.  
Exempel: På bilden nedan har vi ställt in att alla kunder kan kombineras med alla projekt, men kund K tillåts inte tillsammans med projekt 05 och 10. Vid registrering visas alla projekt, utom 05 och 10, när kund K har valts.  
4. Testa dina inställningar  
Efter att du har lagt upp dina kombinationer är det bra att testa dem för att säkerställa att de fungerar som du förväntar dig.  
I vyn  
Konteringskombinationer  
, klicka på knappen  
"Visa test"  
längst ner.  
Använd testvyn för att kontrollera att dina uppsatta regler ger önskat resultat.  
Viktig information:  
När funktionen är aktiverad kommer systemet endast att tillåta kombinationer som du har angett.  
Vid registrering i systemet kommer endast tillåtna kombinationer att föreslås.  
Systemet varnar dig om du försöker spara en otillåten kombination.  
Observera att vissa inställningar, som de i konteringsregister och faktureringsinställningar, inte kontrolleras mot dessa regler, vilket i sällsynta fall kan leda till att otillåtna kombinationer ändå dyker upp i exempelvis tidrapporter.

## Inloggning i Flex HRM och byte av lösenord

Datum: den 15 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/inloggning-i-flex-hrm-och-byte-av-l%C3%B6senord-

---

Denna artikel beskriver hur du loggar in i Flex HRM och hur du byter ditt lösenord.  
Hur loggar jag in i Flex HRM?  
Du loggar in i Flex HRM med hjälp av ett  
Visma Connect-konto  
.  
När du anger webbadressen (URL) för Flex HRM eller HRM Mobile skickas du först till inloggningen för Visma Connect.  
Om ditt företag använder  
SSO (Single Sign-On)  
kan du klicka dig vidare utan att ange ett lösenord.  
Om ni inte använder SSO anger du lösenordet för ditt Visma Connect-konto. Därefter kan du börja arbeta i Flex HRM.  
Hur byter jag lösenord för Flex HRM?  
Eftersom du loggar in i Flex HRM med Visma Connect, byter du inte lösenordet direkt i Flex HRM. Istället gör du det i Visma Connect.  
Du kommer åt ditt Visma Connect-konto på följande sätt:  
I Flex HRM:  
Gå till  
Min profil > Kontoinställningar  
.  
I HRM Mobile:  
Gå till  
Inställningar > Visma Connect  
.

## Kan jag delegera min attestbehörighet tillfälligt till någon annan när jag är ledig?

Datum: den 3 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-jag-delegera-min-attestbeh%C3%B6righet-tillf%C3%A4lligt-till-n%C3%A5gon-annan-n%C3%A4r-jag-%C3%A4r-ledig

---

Du kan tillfälligt delegera din attestbehörighet till en kollega när du är ledig. Det är en funktion som ofta används när en chef behöver hjälp att attestera till exempel reseräkningar och tidrapporter under en semester.  
Hur du delegerar din behörighet  
Du hittar funktionen  
Delegera användarbehörighet  
under din profilbild.  
I vyn för delegering kan du välja vilken roll du vill delegera och till vilken användare. Du kan också ange ett  
slutdatum  
för att bestämma hur länge delegeringen ska gälla, till exempel under din semester.  
När du delegerar en roll tar den valda användaren över din behörighet. Om du är attestant för ett hemkostnadsställe, får den användaren samma behörigheter och kan hantera samma uppgifter för de anställda som ingår i det hemkostnadsstället.  
I vyn kan du se både de delegeringar du själv har gjort och de som har tilldelats dig.

## Kan jag delegera min attestbehörighet tillfälligt till någon annan när jag är ledig?

Datum: den 3 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-jag-delegera-min-attestbeh%C3%B6righet-tillf%C3%A4lligt-till-n%C3%A5gon-annan-n%C3%A4r-jag-%C3%A4r-ledig

---

Du kan tillfälligt delegera din attestbehörighet till en kollega när du är ledig. Det är en funktion som ofta används när en chef behöver hjälp att attestera till exempel reseräkningar och tidrapporter under en semester.  
Hur du delegerar din behörighet  
Du hittar funktionen  
Delegera användarbehörighet  
under din profilbild.  
I vyn för delegering kan du välja vilken roll du vill delegera och till vilken användare. Du kan också ange ett  
slutdatum  
för att bestämma hur länge delegeringen ska gälla, till exempel under din semester.  
När du delegerar en roll tar den valda användaren över din behörighet. Om du är attestant för ett hemkostnadsställe, får den användaren samma behörigheter och kan hantera samma uppgifter för de anställda som ingår i det hemkostnadsstället.  
I vyn kan du se både de delegeringar du själv har gjort och de som har tilldelats dig.

## Kan jag se en översikt över alla delegerade behörigheter?

Datum: den 3 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-jag-se-en-%C3%B6versikt-%C3%B6ver-alla-delegerade-beh%C3%B6righeter

---

Du ser en översikt över delegerade behörigheter i vyn  
Användare/Behörigheter > Delegerade behörigheter  
. Här kan du också redigera och skapa delegeringar.  
I listan till vänster ser du aktuella delegeringar. Vill du se historiska delegeringar går det att välja. Du ser datum för delegeringen samt vilken användare som delegerat till vilken användare. Om du håller muspekaren över  
infosymbolen  
får du också information om vem som senast sparade delegeringen och när det gjordes.  
Skapa nya delegeringar  
För att skapa en ny delegering väljer du först vilken användare behörigheten ska delegeras  
från  
och sedan vilken användare du vill delegera  
till  
. Slutligen väljer du vilka roller du vill delegera.  
Vilka roller du kan delegera styrs av inställningarna för tilldelning av roller. Du kan bara delegera de roller som du själv har behörighet att tilldela. Du kan läsa mer om behörighet att tilldela roller i artikeln  
Vad är en roll?  
Redigera delegeringar  
Du kan bara redigera delegeringar som har gjorts av användare som du har tillgång till. Däremot kan du se delegeringar som andra användare har gjort, om de är gjorda till en användare som du har tillgång till.  
Observera att behörighetsinställningar kan göra att du inte ser alla delegerade behörigheter.  
Relaterat  
Vad är en roll?

## Kan jag se en översikt över alla delegerade behörigheter?

Datum: den 3 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-jag-se-en-%C3%B6versikt-%C3%B6ver-alla-delegerade-beh%C3%B6righeter

---

Du ser en översikt över delegerade behörigheter i vyn Användare/Behörigheter > Delegerade behörigheter. Här kan du också redigera och skapa delegeringar.

I listan till vänster ser du aktuella delegeringar. Vill du se historiska delegeringar går det att välja. Du ser datum för delegeringen samt vilken användare som delegerat till vilken användare. Om du håller muspekaren över infosymbolen får du också information om vem som senast sparade delegeringen och när det gjordes.

Skapa nya delegeringar

För att skapa en ny delegering väljer du först vilken användare behörigheten ska delegeras från och sedan vilken användare du vill delegera till. Slutligen väljer du vilka roller du vill delegera.

Vilka roller du kan delegera styrs av inställningarna för tilldelning av roller. Du kan bara delegera de roller som du själv har behörighet att tilldela. Du kan läsa mer om behörighet att tilldela roller i artikeln Vad är en roll?

Redigera delegeringar

Du kan bara redigera delegeringar som har gjorts av användare som du har tillgång till. Däremot kan du se delegeringar som andra användare har gjort, om de är gjorda till en användare som du har tillgång till.

Observera att behörighetsinställningar kan göra att du inte ser alla delegerade behörigheter.

Relaterat: Vad är en roll?

## Kan jag själv anpassa min startsida i Flex HRM?

Datum: den 5 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-jag-sj%C3%A4lv-anpassa-min-startsida-i-flex-hrm

---

Du kan själv anpassa din startsida i Flex HRM. Du kan dölja och flytta runt paneler, samt ändra deras storlek.  
På startsidan visas de paneler som ditt företag använder och som du har behörighet till.  
Dölj paneler  
Om du vill dölja en panel klickar du på  
krysset  
i panelens övre högra hörn.  
Du kan också dölja paneler under  
Inställningar  
. Bocka ur panelerna du inte vill se och klicka på  
OK  
. Du kan när som helst välja att visa dem igen.  
Anpassa utseendet  
Du kan också ändra hur panelerna visas.  
Flytta paneler  
- dra och släpp panelerna för att ändra deras placering.  
Ändra storlek  
- dra i panelens kant för att ändra dess storlek.  
Helskärmsläge  
- klicka på  
kvadraten  
i panelens övre högra hörn för att visa den i helskärmsläge. Klicka sedan på  
krysset  
för att återgå.

## Kan jag välja en egen startsida i Flex HRM?

Datum: den 5 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-jag-v%C3%A4lja-en-egen-startsida-i-flex-hrm

---

Välj din startsida  
Du kan ställa in vilken sida du vill se direkt när du loggar in i Flex HRM. Om du till exempel använder din tidrapport oftast kan du välja den som din startsida.  
Börja med att söka efter den sida du vill ha som startsida i sökfältet.  
I sökresultatet ser du en liten husikon till höger om sidans namn. Klicka på  
husikonen  
för att ställa in den som din startsida.  
Navigera till din startsida  
När du har valt en personlig startsida hittar du den i menyn till vänster.  
Välj  
Hem > Min startsida  
för att komma till din valda sida.  
Om du istället väljer  
Hem > Startsida  
kommer du till den vanliga startsidan för Flex HRM.

## Meddelanden - Hur fungerar meddelanden i Flex HRM Mobile?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/meddelande-notiser-och-p%C3%A5minnelser-hur-fungerar-meddelanden-och-notiser-i-flex-hrm-mobile

---

Denna artikel beskriver hur Flex HRM Mobile har en inbyggd meddelandefunktion för kommunikation mellan användare och hur du skickar ett meddelande.  
Meddelanden  
Meddelandefunktionen som finns genom HRM Mobile är en systembunden funktion, dvs. du kan bara skicka och svara på meddelanden från andra användare av Flex HRM. Denna funktion ska inte blandas ihop med de automatiska påminnelser som systemet skickar ut; detta är meddelande från användare till andra användare.  
Om det finns olästa meddelanden indikeras det med en siffra i en cirkel ovanför brevsymbolen.  
Du får också en notis när det finns meddelanden.  
I nedanstående exempel är det olästa meddelandet markerad med en fet rad till vänster. Vill du titta på alla mottagna, lästa eller skickade meddelanden görs detta med hjälp av filtreringsfunktionen ("tratt"-symbolen).  
Vissa meddelanden är bara information och går inte att svara på utan kan bara tas bort.  
Om avsändaren tillåter dig att svara ser det istället ut så här:  
Skicka egna meddelanden från Flex HRM Mobile  
För att skicka ett meddelande via Flex HRM Mobile går du först in via  
Meddelanden  
och väljer  
plus-symbolen  
.  
I nästa steg får du ange mottagare, vilket du gör genom att klicka på fältet  
Mottagare  
.  
Du väljer  
Lägg till mottagare  
och får sedan göra urval på mottagare och sedan trycker du på  
Ok  
.  
Du väljer  
Ok  
igen för att bekräfta mottagaren och du kan sedan fortsätta med att ange rubrik för meddelandet, om det ska ha en hög prioritet eller inte, samt skriva in det meddelande du vill skicka.  
Meddelande kan nu skickas till angiven användare genom att klicka på  
Skicka  
.  
Schemalagda meddelanden  
Om du är behörig till att skicka schemalagda meddelanden, kan du schemalägga ett meddelande du vill skicka. För att få den behörigheten, behöver den aktiveras på rollen. Detta gör du genom att på rollen som din användare tillhör markera B  
ehörig att skicka schemalagda meddelanden  
.  
Efter det kan man i  i Flex HRM Mobile välja att schemalägga ett meddelande. Detta gör du, när du i Flex HRM Mobile har angett mottagare och fyllt i all information du vill få med i meddelandet, via menyknappen (knappen med tre streck i Mobile). Den ger dig möjligheten att schemalägga meddelandet.

## Mina kollegor - Var hittar jag information om mina kollegor?

Datum: den 7 augusti 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/mina-kollegor-var-kan-jag-se-information-om-mina-kollegor

---

Mina kollegor - HRM Mobile  
Funktionen Mina kollegor i appen HRM Mobile fungerar både som närvarotablå och kontaktinformation till dina kollegor.  
Relaterade artiklar:  
Kan jag se information om mitt schema i mobilen?  
Kan jag se mina saldon i mobilen?

## ⚙️Nyheter - Hur jobbar jag med nyhetsflöden i Flex HRM?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/nyheter-hur-jobbar-jag-med-nyhetsfl%C3%B6den-i-flex-hrm

---

Artikeln beskriver hur du administrera nyhetspanelen, skapar kategorier, lägger till egna RSS-flöden och styr behörigheten för vilka nyheter dina användare ska se.  
Nyheter  
I panelen  
Nyheter  
på startsidan kan du ta del av nyhetsflöden via en så kallad  
RSS-läsare  
(RSS-läsare är ett verktyg som hjälper dig att samla och läsa nyhetsflöden från olika webbplatser på en och samma plats).  
Systemet har stöd för att visa RSS-nyhetsflöden. Det betyder att du kan lägga till både egna, interna flöden och publika nyhetsflöden från andra källor.  
Nyheterna visas på startsidan som kort med en sammanfattning i panelen. Ett klick på kortet öppnar en länk till hela nyheten. Observera att för att läsa programnyheter från oss på Flex Applications behöver du vara inloggad på vår kundzon.  
Nyheterna  
sorteras efter datum.  
Hantera nyhetskategorier  
Du hanterar kategorierna under  
Administration > Systemregister > Nyheter – Kategorier  
.  
Här ser du en lista över befintliga kategorier. Du kan lägga till nya, ta bort, aktivera och inaktivera kategorier. Det är dessa kategorier som du sedan styr behörigheten till i rollhanteringen. Om du behöver översätta namnen på kategorierna gör du det under  
Administration > Systemregister > Översättning  
.  
Under  
Administration > Nyheter > Flöden  
hanterar du sedan vilka nyhetsflöden som ska finnas i systemet och i vilken kategori de ska visas.  
Hantera nyhetsflöden  
Under  
Systemregister > Nyheter – Flöden  
ser du en lista över befintliga nyhetsflöden. Du kan lägga till nya, ta bort, aktivera och inaktivera flöden.  
Tänk på att det behöver vara RSS-adresser som du anger i fältet Flöden för att nyhetsflödet ska fungera.  
För varje nyhetsflöde väljer du vilken kategori det ska tillhöra. Behörigheten styrs sedan via kategorin, så att endast användare med tillgång till den valda kategorin kan se flödet.  
Om ni använder flera språk i systemet kan du ställa in vilka språk ett nyhetsflöde ska visas för. Du kan också begränsa hur länge artiklar från ett flöde ska sparas och ange ett maximalt antal sparade artiklar.  
Behörigheter  
Nyhetsflödena är indelade i kategorier som du kan styra behörigheten till. På så sätt väljer du vilka nyheter som ska visas för olika användare.  
För att en användare ska se nyheterna behöver hen ha behörighet till både panelen  
Nyheter  
och de specifika nyhetskategorierna.

## ⚙️Paneler i Dashboard- Hur fungerar de gemensamma inställningarna för paneler i Dashboard?

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/paneler-gemensamt-hur-fungerar-de-gemensamma-inst%C3%A4llningar-f%C3%B6r-paneler

---

I artikeln beskrivs de inställningar och funktioner som är gemensamma för samtliga olika typer av Dashboard-paneler.  
Du hittar inställningarna för panelerna under  
Administration > Systemregister > Dashboard > Paneler  
.  
Anställningsurval  
Alla typer av paneler utgår från anställningstyp  
Anställd  
, dvs. de tittar  
inte  
på  
Extern  
personal, och de utgår även enbart från granskade anställningar. Det finns ett undantag, för panelen  
Frisläpp till fakturering  
som även tar med Extern personal.  
Visa genomsnitt  
Summerar alla staplar/punkter i linjen och delar med antalet staplar/punkter.  
Finns tillgänglig för typerna Antal anställda, Antal heltidstjänster (FTE), Frisläppt belopp till fakturering, Genomsnittlig anställningstid, Medelålder, Personalomsättning och Sjukfrånvaro.  
Maximalt antal att visa  
Används för typerna  
Anställningsform  
,  
Avgångsorsak  
och  
Befattning  
Begränsar hur många staplar eller tårtbitar som visas. Visningen utgår från störst antal anställningsformer / avgångsorsaker / befattningar.  
Värden som inte visas i egna staplar/tårtbitar klumpas ihop till en stapel/tårtbit som heter  
Övriga  
. I  
Övriga  
ingår även stapeln/tårtbiten för  
Ingen  
(anställda utan anställningsform / avgångsorsak / befattning).  
Inkludera tidigare  
Används för typerna  
Anställningsform  
,  
Avgångsorsak  
och  
Befattning  
.  
Standardinställningar (ej ibockad) tar endast med den senaste anställningsformen / avgångsorsaken / befattningen i datumurvalet d.v.s. enbart en anställningsform per anställd.  
Bockas den i, hämtas samtliga anställningsformer för en anställds samtliga anställningsperioder i datumurvalet.  
Avrundning  
Notera att decimaltal alltid avrundas till två decimaler.  
Graf - Stapel/Cirkel  
Används för typerna  
Anställningsform  
,  
Avgångsorsak  
och  
Befattning  
.  
Utgår från den anställdes anställnings- och avgångsdatum.  
Exempel för anställningsform:  
Om fälten är enligt nedan betyder det att inget datumurval är gjort och aktuell anställningsform (idag) kommer att hittas.  
Med nedan exempel kommer senast aktuell anställningsform under urvalets period, dvs aktuell månad, att hämtas.  
Graf - Stapel/Linje  
Används för typerna  
Antal anställda  
,  
Antal heltidstjänster (FTE)  
,  
Frisläppt belopp till fakturering  
,  
Genomsnittlig anställningstid  
,  
Medelålder  
,  
Personalomsättning  
och  
Sjukfrånvaro  
.  
Utgår från dagens datum och tittar på alla hela perioder bakåt.  
Exempel med 24 år bakåt där dagens datum är lika med 2023-02-10:  
Första perioden: 1999-01-01 - 1999-12-31  
Sista perioden: 2022-01-01 - 2022-12-31  
Exempel med 24 månader bakåt där dagens datum är 2023-02-10:  
Första perioden: 2021-02-01 - 2021-02-28  
Sista perioden: 2023-01-01 - 2023-01-31  
Relaterade artiklar:  
Dashboard - Vad är en Dashboard?  
Hur går jag tillväga för att presentera Dashboards på Startsidan (Hem)?  
Dashboard - Mätare/Värde - Hur mäter och visualiserar jag mina värden?

## ⚙️Paneler i Dashboard- Hur fungerar de gemensamma inställningarna för paneler i Dashboard?

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/paneler-gemensamt-hur-fungerar-de-gemensamma-inst%C3%A4llningar-f%C3%B6r-paneler

---

I artikeln beskrivs de inställningar och funktioner som är gemensamma för samtliga olika typer av Dashboard-paneler.  
Du hittar inställningarna för panelerna under  
Administration > Systemregister > Dashboard > Paneler  
.  
Anställningsurval  
Alla typer av paneler utgår från anställningstyp  
Anställd  
, dvs. de tittar  
inte  
på  
Extern  
personal, och de utgår även enbart från granskade anställningar. Det finns ett undantag, för panelen  
Frisläpp till fakturering  
som även tar med Extern personal.  
Visa genomsnitt  
Summerar alla staplar/punkter i linjen och delar med antalet staplar/punkter.  
Finns tillgänglig för typerna Antal anställda, Antal heltidstjänster (FTE), Frisläppt belopp till fakturering, Genomsnittlig anställningstid, Medelålder, Personalomsättning och Sjukfrånvaro.  
Maximalt antal att visa  
Används för typerna  
Anställningsform  
,  
Avgångsorsak  
och  
Befattning  
Begränsar hur många staplar eller tårtbitar som visas. Visningen utgår från störst antal anställningsformer / avgångsorsaker / befattningar.  
Värden som inte visas i egna staplar/tårtbitar klumpas ihop till en stapel/tårtbit som heter  
Övriga  
. I  
Övriga  
ingår även stapeln/tårtbiten för  
Ingen  
(anställda utan anställningsform / avgångsorsak / befattning).  
Inkludera tidigare  
Används för typerna  
Anställningsform  
,  
Avgångsorsak  
och  
Befattning  
.  
Standardinställningar (ej ibockad) tar endast med den senaste anställningsformen / avgångsorsaken / befattningen i datumurvalet d.v.s. enbart en anställningsform per anställd.  
Bockas den i, hämtas samtliga anställningsformer för en anställds samtliga anställningsperioder i datumurvalet.  
Avrundning  
Notera att decimaltal alltid avrundas till två decimaler.  
Graf - Stapel/Cirkel  
Används för typerna  
Anställningsform  
,  
Avgångsorsak  
och  
Befattning  
.  
Utgår från den anställdes anställnings- och avgångsdatum.  
Exempel för anställningsform:  
Om fälten är enligt nedan betyder det att inget datumurval är gjort och aktuell anställningsform (idag) kommer att hittas.  
Med nedan exempel kommer senast aktuell anställningsform under urvalets period, dvs aktuell månad, att hämtas.  
Graf - Stapel/Linje  
Används för typerna  
Antal anställda  
,  
Antal heltidstjänster (FTE)  
,  
Frisläppt belopp till fakturering  
,  
Genomsnittlig anställningstid  
,  
Medelålder  
,  
Personalomsättning  
och  
Sjukfrånvaro  
.  
Utgår från dagens datum och tittar på alla hela perioder bakåt.  
Exempel med 24 år bakåt där dagens datum är lika med 2023-02-10:  
Första perioden: 1999-01-01 - 1999-12-31  
Sista perioden: 2022-01-01 - 2022-12-31  
Exempel med 24 månader bakåt där dagens datum är 2023-02-10:  
Första perioden: 2021-02-01 - 2021-02-28  
Sista perioden: 2023-01-01 - 2023-01-31  
Relaterade artiklar:  
Dashboard - Vad är en Dashboard?  
Hur går jag tillväga för att presentera Dashboards på Startsidan (Hem)?  
Dashboard - Mätare/Värde - Hur mäter och visualiserar jag mina värden?

## ⚙️Rapportgenerator - Hur kan jag få ut rapporter om medarbetarsamtal från rapportgeneratorn?

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/rapportgeneratorn-vilka-typer-av-rapporter-kan-h%C3%A4mtas-fr%C3%A5n-rapportgeneratorn

---

Artikeln visar exempel på rapporter om medarbetarsamtal från rapportgeneratorn. Den tar även upp exempel på arkiverade mallar, historik och kommande värden.  
Status för medarbetarsamtal och formulärmall  
Samtliga medarbetarsamtal  
Medarbetarsamtal som genomförts 12 månader bakåt  
Medarbetarsamtal för samtliga anställda med HR-chef som närmaste chef  
Medarbetarsamtal som ska genomföras  
Medarbetarsamtal som ska delas  
Medarbetarsamtal som genomförts av säljchefen  
Rapportexempel för medarbetarsamtal  
Status för medarbetarsamtal och formulärmall  
Syftet med den här funktionen är att du ska kunna följa upp status för medarbetarsamtal och formulär via rapportgeneratorn. Det kan handla om att få en lista på de som ännu inte bokat sina samtal enligt plan eller se att alla chefer genomfört sina samtal. Det handlar alltså  
inte  
om att få ut svar från medarbetarsamtal/formulär.  
För att kunna följa upp status på medarbetarsamtal och formulär finns dessa två tillgängliga som  
datakällor  
(eller egentligen som underkällor till datakällan Anställda) i rapportgeneratorn.  
Det finns fasta fält, beskrivna med Samtliga samtal/Samtliga formulär under  
Beskrivning  
, som ger information från samtliga samtal/formulär. Övriga fält är dynamiska och hämtar information från respektive specifik mall. För de dynamiska fälten skrivs sidinnehållet och namnet på samtalet/formuläret ut, det vill säga som det är döpt under  
Inställningar > Personal > Anställdaregistret - e  
gna fält  
.  
I nedan exempel ser du samtalsstatus för ansvarig och medarbetare både för de  
fasta och de dynamiska fälten:  
Arkiverade mallar  
De mallar som arkiveras, det vill säga där det finns ett samtal som är signerat för en viss mall, slås ihop med den aktiva mallen. Det gör att du får fram resultat från alla samtal med samma mall.  
Exempel på mallar under  
Inställningar > Personal > Anställdaregistret - egna fält  
:  
Samtliga medarbetarsamtal  
Om inget urval i rapportgeneratorn är gjort och du väljer att visa medarbetarsamtal under  
Visning  
så får du ut samtliga anställda och samtliga medarbetarsamtal på de anställda som har något på sig. Detsamma gäller formulär.  
För att enbart få ut vilka samtal som ska hållas från ett visst datum lägger du in ett datumurval:  
För att enbart få ut öppna samtal som är inplanerade/har tid för samtal lägger du till ett urval för det:  
Medarbetarsamtal som genomförts 12 månader bakåt  
Här ser du vilka medarbetarsamtal som är stängda under de senaste 365 dagarna.  
Medarbetarsamtal för samtliga anställda med HR-chef som närmaste chef  
Här ser du alla anställda som tillhör HR-chefen idag och alla deras samtal om de har något/några:  
Vill du se vilka samtal som är öppna respektive stängda lägger du till Status under Visning:  
Medarbetarsamtal som ska genomföras  
Här tar du fram samtal som finns skapade men som inte är signerade genom att sätta urvalet  
Medarbetarsamtal > Årligt medarbetarsamtal1 > Ansvarig > Samtalsstatus  
:  
Medarbetarsamtal som ska delas  
Där samtal finns skapade på den anställde men statusen ännu inte är delad eller signerad:  
Medarbetarsamtal som genomförts av säljchefen  
Relaterade artiklar:  
Rapportgenerator - Vad är Rapportgeneratorn?  
Rapportgenerator - Hur schemalägger jag uttag av rapporter från rapportgeneratorn?

## ⚙️Rapportgenerator - Hur kan jag få ut rapporter om medarbetarsamtal från rapportgeneratorn?

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/rapportgeneratorn-vilka-typer-av-rapporter-kan-h%C3%A4mtas-fr%C3%A5n-rapportgeneratorn

---

Artikeln visar exempel på rapporter om medarbetarsamtal från rapportgeneratorn. Den tar även upp exempel på arkiverade mallar, historik och kommande värden.  
Status för medarbetarsamtal och formulärmall  
Samtliga medarbetarsamtal  
Medarbetarsamtal som genomförts 12 månader bakåt  
Medarbetarsamtal för samtliga anställda med HR-chef som närmaste chef  
Medarbetarsamtal som ska genomföras  
Medarbetarsamtal som ska delas  
Medarbetarsamtal som genomförts av säljchefen  
Rapportexempel för medarbetarsamtal  
Status för medarbetarsamtal och formulärmall  
Syftet med den här funktionen är att du ska kunna följa upp status för medarbetarsamtal och formulär via rapportgeneratorn. Det kan handla om att få en lista på de som ännu inte bokat sina samtal enligt plan eller se att alla chefer genomfört sina samtal. Det handlar alltså  
inte  
om att få ut svar från medarbetarsamtal/formulär.  
För att kunna följa upp status på medarbetarsamtal och formulär finns dessa två tillgängliga som  
datakällor  
(eller egentligen som underkällor till datakällan Anställda) i rapportgeneratorn.  
Det finns fasta fält, beskrivna med Samtliga samtal/Samtliga formulär under  
Beskrivning  
, som ger information från samtliga samtal/formulär. Övriga fält är dynamiska och hämtar information från respektive specifik mall. För de dynamiska fälten skrivs sidinnehållet och namnet på samtalet/formuläret ut, det vill säga som det är döpt under  
Inställningar > Personal > Anställdaregistret - e  
gna fält  
.  
I nedan exempel ser du samtalsstatus för ansvarig och medarbetare både för de  
fasta och de dynamiska fälten:  
Arkiverade mallar  
De mallar som arkiveras, det vill säga där det finns ett samtal som är signerat för en viss mall, slås ihop med den aktiva mallen. Det gör att du får fram resultat från alla samtal med samma mall.  
Exempel på mallar under  
Inställningar > Personal > Anställdaregistret - egna fält  
:  
Samtliga medarbetarsamtal  
Om inget urval i rapportgeneratorn är gjort och du väljer att visa medarbetarsamtal under  
Visning  
så får du ut samtliga anställda och samtliga medarbetarsamtal på de anställda som har något på sig. Detsamma gäller formulär.  
För att enbart få ut vilka samtal som ska hållas från ett visst datum lägger du in ett datumurval:  
För att enbart få ut öppna samtal som är inplanerade/har tid för samtal lägger du till ett urval för det:  
Medarbetarsamtal som genomförts 12 månader bakåt  
Här ser du vilka medarbetarsamtal som är stängda under de senaste 365 dagarna.  
Medarbetarsamtal för samtliga anställda med HR-chef som närmaste chef  
Här ser du alla anställda som tillhör HR-chefen idag och alla deras samtal om de har något/några:  
Vill du se vilka samtal som är öppna respektive stängda lägger du till Status under Visning:  
Medarbetarsamtal som ska genomföras  
Här tar du fram samtal som finns skapade men som inte är signerade genom att sätta urvalet  
Medarbetarsamtal > Årligt medarbetarsamtal1 > Ansvarig > Samtalsstatus  
:  
Medarbetarsamtal som ska delas  
Där samtal finns skapade på den anställde men statusen ännu inte är delad eller signerad:  
Medarbetarsamtal som genomförts av säljchefen  
Relaterade artiklar:  
Rapportgenerator - Vad är Rapportgeneratorn?  
Rapportgenerator - Hur schemalägger jag uttag av rapporter från rapportgeneratorn?

## Rapportgenerator - Hur schemalägger jag uttag av rapporter från rapportgeneratorn?

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/rapportgeneratorn-hur-schemal%C3%A4gger-man-exporter-fr%C3%A5n-rapportgeneratorn

---

Denna artikel beskriver hur du schemalägger uttag av rapporter från rapportgeneratorn.  
Schemalägg export av rapporter  
Du kan schemalägga automatiska uttag av rapporter som du har skapat i rapportgeneratorn. Det innebär att du kan få rapporterna skickade till en nätverkssökväg eller en fjärrmapp vid bestämda tidpunkter, på samma sätt som andra exporter i Flex HRM.  
Steg 1: Ställ in rapportmallen för export  
För att kunna använda en rapport för schemalagd export behöver du först ställa in den som en exportmall. Det gör du under rapportmallens delningsinställningar genom att välja alternativet  
Använd som rapportmall  
.  
När du väljer detta låses de övriga delningsinställningarna.  
En rapportmall som används för export kan inte samtidigt publiceras som en vanlig rapport (dock går det att använda den i rapportpaket). Om du behöver använda samma mall för båda syften kan du spara en kopia av den och publicera kopian som en vanlig rapport.  
Observera!  
När du använder en rapportmall för export får den automatiskt behörighet till samtliga anställda. Om du behöver begränsa uttaget måste du göra detta med hjälp av urval direkt i rapportmallen.  
Steg 2: Skapa exporten  
När du har ställt in din rapportmall för export hittar du den under  
Administration > Bearbetningar > Servicerutiner > Export  
. Välj exporttypen  
Rapportmall  
för att se den.  
Här skapar du själva exportrutinen. Dataurvalet ställer du in i rapportgeneratorn, men i exportinställningarna kan du välja:  
Filformat (PDF, XLSX eller CSV).  
Språk för den exporterade filen (om ni använder flera språk i Flex HRM).  
Steg 3: Schemalägg körningen  
När du har sparat exporten kan du schemalägga den. Det gör du under  
Schemalagda körningar  
, på samma sätt som du schemalägger andra exporter i systemet.  
Relaterade artiklar:  
Rapportgenerator - Vad är Rapportgeneratorn?  
Rapportgenerator - Hur kan jag få ut rapporter om medarbetarsamtal från rapportgeneratorn?

## Rapportgenerator - Vad är Rapportgeneratorn?

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/rapportgeneratorn-vad-%C3%A4r-rapportgeneratorn

---

Artikeln ger en kort beskrivning av rapportgeneratorn i Flex HRM.  
Rapportgeneratorn  
Du hittar rapportgeneratorn under menyn  
Rapporter > Rapportgenerator  
.  
Skapa egna rapporter med rapportgeneratorn  
Med rapportgeneratorn kan du skräddarsy egna rapporter. Eftersom all data i Flex HRM finns i samma databas kan du bygga rapporter med information från olika delar av systemet. Du kan formatera utskrifterna och alla rapporter du skapar i rapportgeneratorn kan exporteras till Excel för vidare bearbetning.  
Kombinera data från hela systemet  
Med rapportgeneratorn kan du kombinera olika datakällor och få med information från både anställda, tidstransaktioner och lönetransaktioner i en och samma rapport.  
Du kan till exempel kombinera data från personregistret med tidrapportrader i HRM Time eller lönetransaktioner i HRM Payroll. Det gör att du kan få ut information om bland annat tidkoder, utläggskoder, lönearter och konteringar.  
Behörighet till rapportgeneratorn  
Tillgång till rapportgeneratorn styrs via en rollbehörighet under  
Administration >  
Användare/Behörigheter > Roller  
, fliken  
Menyer  
.  
Observera att rapportgeneratorn ska ses som ett administratörsverktyg då användare med tillgång till rapportgeneratorn från den har tillgång till alla anställdas data, oavsett övriga behörigheter i systemet.  
Användare som är behöriga till rapportgeneratorn får tillgång till  
menyingången  
Rapporter > Rapportgenerator  
.  
Anpassa innehåll och urval  
i Rapportgeneratorn väljer du först en huvuddatakälla för din rapport. Därefter kan du anpassa innehållet på flera sätt:  
Gör urval, sorteringar, grupperingar och summeringar.  
Välj data från både huvuddatakällan och andra datakällor som kan kombineras med den. För varje datakälla finns en lista över de fält som går att visa/ göra urval på.  
Gör avancerade datumurval.  
Använd separata urval för olika kolumner i rapporten.  
Förhandsgranska och formatera  
Medan du bygger rapporten kan du förhandsgranska resultatet direkt i rapportgeneratorn.  
Du har också möjlighet att:  
Formatera innehållet i kolumnerna.  
Redigera utskriftsformat som sidorientering, kolumnbredd och radhöjd.  
Dela och behörighetsstyr dina rapporter  
När du är klar med en rapport kan du publicera den för andra användare. Du placerar den då under en valfri nod bland de övriga rapporterna i systemet. Du kan styra behörigheten på flera nivåer:  
Bestäm vilka användare eller roller som ska ha tillgång till rapporten.  
Använd rollbehörigheter för att styra vilka anställda en användare kan se data för.  
Styr behörigheten baserat på konteringar.  
Välj om användaren ska kunna ändra i urvalen eller inte när rapporten körs.  
Exportera och skriv ut  
Användare med behörighet till rapporten kan sedan välja att:  
Skriva ut den som en PDF-fil.  
Exportera den till Excel för vidare bearbetning.  
Spara den som en textfil.  
Hantering för flera bolag och koncerner  
Om du har flera företag kan du exportera en färdigbyggd rapport från ett företag till ett annat. Använder du tilläggsmodulen  
Koncern  
kan du även bygga vissa rapporter som hämtar data från hela koncernen.  
Relaterade artiklar:  
Rapportgenerator - Hur schemalägger jag uttag av rapporter från rapportgeneratorn?  
Rapportgenerator - Hur kan jag få ut rapporter om medarbetarsamtal från rapportgeneratorn?

## Rapportpaket -Vad är och hur fungerar rapportpaket?

Datum: den 9 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/rapportpaket-vad-%C3%A4r-och-hur-fungerar-rapportpaket

---

Nedan kan du läsa om vad rapportpaket i Flex HRM är. Samt hur du använder dig av dem och dess funktioner.  
Generellt  
Ett rapportpaket är ett sätt att välja flera rapporter med förinställda urval som ska dras samtidigt i Flex HRM. Det finns möjlighet att sätta upp valfritt antal rapportpaket och alla som har behörighet till modulen kan använda de skapade paketen. Tänk på att om en användare får behörighet till Rapportpaket kan de se och få ut alla rapporter som skapats och delats i rapportgeneratorn.  
Rapportpaketsfunktionen är under uppbyggnad och kommer utökas med mer funktionalitet men vi hoppas att du har glädje redan av Beta-versionen för att förenkla uttaget av rapporter.  
Funktionen finns tillgänglig i Flex HRM fr.o.m. version 2025.109  
Behörigheter  
Du aktiverar åtkomst till funktionen på den Roll vars användare ska kunna bygga och ta ut rapportpaket.  
Skapa ett rapportpaket  
Under Rapporter > Rapportpaket (Beta) skapar och konfigurerar du de paket ni vill använda genom att lägga till önskade rapporter med urval i respektive paket.  
För att skapa ett nytt paket klickar du på knappen Ny.  
Ge paketet ett namn och klicka på OK.  
För att lägga till en rapport i paketet klickar du på Lägg till rapport.  
Du kan använda sökfältet för att söka på ett rapportnamn eller en rapportkategori.  
Välj en rapport i listan. Du kan välja alla rapporter som finns tillgängliga under Menyn Rapporter, dvs både standardrapporter och rapporter från Rapportgeneratorn.  
Ange ev beskrivning för att förtydliga vad rapporten är inställd att göra och välj i vilket format rapporten ska laddas ned i. Ange även önskat filnamn i avsett fält för detta och om företagets nummer och datum ska inkluderas i filnamnet.  
Gör de urval (=filter) du vill ska tillämpas på denna rapport. I exemplet nedan vill vi lägga till en rapport av typen Personallista med urval på alla anställda som slutat föregående månad för att se vilka som ska få slutlön. Vi har valt att visa två kolumner, Anställd och Avgångsdatum.  
Klicka sen på  
Lägg till  
längst ner i fönstret för att lägga till rapporten i Rapportpaketet.  
Förhandsgranska rapporter i ett rapportpaket  
För att visa rapporterna i ett rapportpaket väljer du paketet.  
Gör eventuella justeringar av urval (t.ex. om du har rapporter med datumurval som dras varje månad kan du behöva uppdatera datumen).  Du kan se vilka urval som är inställda på varje rapport genom att markera rapporten i listan under Tillagda rapporter.  
I exemplet nedan visas ett urval med ett specifikt datum som behöver justeras varje månad.  
Klicka på Förhandsgranska.  
Om du har fyra eller fler rapporter i paketet visas en notis visar hur många rapporter som kommer öppnas, svara Ja för att fortsätta.  
Detta öppnar alla rapporter i paketet i egna flikar i webbläsaren.  
Du kan sen gå in på varje rapportflik och titta på rapporten samt välja i vilket format du vill ladda ner den.  
Ladda ner rapporter i ett rapportpaket  
För att direkt ladda ner rapporterna i ett rapportpaket väljer du paketet. Gör ev justeringar av urval om detta behövs och klicka sen på  
Ladda ner  
.

## ⚙️Roller och behörigheter i Flex HRM

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/roller-och-beh%C3%B6righeter-i-flex-hrm

---

En generell guide till roller och behörigheter.  
Vad  
man kan se/redigera avgörs av rollen.  
Vilka  
man kan se/redigera (till exempel i en rapport) avgörs av var man lägger rollen på användaren. Exempelvis direkt under sitt eget namn eller på företagsnivå.  
Exempel på behörighet i rapporter  
I exemplen nedan utgår vi från att rollen  
Rapporter  
ger åtkomst till rapportfunktionalitet, medan rollen  
Medarbetare  
inte ger denna behörighet. Användaren Meja ska få tillgång till att ta ut rapporter. Beroende på var rollen tilldelas får hon rätt att se fler eller färre anställda i rapporten.  
Här har användaren rollen  
Rapporter  
enbart under sitt eget namn och kan därför bara se sig själv i rapporten:  
Här har användaren rollen  
Rapporter  
för hela företaget men inte under sitt eget namn, vilket innebär att hen kan se samtliga andra anställda i företaget i rapporten, men inte sig själv:  
Här har användaren rollen  
Rapporter  
både på företagsnivå och under sitt eget namn, vilket innebär att hen kan se samtliga anställda i företaget, inklusive sig själv, i rapporten:  
Här har användaren rollen  
Rapporter  
för både ett kostnadsställe och hela företaget men saknar rollen under sitt eget namn, vilket innebär att hen kan se alla andra i företaget i rapporten men inte sig själv, även om hen tillhör det aktuella kostnadsstället:  
Här har användaren rollen  
Rapporter  
både för ett kostnadsställe och för hela företaget samt under sitt eget namn och kan därför se samtliga anställda i företaget, inklusive sig själv, i rapporten:  
Ni hittar era roller under  
Administration > Användare/Behörigheter > Roller  
och ni hittar era användare under  
Administration > Användare/Behörigheter > Användare.  
💡Om du önskar att en roll endast ska kunna tilldelas på medarbetarnivå kan du begränsa rollen så att den endast kan sättas på individnivå. Detta görs för att undvika att exempelvis medarbetarroller tilldelas på företagsnivå.  
Relaterat  
Vad är en roll?

## ⚙️Statistik på startsidan - Hur konfigurerar och ser jag statistik på startsidan?

Datum: den 15 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/statistik-p%C3%A5-startsidan-hur-konfigurerar-och-ser-jag-statistik-p%C3%A5-startsidan

---

Artikeln innehåller information om hur du publicerar statistik på startsidan, delar statistik, urvalsinställningar, samt hur du ser statistiken på startsidan.  
Publicera statistik på startsidan  
I statistikcentralen finns det möjlighet att publicera statistik i en panel på startsidan. I panelen visas alla statistiker som du publicerat på startsidan samt statistiker som andra användare delat med dig och publicerat på startsidan.  
För att publicera statistiken på startsidan markerar du inställningen  
Publicera på startsidan  
. Du kan också ange en rubrik som visas som rubrik i grafen och en beskrivning som visas under en egen flik.  
I panelen på startsidan dubbelklickar du på raden eller väljer statistiken du vill visa och klickar på "tabell"-knappen för att visa den. Statistiken öppnas då i en popup. Du kan exportera statistiken till bild eller till Excel och du kan se värden och beskrivning under respektive flik.  
Dela statistik  
Delningen av statistik möjliggör att styra till vem du vill dela statistiken. Du kan välja att dela till användare/anställda (anställd visas endast för användare med kopplad anställning i aktuellt företag), roller och till konteringar. De konteringar du delar till är de anställdas hemkonteringar och de konteringsdimensioner som har inställningen  
Behörighet och urval  
i bockat.  
Om inställningen  
Ge behörighet till alla anställda i urvalet vid delning  
är markerad på ett urval när du delar en statistik från statistikcentralen, innebär det att den du delar till kommer att se frånvaro för alla anställda i det urvalet oavsett vad denne har för behörighet.  
Det kan vara användbart om du vill dela en statistik till chefer som inte är behöriga till alla anställda men ändå vill kunna jämföra sin avdelnings frånvaro med totalen för hela företaget.  
För att öppna en redan sparad statistik klickar du i statistikcentrelaen på  
Öppna  
. Du får då upp en lista över sparade statistiker, både de du sparat själv och de som andra delat till dig. Om du öppnar en statistik som någon delat till dig kan du inte spara (skriva över) den utan endast välja alternativet  
Spara som  
, om du vill skapa en kopia av den.  
Statistik på startsidan  
Beskrivning  
I statistikpanelen på startsidan kan du nu se information om statistik. Du kan se statistikens rubrik, beskrivning samt vem som skapat statistiken.  
Visa / Dölj statistik  
Du kan välja att dölja en statistik som delats med dig i statistikpanelen på startsidan. Detta kan vara praktiskt om du har många statistiker och det är någon du inte använder så ofta. Du kan vid behov visa även dolda statistiker genom att klicka på ”ögat” i panelens övre menyrad. När du visar dolda statistiker kan du välja att ändra status på statistiken så den inte längre är dold.  
Ändra diagramtyp  
Det finns möjlighet att ändra diagramtyp när du tagit fram en statistik på startsidan i Flex HRM. Du kan välja mellan samma diagramtyper som är valbara i statistikcentralen, dvs. Stapel, Linje, Cirkel och Ring.  
Sortering  
Det går att ändra sortering när du visar statistik från startsidan. Du har samma alternativ här som i statistikcentralen och det finns även möjlighet att välja intervall för vilka resultat som ska visas med hjälp av reglagen längst ner i fönstret.  
Relaterade artiklar:  
Statistikcentral- Vad är statistikcentralen?  
Statistikcentralen: Statistiktyper - Vad innebär de olika statistiktyperna i statistikcentralen?

## Statistikcentral- Vad är statistikcentralen?

Datum: den 15 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/statistikcentralen-vad-%C3%A4r-statistikcentralen

---

Artikel beskriver hur modulen Statistikcentralen är ett komplement till befintliga rapporter samt hur du använder den.  
Generellt  
Principen med statistikcentralen är att den ska fungera som ett komplement till de befintliga rapporter och exporter som går att generera, liksom att ge möjlighet att vända, vrida och jämföra olika typer av värden och enkelt kunna ta fram relevant statistik för uppföljning. Funktionerna kräver att kund har tilläggsmodulen  
Statistikcentral  
i licenserna.  
Man kan dela skapade statistiker med andra användare. Statistikerna kan behörighetsstyras via roller/användare. Jämförande urval kan göras mellan exempelvis avdelningar, kön, ålder mm.  
Viktigt att tänka på olika typer av statistiker:  
Närvarostatistik  
tar med även preliminär närvaro från tidrapporter  
kan vid behov hämta tidkoder från Ersättningsfliken  
kan EJ få med Ersättningar från Ersättningsfliken  
kan ta hänsyn till rapporterade konteringar  
Frånvarostatistiker  
tar med även preliminär frånvaro från tidrapporter (ej ansökningar)  
HR/Anställdastatistiker  
anställda måste vara slutgranskade för att räknas som anställd  
FTE-statistiken  
Antal heltidstjänster  
visar under intervallet/grupperingen, summan av de anställdas sysselsättningsgrader per dag. Beräknas (per dag): (summan av de anställdas sysselsättningsgrad)/(antalet anställda). Ex. under en period har en anställd sysselsättningsgraden 100% i 5 dagar och 50% i 5 dagar. Den anställda räknas då som 0.75 av en heltidsanställning för den perioden.  
FTE-statistiken tar ej hänsyn till frånvaro (enbart FTE via Dashboard som styrs via tidkodsinställningar för FTE)  
Behörighet  
Behörighet till statistikcentralen ställs in under  
Administration > Användare/Behörigheter > Roller.  
Där kan du avgöra vilka roller som ska ha tillgång till Statistikcentralen och om de ska få dela statistik, samt se alla anställda oavsett övriga behörigheter. Ett exempel kan vara att man vill ge chefer behörighet att jämföra sin avdelnings frånvaro med hela företaget. Om inte inställningen Behörig till alla anställda markeras kommer endast frånvaro för anställda som du är behörig till i tidrapporten genereras (även läsbehörig). Motsvarande för bemanning betyder att endast anställda och konteringar användaren är behörig att bemanna kommer att räknas med.  
Observera!  
Den användare som skapat och delat något genom Statistikcentralen är den enda som kan öppna och revidera modellen som skapats. Detta innebär att om användaren i fråga inte längre är aktiv behöver användaren aktiveras på nytt och loggas in med för att kunna revidera.  
Arbeta med statistikcentralen  
Statistikcentralen  
har en egen huvudikon under ikonen för Rapporter.  
Användaren kommer till en vy där denne kan välja att hämta en sparad statistik eller skapa en ny. När du skapar en ny statistik klickar du på ikonen  
Ny  
.  
Välj  
därefter  
kategori  
, alltså vilken typ av statistik du vill ta fram, exempelvis HR - Anställda.  
Visa graf  
Du kan klick på Visa graf när du har angivit dina urval; då genereras statistiken och en graf visas i den högra delen av bilden.  
Vill du istället se statistiken i form av värden klickar du på fliken  
Värden  
.  
Behörighet - Dela  
Om du klickar på  
Dela  
kan du välja att dela en statistik med andra användare. Du får då upp ett fönster där du väljer vilka olika typer, t.ex. roller, konteringar och användare, som du vill dela statistiken med.  
Om inställningen  
Ge behörighet till alla anställda och projekt i urvalet vid delning  
är markerad på ett urval när du delar en statistik, innebär det att den du delar till kommer att se exempelvis frånvaro för alla anställda i det urvalet oavsett vad denne har för behörighet. Det kan vara användbart om du vill dela en statistik till chefer som inte är behöriga till alla anställda men ändå vill kunna jämföra sin avdelnings frånvaro med totalen för hela företaget.  
De konteringar du delar till är de anställdas hemkonteringar och de konteringsdimensioner som har inställningen  
Behörighet och urval  
(  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner  
) ibockat.  
Menyn Mer - Inställningar  
Klicka på  
Inställningar  
under menyn  
Mer  
för att hantera dina urval. Här kan du flytta de urval du har gjort genom att dra och släppa de blå pilarna. Du kan även radera urval genom att klicka på det röda krysset.  
Menyn Mer - Exportera  
Under menyn  
Mer  
kan du exportera data och graf från statistikcentralen. Datan exporteras i CSV-format som går att öppna i t.ex. Excel och grafen som en bild i något av formaten PNG eller JPEG.  
Exporterar du till CSV-format får du välja om datan ska exporteras exakt så som den ligger under fliken  
Värden  
eller om du vill skifta x- och y-axel.  
När du exporterar grafen till en bild så kommer PNG-bilden att få en transparent bakgrund, medan JPEG-bilden får en vit bakgrund.  
Relaterade artiklar:  
Statistiktyper - Vad innebär de olika statistiktyperna i statistikcentralen?  
Statistik på startsidan - Hur konfigurerar och ser jag statistik på startsidan?

## Statistikcentralen: Statistiktyper - Vad innebär de olika statistiktyperna i statistikcentralen?

Datum: den 15 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/statistikcentralen-statistiktyper-vad-inneb%C3%A4r-de-olika-statistiktyperna-i-statistikcentralen

---

Artikeln ger en beskrivning av de olika statistiktyperna du hittar i statistikcentralen och exempel på hur du kan använda dem.  
Statistiktyper  
Bemanning - Uppföljning  
Med kategorin Bemanning kan du enkelt följa upp dina budgeterade värden för timmar, kostnad och försäljning och jämföra med den schemalagda tiden samt utfallet. Vi har valt att göra det flexibelt. Du bestämmer själv vilka begrepp du vill använda, t.ex. försäljning, antal ärenden eller inkommande ordrar. När du sedan tittar på utfallet kan du välja om du vill visa stapeldiagram eller linjediagram och hur du vill gruppera värdena i diagrammet.  
Tid - Frånvaro  
Väljer du kategori Tid - Frånvaro kan du göra ett eller flera urval om du vill jämföra. Vi visar med ett exempel:  
Du vill se sjukfrånvaroprocent för en viss avdelning fördelat per månad under året. Detta vill du jämföra med sjukfrånvaroprocenten för hela företaget.  
Du väljer då att visa  
procent  
(beräknas som frånvarotiden dividerat med schematiden). Du kan även visa antal timmar frånvaro eller antal frånvarotillfällen. Sen väljer du att gruppera per månad och stapeldiagram.  
Det första urvalet har ett  
filter  
på anställda som begränsar det till bara de anställda som tillhör avdelningen du ville titta på. Det andra urvalet har inget filter utan tar med alla anställda i företaget. För att lägga till fler urval att jämföra med klickar du på  
Lägg till jämförande urval  
.  
Sedan klickar du på  
Visa graf  
, så kommer HRM att beräkna frånvaron samt visa en graf till höger enligt de urval du gjort.  
Det finns även möjlighet att spara din statistik, om du till exempel nästa månad vill se hur frånvaron ser ut när ytterligare en månad har passerat och slippa göra alla urval igen. För att spara en statistik ger du den ett namn och klickar sedan på  
Spara  
. Det finns även möjlighet att  
Spara som  
, vilket kan vara användbart om du vill utgå från en sparad statistik, göra lite förändringar och sedan spara den som en ny statistik samtidigt som du behåller den tidigare.  
Exempel - Gruppering  
All statistik kan grupperas på registrerade konteringar och på hemkonteringar. De alternativen hittar du under Gruppering i visningsinställningarna för din statistik.  
Under grupperingen kan du välja hur grupperingen ska ske för återkommande grupperingsalternativ.  
Väljer du att gruppera statistiken per månad eller per vecka kan du välja om du vill gruppera per månad eller vecka oavsett år. Det betyder att om du tar ut statistik för flera år så kommer den att grupperas per månad eller vecka så att samma månad eller vecka under respektive år grupperas ihop.  
Väljer du att gruppera per datum kan du nu välja att gruppera per datum oavsett månad och år.  
Om du använder ett utökat projektregister och väljer att gruppera på projekt kan du nu välja på vilken undernivå du vill gruppera. Genom att kunna gruppera på valfri undernivå kan du dela upp grupperingen enligt önskemål.  
För utökade projekt kan du även välja att endast visa registrerbara projekt.  
Sortering  
Sortering kan göras antingen på den enhet som är vald under visning eller på grupperingsalternativet. Sorteringen kan göras stigande eller fallande. Om du till exempel väljer att ta ut statistik på närvaro och väljer att visa procent av schematid och gruppera per månad kommer du att få följande fyra sorteringsalternativ: stigande på månad, fallande på månad, stigande på timmar och fallande på timmar.  
I sorteringen kan du även välja vilka resultat du vill visa. Detta är praktiskt om du får många resultat. Om du till exempel väljer att visa närvarotid per anställd kan du sortera den fallande på timmar och sedan välja att visa 1–10 för att se de tio anställda med högst närvarotid. Här kan du också se hur många resultat det finns totalt.  
Om du vill kan du justera visningen under grafen, där det nedre reglaget styr vilket intervall du vill visa och det övre reglaget flyttar intervallet.  
Lång- och korttidsfrånvaro  
Det möjlighet att filtrera bort viss frånvaro i rapporter och statistik utifrån frånvarons längd. Det är främst tänkt att användas för att t.ex. kunna filtrera bort långtidsfrånvaro i sjukfrånvarostatistik. Annars kan ju en långtidssjukskrivning på en anställd dra upp sjukfrånvaroprocenten rejält på en avdelning om du egentligen är ute efter att följa upp trender kring "vanlig" kortare frånvaro. Det öppnar även upp möjligheten att följa upp enbart långtidssjukskrivningar och se trender kopplade till dessa i ditt företag.  
På följande ställen i Flex HRM har vi lagt till denna filtreringsmöjlighet utifrån frånvarons längd:  
Rapporten Frånvarostatistik  
Frånvaro i Statistikcentralen  
Exporter via exportmall Frånvaro  
Dashboard  
På dessa ställen har vi lagt till val för  
Ta endast med frånvaroperioder längre än... dagar  
och  
Ta endast med frånvaroperioder kortare än ... dagar  
.  
Standard är att dessa val är tomma, vilket innebär att all frånvaro i urvalet tas med, precis som tidigare.  
Ställer du in enligt att endast ta med frånvaroperioder längre än  
14  
dagar innebär det att endast frånvaroperioder längre än 14 dagar tas med. I en frånvaroperiod på t.ex. 30 dagar kommer alla de 30 dagarna att räknas med.  
Markerar du inställningen  
Ta ej med de första 14 dagarna  
till höger innebär det i en frånvaroperiod på 30 dagar, att de 14 första dagarna inte räknas med utan endast de 16 sista dagarna.  
Väljer du att endast ta med frånvaroperioder  
kortare än 15 dagar  
kommer endast dem tas med.  
Den sista varianten med inställningen  
Ta med längre frånvaro, men endast de första 14 dagarna  
markerad, tar den även med längre frånvaroperioder, men då endast de 14 första dagarna  frånvaroperioderna.  
Det går även bra att kombinera dessa två inställningar för att t.ex. bara ta med frånvaro längre än 14 dagar, men kortare än 91 dagar, vilket man ibland vill följa upp.  
Då Sverige har speciella regler kring vad som ses som sammanhängande sjukperiod vid återinsjuknad tar vi hänsyn till det om företagets basland är Sverige och du gör urval på frånvaroorsak av typen sjukdom. Detta innebär att om en anställd återinsjuknar inom 5 dagar så räknas det som en sammanhängande period, dock räknas dagarna då den anställde jobbar inte som sjukdagar.  
Observera att export av frånvaro exporterar enskilda frånvaroposter, så där kontrolleras enbart varje frånvaropost mot eventuellt angiven filtrering på frånvarons längd. Med andra ord exporteras hela frånvaroposten eller så exporteras den inte alls.  
Tid – Närvaro / Frånvaro  
Med kategorin Närvaro/Frånvaro kan du ta ut statistik för att följa upp övertid, beläggningsgrad, faktureringsbelopp eller tid nedlagd på olika projekt, även här med möjlighet till jämförelser mellan olika avdelningar och/eller tidsintervall.  
Under  
Visa  
väljer du om du vill ta ut antalet rapporterade timmar, andel rapporterad tid i förhållande till schemalagd tid eller andel rapporterad tid av total närvarotid.  
Urval på tidkoder och konteringar lägger du till genom att välja önskat alternativ i urvalslistan under  
Lägg till  
. Om du gör urval på någon tidkod och/eller kontering, kommer endast tid rapporterad på denna/dessa att räknas med. Görs inget urval kommer samtliga tidkoder/konteringar att räknas med. Om du vill ta bort ett urval du lagt till gör du det genom att klicka på det röda krysset efter urvalet.  
Du kan även göra urval på faktureringsstatus:  
All tid  
All tid oavsett faktureringsstatus kommer att räknas med.  
All fakturerbar tid  
All tid som markerats för fakturering kommer att räknas med oavsett om den är frisläppt till fakturering eller ej.  
Endast upparbetad tid  
Endast tid markerad för fakturering som inte är frisläppt till fakturering kommer att räknas med, dvs. den upparbetade tiden som ännu inte fakturerats.  
Endast fakturerad tid  
Endast tid markerad för fakturering samt frisläppt till fakturering kommer att räknas med.  
Markeras kryssrutan  
Räkna med tidkoder på Ersättningsfliken  
så kommer även närvarotidkoder rapporterade under fliken  
Ersättningar  
i tidrapporten att räknas med.  
Nedan visas två exempel på hur inställningar och urval kan göras.  
Det första exemplet visar hur det kan se ut om du vill se hur mycket övertid det har jobbats på olika avdelningar fördelat per månad.  
Det andra exemplet visar hur det kan se ut om du vill se hur beläggningsgraden i företaget har förändrats under året.  
Reseräkning – Resekostnader  
När du väljer att ta ut statistik över resekostnader kommer statistikcentralen att kunna räkna med alla typer av kostnader på reseräkningen. Statistiken kan grupperas på veckodag, datum, vecka, månad, år, hela urvalsperioden, kostnadstyp, anställd, kontering samt hemkonteringar som har markerat Behörighet och urval.  
Du kan lägga till urval på utlägg, tillägg, milersättning, traktamente, länder och konteringar.  
Urval på datum kan göras på fr.o.m.-datum, t.o.m.-datum samt utbetalningsdatum. Om du till exempel gör urval på fr.o.m.-datum 20XX-01-01 till 20XX-01-31 kommer du att få med alla resor som påbörjats i januari 20XX.  
Du kan göra urval på veckodag, faktureringsstatus samt på om urvalet ska visa belopp eller faktureringsbelopp. Du kan göra urval på skattepliktigt, skattefritt samt på hur moms ska räknas med i statistiken.  
Slutligen kan du filtrera vilka anställdas kostnader som ska tas med i statistiken.  
Reseräkning – Utlägg  
Statistiken för utlägg är snarlik statistiken för samtliga resekostnader, men för utlägg finns även möjlighet att gruppera på utläggskod och urvalen som kan läggas till är begränsade till urval på utläggskod och konteringar.  
Reseräkning – Traktamenten  
Även Traktamentsstatistiken är snarlik statistiken för samtliga reskostnader men ger även möjlighet till gruppering per land.  
HR – Anställda  
En välfungerande hantering av statistisk kring de anställda är en central del i styrningen av en organisation. Det kan röra sig om att mäta antal anställda per avdelning, antal heltidstjänster (FTE), förändring av antal anställda över tid, fördelning i procent mellan män och kvinnor, samt olika nyckeltal för att mäta personalomsättning. För att möta detta behov har vi byggt ut stödet i statistikcentralen (tilläggsmodul) för att kunna ta ut denna typ av statistik.  
Antal anställda  
Visar antalet anställda som under datumintervallet varit anställda minst en dag.  
Procent av totalt antal anställda  
Visar procent av totalt antal anställda under intervallet. Tillämpas bäst då man anger ett urval i filtret eller grupperar på till exempel avdelning, ålder eller kön.  
Genomsnitt antal anställda  
Visar genomsnittet av antal anställda under intervallet/grupperingen.  
Beräkning: (summan av antal anställda per dag)/(antal dagar).  
Procent av totalt genomsnitt antal anställda  
Visar procent av genomsnittet av totalt antal anställda. Tillämpas bäst då man anger ett urval i filtret eller grupperar på till exempel avdelning, ålder eller kön.  
Antal heltidstjänster (FTE)  
Visar antalet tjänster omräknat till heltidstjänster under intervallet, vilket internationellt benämns FTE (Full-Time Equivalent).  
Beräkning (per dag): (summan av de anställdas sysselsättningsgrad)/(antalet anställda).  
Exempel: Under en period på 30 dagar har en anställd sysselsättningsgraden 100% i 15 dagar och 50% i 15 dagar. Den anställde räknas då som 75% av en heltidsanställning för den perioden.  
Medelålder  
Visar medelåldern för intervallet/grupperingen. Åldern för respektive anställd beräknas på sista datumet inom intervallet/grupperingen.  
HR – Personalomsättning  
Antal nyanställda  
Visar antalet nyanställda under intervallet/grupperingen. En anställd räknas som nyanställd om den har en anställningsperiod inom intervallet/grupperingen som antingen är den första anställningsperioden eller om föregående anställningsperiod inte är direkt angränsande.  
Antal avgångar  
Visar antalet avgångar under intervallet/grupperingen. En anställd räknas som avgången om den har en anställningsperiod inom intervallet/grupperingen som antingen är den sista anställningsperioden eller om anställningsperioden efter inte är direkt angränsande.  
Antal nyanställda i procent av antal anställda  
Visar antalet nyanställda i procent av totalt antal anställda under intervallet/grupperingen.  
Antal avgångar i procent av antal anställda  
Visar antalet avgångar i procent av totalt antal anställda under intervallet/grupperingen.  
Du kan gruppera dessa statistikuppgifter för att enkelt få en intressant statistik. Följande kan du gruppera på:  
Vecka, Månad, Kvartal, År.  
Gruppering på olika tidsintervall kan vara användbart då man vill se hur till exempel antal anställda har förändrats över tid.  
Exempel: Antal anställda de senaste fem åren grupperat per år.  
Befattning, Tidgrupp, Personalkategori, Anställningsform  
Antal anställda eller antal tjänster per gupp kan vara intressant statistik att hålla koll på. Statistiken baseras på till exempel den sista befattningen den anställde haft i urvalsperioden.  
Exempel: Antal heltidstjänster per befattning  
Kön och ålder  
Fördelning mellan kön och ålder är intressanta faktorer för att få en lagom blandning inom ett arbetslag. Vid gruppering på ålder kan du själv välja vilka åldersgrupper du vill använda.  
Exempel: Antal anställda per åldersgrupp  
Hemkontering  
Gruppering på till exempel avdelning, kostnadsställe eller andra dimensioner som används i ert företag kan göras via hemkontering.  
Exempel: Antal anställda per kostnadsställe  
Man kan också välja att visa en linje för genomsnitt i en statistik för att enkelt kunna se snittet. Aktivera detta genom att kryssa i Visa genomsnitt bredvid val för typ av diagram.  
Exempel: Antal nyanställda de senaste åren, inklusive genomsnitt.  
Relaterade artiklar:  
Statistikcentral- Vad är statistikcentralen?  
Statistik på startsidan - Hur konfigurerar och ser jag statistik på startsidan?

## Statistikcentralen: Statistiktyper - Vad innebär de olika statistiktyperna i statistikcentralen?

Datum: den 15 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/statistikcentralen-statistiktyper-vad-inneb%C3%A4r-de-olika-statistiktyperna-i-statistikcentralen

---

Artikeln ger en beskrivning av de olika statistiktyperna du hittar i statistikcentralen och exempel på hur du kan använda dem.  
Statistiktyper  
Bemanning - Uppföljning  
Med kategorin Bemanning kan du enkelt följa upp dina budgeterade värden för timmar, kostnad och försäljning och jämföra med den schemalagda tiden samt utfallet. Vi har valt att göra det flexibelt. Du bestämmer själv vilka begrepp du vill använda, t.ex. försäljning, antal ärenden eller inkommande ordrar. När du sedan tittar på utfallet kan du välja om du vill visa stapeldiagram eller linjediagram och hur du vill gruppera värdena i diagrammet.  
Tid - Frånvaro  
Väljer du kategori Tid - Frånvaro kan du göra ett eller flera urval om du vill jämföra. Vi visar med ett exempel:  
Du vill se sjukfrånvaroprocent för en viss avdelning fördelat per månad under året. Detta vill du jämföra med sjukfrånvaroprocenten för hela företaget.  
Du väljer då att visa  
procent  
(beräknas som frånvarotiden dividerat med schematiden). Du kan även visa antal timmar frånvaro eller antal frånvarotillfällen. Sen väljer du att gruppera per månad och stapeldiagram.  
Det första urvalet har ett  
filter  
på anställda som begränsar det till bara de anställda som tillhör avdelningen du ville titta på. Det andra urvalet har inget filter utan tar med alla anställda i företaget. För att lägga till fler urval att jämföra med klickar du på  
Lägg till jämförande urval  
.  
Sedan klickar du på  
Visa graf  
, så kommer HRM att beräkna frånvaron samt visa en graf till höger enligt de urval du gjort.  
Det finns även möjlighet att spara din statistik, om du till exempel nästa månad vill se hur frånvaron ser ut när ytterligare en månad har passerat och slippa göra alla urval igen. För att spara en statistik ger du den ett namn och klickar sedan på  
Spara  
. Det finns även möjlighet att  
Spara som  
, vilket kan vara användbart om du vill utgå från en sparad statistik, göra lite förändringar och sedan spara den som en ny statistik samtidigt som du behåller den tidigare.  
Exempel - Gruppering  
All statistik kan grupperas på registrerade konteringar och på hemkonteringar. De alternativen hittar du under Gruppering i visningsinställningarna för din statistik.  
Under grupperingen kan du välja hur grupperingen ska ske för återkommande grupperingsalternativ.  
Väljer du att gruppera statistiken per månad eller per vecka kan du välja om du vill gruppera per månad eller vecka oavsett år. Det betyder att om du tar ut statistik för flera år så kommer den att grupperas per månad eller vecka så att samma månad eller vecka under respektive år grupperas ihop.  
Väljer du att gruppera per datum kan du nu välja att gruppera per datum oavsett månad och år.  
Om du använder ett utökat projektregister och väljer att gruppera på projekt kan du nu välja på vilken undernivå du vill gruppera. Genom att kunna gruppera på valfri undernivå kan du dela upp grupperingen enligt önskemål.  
För utökade projekt kan du även välja att endast visa registrerbara projekt.  
Sortering  
Sortering kan göras antingen på den enhet som är vald under visning eller på grupperingsalternativet. Sorteringen kan göras stigande eller fallande. Om du till exempel väljer att ta ut statistik på närvaro och väljer att visa procent av schematid och gruppera per månad kommer du att få följande fyra sorteringsalternativ: stigande på månad, fallande på månad, stigande på timmar och fallande på timmar.  
I sorteringen kan du även välja vilka resultat du vill visa. Detta är praktiskt om du får många resultat. Om du till exempel väljer att visa närvarotid per anställd kan du sortera den fallande på timmar och sedan välja att visa 1–10 för att se de tio anställda med högst närvarotid. Här kan du också se hur många resultat det finns totalt.  
Om du vill kan du justera visningen under grafen, där det nedre reglaget styr vilket intervall du vill visa och det övre reglaget flyttar intervallet.  
Lång- och korttidsfrånvaro  
Det möjlighet att filtrera bort viss frånvaro i rapporter och statistik utifrån frånvarons längd. Det är främst tänkt att användas för att t.ex. kunna filtrera bort långtidsfrånvaro i sjukfrånvarostatistik. Annars kan ju en långtidssjukskrivning på en anställd dra upp sjukfrånvaroprocenten rejält på en avdelning om du egentligen är ute efter att följa upp trender kring "vanlig" kortare frånvaro. Det öppnar även upp möjligheten att följa upp enbart långtidssjukskrivningar och se trender kopplade till dessa i ditt företag.  
På följande ställen i Flex HRM har vi lagt till denna filtreringsmöjlighet utifrån frånvarons längd:  
Rapporten Frånvarostatistik  
Frånvaro i Statistikcentralen  
Exporter via exportmall Frånvaro  
Dashboard  
På dessa ställen har vi lagt till val för  
Ta endast med frånvaroperioder längre än... dagar  
och  
Ta endast med frånvaroperioder kortare än ... dagar  
.  
Standard är att dessa val är tomma, vilket innebär att all frånvaro i urvalet tas med, precis som tidigare.  
Ställer du in enligt att endast ta med frånvaroperioder längre än  
14  
dagar innebär det att endast frånvaroperioder längre än 14 dagar tas med. I en frånvaroperiod på t.ex. 30 dagar kommer alla de 30 dagarna att räknas med.  
Markerar du inställningen  
Ta ej med de första 14 dagarna  
till höger innebär det i en frånvaroperiod på 30 dagar, att de 14 första dagarna inte räknas med utan endast de 16 sista dagarna.  
Väljer du att endast ta med frånvaroperioder  
kortare än 15 dagar  
kommer endast dem tas med.  
Den sista varianten med inställningen  
Ta med längre frånvaro, men endast de första 14 dagarna  
markerad, tar den även med längre frånvaroperioder, men då endast de 14 första dagarna  frånvaroperioderna.  
Det går även bra att kombinera dessa två inställningar för att t.ex. bara ta med frånvaro längre än 14 dagar, men kortare än 91 dagar, vilket man ibland vill följa upp.  
Då Sverige har speciella regler kring vad som ses som sammanhängande sjukperiod vid återinsjuknad tar vi hänsyn till det om företagets basland är Sverige och du gör urval på frånvaroorsak av typen sjukdom. Detta innebär att om en anställd återinsjuknar inom 5 dagar så räknas det som en sammanhängande period, dock räknas dagarna då den anställde jobbar inte som sjukdagar.  
Observera att export av frånvaro exporterar enskilda frånvaroposter, så där kontrolleras enbart varje frånvaropost mot eventuellt angiven filtrering på frånvarons längd. Med andra ord exporteras hela frånvaroposten eller så exporteras den inte alls.  
Tid – Närvaro / Frånvaro  
Med kategorin Närvaro/Frånvaro kan du ta ut statistik för att följa upp övertid, beläggningsgrad, faktureringsbelopp eller tid nedlagd på olika projekt, även här med möjlighet till jämförelser mellan olika avdelningar och/eller tidsintervall.  
Under  
Visa  
väljer du om du vill ta ut antalet rapporterade timmar, andel rapporterad tid i förhållande till schemalagd tid eller andel rapporterad tid av total närvarotid.  
Urval på tidkoder och konteringar lägger du till genom att välja önskat alternativ i urvalslistan under  
Lägg till  
. Om du gör urval på någon tidkod och/eller kontering, kommer endast tid rapporterad på denna/dessa att räknas med. Görs inget urval kommer samtliga tidkoder/konteringar att räknas med. Om du vill ta bort ett urval du lagt till gör du det genom att klicka på det röda krysset efter urvalet.  
Du kan även göra urval på faktureringsstatus:  
All tid  
All tid oavsett faktureringsstatus kommer att räknas med.  
All fakturerbar tid  
All tid som markerats för fakturering kommer att räknas med oavsett om den är frisläppt till fakturering eller ej.  
Endast upparbetad tid  
Endast tid markerad för fakturering som inte är frisläppt till fakturering kommer att räknas med, dvs. den upparbetade tiden som ännu inte fakturerats.  
Endast fakturerad tid  
Endast tid markerad för fakturering samt frisläppt till fakturering kommer att räknas med.  
Markeras kryssrutan  
Räkna med tidkoder på Ersättningsfliken  
så kommer även närvarotidkoder rapporterade under fliken  
Ersättningar  
i tidrapporten att räknas med.  
Nedan visas två exempel på hur inställningar och urval kan göras.  
Det första exemplet visar hur det kan se ut om du vill se hur mycket övertid det har jobbats på olika avdelningar fördelat per månad.  
Det andra exemplet visar hur det kan se ut om du vill se hur beläggningsgraden i företaget har förändrats under året.  
Reseräkning – Resekostnader  
När du väljer att ta ut statistik över resekostnader kommer statistikcentralen att kunna räkna med alla typer av kostnader på reseräkningen. Statistiken kan grupperas på veckodag, datum, vecka, månad, år, hela urvalsperioden, kostnadstyp, anställd, kontering samt hemkonteringar som har markerat Behörighet och urval.  
Du kan lägga till urval på utlägg, tillägg, milersättning, traktamente, länder och konteringar.  
Urval på datum kan göras på fr.o.m.-datum, t.o.m.-datum samt utbetalningsdatum. Om du till exempel gör urval på fr.o.m.-datum 20XX-01-01 till 20XX-01-31 kommer du att få med alla resor som påbörjats i januari 20XX.  
Du kan göra urval på veckodag, faktureringsstatus samt på om urvalet ska visa belopp eller faktureringsbelopp. Du kan göra urval på skattepliktigt, skattefritt samt på hur moms ska räknas med i statistiken.  
Slutligen kan du filtrera vilka anställdas kostnader som ska tas med i statistiken.  
Reseräkning – Utlägg  
Statistiken för utlägg är snarlik statistiken för samtliga resekostnader, men för utlägg finns även möjlighet att gruppera på utläggskod och urvalen som kan läggas till är begränsade till urval på utläggskod och konteringar.  
Reseräkning – Traktamenten  
Även Traktamentsstatistiken är snarlik statistiken för samtliga reskostnader men ger även möjlighet till gruppering per land.  
HR – Anställda  
En välfungerande hantering av statistisk kring de anställda är en central del i styrningen av en organisation. Det kan röra sig om att mäta antal anställda per avdelning, antal heltidstjänster (FTE), förändring av antal anställda över tid, fördelning i procent mellan män och kvinnor, samt olika nyckeltal för att mäta personalomsättning. För att möta detta behov har vi byggt ut stödet i statistikcentralen (tilläggsmodul) för att kunna ta ut denna typ av statistik.  
Antal anställda  
Visar antalet anställda som under datumintervallet varit anställda minst en dag.  
Procent av totalt antal anställda  
Visar procent av totalt antal anställda under intervallet. Tillämpas bäst då man anger ett urval i filtret eller grupperar på till exempel avdelning, ålder eller kön.  
Genomsnitt antal anställda  
Visar genomsnittet av antal anställda under intervallet/grupperingen.  
Beräkning: (summan av antal anställda per dag)/(antal dagar).  
Procent av totalt genomsnitt antal anställda  
Visar procent av genomsnittet av totalt antal anställda. Tillämpas bäst då man anger ett urval i filtret eller grupperar på till exempel avdelning, ålder eller kön.  
Antal heltidstjänster (FTE)  
Visar antalet tjänster omräknat till heltidstjänster under intervallet, vilket internationellt benämns FTE (Full-Time Equivalent).  
Beräkning (per dag): (summan av de anställdas sysselsättningsgrad)/(antalet anställda).  
Exempel: Under en period på 30 dagar har en anställd sysselsättningsgraden 100% i 15 dagar och 50% i 15 dagar. Den anställde räknas då som 75% av en heltidsanställning för den perioden.  
Medelålder  
Visar medelåldern för intervallet/grupperingen. Åldern för respektive anställd beräknas på sista datumet inom intervallet/grupperingen.  
HR – Personalomsättning  
Antal nyanställda  
Visar antalet nyanställda under intervallet/grupperingen. En anställd räknas som nyanställd om den har en anställningsperiod inom intervallet/grupperingen som antingen är den första anställningsperioden eller om föregående anställningsperiod inte är direkt angränsande.  
Antal avgångar  
Visar antalet avgångar under intervallet/grupperingen. En anställd räknas som avgången om den har en anställningsperiod inom intervallet/grupperingen som antingen är den sista anställningsperioden eller om anställningsperioden efter inte är direkt angränsande.  
Antal nyanställda i procent av antal anställda  
Visar antalet nyanställda i procent av totalt antal anställda under intervallet/grupperingen.  
Antal avgångar i procent av antal anställda  
Visar antalet avgångar i procent av totalt antal anställda under intervallet/grupperingen.  
Du kan gruppera dessa statistikuppgifter för att enkelt få en intressant statistik. Följande kan du gruppera på:  
Vecka, Månad, Kvartal, År.  
Gruppering på olika tidsintervall kan vara användbart då man vill se hur till exempel antal anställda har förändrats över tid.  
Exempel: Antal anställda de senaste fem åren grupperat per år.  
Befattning, Tidgrupp, Personalkategori, Anställningsform  
Antal anställda eller antal tjänster per gupp kan vara intressant statistik att hålla koll på. Statistiken baseras på till exempel den sista befattningen den anställde haft i urvalsperioden.  
Exempel: Antal heltidstjänster per befattning  
Kön och ålder  
Fördelning mellan kön och ålder är intressanta faktorer för att få en lagom blandning inom ett arbetslag. Vid gruppering på ålder kan du själv välja vilka åldersgrupper du vill använda.  
Exempel: Antal anställda per åldersgrupp  
Hemkontering  
Gruppering på till exempel avdelning, kostnadsställe eller andra dimensioner som används i ert företag kan göras via hemkontering.  
Exempel: Antal anställda per kostnadsställe  
Man kan också välja att visa en linje för genomsnitt i en statistik för att enkelt kunna se snittet. Aktivera detta genom att kryssa i Visa genomsnitt bredvid val för typ av diagram.  
Exempel: Antal nyanställda de senaste åren, inklusive genomsnitt.  
Relaterade artiklar:  
Statistikcentral- Vad är statistikcentralen?  
Statistik på startsidan - Hur konfigurerar och ser jag statistik på startsidan?

## ⚙️Vad är en användare?

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-%C3%A4r-en-anv%C3%A4ndare

---

En beskrivning av användare, rolltilldelning, koppling till anställd och koppling till Visma Connect.  
Din användare är ditt inlogg i Flex HRM. För att kunna logga in och arbeta i systemet måste du vara kopplad till en eller flera  
roller  
. Rollerna styr vad du kan se och göra i systemet.  
Du kan ha flera roller samtidigt för att få rätt behörigheter. En användare kan till exempel ha en roll för att hantera sin egen tidrapport och en annan för att se alla anställda i Närvarotablån, men utan behörighet att se deras tidrapporter.  
Roller och behörigheter  
Under  
Användare/Behörigheter > Användare  
, på fliken  
Behörigheter  
, kan du se och ändra användarens roller.  
En roll på  
företagsnivå  
ger behörighet för alla anställda i företaget.  
En roll på  
konteringsnivå  
ger behörighet för alla anställda som har den specifika konteringen som hemkontering.  
På bilden ser du en användare som har rollen   
Medarbetare  
för sig själv,  
Mina kollegor  
och   
Attestant  
för alla anställda med hemkostnadsställe  
Södra  
samt  
Mina kollegor  
för hela företaget.  
För mer information om hur en användares roller fungerar rekommenderar vi artikeln:  
Vilken roll gäller när en användare har flera roller?  
Tips  
Om du vill veta vad en specifik roll innebär kan du markera rollen på användarens behörighet och sedan klicka på knappen  
Gå till roller  
. Den vy där du hanterar roller öppnas då, och den valda rollen visas direkt.  
Överlappande behörigheter vid konteringsbyte  
När en anställd byter hemkontering kan det vara bra att låta behörigheterna överlappa under en period. Detta gör att både den gamla och den nya chefen kan hantera den anställdes tidrapporter och reseräkningar under bytet. Detta ställer du in under  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner  
i fältet  
Tolerans för behörigheter  
. Där kan du ange hur många dagar före och efter ett byte den nya och gamla chefen ska kunna se den anställde.  
Koppling till anställd  
På fliken  
Allmänt  
under  
Användare/Behörigheter > Användare  
kan du koppla användaren till sin anställning. Denna koppling är nödvändig för att användaren bland annat ska kunna se sin egen tidrapport och reseräkning i HRM Mobile, för att stämplingar ska registreras korrekt, och för att påminnelser inställda på att skickas till anställd ska hamna hos rätt användare.  
Koppling till Visma Connect  
Inloggning i Flex HRM och HRM Mobile sker via Visma Connect. För att en användare ska kunna logga in måste hen vara kopplad till Visma Connect med hjälp av en e-postadress.  
Om användaren är kopplad till Visma Connect visas e-postadressen samt knapparna  
Återställ lösenord  
och  
Ta bort koppling  
.  
Klicka på  
Återställ lösenord  
för att användaren ska få ett e-postmeddelande med möjlighet att återställa sitt lösenord för Visma Connect.  
Klicka på  
Ta bort koppling  
om du till exempel behöver skapa en ny koppling med en annan e-postadress.  
Om användaren saknar koppling till Visma Connect visas fält för e-post och information om att koppling saknas.  
Du kan ange den e-postadress användaren ska logga in med och klicka på  
Verifiera konto  
.  
Om ni har en verifierad domän (  
Allmänt > Säkerhet  
) skapas ett konto direkt.  
Om ni inte har en verifierad domän skickas ett e-postmeddelande till användaren för att verifiera och skapa kontot.  
Verifiera flera konton samtidigt  
Knappen  
Verifiera konton  
kan du använda för att verifiera flera användare samtidigt för Visma Connect. Då slipper du välja en användare i taget.  
När du klickar på  
Verifiera konton  
påverkas alla användare som:  
Matchar ditt filter  
Har en sparad e-postadress för koppling till Visma Connect  
Inte redan är verifierade.  
Processen för att skapa konton är densamma som för enskilda användare:  
Om ni har en verifierad domän (  
Allmänt > Säkerhet  
) skapas kontona direkt.  
Om ni inte har en verifierad domän skickas e-post till användarna för att verifiera och skapa konton.  
Avancerade inställningar > Intern autentisering  
Lösenord för Visma Connect hanteras i Visma Connect. För att starta  
HRM Timeclock  
används användar-id och lösenord från användarregistret.  
Övriga inställningar på fliken Allmänt  
Under fliken  
Allmänt  
hittar du flera inställningar som rör användarens funktioner i systemet.  
Inställning  
Beskrivning  
Användaren är aktiverad  
Endast aktiva användare kan logga in i systemet.  
Användar-id  
Användarens unika beteckning i programmet. Används vid stämpling, vid inloggning i HRM Timeclock och visas i loggar för användare som saknar signatur. Programmet tar inte hänsyn till små eller stora bokstäver i användar-id.  
Alias användar-id  
Här kan du ange ett alias för användaren, till exempel ett alias bestående av endast siffror. Det kan vara användbart vid stämpling om den anställda har bokstäver i sitt användar-id, eftersom vissa terminaler inte stöder inmatning av bokstäver.  
Signatur  
Användarens signatur, till exempel första bokstaven i förnamnet samt de två första bokstäverna i efternamnet. Denna signatur används när användaren till exempel attesterar en tidrapport eller reseräkning, eller genererar en lönetransaktionsfil.  
Kort-/Brick-ID  
Det brick-ID som användaren har på sin nyckelbricka eller sitt kort. Brickan/kortet kan användas av den anställda för att stämpla in och ut via stämplingsterminalen.  
E-post  
Användarens e-postadress. En användare som kopplas till en anställd får också e-postadress från den anställdas personuppgifter.  
Visa instruktionsfilmer vid uppstart  
Om denna ruta markeras visas ett fönster med instruktionsfilmer när användaren loggar in. Detta kräver att företaget har lagt in instruktionsfilmer under  
Inställningar > Allmänt > Instruktionsfilmer  
. Där kan du även välja vilka filmer som ska visas för vilka roller i företaget.  
Filter  
Du kan använda filtret i användarregistret för att snabbt hitta användare. Du kan filtrera baserat på:  
Användare som är behöriga till eller kopplade till ett visst företag.  
Behöriga/Kopplade till aktuellt företag  
innebär det företag du just nu är inloggad i (visas i sidfoten längst ner till höger).  
Användare som har en viss roll.  
Aktiva eller inaktiva användare.  
Status för koppling till Visma Connect (till exempel om de är verifierade eller inte).  
Relaterat  
Vad är en roll?  
Vilken roll gäller när en användare har flera roller?  
Roller och behörigheter i Flex HRM

## ⚙️Vad är en hemkontering?

Datum: den 22 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-%C3%A4r-en-hemkontering

---

Hemkonteringar ställs in i anställdaregistret och kan användas för behörighet, för urval och för att läggas ut i tidrapporter och reseräkningar.  
Tilldela hemkontering  
Datumstyrda hemkonteringar  
Hemkonteringar i tidrapporter och reseräkningar  
Tilldela hemkontering  
Du kan se och tilldela anställdas  
hemkontering  
i  
A  
nställdaregistret,  
fliken  
Kontering  
.  
Hemkonteringar kan användas för flera olika ändamål i systemet:  
Behörighet:  
Styra vilka användare som är behöriga till den anställde.  
Rapporter och statistik:  
Hemkonteringen kan läggas ut i tidrapporter, reseräkningar och i löneberedningen för att följas upp i rapporter och statistik.  
Urval:  
Göra urval, till exempel för att ta ut en rapport endast för anställda som tillhör ett specifikt kostnadsställe.  
Observera  
Ditt företag kan använda andra benämningar för sina hemkonteringar än de vi använder i artikeln.  
Datumstyrda hemkonteringar  
Du kan ställa in datumintervall för en anställds hemkontering. Om en anställd till exempel ska byta avdelning, kan du lägga in detta i systemet i förväg. Systemet hanterar då bytet automatiskt på rätt datum.  
Om du har behörighetsstyrning på konteringsdimensioner, kommer då även attestansvarig chef att få behörighet från rätt datum.  
Tolerans för behörigheter  
När en anställd byter hemkontering kan det vara bra att låta behörigheterna överlappa under en period. Detta gör att både den gamla och den nya chefen kan hantera den anställdes tidrapporter och reseräkningar under bytet. Detta ställer du in under  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner  
>  
Tolerans för behörigheter  
. Där kan du ange hur många dagar före och efter ett byte den nya och gamla chefen ska kunna se den anställde.  
Hemkonteringar i tidrapporter och reseräkningar  
Hemkonteringar läggs automatiskt in på tidrader och i reseräkningar om inget annat angetts och om inställningen  
Lägg hem om blank  
är aktiverad för konteringsdimensionen. Du hittar inställningen under  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner  
.  
Reseräkningar  
: När du skapar en ny reseräkning hämtas de hemkonteringar som gäller för den dagen reseräkningen skapas till reseräkningens huvuduppgifter. Om du klickar på knappen  
Återställ  
i huvuduppgifterna, hämtas hemkonteringar för det aktuella datumet. Eftersom utlägg och resor hämtar sin kontering från reseräkningens huvuduppgifter, påverkas de inte av utläggets eller resans specifika datum.  
Tidrapportering  
: Konteringar hämtas utifrån den dag som rapporteras.  
Rapporter och statistik  
: Tänk på att när du gör ett urval på hemkontering i rapporter eller statistik, görs urvalet alltid på den kontering som gäller det datum rapporten eller statistiken tas ut.  
Behörighet till hemkonteringar i anställdaregistret  
Det går att ställa in behörighet till enskilda hemkonteringar. Man kan till exempel vara behörig att ändra en anställds hemkostnadsställe, men endast ha läsbehörighet till hemavdelning. Detta beskrivs i artikeln  
Hur fungerar företagsknuten behörighet?

## ⚙️Vad är en roll?

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-%C3%A4r-en-roll

---

Användares roller styr vad de kan se och göra i HRM. Nedan följer en beskrivning av inställningsmöjligheterna för roller.  
Allmänna inställningar för en roll  
Inställningar för menyer  
Tilldelning av roller  
Se vilka användare som har en viss roll  
En roll i Flex HRM styr vad en användare kan se och göra i systemet. För att en användare ska kunna logga in och arbeta i Flex HRM måste hen tilldelas minst en roll. En användare kan ha flera roller samtidigt för att få rätt behörigheter. Det kan till exempel handla om att en användare behöver en behörighet på individnivå för att hantera sin egen tidrapport, samtidigt som hen behöver en annan behörighet på företagsnivå för att kunna se företagets alla anställda i Närvarotablån (men inte vara behörig till deras tidrapport).  
Allmänna inställningar för en roll  
Du hittar inställningarna för roller under  
Användare/Behörigheter > Roller  
På fliken  
Allmänt  
kan du namnge och beskriva rollen. Beskrivningen visas som en tooltip när du håller muspekaren över rollens namn i användarregistret.  
Du kan också hantera flera andra inställningar här:  
Standardroll  
- Om du markerar en roll som standardroll, kommer den automatiskt att tilldelas nya användare som läggs upp i systemet.  
Dölj användare kopplade till företag där behörighet saknas; Dölj användare utan koppling till företag  
- Du kan begränsa vilka användare som syns för rollen. Av säkerhetsskäl är inställningarna som standard aktiverade vid skapandet av en ny roll.  
Tillåt endast tilldelning på anställningsnivå  
- Använd den här inställningen för att hindra att rollen används på andra nivåer än anställning. Den används ofta för att skydda känsliga uppgifter som lönespecifikationer.  
Tillåt delegering av roll till annan användare  
- Markera detta om rollen ska kunna delegeras till en annan användare. Det är användbart för till exempel attestanter som vill delegera sin attesträtt vid ledighet.  
Behörig att skicka meddelanden  
- Markera om rollen ska kunna skicka meddelanden till anställda. Du kan välja att ge behörighet att skicka till alla användare i Flex HRM, eller bara till de som tillhör samma företag. Meddelanden hanteras i en panel på Startsidan, samt i vyn Meddelanden i HRM Mobile.  
Behörig att bemanna (konteringar)  
- Ger behörighet att bemanna anställda på konteringar.  
Behörig att redigera händelser & saldo tak/golv  
- Ger möjlighet att ändra i eller skapa egna händelsefunktioner och saldo tak/golv.  
Behörig att starta stämpelklocka  
- Ger användaren tillåtelse att starta stämpelklockan, vilket kräver inloggning.  
Behörig att avsluta projekt  
- Ger möjlighet att avsluta projekt direkt från reseräkningen eller tidrapporten.  
Behörig att ge delgranskningsbehörighet till användare  
- Ger möjlighet att tilldela delgranskningsbehörighet till användare.  
Behörig att redigera fjärrmappar  
- Ger behörighet att redigera fjärrmappar som används bland annat för schemalagda importer och exporter.  
Aktivera resursbehörigheter för API-anrop  
- Används för att detaljstyra behörigheter för API-anrop, per API-resurs.  
Inställningar för menyer  
Under  
Användare/Behörigheter > Roller > fliken Menyer  
kan du styra vilka menyer användaren ska ha tillgång till. Fliken är uppdelad i flikarna  
Allmänna  
och  
Företagsknutna  
.  
Fliken Allmänna  
- Här listas alla menyer i Flex HRM.  
Du sätter  
en grön bock för de menyer användarna ska kunna se och använda, ett hänglås för att ge läsbehörighet och et  
t rött kryss för de menyer som inte ska vara tillgängliga. Många menyer går att expandera, och göra mer specifika behörighetsinställningar.  
Observera a  
tt när en huvudmeny markeras med en viss behörighet så sätts automatiskt samma behörighet på tillhörande undermenyer.  
På bilden nedan är menyn  
Tid  
och dess undermeny  
Tidrapport  
utfällda. Rollen har behörighet till tidrapport, men inte till alla funktioner, den kan till exempel se saldojusteringar, men tillåts inte att göra egna justeringar av saldon.  
Fliken Företagsknutna  
Används för register som kan se olika ut i olika företag, och därför inte kan styras helt i det generella behörighetsträdet. Precis som på fliken  
Allmänna  
sätter du behörigheter med grön bock, hänglås eller rött kryss. Läs mer i artikeln  
Hur fungerar företagsknuten behörighet?  
Tilldelning av roller  
Under  
Användare/Behörigheter > Roller > Tilldelning  
kan du styra om användare med den valda rollen ska få tilldela roller till andra användare. Du kan välja att ge behörighet att tilldela  
Inga roller  
,  
Alla roller  
eller ett  
Enligt urval  
. Om du väljer  
Enligt urval  
får du specificera vilka roller som får tilldelas.  
Du kan också välja om behörigheten ska utökas till alla befintliga företag genom att markera rutan  
Behörig att tilldela roller i alla företag  
.  
Se vilka användare som har en viss roll  
På fliken  
Användare  
kan du se vilka användare som har den aktuella rollen, samt vilket företag och anställd de är kopplade till.  
Relaterat  
Roller och behörigheter i Flex HRM  
Hur fungerar företagsknuten behörighet?

## ⚙️Vad är en tabellåsning?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-%C3%A4r-en-tabell%C3%A5sning

---

Information om att se och hantera tabellåsningar, samt om att schemalägga en regelbunden rensning.  
En tabellåsning är en funktion som hindrar att flera användare arbetar med samma sak samtidigt i Flex HRM. Det kan handla om att arbeta med samma medarbetare i en tidrapport eller att använda en specifik funktion, till exempel  
Överföring till lön  
. Systemet ser till att bara den första användaren får tillgång, medan de andra får ett felmeddelande.  
Var hittar jag tabellåsningar?  
Du kan se vilka funktioner och rader som är låsta av olika användare under  
Allmänt > Tabellåsningar  
.  
I vyn visas följande information:  
Användare  
– Användarens inloggnings-id.  
Tidpunkt  
– När funktionen låstes.  
Företag  
– Företaget som användaren arbetar i.  
Funktion  
– Vilken funktion som användaren arbetar med.  
Radbeskrivning  
– Vilken rad i en tabell som avses.  
Kan jag ta bort en tabellåsning?  
Om du är hindrad i ditt arbete på grund av en tabellåsning finns det möjlighet att ta bort den. Du kan se vem som har låst funktionen under  
Allmänt > Tabellåsningar  
. Prata med den användaren för att se om låsningen är nödvändig.  
Observera  
Om du tar bort en låsning kan det leda till att den andra användaren förlorar osparade ändringar.  
I vyn för tabellåsningar finns tre funktionsknappar:  
Uppdatera  
– Uppdaterar listan med de senaste förändringarna.  
Ta bort alla  
– Tar bort alla låsningar.  
Ta bort markerad tabellåsning  
– Tar bort en specifik låsning som du har markerat.  
Kan gamla tabellåsningar tas bort automatiskt?  
Ja, för att undvika onödiga låsningar kan du ställa in en regelbunden rensning. Under  
Allmänt > Schemalagda körningar  
kan du konfigurera en automatisk körning som till exempel tar bort låsningar som är äldre än 24 timmar. I exemplet nedan ska rensningen göras dagligen kl 05:00.

## ⚙️Vad är ett konteringsregister?

Datum: den 15 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-%C3%A4r-ett-konteringsregister

---

Artikeln beskriver enkla, ej utökade, konteringsregister.  
Flex HRM använder konteringsregister för att styra behörighet och för att märka upp poster, som till exempel poster för bokföring och statistik.  
Du kan skapa nya register och anpassa dem efter dina behov. Två register kan utökas, ett projektregister och ett kundregister. Den här artikeln beskriver enkla register som inte är utökade.  
Ett konteringsregister är i grunden en förteckning med kod, namn och ett datumintervall.  
Aktiv från och med – till och med:  
Här anger eller ser du datumintervallet för när konteringen är aktiv. Konteringen kan bara användas för registreringar som görs inom det angivna intervallet. Om du inte anger något datum alls är konteringen alltid aktiv. Inaktiva konteringar visas i rapporter och kan fortfarande användas när du gör urval.  
Beroende på hur du använder registret kan det ha fler inställningar och flikar, såsom  
Bemanning  
,  
Fakturering  
och  
Kompetenser  
. Dessa beskrivs i artikeln  
Vad är ett projektregister?  
Händelser  
Om du använder HRM Time finns knappen  
Händelser  
i konteringsregistren. Där kan du skapa händelser som gäller per kontering. Det kan till exempel vara att en viss extra ersättning ska utbetalas för all tid som arbetas på ett specifikt kostnadsställe.  
Behörighet till konteringsregister  
Det är möjligt att ställa in behörighet för specifika register. Du kanske till exempel ska kunna redigera kostnadsställen men bara kunna se projektregistret. Behörigheten till konteringsregister kan styras med företagsknuten behörighet. Läs mer här:  
Hur fungerar företagsknuten behörighet?  
Fliken Behörighet  
De konteringsregister som används för behörighet och urval (inställningen finns under  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner  
) har en flik som heter  
Behörighet  
.  
Under den här fliken kan du se vilka användare som har behörighet via en kontering, samt via vilken roll. Fliken är behörighetsstyrd och måste aktiveras på de roller som ska kunna visa  
Behörighet  
.  
Relaterade artiklar  
Hur hanterar man konteringsdimensioner i Flex HRM?  
Vad är ett projektregister?  
Vad är ett kundregister?  
Hur använder man Händelser i HRM Time?  
Hur fungerar företagsknuten behörighet?

## ⚙️Vad är ett kundregister?

Datum: den 22 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-%C3%A4r-ett-kundregister

---

Artikeln beskriver utökat kundregister.  
Ett kundregister är ett av företagets konteringsregister som har utökats med kunduppgifter.  
För att ställa in  
ett konteringsregister som kundregister går du till  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner  
.  
Kundregistret är en förteckning som innehåller information om en kund:  
Kundnummer  
Namn  
Aktiv  
Organisationsnummer  
Besöksadress  
Postadress  
Postnummer och postort  
Land  
Kontaktperson  
E-post  
Telefonnummer  
Användning av kundregistret  
Kundregistret används ofta i samband med fakturering. Om det används för detta syfte har registret även en extra flik som heter  
Fakturering  
. Mer information om detta hittar du i artikeln  
Vad är ett projektregister?  
Händelser  
Om du använder HRM Time finns knappen  
Händelser  
i konteringsregistren. Där kan du skapa händelser som gäller per kontering. Det kan till exempel vara att en viss extra ersättning ska utbetalas för all tid som arbetas på ett specifikt kundnummer.  
Behörighet till konteringsregister  
Det är möjligt att ställa in behörighet för specifika register. Du kanske till exempel ska kunna redigera kostnadsställen men bara kunna se projektregistret. Behörigheten till konteringsregister kan styras med  
företagsknuten behörighet.  
Läs mer här:  
Hur fungerar företagsknuten behörighet?  
Fliken Behörighet  
De konteringsregister som används för behörighet och urval (inställningen under  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner)  
har en flik som heter  
Behörighet.  
Under den här fliken kan du se vilka användare som har behörighet via en kontering, samt via vilken roll. Fliken är behörighetsstyrd och måste aktiveras på de roller som ska kunna visa  
Behörighet.  
Relaterade artiklar  
Hur hanterar man konteringsdimensioner i Flex HRM?  
Vad är ett projektregister?  
Vad är ett konteringsregister?  
Hur använder man Händelser i HRM Time?  
Hur fungerar företagsknuten behörighet?

## ⚙️Vad är ett projektregister?

Datum: den 30 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-%C3%A4r-ett-projektregister

---

En omfattande beskrivning av den information och de inställningar som finns på respektive flik i ett utökat projektregister. Gå direkt till den flik du söker med hjälp av innehållsförteckningen.  
Utökat projektregister och trädstruktur  
Allmänt  
Kommentarer  
Bilagor  
Bemanning  
Kompetenser  
Deltagare  
Status  
Fakturering  
Granskning  
Platser  
Behörighet  
E  
t  
t projektregister i Flex HRM är ett register som används bland annat för att  
styra behörighet  
,  
filtrera urval  
och  
märka upp poster  
i systemet, till exempel för bokföring och statistik. Det är ett av systemets konteringsregister.  
Det utökade projektregistret har fler funktioner än ett enkelt konteringsregister, som i sin grund består av en kod, ett namn och ett datumintervall.  
Observera  
Vi använder här begreppet  
Projekt  
. Ni kan ha valt att benämna det utökade projektregistret på annat sätt i ert system.  
Artikeln går igenom de flikar som är möjliga att ha i ett utökat projektregister. Beroende på licens och inställningar kanske ni inte använder alla dessa flikar.  
Utökat projektregister och trädstruktur  
Det utökade projektregistret kan ha en  
trädstruktur  
med  
huvudprojekt  
,  
delprojekt  
och  
registrerbara projekt  
.  
Koden för varje nivå avskiljs med en punkt (.). Exempel:  
BS  
(huvudprojekt) >  
BS.HR  
(delprojekt) >  
BS.HR.Bem  
(registrerbart projekt).  
Registrerbara projekt  
är de som kan väljas när du registrerar tid i tidrapporter, reseräkningar och liknande.  
Huvudprojekt/delprojekt kan  
inte  
användas för registrering, och registrerbara projekt har inga underprojekt.  
Du behöver inte använda projektregistret med trädstruktur. Det går bra att endast använda registrerbara projekt.  
Allmänt  
På fliken Allmänt kan du lägga upp projekt på olika nivåer:  
huvud-/delnivå  
och  
registrerbar nivå  
. Endast projekt på registrerbar nivå kan användas vid registrering av tidrapporter och reseräkningar. Huvud-/delnivåer kan inte användas för registrering.  
Du skapar ett nytt projekt genom att antingen lägga upp ett helt nytt eller genom att kopiera ett befintligt projekt.  
Vid upplägg av en undernivå till en befintlig huvudnivå kan du markera aktuell huvudnivå i listan till vänster. Därefter klickar du på knappen  
Ny  
och svarar ja på frågan om att skapa ett underprojekt.  
Projektinformation och inställningar  
Kod  
Projektets förkortning. Du kan använda både bokstäver och siffror.  
Namn  
Projektets benämning.  
Start- och slutdatum  
Det datum projektet ska starta respektive avslutas.  
Status  
Anger projektets tillstånd. Alternativen är  
Pågående  
,  
Fryst  
och  
Avslutat  
. Projekt med statusen  
Fryst  
eller  
Avslutat  
kan inte längre användas för registrering.  
Budgeterade timmar  
Uppskattad tidsåtgång i timmar för projektet. – Om du anger budgeterade timmar på underprojekt, visar huvudprojektet en summering av tiden från underprojekten. – Om du anger budgeterade timmar på huvudprojektet kan du inte ange det på underprojekt.  
Budgeterat belopp  
Uppskattat belopp för projektet. – Om du anger budgeterat belopp på underprojekt, visar huvudprojektet en summering av beloppet från underprojekten. – Om du anger budgeterat belopp på huvudprojektet kan du inte ange det på underprojekt.  
Intern kommentar måste anges vid rapportering  
Markera rutan om användare måste lämna en intern kommentar när de rapporterar tid på projektet.  
Överför aldrig till eftersystem (Jeeves, Fortnox)  
Markera rutan om poster konterade med projektet  
inte  
ska överföras till ditt eftersystem (om ni har en integration). Fältet visas endast på underprojekt. - Fortnox: Får genomslag vid överföring av fakturaunderlag, inte bokföring.  
Tidkod  
Här kan du ange en avvikande tidkod för projektet. Detta kan vara användbart om du till exempel vill att all tid som registreras på projektet ska gå över med en annan löneart till lön. Funktionen måste först aktiveras.  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner  
och markera  
Använd avvikande tidkoder  
för konteringsdimensionen. Om en tidkod anges här, fylls den automatiskt i i tidrapporten när du registrerar tid på projektet.  
Observera:  
Detta gäller inte i ersättningsvyn. Det finns också en inställning per tidkod,  
Kan ersättas av tidkod från kontering  
, som styr om en tidkod kan skrivas över av en annan tidkod från en kontering. Denna inställning finns under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Tidkoder  
.  
Händelser  
Om ni använder HRM Time kan du via knappen  
Händelser  
skapa regler för konteringen. Det kan till exempel vara en extra ersättning som ska betalas ut för all tid som arbetas på projektet. Mer information finns i artikeln  
Hur använder man Händelser i HRM Time?  
.  
Konteringar på projekt  
Du kan ange konteringar som programmet automatiskt ska koppla till när projektet används. Klicka på förstoringsglaset för att se en lista över upplagda konteringar på respektive nivå och välj den du vill hämta in.  
Om inställningen  
Lägg ut kontering från Projekt  
är markerad under  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner  
(på flikarna  
Tid  
,  
Resa  
och  
Lön  
), kommer en kontering som lagts in på projektet att fyllas i automatiskt i registreringen.  
Exempel: Om kostnadsställe X läggs in på projekt Y, kommer kostnadsställe X att falla ut i tidrapporten när du registrerar tid på projekt Y (om inställningen är aktiv på fliken  
Tid  
för kostnadsställe).  
Du kan också markera  
Lägg blank  
för en konteringsdimension på projektet om du vill att det fältet ska lämnas tomt i tidrapporten. För att  
Lägg blank  
ska få genomslag behöver konteringsdimensionen vara inställd på  
Lägg ut kontering från Projekt  
under  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner.  
Du kan ställa in regler för dimensionen på projektet:  
M  
åste anges  
,  
Kan anges  
eller  
L  
åst  
.  
Standard är  
Ärv regel  
, vilket innebär att regeln hämtas från konteringsdimensionens inställning (eller från utläggskoden om det handlar om en sådan).  
Regeln från projektet får genomslag även om konteringen inte är inställd på att läggas ut från projekt.  
Observera:  
Regler från projektregistret har högst prioritet. Därefter gäller regeln från koden (till exempel utläggskoden), och sist den generella regeln på konteringsdimensionen.  
Kontroller vid tidrapportering  
Du kan ställa in varningar eller spärrar för att kontrollera att budgeterad tid inte överskrids. Varningar visas längst ner till höger när tidrapporten sparas. Du kan varna användare när projektet närmar sig budgeterad tid eller stoppa registreringen helt om gränsen överskrids.  
Typ  
Välj om det ska vara en  
Varning  
(tidrapporten sparas ändå) eller ett  
Registreringsstopp  
(tidrapporten kan inte sparas).  
Kontroll  
Kontrollen ärvs ned till alla underprojekt om den läggs på ett huvudprojekt. – Om kontrollen läggs på ett  
huvudprojekt  
räknas registrerad tid ihop från alla underprojekt och jämförs med summan av budgeterade timmar för alla underprojekt. – Om kontrollen läggs på  
lägsta nivån  
(underprojekt) är det bara den tid som rapporterats på just det projektet som räknas.  
Gränsvärde (% av budg.)  
Ange hur många procent av budgeterad tid som ska ha uppnåtts för att varningen/stoppet ska inträda.  
Kontroller vid fakturerbar tid  
Du kan kontrollera hur mycket fakturerbar tid som har rapporterats, där systemet tar hänsyn till olika timpriser. Endast granskad tid kontrolleras. Kontrollen sker vid sparning, inte vid granskning.  
Typ  
Välj  
Varning  
eller  
Registreringsstopp  
.  
Gränsvärde (SEK)  
Ange gränsvärdet i svenska kronor för när varningen/registreringsstoppet ska inträda.  
Kommentarer  
På fliken  
Kommentarer  
kan du lägga till interna och externa kommentarer. Dessa kommentarer hjälper till att ge viktig information till olika parter, som projektdeltagare eller faktureringsansvariga.  
En  
intern kommentar  
är text du matar in som endast är synlig internt. Den visas när du söker efter konteringar i olika funktioner i programmet där en kontering ska anges. Exemplet på bilden nedan visar tidrapporten, fältet Projekt.  
En  
extern kommentar  
är text som är avsedd att visas externt. Den följer med till fakturaunderlaget när projektet  
frisläpps till fakturering,  
men  
endast om ett  
fast pris  
finns angivet på projektet fliken F  
akturering  
).  
Förväxla inte detta med intern och extern kommentar i tidrapporter, det är inte samma sak.  
Bilagor  
Här kan du hantera de bilagor du vill bifoga till det aktuella projektet i Flex HRM.  
Du kan lägga till en bilaga på två sätt:  
Klicka på knappen  
Ny fil  
.  
Dra och släpp filer direkt till projektet.  
När du lagt till bilagan får du upp en dialogruta där du kan:  
Skriva in en  
beskrivning  
för filen.  
Ange om bilagan ska  
visas vid registrering  
av tidrapporter och reseräkningar.  
Tips  
Klicka på  
Info-i  
vid  
Filtyp  
för att se vilka filformat som stöds.  
Visa bilagor vid registrering  
Om du bockar i  
Visa vid registrering  
kommer bilagorna att visas i den söklista som visas när du väljer projekt i till exempel en tidrapport eller en reseräkning. Därifrån kan du också ladda ner bilagorna.  
Om du  
inte  
bockar i  
Visa vid registrering  
syns bilagorna endast under  
Register > Projekt  
.  
Bilden nedan visar projekt LO.101 som har två bilagor. Båda visas i projektregistret, men i reseräkningen visas endast en bilaga, den som har  
Visa vid registrering  
inställt.  
Hantera befintliga bilagor  
Längst ner på fliken  
Bilagor  
hittar du knappar för att hantera de bilagor som redan finns:  
Ladda ner  
– Används för att ladda ner en bilaga.  
Ta bort  
– Används för att ta bort en bilaga.  
Redigera  
– Används för att ändra  
beskrivningen  
eller inställningen för  
visning vid registrering  
.  
Bemanning  
Fliken  
Bemanning  
visas för den konteringsdimension som ni har ställt in ska användas för bemanning i systemet. Här kan du skapa arbetspass och bestämma vilken färg de ska ha i bemanningsöversikten.  
Ställ in färg och textfärg  
Du kan ställa in en specifik färg och textfärg för din kontering, så att den syns tydligt i bemanningsöversikten.  
Klicka på fältet för  
Färg  
eller  
Textfärg  
för att se en palett med valbara färger. Gör ditt val genom att klicka på önskad färg.  
För  
Textfärg  
kan du använda  
automatisk textfärg  
. Då får du svart eller vit text, beroende på färginställningen.  
Om du markerar  
Ärv färg  
hämtas färgen från konteringens huvudnod (huvudprojekt) om du använder en trädstruktur. På så sätt behöver du inte välja färg för varje enskilt underprojekt.  
Exempel:  
Om du vill att alla projekt under  
Region 2  
ska vara gröna väljer du grön färg på huvudprojektet  
Region 2  
. Alla nya projekt som skapas under detta får då automatiskt  
Ärv färg  
markerad och blir också gröna.  
Standardvärden och försäljning  
Inställningarna för  
normalvärde  
och  
standardvärden  
får genomslag i de nyckeltal som visas längst till höger i schemavyerna.  
Ange budgeterade/faktiska standardvärden för projekt per:  
Här väljer du vilken tidsenhet som ska användas i uppföljningen av projekten i schemavyerna.  
Normalvärde för försäljning per schemalagd timme:  
Här kan du ställa in ett normalvärde för försäljning per timme för ett specifikt projekt, om det skiljer sig från det värde som är satt på företagsnivå. Normalvärdet på företagsnivå hittar du under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Bemanning  
, fliken  
Uppföljning/budget  
.  
Kommentar  
Du kan lägga till kommentarer i bemanningsöversikten som sedan visas för de anställda i deras scheman. Du kan ange kommentarer på tre ställen:  
I konteringsregistret  
(detta gäller för alla arbetspass på konteringen/projektet).  
Per arbetspass  
(visas för alla anställda på det arbetspasset).  
Per anställd och arbetspass  
(visas för en specifik anställd på det arbetspasset).  
Om du anger en  
Kommentar  
på fliken  
Bemanning  
på ett projekt, kommer alla arbetspass på det projektet att få den kommentaren. Det kan vara användbart för generell information alla anställda som arbetar på projektet behöver veta.  
Lägger du kommentaren på ett huvudprojekt gäller den för alla underprojekt, så länge du inte har angett en avvikande kommentar på något av dem.  
Kommentaren visas i:  
Schemavyerna.  
Min kalender  
på startsidan i HRM.  
Mitt schema  
i HRM Mobile.  
Rapporten  
Personligt schema  
.  
De tre nedersta kräver att inställningen  
Visa kommentarer för anställda (Mobile, rapporter, kalender)  
är markerad under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Bemanning  
.  
Återkommande arbetspass  
Här visas de återkommande arbetspass som du har skapat för konteringen.  
Återkommande arbetspass specificerar bemanningsbehovet för konteringen på en repeterande basis under ett valfritt antal veckor. De anger mellan vilka tider bemanning behövs och hur många personer som behövs under dessa tider.  
Kompetenser  
Projektet kan kopplas till en eller flera  
kompetenser  
. Detta kan användas vid bemanning för att styra vilka  
projekt  
som personer med olika kompetenser får arbeta på.  
Kompetenserna måste finnas upplagda i systemet under  
Register  
>  
Kompetenser  
för att du ska kunna välja dem.  
Koppla kompetenser och sätt nivå  
Varje kompetens tillhör en  
kompetensgrupp  
. För att lättare hitta rätt kompetens kan du filtrera på en kompetensgrupp.  
Under  
Nivå  
kan du gradera respektive kompetens. För att sätta kompetensnivån fyller du i önskat antal rutor genom att klicka på dem.  
Ärva kompetenser  
Om du markerar inställningen  
Ärv kompetenser  
kommer kompetenserna att hämtas från projektets huvudnod. Detta gör att du inte behöver ange kompetenser på varje enskilt underprojekt.  
Om du till exempel vill att alla projekt under projekt  
LO  
ska ha samma kompetenser, väljer du dessa under huvudprojektet  
LO  
. Alla nya underprojekt som skapas under  
LO  
kommer då automatiskt att ha  
Ärv kompetenser  
markerad som standard.  
I exemplet nedan har projekt  
LO  
kompetensen  
B-körkort  
.  
Det registrerbara underprojektet  
LO.101  
har ärvt samma kompetens.  
Projekt  
LO.102  
har inte en bock för att ärva kompetenser, utan har kompletterats med ytterligare en kompetens.  
Det innebär att för att arbeta på projekt  
LO.102  
ska du ha kompetenserna  
Brandutbildning  
och  
B-körkort  
, medan det för  
LO.101  
räcker med  
B-körkort  
.  
En anställds kompetenser anges i  
anställdaregistret  
, under fliken  
Kompetenser  
.  
Deltagare  
Fliken  
Deltagare  
kan du använda för att specificera vilka anställda som arbetar med ett visst projekt.  
Du kan ställa in regler för hur deltagare ska användas i systemet under  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner  
. Här kan du ange att endast deltagare ska ha tillgång till projektet, eller att du som standard bara ser de projekt du är deltagare i.  
Markera rutan  
Alla anställda är deltagare  
om du vill att  
samtliga  
anställda ska kunna registrera tid på det aktuella projektet.  
Markera rutan  
Ärver deltagare  
om du vill att deltagare från tillhörande  
huvudprojekt  
ska överföras till det valda underprojektet. Det här valet finns bara om projektet är ett  
underprojekt  
.  
Deltagare som ärvs från ett överliggande projekt visas med  
kursiv och grå text  
och är låsta för redigering.  
Deltagarlistan visar du deltagarnas namn, anställningsnummer,  
roll  
i projektet samt kontaktuppgifter. En deltagare kan ha rollen  
Medlem  
eller  
Projektledare  
.  
Status  
Fliken  
Status  
visar hur mycket tid som har  
arbetats  
jämfört med den  
budgeterade  
tiden i projektet. Informationen visas med hjälp av staplar.  
Om projektet du tittar på är ett  
huvudprojekt  
räknas den arbetade och budgeterade tiden fram  
inklusive  
alla tillhörande  
underprojekt  
.  
Du kan välja att filtrera informationen genom att göra ett urval på  
anställd  
och  
datumintervall  
. Om du inte gör något urval visas sammanställningen för  
alla anställda  
och för en  
obegränsad tidsperiod  
.  
Under fliken  
Utfall  
visas resultatet med tre staplar:  
Arbetade timmar  
(den faktiska tidsåtgången).  
Frisläppta timmar till fakturering  
.  
Budgeterade timmar  
(den uppskattade tidsåtgången, som du ställer in i projektregistret under fliken  
Allmänt  
).  
Om de  
arbetade timmarna  
överstiger de  
budgeterade timmarna  
får stapeln  
röd  
färg.  
Om de  
arbetade timmarna  
är  
mindre  
än eller  
lika med  
de  
budgeterade timmarna  
får stapeln  
grön  
färg.  
Du kan klicka på staplarna för att få mer detaljerad information:  
Klicka på stapeln  
Arbetade timmar  
för att se vilka anställda som har arbetat på projektet och hur många timmar de har registrerat.  
Om du använder fakturering i HRM Time kan du klicka på stapeln  
Frisläppta timmar till fakturering  
för att se hur många fakturerbara timmar som anställda har rapporterat och som har blivit frisläppta för fakturering.  
Fakturering  
I Flex HRM kan du göra inställningar för fakturering av tid och resor. Du hittar dessa inställningar under  
Inställningar > Allmänt > Fakturering  
.  
Här väljer du om ni använder fakturering i  
HRM Time  
och/eller  
HRM Travel  
. Du ställer också in vilka  
konteringsdimensioner  
som ska styra faktureringspriset och vad som faktureras.  
Faktureringsinställningar per konteringsregister  
De konteringsregister du väljer att använda för fakturering får en specifik flik i registret,  
Fakturering  
. På den fliken ställer du in om en post ska  
faktureras  
. Alternativen är:  
Ja - alltid  
: Posten markeras för fakturering och detta kan inte ändras.  
Nej - aldrig  
: Posten markeras inte för fakturering och detta kan inte ändras.  
Kan faktureras, föreslå Ja  
: Posten föreslås för fakturering, men du kan ändra det.  
Kan faktureras, föreslå Nej  
: Posten föreslås  
inte  
för fakturering, men du kan ändra det.  
Ställ in Faktureringspris  
På fliken  
Fakturering  
i konteringsregistret kan du även ställa in faktureringspriset.  
Exempel:  
För projektet nedan är  
timpriset  
2500 kr/timme, förutom om kund M3 angivits. I det fallet ska timpriset vara 2200 kr.  
Om du inte anger något pris för  
HRM Travel  
kommer faktureringen att baseras på det registrerade beloppet. Ett utlägg på 2000 kr får då ett faktureringspris på 2000 kr.  
För  
HRM Time  
kan du välja mellan två olika faktureringsmodeller:  
Löpande  
: Den tid som rapporteras faktureras löpande baserat på den registrerade tiden i tidrapporterna.  
Fast pris  
: Ingenting faktureras löpande. Tiden frisläpps för fakturering först när projektet får status  
Avslutat  
.  
Granskning  
De användare som ska delattestera behöver ha en roll som ger dem behörighet för delattestering och till vyn för delattestering. Förutom detta måste du också ställa in vilka projekt varje användare är behörig att delattestera. Detta görs i  
användarregistret  
, fliken  
Konteringsgranskning  
, eller i  
projektregistret  
, fliken  
Granskning  
.  
Platser  
På fliken  
Platser  
kan du koppla en eller flera  
platser  
till dina projekt. Platserna används för att styra var stämpling kan ske, eller för att automatiskt föreslå projekt baserat på var användaren befinner sig när hen stämplar i  
HRM Mobile  
.  
Lägg till en plats  
Du kan koppla en plats till ett projekt på tre sätt:  
Välj en befintlig plats:  
Välj en plats som redan är upplagd i systemet. Du hittar de befintliga platserna under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Platser  
.  
Markera på karta:  
Du kan peka ut en plats direkt på kartan. Använd kartnålen eller sök på en adress.  
Importera platser:  
Det finns en möjlighet att importera platser till konteringsregistret via importmallen för  
Kontering  
,  
Du kan ange hur många meters radie som ska accepteras för att avgöra om en anställd är på platsen. Väljer du ingen radie används ett standardvärde. Du kan kan ställa in standardvärdet under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Tidrapporter.  
Så används platserna  
Platserna du ställer in har flera funktioner:  
Begränsa stämpling i HRM Mobile:  
Du kan begränsa så att en användare endast kan stämpla på vissa angivna platser.  
Automatiskt projektval:  
En plats kan användas för att ett projekt automatiskt ska föreslås i  
HRM Mobile  
när en användare stämplar från den platsen.  
Behörighet  
De konteringsregister som används för behörighet och urval (inställningen under  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner  
) har en flik som heter  
Behörighet  
.  
Under den här fliken kan du se vilka användare som har behörighet via en kontering, samt via vilken roll. Fliken är behörighetsstyrd och måste aktiveras på de roller som ska kunna visa Behörighet.  
Relaterade artiklar  
Hur hanterar man konteringsdimensioner i Flex HRM?  
Går det att kopiera projekt?  
Stämpla i HRM Mobile med hjälp av plats  
Kan man begränsa stämplingen i HRM Mobile via plats?  
Hur aktiverar jag funktionen Fakturering i HRM Time?  
Hur aktiverar jag funktionen Fakturering i HRM Travel?  
Hur använder man Händelser i HRM Time?

## ⚙️Vad är skillnaden mellan en anställd och en användare i Flex HRM?

Datum: den 8 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-%C3%A4r-skillnaden-mellan-en-anst%C3%A4lld-och-en-anv%C3%A4ndare-i-flex-hrm

---

I Flex HRM finns det en skillnad mellan vad systemet definierar som en anställd och vad som är en användare. Kortfattat handlar det om att den anställda är personen som systemet hanterar data för (till exempel lön och tid) medan användaren är den som loggar in i systemet och har behörighet.  
Anställd  
En  
anställd  
är registrerad i  
anställdaregistret  
. All information som rör lön, tidrapporter, reseräkningar, och övriga personuppgifter kopplas till den anställda. Den anställda är alltså den person vars data och transaktioner hanteras i systemet.  
Användare  
En  
användare  
är registrerad i  
användarregistret  
. Användarens behörigheter styr vad du kan se och göra i Flex HRM. Det kan handla om vilka medarbetare du kan se, vilka menyer du har tillgång till och vilka åtgärder du kan utföra i systemet. Användaren är alltså den som loggar in i systemet och har behörighet. Utan användare kan man inte logga in i Flex HRM.  
Kopplingen mellan anställd och användare  
Ofta är en  
användare  
kopplad till en  
anställd  
. Den här kopplingen är nödvändig bland annat för att:  
Du ska kunna se din egen tidrapport och reseräkning i  
HRM Mobile  
.  
Dina stämplingar ska registreras korrekt.  
Påminnelser som ska skickas till den anställda ska hamna hos rätt användare.  
En anställd som inte ska logga in eller stämpla måste inte vara kopplad till en användare, och en användare behöver inte vara kopplad till en anställd.

## Vad betyder de meddelanden som visas vid sparning?

Datum: den 5 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-betyder-de-meddelanden-som-visas-vid-sparning

---

Systemmeddelanden visas som rutor längst ned till höger i skärmen. Det finns tre olika typer av meddelanden:  
Information  
,  
Fel  
och  
Varning  
.  
Information  
Informationsmeddelanden har en blå symbol och blå text. De dyker upp som en bekräftelse när en åtgärd har genomförts i programmet utan fel, till exempel när du har sparat något.  
Fel  
Felmeddelanden har en röd symbol och röd text. Dessa meddelanden visas när du försöker spara något utan att de nödvändiga villkoren är uppfyllda. Åtgärda felet enligt anvisningen och försök sedan att spara igen.  
Varning  
Varningsmeddelanden kan visas när du sparar, trots att själva sparandet fungerar. Varningen signalerar att det kan finnas andra förutsättningar som gör att det förväntade resultatet kanske inte uppnås.  
Ett exempel är om det finns en inställning som kräver att ett ärende måste anges på resor. Du kan då spara en resa utan ärende, men du måste lägga till ett ärende för att reseräkningen ska kunna granskas.

## ⚙️Vad hanteras i vyn Säkerhet?

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-hanteras-i-vyn-s%C3%A4kerhet

---

I vyn  
Säkerhet  
gör du inställningar som rör säkerheten för systemets användare.  
Generell lösenordspolicy  
Inloggning till Flex HRM och HRM Mobile sker via ett Visma Connect-konto. Det innebär att lösenordspolicyn styrs från Visma Connect. Den generella policyn i vyn  
Säkerhet  
gäller för intern autentisering, vilket används för HRM Timeclock och API.  
I den generella policyn ställer du in regler för hur lösenord ska utformas, som längd och komplexitet, och om det ska vara möjligt att återanvända lösenord.  
Inställningar för nya användare  
I vyn kan du också ange standardinställningar för nyskapade användare:  
Om de ska vara  
Aktiva  
.  
Om de ska få inställningar för att aktiveras/inaktiveras i förhållande till sina anställningsdatum.  
Observera  
att andra inställningar för nya användare kan ärvas från en användarmall. Använder ni en sådan är det användarmallens inställningar som gäller.  
API-inställningar  
Under  
API-inställningar  
kan du ställa in om ni ska använda företagsspecifik behörighet för API och om kalenderintegrationen ska vara aktiv.  
Kalenderintegration aktiv:  
I Flex HRM kan du prenumerera på ditt schema och få det som en kalender i din kalenderapplikation (Google, Outlook, MacOS eller iPhone).  
Eftersom anropen från kalenderapplikationerna går via HRM API, behöver du tillåta kalendrarna att anropa API:t genom att aktivera  
Kalenderintegration aktiv  
.  
Domäninställningar för Visma Connect  
Tillåtna domäner vid koppling till Visma Connect:  
Denna inställning används för att styra vilka e-postadresser som får användas för  
Koppling till Visma Connect  
(användarregistret).  
Om du anger en domän, till exempel "flexapplications.se", kan endast e-postadresser som tillhör den domänen sparas som e-post för Visma Connect.  
Om ingen domän anges görs ingen sådan begränsning.  
Verifierade domäner:  
Här visas eventuella verifierade domäner.  
Om ni har verifierade domäner skapas Visma Connect-konton automatiskt om du anger en e-postadress som tillhör domänen under  
Koppling till Visma Connect  
för en användare.  
Har ni inte någon verifierad domän (eller om en annan e-postadress anges) skickas istället ett e-postmeddelande där användaren måste verifiera sig innan ett Visma Connect-konto skapas.  
Du verifierar domäner i Visma Connect. Du ställer in vilka användare som ska ha behörighet att göra detta under  
Behörigheter för autentiseringsinställningar  
.

## Vilken roll gäller när en användare har flera roller?

Datum: den 19 september 2025   
Kategori: Systemgemensamt   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilken-roll-g%C3%A4ller-n%C3%A4r-en-anv%C3%A4ndare-har-flera-roller

---

Roller styr vad du kan se och göra i Flex HRM. Du kan ha flera olika roller, som tilldelas på olika nivåer: företagsnivå, konteringsnivå och anställdnivå.  
Specifika roller går före generella  
Den mest specifika nivån gäller. Det innebär att en roll som är tilldelad på anställdnivå har företräde framför en roll på företagsnivå.  
Exempel:  
Om du har rollen  
Mina kollegor  
på företagsnivå och rollen  
Medarbetare  
på din anställning, är det rollen  
Medarbetare  
som gäller för dig. Den specifika rollen för din anställning slår alltså ut den generella rollen för hela företaget.  
Ger  
Mina kollegor  
, men inte  
Medarbetare  
,  
behörighet till Närvarotablån kommer du att se dina kollegor i Närvarotablån, men inte dig själv.  
Det mest tillåtande gäller  
Du kan tilldela flera roller på samma nivå, till exempel både rollen  
Mina kollegor  
och  
Medarbetare  
på anställdnivå.  
I dessa fall är det den roll som ger mest behörighet som får genomslag. Om rollen  
Mina kollegor  
tillåter dig att se Närvarotablån medan rollen  
Medarbetare  
inte gör det, kommer du att ha behörighet att se dig själv i Närvarotablån.

# Time

119 artiklar

## ⚙️Avvikelsedagar - Hur ställer man in schema för avvikande dagar?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/avvikelsedagar-hur-st%C3%A4ller-man-in-avvikande-dagar

---

Denna artikel förklarar inställningarna i vyn Avvikelsedagar  
Avvikelsedagar används för att  
ställa in de avvikande dagar som finns under året, t.ex. om scheman automatiskt ska ändras till ledig dag på röda dagar som infaller på vardagar.  
Här följer en förklaring av inställningarna i vyn.  
Namn.  
Det namn du vill ge avvikelsedagen. Använder du en fast dag i kolumnen  
Avvikande dag  
får avvikelsedagen automatiskt namn från denna.  
Avvikande dag.  
Här kan du välja att ställa in ett datum eller välja i en lista över helgdagar och vanligt förekommande avvikelsedagar.  
Datum.  
Har du valt en fast dag i kolumnen  
Avvikande dag  
faller datum ut automatiskt för alla år. Har du valt datum i kolumnen  
Avvikande dag  
anger du datum. Om du anger datum med endast månad och år kommer avvikelsedagen att gälla varje år.  
+/-dagar.  
Används för att ställa in t ex Annandag jul + 1 dag, vilket skulle ge en avvikelsedag för 27 december varje år.  
Tidgrupp.  
Ska olika regler gälla för olika tidgrupper skapar du en rad per tidgrupp. Det går också att ha en rad för  
Samtliga  
, och en avvikande rad för en tidgrupp. Alla i denna tidgrupp kommer då att få enligt den avvikande raden, och alla andra enligt raden för  
Samtliga  
.  
Dagschema från.  
Används för att specificera om endast vissa dagscheman ska ändras på avvikelsedagen.  
Dagschema till.  
Ange det dagschema som ska gälla på avvikelsedagen.  
Ersätt även lediga dagar.  
Bocka i denna om du vill att alla anställda ska ändra schema på avikelsedagen. Vill du att lediga anställda ska undantas ska den inte vara ibockad.  
Förkorta schema med (%).  
Istället för att ändra dagschema kan du ange en procentssats. 25% skulle göra att alla med arbetstid 8-17 (en timme lunch) skulle få arbetstid 8-15, alla med arbetstid 8-12 skulle få arbetstid 8-11.  
Avv. tid.  
Används om du vill att manuellt angivna tider i schemat ska fortsätta gälla, istället för att skrivas över av avvikelsedagen.  
Helgdag.  
Bockas i om du vill att dagens namn ska visas med röd färg i tidrapporten och i det publika schemat.  
Helgdag restid.  
Används av resor i HRM Travel. Om ditt företag använder uppdelning av restid mellan vardag och helg finns här möjlighet att markera att en avvikelsedag ska hanteras som en helgdag för restid.  
Röd dag arbg-intyg.  
Används av arbetsgivarintyg (HRM Payroll). För den som har en fastställd arbetstid och har månadslön räknas arbetsfria ”röda dagar” och ”klämdagar” som arbete, om löneavdrag inte görs för ledigheten. För att hantera detta behöver man ange vilka avvikelsedagar som ska räknas som ”röda dagar” i arbetsgivarintyget. Om du har olika grupper av personal och inte alla omfattas av reglerna för röda dagar behöver du ange per tidgrupp  
vilka som ska räknas som röda dagar genom att lägga upp flera rader med olika inställningar. En dag som är markerad som röd dag kommer räknas som arbetad tid motsvarande hur schemat skulle se ut om det inte hade varit en avvikelsedag.  
Händelser.  
Det går att koppla händelser till specifika avvikelsedagar. Det kan t ex handla om att en ersättning ska genereras vid arbete på röd dag.  
Fr.o.m. år  och T.o.m. år.  
Här kan du ange mellan vilka år en specifik rad ska vara giltig. Behöver du till exempel ändra inställningarna för en avvikelsedag från och med 2022 kan du ange 2021 som t.o.m. år på den befintliga raden och skapa en ny rad med 2022 som fr.om. år.  
Exempel  
På trettondagsafton ska alla anställda få dagschema LED (ett schema för ledig dag), förutom i tidgrupp TJM. Där ska man istället minska arbetstiden med 50%.  
I vyn för avvikelsedagar behöver vi två rader för trettondagsafton. En gäller Samtliga, en gäller tidgrupp TJM. "Samtliga" innebär då "Samtliga som inte berörs av en annan rad för samma dag".

## Begrepp i HRM Time - Vad betyder de olika begreppen i HRM Time?

Datum: den 15 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/begrepp-i-hrm-time-vad-betyder-de-olika-begreppen-i-hrm-time

---

I denna artikel går vi igenom några centrala begrepp i HRM Time.  
Tidrapport  
Dagvy, Månadsvy, Veckovy och Ersättningar. Används för att registrera tid och för att se sin rapporterade tid.  
Dagredovisning  
Att registrera sin tidrapport dag för dag med klockslag. Använder  
Dagvyn  
för registrering.  
Periodredovisning  
Att registrera sin tidrapport i antal timmar, inte klockslag. Använder  
Veckovyn  
eller  
Månadsvyn  
för registrering.  
Avvikelserapportering  
Rapporterar endast tid som avviker från ordinarie schema. Använder vyn  
Avvikelser  
för registrering.  
Tidgrupp  
Varje anställd tillhör en tidgrupp. Många inställningar, som scheman, tidkoder och regelverk skapas per tidgrupp för att det ska bli rätt för varje grupp av anställda.  
Tidkoder  
Alla tidrader måste ha en tidkod. Tidkoden definierar tiden som närvaro, frånvaro, rast etc, och styr hur tiden ska registreras och summeras.  
Dagschema  
Grunden i scheman, definierar arbetstid, flexramar, rastregler etc för dagen. Varje dag behöver ha ett dagschema för att HRM ska veta när ospecad tid, avvikelser etc ska genereras.  
Kontering  
Ofta konto, kostnadsställe, projekt etc. Används för att märka upp tid i tidrapporten, t.ex. för att kunna ta ut statistik över hur mycket tid som läggs på olika projekt. Konteringar kan också användas för att styra behörighet.  
Ospecad tid  
Tid som registrerats i tidrapporten och bryter mot dagschemats regler. För att bli av med ospecad tid behöver man speca den. Det kan t.ex. handla om att rapportera övertid eller frånvaro.  
Klarmarkering  
Den anställde klarmarkerar (granskar) sin tidrapport för att markera att den är klar och redo för chefen att granska. Gör att tidrapporten låses för redigering. Begreppet “Klarmarkering” måste inte användas, man kan använda ett valfritt begrepp för det.  
Attestering  
E  
n  
c  
h  
e  
f  
a  
t  
te  
sterar (granskar) en tidrapport för att markera den som godkänd och säga att den kan överföras till lönesystem. Begreppet “Attestering” måste inte användas, man kan använda ett valfritt begrepp för det.  
Delattestering  
G  
ranskning som sker per tidrad. Baseras på kontering, ofta projekt.  
Ersättningar  
Ersättningskoder används istället för tidkoder om man vill ha ersättningar med i systemet som inte styrs via timmar. Det kan t.ex. vara utryckningstillägg för snö eller extra tillägg vid sen förändring av schema. Ersättningskoder registreras i tidrapportvyn  
Ersättningar  
.  
Rullande frånvaro  
Frånvaro som saknar slutdatum, och alltså rullar på tills den får ett slutdatum. Detta kan sättas i frånvarohanteraren eller genom att en instämpling sker. Används ofta vid sjukfrånvaro.  
Avvikelsedag  
Helgdagar och andra dagar som ska hanteras annorlunda. Ofta handlar det om att scheman ska förkortas eller ändras till ledig dag.  
Händelser  
Byggs av formler och används för att generera tidkoder eller ersättningskoder. Händelser kan användas till många saker, det kan handla om att man ska få extra ersättning vid arbete på en röd dag, summera tid som arbetas mer än ordinarie sysselsättningsgrad och mycket annat.

## Dagredovisning - Hur registrerar man närvaro, frånvaro och övertid för en dag?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/dagredovisning-hur-registrerar-man-n%C3%A4rvaro-fr%C3%A5nvaro-och-%C3%B6vertid-f%C3%B6r-en-dag

---

Artikeln innehåller en steg för steg-beskrivning av registrering av tid i tidrapporten för dagredovisning.  
Registrera tid i tidrapporten – dagredovisning  
Med  
dagredovisning  
menas att registrering av tid sker med klockslag.  
Ett alternativ är  
periodredovisning  
, där man endast rapporterar antal timmar, inte klockslag.  
Läs mer om att registrera tid med periodredovisning.  
Registrera närvaro.  
Registrera frånvaro.  
Registrera övertid.  
Registrera närvaro  
Ställ markören i fältet Tidkod. Tryck Tab och arbetskoden hämtas automatiskt. Fyll i ankomsttid i Fr.o.m. klockslag och hemgångstid i T.o.m. klockslag.  
När du sparar visas registrerad tid och standardrast läggs ut i tidrapporten.  
Stämmer inte rastens längd med din rast för dagen går det bra att ändra genom att justera klockslagen för rast. Tänk på att även justera klockslagen för arbetstiden.  
Spara.  
Registrera frånvaro  
Klicka på frånvarohanteraren:  
Vid frånvaro del av dag, ange datum och klockslag samt välj frånvaroorsak  
Vid heldagar anges endast datum, och systemet föreslår de schematider som gäller:  
Möjlighet finns att lämna ett meddelande för att förklara frånvaron:  
Spara.  
Om frånvaron först måste godkännas kommer den att få status  
Ansökt  
och gå vidare till din chef. Så snart frånvaron är godkänd kommer den att genereras ut i tidrapporten.  
Om frånvaron inte behöver godkännas kommer den att få status  
Registrerad  
och synas i din tidrapport direkt.  
Registrera övertid  
Ange arbetad tid. Välj vilken ersättningsform du önskar under Övertidsmarkering i daginformationen.  
Övertid faller ut enligt gällande regler när du sparar dagen.

## ⚙️Ersättningar - Hur hanterar man ej timbaserade ersättningar i HRM Time?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/ers%C3%A4ttningar-hur-hanterar-man-ej-timbaserade-ers%C3%A4ttningar-i-hrm-time

---

Ersättningar används istället för tidkoder om man vill ha ersättningar med i systemet som inte styrs via timmar. Det kan t.ex. vara utryckningstillägg för snö eller extra tillägg vid sen förändring av schema. Utfallet av händelser hamnar under Ersättningar.  
I inställningsvyn för Ersättningar kan du per tidgrupp skapa nya ersättningskoder och göra följande inställningar:  
Namn  
Föreslå antal/  
á-pris/  
totalbelopp -  
Använd för att värden ska läggas ut vid registrering av ersättningskoden.  
Moms -  
En procentsats som programmet ska använda för att beräkna moms på aktuell ersättning.  
Registreringsregler -  
Här kan du bl.a. ange om en intern kommentar måste anges när man använder ersättningskoden, eller t.ex. låsa fältet för antal, om man vill att värdet från  
Föreslå antal  
ska läggas ut och inte kunna ändras.  
Lönearter -  
Anges en löneart här överförs ersättningen till lön.  
Lönearter för moms -  
Den löneart som ska användas för moms på aktuell ersättning.  
Konteringar -  
Används för att t.ex. ange att ett visst kostnadsställe ska läggas ut när ersättningskoden registreras. Du kan också ange regler, som att fältet ska vara låst så att det föreslagna kostnadsstället inte kan ändras.  
Du kan se och registrera ersättningskoder i fliken  
Ersättningar  
i tidrapporten. Här kan du också registrera tidkoder (om de är inställda på att tillåta registrering i ersättningsvyn) och se ersättningskoder/tidkoder som fallit ut från  
Händelser  
.  
Relaterade artiklar  
Hur ställer man in att Ersättningar ska kunna stämplas i HRM Timeclock?  
Hur använder man Händelser i HRM Time?

## Frånvaro - Hur ansöker och rapporterar jag frånvaro i mobilen?

Datum: den 18 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/fr%C3%A5nvaro-hur-ans%C3%B6ker-och-rapporterar-jag-fr%C3%A5nvaro

---

Frånvaro i HRM Mobile  
I funktionen  
Frånvaro  
ser du all din registrerade och ansökta frånvaro och du kan ansöka om frånvaro samt rapportera tidigare frånvaro.  
Registrera en ny frånvaro (dagredovisare):  
Klicka på plustecknet.  
Ange startdatum och klockslag (om föreslaget klockslag inte stämmer).  
Ange slutdatum och klockslag.  
Välj frånvaroorsak.  
Lämna eventuellt meddelande.  
Spara.  
Registrera en ny frånvaro (periodredovisare):  
Klicka på plustecknet.  
Ange startdatum.  
Ange slutdatum.  
Ange antal timmar (endast om start- och slutdatum är samma dag).  
Välj frånvaroorsak.  
Lämna eventuellt meddelande.  
Spara.  
Om frånvaron först måste godkännas kommer den att få status  
Ansökt  
och gå vidare till din chef. Så snart frånvaron är godkänd kommer den att genereras ut i tidrapporten.  
Om frånvaron inte behöver  
godkä  
nnas kommer den att få status  
Registrerad  
och synas i din tidrapport direkt.

## ⚙️Frånvaroorsaker i tidrapporten - Vad är en frånvaroorsak?

Datum: den 6 oktober 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/fr%C3%A5nvaroorsaker-i-tidrapporten-vad-%C3%A4r-en-fr%C3%A5nvaroorsak

---

Frånvaroorsaker används för att ställa in hur frånvarohantering ska fungera. Inställningarna som kan styras från fliken Tid förklaras nedan.  
Frånvaroorsaker används för att ställa in hur frånvarohanteringen ska fungera och vilka tidkoder som ska falla ut i tidrapporten vid frånvaro. Frånvaroorsaker läggs upp per företag, och kan på fliken  
Tid  
anpassas per tidgrupp.  
Viktigt att tänka på:  
När du justerar eller lägger upp nya frånvaroorsaker, var noga med att testa flödet från frånvaroregistrering och hela vägen in i lön.  
Frånvaroorsaker, fliken Allmänt  
Under  fliken  
Allmänt  
anger du namn och väljer vilken frånvarotyp frånvaroorsaken avser.  
För frånvarotyp Föräldraledighet får du också välja om barn ska anges vid frånvaro, och hur barnet ska anges (födelsedatum, personnummer, identifikationsnummer).  
Frånvaroorsaker, fliken Tid  
I  
d  
enna flik ställer man in följande inställningar:  
Begränsa visning av frånvaroorsak.  
Används för att dölja frånvaroorsak i bl. a. Närvarotablå och Kalender. Begränsas visningen visas endast "Frånvaro" istället för t. ex. "Sjukfrånvaro". Det går att ställa in behörighet för att se frånvaroorsaken trots att begränsning används.  
Rullande frånvaro skriver över annan frånvaro.  
Rullande frånvaro är frånvaro utan slutdatum. I en tidrapport kan det ligga semester 5 juni. Startar en rullande sjukfrånvaro 4 juni gäller den före semestern.  
Vid frånvaro utan slutdatum: visa frånvaro t.o.m. aktuell dag i bemanningen.  
Rullande frånvaro (frånvaro utan slutdatum) kan vara svårhanterat i bemanningen eftersom du inte vet när den kommer att avslutas. Med denna inställning kan du välja att visa rullande frånvaro endast till dagens datum. Använder du inte inställningen visas rullande frånvaro för alla framtida dagar i bemanningen, tills frånvaron har fått ett slutdatum.  
Ge kortare karensperiod vid deltidsfrånvaro.  
Används om deltidsfrånvaro ska ge kortare karensperiod på samma sätt som lägre sysselsättningsgrad. Denna inställning har bara effekt om ”Dagar för sjuk-ob” är inställt på ”Endast från karensperiodens slut till dag 14”.  
Bilaga kan anges:  
Du kan ställa in att bilagor får bifogas i frånvarohanteraren. Det kan t. ex. gälla sjukintyg. Det finns rollinställningar för vem som får se och vem som får ladda upp bilagor. Om företaget har licens för HRM Employee och/eller HRM Payroll kan man också ange att bilagan ska sparas i anställdaregistret.  
Vid fråga om frånvaro vid tidig utstämpling.  
Om du stämplar ut innan arbetstidens slut/innan flexramens början kan du få en fråga om att ange frånvaroorsak vilket sedan skapar en frånvaro. Denna inställning används för att bestämma om det ska bli frånvaro till dagens slut, en rullande frånvaro som varar till nästa instämpling, eller om användaren själv ska få välja vid utstämplingen.  
Visa utgående saldovärde.  
Ange de saldon som ska visas i frånvarohanteraren. Vid semesteransökan kan det t. ex. vara bra att se hur många semesterdagar du har kvar.  
Visas t. o. m.  
Används för saldon som semester där man ofta fyller på dagar 1 april. Gör du en ansökan i mars ser du då inte de dagar som tillkommer i april.  
Spärr för saldo.  
Används om man inte ska kunna ta ut t. ex. semester när det finns för få dagar i saldot. Har du fem dagar i semestersaldot och spärrar för saldovärde 0 kan du ansöka om sex dagar semester, men ansökan kommer inte att kunna godkännas eftersom saldovärde 0 då skulle understigas.  
Frånvaro som inte ska godkännas, utan genereras i tidrapporten direkt, kommer inte att kunna sparas om den orsakar att man går under den satta saldospärren.  
Spärra alltid saldo vid sparning.  
Används spärr av saldo går det inte att godkänna en frånvaroansökan som skulle orsaka att saldot går under spärren. Bockar du i denna inställning faller spärren in tidigare, då kommer frånvaroansökan inte att kunna sparas.  
Skicka deltidsfrånvaro dag för dag till lön.  
Deltidsfrånvaro brukar skickas till lön  
med datumintervall och omfattning oavs  
ett om deltidsfrånvaron är minskad lika mycket varje dag eller intermittent. Med den här inställningen kan man välja om man vill att deltidsfrånvaron ska föras över till lön per dag istället. Om deltidsfrånvaron skickas dag för dag  
kommer  
frånvarons tid att räknas som differensen mellan antal timmar heltid och deltidsfrånvaroschemats schematid.  
"Valbart" innebär att det går att ändra i frånvarohanteraren.  
Tidgruppsinställningar  
Du ställer in per tidgrupp vilka tidkoder som ska gälla för varje frånvaroorsak. Ange tidkod för heldag, för del av dag och deltidsfrånvaro. Anger du inga tidkoder blir frånvaroorsaken inte valbar i frånvarohanteraren för de anställda som tillhör tidgruppen. Anger du endast tidkod för hel dag kan du inte skapa frånvaro för del av dag.  
Tidkod för deltidsfrånvaro i tidrapporten anges om du vill att deltidsfrånvaro ska läggas ut som en tidrad i tidrapporten. Utan denna minskar schematiden, och information om deltidsfrånvaro visas i tidrapportens daginformation och periodinformation.  
Du kan även ställa in krävd granskningsnivå per tidgrupp. "Ingen granskning krävs" innebär att frånvaro genereras ut i tidrapporten när den sparas i frånvarohanteraren. Krävs en granskningsnivå skapas en ansökan vid första sparning. Frånvaron läggs ut i tidrapporten först när den är helt granskad.  
Genom att ange en siffra för ”Sorteringsordning vid stämpling av frånvaro” kan du per tidgrupp ställa in om en frånvaroorsak ska vara valbar vid stämpling av frånvaro, samt styra i vilken ordning frånvaroorsakerna ska visas vid stämpling.

## Frånvarostatistik - Vad betyder Ta endast med frånvaroperioder längre/kortare än?

Datum: den 29 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/fr%C3%A5nvarostatistik-vad-betyder-ta-endast-med-fr%C3%A5nvaroperioder-l%C3%A4ngre/kortare-%C3%A4n

---

En förklaring av urvalsmöjligheterna Ta endast med frånvaroperioder längre än och Ta endast med frånvaroperioder kortare än.  
Filterera frånvaro baserat på längd  
I Flex HRM finns det möjlighet att filtrera bort viss frånvaro från rapporter och statistik baserat på hur länge frånvaron varar. Den här funktionen är särskilt användbar om du till exempel vill exkludera långtidssjukskrivningar från din statistik. På så sätt kan du fokusera på trender för kortare, mer återkommande frånvaro utan att en enstaka lång frånvaro drar upp procenten. Du kan också välja att enbart följa upp långtidssjukskrivningar i ditt företag.  
Var kan du använda filtret?  
Du kan använda filtret för frånvarolängd på följande ställen i Flex HRM:  
Rapporten  
Frånvarostatistik  
Statistikcentralen  
(i frånvarostatistiken)  
Exporter via  
Exportmall Frånvaro  
Dashboards  
Så fungerar inställningarna  
All frånvaro tas med om du inte anger något i fälten för att ta med frånvaroperioder längre/kortare än.  
Endast frånvaro längre än X antal dagar:  
Om du ställer in att endast perioder längre än exempelvis fjorton dagar ska tas med, kommer hela frånvaroperioden att räknas in. En frånvaroperiod på trettio dagar kommer alltså att räknas med i sin helhet.  
Långa frånvaroperioder men exkludera X antal första dagar:  
Om du vill ta med långa frånvaroperioder, men inte räkna de första dagarna, gör du den här inställningen. Om en frånvaroperiod är trettio dagar och du ställer in så att de fjorton första dagarna inte ska räknas med, kommer endast de sista sexton dagarna att räknas in.  
Endast frånvaro kortare än X antal dagar:  
Denna inställning gör att endast frånvaroperioder kortare än exempelvis femton dagar tas med i ditt urval.  
Långa frånvaroperioder men inkludera endast X antal första dagar:  
Denna variant tar med längre frånvaroperioder, men bara de första fjorton dagarna av perioden.  
Du kan också kombinera inställningarna, till exempel för att enbart inkludera frånvaro som är längre än fjorton dagar men kortare än nittioen dagar.  
Återinsjuknande  
I företag med basland Sverige räknas en sjukperiod som sammanhängande om en anställd återinsjuknar inom fem dagar. Dagarna när den anställda arbetar räknas inte som sjukdagar.  
Bra att veta om exporter  
När d  
u exporterar frånvaro via en exportmall exporteras varje enskild frånvaropost. Det innebär att varje post kontrolleras mot dina filterinställningar. Om en frånvaropost uppfyller kraven exporteras hela posten, annars inte. Exporter saknar därför valen för att exkludera en del av en frånvaroperiod.

## ⚙️Går det att behörighetsstyra en stämpelklocka?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/g%C3%A5r-det-att-beh%C3%B6righetsstyra-en-st%C3%A4mpelklocka

---

Under  
Systemregister > Stämpelklockor > Fliken Behörighet  
kan du ange vilka som får stämpla på vald stämpelklocka.  
Du kan lägga till och ta bort behörigheter genom att klicka på  
Lägg till rad  
respektive  
Ta bort rad  
.  
Behörigheterna kan anges per  
användare, roll  
och  
kontering  
. Standard för alla stämpelklockor är att det är tomt i alla tre tabeller, vilket innebär att alla får stämpla.  
Exempel  
I bilden ovan har vi ställt in behörigheten för klockan  
Posthantering.  
Endast användare som har roll  
Medarbetare  
samt är kopplade till en anställd med hemkostnadsställe  
S  
i företag 18421 kan stämpla på denna klocka.  
Om en användare som inte uppfyller dessa kriterier stämplar, visas ett meddelande om att behörighet saknas.

## ⚙️HRM Time: Vad är Generella händelseformler?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hrm-time-vad-%C3%A4r-generella-h%C3%A4ndelseformler

---

Generella händelseformler kan användas för händelser på olika nivåer.  
Händelser byggs av formler och används för att utifrån vissa förutsättningar generera tidkoder eller ersättningskoder i tidrapporten på fliken  
Ersättningar  
. Formler kan skrivas för en enskild händelse, eller så kan du använda dig av  
Generella händelseformler  
som kan hämtas in till flera händelser.  
Observera  
Händelser är komplexa. Vi rekommenderar att du tar hjälp av en konsult från Flex Applications för att skriva de formler som behövs om du vill skapa en händelse.  
I vyn  
Generella händelseformler  
kan du skapa händelseformler samt definiera vilka funktioner i HRM Time som ska kunna använda formeln. Vissa formler kan t.ex. vara tänkta att endast använda på specifika avvikelsedagar, eller kunna läggas endast för specifika anställda. Generella händelseformler kan användas på följande nivåer:  
Företag.  
Tidgrupp.  
Anställd.  
Dagschema.  
Publikt schema.  
Kontering.  
Avvikelsedag.  
Använd fältet  
Beskrivning  
för att förklara formeln, det underlättar framtida användande.  
Knappen  
Formelfunktioner  
ger en popup som listar de formelfunktioner som finns.  
I exemplet ovan finns en generell händelseformel som ska summera tid arbetad på ledig dag på tidkoden “EXT”. Denna formel ska gå att använda på företags-, tidgrupps- och anställdnivå.  
Denna formel får inget genomslag så länge den endast finns som generell händelseformel. Det är först när man skapar en händelse som den kan generera tidkoden i tidrapporter.  
Relaterat  
Formelspråk i Flex HRM.  
Hur använder man Händelser i HRM Time?

## ⚙️Hur aktiverar jag funktionen "Fakturering" i HRM Time?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-anv%C3%A4nds-funktionen-frisl%C3%A4pp-till-fakturering

---

Funktionen “Fakturering” eller “Frisläpp till fakturering” används antingen för att få ut faktureringsunderlag för att fakturera kunder direkt alternativt få ut arbetade timmar per konteringar för uppföljning.  
Aktivering  av Fakturering  
För att aktivera funktionen kan man här välja om man vill aktivera både Time och/eller Travel. Man väljer de konteringsdimensioner som man vill kunna exportera och fakturera.  
Inställningar - Allmänt - Fakturering - Fliken Allmänt  
Kolumnen fältnamn / Prioritetsordning  
Lägg till de konteringar (kolumnen fältnamn) som man i Time och Travel vill ha med i frisläppet samt kunna prioritera i vilken ordning man letar efter pris. Den styr även vilka konteringar som syns i funktionen “Redigering av fakturaunderlag”  
Prioritetsordningen  
styr i vilken ordning systemet skall leta efter prissättningen. Systemet letar efter pris i den kontering som ligger på rad 1 därefter kontering på rad 2 osv  
Kolumnen “Ordning i Fakturaunderlag”  
Styr enbart hur man vill gruppera Rapportutskriften under funktionen “Frisläpp till fakturering”  
Kolumnen “Använd i Resa”  
Aktivera de konteringar som ska användas i Travel.  
Artikel är mest vanlig att använda för prissättning. För export till Fortnox är den obligatorisk.  
Använd godkännande av fakturaunderlag  
Om man önskar ett godkännande av frisläppta rader innan  man exporterar.  
Se mer under avsnitt “Redigering och godkännande av fakturaunderlag”  
Använd konteringsgransning för behörighet till fakturaunderlag  
Om man vill styra behörigheten till att endast granskningsansvariga på projekten ska kunna redigera och godkänna.  
Se mer under avsnitt “Redigering och godkännande av fakturaunderlag”  
Markera rader som exporterade vid utskrift  
Om man inte tar ut exportfiler utan endast vill ha ut rapportutskrifter på fakturaunderlagen så kan man aktivera detta alternativ för att exporter skall markeras med en “grön” ikon  
Om man exporterar fakturaunderlagen som en fil så blir det grön ikon med automatik efter att filexporten är utförd  
Fält i redigering av Fakturaunderlag  
Vilka konteringar som är valbara styrs av vilka konteringar man aktiverat  
Se avsnitt nedan “Redigering och godkännande av fakturaunderlag”  
Inställningar - Allmänt - Fakturering - Fliken Tid  
Använd fakturering  
i tid måste aktiveras för att funktionen skall aktiveras i Time.  
Summeringstyp  
Det finns 4 val av hur man vill summera sina frisläppta timmar.  
Per “Rad” betyder att summering sker per tidrad (kan alltså vara flera rader under samma dag)  
Per datum innebär att rader under samma datum slås ihop så länge pris och kontering är densamma  
Momssats fakturerbar tid  
Används endast om man önskar vidarefakturerar frisläppta timmar direkt till kund. Om man inte direktfakturerar kund anger man 0 %  
Krävd granskningsnivå  
Ange vilken granskningsnivå (Klar, projektattest, attest) som krävs för att en tidrad skall “frisläppas”. En frisläppt rad kan aldrig frisläppas på nytt (om man inte använder funktionen korrigering av fakturaunderlag)  
Räkna med fakturerbar tid vid tidskontroller  
Om man aktiverar denna funktion så kommer kontrollen ske mot antal “fakturerade timmar” av budget istället för mot “faktiskt arbetade” timmar.  
På konteringen som har “Utökat projekt” kan man använda en funktion med varning/registreringsstopp i samband med beloppstak/gränser.  
Varning = man får en varning men man kan ändå spara  
Registreringsstopp = Man kan inte spara registreringen om man överskrider antal registrede timmar  
Frisläpp korrigerade dagar  
Med denna inställning kan du styra huruvida tider på dagar som korrigerats i tidrapporten ska frisläppas eller inte. Väljer ni att inte ha inställningen markerad innebär detta att tidrader på en dag som har blivit korrigerad inte kommer att frisläppas på nytt. Detsamma gäller ersättningsrader, det vill säga om dagen som ersättningen ligger på blivit korrigerad så kommer ersättningsrader från den dagen inte att tas med i frisläppet om denna inställning är avmarkerad.  
Faktureringslogik per tidrad.  
Under de konteringar man valt skall ingå i Faktureringen så aktiveras olika val man kan ställa in per kontering enligt exempel från Produktregistret nedan:  
Kan faktureras - föreslå nej  
Kan faktureras - föreslå ja  
Ja - alltid  
Nej - aldrig  
Logiken om man har olika inställningar på olika konteringsdimensioner är enligt följande:  
Steg 1 är det som gäller först och gäller inte den så är det steg 2 osv.  
Om inga konteringar finns så fakturerar vi aldrig.  
Om det finns någon kontering som har ”Nej Aldrig” så ska vi aldrig fakturera.  
Finns någon som har ”Ja Alltid” så fakturerar vi alltid.  
Finns det någon med ”Ja” så tar vi den.  
Stämmer inget av ovanstående in så blir det ”Nej”.  
För att kunna frisläppa måste både kund och fakturabocken finnas med. Så i exemplet nedan så har man på rad 2 kund 1 men man har inget pris eller fakturabock vilket innebär att denna rad ej kommer att frisläppas. Om man valt exempelvis “Kan faktureras - föreslå nej” så är det valbart att bocka i manuellt om man trots allt vill fakturera. samma princip om man valt “Kan faktureras - föreslå ja” så kan man ta bort fakturabocken  
Redigering av fakturaunderlag  
Fakturaunderlag kan redigeras och godkännas i HRM innan det förs över till ditt ekonomisystem.  
Aktivera “Redigering av fakturaunderlag”  
Under Administration – Allmänt – Roller ställer du in vilka roller som ska ha behörighet till vyn “Redigering av fakturaunderlag” som ligger under Bearbetningar.  
Godkännande av fakturaunderlag  
Aktivera “Godkännande av fakturaunderlag”  
Under Administration – Inställningar – Allmänt – Fakturering kan du välja om du vill använda godkännande av fakturaunderlag. Det innebär att t.ex. en projektledare eller kundansvarig kan godkänna fakturaunderlagsraderna innan de exporteras till ekonomisystemet. Behörighet krävs till menyn “Redigering av fakturaunderlag”  
Inställningar - Allmänt - Fakturering  
“Redigering och godkännande av fakturaunderlag”  
Vyn Redigering och godkännande av fakturaunderlag ser ut såhär:  
Här visas alla de rader i fakturaunderlaget som blivit frisläppta per fakturadatum och kund. Du kan göra eventuella korrigeringar och godkänna raderna (om den funktionen används).  
Kolumner som visas i vyn  
Vilka kolumner som ska visas i redigeringsvyn och ordningen på dem ställer du in under Administration – Inställningar – Allmänt – Fakturering.  
Återställ en redigering  
Du kan även återställa alla rader till sitt ursprung om du vill.  
Kommentar till redigeringen  
Det finns också möjlighet att skriva en kommentar till din redigering.  
Godkänna fakturarader  
Det finns funktioner för att skriva ut fakturaunderlaget och godkänna alla. Om du ångrar dig med en redigering kan du återställa den raden till sitt ursprung.  
Behörigheter för att godkänna  
Där kan du också ställa in om du vill att behörigheterna ska gå enligt konteringsgranskning (ofta kallat delattest). Det innebär att en användare som t.ex. är behörig att delattestera Projekt A enbart kommer att få upp fakturarader på Projekt A. Annars används vanliga behörigheter till anställda. Om en användare har en roll som ger tillgång till redigeringsvyn på Avdelning 1 kommer alla fakturarader från anställda i Avdelning 1 att visas.  
Info om vem som godkänt/redigerat en rad  
Under kolumnen info visas information om vem som godkänt raden och när. Är raden redigerad kan du även där se de ursprungliga värdena.  
Påminnelser om att “godkänna fakturaunderlag”  
Det finns en möjlighet att få en påminnelse om att godkänna fakturaunderlag. Likt andra påminnelser ställer du in det under Administration – Inställningar – Allmänt – Påminnelser.  
I bilden ovan är det inställt att deadline för att godkänna fakturaunderlag är på tisdagar kl. 15:00. Det kommer att skickas ut en påminnelse 1 dygn innan samt 5 timmar innan deadline till de användare som har fakturaunderlagsrader kvar att godkänna.  
Påminnelsen kan likt andra påminnelser (som t.ex. attestering av reseräkningar eller tidrapporter) skickas via epost, som notis i HRM Mobile samt visas på startsidan i HRM.  
Tips! Om du vill läsa mer om Fakturering  
Klicka här

## ⚙️Hur ändrar jag bakgrundsbild i stämpelklockan?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-%C3%A4ndrar-jag-bakgrundsbild-i-st%C3%A4mpelklockan

---

Under  
Systemregister > Stämpelklockor > Bakgrundsbilder  
kan du markera en klocka och bocka i  
Använd bakgrundsbilder  
.  
När du har gjort det kommer det automatiskt att läggas upp en bild per årstid; en vinterbild för perioden december – februari, en vårbild för perioden mars – maj, en sommarbild för perioden juni – augusti och en höstbild för perioden september – november. Dessa datum kan du själv justera om du vill. Du kan också välja att lägga till någon av de andra bilderna som finns tillgängliga.  
I HRM Timeclock kommer aktuell bakgrundsbild att visas som bakgrund i högerdelen av stämpelklockan.

## ⚙️Hur ändrar jag knapparna i stämpelklockan?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-%C3%A4ndrar-jag-knapparna-i-st%C3%A4mpelklockan

---

Under  
Systemregister > Stämpelklockor  
kan man skapa och redigera stämpelklockornas utseende och funktion.  
Namn  
Här ger du stämpelklockan ett namn.  
Logotyp  
Här finns möjlighet att få med ditt företags logotyp längst uppe till vänster i klockan. Det gör du genom att välja något av alternativen  
Enligt system  
eller  
Enligt företag  
.  
Språk, Format  
Här väljer du vilket språk den aktuella stämpelklockan ska ha. Tillgängliga språk förutom svenska är engelska, norska, danska och finska. Du kan också välja format, vilket då anpassar formatet som datum och klockslag visas i till det valda landets standardformat.  
Tidszon  
Som standard hämtar HRM Timeclock tiden från servern där systemet är installerat, men du kan välja en annan tidszon genom att markera önskat alternativ i urvalsmenyn. Alla stämplingar på aktuell klocka kommer då att bli enligt tiden i den valda tidszonen.  
Mer info angående tidszoner  
När du stämplar i Flex HRM Mobile kommer klockan att utgå från serverns tid men justera dem med skillnaden mellan serverns tidszon och telefonens tidszoninställning. Närvarotablån (både i HRM och i Timeclock) samt Mina kollegor i Mobile som visar anställdas aktuella status kommer att ta hänsyn till vilken tidszon de stämplat i.  
Använd scrollknappar  
Om du kör Flex HRM Timeclock i en enhet som saknar möjlighet att scrolla genom att dra fingret på skärmen (t.ex. Timespot 37) finns möjligheten att välja om scrollknappar ska visas. För att aktivera dem markerar du denna inställning.  
Tillåt koppla bricka  
Markera denna inställning för att aktivera möjligheten att på användarnivå kunna koppla en bricka för in-/utstämpling till aktuell stämpelklocka.  
Typ av klocka  
Här finns möjlighet att välja om klockan ska visas digital, analog eller både och. Om du inte gör något val här kommer klockan att vara digital.  
HRM Timeclock med digital och analog klocka:  
Använd fingeridentifiering, Lösenord för att registrera fingeravtryck  
Om företaget använder fingeravtrycksläsare finns här möjlighet att låta användarna använda fingeravtryck vid stämpling på terminal. Du kan även välja om ett lösenord ska krävas för att registrera ett nytt fingeravtryck på terminalen om du t.ex. vill att en administratör eller liknande ska medverka när ett nytt fingeravtryck registreras. Därefter behöver du även lägga till en knapp för att registrera fingeravtryck, vilket görs under  
Funktionsknappar  
(se nedan).  
Observera att det endast går att koppla fingeravtryck till numeriska användar-ID:n.  
Funktionsknappar  
Under  
Funktionsknappar  
anger du vilka knappar som ska visas i klockan, vilken text som ska stå på knapparna samt knapparnas storlek och position. Du kan även välja vilken knapp som ska vara standardknapp, det vill säga vilken knapp som ska visas när du bara visar brickan utan att välja någon funktionsknapp. Knapparnas storlek och position ställs in genom att ange X- och Y-koordinater för start- och slutpunkten. Accepterade värden är sifforna 0-6. Man kan tänka sig ett rutnät där positionen längst upp till vänster är 0,0 och positionen längst ned till höger är 6,6.  
För att underlätta att skapa nya eller ändra knapplayouten i befintliga stämpelklockor finns en förhandsvisning som visar var den markerade knappen kommer att visas enligt de inställningar du gjort. Ytan på stämpelklockan där funktionsknapparna ligger innehåller ett rutnät 6x6 rutor där du kan välja vilka rutor varje funktionsknapp ska täcka.  
Nedan ser du ett exempel på inställning av knapplayouten och resultatet i stämpelklockan:

## Hur använder jag Min kalender på startsidan?

Datum: den 5 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-anv%C3%A4nder-jag-min-kalender-p%C3%A5-startsidan

---

På startsidan ser du en panel som heter Min kalender. Här får du en snabb överblick över din arbetstid och eventuell frånvaro.  
Se detaljer i kalendern  
Du kan klicka på en dag för att se mer information i en tooltip. Detaljerna som visas beror på hur du rapporterar tid i systemet:  
Om du dagredovisar  
ser du klockslag för din arbetstid, frånvaro och dina raster.  
Om du periodredovisar  
ser du antalet timmar för dagen, inte klockslagen.  
Om ditt företag använder HRM Plan  
och schemalägger på en kontering kan du se detaljer om dina arbetspass.  
Ansök om frånvaro  
Du kan ansöka om frånvaro direkt från kalendern.  
Klicka på  
Frånvaro  
längst ner till höger i panelen.  
Du kan också dra och släppa för att markera de datum du vill ansöka om frånvaro för. Frånvarohanteraren öppnas då med datumen ifyllda.  
Prenumerera på ditt schema  
Om ditt företag använder funktionen  
Prenumerera på schema  
kan du lägga till ditt schema i din vanliga kalenderapplikation (Google, iPhone, MacOS eller Outlook).  
Klicka på  
Prenumerera  
längst ner till höger. Då får du en länk som du kan använda för att prenumerera på schemat.

## ⚙️Hur använder man Händelser i HRM Time?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-anv%C3%A4nder-man-h%C3%A4ndelser-i-hrm-time

---

Generell information om att skapa händelser i HRM Time.  
Inställningar, behörighet, avvikelse på händelse, exempel.  
Popup Händelser  
Behörighet  
Gör avvikelse på händelse  
Exempel  
Händelser byggs av formler och används för att generera tidkoder eller ersättningskoder. Resultatet visas i tidrapporten på fliken  
Ersättningar  
.  
Händelser kan användas till många saker, det kan handla om att man ska få extra ersättning vid arbete på en röd dag, summera tid som arbetas mer än ordinarie sysselsättningsgrad och mycket annat.  
Händelser kan användas på olika nivåer:  
Företag.  
Tidgrupp.  
Anställd.  
Dagschema.  
Publikt schema.  
Kontering.  
Avvikelsedag.  
Formler kan skrivas för en enskild händelse, eller så kan man använda sig av  
Generella händelseformler  
som kan hämtas in till flera händelser.  
Observera  
Händelser är komplexa. Vi rekommenderar att du tar hjälp av en konsult från Flex Applications för att skriva de formler som behövs om du vill skapa en händelse.  
Popup Händelser  
För att skapa en händelse som ska gälla för ett helt företag går du in under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Tidrapporter,  
knappen  
Händelser  
. För att skapa en händelse som ska gälla en tidgrupp använder du knappen  
Händelser  
i tidgruppens inställningar osv.  
En förklaring av inställningarna i popupen  
Händelser  
följer nedan:  
Körningsordning  
Här kan du styra i vilken ordning respektive händelse ska köras. Det kan vara användbart i de fall man har händelser som genererar en tidkod som i sin tur påverkar ett saldo. Händelser med körningsordning 1 kommer att köras först, sen de med 2 osv. Sist körs de händelser som inte har någon specificerad körningsordning.  
Enskild formel/Generell formel.  
Valet  
Enskild  
ger dig möjlighet att skriva en egen formel. Valet  
Generell  
gör att du kan välja bland de formler som lagts in under  
Generella händelseformler  
, inställda på att få användas på den nivå händelsen skapas.  
Du kan välja  
Generell formel  
för att hämta upp en formel som skapats på generell nivå och sedan ändra tillbaka till  
Enskild formel  
. Då ligger själva formeln kvar men du kan redigera den om du skulle behöva göra det.  
Aktiv fr.o.m. – t.o.m.  
Ange när händelsen ska gälla. Lämna fälten tomma om det inte ska vara någon tidsbegränsad händelse.  
Beskrivning  
Beskr  
iv vad händelsen gör. Det underlättar ofta att ha en detaljerad beskrivning för händelser.  
Tidsomfång  
V  
älj hur ofta beräkningen och genereringen till  
Ersättningar  
ska göras. Väljer du till exempel vecka kommer ersättningen att genereras varje vecka.  
Inkludera tidrader från tidkodsavrundning  
B  
ocka i denna om du vill att beräkningen ska ta med tid från tidkosavrundning.  
Exempel:  
I tidrapporten finns 50 minuter övertid. En tidkodsavrundning gör att denna övertid avrundas till en timme. En händelse har en beräkning som tar med denna tid, den kan räkna med 50 eller 60 minuter beroende på denna inställning.  
Kör händelsen efter tidsomfångets slut  
Används om händelsen ska beräknas först när sista dagen i perioden som valts som tidsomfång har passerats, eller när hela den perioden blivit granskad.  
Användbart för händelser som beräknas per månad, t.ex. ATF-intjänande, om det blir missvisande att den visar resultat innan hela månaden passerat.  
Formel  
Om  
Generell formel  
är markerad visas här den formel som valts. Om  
Enskild formel  
används ska formeln skrivas här. Under knappen  
Formelfunktioner  
finns de funktioner du kan använda.  
Behörighet  
För att skapa och redigera händelser räcker det inte att ha behörighet till vyn där händelsen finns. Man måste också vara  
Behörig att redigera händelser & saldo tak/golv  
(  
Användare/Behörigheter > Roller  
, fliken  
Allmänt  
).  
Gör avvikelse på händelse  
Du kanske har skapat en händelse för hela företaget, men vill att någon tidgrupp ska använda händelsen annorlunda. Då kan du använda  
Gör avvikelse på händelse  
.  
Öppna knappen  
Händelser  
i tidgruppens inställningar. Fäll ut inställningen för att göra avvikelse och välj den händelse du vill avvika från. Den händelse som är upplagd för företaget kommer då inte längre att gälla just denna tidgrupp. Där gäller istället den händelse du nu skapat.  
Bilden ovar visar att händelsen "ÖT tjm" ska gälla istället för företagets händelse "Övertid NRV/SUM". Detta går att göra även på andra nivåer, t.ex. om en specifik anställd ska avvika från tidgruppens händelse.  
Exempel  
Ett företag vill ställa in att om man arbetar på vissa helgdagar ska en extra ersättning utbetalas.  
För att lösa detta skapar vi en ny tidkod för ersättningen (EXT).  
Vi skapar en generell händelseformel som säger att om närvarotid finns ska tidkoden EXT falla ut med samma värde som närvarotiden. Vi anger att formeln får användas på avvikelsedagar.  
I inställningarna för avvikelsedagar har varje rad knappen  
Händelser.  
Vi använder formeln på de dagar som ska generera EXT vid arbete, bland annat avvikelsedagen för första maj.  
Anställd 1 arbetar två timmar den första maj, vilket gör att tidkoden EXT läggs ut på fliken  
Ersättningar  
i hennes tidrapport.  
Relaterat  
Formelspråk i Flex HRM.  
HRM Time: Vad är generella händelseformler?

## Hur används Favoriter i Ersättningar?

Datum: den 18 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-anv%C3%A4nds-favoriter-i-ers%C3%A4ttningar

---

Du kan använda  
Favoriter  
i ersättningsvyn för att underlätta inmatning av ersättningsrader som du ofta registrerar.  
Att favoritmarkera en rad i ersättningar i tidrapporten innebär att den visas i varje ny period med ersättningskod/tidkod, konteringar, faktureringsstatus och extern kommentar förifyllda, så att du enbart behöver fylla i datum och antal (beroende på hur ersättningen är inställd).  
För att göra en rad till favorit klickar du i kolumnen med stjärnan. Om du inte längre vill ha en rad som favorit klickar du bara bort stjärnan.  
Alla favoritrader som hamnar i en ny period markeras med en på radnumret. När du lagt in något på raden, t.ex. antal eller datum så kommer den att sparas och försvinner.  
Motsvarande funktionalitet med favoriter finns även när du registrerar ersättningar i HRM Mobile.

## Hur används funktionen Frisläpp till fakturering i HRM Time?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-anv%C3%A4nds-funktionen-frisl%C3%A4pp-till-fakturering-i-hrm-time

---

I denna funktion frisläpps de tider i tidrapporterna som är markerade som fakturerbara. Därmed låses tidrapporterna och ett fakturaunderlag skapas.  
Administration > Bearbetningar > Frisläpp till fakturering.  
I denna funktion frisläpps de tider i tidrapporterna och/eller de resor/utlägg i reseräkningarna som är markerade som fakturerbara. Därmed låses tidrapporterna/reseräkningarna och ett fakturaunderlag skapas.  
Frisläppet sker enligt de regler som finns angivna under  
Inställningar > Allmänt > Fakturering  
.  
Ny  
Namn på sparat filter  
I Flex HRM finns det möjlighet att använda ett sparat filter vid frisläppet till fakturering. I sparade filter kan du använda dynamiska datum, vilket gör att samma filter kan användas flera gånger utan att du behöver göra några ändringar. Här kan du namnge ditt filter och sedan spara det med hjälp av knappen Spara filter nedtill i vyn. Alla filter som sparas i denna vy är personliga och visas endast för den användare som sparat dem.  
System  
Välj om man vill frisläppa från Time och Travel samtidigt alternativt frisläppa enbart Time eller enbart Travel.  
Frisläpp t.o.m. datum  
Ange här t.o.m. vilket datum frisläpp ska göras. Alla tidrader och resräkningsrader till  och med detta datum kommer att frisläppas som inte är frisläppta sedan tidigare. Man kan alltså inte ange något fr.o.m datum.  
Fakturadatum  
Ange här fakturadatum för de tidrapporter som ska frisläppas. Detta datum är endast en märkning med datum för de rader man frisläpper och påverkar således inte vilka tid- eller reseräkningsrader som kommer att frisläppas.  
Frisläpp (knapp)  
Klicka här för att starta frisläppet till fakturering.  
Urval  
Här anges önskade urval för konteringar (exempelvis kostnadsställe, projekt, kunder och artiklar) samt anställda som ska medtas vid frisläpp till fakturering.  
Företagsfilter (knapp)  
När du klickar på denna knapp får du upp ett fönster där du kan skapa och redigera frisläppsfilter för företaget. Dessa filter visas för samtliga användare som har tillgång till frisläpp till fakturering men ifall de väljer att spara filtret kommer den sparade versionen vara ett personligt filter som inte påverkar andra användare. När du sparat ett frisläppsurval som företagsfilter kan du under Administration – Inställningar – Import/export – Schemalagda körningar skapa en ny schemalagd körning av frisläppet  
Avslutade frisläpp till fakturering  
Här finner du information om redan avslutade frisläpp.  
Fakturadatum  
T.om datum  
Startad  
Status  
Avslutad  
Belopp  
Antal rader  
“Antal rader” är antalet rader enligt fakturaunderlaget  
Antal godkända rader  
Här kan du se hur många rader från ett visst frisläpp som blivit godkända (visas endast om den funktionen används). Du kan även se hur många rader som blivit exporterade.  
Antal exporterade rader  
Om du inte exporterar fakturaunderlaget till något ekonomisystem utan istället skriver ut fakturaunderlaget för att manuellt lägga in det i ekonomisystemet finns det möjlighet att ställa in så att utskrivna rader i fakturaunderlaget ses som exporterade för att kunna nyttja funktionaliteten ovan.  
Signatur  
Signatur på användare som startat frisläppet  
Backa  
Klicka på ikonen i kolumnen Backa om du önskar backa aktuellt frisläpp. De tider som frisläppts vid detta tillfälle läses då tillbaka och eventuella ändringar på dagarna/tidraderna kan göras.  
Skriv ut  
Tips! Om du vill läsa mer om Fakturering  
Klicka här

## Hur arbetar man med delattestering i HRM Time?

Datum: den 25 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-arbetar-man-med-delattestering-i-hrm-time

---

Granskning per tidrad i tidrapport och i granskningsvy.  
Delattestering är att granska per tidrad. Ofta klarmarkerar anställda sin tidrapport per dag, en chef granskar tidrader konterade med de projekt denne är ansvarig för och en annan chef attesterar tidrapporten för hela månaden.  
Observera  
Granskning per tidrad kallas ofta delattestering, och baseras ofta på tidradernas projekt men det är inställningsbart.  
Vi använder benämningen delattestering i artikeln, och vi utgår från tidrader med projekt. I ert system kan ni använda delattest på en annan konteringsnivå än projekt (kostnadsställe, kund etc.).  
Delattestering i tidrapport  
Det går att delattestera direkt i tidrapporten under status. Du delattesterar då tidrader för en dag eller för en period (om du är i månadsvyn eller veckovyn).  
Det går att delattestera per rad i tidrapporten i avsedd kolumn.  
Delattestering i granskningsvy  
I delattesteringsvyn får du en översikt över alla rader som du är behörig till och som är redo att delattesteras. Du kan klicka på plustecknet för att få se detaljer om varje rad.  
Du kan använda filtret för att göra urval på projekt, bestämma om du ska gruppera på projekt eller på anställda, visa endast delattesterade/ej delattesterade. Är du behörig att granska rader som saknar projekt kan du ställa in att dessa ska visas.  
För att rader ska visas i delattesteringsvyn måste de vara granskade på den nivå som krävs för delattestering (ofta klarmarkering).

## Hur attesterar man en tidrapport?

Datum: den 22 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/attestera-tidrapporter-hur-attesterar-man-en-tidrapport

---

Artikeln beskriver hur du attesterar tidrapporter och hur du grupperar tidrapporter i granskningsvyn.  
Attestera tidrapporter  
Gruppering i granskningsvy per dag  
Attestera tidrapporter  
Attestering av tidrapport kan ske direkt i registreringsvyn med valet  
Attestera dagar  
under  
Status  
.  
eller via översiktsvyn som nås via menyn  
Attestering  
:  
Observera  
Vi använder här begreppet  
Klarmarkering  
för att en anställd granskar sin tidrapport och  
Attestering  
för att en chef granskar tidrapporter. Det kan heta något annat hos er.  
Till vänster i översiktsvyn  
Attestering av tidrapporter  
listas alla tidrapporter som stämmer överens med urvalet i filtret, valt datumintervall och den inloggade användarens behörighet.  
Klicka på en rad för att se detaljposterna till höger i vyn.  
Den högra delen består av två flikar, en för att snabbt få överblick över hela tidrapporten och en för eventuella poster under  
Ersättningar  
.  
Högst upp visas information om avvikelser, ospecificerad tid och saldon för hela perioden.  
För varje dag visas information på samma vis som för hela perioden plus detaljer kring hur den rapporterade tiden ser ut.  
Håll muspekaren över en post för att få mer information om:  
Närvaro och hur den är konterad. Samtliga kolumner, förutom kommentarer, som visas i tidrapporten visas även här för att ge mesta möjliga information.  
Frånvaro:  
Schematid:  
Finns det poster under  
Ersättningar  
indikeras detta med tecknet

. Det finns en kryssruta som styr om automatiskt genererade rader ska synas eller inte.  
Attestera tidrapporten genom att klicka i  
Attestering  
i listan till vänster. Din signatur syns då, och tidrapporten är redo att överföras till lön. Den blå informationsikonen ger en popup med information om vilka användare som kan attestera vald anställd.  
Gruppering i granskningsvy per dag  
Ibland vill man attestera tidrapporter per vecka, t.ex. för att kunna fakturera veckovis. Samtidigt görs överföring till lön per månad. Det Flex HRM möjliggör är att du kan ställa in att attestering sker per dag, men att du i attestvyn kan gruppera per vecka och ändå få den veckovisa attesteringen smidig. Samtidigt finns möjligheten att när en månad slutar med en måndag bara attestera måndagen för att få månaden helt attesterad utan att behöva vänta tills veckan är slut.  
Attesterar man per dag finns ett val för gruppering i vyn Attestering av tidrapporter. Där kan man välja att gruppera per vecka, och fälla ut rader för att få information om enskilda dagar.

## Hur fungerar avvikelserapportering?

Datum: den 18 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-avvikelserapportering

---

Avvikelserapportering är en enklare typ av tidrapportering, där den anställde endast matar in avvikelser från sitt normala schema. Vid avvikelserapportering visas inte normal arbetstid i tidrapporten.  
Tips  
Vill du se all tid kan du istället för avvikelserapportering använda  
periodredovisning  
med inställningen  
Lägg ut tider enligt schema  
. Schemalagd tid läggs då ut automatiskt som arbetstid i tidrapporten, och så rapporterar man det som avviker, såsom frånvaro och övertid. Läs mer om att  
arbeta med periodredovisning  
här.  
Avvikelserapportering hanteras i vyn  
Avvikelser.  
Du lägger in avvikelser för enskilda datum eller för ett datumintervall.  
Till höger visas en sammanställning av avvikelser för en vald period. Klicka på en rad för att redigera den i inmatningsbilden till vänster.  
Under  
Lägg till ersättning  
kan du registrera  
ersättningskoder  
. Även dessa visas i sammanställningen.  
Möjlighet finns även att granska aktuell period.  
Observera  
Endast de granskningsnivåer som du är behörig till för den anställde visas här. Namnen på granskningsnivåerna är valbara och kan därför avvika från de som visas i vårt exempel.  
Relaterade artiklar  
Arbeta med periodredovisning  
Begrepp i HRM Time

## ⚙️Hur fungerar beredskapsregelverk?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-beredskapsregelverk

---

Artikeln informerar om att skapa regelverk för beredskap, hur man schemalägger anställda på beredskapsscheman och visar med exempel hur beredskap faller ut i tidrapporten.  
Regelverk  
Tilldela regelverk  
Exempel  
Regelverk  
Med hjälp av ett regelverk för beredskap kan HRM Time automatiskt beräkna och generera beredskapsersättning under tidrapportens vy  
Ersättningar  
.  
Under  
Beredskapsregelverk  
skapas beredskapsregelverk per tidgrupp. Regelverket skapas i tre nivåer: Regelverk, dagtyp, tidkodsinställning. På bilden nedan har vi regelverket  
Beredskap  
, dagtyperna  
Vardag  
och  
Helg  
samt tidkodsinställningarna  
BV  
och  
BH  
.  
På nivån  
Regelverk  
kan du göra grundläggande inställningar som gäller för hela regelverket:  
Räkna med avrundade tider  
Om denna ruta markeras kommer tid som ska räknas av från beredskapen att räkna med dessa tider avrundade (via tidkodsavrundning). Ett exempel kan vara om den anställde har haft inställelse och åkt in och jobbat i en timme men ska få ersättning för tre timmar. Har du inställningen markerad kommer då tre timmar av beredskapsersättningen att räknas bort. Har du inte inställningen markerad räknas en timme bort.  
Räkna av schematid  
Här kan du ange om, och i vilken utsträckning, schemalagd tid ska räknas bort och därmed inte generera någon beredskapsersättning genom att markera ett av de tre alternativen i menyn:  
Nej  
Schematid räknas inte av från beredskapsersättningen.  
Ja, all tid mellan schemastart och schemaslut  
Är schemat 8-17 med rast 12-13 kommer 9 timmar att räknas av från beredskapsersättningen.  
Ja, schemats normala arbetstid  
Är schemat 8-17 med rast 12-13 kommer 8 timmar att räknas av från beredskapsersättningen (rasten räknas alltså som beredskap).  
Räkna av för tidkoder/tidkodstyper  
Här väljer du (via tidkod eller tidkodstyp) vilka tidkoder, som när de är rapporterade i tidrapporten,  
inte  
ska ge beredskap. Det kan handla om att man inte ska få beredskpasersättning för tid där övertid har utfallit.  
Beredskap genereras per  
När beredskapen genereras under  
Ersättningar  
kan du välja om den ska genereras per datum eller summeras ihop för hela perioden.  
Antalsenhet för beredskap  
Här väljer du om antal timmar eller antal dagar man har beredskap ska ge ersättning.  
Nivån  
Dagtyp  
används för att specificera när reglerna ska infalla. Du kan ange veckodagar och avvikande dagar (som att helg-ersättning ska falla ut på julafton, även om den infaller på en vardag).  
På nivån  
Tidkodsinställning  
anger du vilka tidkoder som ska gälla baserat på klockslag. På bilden nedan är BV inställd på att falla ut hela dygnet, men man skulle t.ex. kunna ha en regel för en tidkod som ska falla ut 00:00-06:00 samt 18:00-24:00 och en regel för en annan tidkod som ska falla ut 06:00-18:00.  
Prioritet  
används för att bestämma vilken regel som ska gälla, om det skulle vara så att två regler överlappar.  
Tilldela regelverk  
I  
anställdaregistret  
, fliken  
Anställning  
tilldelar du anställda ett  
beredskapsregelverk  
.  
Detta säger endast att när den anställde har beredskap ska ersättning falla ut enligt detta regelverk.  
För att den anställde ska ha beredskap i sitt schema måste du också schemalägga det. Det gör du på samma flik, under  
Beredskapsscheman  
. Här talar du om hur beredskapen ska schemaläggas, t.ex. varannan vecka, och fr.o.m. vilket datum den anställde ska följa beredskapsschemat.  
Exempel  
Anställd 2 tillhör beredskapsregelverket  
Beredskap  
. Regelverket ger BV (beredskap vardag) måndag-fredag kl 00:00-24:00 och BH (beredskap helg) lördag-söndag kl 00:00-24:00.  
Han är schemalagd på att beredskap ska gälla varannan helg, från fredag kl 18:00 till måndag kl 06:00.  
I tidrapporten ser man tiderna för beredskap i kolumnen  
Daginformation  
. Användare med behörighet att redigera beredskapsdag kan där öppna en popup för att ändra tider för enskilda dagar  
På fliken  
Ersättningar  
i tidrapporten läggs tidkoder ut enligt beredskapsregelverket, och enligt den anställdes schemalagda beredskap. I detta fall sex timmar varannan fredag och måndag samt tjugofyra timmar varannan lördag och söndag.

## ⚙️Hur fungerar Faktureringslogiken i HRM Time?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-faktureringslogiken-i-hrm-time

---

Hur fungerar funktureringslogiken i HRM Time avseende inställningarna Ja, Ja, Alltid, Nej, Nej Aldrig.  
Faktureringslogik per tidrad:  
1. Om inga konteringar finns registrerade ska fakturering aldrig ske.  
2. Om någon kontering har värdet ”Nej Aldrig” ska fakturering aldrig ske, oavsett övriga värden.  
3. Om någon kontering har värdet ”Ja Alltid” ska fakturering alltid ske, oavsett övriga värden.  
4. Om någon kontering har värdet ”Ja” ska denna användas för fakturering.  
5. Om inget av ovanstående är uppfyllt ska fakturering inte ske (”Nej”).  
Tips! Om du vill läsa mer om Fakturering  
Klicka här

## ⚙️Hur fungerar fasta saldojusteringar?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-fasta-saldojusteringar

---

Fasta saldojusteringar  
kan användas för saldohändelser som ska påverka alla/en grupp av anställda. Det kan t.ex. handla om ett saldo som ska nollställas vid varje årsskifte.  
Du kan ställa in att ett saldo ska justeras eller sättas.  
Justera  
innebär att  
lägga till eller dra ifrån  
befintligt saldo.  
Sätt  
innebär att  
skriva över  
befintligt värde.  
Alla sparade rader för fasta saldojusteringar beräknas. Det går alltså att påverka samma saldo flera gånger om man har överlappande inställningar. Med hjälp av de blå pilarna i vänsterkanten kan man bestämma ordningsföljden.  
Exempel  
I exemplet på bilden nedan har vi ett saldo för  
Fritimmar  
. De anställda kommer att ha ett saldo med 8 timmar som de kan ta ut under året. Första januari varje år sätts värdet till 8.  
Anställd 2 har vid utgången av 2025 3,5 timmar i saldot för Fritimmar.  
I tidrapporten för januari 2026 sätts saldot till 8. Justeringen syns i popupen  
Saldojusteringar  
(Mer > Saldojusteringar).  
Fast saldojustering enligt eget fält i anställdaregistret  
V  
ale  
t  
Enligt eget fält  
kan använd  
as i företag som har licens för HRM Employee. Endast egna fält med fälttyp numeriskt.  
Med denna  
funktion justeras/sätts saldon utifrån ett angivet värde i anställdaregistret, som kan variera från person till person.  
Exempel  
Den fasta saldojusteringen är inställd på att första perioden varje år kontrollera värdet “Extra semesterdag” i anställdaregistret och justera semestersaldot utifrån det.  
Anställda utan värde i fältet “Extra semesterdag” kommer inte att påverkas. Anställd 2 har värde 1, vilket gör att hans semestersaldo får en extra dag i januari.  
I företag med basland Norge eller Danmark kan man också använda ålder för att ange vilka som ska påverkas av en fast saldojustering. Åldern räknas utifrån födelseår, inte exakt datum. Är ålder inställt på 60 får man alla som fyllt 60 eller kommer att fylla 60 under innevarande år.  
Tips  
Läs också om  
saldotak/-golv  
som kan användas för att för att sätta ett tak och/eller golv för saldon, och ange vad som ska hända om man går över taket/under golvet. Används t.ex. om flexsaldot ska begränsas vid -10, och sedan dras från kompsaldot.

## Hur fungerar Favoriter i periodredovisningen?

Datum: den 15 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-favoriter-i-periodredovisningen

---

Det kan finnas möjlighet för dig som periodredovisar att markera rader i tidrapporten som favoritrader för att enklare registrera samma sak senare.  
Standard är att favoriter inte används. Aktiveras favoriter finns det en inställning för om de ska hämtas in automatiskt vid varje ny period eller om användaren manuellt hämtar dem. Dessa inställningar behöver göras av den som administrerar HRM.  
I tidrapporten klickar du i fältet under stjärnan för att markera en rad som favorit. Klickar du i fältet en gång till tar du bort raden som favorit.  
Har du inställt att favoriter ska hämtas in vid ny period så kommer de raderna automatiskt att visas i tidrapporten vid varje ny period.  
Har du inställt att favoriter ska hämtas in manuellt klickar du på  
Favoriter  
i menyn och får upp en vy där du kan välja vilka favoritrader du vill infoga.  
I första kolumnen markerar du de rader du vill infoga. Du kan även klicka på  
Markera alla  
om du vill ha alla rader. På samma sätt som du kan klicka bort en favorit genom att ta bort stjärnan i tidrapporten kan du här markera en rad och sedan klicka på  
Ta bort som favorit  
.  
Tips  
Även i ersättningsvyn finns en favorit-funktion för att underlätta registrering av återkommande ersättningar. Läs mer i denna artikel:  
Hur används Favoriter i Ersättningar  
?

## Hur fungerar Närvarotablån på startsidan?

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-n%C3%A4rvarotabl%C3%A5n-p%C3%A5-startsidan-

---

Närvarotablån i HRM Time  
Om HRM Time ingår i din licens får du tillgång till en närvarotablå som ger en översikt över aktuell status för samtliga anställda. Här kan du enkelt se om en anställd:  
Ej har kommit till arbetet  
Är inne  
Status  
Inne  
betyder att den anställda har stämplat in eller registrerat en tidrad som är aktuell just nu.  
Status  
Inne enligt schema  
visas när den anställda har inställningen  
Lägg ut tider enligt schema  
. Denna inställning gör att det finns genererade tidrader i hens tidrapport baserat på schemat, även om ingen manuell registrering eller stämpling har gjorts.  
Om en anställd med st  
atus  
Inne enligt schema  
stämplar in, ändras statusen till  
Inne  
.  
Är ute  
Är på rast  
Har frånvaro  
Funktioner och interaktivitet  
Filtrering  
: Klicka på filterikonen för att välja vilka anställda som ska visas, exempelvis utifrån avdelning. Ditt val sparas automatiskt till nästa inloggning.  
Mer information  
: Håll muspekaren över en anställd för att visa ett blått informations-"i". Klicka på detta för att få tillgång till ytterligare information, till exempel schematid för aktuell dag.  
Frånvarodetaljer  
: För frånvarande medarbetare visas tidsperioden för frånvaron.  
Pågående kontering:  
Om en anställd är inne, syns aktuell kontering den arbetar på.  
Vem syns i närvarotablån?  
Synligheten i närvarotablån styrs av flera faktorer:  
Rollbehörigheter  
avgör vilka personer som kan visas.  
Inställning i anställdaregistret:  
Under fliken "Tid" kan du välja att bocka ur "Visa i Närvarotablå". Detta innebär att personen inte heller visas under "Mina Kollegor" i HRM Mobile, då där visas status (inne/ute).  
Urvalsmöjligheter  
Du kan filtrera närvarotablån baserat på följande:  
- Hem-kontering  
- Registrerad kontering just nu i tidrapporten  
- Tidgrupp  
- Enskild anställd

## ⚙️Hur fungerar OB-regelverk?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-ob-regelverk

---

En förklaring av inställningarna för OB-regelverk och information om att tilldela anställda OB-regelverk.  
Skapa OB-regelverk  
Dagtyper  
Tidkodinställningar  
Tilldela OB-regelverk till anställda  
OB-regelverk anvä  
n  
ds för att styra  
när obekväm arbetstid (OB) ska betalas ut. När du ställer in ett regelverk behöver de anställda inte hålla koll på vilka regler som gäller, utan systemet lägger automatiskt in rätt OB-tidkoder i tidrapporten baserat på den rapporterade arbetstiden.  
OB-regelverk skapar du under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Tidregelverk > OB-regelverk  
. Du kan också kopiera befintliga regelverk.  
Skapa OB-regelverk  
Börja med att ge ditt OB-regelverk ett namn. Därefter skapar du olika  
Dagtyper  
.  
Dagtyper  
Du kan skapa dagtyper för exempelvis  
Vardag  
och  
Helg.  
Du anger vilka veckodagar de ska gälla för. Du kan också skapa dagtyper för särskilda dagar som kräver egna regler, till exempel  
Storhelg  
eller  
Dag före helgdag  
.  
Om du lägger in en avvikande dag, till exempel att  
Storhelg  
ska gälla på julafton, slår det ut veckodagsregeln och storhelgsregeln gäller istället. Läs mer om att ange avvikande dagar:  
Hur justerar man avvikande dagar i regelverk i HRM Time?  
Tidkodinställningar  
För varje dagtyp behöver du göra tidkodinställningar. Här ställer du in villkoren för när de olika OB-tidkoderna ska tillämpas.  
Tidkod:  
Välj den tidkod som ska tillämpas. Du kan välja mellan tidkoder som i tidkodsregistret har kodtypen  
Närvaro - OB  
eller  
Frånvaro - OB  
.  
Prioritet:  
Om flera tidkoder överlappar varandra kan du ange en prioritet. Systemet väljer då den tidkod som har lägst prioritet, vilket innebär att det är den tidkod som ska användas i första hand.  
Tider för OB:  
Ange de klockslag då OB-tidkoden ska tillämpas.  
OB utgår aldrig på tidkodstyp:  
Här väljer du en tidkodstyp för vilken denna OB-tidkod inte ska falla ut.  
OB utgår aldrig på tidkoder:  
Här väljer du en eller flera specifika tidkoder som inte ska ge OB-ersättning.  
OB utgår endast på tidkodstyp:  
Om OB endast ska gälla för en viss tidkodstyp, väljer du den här.  
OB utgår endast på tidkoder:  
Om OB endast ska gälla för en eller flera specifika tidkoder, väljer du dem här.  
OB utgår aldrig på tid utanför normal arbetstid med normalarbetstidkoden:  
Använd den här inställningen för att förhindra att OB betalas ut för tid som ligger utanför ordinarie arbetstid, även om den anställda har flextid.  
Exempel  
Vi vill att OB-tidkoden  
OB1  
(OB vardag) ska gälla vid arbete mellan 18:00-24:00, och att  
OB2  
(OB natt) ska gälla mellan 00:00-07:00, måndag till fredag.  
Vi skapar två regler under dagtypen  
Vardag  
. Vi ställer in att reglerna endast ska gälla för tidkoder med kodtypen  
Närvaro - Generell  
. På så sätt undviker vi att OB betalas ut för till exempel övertidsarbete.  
Tilldela OB-regelverk till anställda  
Du kan tilldela ett standardregelverk för OB per tidgrupp. Detta gör du under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Tidgrupper >  
fliken  
Tid  
.  
Om en anställd inte ska följa tidgruppens standardregelverk kan du ange ett avvikande regelverk. Du hittar inställningen i anställdaregistret på fliken  
Anställning  
vid raden för  
Schema  
.  
Tips: Om OB inte kommer med i tidrapporten  
Om OB-regelverket verkar vara korrekt inställt men ingen OB hamnar i tidrapporten, behöver du kontrollera att tidradens huvudtidkod är inställd på att  
få kombineras med OB  
. Om denna inställning inte är aktiverad kommer OB-tidkoden inte att genereras, oavsett vad regelverket säger.

## ⚙️Hur fungerar övertidsregelverk?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-%C3%B6vertidsregelverk

---

En förklaring av inställningarna för övertidsregelverk och information om att tilldela anställda övertidsregelverk.  
Ställ in ett övertidsregelverk  
Förklaring av tidkodinställningar  
Tilldela övertidsregelverk  
Övertidsmarkera i tidrapporten  
V  
a  
d  
är  
ett övertidsregelverk?  
Ett övertidsregelverk används för att sätta upp regler som styr när övertid ska betalas ut. När en anställd tillhör ett regelverk behöver hen inte själv hålla reda på vilka regler som gäller, utan det räcker med att markera i tidrapporten att hen har arbetat övertid. Då kommer systemet automatiskt att lägga ut rätt övertidstidkoder i tidrapporten.  
Observera  
Övertidsregelverk är komplexa. Vi rekommenderar att ni tar hjälp av en konsult från Flex Applications vid uppsättning av övertidsregler.  
Ställ in ett övertidsregelverk  
Du ställer in övertidsregelverk per tidgrupp under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Tidregelverk > Övertidsregelverk  
. Det går också att kopiera befintliga regelverk.  
Börja med att ställa in vilka  
övertidsmarkeringar  
som ska användas i regelverket, till exempel  
Betald  
och  
Komp  
. Dessa markeringar blir sedan valbara i tidrapporten.  
Skapa sedan  
dagtyper  
, exempelvis för vardagar och helger. Du anger vilka veckodagar de ska gälla för. Du kan också skapa dagtyper för särskilda dagar som kräver egna regler, till exempel  
Storhelg  
eller  
Dag före helgdag  
.  
Om du lägger in en avvikande dag, till exempel att  
Storhelg  
ska gälla på julafton, slår det ut veckodagsregeln och storhelgsregeln gäller istället. Läs mer om att ange avvikande dagar:  
Hur justerar man avvikande dagar i regelverk i HRM Time?  
För varje dagtyp behöver du göra  
tidkodinställningar  
. Här anger du vilka villkor som ska gälla för att olika tidkoder ska falla ut.  
Exempel  
Dagtyp Vardag ska ha två regler för betald övertid. ÖBE ska gälla för övertid mellan kl. 06:00 och 20:00. För övertid före 06:00 eller efter 20:00 ska ÖBK falla ut.  
Dagschemats normala arbetstid måste ha uppnåtts för att övertid ska kunna falla ut, och den får inte inträffa under schemats ordinarie tid.  
Är du schemalagd åtta timmar, kl. 08:00-17:00, och registrerar arbetstid + övertidsmarkering 09:00-21:00 faller ÖBE ut 18:00-20:00 och ÖBK 20:00-21:00.  
Att ÖBE faller ut först kl 18:00, när schematidens slut är 17:00 beror på att du måste arbeta dagens åtta timmar för att övertiden ska kunna falla ut.  
Förklaring av tidkodinställningar  
I vyn för tidkodinställningar finns flera alternativ att välja på för att anpassa reglerna.  
Tidkod  
: Den tidkod som ska läggas ut. Här kan du välja tidkoder som i tidkodsregistret är inställda med kodtyp  
Närvaro - Övertid  
eller  
Närvaro - Mertid/Övrig  
.  
Utläggningsordning  
: Styr hur reglerna hanteras om överlappar varandra. Regeln med lägst siffra läggs ut först och kan inte skrivas över av en annan regel.  
Övertid utgår efter  
: Här bestämmer du när övertid ska börja gälla.  
Fast värde  
: Övertiden utgår efter ett fast antal timmar.  
Normal arbetstid  
: Övertiden utgår efter dagschemats normala arbetstid.  
Normal arbetstid och flextid  
: Övertiden utgår efter normal arbetstid plus flextid.  
Arbetsmått per vecka / 5  
: Övertiden utgår från den anställdes veckoarbetsmått dividerat med fem. Detta gör att samma regelverk kan användas för anställda med olika arbetsmått.  
Timmar  
: Anger hur många timmar som ska adderas till inställningen under  
Övertid utgår efter  
. Exempel: Om du väljer  
Normal arbetstid  
och anger  
+ 2,00  
i fältet  
Timmar  
, kan tidkoden läggas ut efter att dagschemats normala arbetstid plus ytterligare två timmar har arbetats.  
Övertid utgår upp till  
: Här kan du ange hur många timmar en viss övertidsregel ska gälla. Om du vill att en övertid ska kunna läggas ut tills tio timmars arbetstid uppnåtts, anger du  
Fast värde  
och skriver  
10,00  
i fältet  
Timmar  
.  
Tider för övertid  
: Här kan du ange specifika tider för när övertid ska gälla, antingen som fasta klockslag eller i relation till schemats start- och sluttid samt flexramar. Ett exempel är att enkel övertid ska gälla de två första timmarna före schemastart och de två första timmarna efter schemaslut.  
Utgår endast på ledig dag  
: Markera denna ruta om övertidsregeln endast ska gälla på lediga dagar.  
Utgår aldrig mellan  
: Ställ in tidsintervall då övertid inte ska kunna gälla.  
Utgår endast då övertiden inte utförs i anslutning till ordinarie arbetstid  
: Markera denna ruta om övertiden endast ska utgå vid arbete som inte ligger direkt efter ordinarie arbetstid.  
Utgår endast om man arbetat minst  
: Här kan du ange att en övertidsregel endast ska gälla om man har arbetat minst ett visst antal timmar under ett visst tidsintervall. Användbart för vissa avtal där det finns en regel om att du på morgonen får kvalificerad övertid fram till klockan 06:00 med undantaget om du arbetat natt och sen fortsätter med övertid. Då blir det kvalificerad övertid hela övertiden även om den sträcker sig längre än klockan 06:00.  
Övertid utgår vid  
: Markera här vid vilken eller vilka övertidsmarkeringar som övertidsregeln ska gälla.  
Beskrivning  
: Du kan lägga till en beskrivning för varje regel som förklarar dess syfte för andra användare.  
Tips  
Håll muspekaren över en tidkodsinställning i listan till vänster för att läsa dess beskrivning.  
Där kan du också se utläggningsordning (siffran inom parentes).  
Tilldela övertidsregelverk  
Du kan sätta ett standardregelverk för övertid per tidgrupp under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Tidgrupper >  
fliken  
Tid  
.  
I anställdaregistret, under fliken  
Anställning  
, visas det aktuella regelverket på raden för  
Schema  
. Här kan du också tilldela ett avvikande regelverk för anställda som inte ska följa tidgruppens standardregelverk.  
Övertidsmarkera i tidrapporten  
I tidrapporten i HRM och HRM Mobile, eller vid stämpling, kan du markera att du har arbetat övertid. Då får du de val som du har ställt in i regelverket, till exempel  
Betald  
eller  
Komp  
. Det val du gör avgör vilka regler som ska gälla för din övertid.  
På dagar med arbetstid finns möjlighet att använda olika övertidsmarkeringar för övertid före och efter arbetstid. Denna inställning heter  
Olika övertids-markeringar innan och efter schematid  
och kan göras på företags-, tidgrupps- eller anställdnivå. Det kan vara användbart om du till exempel vill ha betalt för övertid som arbetats före schemat, men komp för övertid efter schemat.

## Hur fungerar panelen Övertidsbevakning?

Datum: den 8 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-%C3%B6vertidsbevakning

---

Med övertidsbevakningen i Flex HRM kan du enkelt hålla koll på den anställdes övertid så att du inte beordrar mer övertid än vad som är tillåtet. Vanligt är att den anställde kan arbeta maximalt 50 timmar övertid per månad och 200 timmar per år.  
Övertidsbevakningspanelen  
Övertidsbevakningen visas som en panel på startsidan och visar hur mycket övertid de anställda du är behörig att se har.  
Färgerna i panelen fungerar som en visuell guide för att snabbt se hur mycket övertid de anställda har arbetat:  
Vitt: 0-25 %  
Gult: 25-50 %  
Orange: 50-75 %  
Mörk orange: 75-100 %  
Rött: 100 %  
Panelen är sorterad efter övertidsvärdet för det aktuella året. De anställda med mest övertid visas då överst. Du kan ändra sorteringsordningen genom att klicka på de olika rubrikerna. Månads- och årssummorna räknas ut fram till dagens datum.  
Detaljerad information  
För att få mer information om en anställd, för markören över personens rad. Du kan då välja att klicka på antingen den blå informationsikonen eller grafikonen.  
Uppdatera värden  
Panelens värden uppdateras automatiskt varje natt. Om du behöver uppdatera dem manuellt klickar du på uppdateringsikonen högt upp i panelens högra hörn. Uppdateringen görs tre månader tillbaka och till dagens datum. Tänk på att en manuell uppdatering kan ta lång tid för större företag. Håll muspekaren över ikonen för att se en uppskattning av uppdateringstiden och när panelen senast uppdaterades.  
Filtrera och exportera  
Filtrera:  
Om du vill visa ett urval av anställda kan du klicka på filterikonen.  
Exportera:  
För att exportera informationen till Excel, klicka på Excel-ikonen. Excel-filen innehåller all information som visas i övertidspanelen, med en rad per anställd. Du får också en fråga om du vill ta med hemkonteringar i exporten. Om du svarar ja läggs de till som extra kolumner.

## Hur fungerar rapporten Projektuppföljning?

Datum: den 15 oktober 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-rapporten-projektuppf%C3%B6ljning

---

Så bygger du upp rapporten  
Gör urval och välj detaljnivå  
Behörighet för Projektuppföljning  
Rapporten  
Projektuppföljning  
ger dig möjlighet att följa upp dina projekt. Du kan bland annat se budgeterad, arbetad och fakturerad tid samt kostnader. Rapporten liknar  
Fördelning av tid  
men har fler projektspecifika funktioner.  
Observera  
Vi använder här begreppet  
Projekt  
. Ni kan ha valt att benämna det utökade projektregistret på annat sätt i ert system.  
Om ni till exempel valt att kalla det utökade projektregistret  
Uppdrag  
heter er rapport  
Uppdraguppföljning  
.  
Så bygger du upp rapporten  
Du kan välja upp till fyra grupperingar. För varje gruppering kan du välja att gruppera på följande:  
Anställd  
Projektledare  
Alla registrerade konteringar  
Alla hemkonteringar  
Tidkod  
Dag  
Vecka  
Månad  
Exempel:  
Om du grupperar på projekt, anställd och dag kommer rapporten först att visa projekten. Under varje projekt visas sedan de anställda som har arbetat på projektet. Sist, under varje anställd, visas de dagar den anställde har arbetat på projektet.  
Du kan välja att visa följande värden:  
Budgeterat belopp  
(projektens budgeterade belopp)  
Budgeterad tid  
(projektens budgeterade tid)  
Registrerad tid  
Fakturerbar tid  
Fakturerbart belopp  
Fakturerad tid  
(tid som är frisläppt till fakturering)  
Fakturerat belopp  
(belopp som är frisläppt till fakturering)  
Gör urval och välj detaljnivå  
Du kan välja om kommentarer ska visas och göra urval baserat på anställda, konteringar, projektstatus, tidrapportstatus.  
Via valet  
Projekt-detaljer  
kan du styra detaljnivån i rapporten.  
Om du väljer  
Visa registrerbara projekt  
visas detaljer för projekt som det går att rapportera tid på, till exempel  
Brev.22  
och  
Brev.23  
i det tidigare exemplet.  
Om du istället vill se en summering till en viss nivå i projektträdet väljer du  
Summera projekt till nivå  
. Till exempel kan du välja  
Summera projekt till nivå 1  
om du endast vill se tid summerat till huvudprojektet  
Brev  
.  
Behörigheter för Projektuppföljning  
Behörigheten att se data i rapporten styrs av inställningar i rollträdet. Under rapporten  
Projektuppföljning  
finns tre inställningar:  
Behörig att se projekt man är deltagare i  
Behörig att se projekt man är projektledare för  
Behörig att se alla projekt  
Deltagare  
och  
projektledare  
kan du ställa in per projekt under  
Register > Projekt  
. Du kan även ställa in att alla anställda är deltagare i ett projekt.  
Exempel på behörighet:  
Du har behörighet till rapporten  
Projektuppföljning  
för en anställd.  
Om du har en bock i  
Behörig att se alla projekt  
kan du se all projektrapporterad tid för den anställda.  
Om du istället har en bock i  
Behörig att se projekt man är deltagare i  
kan du se all tid den anställda har rapporterat på de projekt du står som deltagare i, men inte annan tid.  
Relaterad artikel  
Vad är ett projektregister - Fliken Deltagare

## Hur fungerar stämplingsterminalen?

Datum: den 21 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-st%C3%A4mplingsterminalen

---

Nedan kan du läsa om hur man använder stämplingsterminalen, HRM Timeclock. Artikeln beskriver hur du stämplar din tid och använder övriga funktioner.  
Använda stämplingsterminalen  
Stämpla din tid  
För sen eller för tidig stämpling  
Frånvaroansökan/planerad frånvaro  
Frånvaro ut  
Frånvaro in  
Frånvaro aktuell dag  
Stämpla med övertidsmarkering  
Visa tidrapport  
Saldon  
Närvarotablå  
Konteringsbyte  
Använda stämplingsterminalen  
H  
RM Timeclock är den modul som används för att stämpla din tid i realtid. Det finns även andra funktioner i denna modul, vilka beskrivs nedan.  
Observera  
Era inställningar kan göra att vissa funktioner inte används, och att knapparna i stämplingsterminalen har andra benämningar än de som används i artikeln.  
Stämpla din tid  
Används en tagg eller ett kort är det bara att läsa av kortet eller taggen, så stämplas du in.  
Annars anger du ditt anvä  
ndar-ID och trycker på knappen för  
instämpling  
eller bara på  
OK  
.  
Det finns möjlighet att ställa in vilken knappfunktion som ska vara standard när du stämplar din tid. Exempelvis kan standardknapp kopplas mot ”Konteringsbyte” istället för ”In/ut” vid instämpling. Kontrollera med er systemadministratör vilken funktion standardknappen är kopplad till för just ditt företag.  
För sen eller för tidig stämpling  
Om en instämpling sker efter tillåten ankomsttid eller före tillåten hemgång kommer klockan att varna och fråga om orsak till den sena/tidiga stämplingen.  
Välj rätt orsak:  
Du får en verifiering att stämpling skett.  
I  
I din tidrapport ligger nu vald frånvaro från schemats start till instämplad tid eller från stämplad tid till schemats slut.  
Frånvaroansökan/planerad frånvaro  
Ange ditt användar-ID och tryck på knappen för  
Frånvaroansökan  
.  
Välj datum och (om del av dag) även klockslag. Meddelanderutan är valfri att använda. När du markerar meddelanderutan kommer ett tangentbord att dyka upp i displayen.  
Tryck OK och välj frånvaroorsak.  
Du får en verifiering.  
Frånvaron visas i frånvarohanteraren.  
Frånvaro ut  
Om utstämpling ska ske under t.ex. ett rastfönster kommer systemet tro att du försöker gå på rast. Om så inte är fallet, utan du ska t.ex. kompa ut under lunchen behöver du tala om för systemet att du stämplar ut med frånvaro.  
Samma sak gäller om du går hem sjuk eller i alla lägen där det är osäkert när du nästa gång stämplar in igen.  
Ange användar-ID och klicka på  
Frånvaro ut.  
Välj frånvaroorsak.  
Du får en verifiering.  
Du är utstämplad. Frånvaron visas i tidrapporten och i frånvarohanteraren.  
Frånvaro in  
Med frånvaro in kan du stämpla in med vald frånvaroorsak.  
Exempel:  
Ditt schema är 8:00 – 17:00 med flexramar 6:00 – 10:00 på morgonen. Du stämplar in klockan 9:30 efter att ha haft kompledighet på morgonen. Då kan du stämpla frånvaro in och välja frånvaroorsak kompledighet, så kommer den frånvaron att läggas 8:00 – 9:30. Väljer du endast att stämpla in blir det med automatik flexuttag eftersom du stämplar inom flexramen.  
Ange användar-ID och klicka på  
Frånvaro in  
.  
Välj vilken frånvaroorsak du vill stämpla frånvaro in med.  
Du får en verifiering.  
Du är instämplad. Frånvaron visas i tidrapporten och i frånvarohanteraren.  
Frånvaro aktuell dag  
Med frånvaro aktuell dag kan du stämpla ut med vald frånvaroorsak som sträcker sig resten av den aktuella dagen.  
Exempel:  
Ditt schema är 8:00 – 17:00. Du önskar stämpla ut klockan 13:30 för kompledighet resten av den aktuella dagen. Då kan du stämpla frånvaro aktuell dag och välja frånvaroorsak kompledighet, så kommer den frånvaron att läggas ut i tidrapporten 13:30 – 17:00 för den aktuella dagen.  
Ange användar-ID och klicka på  
Frånvaro aktuell dag  
.  
Välj frånvaroorsak.  
Du får en verifiering.  
Du är utstämplad. Frånvaron visas i tidrapporten och i frånvarohanteraren.  
Stämpla med övertidsmarkering  
Om du vet om att den tid som faller utanför schematid ska räknas som övertid kan du vid  
in- eller utstämpling ange vilken ersättningstyp du önskar.  
Ange användar-ID och klicka på  
In/ut övertid  
.  
Välj ersättningstyp.  
Du får en verifiering.  
I tidrapporten är nu övertidsmarkering gjord.  
Övertiden kommer att genereras när du stämplat ut för dagen och endast om alla krav för övertid är uppfyllda  
Visa tidrapport  
Med funktionen  
Visa tidrapport  
går det att se hur tidrapporten ser ut idag och bakåt i tiden. Använd pilarna för att växla till nästa eller föregående dag.  
Saldon  
Från stämpelklockan går det se information om alla de periodsaldon som annars visas i tidrapporten.  
Närvarotablå  
För att få en ögonblicksbild över medarbetarnas status finns knappen  
Närvarotablå  
som visar status och eventuell frånvaro. Här går det att söka efter en specifik anställd eller filtrera de anställda efter status.  
Det finns möjlighet för anställda att skriva en notering  
per dag som kan visas för andra i närvarotablån.  
Konteringsbyte  
För de som ska stämpla konteringsbyte, såsom projekt, kostnadsställe eller liknande, finns funktionen  
Konteringsbyte  
.  
När du klickar på Konteringsbyte visas alla de konteringar som kan ändras, och möjlighet finns att ändra alla konteringar under en och samma stämpling. I exemplet nedan skulle det gå bra att ändra kostnadsställe, kund och projekt.  
När du väljer  
Ändra  
på en rad får du förslag på tidigare använda poster. Du kan söka efter en kontering eller välja i ett register över alla konteringar.  
Väljer du  
Register  
får du en lista med alla valbara poster, antingen som en rak lista eller strukturerade i en trädstruktur. I en trädstruktur kan du klicka på + för att expandera alla underliggande poster.  
Relaterade artiklar  
Vad händer när stämpelklockan är offline?  
Hur stämplar man direkt i tidrapporten?  
Hur stämplar man sin tid i mobilen?

## Hur gör man för att avslå tidrapporter?

Datum: den 22 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-g%C3%B6r-man-f%C3%B6r-att-avsl%C3%A5-tidrapporter

---

Det kan finnas möjlighet att avslå en granskad tidrapport och skriva en kommentar till den anställde kring vad som behöver korrigeras. När en dag avslås tas alla tidigare granskningar bort och dagen blir preliminär.  
Du kan avslå från tidrapporten eller i granskningsvyn för tidrapporter.  
I granskningsvyn markerar du en tidrapport och klickar på knappen  
Avslå  
.  
I tidrapporten finns valet för att avslå under Status-ikonen.  
När du valt att avslå visas en popup där du kan skriva en kommentar och genomföra avslaget. Kommentaren kommer att skrivas med i eventuell påminnelse till anställd. En påminnelse skickas automatiskt vid avslag, om det är inställt så i ert företag.

## Hur granskar man sin tidrapport?

Datum: den 22 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-granskar-man-sin-tidrapport

---

En steg för steg-beskrivning för hur du granskar din tidrapport.  
När din tidrapport är helt klar ska detta markeras genom att du granskar tidrapporten och sätter din signatur på att den är helt klar.  
Observera  
Vi använder här begreppet  
Klarmarkering  
för att användaren granskar sin rapporterade tid. Det kan heta något annat hos er.  
1. Dag för dag kan du under status ange att dagen är klar från dagredovisningsfliken.  
Klicka bara på  
Status > Klarmarkera dag.  
2. Via vecko- eller månadsvyn kan varje dag också granskas, klicka bara på ett datum och använd granskningsikonen.  
3. Vill du klarmarkera flera dagar på en gång kan du gå till vecko- eller månadsvyn och klicka på  
Status > Klarmarkera dagar  
.  
4. Ange vilket intervall du vill granska.  
5. När hela perioden är granskad ändras periodstatusen.

## ⚙️Hur hanterar man karensavdrag i HRM Time?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/karensavdrag-hur-hanterar-man-karensavdrag-i-flex-hrm-time

---

Artikeln beskriver hur du i HRM Time hanterar karensavdrag. Den innehåller en beskrivning av de ändringar som har gjorts i och med skiftet från karensdag till karensavdrag, 1 januari 2019.  
Karensavdrag från 1 januari 2019  
Den 1 januari 2019 avskaffades karensdagen och ersättes av ett karensavdrag. Syftet med ändringen var att det avdrag som görs när man är sjuk ska vara rättvist och förutsägbart.  
Det är i första hand lönesystemet som påverkas av dessa förändringar.  
Nedan kan du läsa om hur du sköter hanteringen i  
HRM Time. Betalar ditt företag inte ut sjuk-ob behöver du inte göra någonting i  
HRM Time.  
Inställningar i HRM Time  
I och med ändringen 1 Januari 2019 behöver man kunna skicka sjuk-ob till lön även på den första sjukdagen. Därför är, fr.o.m. version 182.14 och 183.3, inställningen  
Ge endast sjuk-ob på dag 2-14  
ändrad. Du kan ställa in per företag (  
Tidrapporter  
), tidgrupp (  
Tidgrupper > Flik Tid  
) eller anställd (  
Personal > Flik Tid  
).  
Inställningen är nu en dropdown med fyra alternativ.  
Alla  
motsvarar att tidigare ha haft inställningen avmarkerad.  
Endast dag 2-14  
motsvarar att ha haft den markerad.  
Endast dag 1-14  
används för att skicka sjuk-ob även på första sjukdagen, men inte efter dag 14.  
Endast från karensperiodens slut till dag 14  
(se nedan för vidare beskrivning).  
Endast från karensperiodens slut till dag 14  
Valet  
Endast från karensperiodens slut till dag 14  
innebär att Flex HRM kommer att räkna fram hur många timmar karensperioden är genom att ta den anställdes faktiska arbetsmått per vecka från anställdaregistret delat med 5.  
Exempel  
En anställd som har arbetsmått 40 timmar/vecka och 75 % sysselsättningsgrad kommer att få 40 0,75 / 5 = 6 timmar.  
Det innebär  att ingen sjuk-ob kommer att ges på de första 6 timmarna i sjukperioden. Observera att dessa timmar kan vara fördelade på flera dagar om den anställde t.ex. endast är schemalagd 4 timmar på den första sjukdagen.  
Relaterade artiklar:  
Varför faller sjuk-OB ut efter dag 14?

## Hur hanteras "manuella schemaändringar" vid skapandet av ett deltidsfrånvaroschema?

Datum: den 27 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-hanteras-utf%C3%B6rda-manuella-schema%C3%A4ndringar-vid-skapandet-av-ett-deltidsfr%C3%A5nvaroschema

---

Manuella schemaändringar vid deltidsfrånvaro  
Om det finns manuella schemaändringar under intervallet för en deltidsfrånvaro med Fast procent kommer du att få en fråga om du vill att schemat på de manuellt ändrade dagarna ska justeras med frånvaroprocenten. Frågan får du när deltidsfrånvaron godkänns (om krav på granskning finns, annars när den sparas).  
Om det är en deltidsfrånvaro där man valt Enligt schema så kommer du istället att få denna fråga och då ha möjlighet att få det nya schemat att ersätta även de manuellt ändrade dagarna.  
Tips:  
Vill du läsa om övriga inställningar i systemet som berör  
deltidsfrånvaro  
så klicka här.

## ⚙️Hur importerar man ett schema till HRM Time?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-importerar-man-ett-schema-till-hrm-time

---

Om man önskar importera scheman till anställd från annat system till HRM Time så kan man använda importmallen "Schema"  
Allmänt Schemaimport  
Du importerar alltså schema per anställd och datum, vilket innebär att de fälten är obligatoriska. Utöver detta finns det mängder av möjligheter till import, t.ex. att enbart importera med schemastart,schemaslut och rastlängd. Då skapas automatiskt en rast mitt i schemat.  
Dock finns möjligheter att importera i stort sett allt du kan göra med en anställds schema på en dag i HRM. Nedan visas de fält som är valbara i importmallen. Observera att vissa kräver licens för HRM Plan.  
Det du importerar kommer att skapa en manuell schemaändring per anställd och dag och alltså motsvara manuella ändringar gjorda här:  
Om filen innehåller två arbetspass så bör man använda "Fyll luckor med rast". Men för att det ska fungera behöver det finnas en standardtidkod för rast (frånvaro rast) i den aktuella tidgruppen, annars kommer ingen rast att skapas.  
Observera att anställd måste vara kopplat till en tidgrupp.  
Exempel på olika schemaimportmallar  
schema med datum och dagschema  
Schema med datum och klockslag  
Schema utan klockslag  
Schema med endast dagschema  
Schema Quinyx

## ⚙️Hur justerar man avvikande dagar i regelverk i HRM Time?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/avvikande-dagar-hur-justerar-man-avvikande-dagar-i-regelverk-i-hrm-time

---

Avvikande dagar i regelverk för OB, övertid och beredskap behöver kontrolleras och ibland justeras från det ena året till det andra. Nedan visas med exempel hur avvikande dagar fungerar.  
Tidregelverk  
+/- Dagar  
Exempel  
Tidregelverk  
Tidregelverk (för OB, övertid och beredskap) består av dagtyper och tidkodinställningar.  
Ofta har man delat upp det i dagtyper som Vardag och Helg, där veckodagar är ibockade:  
Dagar som t.ex. storhelger läggs in som avvikande dagar för att kunna ange andra tidkodinställningar på dem. På dessa är veckodagar inte ibockade, istället anges specifika dagar under Avvikande dagar.  
Genom att ange ett siffervärde i fältet +/- Dagar kan man ange att x dag/dagar före respektive efter angiven dag ska gälla som avvikande dag.  
Om en avvikande dag endast ska gälla specifika år är det möjligt att ange Fr.o.m. och T.o.m. år.  
Anger du ett datum med årtal gäller avvikelsen endast det året. Om du däremot anger datum med endast månad och dag så rullar den på tills vidare.  
+/-Dagar  
Ser det ut enligt nedan i ett regelverk betyder det att tidkodinställningarna för den här dagtypen (som i det här fallet är Storhelg) gäller på Annandag jul (översta raden) och dagen efter Annandag jul (1 på nedersta raden betyder dagen efter).  
På motsvarande sätt kan man ange -1 som betyder dagen före den angivna dagen. Exemplet nedan ger 12 december (Luciadagen minus en dag).  
Exempel  
Beroende på hur tidkodinställningarna ser ut, kan tidkoden falla ut mellan olika klockslag. Här följer några exempel:  
Exempel 1  
Om tidkodinställningarna ser ut så här (kl 06:30-16:30) gäller de klockslagen den/de dagar som tidkodinställningen gäller.  
Är avvikande dagar Annandag jul och Annandag jul + 1 gäller SOB4 kl 06:30-16:30 26 och 27 december.  
Exempel 2  
Om tidkodinställningarna istället ser ut som nedan (kl -22:30-06:30, 22:30-+06:30), gäller tidkodinställningen från klockan 22:30 kvällen före till 06:30 den aktuella dagen, samt klockan 22:30 på den aktuella dagen till 06:30 dagen efter.  
Är avvikande dagar Annandag jul och Annandag jul + 1 gäller SOB4  
25 dec kl 22:30 - 26 dec kl 06:30  
26 dec kl 22:30 - 27 dec kl 06:30  
27 dec kl 22:30 - 28 dec kl 06:30

## Hur kan jag i HRM Time få en bra överblick över de anställdas frånvaro under semestern?

Datum: den 6 oktober 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-kan-jag-f%C3%A5-en-bra-%C3%B6verblick-%C3%B6ver-de-anst%C3%A4lldas-fr%C3%A5nvaro-under-semetsern

---

I denna artikel går vi igenom hur du i HRM Time kan ha koll på anställdas frånvaro via rapporten Semesterlista, kalenderfunktionen samt hur du kontrollerar granskning av tidrapporter inför och under semestertider.  
Rapporten Semesterlista  
Kalender  
Kontrollera granskning av tidrapporter  
Rapporten Semesterlista  
Med rapporten Semesterlista kan du snabbt få en sammanställning över ansökt och beviljad frånvaro för en viss period.  
Gå till  
Rapporter > Tid  
.  
Välj rapporten  
Semesterlista  
.  
Gör urval på år, startmånad och frånvaroorsak (till exempel semester). Rapporten visar alltid tre månader från och med den startmånad du väljer.  
Kalender  
Kalendern ger dig en visuell överblick över frånvaron utan att du behöver skriva ut en rapport. Här kan du se frånvaroperioder, orsaker och status för varje anställd. Du kan även hantera frånvaroansökningar direkt i vyn.  
Så här gör du:  
Gå in via  
Tid > Kalender  
i menyn till vänster.  
Ange det  
datumintervall  
du vill se (du kan visa maximalt ett år). Klicka på den runda ikonen med pilar för att uppdatera vyn.  
I översikten visas de anställdas frånvaro. De färgade staplarna visar status för frånvaron (till exempel ansökt, beviljad eller avvisad), enligt färgschemat uppe till höger.  
Observera!  
Din vy i kalendern kan se olika ut beroende på vilka behörigheter din användarroll har. Inställningarna för detta görs under  
Administration > Användare/Behörigheter > Roller > Menyer  
.  
Vad granskningsnivåerna kallas (till exempel Attestering, Beviljande) och vilka färger deras ikoner har kan skilja sig åt mellan olika företag. Detta ställs in under  
Allmänt > Granskningsnivåer > Frånvaroansökningar  
.  
För att granskningsnivåerna ska fungera måste de vara aktiverade för företaget under  
Inställningar > Allmänt > Granskningsnivåer > Frånvaroansökningar  
.  
Kontrollera granskning av tidrapporter  
För att se status på tidrapporter och säkerställa att de är granskade i tid kan du använda granskningsvyn.  
Gå till modulen  
Tid  
och välj en granskningsvy, till exempel  
Attestering  
.  
Där ser du en lista över de tidrapporter du har behörighet till och vilken status de har.  
Om du i attesteringskolumnen klickar på i-symbolen, kan du se vilken eller vilka användare som har behörighet att attestera den specifika tidrapporten.

## Hur kan jag i HRM Time få en bra överblick över de anställdas frånvaro under semestern?

Datum: den 6 oktober 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-kan-jag-f%C3%A5-en-bra-%C3%B6verblick-%C3%B6ver-de-anst%C3%A4lldas-fr%C3%A5nvaro-under-semetsern

---

I denna artikel går vi igenom hur du i HRM Time kan ha koll på anställdas frånvaro via rapporten Semesterlista, kalenderfunktionen samt hur du kontrollerar granskning av tidrapporter inför och under semestertider.  
Rapporten Semesterlista  
Kalender  
Kontrollera granskning av tidrapporter  
Rapporten Semesterlista  
Med rapporten Semesterlista kan du snabbt få en sammanställning över ansökt och beviljad frånvaro för en viss period.  
Gå till  
Rapporter > Tid  
.  
Välj rapporten  
Semesterlista  
.  
Gör urval på år, startmånad och frånvaroorsak (till exempel semester). Rapporten visar alltid tre månader från och med den startmånad du väljer.  
Kalender  
Kalendern ger dig en visuell överblick över frånvaron utan att du behöver skriva ut en rapport. Här kan du se frånvaroperioder, orsaker och status för varje anställd. Du kan även hantera frånvaroansökningar direkt i vyn.  
Så här gör du:  
Gå in via  
Tid > Kalender  
i menyn till vänster.  
Ange det  
datumintervall  
du vill se (du kan visa maximalt ett år). Klicka på den runda ikonen med pilar för att uppdatera vyn.  
I översikten visas de anställdas frånvaro. De färgade staplarna visar status för frånvaron (till exempel ansökt, beviljad eller avvisad), enligt färgschemat uppe till höger.  
Observera!  
Din vy i kalendern kan se olika ut beroende på vilka behörigheter din användarroll har. Inställningarna för detta görs under  
Administration > Användare/Behörigheter > Roller > Menyer  
.  
Vad granskningsnivåerna kallas (till exempel Attestering, Beviljande) och vilka färger deras ikoner har kan skilja sig åt mellan olika företag. Detta ställs in under  
Allmänt > Granskningsnivåer > Frånvaroansökningar  
.  
För att granskningsnivåerna ska fungera måste de vara aktiverade för företaget under  
Inställningar > Allmänt > Granskningsnivåer > Frånvaroansökningar  
.  
Kontrollera granskning av tidrapporter  
För att se status på tidrapporter och säkerställa att de är granskade i tid kan du använda granskningsvyn.  
Gå till modulen  
Tid  
och välj en granskningsvy, till exempel  
Attestering  
.  
Där ser du en lista över de tidrapporter du har behörighet till och vilken status de har.  
Om du i attesteringskolumnen klickar på i-symbolen, kan du se vilken eller vilka användare som har behörighet att attestera den specifika tidrapporten.

## Hur kan man kontera tiden i HRM Time?

Datum: den 18 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-kan-man-kontera-tiden-i-hrm-time

---

Artikeln beskriver hur man kan kontera (märka upp) tiden i tidrapporten på två olika sätt, genom konteringsfördelning eller genom att kontera varje tidrad.  
Kontera tiden  
Tiden i en tidrapport kan märkas upp med konteringar, t.ex. projekt, kostnadsställe osv. Detta går att göra på två olika sätt. Antingen väljs kontering för varje registrerad tid eller så används konteringsfördelningen för att fördela en dag eller flera dagar utifrån antal timmar eller procent av arbetsdagen.  
Använda konteringsfördelning  
Konteringsfördelningen hittar du under  
Mer  
-menyn i tidrapporten:  
När du klickar på  
Konteringsfördelning  
laddas som default den dag du senaste besökte.  
I exemplet nedan fördelas den 23/6 i timmar. Allteftersom tiden fylls i minskar  
Timmar kvar att fördela  
som från början visade antal konterbara timmar på den valda dagen.  
I nästa exempel fördelas alla timmar som har rapporterats 23/6 i procent av arbetsdagen istället för timmar.  
Tidrapporten delas i båda fallen upp på det här viset, hälften av dagens arbetstid på kostnadsställe N och projekt K, andra hälften på projekt IU.:  
Fördelar man flera dagar samtidigt finns en inställning för om uppdelning ska göras på samma sätt varje dag, eller om uppdelningen bara ska läggas ut för en rad i konteringsfördelningen i taget. Ett exempel på det sistnämnda visas nedan. Fördelningen görs på en vecka, 50% ska läggas på projekt IU, 50% på projekt K. I tidrapporten får 2,5 dagar projekt IU och 2,5 dagar projekt K.  
Kontera varje tidrad  
Om dagen redan har rapporterad tid kan du ange konteringen för varje rad, genom att skriva in den post du vill söka efter direkt i respektive konteringsfält. Stämmer inte klockslagen eller antalet rader kan nya rader skapas med rätt klockslag och kontering.  
Har du en tom dag kan du lägga in rätt kontering samtidigt som du rapporterar klockslag.

## Hur överför man tidrapporter till lön?

Datum: den 22 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/bearbetningar-hur-%C3%B6verf%C3%B6r-man-tidrapporter-och-reser%C3%A4kningar-till-l%C3%B6n

---

Under  
Bearbetningar  
finns menyn  
Överföring av tidrapporter till lön.  
Observera  
Du som använder HRM Payroll hämtar tidrapporterna från löneberedningen. Denna artikel rör endast de som har annat lönesystem än HRM Payroll.  
Det går att göra urval om man inte vill överföra alla anställdas tidrapporter.  
Fyll i fr.o.m. datum och t.o.m datum samt utbetalningsdatum.  
Filen skapas i det filformat som du valt i  
lönekopplingsinställningarna  
. Ofta skapas en schemafil och en lönefil, men det varierar beroende på vilket lönesystem man använder. Ladda ner filerna genom att klicka i kolumnen  
Fil  
. Importera filerna till ert lönesystem. Schemat importeras först.  
Du kan backa och köra om lönefiler. Viktigt att du efter filerna skapats klickar på  
info-ikonen  
och tittar så att något har skapats och att det är samma antal som förväntat.  
Relaterat:  
Hur överförs information från tidrapporterna till lönesystemet?

## Hur registrerar jag deltidsfrånvaro i HRM Time?

Datum: den 22 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/deltidsfr%C3%A5nvaro-i-hrm-time

---

En anställd ska vara deltidsfrånvarande, t ex sjukskriven 20% i en månad. Hur registrerar man det i HRM Time?  
Registrering av deltidsfrånvaro.  
Visning av deltidsfrånvaro i tidrapporten.  
Registrering av deltidsfrånvaro  
Följ stegen nedan för att registrera en månads sjukskrivning på 20% för en anställd i HRM Time:  
1. Skapa frånvaroansökan.  
Klicka på ikonen  
Frånvaro  
.  
Ange  
från och med-datum  
och  
till och med-datum  
för perioden.  
Välj  
frånvaroorsak  
(t.ex. 'Sjukfrånvaro').  
Kryssa i ‘  
Deltidsfrånvaro  
’.  
Ange  
procent  
: skriv '20' (för 20% sjukskrivning).  
Ange eventuellt meddelande, t.ex. information om hur den anställde vill arbeta under perioden.  
2. Välj registreringssätt.  
Om den anställda ska vara sjukskriven samma procent varje dag under hela perioden:  
Markera '  
Fast procent  
'.  
Schemat kommer automatiskt att förkortas med angiven procent när frånvaron genereras ut.  
Om sjukskrivningen är olika för olika dagar (intermittent frånvaro):  
Markera '  
Enligt schema  
'.  
Klicka på '  
Nytt schema  
' och ange hur mycket och vilka dagar hen är ledig/arbetar.  
Spara  
schemat när du är klar.  
Saknar du valet för "Enligt schema"?  
Möjligheten att ange ett schema för deltidsfrånvaron kan behörighetsstyras. Det används ofta om man vill att den anställde ska ansöka endast med procent och att chefen sedan kompletterar med schemaläggningen vid granskning av frånvaron.  
3.  
Spara  
ansökan.  
4. Beroende på inställningar ska en attestant (till exempel den anställdes chef) godkänna frånvaroansökan innan den syns i tidrapporten.  
Visning av deltidsfrånvaro i tidrapporten  
Deltidsfrånvaro förkortar den anställdes schema. Deltidsfrånvarons omfattning skrivs ut i tidrapportens dag- och periodinformation.  
Det går att visa deltidsfrånvaron med tidrader i tidrapporten, som på bilden nedan. Schemat förkortas, precis som ovan, men deltidsfrånvaron visas också med en tidrad, utlagd efter schematid.  
För att tidkoden för frånvaro ska läggas ut som tidrader i tidrapporten behöver man ange en  
tidkod för deltidsfrånvaro i tidrapporten  
under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Frånvaroorsaker.  
OBS!  
Använd olika tidkoder för  
Tidkod för deltidsfrånvaro  
och  
Tidkod för deltidsfrånvaro i tidrapporten.  
Använder man samma tidkod kommer deltidsfrånvaron att skickas dubbelt till lönesystemet. För att undvika detta kan man använda en separat tidkod för  
Tidkod för deltidsfrånvaro i tidrapporten,  
och inte koppla den till en löneart.  
Relaterade artiklar:  
Vad är en frånvaroorsak?

## Hur registrerar man två samtidiga deltidsfrånvaro?

Datum: den 27 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-registrerar-man-2-samtidiga-deltidsfr%C3%A5nvaro-

---

Fler deltidsfrånvaro samtidigt  
Scenario om frånvaro totalt 100%  
Om anställd redan har en deltidsfrånvaro och får ytterligare en deltidsfrånvaro vilket medför att man totalt är 100% frånvarande. Exempelvis en  
befintlig föräldraledighet  
om 20% och en sjukfrånvaro på resterande 80% - totalt 100% frånvaro.  
Deltidsfrånvaro sjukdom  
skall EJ registreras som en deltidsfrånvaro  
utan som en vanlig frånvaro  
Scenario om frånvaro totalt under 100%  
Om anställd redan har en deltidsfrånvaro och får ytterligare en deltidfrånvaro. Exempelvis en befintlig föräldraledighet om 20% och en sjukfrånvaro på 20% - totalt 40% frånvaro d.v.s. under 100%  
Deltidsfrånvaro nummer 2 (sjuk) skall registreras som en deltidsfrånvaro och måste ha exakt samma from och tom-datum som föräldraledigheten.  
Skapa ett schema där ni klickar i deltidsfrånvaro och skapa ett nytt schema. Viktigt att på varje dag tala om vilket heltidsmåttet är. Detta schema skall spegla båda frånvarotyperna.  
När man sparar kommer systemet meddela att även föräldraledigheten kommer att ändras till samma schema  
Efteråt kommer båda deltidsfrånvarona att ha samma datum och samma schema  
I Periodöversikten i tidrapporten kommer det att se ut så här:  
Dagvyn  
Vid överföring till HRM Payroll genereras 2 olika frånvarotyper på vardera omfattning 20%.  
Tips:  
Vill du läsa om övriga inställningar i systemet som berör  
deltidsfrånvaro  
så klicka här.

## ⚙️Hur skapar man ett personligt schema?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/schema-personligt-schema-hur-skapar-man-ett-personligt-schema

---

Det finns två sätt att skapa ett personligt schema, genom fliken Anställning i Anställdaregistret eller i Grundschemavyn. Båda tillvägagångssätten beskrivs i följande artikel.  
I vissa fall önskar man skapa personliga scheman. Personliga scheman kan skapas i fliken  
Anställning  
under  
Anställda  
eller i vyn  
Grundschema  
.  
Anställda > Anställning  
Gå in under  
Personliga scheman  
.  
Skapa det personliga schemat genom att ange kod, namn och antal dagar i grundschemat.  
Om antal dagar är mer än 7 måste schemastartdatum anges för när systemet ska lägga ut schemat. Datumet kan vara före startdatum för när själva schemat ska starta på personen.  
Du kan läsa mer om schemastartdatum i artikeln  
Vad betyder schemastartdatum?  
I vårt exempel nedan visas ett personligt schema med schemalängd på 7 dagar och dagschema på måndagar som har schematid kl. 08:00 (fr.o.m. klockslag) - 17:00 (t.o.m. klockslag) och rast på 60 minuter.  
Knyt schemat till den anställde. Det görs på fliken  
Anställning  
, under  
Scheman  
(se artikelns första bild ovan). Ange datum, tidgrupp, typ Personligt schema och välj det schema du skapat.  
Grundschemavyn  
Klicka in på  
schemaöversikten  
och avsluta den period som ska avslutas.  
Skapa ett nytt schema genom att dubbelklicka på första dagen i perioden. Du får upp en textruta:  
“Aktuell person saknar schema. Vill du skapa ett personligt schema?” Svara  
Ja  
.  
Ange kod, namn, antal dagar (schemalängd), schemastartdatum (om mer än 7 dagar), tidgrupp och datum i grundschemaperioden.  
Klicka på dagarna i grundschemavyn och lägg in arbetstider. Det går att kopiera och flytta dagar genom att dra och släppa.  
Kontrollera arbetsmåttsdifferenser och justera vid behov.  
Relaterade artiklar:  
Hur skapar man ett publikt schema?  
Vad betyder schemastartdatum?

## ⚙️Hur skapar man ett publikt schema?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-skapar-man-ett-publikt-schema

---

Artikeln beskriver hur man skapar ett publikt schema, hur man kan förskjuta ett publikt schema och hur man schemalägger anställda på ett publikt schema.  
Publikt schema  
Tilldela publikt schema  
Förskjuta publikt schema  
Översikt  
Publikt schema  
När ett dagschema har skapats kan du knyta detta till ett publikt schema. Flera personer kan använda samma publika schema.  
Skapa ett nytt publikt schema genom att skriva in  
kod  
och  
namn  
och  
spara.  
Därefter kan du skapa ett schema i det publika schemat (en s.k.  
schemacykel  
eller  
delschema  
).  
Klicka på  
Scheman  
.  
Avvikande inställningar för arbetstidsregler kan vid behov göras här. Inställningar på bilden beskrivs nedan.  
Kod  
– Välj kod för schemat.  
Namn  
– Namnge delschemat tydligt.  
Schemalängd  
– Ange längd i dagar. Om schemat ska rulla på 2 veckor skriver man 14 dagar.  
Schemastartdatum  
- Visas om någon annan schemalängd än 7 angetts, detta för att specificera när vecka 1 i schemat infaller.  
Du kan läsa mer om schemastartdatum i artikeln  
Vad betyder schemastartdatum?  
Använd avvikelsedagar  
- Avgör om avvikelsedagar som lagts upp (  
Inställningar > Tid och Bemanning > Scheman > Avvikelsedagar  
) ska ändra schemat, eller om dessa ska ignoreras för de anställda som använder schemat.  
Schemadagar  
- Ange dagschema för varje dag i cykeln. De fält som är gula kan man endast ändra via knappen  
Redigera  
eller genom att ändra de kursiva delarna.  
Det går att kopiera ett dagschema till andra dagar. Du kan t.ex. ange dagschema för måndagen och ändra ett klockslag för att sedan klicka på  
Kopiera dag  
och ange att måndagens schema ska gälla även tisdag - fredag.  
Koppla sedan schemacykeln till det publika schemat under rätt period. Har du flera olika scheman under året kopplar du dessa olika perioder under året. Det gör du i fliken  
Schemaplan  
.  
Du fyller i fr.o.m. datum, t.o.m. datum och anger vilket schema som gäller under aktuell period. Ange datum med månad+dag för att det ska rulla på över årsskiften.  
På bilden nedan gäller schemacykeln 01-01 - 12-31  vilket innebär att den rullar på hela året, alla år.  
Tilldela publikt schema  
Under  
Anställda  
, fliken  
Anställning  
finns en tabell för  
Scheman  
. Denna används för att tilldela anställda ett publikt schema.  
Förskjuta publika scheman  
I personbilden går det att förskjuta publika scheman, vilket innebär att om flera personer ska jobba på samma publika schema men med start olika veckor så behövs det endast ett publikt schema. Det gör man i kolumnen  
Förskjut  
under  
Scheman  
.  
Du kan läsa mer om att förskjuta scheman i artikeln  
Vad betyder schemastartdatum?  
Översikt  
Under  
Översikt  
kan du se det publika schema du byggt. Här kan du också bygga händelser och rensa manuella avvikelser.  
Relaterade artiklar:  
Hur ställer man in ett dagschema?  
Avvikelsedagar - Hur ställer man in avvikande dagar?  
Vad betyder schemastartdatum?

## ⚙️Hur ställer jag in regler för sjuk-OB?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-st%C3%A4ller-jag-in-regler-f%C3%B6r-sjuk-ob

---

Sjuk-OB används när OB-regler ska gälla vid sjukfrånvaro. För att detta ska fungera behöver du ställa in särskilda tidkoder och regler i systemet.  
Skapa tidkoder för sjuk-OB  
Lägg upp regler för sjuk-OB  
Tidkodsinställning för att få kombineras med OB  
Borttag av sjuk-OB  
Skapa tidkoder för sjuk-OB  
För att få sjuk-OB att fungera behöver du tidkoder för detta. Du kan kopiera dina befintliga OB-tidkoder och ändra de nya tidkoderna till kodtyp  
Frånvaro-OB  
. Se till att varje tidkod är kopplad till rätt löneart för ersättning. Kodtyp ställs in under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Tidkoder > fliken Allmänt  
och löneart på fliken  
Överföring till lön  
.  
Lägg upp regler för sjuk-OB  
I OB-regelverket behöver du skapa regler för sjuk-OB. Dessa regler briukar spegla dina vanliga OB-regler. Om du till exempel har en OB-regel som säger att  
OB1  
ska falla ut mellan klockan 19:00 och 22:00, skapar du en motsvarande regel för  
Sjuk-OB1  
som också gäller mellan 19:00 och 22:00.  
Sjuk-OB-reglerna ska vara inställda på att falla ut tillsammans med tidkoden för  
Sjukfrånvaro  
.  
Tidkodsinställning för att få kombineras med OB  
För att systemet ska kunna beräkna sjuk-OB korrekt måste du se till att tidkoden för  
Sjukfrånvaro  
kan kombineras med OB. Det gör du i tidkodsregistret, inställningen  
Kan kombineras med OB.  
Borttag av sjuk-OB  
Systemet beräknar initialt sjuk-OB för alla sjukdagar, oavsett hur lång sjukperioden är. Varje natt körs en automatisk process som tar bort sjuk-OB från granskade dagar utifrån inställningen  
Dagar för sjuk-OB  
som kan göras per anställd, tidgrupp eller för hela företaget.  
Det görs också en koll vid löneöverföring, så om man granskat tidrapporten samma dag som lönekörningen görs så plockas sjuk-OB bort vid överföringen till lön.  
Inställningen  
Dagar för sjuk-OB  
kan vara:  
Alla:  
Sjuk-OB gäller för alla dagar i en sjukperiod, oavsett längd.  
Endast dag 2-14:  
Sjuk-OB tas bort från den första sjukdagen och från dag 15 och framåt.  
Endast dag 1-14:  
Sjuk-OB tas bort från dag 15 och framåt.  
Endast från karensperiodens slut till dag 14:  
Sjuk-OB tas bort under de första tjugo procent av den veckovisa arbetstiden och från dag 15 och framåt. Karensperioden är det faktiska arbetsmåttet per vecka, delat med fem. Arbetar man vardagar 8-17 blir det åtta timmar. Fler exempel nedan.  
Exempel karensperiod  
1: Säg att du arbetar 22:00-07:00 (60 min rast) fem dagar i veckan. Det ger en faktisk veckoarbetstid på 40 timmar, 40/5 är 8 timmar.  
Du går hem sjuk tisdag morgon kl 05:00 och är sjuk resten av veckan. Det ger 2 timmar karens tisdag kl 05:00-07:00 samt 6 timmar onsdag -22:00-05:00. Sjuk-OB kommer alltså att falla ut fr o m kl 05:00 på onsdagen eftersom karensperioden är åtta timmar.  
2: Du har en sysselsättningsgrad på 50%, faktiskt arbetsmått per vecka är 20 timmar. Karensperiod: 20/5 = 4.  
Du arbetar tiotimmarspass måndagar och tisdagar, 19:00-+06:00. Är du sjuk en vecka dras sjuk-OB bort från måndagens första 4 timmar.  
Relaterat  
Hur fungerar OB-regelverk?

## ⚙️Hur ställer man in att Ersättningar ska kunna stämplas i HRM Timeclock?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-st%C3%A4ller-man-in-att-ers%C3%A4ttningar-ska-kunna-st%C3%A4mplas-i-hrm-timeclock

---

Stämplingsbara ersättningar  
I HRM Timeclock finns möjlighet att stämpla ersättningar, det vill säga ange ersättningskoder eller tidkoder som faller ut under fliken  
Ersättningar  
i tidrapporten.  
Ersättningskoder skapas under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Ersättningar.  
Ställ in en knapp för ersättningar i er stämpelklocka. Det gör du under  
Administration > Systemregister > Stämpelklockor.  
Vidare behöver du välja vilka tidkoder/ersättningar du vill att användarna ska kunna stämpla, vilket görs under  
Inställningar > Tid och Bemanning  
>  
Stämplingsbara ersättningar.  
Klicka på  
Lägg till rad  
för att lägga till en ersättning eller tidkod som ska finnas som valbar för användarna i HRM Timeclock. Du kan även ange vilken knapptext som ska användas samt om användarna själva ska få välja antal eller om det alltid ska läggas ut med ett fast värde.  
De stämplade ersättningarna hamnar under fliken  
Ersättningar  
i tidrapporten.  
Tips!  
Det går att ställa in en knapp i stämpelklockan för en specifik ersättningskod, istället för att användarna ska välja kod. Det gör du med hjälp av funktionen  
Direktval  
i stämpelklocksinställningen. Kom ihåg att namnge knappen så att det är tydligt vad den gör.  
Relaterade artiklar  
Ersättningar - Hur hanterar man ej timbaserade ersättningar i HRM Time?  
Hur ändrar jag knapparna i stämpelklockan?

## ⚙️Hur ställer man in automatisk beräkning av heltidsmått vid en deltidsfrånvaro?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-st%C3%A4ller-man-in-automatisk-ber%C3%A4kning-av-heltidsm%C3%A5tt-vid-en-deltidsfr%C3%A5nvaro

---

Automatisk justering av antal timmar heltid  
Om du har intermittent deltidsfrånvaro och är helt ledig vissa dagar vill en del lönesystem att antal timmar heltid ska fördelas på arbetsdagarna. Man kan antingen göra denna uträkning  manuellt eller att systemet räknar ut det automatiskt.  
I tidrapportsinställningarna som finns per företag/tidgrupp/anställd kan du nu markera denna inställning:  
För de med deltidsfrånvaro enligt schema (ej fast procent) kommer då antal timmar heltid automatiskt att beräknas på alla dagar enligt formeln:  
Faktisk schematid / (100 - Frånvaroprocent) / 100  
Ett exempel med en anställd som i vanliga fall jobbar 40 timmar per vecka men som har 30 % deltidsfrånvaro och jobbar 8 timmar måndag-onsdag och 4 timmar torsdag så kommer antal timmar heltid på respektive dag bli följande:  
Mån: 8 h / (100 - 30) / 100 = 11,43  
Tis: 8 h / (100 - 30) / 100 = 11,43  
Ons: 8 h / (100 - 30) / 100 = 11,43  
Tor: 4 h / (100 - 30) / 100 = 5,71  
Fre: 0 h / (100 - 30) / 100 = 0,00  
Lör: 0 h / (100 - 30) / 100 = 0,00  
Sön: 0 h / (100 - 30) / 100 = 0,00  
Observera att denna automatiska uträkning av antal timmar heltid även sker vid manuella schemaändringar på enskilda dagar.  
Tips:  
Vill du läsa om övriga inställningar i systemet som berör  
deltidsfrånvaro  
så klicka här.

## ⚙️Hur ställer man in ett dagschema?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/schema-dagsschema-hur-st%C3%A4ller-man-in-ett-dagsschema

---

En förklaring av dagschemats inställningar.  
Att bygga scheman i HRM  
Alla personer bör ha ett schema kopplat till sig. Det kan vara ett publikt eller ett personligt schema. Schemat kan innehålla tider eller vara tomt (endast lediga dagar).  
Processen för att bygga scheman i HRM startar med  
dagscheman  
som du sedan kopplar ihop till ett  
personligt  
eller  
publikt schema  
.  
Publika scheman  
skapas för att förenkla schemaprocessen om många har samma typ av schema. Ett publikt schema kan t.ex. vara heltid 07:00-16:00.  
I det publika schemat bygger du ett grundschema som sedan rullar på under året. Detta kan vara en cykel på 1-2 veckor eller mer. Du kan bygga flera grundscheman och byta dessa under året i det publika schemat.  
Du behöver inte skapa nya dagscheman för varje pass. Du kan återanvända dagscheman och justera arbetstiderna direkt i det publika/personliga schemat.  
Inställningar för ett dagschema  
Dagscheman ställs in per tidgrupp. Dagschemat sätter reglerna för hur tidrapporten ska behandla registrerad arbetstid.  
Alla scheman bygger på att man i grunden har ett dagschema för arbetsdag och ett dagschema för ledig dag.  
Dagscheman har följande inställningar:  
Kod  
Namn  
Dagschemat är aktivt  
Normal arbetstid  
Tidkod för normal arbetstid.  
Denna tidkod faller ut om du inte anger någon tidkod i tidrapporten samt vid stämpling av tid. Utelämnas tidkod för normal arbetstid på dagschemat tas den istället från tidgruppens standardtidkod för arbetstid.  
Flexfönster schemastart och Flexfönster schemaslut.  
Här anges tillåtet intervall för flextid. Lämna blankt om flextid inte ska användas.  
Fast värde.  
Används om flexramarna ska vara låsta till angivna klockslag.  
Exempel  
:  
Ett dagschema har arbetstid 8-17 och flexfönster vid schemastart 7-9. I det publika schemat använder jag dagschemat, men ändrar starttiden till kl 8:30. Utan bock i "Fast värde" förskjuts flexramen med arbetstiden, och sätts till 7:30-9:30. Med bock i "Fast värde" är flexramen 7-9, trots att arbetstiden ändrats.  
Minsta arbetstid och Max arbetstid.  
Används för att sätta gränser för hur mycket tid som behöver registreras när dagschemat används. Det kan t.ex. användas för dagscheman med stora flexramar, där man vill att ett minsta antal timmar arbetstid ska registreras.  
Fast värde.  
Används om minsta/max arbetstid ska vara låst, och inte korrigeras om man ändrar arbetstiden när dagschemat används.  
Raster.  
Raster kan läggas in på fasta klockslag, en viss tid efter schemats starttid eller en viss tid efter instämpling.  
Exempel  
:  
Bilden ovan visar en rastregel. Den säger att rast kan registreras mellan kl 11 och 14. Om man inte registrerar rast kommer 60 minuter rast läggas ut kl 12-13, pga Föreslå-inställningarna. Registrerar man t.ex. 20 min rast kommer 10 min till att läggas ut, pga Min-inställningen (minsta antal minuter). Registrerar man mer än 60 minuter rast genereras en avvikelse för avvikande rast (pga Max-inställningen).  
Generera ospecificerad tid.  
Tidrapporten visar ospecad närvaro/frånvaro om man bryter mot dagschemats regler. Det kan handla om tid som registrerats utanför arbetstid och flexramar. Det markeras som ospecad närvaro, som en påminnelse om att tiden behöver specas, t.ex. som övertid. Bockar man ur denna inställning kan man bryta mot dagschemats regler utan att tidrapporten visar ospecad tid.  
Händelser  
. Används för att ange en formel som ska gälla när dagschemat används, t.ex. att en extra ersättning ska utfalla.  
Stämplingstoleranser  
. Används för att stämplad tid ska avrundas till schematid, eller till flexramen om man använder flextid.  
Läs mer om stämplingstoleranser.  
Relaterade artiklar  
Hur skapar man ett publikt schema?  
Hur skapar man ett personligt schema?

## ⚙️Hur ställer man in saldon?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/saldon-hur-anpassar-och-visar-man-saldon

---

Den här artikeln förklarar hur man definierar olika saldon i systemet, som närvaro, frånvaro och övertid.  
Här berättar vi om hur man skapar och ställer in saldon. Vill du veta mer om hur man anger vilka saldon som ska visas i tidrapporten, och hur de ska visas, rekommenderar vi denna artikel:  
Hur ställer man in visning av saldon i tidrapporten och stämplingsterminaler?  
Definiera saldon  
Under  
Definiera saldon  
skapar du saldon och ställer in följande inställningar:  
Kod  
Namn  
Saldotyp -  
Periodbundet  
innebär att saldot inte följer med till en ny period (ofta månad, men man kan ha veckoperiod, eller arbeta med bruten period, så att ny period börjar t.ex. dag 16 varje månad).  
Rullande  
innebär att saldot följer med till en ny period.  
Summera -  
Ett saldo kan summera  
antal timmar  
,  
antal dagar  
eller  
antal dagar räknat mot schematid.  
Exempel  
: Ett saldo summerar tidkoden KMPIN. Schematid för en dag är 8 timmar. Man registrerar 4 timmar KMPIN.  
Ett saldo som summerar  
antal dagar  
visar saldo  
1.  
Ett saldo som summerar  
antal dagar räknat mot schematid  
visar saldo  
0,50.  
Färg  
Avrunda till närmaste minut -  
Saldon visas som default decimalt. En halvtimme visas som 0,50. 5 min visas som 0,08.  
Man vill ofta visa saldon i hela minuter, men det kan hända att man har saldon som summerar annat än tid, och uträkningar från Händelser man vill se exakt. Bockar man i  
Avrunda till närmaste minut  
kommer saldot aldrig att visa värden som t ex 0,09, eftersom det inte representerar någon minut (5 min är 0,08, 6 min är 0,10).  
Tidgruppsinställningar  
Aktiv  
Flextidssaldo -  
Bockar man i  
Flextidssaldo  
behöver man inte ställa in några uträkningsregler. Saldot kommer att visa  
skillnaden mellan schemalagd tid och registrerad flextidsgrundande tid  
.  
Beräkna uttag med semesterkvot -  
Saldon som summerar antal dagar kan ställas in på att beräkna uttag med semesterkvot.  
Exempel:  
Anställda som arbetar 4 dagar i veckan har 1,25 i semesterkvot. Tar man en veckas semester ska fem dagar dras från saldot, även om de egentligen är lediga fyra arbetsdagar.  
Faktoruppräknas -  
Tidkoder kan ha faktor, ofta 1,5 för enkel komp och 2,0 för kvalificerad komp. Om  
Faktoruppräknas  
är ibockad bryr sig saldot om tidkodens faktor, annars inte.  
Uträkningsregler -  
Ange vilka tidkodstyper/tidkoder som ska påverka saldot, och om de ska ge plus- eller minusvärde.  
Saldovärde till lön -  
Om saldot överförs till lön kan det vara periodens ingående värde, periodens utgående värde eller periodens saldovärde.  
Lönearter -  
Anger man en löneart här kommer saldot att överföras till lön. Saknas löneart överförs det inte till lön.  
Observera  
Det är vanligt att man överför de tidkoder som påverkar saldot till lön, och att man då inte vill överföra även saldot.

## ⚙️Hur ställer man in tidkoder?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/tidkoder-hur-st%C3%A4ller-man-in-tidkoder

---

Tidkoder i HRM Time länkar tidregistrering till lönesystemet. Nedan kan du läsa om inställningsvyn för tidkoder.  
Fliken Allmänt  
Fliken Överföring till lön  
Fliken Behörighet  
Tidkoder  
Under inställningsvyn för tidkoder finns de koder som används i HRM Time som sedan är kopplade till lönesystemet. Tidkoderna skapas och ställs in per tidgrupp.  
En ny tidkod kan skapas genom att kopiera en befintlig tidkod, och man kan kopiera tidkoder mellan tidgrupper.  
Tidkoderna kan sedan vara kopplade till  
frånvaroorsaker  
,  
saldon  
,  
händelseformler  
,  
regelverk  
,  
scheman  
. Var därför noga om något justeras.  
Fliken Allmänt  
Det finns omfattande inställningsmöjligheter för varje tidkod, dessa förklaras nedan.  
Kod.  
Namn.  
Kodtyp.  
Styr hur tidkoden hanteras i systemet, hur den summeras etc.  
Beskrivning.  
Kan användas som en vägledning till användaren om när och hur tidkoden ska användas. I tidrapporten och i övriga vyer där tidkoden kan väljas kommer beskrivningen att visas som ett tooltip när du håller muspekaren över tidkoden i söklistan.  
Tidkoden är aktiv.  
En inaktiv tidkod kan inte väljas i tidrapporten eller i inställningsvyer. Den kan fortfarande falla ut från tidigare gjorda inställningar.  
Flextidsgrundande.  
Innebär att tidkoden fyller ut dagens flextid. Om man t.ex. har arbetstid 8 timmar och registrerar 6 timmars närvaro + 2 timmar av tidkoden SJUK behöver SJUK vara flextidsgrundande för att dagen inte ska få 2 timmar minusflex.  
Övertidsgrundande.  
Innebär att tid registrerad med denna tidkod räknas med i den tid som övertidsregelverket kräver för att övertid ska kunna falla ut.  
Kontering kan anges.  
Styr om konteringar (t.ex. projekt och kostnadsställe) ska kunna anges på tidrader där tidkoden angetts.  
Kan ersättas med rast.  
Markeras om rast ska kunna falla ut från schemat när tidkoden används.  
Kan ersättas med övertid.  
Markeras om övertid ska kunna falla ut från övertidsregelverket när tidkoden används.  
Kan kombineras med OB.  
Markeras om OB ska kunna falla ut från OB-regelverket tillsammans med tidkoden.  
Kan ersätta av tidkod från kontering.  
Har effekt om man använder funktionen för avvikande tidkoder. Avvikande tidkoder ger möjlighet att ange en tidkod i t.ex. projektregistret, för att en viss tidkod ska falla ut i tidrapporten när projektet används. Denna tidkod faller då endast ut om man rapporterar projektet tillsammans med en tidkod som är inställd på att den kan ersättas av tidkod från kontering.  
Inställningen kan vara användbar om du t.ex. inte vill att övertid ska skrivas över utan endast normal arbetstid.  
Lägg ut föreslagen rast även om min-tid är noll.  
Raster har en minsta tid, en maxtid och en föreslåtid. En rastregel med minsta tid 0 minuter och föreslå 60 minuter gör att om den anställde inte anger någon rast kommer 60 minuter rast att läggas ut i tidrapporten. Vill man inte att detta ska ske kan man avmarkera inställningen. Det läggs då inte ut någon rast om den anställde inte registrerat någon sådan.  
Generera ospecificerad närvaro.  
Styr om tid registrerad på tidkoden ska kunna bli opecifierad närvaro i tidrapporten.  
Generera ospecificerad frånvaro vid otillåten rast.  
Styr om ospecificerad frånvaro ska genereras om rast som registreras på tidkoden ligger utanför tillåtet rastfönster.  
Generera avvikelser.  
Styr om tid registrerad på tidkoden ska kunna generera avvikelser i tidrapporten. Vad som ger avvikelser ställs in under inställningarna för tidrapporter, tidgrupper eller anställda.  
Läs mer om tidrapportens inställningsnivåer  
Intern kommentar måste anges.  
Det går att spara tidkoden i en tidrapport utan att ange kommentar, men man kommer inte att kunna granska tidrapporten.  
T  
il  
låt registrering i dag-/period-/avvikelseredovisning.  
Styr om tidkoden ska gå att välja i tidrapporten.  
Tillåt registrering i ersättningar.  
Styr om tidkoden ska gå att välja i tidrapportens vy Ersättningar.  
Faktor.  
Default 1. Ange en annan faktor om tid registrerad med tidkoden ska räknas annorlunda i saldon. Det kan t.ex. handla om tidkoder för komp som ska räknas upp med 1,5 eller 2.  
Räknas som övertid i övertidsbevakning.  
S  
tyr vilka tidkoder som räknas som övertid i övertidsbevakningen på startsidan.  
Räknas som mertid i övertidsbevakning.  
Styr vilka tidkoder som räknas som mertid i övertidsbevakningen på startsidan.  
Räknas som uttagen tid i övertidsbevakning.  
Styr vilka tidkoder som räknas som uttagen tid i övertidsbevakningen på startsidan.  
Visa som frånvaro i närvarotablå och mina kollegor.  
Används om en närvarokod som t.ex. "tjänsteärende" ska visas som frånvaro även om det i tidrapporten räknas som närvaro.  
Räkna bort i FTE.  
Används om tid registrerad på tidkoden inte ska räknas med i beräkningen av FTE.  
FTE är antalet heltidstjänster och används i Statistikcentralen och i dashboards.  
Räknas som tillgänglig i bemanningen.  
I Flex HRM Plan finns det möjlighet att schemalägga personal på olika uppdrag även om de ska räknas som tillgängliga för andra uppdrag. Det kan vara användbart t.ex. om en anställd har kompetens att utföra uppdrag A men under en period går bredvid för att lära sig uppdrag B. Den anställde bidrar då inte till att ett behov täcks på uppdrag B och är samtidigt tillgänglig om det skulle behövas på uppdrag A.  
Konteringar.  
Konteringar som anges här kommer att läggas ut i tidrapporten när tidkoden används.  
Frånvaro.  
Styr hur stämplad frånvaro ska läggas ut i tidrapporten i förhållande till schemat.  
Fliken  
Överföring till lön  
På fliken Överföring till lön ställer man in hur tid som rapporterats på tidkoden ska överföras till lön. Kopplingen till löneart är en signal om att tiden ska med till lönesystemet. Tidkoder som inte kopplas till en löneart överförs inte till lön.  
Här ställer man in följande inställningar. Det är viktigt att inställningarna stämmer överens med det som lönesystemet önskar få in.  
Gruppering av lönetransaktioner.  
Gruppering av lönetransaktioner för deltidsfrånvaro.  
Inkludera del av dag frånvaro i början eller slutet av en frånvaroperiod.  
Antalsfältet i lönetransaktionen skall innehålla (t.ex. antal dagar).  
Överför semesterkvot till lön.  
Överför omfattning till lön.  
Löneart.  
Orsakskod.  
Fliken Behörighet  
Du kan tilldela behörighet för specifika tidkoder till användare, roll och/eller konteringar.  
Styrs behörigheten till en roll är en användare behörig om denne har rollen för den anställd som tidrapporten gäller.  
Styrs behörigheten till en kontering är en användare behörig om denne är kopplad till en anställd som har den angivna konteringen som hemkontering (fliken  
Kontering  
i  
Anställdaregistret  
).  
Det går alltid att se tidkoder i tidrapporten oavsett behörighet. Behörigheten ger möjlighet att skapa och redigera tidrader med tidkoden. Inställningen "Tillåt ändring av tid på tidrad trots saknad behörighet" kan användas om man endast vill begränsa möjligheten att ange tidkoden, men tillåta redigering av redan utlagd tid.

## ⚙️Hur ställer man in Tidrapporten?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/tidrapporter-hur-st%C3%A4ller-man-in-tidrapporten

---

Tidrapporten kan ställas in på flera nivåer. Den mest specifika nivån gäller.  
Tidrapportsinställningar  
Tidrapportens utseende och inställningar kan definieras på 3 olika nivåer:  
Företag (  
Tidrapporter  
)  
Tidgrupp (  
Tidgrupper > fliken Tid  
)  
Anställd (  
Personuppgifter > fliken Tid  
)  
Den mest specifika inställningen gäller. Det innebär att företagets inställning endast gäller om man inte ställt in något annat på tidgrupps- eller anställdnivå.  
Tänk på att:  
Om en anställd har inställningar enligt anställd får förändringar som görs på tidgrupps- eller tidrapportnivå inte genomslag för denne anställd.

## ⚙️Hur ställer man in visning av saldon i tidrapporten och stämplingsterminer?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-st%C3%A4ller-man-in-visning-av-saldo-i-tidrapporten-och-st%C3%A4mplingsterminer

---

Under Layoutinställningar saldon kan man ställa in visning av saldon i tidrapporten och i HRM Timeclock. Det är även möjligt att anpassa vilka saldon som syns för olika tidgrupper.  
Här berättar vi om hur man ställer in visning av saldon i tidrapporten. Vill du skapa eller ställa in ett saldo rekommenderar vi denna artikel:  
Hur ställer man in saldon?  
Daginformation  
Periodinformation  
Periodsammanställning  
Timeclock  
Hur påverkar tidgruppsbyten saldovisningen?  
Layoutinställningar  
Under  
Layoutinställningar saldon  
ställer man in per tidgrupp vilka saldon som ska visas, och hur de ska placeras i tidrapporten (  
dagsaldon, periodsaldon, periodsammanställningen  
) och i  
stämpelklockan  
.  
Layout dagsaldon  
Här lägger du upp de dagsaldon som företaget vill visa i tidrapportens kolumn  
Daginformation  
.  
I vårt exempel nedan visar vi i alla tidrapporter för anställda i tidgrupp TJM saldon för Närvaro, Frånvaro, Summa registrerad tid, Ospecificerad närvaro, Ospecificerad frånvaro, Övertid betald, och Komptid.  
Vill du ta bort saldot från layouten klickar du på saldot ifråga, följt av  
Ta bort rad  
. När du sedan sparar försvinner det och kommer inte att visas i tidrapporten.  
Layout periodsaldon  
Dessa saldon visas i kolumnen för  
Periodinformation  
i tidrapporten. Notera att du för rullande saldon kan visa tre olika värden för samma saldo: ingående, periodens respektive utgående värde.  
I vårt exempel nedan väljer vi att i  
Periodsaldon för grupp 1  
visa närvaro, frånvaro, summa registrerad tid, ospecad närvaro, ospecad frånvaro, schematid, övertid betald och arbetad OB.  
Avgränsare  
innebär att man får en blankrad i kolumnen, vilken kan vara bra för läsbarheten  
I  
Periodsaldon för grupp 2  
visar vi andra saldon: flextid ingående/periodens/utgående, komptid ingående/periodens/utgående, semesterdagar ingående/periodens/utgående.  
Layout periodsammanställning  
Dessa saldon syns i sammanställningen längst ner i tidrapportens periodvyer.  
I exemplet nedan visar vi schematid, närvaro, frånvaro och summa registrerad tid.  
Hur påverkar tidgruppsbyten saldovisningen?  
Om en anställd ser olika saldon i sin tidrapport i olika perioder måste han ha gjort ett tidgruppsbyte. Man kan inte ställa in visningen på annat än tidgruppsnivå.  
Byter man tidgrupp mitt i en period visar periodsaldon och periodsammanställning utifrån layoutinställningen för den tidgrupp man har periodens första dag. Om man inte är anställd periodens första dag, eller inte är tilldelad någon tidgrupp då, går den på den första dagen i perioden som man är anställd/har en tidgrupp  
Layout Timeclock  
De saldon som ställs in under  
Layout Timeclock  
visas i stämplingsterminaler, knappen  
Saldon  
.

## ⚙️Hur ställer vi in övertidsbevakningen för tvåmånadersperioder?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-st%C3%A4ller-vi-in-%C3%B6vertidsbevakningen-f%C3%B6r-tv%C3%A5m%C3%A5nadersperioder

---

O  
m du har avtal som reglerar övertidsuttag per tvåmånadersperiod kan du använda inställningarna för övertidsbevakning för att hantera detta. Flex HRM kan då bevaka två olika perioder samtidigt: en som startar med en jämn månad (jan-feb, mar-apr etc.) och en som startar med en ojämn månad (feb-mar, apr-maj etc.).  
För att aktivera den här funktionen, gå till följande plats i systemet:  
Inställningar > Tid och Bemanning > Tidgrupper > fliken Tid  
Där visas extra fält för övertidsgräns/mertidsgräns för er som använder övertidsbevakningen med två månaders-period. Genom att fylla i värden i dessa fält kan du sedan se båda de två perioderna som matchar den valda månaden.  
Se övertidsperioderna för en anställd  
För att se övertidsperioderna för en specifik anställd, gå till startsidan. Där klickar du på det blå  
i:et  
intill den anställdes namn i övertidsbevakningen. Då visas båda de två olika perioderna som matchar den aktuella månaden.

## Hur stämplar jag direkt i tidrapporten?

Datum: den 15 oktober 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-st%C3%A4mplar-man-direkt-i-tidrapporten

---

Det finns olika sätt att stämpla sin tid i HRM Time. Det går att använda stämplingsterminaler (HRM Timeclock), det finns en stämplingsfunktion i HRM Mobile och du kan använda en stämplingsfunktion i menyraden i din tidrapport. Det sistnämnda beskrivs i denna artikel.  
Med stämplingsfunktionen i tidrapporten kan du stämpla dina tider i realtid som ett alternativ till att manuellt skriva in dessa i tidrapportens inmatningsbild.  
Använder ni stämplingsfunktionen i tidrapporten hittar du en ikon för  
Stämpla  
i tidrapportens meny.  
Förutom att stämpla in/ut för dagen eller för rast finns det möjlighet att stämpla In/ut övertid, In, Ut, Frånvaro ut, Frånvaro in, Frånvaro aktuell dag och Konteringsbyte. Vilka av dessa stämplingsalternativ som ska vara aktiva ställs in under  
Administration > Användare/Behörigheter > Roller.  
Funktionaliteten är densamma som när du stämplar i HRM Timeclock och HRM Mobile, med eventuella frågor vid sen ankomst osv  
.  
Vid alternativet  
In/ut  
känner systemet automatiskt av om en in- eller utstämpling ska göras: varannan gång in och varannan gång ut.  
Klockslaget för stämplingen kommer att hämtas från servern där HRM är installerat.  
Relaterade artiklar  
Hur fungerar stämplingsterminalen?  
Hur stämplar man sin tid i mobilen?

## Hur stämplar man sin tid i mobilen?

Datum: den 19 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-st%C3%A4mplar-man-sin-tid-i-mobilen

---

HRM Mobile - Stämpling  
I  
HRM Mobile  
, vyn  
Stämpling  
hittar du funktioner för stämpling.  
Observera  
att olika val kan finnas tillgängliga beroende på era inställningar.  
In/ut  
Används för att stämpla ankomst, rast och hemgång. Information om status efter stämpling visas längst upp.  
Frånvaro ut  
Används när du stämplar ut med frånvaro, vare sig det är en stund under dagen eller längre tid. Stämpling med  
Frånvaro ut  
startar en  
rullande  
frånvaro  
(=frånvaro utan slutdatum) som avbryts när du stämplar in nästa gång eller stoppar den i frånvarohanteraren.  
Frånvaro in  
Används när du stämplar in med frånvaro t.ex. när du varit på tjänsteärende innan du kom till jobbet.  
Frånvaro aktuell dag  
Används när du stämplar ut med frånvaro för resten av dagen.  
Övertid in/ut  
Med denna funktion stämplar du antingen ankomst eller hemgång samt anger vilken typ av övertidsersättning som ska falla ut.  
Byt kontering  
Klicka på den konteringsdimension du vill byta. Vet du t.ex. vad projektet heter, kan du skriva i en sökruta, och möjliga träffar listas i sökresultatet. Vill du välja från konteringsregistret istället för att söka hittar du menyn  
Register  
i sidomenyn.  
Relaterade artiklar  
Hur fungerar stämplingsterminalen?  
Hur stämplar man direkt i tidrapporten?

## Hur tar jag bort en tidrapport?

Datum: den 19 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-tar-jag-bort-en-tidrapport

---

I tidrapporten kan du använda  
Rensa dag/Rensa period  
för att ta bort de manuella ändringar som gjorts i tidrapporten.  
Vill du rensa ett större urval av tidrapporter kan du använda funktionen  
Borttag av tidrapporter.  
Denna funktion används för att permanent radera tidrapporter enligt urval. Med denna funktion raderar systemet tidrapporten och sedan kan man lägga ut en ny för samma period. Den nya tidrapporten kommer då endast att innehålla den anställdes schema. Alla manuella ändringar försvinner. Finns det frånvaroposter i frånvarohanteraren kommer dessa att läggas ut.  
I vyn  
Borttag av tidrapporter  
kan du göra urval på specifika anställningsnummer samt datum. Du kan välja att endast dagar som är överförda till lön ska tas bort.  
Observera  
Var noga med urvalet, det går inte att ångra ett borttag av tidrapporter.  
Vi rekommenderar att stora urval körs vid tider då få arbetar i HRM, eftersom det kan påverka prestandan.

## Hur tidrapporterar jag i mobilen?

Datum: den 18 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-sk%C3%B6ter-jag-min-tidrapportering-i-mobilen

---

Tidrapporten kan administreras i HRM Mobile. Denna artikel beskriver hur tidrapporten i HRM Mobile fungerar för både dag- och periodredovisare.  
Hantera tidrader  
Daginformation  
Granska dag  
Uppdatera dag  
Kontrollera dag  
Övertidsmarkering  
Ersättningar  
Notering  
Konteringsfördelning  
I  
HRM Mobile  
, vyn  
Tidrapport  
ser du alla tidrader, dag för dag. Du kan redigera alla tidrader och du kan manuellt sköta din tidrapport härifrån.  
Hantera tidrader  
För att registrera en ny tidrad, klicka på plustecknet.  
Vyn för ny tidrad föreslår standardtidkoden för arbete, vilken kan ändras.  
Dagredovisare  
anger klockslag om det föreslagna inte stämmer (bilden till vänster nedan), medan  
periodredovisare  
anger antal timmar (bilden till höger nedan).  
Kontera tiden med projekt, kostnadsställe etc genom att klicka på respektive konteringsdimension.  
Om det tillåts kan faktureringsinformation ändras och faktureringspris visas. Stämmer inte antal fakturerbara timmar med den arbetade tiden går detta också att justera.  
Möjlighet finns att lämna intern kommentar till tidraden. Är raden fakturerbar går det också bra att lämna en extern kommentar.  
Daginformation  
Klicka på knappen  
Visa daginformation  
för att se information om dagen som schematider, status och saldon.  
Granska dag  
Tidrapportens sidomeny har en funktion för att  
granska  
dagen. Väljer man att visa  
veckovy  
eller  
månadsvy  
kan man granska flera dagar samtidigt.  
Observera  
att begreppen för granskning är inställningsbara och kan heta något annat hos er. Här har vi valt att använda två nivåer för granskning och kalla dem  
Klarmarkering  
och  
Attestering  
.  
Uppdatera dag  
Klicka på  
Uppdatera dag  
i sidomenyn  
för att ladda om dagen. Det kan göras om man haft tidrapporten inladdad medan t.ex. en stämpling eller en schemaändring gjorts.  
Kontrollera dag  
Klicka på  
Kontrollera dag  
i sidomenyn för att få information om eventuella problem i tidrapporten. I exemplet till höger kommer man inte att kunna granska tidrapporten på grund av att en tidkod är inställd på att en intern kommentar måste anges, men sådan saknas.  
Övertidsmarkering  
Har du arbetat övertid kan du klicka på  
Övertidsmarkering  
i sidomenyn  
för att välja vilken typ av övertid, och för att övertiden ska falla ut enligt uppsatt regelverk. Används endast vid  
dagredovisning  
.  
Ersättningar  
Klicka på  
Ersättningar  
i sidomenyn för att se och registrera ersättningar.  
Notering  
Klicka på  
Notering  
i sidomenyn för att ange en notering för dagen. Noteringar kan visas i Närvarotablån och Kalendern i HRM Time, Närvarotablån i HRM Timeclock och i Mina kollegor i HRM Mobile.  
Konteringsfördelning  
Istället för att ange konteringar per rad kan du använda funktionen  
Konteringsfördelning  
som du hittar i sidomenyn. Denna används när det inte är viktigt när tiden gjordes utan antal timmar det tog.  
Konteringsfördelningen behöver inte göras dag för dag utan kan göras i ett längre datumintervall. Den behöver heller inte göras med antal timmar utan kan göras  
i procent av den rapporterade tiden (ändra mellan timmar och procent i sidomenyn).  
Exempel  
I exemplet nedan har åtta timmar arbetstid registrerats för en dag. Dessa ska fördelas lika mellan två kostnadsställen.  
1:  
Klicka på  
Konteringsfördelning  
i  
sidomenyn  
.  
2:  
En rad för åtta timmar utan kontering visas (eftersom det är vad som ligger i tidrapporten). Klicka på denna rad. Ange kostnadsställe och ändra antal timmar till 4. Om önskat kan du lägga in en kommentar.  
Spara  
.  
3:  
Klicka på  
plustecknet  
för att lägga till en ny rad. Ange antal 4, ange kostnadsställe och Spara.  
4:  
Klicka på  
Fördela  
.  
5:  
Tidraderna i tidrapporten fördelas som önskat.  
Relaterade artiklar:  
Vad betyder de olika begreppen i HRM Time?  
Dagredovisning i HRM Time  
Periodredovisning i HRM Time

## ⚙️Hur tillåter man avslag av tidrapporter?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-till%C3%A5ter-man-avslag-av-tidrapporter

---

Inställningar för att tillåta avslag, behörighet samt påminnelse till anställd.  
Här beskriver vi inställningarna som behöver göras för att man ska kunna avslå tidrapporter. Vill du läsa om hur man gör när man avslår rekommenderar vi denna artikel:  
Hur gör man för att avslå tidrapporter?  
Avslå tidrapport - inställningar  
Det finns möjlighet att avslå en granskad tidrapport och skriva en kommentar till den anställde kring vad som behöver korrigeras.  
Du ställer in vilken status du vill tillåta avslag på. Till exempel kanske du vill att en dag ska få avslås när den är klarmarkerad men inte när den är attesterad. Det gör du genom att markera  
Tillåt avslag  
på granskningsnivån det gäller under  
Granskningsnivåinställningarna  
för Tidrapporter.  
Behörighet för att avslå ställer du in på den roll det gäller under  
Användare/Behörigheter > Roller.  
Inställningen finns under noden  
Tid > Tidrapport  
och heter  
Granskning - Avslå tidrapporter.  
Du kan också ge en påminnelse till den anställde om en dag eller period blivit avslagen. Under  
Påminnelser  
ställer du in det på liknande sätt som andra påminnelser och väljer om det ska skickas som e-post och/eller notis i HRM Mobile.

## Hur visas beredskap i tidrapporten?

Datum: den 15 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-visas-beredskap-i-tidrapporten

---

Du kan i tidrapportens kolumn  
Daginformation  
se information om ditt beredskapsschema.  
Bilde  
n nedan visar en dag med bere  
dskap hela dygnet, en dag med beredskap fram till kl 6 på morgonen och en dag då man inte är schemalagd med beredskap.  
Tidkoder för beredskap visas på fliken  
Ersättningar.  
För information om att skapa beredskapsregelverk och att schemalägga beredskap:  
Hur fungerar beredskapsregelverk?

## ⚙️I vilken ordning körs händelser, saldotak/-golv och fasta saldojusteringar som påverkar samma saldon?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/i-vilken-ordning-k%C3%B6rs-h%C3%A4ndelser-saldotak/-golv-och-fasta-saldojusteringar-som-p%C3%A5verkar-samma-saldon

---

I HRM Time finns det en bestämd ordning för hur händelser, saldotak/-golv och fasta saldojusteringar körs, vilket är viktigt om de påverkar samma saldon. Ordningen ser ut så här:  
Fasta saldojusteringar  
körs först.  
Händelser  
körs sedan.  
Saldotak/-golv  
körs sist.  
Observera  
Med  
fasta saldojusteringar  
menas allt som ställs in i vyn  
Fasta saldojusteringar.  
Med  
saldotak/-golv  
menas det som ställs in under knappen  
Saldotak/-golv  
under  
Tidrapporter  
,  
Tidgrupper  
eller  
Anställda  
.  
Exempel  
För  
es  
täll dig att du har en händelse som lägger till intjänad ATF (arbetstidsförkortning) varje månad, och dessutom en fast saldojustering som begränsar ATF-saldot till max 100 timmar i slutet av december.  
I december tjänar du in 5,2 timmar ATF. Både intjänandet och justeringen ska ske den 31 december.  
Eftersom den fasta saldojusteringen körs först, blir ditt utgående saldo 105,2 timmar istället för 100 (om du var över taket). Om du istället vill att saldot ska vara max 100 timmar vid årsskiftet, är det bättre att ställa in så att den fasta saldojusteringen utförs i början av januari.  
Relaterade artiklar  
Hur fungerar fasta saldojusteringar?  
Saldotak/-golv - Hur sätter man gränser för saldovärden?  
Hur använder man Händelser i HRM Time?

## ⚙️I vilken ordning körs händelser, saldotak/-golv och fasta saldojusteringar som påverkar samma saldon?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/i-vilken-ordning-k%C3%B6rs-h%C3%A4ndelser-saldotak/-golv-och-fasta-saldojusteringar-som-p%C3%A5verkar-samma-saldon

---

I HRM Time finns det en bestämd ordning för hur händelser, saldotak/-golv och fasta saldojusteringar körs, vilket är viktigt om de påverkar samma saldon. Ordningen ser ut så här:  
Fasta saldojusteringar  
körs först.  
Händelser  
körs sedan.  
Saldotak/-golv  
körs sist.  
Observera  
Med  
fasta saldojusteringar  
menas allt som ställs in i vyn  
Fasta saldojusteringar.  
Med  
saldotak/-golv  
menas det som ställs in under knappen  
Saldotak/-golv  
under  
Tidrapporter  
,  
Tidgrupper  
eller  
Anställda  
.  
Exempel  
För  
es  
täll dig att du har en händelse som lägger till intjänad ATF (arbetstidsförkortning) varje månad, och dessutom en fast saldojustering som begränsar ATF-saldot till max 100 timmar i slutet av december.  
I december tjänar du in 5,2 timmar ATF. Både intjänandet och justeringen ska ske den 31 december.  
Eftersom den fasta saldojusteringen körs först, blir ditt utgående saldo 105,2 timmar istället för 100 (om du var över taket). Om du istället vill att saldot ska vara max 100 timmar vid årsskiftet, är det bättre att ställa in så att den fasta saldojusteringen utförs i början av januari.  
Relaterade artiklar  
Hur fungerar fasta saldojusteringar?  
Saldotak/-golv - Hur sätter man gränser för saldovärden?  
Hur använder man Händelser i HRM Time?

## ⚙️Kan anställda få en påminnelse när deras semester är godkänd?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-anst%C3%A4llda-f%C3%A5-en-p%C3%A5minnelse-n%C3%A4r-deras-semester-%C3%A4r-godk%C3%A4nd

---

Artikeln innehåller information om de påminnelser som kan skickas vid frånvaroansökan.  
Påminnelsen  
Frånvaroansökan  
kan skickas när:  
En anställd har ansökt om frånvaro.  
En anställd har registrerat en frånvaro som inte kräver granskning i frånvarohanteraren.  
En chef har godkänt en ansökan om frånvaro.  
En chef har avslagit en ansökan om frånvaro.  
Du kan i påminnelsen göra urval på frånvaroorsak, om du t.ex. vill ha en separat påminnelse för bara semesteransökningar. Påminnelsen på bilden ovan ska skickas till användare med rollen MK Administratör när en anställd ansökt om semester.  
Meddelande till den anställde som frånvaron gäller kan skickas via e-post och notis i HRM Mobile. Meddelande till användare kan förutom e-post och notis visas i panelen för påminnelser på startsidan i HRM.  
Den notis som visas i HRM Mobile kan du klicka på för att öppna frånvarovyn i HRM Mobile, och hantera frånvaroansökan.  
I påminnelsen på startsidan kan du använda ikonerna för att bevilja eller avslå frånvaroansökan.  
Läs mer om påminnelser i HRM:  
Hur fungerar påminnelser?

## ⚙️Kan delattestbehörighet användas för frånvarogranskning?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-delattestbeh%C3%B6righet-anv%C3%A4ndas-f%C3%B6r-fr%C3%A5nvarogranskning

---

Kontering på frånvaro kan användas för att styra behörighet och för att generera konteringar på tidrader från frånvarohanteraren.  
Det går att knyta en eller flera konteringsdimensioner till frånvarohanteringen. Syftet med det är dels behörighet, att frånvaroansökan ska granskas av den som är behörig att granska konteringen istället för av den anställdes chef, dels att man vill att konteringar från frånvaroansökan ska läggas ut i tidrapporten.  
Under  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner > Tid  
kan du bocka i  
Använd vid frånvaro  
för en eller flera konteringsdimensioner.  
Du kan sedan för varje  
frånvaroorsak  
ställa in om konteringar måste/kan/inte kan anges samt om de angivna konteringarna ska falla ut i tidrapporten. För detta krävs också att tidkoden som genereras är inställd på att kontering kan anges.  
Om du inte gör några förändringar på frånvaroorsakerna är standard att projekt måste anges samt att det kommer att läggas ut i tidrapporten.  
I frånvarohanteraren kommer det att finnas fält för att ange konteringar när man väljer en frånvaroorsak som är inställd på att konteringar kan eller måste anges. Vid måste anges går det inte att spara utan att ha angett konteringar.  
En användare som via fliken Konteringsgranskning är behörig till den kontering som registrerats på en frånvaroansökan kommer sedan att få upp den frånvaroansökan på startsidan i HRM samt i HRM Mobile där man granskar frånvaroansökningar. Det gäller även påminnelser som kan skickas via e-post eller som notis i HRM Mobile.  
Exempel  
Användare KB är behörig att granska projekt 7.  
Anställd 2 ansöker om Semester en dag i oktober med projekt 7, en dag i november med projekt 8.  
Användare KB får granska, och får påminnelser om, oktober-frånvaron, men är inte behörig att granska november-frånvaron.  
Observera  
att användningen av en konteringsdimension i frånvarohanteringen inte slår ut vanlig behörighet. Vill ni att frånvaro endast ska granskas av den som är behörig till ett projekt behöver ni se över era roller och behörigheter, så att det inte finns användare med behörighet att granska anställdas frånvaro.  
Bra att veta om kontering på frånvaro  
Konteringsnivåer som är inställda på att läggas ut från projekt ärver i frånvarohanteraren både konteringar och regler från projektregistret.  
Exempel  
Frånvaroorsaken Semester är inställd på att kostnadsställe och projekt måste anges.  
Konteringsnivån kostnadsställe är inställd på att läggas ut från projekt.  
I projektregistret är projekt X kopplat till kostnadsställe S.  
Projekt Y är inte kopplat till något kostnadsställe, men har regel inställt på "Kan anges" (inte måste).  
1:  
En anställd ansöker om semester och anger projekt X.  
I frånvarohanteraren måste denne endast ange projekt X, kostnadsställe S hämtas automatiskt.  
2:  
En anställd ansöker om semester och anger projekt Y.  
I frånvarohanteraren måste denne endast ange projekt Y, kostnadsställe krävs inte eftersom regeln "kan anges" från projektregistret gäller.

## ⚙️Kan HRM Time skicka en påminnelse när alla periodens tidrapporter är redo att överföras till lön?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-hrm-time-skicka-en-p%C3%A5minnelse-n%C3%A4r-alla-periodens-tidrapporter-%C3%A4r-redo-att-%C3%B6verf%C3%B6ras-till-l%C3%B6n

---

Artikeln informerar om påminnelsen "Alla tidrapporter granskade".  
Med hjälp av påminnelsen  
Alla tidrapporter granskade  
kan du få en påminnelse när alla tidrapporter som ska granskas har blivit granskade.  
Påminnelsen används ofta för att löneadministratören ska veta att det går bra att starta överföringen av tidrapporter till lön, men den kan ställas in för alla granskningsnivåer.  
Bilden ovan visar inställningen för påminnelsen. Du väljer granskningsnivå och om kontrollen ska göras på vecka eller månad. Valet månad ger också möjlighet att sätta startdatum. Sätt 1 om du vill kontrollera tidrapporter utifrån kalendermånad.  
Likt övriga påminnelser finns möjlighet att göra urval på tidgrupp, hemkonteringar och anställda om bara vissa i företaget ska inkluderas. Det finns även möjlighet att exkludera anställda, vilket kan vara användbart om du t.ex. har testpersoner eller extern personal som inte granskas.  
När sista tidrapporten som berörs av påminnelsen har granskats kommer en påminnelse att skickas till de mottagare man angivit.  
Mottagare kan vara enskilda användare eller användare som har en viss roll. Väljer ni att skicka till en roll räcker det att man har rollen för företaget, det görs ingen koll på om man har den för specifika anställda.  
Påminnelsen kan skickas via e-post och/eller som en notis i HRM Mobile. Det går inte att visa den i panelen för påminnelser på startsidan i HRM.  
Vad händer om en anställd ingår i urvalet endast en del av månaden?  
Säg att påminnelsen är inställd på att skicka för alla anställda med hemkostnadsställe  
X  
och att anställd 2 tillhör hemkostnadsställe  
X  
fr.o.m. 2 juli.  
När påminnelsen skickas för perioden 1-31 juli inkluderas tidrapporten för anställd 2, trots att denne ingår i urvalet endast en del av perioden.  
Vad händer om en tidrapport avgranskats efter att påminnelsen skickats?  
Påminnelsen kan inte dras tillbaka.  
När tidrapporten omgranskats kommer en ny påminnelse att skickas, då det återigen blir en granskning av periodens sista tidrapport.  
Läs mer om påminnelser i HRM:  
Hur fungerar påminnelser?

## ⚙️Kan HRM Time skicka en påminnelse när alla periodens tidrapporter är redo att överföras till lön?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-hrm-time-skicka-en-p%C3%A5minnelse-n%C3%A4r-alla-periodens-tidrapporter-%C3%A4r-redo-att-%C3%B6verf%C3%B6ras-till-l%C3%B6n

---

Artikeln informerar om påminnelsen "Alla tidrapporter granskade".  
Med hjälp av påminnelsen  
Alla tidrapporter granskade  
kan du få en påminnelse när alla tidrapporter som ska granskas har blivit granskade.  
Påminnelsen används ofta för att löneadministratören ska veta att det går bra att starta överföringen av tidrapporter till lön, men den kan ställas in för alla granskningsnivåer.  
Bilden ovan visar inställningen för påminnelsen. Du väljer granskningsnivå och om kontrollen ska göras på vecka eller månad. Valet månad ger också möjlighet att sätta startdatum. Sätt 1 om du vill kontrollera tidrapporter utifrån kalendermånad.  
Likt övriga påminnelser finns möjlighet att göra urval på tidgrupp, hemkonteringar och anställda om bara vissa i företaget ska inkluderas. Det finns även möjlighet att exkludera anställda, vilket kan vara användbart om du t.ex. har testpersoner eller extern personal som inte granskas.  
När sista tidrapporten som berörs av påminnelsen har granskats kommer en påminnelse att skickas till de mottagare man angivit.  
Mottagare kan vara enskilda användare eller användare som har en viss roll. Väljer ni att skicka till en roll räcker det att man har rollen för företaget, det görs ingen koll på om man har den för specifika anställda.  
Påminnelsen kan skickas via e-post och/eller som en notis i HRM Mobile. Det går inte att visa den i panelen för påminnelser på startsidan i HRM.  
Vad händer om en anställd ingår i urvalet endast en del av månaden?  
Säg att påminnelsen är inställd på att skicka för alla anställda med hemkostnadsställe  
X  
och att anställd 2 tillhör hemkostnadsställe  
X  
fr.o.m. 2 juli.  
När påminnelsen skickas för perioden 1-31 juli inkluderas tidrapporten för anställd 2, trots att denne ingår i urvalet endast en del av perioden.  
Vad händer om en tidrapport avgranskats efter att påminnelsen skickats?  
Påminnelsen kan inte dras tillbaka.  
När tidrapporten omgranskats kommer en ny påminnelse att skickas, då det återigen blir en granskning av periodens sista tidrapport.  
Läs mer om påminnelser i HRM:  
Hur fungerar påminnelser?

## Kan jag ändra i en tidrapport som är granskad/överförd till lön?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-jag-%C3%A4ndra-i-en-tidrapport-som-%C3%A4r-granskad/%C3%B6verf%C3%B6rd-till-l%C3%B6n

---

Behöver du ändra en tidrapport som redan är granskad eller överförd till lön? Med funktionen  
Korrigera tidrapport  
kan du göra justeringar utan att behöva ta bort granskningen eller backa överföringen. Detta är användbart om du till exempel vill rätta en kontering för att få korrekt statistik i en rapport.  
Korrigera tidrapport (Dagredovisning)  
För att korrigera en tidrapport för en dagredovisare, gör så här:  
Gå in på den tidrapport du vill ändra.  
Välj  
Mer  
>  
Lås upp dag för korrigering  
.  
I kolumnen  
Daginformation  
ser du att dagen nu är öppen för korrigering.  
Gör dina ändringar och klicka på  
Spara  
.  
När du har korrigerat en dag kan du se hur den såg ut från början genom att klicka på  
Mer  
>  
Visa ursprunglig dag  
. Där kan du även välja att  
återställa till ursprunglig dag  
om du vill ångra korrigeringen.  
I kolumnerna  
Daginformation  
och  
Periodinformation  
kan du se vem som har korrigerat tidrapporten och när det gjordes.  
Korrigera tidrapport (Periodredovisning)  
Om du jobbar med periodredovisning kan du inte låsa upp enbart en dag, utan måste låsa upp hela perioden.  
Gå in på den tidrapport du vill ändra.  
Välj  
Mer  
>  
Lås upp period för korrigering  
.  
I kolumnen  
Periodinformation  
ser du att perioden nu är öppen för korrigering.  
Gör dina ändringar och klicka på  
Spara  
.  
När du har korrigerat en period kan du se hur den såg ut från början genom att klicka på  
Mer  
>  
Visa ursprunglig period  
. Där kan du även välja att  
återställa till ursprunglig period  
om du vill ångra korrigeringen.  
I kolumnerna  
Daginformation  
och  
Periodinformation  
kan du se vem som har korrigerat tidrapporten och när det gjordes.  
Observera  
Behörigheten att korrigera tidrapporter kan sättas på olika nivåer. Det kan till exempel vara så att du får korrigera en klarmarkerad tidrapport, men inte en som är överförd till lön.  
Om valet för att låsa upp tidrapporten för korrigering är gråmarkerat, beror det på att tidrapporten antingen är preliminär eller att den är granskad/överförd på en nivå som du inte har behörighet att ändra.

## ⚙️Kan jag få en påminnelse vid sammanhängande sjukfrånvaro?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-jag-f%C3%A5-en-p%C3%A5minnelse-vid-sammanh%C3%A4ngande-sjukfr%C3%A5nvaro

---

Beskrivning av påminnelsen för sammanhängande sjukfrånvaro, med inställningar och exempel.  
I HRM Time finns en funktion för att skicka ut påminnelser vid sammanhängande frånvaro. Den här påminnelsen kan du använda för att exempelvis meddela en anställd att det är dags att lämna in ett sjukintyg, eller för att påminna en chef eller administratör att anmäla frånvaron till Försäkringskassan.  
I påminnelsen ställer du in frånvaroorsak, den kan alltså användas för annan frånvaro än just sjukdom.  
Hur påminnelsen fungerar  
Påminnelserna skickas ut vid en bestämd tidpunkt, ofta dagligen på morgonen. Flex HRM räknar antal dagar med sammanhängande sjukfrånvaro för att utlösa påminnelsen.  
En påminnelse till den anställda skickas vanligtvis efter mer än sju dagars sammanhängande sjukfrånvaro, för att hen ska veta att det är dags att skicka in ett sjukintyg.  
En påminnelse till en chef eller administratör skickas vanligtvis efter mer än fjorton dagars sammanhängande sjukfrånvaro, för att hen ska veta att det är dags att anmäla till Försäkringskassan.  
Om du till exempel ställer in en påminnelse för åtta dagars sammanhängande sjukfrånvaro kommer påminnelsen att skickas på morgonen dag nio. Det är då systemet ser att åtta dagars sammanhängande frånvaro har uppnåtts.  
Kalenderdagar eller arbetsdagar?  
Påminnelsen räknar på kalenderdagar, inte arbetsdagar. För att Flex HRM ska räkna perioden som sammanhängande måste det finnas sjukfrånvaro på både den första och sista dagen.  
Om den åttonde sjukdagen inträffar på en ledig dag måste även dag nio ha sjukfrånvaro för att påminnelsen ska skickas ut. Detta beror på att Flex HRM inte kan veta om dag åtta ska räknas annars. Samma princip gäller om du tillåter avbrottsdagar.  
Vad är avbrottsdagar?  
Avbrottsdagar är till för att hantera återinsjuknande. Enligt återinsjuknanderegeln räknas en sjukperiod som sammanhängande om du blir sjuk inom fem dagar från att du har friskförklarats. I Flex HRM kan du tillåta fyra avbrottsdagar för att hantera detta.  
Du behöver inte ange avbrottsdagar för att hantera lediga dagar. Om en anställd exempelvis arbetar måndag till fredag och är sjuk torsdag och fredag, för att sedan insjukna igen på måndag till onsdag, räknas det som sju sammanhängande dagar oavsett om du tillåter avbrottsdagar.  
Räknas deltidsfrånvaro in i sammanhängande frånvaro?  
Påminnelsen har inställningen  
Inkludera deltidsfrånvaro  
. Använd denna för att generera påminnelser även för deltidsfrånvaro.  
Exempel: Påminnelser vid sammanhängande frånvaro  
Nedan ser du några exempel som illustrerar hur påminnelsefunktionen för sammanhängande frånvaro fungerar. I dessa exempel har vi ställt in att en påminnelse ska skickas efter femton sammanhängande dagars sjukfrånvaro, och att upp till fyra avbrottsdagar är tillåtna.  
Exempel 1: Olika startdatum för frånvaron  
Anställd 5 och anställd 7 är schemalagda måndag till fredag.  
Anställd 5 har varit sjukfrånvarande från måndag den 25 augusti. När påminnelsen kontrolleras på morgonen den 9 september har femton kalenderdagar passerat med sammanhängande sjukfrånvaro. Påminnelsen skickas därför ut för anställd 5.  
Anställd 7 har varit sjukfrånvarande från tisdag den 26 augusti. Vid kontrollen på morgonen den 9 september har fjorton kalenderdagar passerat. Eftersom påminnelsen är inställd på att skickas efter femton dagar, skickas den inte för anställd 7. Den kommer istället att skickas ut på morgonen den 10 september.  
Exempel 2: Avbrott i sjukperioden  
Anställd 3, som är schemalagd måndag till fredag, har varit sjukfrånvarande den 25 augusti till den 3 september, och sedan igen från den 8 september. Mellan de två perioderna har han alltså haft fyra avbrottsdagar 4-7 september.  
Eftersom påminnelsen tillåter upp till fyra avbrottsdagar räknas de två sjukperioderna som en sammanhängande frånvaro. Men när påminnelsen kontrolleras den 9 september (kalenderdag 16 efter 25 augusti) har bara tolv dagar med faktiskt registrerad sjukfrånvaro passerat. Påminnelsen skickas därför inte. Den kan skickas först den 13 september, när totalt femton dagar med sjukfrånvaro har passerat.  
Exempel 3: Frånvaro under en ledig dag  
Anställd 8 har varit sjukfrånvarande sedan måndag den 25 augusti. Hon är ledig den 7 och 8 september, och påminnelsen kontrolleras på morgonen den 9 september.  
Eftersom hon är ledig den 7 och 8 september, kan Flex HRM inte veta om sjukfrånvaron är sammanhängande. Påminnelsen skickas därför inte den 9 september. Om anställd 8 är schemalagd och fortsätter att vara sjukfrånvarande den 9 september, kommer systemet att uppfatta att sjukperioden är sammanhängande, och påminnelsen kommer då att skickas ut den 10 september.  
Relaterat  
Hur fungerar Påminnelser?

## ⚙️Kan jag få ett meddelande om en anställd inte stämplat in?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-jag-f%C3%A5-ett-meddelande-om-en-anst%C3%A4lld-inte-st%C3%A4mplat-in

---

Beskrivning av påminnelsen för sen ankomst, med inställningar och exempel.  
Få påminnelser om sen ankomst  
Du kan få en notis och/eller ett e-postmeddelande om en anställd är schemalagd men inte har stämplat in eller gjort en frånvaroanmälan. Du ställer in det under  
Inställningar > Allmänt > Påminnelser  
. Påminnelsen kallas  
Sen ankomst.  
Så här ställer du in påminnelsen  
Du kan välja att påminnelsen ska gälla för alla anställda, eller göra ett urval baserat på  
tidgrupp  
,  
hemkonteringar  
eller specifika  
anställda  
.  
Under  
Antal minuter efter schemastart då påminnelse ska skickas  
anger du hur lång tid efter schemastart som meddelandet ska skickas ut. Schemastart avser den anställdas schemalagda starttid. Om den anställda har flextid är det flextidsfönstrets ”till och med”-tid som gäller.  
Du kan också välja att få en påminnelse innan schemat startar genom att skriva ett minustecken (-) framför siffran. Om du till exempel skriver  
-5  
kommer påminnelsen att skickas fem minuter före schemastart/flexfönstrets "till och med"-tid.  
Bestäm vem som ska få meddelandet  
Meddelande till anställd  
: Välj om den anställda som är sen ska få meddelandet.  
Meddelande till användare  
: Här kan du välja om en specifik användare eller alla användare med en viss roll för den asntällde, till exempel  
Chef  
, ska få meddelandet.  
Påminnelsen kan skickas som  
e-post  
och/eller  
notis i HRM Mobile  
. Om ni använder flera språk i påminnelsen avgör mottagarens språkinställning vilket språk påminnelsen skickas på.  
Exempel  
Anställd 9 är schemalagd att börja kl 12:30, med möjlighet till flextid 12:20-12:40. Påminnelsen är inställd som på bilden ovan, 5 minuter efter schemastart.  
Anställd 9 stämplar inte in.  
Kl 12:45 kommer alla som har rollen MK Administratör för anställd 9 att få en notis i HRM Mobile som informerar om den saknade instämplingen.  
Relaterat  
Hur fungerar Påminnelser?

## Kan jag se information om mitt schema i mobilen?

Datum: den 22 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-jag-se-information-om-mitt-schema-i-mobilen

---

HRM Mobile - Mitt schema  
I  
HRM Mobile  
finns vyn  
Mitt schema.  
Där visas schemat veckovis. Du kan bläddra mellan veckor med pilarna eller klicka på veckonumret för att välja ett annat.  
Klicka på en dag för att se detaljer som raster, planering, planerad övertid.

## Kan jag se mina saldon i mobilen?

Datum: den 22 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-jag-se-mina-saldon-i-mobilen

---

HRM Mobile - Tidsaldon  
I  
HRM Mobile  
, funktionen  
Tidsaldon  
ser du periodens summeringar. Samtliga periodsaldon som visas i tidrapporten i HRM visas också här. Du kan bläddra mellan perioder, eller klicka på inladdad period för att byta till en annan.  
För att se varje dags saldon kan du använda daginformationen i funktionen  
Tidrapport.  
Relaterat:  
Hur tidrapporterar jag i mobilen?

## Kan jag ta ut information om frånvaro i rapportgeneratorn?

Datum: den 6 oktober 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-jag-ta-ut-information-om-fr%C3%A5nvaro-i-rapportgeneratorn-

---

Du kan ta fram anpassade rapporter över alla typer av frånvaro i HRM Time med hjälp av datakällan Frånvaro i Rapportgeneratorn.  
Med datakällan  
Frånvaro  
kan du ta fram olika uppgifter för att få en tydlig översikt. Du kan till exempel:  
Se hur många frånvaroperioder en anställd har haft under det senaste året.  
Ta reda på hur stor andel av sjukfrånvaron som är  
korttidsfrånvaro  
.  
Du kan  
kombinera  
datakällan  
Frånvaro  
med datakällan  
Anställda  
. Detta gör att du kan skapa mer detaljerade rapporter och göra urval baserat på till exempel  
avdelning  
,  
kön  
eller  
ålder  
.  
Tillgängliga fält och urval  
För datakällan  
Frånvaro  
finns följande fält tillgängliga för rapporter och urval:  
Antal dagar totalt i frånvaroperiod  
(arbetsdagar)  
Antal dagar totalt i frånvaroperiod  
(kalenderdagar)  
Antal timmar frånvaro  
Dag i frånvaroperiod  
(arbetsdagar)  
Dag i frånvaroperiod  
(kalenderdagar)  
Datum  
Frånvaroorsak  
Fr.o.m. klockslag  
Fr.o.m. klockslag  
(inkl. dygnsbryttecken)  
Frånvaroperiod i datumurvalet  
Första datum i frånvaroperiod  
Omfattning  
Schematid  
(timmar)  
Schematid heltid  
(timmar)  
Sista datum i frånvaroperiod  
T.o.m. klockslag  
T.o.m. klockslag  
(inkl. dygnsbryttecken)  
Datakällan  
Frånvaro  
kommer att utökas med fler funktioner.  
Ta hänsyn till återinsjuknande  
En viktig funktion är möjligheten att ta hänsyn till  
återinsjuknande  
.  
Om du aktiverar den här inställningen i urvalet för rapporten, behandlar systemet flera frånvaroperioder som  
en enda period  
om en anställd återinsjuknar inom fem dagar. Det är praktiskt för att få fram korrekt statistik som stämmer överens med hur  
karens  
beräknas.  
Relaterat  
Vad är Rapportgeneratorn?

## ⚙️Kan konteringar falla ut automatiskt i tidrapporten beroende på vilken stämplingsterminal man använder?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-konteringar-falla-ut-automatiskt-i-tidrapporten-beroende-p%C3%A5-vilken-st%C3%A4mplingsterminal-man-anv%C3%A4nder

---

Under  
Systemregister > Stämpelklockor  
finns fliken  
Kontering  
där du kan koppla konteringar till stämpelklockor, det vill säga att ange att alla anställda som stämplar på en viss stämpelklocka automatiskt ska registreras på en viss kontering (t.ex. avdelning eller projekt).  
Fliken  
Kontering  
visas på bilden nedan. Här väljer du per företag en eller flera konteringsdimensioner som ska läggas ut när en anställd stämplar in på just den klockan. Det innebär att istället för att de anställda manuellt stämplar konteringsbyte varje gång de går till en annan avdelning, så kan du placera en stämpelklocka på varje avdelning som de får stämpla in på.  
Här har vi ställt in att tidrader från stämplingar som görs på klockan  
Lager  
av anställda i företag 18421 kommer att få kostnadsställe S och projekt P20r.

## ⚙️Kan konteringar falla ut automatiskt i tidrapporten beroende på vilken stämplingsterminal man använder?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-konteringar-falla-ut-automatiskt-i-tidrapporten-beroende-p%C3%A5-vilken-st%C3%A4mplingsterminal-man-anv%C3%A4nder

---

Under  
Systemregister > Stämpelklockor  
finns fliken  
Kontering  
där du kan koppla konteringar till stämpelklockor, det vill säga att ange att alla anställda som stämplar på en viss stämpelklocka automatiskt ska registreras på en viss kontering (t.ex. avdelning eller projekt).  
Fliken  
Kontering  
visas på bilden nedan. Här väljer du per företag en eller flera konteringsdimensioner som ska läggas ut när en anställd stämplar in på just den klockan. Det innebär att istället för att de anställda manuellt stämplar konteringsbyte varje gång de går till en annan avdelning, så kan du placera en stämpelklocka på varje avdelning som de får stämpla in på.  
Här har vi ställt in att tidrader från stämplingar som görs på klockan  
Lager  
av anställda i företag 18421 kommer att få kostnadsställe S och projekt P20r.

## ⚙️Kan konteringar från tidrapporten följa med till lönesystemet?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-konteringar-fr%C3%A5n-tidrapporten-f%C3%B6lja-med-till-l%C3%B6nesystemet

---

Under  
Inställningar > Lön > Lönekoppling  
ställer man in vilka konteringar (till exempel kostnadsställe eller projekt) som ska skickas till lönesystemet. Det handlar då om registrerad kontering från tidraderna, inte hemkonteringar.  
Förutom den inställningen finns det en inställning per löneart där man kan undanta vissa lönearter från att skicka konteringar. Den finns under  
Inställningar > Lön > Lönearter, fliken Tid: Överför konteringar till lön.  
Får ni inte med t.ex. kostnadsställe i löneöverföringen?  
Kontrollera först inställningarna för lönekopplingen. Är kostnadsställe inställt på att skickas till lön, kontrollera inställningen för en specifik löneart som är med i överföringen och där kostnadsställe finns i tidrapporten.  
Relaterat  
Hur överförs information från tidrapporterna till lönesystemet?

## ⚙️Kan man ändra ett schema direkt i tidrapporten?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-man-%C3%A4ndra-ett-schema-direkt-i-tidrapporten

---

Artikeln visar hur du ger anställda behörighet att ändra schema direkt i tidrapporten, samt hur du ställer in att en avvikelse ska genereras när schema ändras i tidrapporten.  
Ändra schema i tidrapporten  
Avvikelse när schema ändrats i tidrapporten  
Ändra schema i tidrapporten  
Schemat kan ändras direkt i tidrapporten utan att gå till Schema/Bemanning. Behörigheter styr vem som kan ändra och vad man kan ändra. En roll med behörighet  
Ändra schema  
kan ändra alla schemauppgifter (dagschema, klockslag etc). En roll med behörighet  
Ändra dagschema  
kan endast byta ut dagschemat.  
I tidrapporten visas en ikon i daginformationen som du kan klicka på. Om du endast har  behörighet att ändra dagschema visas ett fönster där du kan välja dagschema.  
Om du är behörig att ändra alla schemauppgifter får du upp en mer detaljerad popup när du klickar på  ikonen. Här kan man förutom dagschema justera arbetstid, flexramar, rasttider, samt planera övertid och skriva en kommentar. Om ni använder  
HRM Plan  
kan du också infoga arbetspass eller bemanna på en kontering.  
Avvikelse när schema ändrats i tidrapporten  
Det finns möjlighet att ställa in att en avvikelse genereras om schemat blivit förändrat från tidrapporten. Det kan vara bra om man som chef vill ge sina anställda behörighet att ändra sina egna scheman men när man attesterar ändå vill ha koll på vilka dagar som schemat ändrats på.  
För att aktivera avvikelsen behöver du markera inställningen  
Schema ändrat i tidrapporten  
under Avvikelseinställningar, vilket kan göras på någon av följande nivåer:  
företag (  
Tidrapporter  
)  
tidgrupp (  
Tidgrupper > fliken Tid  
)  
anställd (  
Anställda > fliken Tid  
)  
I tidrapporten visas då en avvikelse om schemat är ändrat från tidrapporten. Observera att det är den senaste ändringen som avses. Det innebär att om schemat först ändrats från  tidrapporten och sedan ändras från Schema/Bemanning så kommer det inte att ge en  avvikelse.

## ⚙️Kan man begränsa stämplingen i HRM Mobile via plats?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-man-begr%C3%A4nsa-st%C3%A4mplingen-i-hrm-mobile-via-plats-

---

Artikeln informerar om att sätta upp ett platsregister i HRM och att begränsa stämplingar i HRM Mobile till dessa platser.  
Du kan sätta upp ett platsregister under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Platser  
och per  
företag  
,  
tidgrupp  
eller  
anställd  
ställa in att korrekt plats krävs för stämpling samt vilka platser som tillåts. Vid stämpling i HRM Mobile kontrolleras då mobilens plats. Är du inte på en korrekt plats får du ett meddelande som informerar om vilka stämplingspositioner du kan använda.  
Observera  
Användaren måste tillåta att HRM Mobile använder telefonens/enhetens platstjänster för att kunna stämpla när denna funktion används.  
Ställa in Platser  
Under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Platser  
kan du skapa ett register över platser. Du kan använda kartnålen på kartan för att markera platsen, eller skriva in en adress i kartans sökruta.  
Ställ in en stämplingsradie för att fånga upp stämplingar i närheten av platsen. Under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Tidrapporter  
ställer du in ett standardvärde för stämplingsradie, som används om du inte anger ett avvikande värde för en specifik plats.  
Ställa in tillåtna platser  
Du kan per  
företag  
,  
tidgrupp  
eller  
anställd  
ange att plats ska kontrolleras vid stämpling, samt vilka platser som är tillåtna. Ställ in per företag under Inställningar > Tid och Bemanning > Tidrapporter, per tidgrupp under Inställningar > Tid och Bemanning > Tidgrupper, per anställd under Anställda > Tid.  
Mest specifik nivå gäller. Har du i företagsinställningen angett att korrekt plats krävs, men för en tidgrupp angett att plats inte krävs kommer plats inte kontrolleras för anställda tillhörande denna tidgrupp.  
Tips  
Platser kan också användas för att HRM Mobile automatiskt ska välja t.ex. Projekt när du stämplar in eller stämplar konteringsbyte. Läs mer i denna artikel:  
Stämpla i HRM Mobile med hjälp av plats  
.

## ⚙️Kan man överföra saldovärden till lön?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-man-%C3%B6verf%C3%B6ra-saldov%C3%A4rden-till-l%C3%B6n

---

Saldovärden överförs till lön om du anger en löneart under  
Inställningar > Saldon > Definiera saldon.  
För periodbundna saldon, som närvaro, överförs alltid periodens värde. För rullande saldon, som inte bryts vid periodens slut, kan du välja om du vill överföra periodens värde, alltså det som hänt i saldot under perioden, eller om du vill överföra ingående eller utgående värde. Valet är beroende av hur det mottagande lönesystemet vill ha det.  
Om ett saldo inte överförs till lön trots att det finns en löneart: Kontrollera  
datumen  
för överföring. När man överför saldon vill man överföra en period i taget. Om man istället för att överföra 1-30 april överför 1 mars-30 april för att få med sent granskade tidrapporter får man inte något periodens värde för saldon eftersom det inte är en period. Överföringen kan inte heller ta med ingående eller utgående värde då det finns flera sådana värden i datumintervallet.

## ⚙️Kan man skicka meddelanden i stämpelklockan?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-man-skicka-meddelanden-i-st%C3%A4mpelklockan

---

Observera  
Denna artikel handlar endast om meddelanden som visas i stämpelklockor. För att skicka ett meddelande till alla användare i HRM/Mobile kan du använda funktionen  
Meddelanden  
som finns på startsidan i HRM och som en egen menyingång i HRM Mobile.  
Under  
Systemregister > Stämpelklockor > Meddelanden  
kan du ändra välkomsttexten som visas när HRM Timeclock är inaktiv (när ingen stämplar). Standardtexten om du inte ändrar är ”Välkommen till HRM Timeclock”.  
Du kan även lägga in andra meddelanden samt tidsbestämma när de ska visas.  
Välkomsttext och meddelanden kommer att visas till höger i HRM Timeclock.

## ⚙️Kan man ställa in så att användare endast ser vissa projekt i sin tidrapport?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-man-st%C3%A4lla-in-s%C3%A5-att-anv%C3%A4ndare-endast-ser-vissa-projekt-i-sin-tidrapport

---

Projektdeltagare kan användas för att begränsa antal projekt som visas för användaren.  
Projektregistret kan vara omfattande. Om man endast rapporterar tid på vissa projekt kan det underlätta att endast se dessa, och inte alla företagets projekt, i sin tidrapport.  
I  
projektregistret  
kan man ställa in  
deltagare  
för projekt.  
I  
konteringsdimensionsinställningarna  
kan man välja att  
endast deltagare har tillgång till projekt  
. Det innebär att man i sin tidrapport endast kan använda sådana projekt som man står som deltagare i, eller där alla anställda är deltagare.  
Om man inte vill begränsa så hårt, utan bara underlätta för de anställda att se “sina” projekt kan man istället använda  
Visa endast projekt som anställd är deltagare i som default i söklista.  
Man ser då endast sina projekt, men kan välja att visa alla.  
Man kan kombinera detta med inställningen att man läggs till i de projekt man väljer, så att de vid kommande tillfällen kommer att visas som default (  
Lägg automatiskt till deltagare vid val i söklista  
).  
Med detta får man också möjligheten att plocka bort sig som deltagare, så att man fortsatt inte behöver se det projektet som default. Det fungerar inte för projekt som har inställt att alla anställda är deltagare.

## Kan tidrapporten tillfälligt lägga ut ett annat kostnadsställe än mitt hemkostnadsställe?

Datum: den 19 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-tidrapporten-tillf%C3%A4lligt-l%C3%A4gga-ut-ett-annat-kostnadsst%C3%A4lle-%C3%A4n-mitt-hemkostnadsst%C3%A4lle

---

Tillfällig utlåning  
kan användas om du under en begränsad period vill att en eller flera konteringar (t.ex. kostnadsställe, projekt etc.) ska läggas ut på tidraderna i tidrapporten.  
Du hittar Tillfällig utlåning under  
Mer  
-menyn i tidrapporten. Ange datumintervall och önskade konteringar. Dessa konteringar kommer att läggas ut i tidrapporten, om ingen annan kontering angetts.  
En rund ikon i menyn, som på bilden, indikerar att det finns en tillfällig utlåning inlagd under inladdat datum/datumintervall.  
Relaterat:  
Inställning och behörighet för tillfällig utlåning.

## Kan tidrapporten tillfälligt lägga ut ett annat kostnadsställe än mitt hemkostnadsställe?

Datum: den 19 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-tidrapporten-tillf%C3%A4lligt-l%C3%A4gga-ut-ett-annat-kostnadsst%C3%A4lle-%C3%A4n-mitt-hemkostnadsst%C3%A4lle

---

Tillfällig utlåning  
kan användas om du under en begränsad period vill att en eller flera konteringar (t.ex. kostnadsställe, projekt etc.) ska läggas ut på tidraderna i tidrapporten.  
Du hittar Tillfällig utlåning under  
Mer  
-menyn i tidrapporten. Ange datumintervall och önskade konteringar. Dessa konteringar kommer att läggas ut i tidrapporten, om ingen annan kontering angetts.  
En rund ikon i menyn, som på bilden, indikerar att det finns en tillfällig utlåning inlagd under inladdat datum/datumintervall.  
Relaterat:  
Inställning och behörighet för tillfällig utlåning.

## ⚙️Kan tidrapporter granskas automatiskt?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kan-tidrapporter-granskas-automatiskt

---

Granskning av tidrapporter (klarmarkering, attestering etc) är en kontroll för att uppgifterna ska vara korrekta, till lön och för statistik.  
Det finns dock tillfällen där du kan vilja automatisera granskningen för att minska medarbetarnas och/eller chefernas manuella arbete.  
D  
et kan t.ex. handla o  
m:  
a  
utom  
atisk klarmarkering av tidrapporter för anställda som har föräldraledighet  
automatisk klarmarkering av lediga dagar utan rapporterad tid  
automatisk delattestering av vissa interna projekt  
automatisk attestering av tidrapporter utan avvikelser  
Under  
Administration > Inställningar > Import/export > Schemalagda körningar  
finns en körning som heter  
Automatisk granskning av tidrapporter.  
Där väljer du vilken granskningsnivå det gäller, när den ska köras och hur långt bakåt i tiden den ska köra.  
Tips!  
Info-ikonen hjälper dig att schemalägga körningen. Klicka på den för att få mer detaljerad information om hur körningen kommer att göras.  
Du kan göra urval på anställda, t.ex. bara en viss tidgrupp. Sedan väljer du vilka villkor som ska vara uppfyllda för automatisk granskning av en dag.  
Villkoren som kan göras är:  
Hela dagen fylld med frånvaro.  
Villkoret kan gälla en eller flera frånvaroorsaker.  
Saldovärde.  
K  
an gälla ett eller flera saldon.  
Avvikelse saknas.  
K  
an gälla en vald avvikelse. Använd flera rader om du vill sätta villkor för flera avvikelser.  
Ospecificerad frånvaro/närvaro saknas.  
Schematid.  
Tidigare granskad,  
t.ex. Klarmarkerad.  
För  
Saldovärde  
och  
Schematid  
måste villkoret ha ett värde. Det kan exempelvis vara "=0" för att säga att en dag som ska granskas inte får ha schematid.  
I de fall granskningsnivån är inställd på att granskas per tidrad (ofta kallat delattest) tillkommer även ett antal villkor du kan ställa in som ska vara uppfyllda per tidrad för att den tidraden ska bli delattesterad: kontering, fakturerbar, frisläppt.  
I menyn i  
Schemalagda körningar  
finns en logg där du kan söka fram vad som blivit granskat automatiskt.  
Signaturen (AUTO) visas i tidrapporten när granskningen inte gjorts av en användare utan genom denna automatiska granskning.  
Exempel  
Den schemalagda körningen på bilden är inställd på att dag 1 varje månad kontrollera föregående månad och klarmarkera de dagar som saknar schematid och där det inte finns någon registrerad närvaro.  
När körningen görs 1 augusti klarmarkeras 5 och 6 juli som är lediga dagar. 12 och 13 juli klarmarkeras inte. De är också lediga dagar, men har registrerad närvaro.  
Observera  
Automatisk granskning går inte att backa. Ska den återställas behöver det göras manuellt.

## Loggas stämplingar som görs i HRM Timeclock?

Datum: den 22 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/loggas-st%C3%A4mplingar-som-g%C3%B6rs-i-hrm-timeclock

---

Det finns en logg i tidrapporten där man kan se information om dagens stämplingar. Den finns i  
Dagvyn  
, under  
Mer > Logg.  
På bilden nedan kan man se att den anställde har stämplat kl 14:21 och fått en fråga om att ange frånvaroorsak, men inte svarat på denna vilket har avbrutit instämplingen. Kl 14:34 har den anställde stämplat igen och besvarat frågan. Frånvaro har lagts ut och instämpling har gjorts.  
Under  
Systemregister > Stämpelklockor  
finns knappen  
Visa logg  
som ger en mer omfattande logg för stämplingar gjorda i HRM Timeclock. Loggen är främst avsedd för felsökning och för att kunna se vad som hänt på de olika stämpelklockorna. I urvalet kan du söka på tidsintervall, företag och stämpelklocka och få fram de loggposter som matchar det urvalet.

## Omräkning av tidrapporter - Hur kan ändringar få genomslag i granskade tidrapporter?

Datum: den 18 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/omr%C3%A4kning-av-tidrapporter-hur-kan-%C3%A4ndringar-f%C3%A5-genomslag-i-granskade-tidrapporter

---

Granskade tidrapporter kan räknas om för att ta del av ändrade inställningar.  
Har du gjort en ändring i inställningarna, kanske i ett övertidsregelverk eller hemkonteringar, och vill att det ska få genomslag i tidrapporterna, även om de hunnit klarmarkeras? Använd då funktionen  
Omräkning av tidrapporter.  
Tidrapportdagar som inte granskats kommer att ta del av ändringen utan omräkning. Dagar som överförts till lön kommer inte att räknas om.  
Det som räknas om är tidraderna utifrån gällande regelverk för t.ex. övertid, ob och stämplingstoleranser. Även genererade rader på ersättningar från händelser kommer att räknas om. Observera att redan stämplade tider inte kommer att påverkas, vilket innebär att t.ex. en utstämpling till rast fortfarande kommer att vara en utstämpling till rast även om schemat nu säger att det inte finns någon rast där.  
Exempel  
Hem  
kostnadsställe läggs u  
t i tidrapporterna. Anställd 2 har klarmarkerat sin tidrapport för de första nio dagarna i juli. Jag ändrar hans hemkostnadsställe i efterhand, och vill att det ska få genomslag fr.o.m. 1 juli. Dagarna från 10 juli ändras automatiskt då de inte är granskade, men 1-9 juli ligger kvar på det tidigare hemkostnadsstället.  
Under  
Bearbetningar > Servicerutiner > Omräkning av tidrapporter  
gör jag urval på anställd 2 och 1-9 juli.  
En notis visas när omräkningen är klar. Tidrapporten visar nu det nya hemkostnadsstället från 1 juli, utan att jag behövt ta bort klarmarkeringen som anställd 2 gjort.

## Omräkning av tidrapporter - Hur kan ändringar få genomslag i granskade tidrapporter?

Datum: den 18 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/omr%C3%A4kning-av-tidrapporter-hur-kan-%C3%A4ndringar-f%C3%A5-genomslag-i-granskade-tidrapporter

---

Granskade tidrapporter kan räknas om för att ta del av ändrade inställningar.  
Har du gjort en ändring i inställningarna, kanske i ett övertidsregelverk eller hemkonteringar, och vill att det ska få genomslag i tidrapporterna, även om de hunnit klarmarkeras? Använd då funktionen  
Omräkning av tidrapporter.  
Tidrapportdagar som inte granskats kommer att ta del av ändringen utan omräkning. Dagar som överförts till lön kommer inte att räknas om.  
Det som räknas om är tidraderna utifrån gällande regelverk för t.ex. övertid, ob och stämplingstoleranser. Även genererade rader på ersättningar från händelser kommer att räknas om. Observera att redan stämplade tider inte kommer att påverkas, vilket innebär att t.ex. en utstämpling till rast fortfarande kommer att vara en utstämpling till rast även om schemat nu säger att det inte finns någon rast där.  
Exempel  
Hem  
kostnadsställe läggs u  
t i tidrapporterna. Anställd 2 har klarmarkerat sin tidrapport för de första nio dagarna i juli. Jag ändrar hans hemkostnadsställe i efterhand, och vill att det ska få genomslag fr.o.m. 1 juli. Dagarna från 10 juli ändras automatiskt då de inte är granskade, men 1-9 juli ligger kvar på det tidigare hemkostnadsstället.  
Under  
Bearbetningar > Servicerutiner > Omräkning av tidrapporter  
gör jag urval på anställd 2 och 1-9 juli.  
En notis visas när omräkningen är klar. Tidrapporten visar nu det nya hemkostnadsstället från 1 juli, utan att jag behövt ta bort klarmarkeringen som anställd 2 gjort.

## Periodredovisning - Hur registrerar man närvaro, frånvaro och övertid som periodredovisare?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/periodredovisning-hur-registrerar-man-n%C3%A4rvaro-fr%C3%A5nvaro-och-%C3%B6vertid-f%C3%B6r-en-period

---

Registrera tid i tidrapporten – periodredovisning  
Att  
periodredovisa  
innebär att du inte jobbar med klockslag, endast antal timmar. Som periodredovisare kan du själv välja om du vill rapportera tiden i  
veckovyn  
eller  
månadsvyn  
, det fungerar likadant i båda vyerna.  
De som  
dagredovisar  
arbetar i  
dagvyn  
och registrering av tid sker med klockslag.  
Läs mer om att registrera tid med dagredovisning.  
Registrera närvaro  
Registrera närvaro via formulär  
Registrera frånvaro  
Registrera övertid  
Registrera närvaro  
Markera fältet Tidkod på en tom rad. Klicka på tab och arbetskoden faller ut. Fyll sedan i antal timmar per dag.  
Spara.  
Registrera närvaro via formulär  
Klicka på  
Registrera via formulär.  
Välj datum eller datumintervall. Om du vill rapportera in samma sak på flera dagar kan du göra det genom att ange datumintervall.  
Välj antal timmar eller enligt schema. Väljer du att markera Enligt schema kommer det antal timmar du är schemalagd den dagen att läggas ut.  
Välj kontering, t.ex. projekt.  
Om du på en dag först rapporterar t.ex. 2 timmar på ett projekt och senare rapporterar 3 timmar på exakt samma projekt så kommer de att slås ihop till 5 timmar.  
Tryck på  
Spara  
.  
För att korrigera en inmatning markerar du raden och trycker på  
Ta bort  
.  
Registrera frånvaro  
Klicka på frånvarohanteraren:  
Vid frånvaro del av dag, ange datum och antal timmar samt välj frånvaroorsak:  
Vid heldagar anges endast datum. Gäller frånvaron flera dagar är det inte möjligt att justera antal timmar.  
Möjlighet finns att lämna ett meddelande för att förklara frånvaron:  
Spara.  
Om frånvaron först måste godkännas kommer den att få status  
Ansökt  
och gå vidare till din chef. Så snart frånvaron är godkänd kommer den att genereras ut i tidrapporten.  
Om frånvaron inte behöver godkännas kommer den att få status  
Registrerad  
och synas i din tidrapport direkt.  
Registrera övertid  
Markera tidkodsfältet på en tom rad och sök på Övertid.  
Välj rätt typ och fyll i antal övertidstimmar för rätt dag.  
Det finns även möjlighet att lämna en kommentar till övertiden.  
Spara.

## Periodredovisning - Hur registrerar man närvaro, frånvaro och övertid som periodredovisare?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/periodredovisning-hur-registrerar-man-n%C3%A4rvaro-fr%C3%A5nvaro-och-%C3%B6vertid-f%C3%B6r-en-period

---

Registrera tid i tidrapporten – periodredovisning  
Att  
periodredovisa  
innebär att du inte jobbar med klockslag, endast antal timmar. Som periodredovisare kan du själv välja om du vill rapportera tiden i  
veckovyn  
eller  
månadsvyn  
, det fungerar likadant i båda vyerna.  
De som  
dagredovisar  
arbetar i  
dagvyn  
och registrering av tid sker med klockslag.  
Läs mer om att registrera tid med dagredovisning.  
Registrera närvaro  
Registrera närvaro via formulär  
Registrera frånvaro  
Registrera övertid  
Registrera närvaro  
Markera fältet Tidkod på en tom rad. Klicka på tab och arbetskoden faller ut. Fyll sedan i antal timmar per dag.  
Spara.  
Registrera närvaro via formulär  
Klicka på  
Registrera via formulär.  
Välj datum eller datumintervall. Om du vill rapportera in samma sak på flera dagar kan du göra det genom att ange datumintervall.  
Välj antal timmar eller enligt schema. Väljer du att markera Enligt schema kommer det antal timmar du är schemalagd den dagen att läggas ut.  
Välj kontering, t.ex. projekt.  
Om du på en dag först rapporterar t.ex. 2 timmar på ett projekt och senare rapporterar 3 timmar på exakt samma projekt så kommer de att slås ihop till 5 timmar.  
Tryck på  
Spara  
.  
För att korrigera en inmatning markerar du raden och trycker på  
Ta bort  
.  
Registrera frånvaro  
Klicka på frånvarohanteraren:  
Vid frånvaro del av dag, ange datum och antal timmar samt välj frånvaroorsak:  
Vid heldagar anges endast datum. Gäller frånvaron flera dagar är det inte möjligt att justera antal timmar.  
Möjlighet finns att lämna ett meddelande för att förklara frånvaron:  
Spara.  
Om frånvaron först måste godkännas kommer den att få status  
Ansökt  
och gå vidare till din chef. Så snart frånvaron är godkänd kommer den att genereras ut i tidrapporten.  
Om frånvaron inte behöver godkännas kommer den att få status  
Registrerad  
och synas i din tidrapport direkt.  
Registrera övertid  
Markera tidkodsfältet på en tom rad och sök på Övertid.  
Välj rätt typ och fyll i antal övertidstimmar för rätt dag.  
Det finns även möjlighet att lämna en kommentar till övertiden.  
Spara.

## ⚙️Saldotak/-golv - Hur sätter man gränser för saldovärden?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/saldotak/-golv-hur-s%C3%A4tter-man-gr%C3%A4nser-f%C3%B6r-saldov%C3%A4rden

---

Saldotak/-golv  
används för att sätta ett tak och/eller golv för saldon, och ange vad som ska hända om man går över taket/under golvet.  
Det går att ställa in saldotak/-golv på företags-, tidgrupps- eller anställdnivå. Det mest specifika gäller. Skulle det finnas en inställning för samma saldo på tidrapports-, tidgrupps- och anställdnivå gäller den inställning som ligger på anställdnivå.  
Endast rullande saldon kan få saldotak/-golv. Detta eftersom brytet görs vid början eller slutet av en period, då bryts ändå periodbundna saldon.  
Exempel  
I exemplet nedan är taket för både flex och komp 30 timmar, golvet är -10.  
Om jag tjänar in eller tar ut för mycket flex ska jag istället få/ta från komp. Om jag skulle gå över 30 timmar komp läggs överskjutande timmar på en tidkod som är kopplad till en löneart som ger ersättning. Går man under -10 i kompsaldot läggs det istället på en tidkod som kommer att generera ett löneavdrag.  
Det är viktigt att flex-saldotak/golv kommer först i ordningen, annars skulle flödet inte fungera som tänkt.  
Det är också viktigt att använda minustecken, då golvet kan sättas till ett positivt värde.  
Tidkoderna som används för justering brukar vara odefinierade, för att de inte ska ge extra närvaro eller frånvaro. Lönearterna som skickar över justeringen till lön ska inte vara kopplade till en frånvaroorsak. Man vill ha ett avdrag i lön, inte en frånvaro för det kommer att ställa till det i kalendariet.  
När saldotak/golv slagit in syns det i tidrapporten under  
Saldojusteringar  
. Info-ikonen informerar om att justeringen kommer från saldotak/-golv.  
Bilden nedan visar resultatet när flexsaldot har gått över taket. Ett flexsaldo på 33,57 timmar har justerats ner till 30, och 3,57 timmar lades då till kompsaldot.  
När justeringen läggs till en tidkod visas denna i tidrapporten på fliken  
Ersättningar  
. Där ser man på vilken nivå saldotak/-golvinställningen är upplagd så att man kan spåra den.  
Relaterade artiklar  
Hur ställer man in tidkoder?  
Hur ställer man in saldon?

## ⚙️Spärr för saldo - Kan man spärra semesteransökningar om det inte finns tillräckligt många semesterdagar att ta ut?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/sp%C3%A4rr-f%C3%B6r-saldo-kan-man-sp%C3%A4rra-semesterans%C3%B6kningar-om-det-inte-finns-tillr%C3%A4ckligt-m%C3%A5nga-semesterdagar-att-ta-ut

---

Under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Frånvaroorsaker  
kan man ställa in  
Spärr för saldo.  
Spärr för saldo är till för att man inte ska kunna registrera/godkänna frånvaro om den skulle innebära att saldot får minusvärde.  
Exempel  
Bilde  
n nedan visar frånvaroorsak  
Semester.  
Den är inställd på att i frånvarohanteraren visa utgående saldovärde för saldot SEM, och att spärra vid värde 0.  
Spärra alltid saldo vid sparning  
är ibockat.  
Anställd 5 har 10 dagar i sitt semestersaldo. Om han försöker ansöka om 14 dagar semester får han ett felmeddelande som informerar om varför det inte går att spara.  
Observera  
Inställningen ställs in per  
frånvaroorsak  
, det är alltså inte en  
saldoinställning  
. Saldot kan få minusvärde, det spärras inte. Man spärrar bara att det ska få minusvärde pga en viss frånvaroorsak.  
Spärren slår in vid:  
Registrering i  
frånvarohanteraren  
, om man inte behöver godkänna ansökan. Om ansökan behöver godkännas slår spärren in vid godkännande. Det finns en inställning som gör att spärren slår in redan vid ansökan om ett godkännande skulle leda till att man bryter mot saldospärren:  
Spärra alltid saldo vid sparning  
.  
Import  
av frånvaro.  
Stämpling  
av frånvaro.  
Man kan inte använda rullande frånvaro (frånvaro utan slutdatum) för en frånvaroorsak som använder spärr för saldo. Detta eftersom man inte vet hur länge frånvaron kommer att vara. Man kan alltså inte stämpla ut rullande flex även om man har 200 timmar plus i saldot.  
⚠️  
Kombinera inte saldospärr med saldotak/-golv. Ni kanske i HRM Time har ställt in saldotak/-golv i en kedja för semester, så att man först tar från årets semester, sedan sparad osv. Det fungerar inte i kombination med spärr för saldo.  
Relaterade artiklar:  
Hur ställer man in saldon?  
Vad är en frånvaroorsak?  
Saldotak/-golv

## ⚙️Spärr för saldo - Kan man spärra semesteransökningar om det inte finns tillräckligt många semesterdagar att ta ut?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/sp%C3%A4rr-f%C3%B6r-saldo-kan-man-sp%C3%A4rra-semesterans%C3%B6kningar-om-det-inte-finns-tillr%C3%A4ckligt-m%C3%A5nga-semesterdagar-att-ta-ut

---

Under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Frånvaroorsaker  
kan man ställa in  
Spärr för saldo.  
Spärr för saldo är till för att man inte ska kunna registrera/godkänna frånvaro om den skulle innebära att saldot får minusvärde.  
Exempel  
Bilde  
n nedan visar frånvaroorsak  
Semester.  
Den är inställd på att i frånvarohanteraren visa utgående saldovärde för saldot SEM, och att spärra vid värde 0.  
Spärra alltid saldo vid sparning  
är ibockat.  
Anställd 5 har 10 dagar i sitt semestersaldo. Om han försöker ansöka om 14 dagar semester får han ett felmeddelande som informerar om varför det inte går att spara.  
Observera  
Inställningen ställs in per  
frånvaroorsak  
, det är alltså inte en  
saldoinställning  
. Saldot kan få minusvärde, det spärras inte. Man spärrar bara att det ska få minusvärde pga en viss frånvaroorsak.  
Spärren slår in vid:  
Registrering i  
frånvarohanteraren  
, om man inte behöver godkänna ansökan. Om ansökan behöver godkännas slår spärren in vid godkännande. Det finns en inställning som gör att spärren slår in redan vid ansökan om ett godkännande skulle leda till att man bryter mot saldospärren:  
Spärra alltid saldo vid sparning  
.  
Import  
av frånvaro.  
Stämpling  
av frånvaro.  
Man kan inte använda rullande frånvaro (frånvaro utan slutdatum) för en frånvaroorsak som använder spärr för saldo. Detta eftersom man inte vet hur länge frånvaron kommer att vara. Man kan alltså inte stämpla ut rullande flex även om man har 200 timmar plus i saldot.  
⚠️  
Kombinera inte saldospärr med saldotak/-golv. Ni kanske i HRM Time har ställt in saldotak/-golv i en kedja för semester, så att man först tar från årets semester, sedan sparad osv. Det fungerar inte i kombination med spärr för saldo.  
Relaterade artiklar:  
Hur ställer man in saldon?  
Vad är en frånvaroorsak?  
Saldotak/-golv

## ⚙️Stämpla i HRM Mobile med hjälp av plats

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/st%C3%A4mpla-i-hrm-mobile-med-hj%C3%A4lp-av-plats

---

HRM Mobile kan lägga ut konteringar i tidrapporten baserat på plats. Artikeln beskriver hur det går till och vilka inställningar som behöver göras för att använda funktionen.  
Stämpling  
Inställningar  
Vid stämpling i HRM Mobile kan du få hjälp att stämpla på rätt kontering, baserat på platsen där du befinner dig. Genom att ange platser för t.ex. olika  projekt kan HRM Mobile sedan automatiskt välja rätt projekt när du stämplar in/konteringsbyte.  
Observera  
Här använder vi begreppet projekt, men det kan lika gärna vara kostnadsställe, kund, uppdrag eller någon annan kontering.  
Stämpling  
När du stämplar in/konteringsbyte i HRM Mobile och din aktuella plats matchar ett projekt kommer det projektet automatiskt att väljas. Skulle din aktuella plats matcha flera projekt kommer de att visas som förslag när du väljer projekt (bilden till höger nedan).  
Inställningar  
Funktionen aktiveras per konteringsdimension under  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner > Fliken Tid: Konteringsbyte via plats i HRM Mobile.  
Du väljer vilka anställda som ska beröras av denna funktion genom att markera inställningen  
Föreslå konteringar via plats i HRM Mobile  
, antingen för  
hela företaget  
(Inställningar > Tid och Bemanning > Tidrapporter), för  
en eller flera tidgrupper  
(Inställningar > Tid och Bemanning > Tidgrupper) eller  
för specifika anställda  
(Anställda > Tid).  
Vidare anger du en eller flera platser för de olika projekten,  
Register > Projekt  
. En plats anges antingen genom att du väljer en redan upplagd plats (under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Platser  
) eller pekar ut en plats på kartan. Det finns även möjlighet att importera platser till konteringsregistret.  
Du kan ange hur många meters radie som ska accepteras för att avgöra om en anställd är på platsen. Väljer du ingen radie används ett standardvärde. Du kan kan ställa in standardvärdet under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Tidrapporter.

## ⚙️Stämplingstolerans - Kan man avrunda stämplingar?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/t%C3%A4mplingstolerans-kan-man-avrunda-st%C3%A4mplingar

---

Det går att använda  
stämplingstoleranser  
för att stämplad tid ska avrundas till schematid, eller till flexramen om ni använder flextid.  
Ett exempel på användningsområde kan vara när flextid inte används men ni inte vill få ospecificerad tid så fort en anställd har stämplat in några minuter för sent eller för tidigt.  
Stämplingstoleranser kan ställas in per  
dagschema  
, per  
tidgrupp  
eller på  
företagsnivå  
(under Tidrapporter). Mest specifik nivå gäller. Har du ställt in stämplingstoleranser på alla nivåer (dagschema, tidgrupp och företag) gäller endast dagschemats stämplingstoleranser.  
Tolerans före/efter  
Ange hur många minuter före och/eller efter en händelse (schemastart, raststart, rastslut och schemaslut) som stämpling ska tillåtas. En stämpling som görs inom intervallet kommer i tidrapporten att visas med händelsens klockslag, exempelvis kl. 08:00 om schemastart är då.  
Om flexramar används anpassas toleranser efter det. Ett schema med schemastart 08:00 och flexram fr.o.m. 07:00 skulle hantera “Tolerans före schemastart” som tiden före 07:00.  
Ej vid övertidsmarkering  
Markera här om stämplingarna inte ska ändras om den anställde har gjort en övertidsmarkering.  
Exempel  
Vi använder stämplingstoleranserna på bilden ovan, 30 minuter före schemastart.  
Ett dagschema har arbetstid från 08:30, inga flexramar.  
1: Anställd 1 stämplar in kl 07:00. Tiden i tidrapporten blir 07:00, eftersom stämplingstoleransen inte börjat gälla.  
2: Anställd 1 stämplar in kl 08:19. Tiden avrundas till 08:30.  
Tips  
Hovra över klockslaget i tidrapporten för att se faktiskt stämplad tid. Det går också att se den faktiskt stämplade tiden under  
Mer > Logg  
.  
Observera  
Detta är en  
stämplings  
tolerans. Endast stämplade tider kan avrundas. Manuellt angivna tider gäller, även om de faller inom ramen för stämplingstolerans.

## ⚙️Tidkodsavrundning - Varför avrundas rapporterad tid?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/tidkodsavrundning-varf%C3%B6r-avrundas-min-rapporterade-tid-i-saldot

---

Tidkodsavrundning används för att avrunda registrering av vissa tidkoder. Det handlar ofta om övertid som ska avrundas till jämna halvtimmar.  
Denna artikel förklarar vad inställningarna i vyn tidkodsavrundning innebär samt ger exempel på utfall av tidkodsavrundning.  
Inställningar i vyn Tidkodsavrundning  
Exempel med utfall i tidrapport  
Tidkodsavrundning används för att avrunda registrering av vissa tidkoder.  
Det handlar of  
ta om övertid som s  
ka avrundas till jämna halvtimmar. Regelverket för tidkodsavrundning bestämmer hur avrundningen ska ske och om tid som avrundats bort/lagts till ska läggas till/tas från en annan tidkod.  
Tidkodsavrundningen syns aldrig på tidraderna i tidrapporten. Tidkodsavrundningar syns i saldon och i överföringen till lön.  
Inställningar i vyn Tidkodsavrundning  
Tidkod att avrunda  
H  
är kan du ange en tidkod som ska avrundas, eller flera tidkoder om de ska avrundas tillsammans.  
Exempel:  
Övertid ska avrundas uppåt till närmaste halvtimme.  
Alternativ 1:  
Jag gör en separat inställning för tidkodsavrundning för tidkoden ÖB1, och en separat inställning  för tidkodsavrundning för tidkoden ÖB2.  
Jag registrerar 15 minuter ÖB1 och 15 minuter ÖB2.  
Resultat: 30 minuter ÖB1 och 30 minuter ÖB2.  
Alternativ 2:  
Jag gör endast en inställning för tidkodsavrundning där både ÖB1 och ÖB2 ingår.  
Jag registrerar 15 minuter ÖB1 och 15 minuter ÖB2.  
Resultat: Ingen avrundning då ÖB1 + ÖB2 blir 30 minuter, vilket inte ska avrundas.  
Alternativ tidkod för avrundning  
Användbart om den avrundade dele  
n av ska separeras från den faktiskt arbetade tiden för att undvika att blanda ihop vad som arbetats och vad som blivit en ren ersättning.  
Avrunda OB  
Tidkodsavrundning är egentligen en tid  
rad  
savrundning vilket gör att OB kan avrundas även om regeln egentligen gäller tidradens huvudtidkod.  
Krävda minuter initialt  
Det antal minuter du minst måste registrera för att tid ska falla ut.  
Avrundningsintervall  
D  
e  
t  
a  
n  
tal minuter som  
tiden ska avrundas till (t.ex. 30 om det ska vara jämna halvtimmar, oavsett om avrundning ska ske uppåt eller nedåt).  
Minuter för avrundning uppåt  
H  
är bestäms om avrundning sker uppåt eller nedåt. Om varje påbörjad halvtimme ska räknas som en halvtimme anger du 1 minut. Om endast fullt arbetade halvtimmar ska räknas anger du 30.  
Exempel:  
1: På bilden nedan är krävda minuter initialt inställt på 1, avrundningsintervall 30 och minuter för avrundning uppåt 1. Det innebär att redan första minuten registrerad tid avrundas upp till 30 minuter. Varje påbörjad halvtimme avrundas uppåt till närmaste halvtimme.  
2: På bilden nedan är krävda minuter initialt inställt på 30, avrundningsintervall 30 och minuter för avrundning uppåt 1. Det innebär att du måste ha arbetat 30 minuter för att få övertid. All tid efter de första 30 minuterna avrundas uppåt till närmaste halvtimme.  
Arbetar du 31 minuter övertid kommer det att avrundas uppåt till 1h.  
Arbetar du 29 minuter övertid kommer det att avrundas bort.  
3: På bilden nedan är krävda minuter initialt inställt på 1, avrundningsintervall 30 och minuter för avrundning uppåt 30. Det innebär att man avrundar bort det som inte är en jämn halvtimme.  
Arbetar du 35 minuter avrundas det till 30 minuter.  
Arbetar du 20 minuter avrundas det bort.  
4: På bilden nedan är krävda minuter initialt inställt på 1, avrundningsintervall 30 och minuter för avrundning uppåt 15. Det innebär att man måste arbeta 15 minuter för att tiden ska avrundas uppåt till närmaste halvtimme.  
Arbetar du 44 minuter avrundas det till 30 minuter.  
Arbetar du 45 minuter avrundas det till 1h.  
Tidkod att avrunda  
An  
vänds om flera tidkoder avrundas i samma regel.  
Med mest tid  
innebär att avrundningen läggs till/dras ifrån den tidkod som har mest tid innan avrundning.  
Sist registrerad  
innebär att avrundningen läggs till/dras ifrån den av tidkoderna som har den sista tidraden fö  
r dagen i tidrapporten.  
Exempel:  
Jag har registrerat 15 minuter på tidkoden ÖB1 och 1h på tidkoden ÖB2. Övertid är inställt på att avrundas uppåt till närmaste halvtimme. Det innebär att jag ska få 15 minuter övertid till.  
Är tidkod att avrunda inställt på  
Med mest tid  
kommer  
dessa 15 minuter att läggas till tidkod ÖB2.  
Är tidkod att avrunda inställt på  
Sist registrerad  
läggs de 15 minuterna på den tidkod som ligger sist i tidrapporten.  
Tidkod vid avrundning nedåt  
E  
n tidkod som anges här samlar upp den tid som avrundas bort, t.ex. om man arbetat 35 minuter övertid, men endast 30 räknas som övertid och 5 som flexintjänande.  
Tidkod vid avrundning uppåt  
O  
m man avrundar uppåt, t.ex. 15 minuter arbetad övertid blir 30 minuter, kan justeringen läggas till en tidkod.  
Tidsintervall som regeln gäller  
Ange min och max antal minuter där regeln ska gälla. Används sällan, men kan vara till nytta om man t ex avrundar de första tre timmarna på ett sätt, och tid över tre timmar på ett annat sätt.  
Avrunda  
Används för att ange om man ska samla ihop alla tidkoder i avrundningsregeln som använts under dagen innan avrundning, eller om man bara ska avrunda sammanhängande tider tillsammans.  
Ställer man in  
Sammanhängande tider  
visas ytterligare en inställning:  
Antal minuter framåt som ses som samma period.  
Den är till för att hantera att om en andra övertidsperiod påbörjas inom t.ex. 3 timmar från det att den första börjar så ska inte en helt ny 3-timmarsperiod betalas ut.  
Exempel:  
Övertid är inställt på att avrundas uppåt till närmaste halvtimme.  
Jag har arbetat 20 minuter övertid före arbetstid och 40 minuter efter arbetstid.  
Alternativ 1:  
Avrunda är inställt på  
Sammanhängande tider.  
Morgontiden avrundas till 30 minuter och eftermiddagstiden till 1h, så jag får sammanlagt 1h 30 minuter övertid.  
Alternativ 2:  
Avrunda är inställt på  
Hela dagen  
.  
Övertiden räknas ihop till 1h, vilket gör att avrundning inte sker.  
Exempel tidkodsavrundningsinställning och utfall i tidrapport  
Exempel 1  
En regel kan se ut som nedan. Övertid som registreras på tidkoderna ÖBE och ÖBK ska tillsammans bli jämna halvtimmar. Registrerar man 32 minuter blir 30 av dessa övertid och 2 minuter läggs till tidkoden ARB, för att de ska räknas som flexintjänande.  
Regeln säger att du måste arbeta 30 minuter för att få 30 minuter, vilket gör att avrundning uppåt aldrig sker.  
Om du registrerar 28 minuter ÖBE och 4 minuter ÖBK kommer 2 minuter ÖBE att avrundas bort och läggas som ARB eftersom Tidkod att avrunda är inställt på Med mest tid.  
Exempel 2  
Regeln nedan säger att ÖBE och ÖBK ska avrundas till jämna halvtimmar. Har du arbetat 15 minuter avrundas det uppåt, medan minut 1-14 i en påbörjad halvtimme avrundas bort.  
I tidrapporten registreras 10 minuter ÖBE före arbetstid och 40 minuter ÖBK efter arbetstid.  
Eftersom regelverket avrundar  
Sammanhängande tider  
försvinner ÖBE. ÖBK avrundas ner till 30 minuter.  
Om regelverket hade varit inställt på att avrunda  
Hela dagen  
hade övertiden blivit 1 timme eftersom 40 + 10 = 50.  
Tidkod att avrunda är  
Sist registrerad,  
vilket i detta fall är ÖBK. Det gör att tio minuter läggs till ÖBK.

## Tidrapport - Hur fungerar vyn Översikt?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/tidrapport-hur-fungerar-vyn-%C3%B6versikt

---

Översikt  
visar grafiskt tider från din tidrapport (och de anställdas vars tidrapporter du är behörig till).  
Aktuell tidpunkt visas med ett blått lodrätt streck. Samtliga tidrader som rapporterats visas här som en grafisk, horisontell, tidslinje. Det som visas är frånvaro, konteringsbyte, instämpling etc.  
Håll muspekaren över en sektion för att se alla detaljer från tidrapporten.  
Använd  
Mer > Inställningar  
för att anpassa visningen enligt dina önskemål.  
Klicka på  
Färgförklaringar  
för att få en förklaring av alla de saker som visas för dig just nu (denna förklaring kan alltså se olika ut beroende på vilken information den behöver förklara).

## ⚙️Vad är en tidgrupp?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/tidgrupper-hur-st%C3%A4ller-man-in-tidgrupper

---

En central del av HRM Time är tidgrupper. HRM använder tidgrupper för att knyta anställda till rätt regelverk, inställningar, scheman etc.  
Tidgrupperna byggs utifrån de olika avtal och personalkategorier som företaget har.  
Vi rekommenderar att man tar hjälp att justera om man önskar göra några förändringar.  
Vid skapande av en ny tidgrupp rekommenderar vi att man kopierar en befintlig tidgrupp och sedan gör justeringar.  
När man kopierat är det viktigt att man sedan går igenom de delar som man eventuellt vill justera. Det är många delar som är knutna till en tidgrupp:  
Scheman  
Regelverk  
Frånvaroorsaker  
Tidkoder  
Saldon  
Ersättningar

## Vad är "Schematid uppnådd"?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-%C3%A4r-schematid-uppn%C3%A5dd

---

Vad betyder det när det i min tidrapport står till exempel “Schematid uppnådd: 17:15”?  
Schematid uppnådd  
visas i din tidrapport om du dagredovisar och har flextidsramar i ditt schema. Tiden som visas är det klockslag då du har arbetat din schemalagda tid för dagen.  
Exempel:  
Om ditt schema är 08:00-17:00 och du har en timmes rast, behöver du arbeta åtta timmar.  
Stämplar du in klockan 08:15 visar  
Schematid uppnådd  
klockan 17:15.  
Tar du en kortare rast, till exempel 30 minuter, visas  
Schematid uppnådd  
istället som 16:45.

## ⚙️Vad betyder schemastartdatum?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-betyder-schemastartdatum

---

Artikeln förklarar med exempel begreppet "Schemastartdatum" som används i flerveckorsscheman.  
I  
publika och personliga scheman  
skapar man  
delscheman/schemacykler  
där man definierar hur schemat ska se ut. Har man en sjudagarscykel anger man scheman för måndag till söndag. Har man mer än sju dagar i cykeln, t.ex. ett schema som ska löpa på två veckor, anger man scheman för måndag till söndag vecka 1 och måndag till söndag vecka 2.  
Man måste då också  
ange ett  
s  
chemastartdatum  
, för att HRM ska veta vilken dag som faller in när.  
Exempel 1  
Det publika schemat H2 (bilden ovan) har ett schema med en schemalängd på 14 dagar.  
M  
åndag - fredag vecka 1 ska man arbeta kl 08:00-17:00, vecka 2 är schemat kl 14:00-23:00.  
Att schemastartdatum är satt till 2025-07-21 innebär att schemats vecka 1 infaller samma vecka som 2025-07-21, och rullar på utifrån det.  
Anställd 5 tilldelas det publika schemat fr.o.m. 2025-07-28. Det innebär att han hoppar in på vecka 2 i schemacykeln.  
Schemastartdatum säger alltså inte när schemat börjar gälla för anställda, utan används endast för att definiera veckorna i cykeln, oavsett när schemat används.  
Exempel 2, förskjutning av schema  
Anställd 4 och 5 ska turas om att jobba dag respektive kväll. Anställd 5 går på schemat i exempel 1. Vi behöver inte skapa ett nytt publikt schema för anställd 4, utan kan använda samma som anställd 5. På schemaraden i anställdaregistret anger vi att schemat ska förskjutas med en vecka. Det innebär att schemastartdatumet är en vecka senare för anställd 4 än i grund-publika schemat. Anställd 4 har alltså samma schema, men schemastartdatum 2025-07-28, vilket gör att han hoppar in på vecka 1 i schemacykeln 2025-07-28.  
Relaterade artiklar  
Hur skapar man ett publikt schema?  
Hur skapar man ett personligt schema?

## Vad händer när stämpelklockan är offline?

Datum: den 21 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-h%C3%A4nder-n%C3%A4r-st%C3%A4mpelklockan-%C3%A4r-offline

---

När stämpelklockan saknar kontakt med HRM kan man ändå stämpla In/Ut. Stämplingen kommer att läsas in i tidrapporten när kontakten återupprättas.  
HRM Timeclock kan endast ta emot In/Ut-stämplingar vid dessa tillfällen, inte ställa frågor om frånvaroorsak vid sen instämpling och liknande.  
I tidrapportens logg syns det att en offlinestämpling gjorts. Det syns vilket klockslag stämplingen gjordes och när den blev inläst. På bilden nedan finns en offlinestämpling som nått HRM kl 14:59, men i tidrapporten läses in som 14:57 eftersom det var då den gjordes.

## ⚙️Vad innebär inställningen "Ge kortare karensperiod vid deltidsfrånvaro"

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-inneb%C3%A4r-inst%C3%A4llningen-ge-kortare-karensperiod-vid-deltidsfr%C3%A5nvaro-

---

Under Frånvaroorsaker finns en inställning som gäller för vissa Kollektivavtal som tolkar att obetald deltidsfrånvaro såsom föräldraledighet och tjänstledighet ska ge kortare karensperiod på samma sätt som lägre sysselsättningsgrad.  
OBS! Används alltså enbart om Kollektivavtalet innehåller denna regel.  
Tips:  
Vill du läsa om övriga inställningar i systemet som berör  
deltidsfrånvaro  
så klicka här.

## ⚙️Vad innebär inställningen "Skicka deltidsfrånvaro dag för dag till lön" under inställningar för Frånvaroorsaker?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-inneb%C3%A4r-inst%C3%A4llningen-skicka-deltidsfr%C3%A5nvaro-dag-f%C3%B6r-dag-till-l%C3%B6n-under-inst%C3%A4llningar-f%C3%B6r-fr%C3%A5nvaroorsaker

---

Deltidsfrånvaro dag för dag (Kollektiavtal IF-metall)  
OBS! denna funktion används enbart av företag inom kollektivavtalet IF-Metall som valt att tolka att deltidsfrånvaro skall behandlas på ett specifikt sätt och man önskar kunna skicka deltidsfrånvaron dag för dag.  
Till de flesta lönesystem skickas deltidsfrånvaro med datumintervall och omfattning oavsett om deltidsfrånvaron är minskad lika mycket varje dag eller intermittent. Man kan välja att deltidsfrånvaron ska föras över till lön per dag istället, som om den hade legat manuellt inlagd i tidrapporten.  
Om deltidsfrånvaron skickas dag för dag som om den hade legat i tidrapporten kommer frånvarons tid att räknas som differensen mellan antal timmar heltid och deltidsfrånvaroschemats schematid.  
Under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Frånvaroorsaker > Flik Tid  
finns valen:  
Nej aldrig  
. Innebär att det beter sig som tidigare och är standardvalet om du inte gör någon ändring.  
Ja alltid.  
Innebär att deltidsfrånvaron skickas dag för dag som om den hade legat i tidrapporten.  
Valbart, föreslå ja  
. Innebär att användaren får välja och det föreslagna valet är ja.  
Valbart, föreslå nej  
. Innebär att användaren får välja och det föreslagna valet är nej.  
Om något av de två nedersta alternativen är valt kommer denna inställning att visas i frånvarofunktionen i HRM när den frånvaroorsaken valts.  
I samma kollektivavtal vill man även kunna välja hur man vill skicka semesterkvoten i samband med en deltidsfrånvaro. Under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Tidrapporter  
har man möjligheten att välja om deltidsfrånvaron ska påverka semesterkvoten eller ej.  
Alltid är standardvalet och så som det tidigare fungerat d.v.s att deltidsfrånvaroschemat påverkar uträkningen av semesterfaktorn.  
Väljer du Aldrig så kommer semesterkvoten beräknas utifrån antal timmar heltid istället för schematiden på deltidsfrånvaroschemat.  
Väljer du Valbart så kan man i personregistret under Personliga scheman ta fram deltidsfrånvaroschemat och välja om den ska påverka semesterkvoten eller ej. Man kan alltså inte välja kryssrutan när man i första skedet registrerar deltidsfrånvaron i tidrapporten utan måste göra detta i efterhand. Default är den ej ikryssad och fungerar sålunda som alternativet Alltid.  
Tips:  
Vill du läsa om övriga inställningar i systemet som berör  
deltidsfrånvaro  
så klicka här.

## ⚙️Vad innebär inställningen "Skicka deltidsfrånvaro dag för dag till lön" under inställningar för Frånvaroorsaker?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-inneb%C3%A4r-inst%C3%A4llningen-skicka-deltidsfr%C3%A5nvaro-dag-f%C3%B6r-dag-till-l%C3%B6n-under-inst%C3%A4llningar-f%C3%B6r-fr%C3%A5nvaroorsaker

---

Deltidsfrånvaro dag för dag (Kollektiavtal IF-metall)  
OBS! denna funktion används enbart av företag inom kollektivavtalet IF-Metall som valt att tolka att deltidsfrånvaro skall behandlas på ett specifikt sätt och man önskar kunna skicka deltidsfrånvaron dag för dag.  
Till de flesta lönesystem skickas deltidsfrånvaro med datumintervall och omfattning oavsett om deltidsfrånvaron är minskad lika mycket varje dag eller intermittent. Man kan välja att deltidsfrånvaron ska föras över till lön per dag istället, som om den hade legat manuellt inlagd i tidrapporten.  
Om deltidsfrånvaron skickas dag för dag som om den hade legat i tidrapporten kommer frånvarons tid att räknas som differensen mellan antal timmar heltid och deltidsfrånvaroschemats schematid.  
Under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Frånvaroorsaker > Flik Tid  
finns valen:  
Nej aldrig  
. Innebär att det beter sig som tidigare och är standardvalet om du inte gör någon ändring.  
Ja alltid.  
Innebär att deltidsfrånvaron skickas dag för dag som om den hade legat i tidrapporten.  
Valbart, föreslå ja  
. Innebär att användaren får välja och det föreslagna valet är ja.  
Valbart, föreslå nej  
. Innebär att användaren får välja och det föreslagna valet är nej.  
Om något av de två nedersta alternativen är valt kommer denna inställning att visas i frånvarofunktionen i HRM när den frånvaroorsaken valts.  
I samma kollektivavtal vill man även kunna välja hur man vill skicka semesterkvoten i samband med en deltidsfrånvaro. Under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Tidrapporter  
har man möjligheten att välja om deltidsfrånvaron ska påverka semesterkvoten eller ej.  
Alltid är standardvalet och så som det tidigare fungerat d.v.s att deltidsfrånvaroschemat påverkar uträkningen av semesterfaktorn.  
Väljer du Aldrig så kommer semesterkvoten beräknas utifrån antal timmar heltid istället för schematiden på deltidsfrånvaroschemat.  
Väljer du Valbart så kan man i personregistret under Personliga scheman ta fram deltidsfrånvaroschemat och välja om den ska påverka semesterkvoten eller ej. Man kan alltså inte välja kryssrutan när man i första skedet registrerar deltidsfrånvaron i tidrapporten utan måste göra detta i efterhand. Default är den ej ikryssad och fungerar sålunda som alternativet Alltid.  
Tips:  
Vill du läsa om övriga inställningar i systemet som berör  
deltidsfrånvaro  
så klicka här.

## Vad markeras som avvikelse i tidrapporten?

Datum: den 27 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-markeras-som-avvikelse-i-tidrapporten

---

Avvikelser visas med en gul markering i tidrapporten. Artikeln berättar om hur avvikelser hanteras i HRM Time.  
Hur visas avvikelser?  
Vad räknas som en avvikelse?  
Undanta tidkoder från avvikelser  
Kan man granska tidrapporter som har avvikelser?  
Hur visas avvikelser?  
Avvikelser i tidrapporten är sådant du kan vilja titta närmare på, men de innebär inte att något i rapporteringen är felaktigt. Avvikelser markeras med gul färg i tidrapporten, och du kan få mer information i kolumnerna Daginformation, Periodinformation samt i granskningsvyerna.  
Vad räknas som en avvikelse?  
Vad som ska ge avvikelser ställs in per företag (Tidrapporter), per tidgrupp eller per anställd. Du kan inaktivera avvikelser helt (bocka ur “Generera avvikelser"). De händelser som kan ge avvikelser är Frånvaro, Övertid/Mertid, Saknad utregistrering, Avvikande rast, För sen ankomst, För tidig hemgång, Manuell ändring, Stämpling utan fingeravtryck/bricka, Ej stämplad rast, Låst rad, Stämpling i avvikande tidszon, Schema ändrat i tidrapporten.  
Undanta tidkoder från avvikelse  
I tidkodsregistret finns inställningen “Generera avvikelser”. Är den urbockad kommer avvikelse inte att genereras även om tidraden borde ha genererat en avvikelse. Det kan t.ex. handla om att övertid ska generera avvikelse, men inte om övertiden är utlagd på en specifik tidkod. I exemplet nedan visas avvikelse endast för övertiden kl 20:00-22:00, eftersom tidkoden ÖBE, 17:00-20:00, är inställd på att inte generera avvikelser.  
Kan man granska tidrapporter som har avvikelser?  
Under  
Inställningar > Allmänt > Granskningsnivåer > Tidrapporter  
anger man per granskningsnivå om avvikelser innebär en spärr för granskning. Ofta tillåts granskning vid avvikelser (då de inte behöver rättas till utan bara ska kontrolleras) men inte vid ospecad tid (då den ska ändras till t.ex. övertid eller frånvaro).

## Varför faller sjuk-OB ut efter dag 14?

Datum: den 2 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/varf%C3%B6r-faller-sjuk-ob-ut-efter-dag-14

---

Denna artikel förklarar varför det i tidrapporten kan se ut som att man fått för mycket sjuk-OB.  
En inställning som kan göras per anställd, tidgrupp eller för hela företaget styr vilka dagar i en sjukfrånvaroperiod som ska ha sjuk-OB.  
Bilden ovan visar de alternativ man kan välja för inställningen "Dagar för sjuk-OB":  
Alla  
: Sjuk-OB gäller för alla dagar i en sjukperiod, oavsett hur lång den är.  
Endast dag 2-14  
:  
S  
juk-OB tas bort från första dagen och från dag 15 och framåt.  
E  
ndast dag 1-14  
: Sjuk-OB tas bort från dag 15 och framåt.  
Endast från karensperiodens slut till dag 14  
: S  
juk-OB tas bort från de första 20% av veckoarbetstid och från dag 15 och framåt. Karensperiod är alltså det faktiska arbetsmåttet per vecka delat på 5.  
I HRM Time faller sjuk-OB initialt ut enligt OB-regelverket för all sjukfrånvaro, oavsett inställning och antal dagar. Varje natt körs ett jobb som plockar bort sjuk-OB från de granskade dagar som inte ska ha sjuk-OB.  
Det görs också en koll vid löneöverföring. Om ma  
n granskat tidrapporten samma dag som lönekörningen görs har det nattliga jobbet inte hunnit köras. Då plockas sjuk-OB bort vid överföringen till lön.  
Relaterade artiklar:  
Läs mer om tidrapportens inställningsnivåer  
Hur hanterar man karensavdrag i HRM Time?  
Hur fungerar OB-regelverk?  
Hur ställer jag in regler för sjuk-OB?

## Varför har jag ospecad tid i min tidrapport?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/varf%C3%B6r-har-jag-ospecad-tid-i-min-tidrapport

---

Ospecificerad tid innebär att din tidrapport innehåller närvaro eller frånvaro som inte följer reglerna för ditt dagschema. Du måste specificera denna närvaro eller frånvaro, till exempel genom att registrera övertid eller frånvaro. HRM Time är ofta inställt på att inte tillåta granskning av tidrapporten när det finns ospecad tid, för att man inte ska missa att registrera allt korrekt innan tiderna går över till lön.  
Exempel på ospecificerad närvaro  
Låt oss säga att du är schemalagd mellan  
08:00–17:00  
och du har möjlighet att arbeta in flextid från  
07:00  
.  
Om din tidrapport visar att du har stämplat in redan klockan  
05:00  
men inte har markerat tiden mellan  
05:00–07:00  
som övertid, kommer dessa två timmar att visas som ospecificerad närvaro.  
Gör du en övertidsmarkering och det finns övertidsregler som täcker dessa två timmar kommer den ospecade tiden att försvinna, och det går bra att granska tidrapporten.  
Exempel på ospecificerad frånvaro  
Du är schemalagd mellan  
08:00–17:00  
och har möjlighet att ta ut flextid från  
16:00  
.  
Om du stämplar ut redan klockan  
15:50  
kommer tiden mellan  
15:50–16:00  
att bli ospecificerad frånvaro. För att uppfylla reglerna för ditt dagschema måste du specificera dessa tio minuter, till exempel med en frånvarotidkod.

## Varför har klockslagen i tidrapporten olika färger?

Datum: den 15 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/varf%C3%B6r-har-klockslagen-i-tidrapporten-olika-f%C3%A4rger

---

Klockslagen i tidrapporten kan vara gröna, orange eller svarta.  
Grön  
=  
Stämplad  
tid.  
Orange  
= Tid som är  
utlagd av systemet.  
Det kan t.ex. handla om rast som läggs ut från dagschemats regler.  
Svart  
=  
Manuellt  
registrerad tid.  
Exempel:  
På bilden nedan har en stämpling skett kl 11:31.  
Frånvaro har lagts ut av systemet fram till instämplingen, vilket gör att klockslaget 08:00 är orange. Även klockslagen för rast är orange eftersom systemet har lagt ut dem, rasten har inte stämplats. Sluttiden 17:00 har inte stämplats, utan angetts manuellt och är därför svart.

## Varför spärras min frånvaroansökan trots att det finns tillräckligt mycket i det utgående saldot?

Datum: den 18 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/varf%C3%B6r-sp%C3%A4rras-min-fr%C3%A5nvaroans%C3%B6kan-trots-att-det-finns-tillr%C3%A4ckligt-mycket-i-det-utg%C3%A5ende-saldot

---

Det går att visa saldon i frånvarohanteraren. Man kan t. ex. visa kompsaldo vid ansökningar som gäller kompledighet, för att du ska se hur mycket tid det finns att ta ut. Det går också att spärra ansökan vid ett visst saldovärde, för att man inte ska råka ta ut för mycket. Spärras frånvaroorsaken Kompledighet vid saldovärde 0 och du har tre timmar i ditt kompsaldo kan du då inte lägga in en frånvaroansökan som överstiger tre timmar.  
Exempel  
I exemplet nedan har anställd 5 tre timmar utgående komp i augusti, men kan ändå inte spara ansökan som gäller en timme 19 augusti.  
Det beror på att de tre timmarna utgående komp är inlagda via en saldojustering. Saldojusteringen skriver upp det utgående värdet med tre timmar. Eftersom det gäller det utgående värdet gäller det inte förrän utgången av 31 augusti, vilket gör att det inte går att utnyttja 19 augusti.  
Om saldojusteringen hade skrivit upp det  
ingående  
värdet med tre timmar hade det fungerat att ta ut dessa 19 augusti.

## Varför spärras min frånvaroansökan trots att det finns tillräckligt mycket i det utgående saldot?

Datum: den 18 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/varf%C3%B6r-sp%C3%A4rras-min-fr%C3%A5nvaroans%C3%B6kan-trots-att-det-finns-tillr%C3%A4ckligt-mycket-i-det-utg%C3%A5ende-saldot

---

Det går att visa saldon i frånvarohanteraren. Man kan t. ex. visa kompsaldo vid ansökningar som gäller kompledighet, för att du ska se hur mycket tid det finns att ta ut. Det går också att spärra ansökan vid ett visst saldovärde, för att man inte ska råka ta ut för mycket. Spärras frånvaroorsaken Kompledighet vid saldovärde 0 och du har tre timmar i ditt kompsaldo kan du då inte lägga in en frånvaroansökan som överstiger tre timmar.  
Exempel  
I exemplet nedan har anställd 5 tre timmar utgående komp i augusti, men kan ändå inte spara ansökan som gäller en timme 19 augusti.  
Det beror på att de tre timmarna utgående komp är inlagda via en saldojustering. Saldojusteringen skriver upp det utgående värdet med tre timmar. Eftersom det gäller det utgående värdet gäller det inte förrän utgången av 31 augusti, vilket gör att det inte går att utnyttja 19 augusti.  
Om saldojusteringen hade skrivit upp det  
ingående  
värdet med tre timmar hade det fungerat att ta ut dessa 19 augusti.

## Varför visas ett framtida saldo i frånvarohanteraren?

Datum: den 18 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/varf%C3%B6r-visas-ett-framtida-saldo-i-fr%C3%A5nvarohanteraren

---

Vid frånvaroansökan kan det underlätta att se saldon för att veta hur mycket frånvaro som går att ta ut. Saldot visas för aktuell månad, men ibland visas ett framtida saldo. Här förklarar vi vad det beror på.  
När du ansöker om semester eller flexuttag kan det underlätta att se hur många dagar/timmar du har kvar i saldot. Visar man saldon i frånvarohanteraren visas värdet för aktuell period, om du inte har framtida frånvaro. I sådana fall visas den senaste framtida period där du har något som påverkar saldot.  
Exempel  
Här visar vi saldo för flextid vid ansökan om flexuttag. Det finns en obehandlad ansökan (fyra timmar flexuttag) i augusti.  
När du ansöker om flexuttag i juni visas saldot för augusti om du väljer att visa ansökt frånvaro.  
Väljer du att inte visa ansökt frånvaro visas saldot för juni, eftersom det inte finns någon framtida post som påverkar saldot.  
Är ansökan i augusti beviljad visas alltid saldot för augusti, eftersom det senaste som påverkar saldot finns i augusti.

## Vilka funktioner i HRM Time fungerar med modulen Koncern?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-funktioner-i-hrm-time-fungerar-med-modulen-koncern

---

En kort sammanfattning av vilka rapporter och andra funktioner som fungerar med modulen "Koncernhantering" i HRM Time  
Vad ingår i koncernhanteringen?  
Dashboard:  
Sjukfrånvaro  
Startsida  
: Närvarotablå, Organisationsöversikt, Påminnelser, Övertidsbevakning.  
Granskning  
: Attesteringvyn  
Standardrapporter  
: Frånvarostatistik, Fördelning av tid och Personallista  
Rapportgeneratorn:  
Datakällorna Anställda, Tidtransaktioner och arbetspass.  
Anställdaregistret:  
Anställningsdatum inom koncern - syns på den aktuella anställningen.  
Möjlighet att hämta ledigt anställningsnr inom koncern (samt en anställd kan ha samma anställningsnr i två bolag så länge den även har samma personnr)

## ⚙️Vilka inställningar behöver göras för övertidsbevakning?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-beh%C3%B6ver-g%C3%B6ras-f%C3%B6r-%C3%B6vertidsbevakning

---

Inställningar för panel på startsidan och för påminnelse vid uppnådd gräns.  
Inställningar  
Behörighet  
Påminnelse  
Med övertidsbevakningen i Flex HRM kan du enkelt hålla koll på den anställdes övertid så att du inte beordrar mer övertid än vad som är tillåtet.  
Inställningar  
Du kan ställa in regler för övertidsbevakningen utifrån ert kollektivavtal. Inställningarna för övertidsbevakning hittar du under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Tidgrupper > fliken Tid  
. Ange hur mycket övertid/mertid man får ha per period och år, samt hur mycket tid som kan räknas bort vid uttagen komptid. Periodgränsen kan gälla per månad, två månader eller vecka.  
Om det finns avtal för anställda som tillåter övertidsdispens, kan du registrera detta per anställd under  
Anställdaregistret > fliken Tid  
.  
Under  
Inställningar > Tid och Bemanning > Tidkoder  
ställer du in vilka tidkoder som ska räknas som övertid, mertid och uttagen tid i övertidsbevakningen.  
Påminnelser för övertid  
Du kan ställa in påminnelser som skickas ut som e-post eller notis i HRM Mobile när en anställd passerar en viss övertidsgräns. Du sätter upp påminnelser under  
Inställningar > Allmänt > Påminnelser  
. När en påminnelse har skickats ut för en anställd som nått den angivna gränsen, kommer Flex HRM inte att fortsätta påminna för samma person.  
Behörighet  
Den som vill se panelen  
Övertidsbevakning  
måste ha en roll med behörighet till panelen. I panelen kan användare se de anställda som de har behörighet att se tidrapport för.  
Relaterat:  
Hur fungerar påminnelser?  
Hur fungerar panelen Övertidsbevakning?

## ⚙️Vilka inställningar i HRM krävs det för att en registrerad deltidsfrånvaro i HRM Time ska blir korrekt i HRM Payroll?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-i-hrm-kr%C3%A4vs-det-f%C3%B6r-att-en-registrerad-deltidsfr%C3%A5nvaro-i-hrm-time-ska-blir-korrekt-i-hrm-payroll

---

Detta artikel avser främst kunder som använder Flex HRM Time med  Flex HRM Payroll. Om annat lönesystem används, styrs inställningarna av det systemets möjlighet att hantera deltidsfrånvaro. Var uppmärksam på deltidsfrånvaro, särskilt i kombination med annan frånvaro, då hanteringen kan skilja sig åt beroende på lönesystem. Deltidsfrånvaro avser perioder med tillfälligt minskad schematid p.g.a. tjänstledighet eller sjukintyg. Enstaka sjukdagar eller del av dag räknas inte som deltidsfrånvaro. Under sjuk-OB-perioden ska deltidsfrånvaro ej användas. Den ska endast rapporteras efter de första 14 dagarna vid långvarig sjukfrånvaro.  
Så här anger du deltidsfrånvaroprocent på anställda i HRM Payroll  
1. Öppna Anställdaregistret.  
2. Ange deltidsfrånvaroprocenten (t ex 20 vid 20 % frånvaro) under Fliken Lön.  
3. Systemet hämtar procentsatsen automatiskt till beräkningar i lönearter, exempelvis för semesteravdrag. Detta gör att semesteravdraget minskas om ett sjukavdrag görs samma dag. Formel enligt nedan ska användas.  
Tips:  
Vill du läsa om övriga inställningar i systemet som berör  
deltidsfrånvaro  
så klicka här.

## ⚙️Vilka inställningar i HRM krävs det för att en registrerad deltidsfrånvaro i HRM Time ska blir korrekt i HRM Payroll?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-i-hrm-kr%C3%A4vs-det-f%C3%B6r-att-en-registrerad-deltidsfr%C3%A5nvaro-i-hrm-time-ska-blir-korrekt-i-hrm-payroll

---

Detta artikel avser främst kunder som använder Flex HRM Time med  Flex HRM Payroll. Om annat lönesystem används, styrs inställningarna av det systemets möjlighet att hantera deltidsfrånvaro. Var uppmärksam på deltidsfrånvaro, särskilt i kombination med annan frånvaro, då hanteringen kan skilja sig åt beroende på lönesystem. Deltidsfrånvaro avser perioder med tillfälligt minskad schematid p.g.a. tjänstledighet eller sjukintyg. Enstaka sjukdagar eller del av dag räknas inte som deltidsfrånvaro. Under sjuk-OB-perioden ska deltidsfrånvaro ej användas. Den ska endast rapporteras efter de första 14 dagarna vid långvarig sjukfrånvaro.  
Så här anger du deltidsfrånvaroprocent på anställda i HRM Payroll  
1. Öppna Anställdaregistret.  
2. Ange deltidsfrånvaroprocenten (t ex 20 vid 20 % frånvaro) under Fliken Lön.  
3. Systemet hämtar procentsatsen automatiskt till beräkningar i lönearter, exempelvis för semesteravdrag. Detta gör att semesteravdraget minskas om ett sjukavdrag görs samma dag. Formel enligt nedan ska användas.  
Tips:  
Vill du läsa om övriga inställningar i systemet som berör  
deltidsfrånvaro  
så klicka här.

## ⚙️Vilka inställningar kan göras för korrigering av tidrapport?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-kan-g%C3%B6ras-f%C3%B6r-korrigering-av-tidrapport

---

Inställningar för behörighet och påminnelse vid korrigering av tidrapport.  
Funktionen  
Korrigera tidrapport  
gör det möjligt att ändra i en tidrapport som redan är granskad eller överförd till lön. Detta är användbart om du till exempel behöver korrigera en kontering för att få rätt statistik i en rapport, utan att behöva ta bort granskningen eller backa överföringen till lön.  
Inställningar för behörigheter  
Behörigheten att korrigera en tidrapport kan ställas in för olika granskningsnivåer, samt för tidrapporter som är överförda till lön eller frisläppta för fakturering.  
Du kan ställa in behörigheten per roll under  
Användare > Behörigheter > Roller  
, under noden som heter  
Tid  
. En chef kan till exempel ha behörighet att korrigera tidrapporter som är klarmarkerade men inte de som är granskade på högre nivåer.  
Påminnelse vid korrigering  
Det är möjligt att en påminnelse skickas ut när en tidrapport korrigeras. Påminnelsen, som heter  
Korrigering av tidrapport  
, kan skickas till följande:  
Den anställda som tidrapporten gäller.  
Alla användare med en specifik roll för den anställda.  
En specifik användare.  
Om du, som på bilden nedan, ställer in att påminnelsen ska skickas till den anställda via e-post och notis, kommer hen att få e-post och notis i  
HRM Mobile  
när en korrigering sparas i hens tidrapport.  
Relaterat  
Kan jag ändra i en tidrapport som är granskad/överförd till lön?  
Hur fungerar Påminnelser?  
Roller och behörigheter i Flex HRM

## ⚙️Vilka inställningar krävs för att vi ska kunna använda tillfällig utlåning?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-kr%C3%A4vs-f%C3%B6r-att-vi-ska-kunna-anv%C3%A4nda-tillf%C3%A4llig-utl%C3%A5ning

---

Inställning per konteringsdimension samt behörighet.  
Tillfällig utlåning kan användas för att du i tidrapporten ska kunna ange en eller flera konteringar som under ett valt datumintervall ska falla ut på tidraderna. Det kan t.ex. handla om att hemkostnadsställe i vanliga fall faller ut på tidraderna. Nu ska du inte ändra hemkostnadsställe, men under några dagar vara utlånad. För att slippa det manuella arbetet med att ändra alla tidrader kan du istället ange det tillfälliga kostnadsstället under  
Tillfällig utlåning  
, så kommer det att falla ut i tidrapporten under det tidsintervall du angett.  
Du aktiverar tillfällig utlåning för en eller flera konteringsnivåer under  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner > Tid: Använd vid tillfällig utlåning  
.  
Du måste också ge behörighet till de användare som ska kunna se och ange tillfälliga konteringar. Under  
Användare/Behörigheter > Roller  
finns  
Tillfällig utlåning  
under noderna  
Tid > Tidrappor  
t.  
I tidrapporten finns tillfällig utlåning under  
Mer.  
Finns något inlagt där under aktuell dag/period markeras det med en rund ikon som på bilden nedan.  
D  
e  
konteringar du anger under Tillfällig utlåning ko  
mmer att läggas ut i tidrapporten, om ingen annan kontering angetts. Tillfällig utlåning kan användas i både dag- och periodredovisning.

## ⚙️Vilka inställningar krävs för delattestering av tidrader?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-kr%C3%A4vs-f%C3%B6r-delattestering-av-tidrader

---

Granskning per tidrad, inställningar och behörighet.  
Inställning granskningsnivå  
Delattestering i tidrapport och i granskningsvy  
Behörighet  
Observera  
Granskning per tidrad kallas ofta delattestering, men namnet är inställningsbart. Vi använder benämningen delattestering i artikeln. Det kan heta något annat i ert system.  
Delattestering är att granska per tidrad. Ofta klarmarkerar anställda sin tidrapport per dag, en chef granskar tidrader konterade med de projekt han är ansvarig för och en annan chef attesterar tidrapporten för hela månaden.  
Det är vanligt att delattestera baserat på tidradernas projekt, men man kan välja att delattestera på vilken konteringsnivå som helst.  
Inställning granskningsnivå  
Under  
Inställningar > Allmänt > Granskningsnivåer > Tidrapporter  
ställer du in en nivå på att granska per tidrad. Nivån som ska användas per tidrad måste kräva en annan nivå (ofta klarmarkering). Det går alltså inte att ha delattestering som den första granskningsnivån.  
På bilden nedan visas inställning för en nivå vi valt att kalla delattestering. Den ska användas för att granska tidrader baserat på registrerat projekt.  
De inringade inställningarna används endast för nivåer som granskar per tidrad, och beskrivs nedan.  
Tillåt delattestering oavsett konteringsbehörighet  
Markerar du denna inställning kommer användarna att vara behöriga att granska alla projekt. Det kan vara användbart om du vill att de anställda ska klarmarkera sina tidrapporter per tidrad och då vill slippa att sätta behörigheter för alla projekt.  
Även rader utan projekt kräver delattestering  
A  
v  
g  
ö  
r om tidrader utan projekt ska delattesteras. Om du inte kräver delattestering för rader utan projekt räknas en dag som delattesterad så snart den inte har några ogranskade rader där projekt är angivet.  
Även ersättningar/tidkoder på ersättningsfliken kräver granskning  
Välj här om även ersättningar/tidkoder på tidrapportens flik Ersättningar ska delattesteras.  
Delattestering i tidrapport och i granskningsvy  
D  
et går att delattestera direkt i tidrapporten under status.  
Det går att delattestera direkt på varje tidrad i avsedd kolumn. Om ni saknar kolumn för det, kontrollera layoutinställningen för tidrapporten (kan göras på företags-, tidgrupps- eller anställdnivå).  
Det finns också en granskningsvy där du kan delattestera i en översikt över alla rader som du är behörig till och som är redo att delattesteras. Du aktiverar denna i inställningarna för granskningsnivån, fliken  
Granskningsvy  
. Där kan du också ställa in vilka kolumner som ska visas i vyn.  
Bra att veta  
För att rader ska visas i delattesteringsvyn måste de vara granskade på den nivå som krävs för delattestering (ofta klarmarkering).  
Behörighet  
De användare som ska delattestera behöver ha en roll som ger dem behörighet för delattestering och till vyn för delattestering. Förutom detta måste du också ställa in vilka projekt varje användare är behörig att delattestera. Detta görs i användarregistret, fliken  
Konteringsgranskning  
, eller i projektregistret, fliken  
Granskning  
.  
I användarregistret kan du ange enskilda projekt, eller ange att användaren får granska alla företagets projekt. Granskar ni tidrader utan projekt kan du också ange vilka användare som ska få granska sådana rader.

## ⚙️Vilka inställningar krävs i HRM Time för visning av deltidsfrånvaro som en tidkod i tidrapporten?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-kr%C3%A4vs-i-hrm-time-f%C3%B6r-visning-av-deltidsfr%C3%A5nvaro-som-en-tidkod-i-tidrapporten

---

Inställningar i HRM Time: Visa deltidsfrånvaro som tidkod i tidrapporten  
Så här aktiverar du visningen:  
Skapa en ny tidkod endast för visning i tidrapporten:  
Kopiera din befintliga tidkod för deltidsfrånvaro.  
På den nya tidkoden, ta bort kopplingen till löneart under fliken ”Överföring till lön” (så ingen överföring sker till lönesystemet).  
Ange tidkod för deltidsfrånvaro i tidrapporten:  
Gå in på aktuell frånvaroorsak.  
Ange den nya tidkoden under ”Tidkod för deltidsfrånvaro i tidrapporten”.  
Resultat i tidrapporten:  
Deltidsfrånvaron kommer nu visas som en egen rad i månadsvyn.  
Vid fast procent (samma frånvaro varje dag) redovisas frånvaron tydligt.  
Vid intermittent schema visas frånvaron per aktuella dagar, men det finns begränsningar (se nedan).  
Viktiga begränsningar vid intermittenta scheman  
Vissa kombinationer mellan deltidsfrånvaro och intermittent arbetstid kan inte hanteras fullt ut:  
Exempel 1:  
Arbetar endast 1 dag/vecka (t.ex. måndag 8–17) och har 80% deltidsfrånvaro.  
Systemet tolkar heltidsmåttet för måndag som 40 timmar. Detta kan inte fördelas korrekt i tidrapporten utan att tiden ”spiller över” på tider som inte är arbetstid, vilket inte tillåts (maxgräns är till +23.59 nästa dag).  
Exempel 2:  
Arbetar 2 dagar/vecka (t.ex. måndag 8–15, tisdag 8–10), 80% deltidsfrånvaro.  
Systemet kan försöka lägga ut resterande timmar på tider som krockar med faktisk arbetstid, vilket gör att rapporteringen inte fungerar korrekt.  
Liknande problem kan uppstå om deltidsfrånvaron överlappar kommande dags arbetstid vid fler arbetsdagar.  
Observera!  
Kontrollera alltid resultatet i tidrapporten efter att du har gjort dessa inställningar, speciellt om du har anställda med ovanliga eller intermittenta arbetsscheman.  
Tips:  
Vill du läsa om övriga inställningar i systemet som berör  
deltidsfrånvaro  
så klicka här.

## ⚙️Vilka inställningar krävs i HRM Time för visning av deltidsfrånvaro som en tidkod i tidrapporten?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-kr%C3%A4vs-i-hrm-time-f%C3%B6r-visning-av-deltidsfr%C3%A5nvaro-som-en-tidkod-i-tidrapporten

---

Inställningar i HRM Time: Visa deltidsfrånvaro som tidkod i tidrapporten  
Så här aktiverar du visningen:  
Skapa en ny tidkod endast för visning i tidrapporten:  
Kopiera din befintliga tidkod för deltidsfrånvaro.  
På den nya tidkoden, ta bort kopplingen till löneart under fliken ”Överföring till lön” (så ingen överföring sker till lönesystemet).  
Ange tidkod för deltidsfrånvaro i tidrapporten:  
Gå in på aktuell frånvaroorsak.  
Ange den nya tidkoden under ”Tidkod för deltidsfrånvaro i tidrapporten”.  
Resultat i tidrapporten:  
Deltidsfrånvaron kommer nu visas som en egen rad i månadsvyn.  
Vid fast procent (samma frånvaro varje dag) redovisas frånvaron tydligt.  
Vid intermittent schema visas frånvaron per aktuella dagar, men det finns begränsningar (se nedan).  
Viktiga begränsningar vid intermittenta scheman  
Vissa kombinationer mellan deltidsfrånvaro och intermittent arbetstid kan inte hanteras fullt ut:  
Exempel 1:  
Arbetar endast 1 dag/vecka (t.ex. måndag 8–17) och har 80% deltidsfrånvaro.  
Systemet tolkar heltidsmåttet för måndag som 40 timmar. Detta kan inte fördelas korrekt i tidrapporten utan att tiden ”spiller över” på tider som inte är arbetstid, vilket inte tillåts (maxgräns är till +23.59 nästa dag).  
Exempel 2:  
Arbetar 2 dagar/vecka (t.ex. måndag 8–15, tisdag 8–10), 80% deltidsfrånvaro.  
Systemet kan försöka lägga ut resterande timmar på tider som krockar med faktisk arbetstid, vilket gör att rapporteringen inte fungerar korrekt.  
Liknande problem kan uppstå om deltidsfrånvaron överlappar kommande dags arbetstid vid fler arbetsdagar.  
Observera!  
Kontrollera alltid resultatet i tidrapporten efter att du har gjort dessa inställningar, speciellt om du har anställda med ovanliga eller intermittenta arbetsscheman.  
Tips:  
Vill du läsa om övriga inställningar i systemet som berör  
deltidsfrånvaro  
så klicka här.

## Vilka olika funktioner finns i tidrapporten?

Datum: den 18 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-olika-funktioner-finns-i-tidrapporten

---

En översikt av tidrapporten och en beskrivning av de knappar som hittas i menyraden högst upp.  
Översikt tidrapport  
Knappar  
Översikt tidrapport  
Du kan till viss del själv välja vilken information som visas i tidrapporten. För att ge mer utrymme kan du dölja  
kalender, daginformation, periodinformation  
och  
de grafiska tidraderna  
vid rapportering.  
Kalendern  
samt  
dag- och periodinformation  
fälls in från högra sidan som på bilden nedan.  
I respektive informationsvy kan du visa/dölja information om eventuell ospecificerad tid och avvikelser genom att klicka på de blå pilarna.  
Grafiska tidrader  
kan visas i överkant av tidrapporten för att få en mer visuell bild av den rapporterade tiden. Håll muspekaren över  
Schema  
för att visa schematider för dagen och klicka på  
informationssymbolen  
för att se en förklaring över de olika färgsättningarna.  
Knappar  
Det finns ett antal knappar i menyraden högst upp i tidrapporten. Nedan följer en kort beskrivning av respektive knapp.  
Observera  
Inställningar för tidrapport och behörigheter kan göra att vissa av knapparna inte visas.  
Vi använder nedan begreppet "Klarmarkering" för granskning av tidrapport. Det kan heta något annat hos er.  
Spara  
– Sparar ändringarna i tidrapporten. Så fort en ny vy ska laddas måste ändringarna i den befintliga sparas. Detta gäller även vid byte av datum, vilket innebär att varje dag måste göras klar och sparas innan nästa kan påbörjas.  
Dagvy  
– För den som rapporterar tiden med klockslag, dvs. dagredovisning, sköts all tidrapportering i denna vy. För en periodredovisare visas denna vy inte alls.  
Veckovy  
– Visning och summering av din rapporterade tid per vecka.  
Månadsvy  
– Översiktlig vy över hela månaden för att kunna få en total bild över månadens rapporterade tid. Ta tag i Summa-kolumnen och dra den åt höger eller vänster för att minska respektive öka antalet dagar som syns utan att behöva scrolla.  
Markerad rad blir tydligt markerad med en ljusblå ram. I nederkant syns summeringar både per månad och per dag.  
I underkant av varje datum visas en färgkodning för avvikelse eller ospecificerad tid.  
När du klickar på ett datum i vecko- eller månadsvyn kan du välja att gå till dagvyn för dagen, klarmarkera dagen eller visa daginformationen för det aktuella datumet.  
När en dag blivit granskad ändrar granskningsikonen färg.  
Finns det en kommentar till tidposten markeras detta med en blå triangel i hörnet av cellen.  
Ersättningar  
– Används för att registrera både ersättningskoder och tidkoder. I denna vy visas automatiskt genererade rader. Dessa går att dölja om de gör det svårt att urskilja manuellt inmatade ersättningar eller tidkoder. Markeringen vid Ersättningar används för att visa att det finns något registrerat i vyn.  
Föregående/Nästa avvikelse -  
Används för att bläddra mellan dagar i aktuell period som har avvikelser och/eller ospecificerad tid.  
I dag  
– Tar dig till dagens datum eller dagens period beroende på vilken vy du befinner dig i.  
Frånvaro  
– Används för att ansöka om frånvaro eller registrera frånvaro.  
Stämpla -  
Används för att stämpla tider i realtid som ett alternativ till att manuellt skriva in dem i tidrapporten.  
Status -  
Visar om tidrapporten/dagen är granskad. Klicka här för att granska tidrapporten.  
Mer > Skriv ut -  
Utskrift av tidrapportens månadsvy, vilket är detsamma som att skriva ut rapporten Månadsrapport.  
Mer > Logg -  
En logg över tidrader och stämplingar. Finns endast i dagvyn.  
Mer > Saldojusteringar -  
Används för att visa och hantera saldojusteringar.  
Mer > Konteringsfördelning -  
Används för att på ett enkelt sätt fördela tiden på konteringar (projekt, kostnadsställen etc).  
Mer > Notering -  
Används för att ange en notering för aktuell dag. Noteringen visas i Närvarotablå, Kalender samt Mina kollegor i HRM Mobile.  
Mer > Tillfällig utlåning -  
Används för att lägga in konteringar (t. ex. kostnadsställe) som under en begränsad period ska läggas ut i tidrapporten.  
Filter  
– Urvalsmöjligheter för att styra vilka personer som ska synas i listan över anställda.

## Vilka rapporter kan man få ut på deltidsfrånvaro?

Datum: den 27 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-rapporter-kan-man-f%C3%A5-ut-p%C3%A5-deltidsfr%C3%A5nvaro

---

Rapportuttag kan tas ut på deltidsfrånvaro från följande funktioner i Flex HRM  
Standardrapporten - Frånvarostatistik  
- Välj datum samt frånvaroorsak  
- Markera alternativet "Räkna med deltidsfrånvaro"  
Standardrapporten - Fördelning av tid  
Om tidkod läggs ut i tidrapporten för visning av deltidsfrånvaro kan standardrapporten Fördelning av tid användas  
- Gör urval på tidkoderna för deltidsfrånvaro exempelvis SJDE"  
Exportmallar - Datakällan - Frånvaro (Time)  
Man kan få med deltidsfrånvaro enligt följande exempel på Exportmall  
Rapportgeneratorn - Datakälla Anställda/Lönetransaktioner  
Rapportgeneratorn kan användas för att ta ut lönetransaktioner med deltidsfrånvaro när dessa lästs över till HRM Payroll. Urval görs på aktuell lönekörning, lönearter för frånvaroavdrag samt omfattning mindre än 100.  
Tips:  
Vill du läsa om övriga inställningar i systemet som berör  
deltidsfrånvaro  
så klicka här.

## Vilken frånvaro gäller när det finns överlappande frånvaroposter?

Datum: den 18 augusti 2025   
Kategori: Time   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilken-fr%C3%A5nvaro-g%C3%A4ller-n%C3%A4r-det-finns-%C3%B6verlappande-fr%C3%A5nvaroposter

---

Det går att skapa frånvaroposter som överlappar varandra. I tidrapporten kan frånvaro inte överlappa.   
Denna artikel informerar om hur frånvaro genereras när det finns överlappande frånvaroposter.  
Här är vad som gäller i tidrapporten när frånvarohanteraren har frånvaroposter som överlappar varandra:  
Om det finns en frånvaro som är rullande (= saknar slutdatum) kommer eventuell annan frånvaro som ligger efter att gälla.  
Om det finns en frånvaro som har varit rullande men nu har fått ett slutdatum, kommer den att gälla före andra frånvaro som den överlappar.  
Om en frånvaro helt innesluts av en annan genereras den inre frånvaron. Detta gäller endast om båda är heldagar eller om båda är del av dag.  
Om inget av fallen ovan stämmer in genereras den frånvaro som är registrerad senast.  
Tips:  
Det går att se om en frånvaro har varit rullande. Frånvaroposter som varit rullande, men numera har ett slutdatum, får ett info-i som informerar om det. Bilden nedan visar en sådan frånvaro i frånvarohanteraren.

# Employee

55 artiklar

## Anställd ingår i aktiv Lönerevision

Datum: den 24 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/anstalld-ingar-i-aktiv-lonerevision

---

För att uppmärksamma att en anställd ingår i en aktiv lönerevision, d.v.s. där den anställdes nya lön inte blivit verkställd, visas nedan information i sidomenyn Lön i anställdaregistret  
En anställd kan endast vara med i en lönerevision för samma år.

## ⚙️Anställningsmall - Hur skapar jag ett effektivt anställningsflöde?

Datum: den 26 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/anstallningsmall-hur-skapa

---

Anställningsmall används för att förenkla processen när nyanställda skall läggas upp i systemet. Denna artikel beskriver hur du ställer in anställningsmallar i HRM.  
Skapa anställningsmallar  
Anställningsmall används för att förenkla processen när anställda skall läggas upp i systemet.  
Vi lägger upp olika mallar för olika anställningskategorier eller andra typer av indelningar av personal som vi anser behövs. Mallen sätter standardvärden i HRM och är även viktig för nyanställningsflödet när du har HRM Employee.  
Har du HRM Employee och har flera  
Nyanställningsflöden  
så kommer  
Anställningsmallen  
bli nyckeln för att systemet ska identifiera vilket nyanställningsflöde som ska användas för en anställning.  
Administration – Inställningar – Personal – Anställningsmallar  
Nedan bild visar  
vanligt förekommande mallar. Vad mallarna heter och vad som behövs för ett unikt företag varierar. I ditt företag kan det  
vara aktuellt med fl  
er eller färre m  
allar.  
Ställa in mallar  
Klicka på  
Ny  
för att skapa ny mall  
eller gå in på önskad mall och gör justeringar för att passa ditt företag.  
Under  
Allmänt  
ställer du in om användarmall ska kopplas på automatiskt och ev. andra funktioner/standardvärden som ska gälla för mallen.  
I fältet  
Användarmall  
anger du vilken användarmall som ska användas när en ny anställd läggs upp med anställningsmallen. Användarmallar används för att automatiskt skapa användare när du lägger upp nya anställda och finns under menyingången  
Administration – Systemregister – Användarmallar  
. Vi rekommenderar att Användarmall används för att få ett så effektivt flöde som möjligt.  
I fältet  
Uppdragsmall  
kan du även ange vilken uppdragsmall som ska falla ut som förslag när en ny anställd läggs upp. Uppdragsmallar hanterar du under  
Administration – Register – Uppdrag  
,  
via knappen  
Uppdragsmall  
.  
Du kan även ange om  
utskick  
som standard ska göras till den anställdes e-post på arbetet och/eller privata e-post. När du sedan lägger upp en nyanställd och väljer denna anställningsmall kommer valda inställningar att föreslås.  
Under  
Beskrivning  
kan du, om du önskar, lägga in en valfri text som kan användas som vägledning kring när/hur anställningsmallen är tänkt att användas.  
Använd funktionen för att hämta ledigt anställningsnummer  
Här kan du aktivera funktionen för att  
hämta ledigt anställningsnummer  
, vilket innebär att systemet automatiskt föreslår nästa lediga anställningsnummer vid upplägg av ny anställd och vid import via fil/API.  
Det går att ha samma nummerserie för flera anställningsmallar. För att kunna läsa in en kommande anställd i HRM utan anställningsnummer behöver du också aktivera och ställa in en nummerserie per anställningsmall.  
Nummerserieinställningar kan även ställas in för hela företaget, se  
Personal – Anställda  
, under  
Mer  
och knappen  
Inställningar  
.  
Gå igenom respektive meny för att sätta vilka standardvärden som ska gälla. Beroende av vilka moduler du har i HRM kan du se fler eller färre av menyerna.  
Spara

## Använd organisationsöversikten i HRM Employee

Datum: den 23 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/anvand-organisationsoversikt-i-hrm

---

Ju större en organisation blir, desto viktigare är det att ha en tydlig överblick över hur den är uppbyggd. I HRM kan du använda funktionen Organisationsöversikt i anställdaregistret för att enkelt se vilka anställda som tillhör en viss del av organisationen.  
Använd organisationsöversikten i anställdaregistret  
I anställdaregistret, Under menyn  
Mer  
hittar du knappen  
Organisationsöversikt  
. När du klickar på den fälls en trädstruktur över din organisation ut till vänster.  
Du kan även fälla ut trädet via den blåa lilla pilen uppe till vänster i vyn.  
Översikten är ett användbart verktyg för att snabbt filtrera och hantera anställda direkt i listvyn.  
Notera att organisationsöversikten även är synlig och användbar i andra vyer i HRM, så som till exempel  
attestvyerna  
för HRM Time och HRM Travel, i  
Dashboarden  
,  
Kompetenssökningen  
och på  
Startsidan  
i HRM.  
Filtrera anställdalistan  
När du klickar på en enhet i organisationsträdet, till exempel en avdelning eller en region, filtreras listan och visar endast de anställda som tillhör den valda delen. Det är ett smidigt sätt att snabbt få en överblick.  
Om du klickar på en region visas alla anställda inom den regionen. Klickar du istället på en specifik avdelning under regionen visas bara de anställda på just den avdelningen. För att se alla anställda i hela företaget igen klickar du på företagets namn högst upp i trädstrukturen.  
Se mer information om en enhet  
Genom att klicka på  
i-symbolen  
bredvid en enhet i organisationsöversikten kan du se mer information, till exempel vem som är chef och hur många anställda som finns där.  
Flytta anställda i organisationen  
Du kan använda organisationsöversikten för att flytta en eller flera anställda till en annan del av organisationen.  
Gör så här:  
Markera den eller de anställda du vill flytta i listan.  
För att markera flera anställda som inte ligger i följd: Håll ner  
Ctrl  
-tangenten och klicka på de anställda du vill välja.  
För att markera flera anställda i följd: Klicka på den första anställda, håll ner  
Shift  
-tangenten och klicka på den sista anställda i blocket.  
Dra och släpp  
de markerade anställda på den enhet i organisationsträdet dit du vill flytta dem.  
Ett nytt fönster öppnas där du anger detaljerna för flytten.  
Välj från och med vilket  
datum  
bytet ska gälla. Du kan välja dagens datum eller ett datum framåt i tiden.  
Bestäm om de anställda ska byta närmaste chef.  
Väljer du  
Nej  
behåller de sin nuvarande chef.  
Väljer du  
Ja  
får de den nya enhetens chef som sin närmaste chef. Om du vill välja en annan person än den föreslagna kan du göra det manuellt i fältet  
Närmaste chef  
.  
Observera!  
För att kunna flytta anställda på detta sätt behöver du ha behörighet att ändra uppgifter under fliken  
Kontering  
i anställdaregistret.  
Relaterade artiklar  
Kopiera anställd mellan bolag – smartare personalhantering för hela koncernen  
⚙️Hur skapar jag ett organisationsträd i HRM Employee?

## Arbeta med årets Lönerevision

Datum: den 30 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/arbeta-med-arets-lonerevision-0

---

I artikeln hittar du information om hur du enkelt arbetar med årets lönerevision.

Nedan beskrivs funktionerna i lönerevisionen när den har status Startad.  
Arbeta med lönerevisionen  
Personal > Lönerevision  
Högst uppe till vänster i vyn för lönerevision väljer du vilken lönerevision du vill arbeta med. Du kan enkelt ta fram föregående års lönerevision om du skulle vilja titta på den.  
Vald lönerevision laddas in och du ser nu de anställda  
Blå kolumner  
: Visar information om den anställda, aktuell lön och sysselsättningsgrad. Klicka på den blå  
i-symbolen  
för att se lönehistorik.  
Vita kolumner  
: Redigerbara fält. Här matar du in den nya lönen.  
Gröna kolumner:  
Innehåller ytterligare information som hemkontering, befattning och anställningsdatum.  
Lägg in ny lön  
De vita kolumnerna är de du använder för att lägga in den nya lönen. Här visas den nya heltidslönen, den nya faktiska lönen samt förändringen i procent och kronor. Du kan ändra vilket som helst av dessa värden, så beräknas de övriga uppgifterna utifrån det.  
Arbetar ni med "utökad potthantering" ser vyn lite annorlunda ut och du lägger in förändringen i kronor i respektive kolumn för de olika potterna.  
I exemplet nedan får  
anställd nr 1  
500kr från den generella "Företagspott", 800 kr från potten "Tjänstemannaavtalet" samt 750kr från "Jämställdhetspott". Totalt innebär det en höjning för den anställde på 2050kr.  
Prestation, kommentarer och anteckningar  
Prestation  
: Du kan göra en prestationsbedömning med stjärnor som endast visas i lönerevisionen.  
Kommentar  
: Texten du skriver här följer med den nya lönen till anställdaregistret när den verkställs.  
Anteckningar  
: Anteckningar är endast synliga i lönerevisionen och fungerar som en dialog mellan de som arbetar med lönesättningen. Du kan bara redigera och ta bort dina egna anteckningar.  
Genväg till anställdaregistret  
Eftersom alla uppgifter om en anställd inte visas i lönerevisionen finns det en genväg för att enkelt se all information. Du öppnar anställdaregistret genom att klicka på  
den anställdes namn  
i listan.  
När du är i anställdaregistret finns det en knapp i knappraden som du kan klicka på,  
Tillbaka till lönerevisionen,  
för att komma tillbaka till lönerevisionen.  
Massberedning av nya löner  
Om du vill ange samma löneökning för flera anställda samtidigt kan du använda massberedning.  
Klicka på ikonen i kolumnrubriken för  
Förändring %  
eller  
Förändring belopp  
för att ange ett värde som ska gälla för alla anställda som för närvarande visas i listan. Använd filtret om du vill applicera detta på en specifik grupp.  
Analysera och följ upp  
Pottsummor:  
Till höger i vyn kan du visa pottsummor. Här ser du hur stor del av varje  
pott som har använts. En mätare indikerar visuellt om du ligger inom eller utanför pottens ramar.  
Här kan man se hur stor del av potten man nyttjat för de anställda som visas i listan.  
De potter som har röda siffror behöver man åtgärda. De med gröna siffror är bra. Lägg märke till att olika potter kan bli röda om man överstiger eller understiger potten. Detta är för att man ska kunna se om man uppfyller kollektivavtalets krav på minsta löneökning, eller om man överskridit företagets budget för lönerevision.  
Graf för jämställdhet  
: Visar en jämförelse av den genomsnittliga lönen för kvinnor och män, både före och efter lönerevisionen, för att underlätta jämställdhetsarbetet.  
Summering  
: Längst ner i listan visas summor och genomsnitt för både nuvarande och nya löner.  
Granska och attestera nya löner  
Granska de nya lönerna  
När de nya lönerna är ifyllda är det dags att följa den granskningsprocess som satts upp. Användare med rätt behörighet markerar sitt granskningssteg (t.ex.  
Klarmarkering  
eller  
Attestering  
) genom att bocka i rutan för respektive anställd.  
Du kan granska flera anställda samtidigt genom att klicka på ikonen i kolumnrubriken.  
Som ett sista steg i lönerevisionen verkställs de nya lönerna. Det görs normalt av en lönehandläggare.  
Hur verkställer jag nya löner i lönerevisionen?  
Varningar  
Tabellåsning per anställd  
Låsning sker per anställd. Detta innebär att flera chefer kan vara inne och jobba samtidigt så länge de inte jobbar med samma anställda.  
När en annan användare gör en ändring på en anställd blir den anställde låst för redigering i lönerevisionen. När den andre användaren därefter sparar en ändrad lön visas en informationstext högst upp i lönerevisionen som informerar om att en ändring skett. Man kan då välja att ladda om informationen i lönerevisionen och på så sätt hämta in de senast satta lönerna. Om man har osparade ändringar räcker det att spara dessa, så laddas alla nya uppgifter in efter sparningen.  
Varningssymbol  
Systemet kan visa en varningssymbol för en anställd om det finns något särskilt att uppmärksamma, till exempel om anställningen kommer att avslutas eller om den anställda redan har en annan planerad löneförändring efter lönerevisionsdatumet.  
Om en anställd har en ny lön efter lönerevisionsdatumet, kommer den reviderade lönen från lönerevisionen att lägga sig som en rad mellan den gamla och den kommande lönen.  
Innan lönerevisionen är verkställd  
Efter att lönen är verkställd  
Observera  
att om den nya kommande lönen efter lönerevisonsdatumet också ska höjas så måste det hanteras manuellt i anställdaregistret.  
Relaterade artiklar  
Anställd ingår i aktiv Lönerevision

## Digital signering - Hur använder jag e-signering via Scrive i HRM?

Datum: den 26 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/integration-till-scrive-0

---

Syftet med integrationen mellan Scrive och HRM är att smidigt skicka anställningsdokument för e-signering.   
Denna artikel beskriver hur du använder e-signering via Scrive - HRM.  
⚙️  
Administratör som ska sätta upp Scrive för e-signering?  
Här hittar du inställningarna.  
Integration till Scrive  
Med denna modul kan du i HRM skicka Anställningsavtal, HR-blanketter och CV för digital signering i Scrive och slipper på så sätt hantering av papper och manuella underskrifter. Chefer och HR med flera får i HRM en komplett översikt över alla pågående och signerade dokument och behöver därför inte arbeta i flera system med hanteringen.  
Scrive sköter e-postutskick till alla som ska signera, påminnelser om dokument som ännu inte signerats samt hantering av den tekniska signeringen. Alla dokument finns tillgängliga både i HRM och Scrive.  
Digital signering av dokument via Scrive  
Nedan följer en beskrivning av arbetsflödet gällande digital signering av dokument i HRM.  
Skicka dokument för e-signering  
För att skicka ett dokument för e-signering följer du nedan steg.  
1. G  
å  
till akt  
uell anställd i anställdaregistret. Här väljer du ett anställningsavtal  
, en HR-blankett eller ett CV som du vill skicka för digital signering.  
2. I nästa steg gör du önskade urval, såsom att lägga till bilagor till anställningsavtalet. Därefter kan du välja om du vill ladda ner avtalet som tidigare genom att klicka på knappen Ladda ner, eller om du istället vill skicka avtalet för digital signering genom att klicka på knappen Skicka för e-signering.  
3. Du väljer i nästa steg vilka som ska signera samt om du vill sätta en deadline för signeringen.  
Systemet föreslår som standard att den anställde som dokumentet gäller samt att den inloggade användaren ska signera dokumentet. Tanken är att till exempel ett anställningsavtal ska signeras dels av den anställde, dels av en chef som skickar iväg avtalet för signering. Vill du istället att någon annan, eller kanske bara den anställde, ska signera kan du lägga till och ta bort mottagare för signering.  
Om mottagaren finns i aktuellt företag och du har behörighet till den kan du enklast välja denne i första kolumnen. Du kan då också välja om det är den anställdes e-postadress för arbete eller privat som ska användas. Är det någon annan person som ska signera kan du istället fylla i namn och e-post manuellt.  
I de fall ni använder Pinkod via SMS måste även ett mobilnummer inkl. landskod finnas med.  
4. Valet för autentisering har att göra med hur personen som öppnar dokumentet ska legitimera sig för att undvika att någon annan öppnar dokumentet. Ska autentisera ske med BankID behöver du också ange personnummer.  
5. Därefter väljer du om mottagaren ska signera eller godkänna dokumentet. Signering är starkare och juridiskt bindande, medan godkännande inte kan räknas som juridiskt bindande. Om du valt signering ska du också ange om signering ska ske med BankID eller någon av de andra signeringsmetoderna som Scrive erbjuder.  
6. I listan över dokument att signera kan du se vilka dokument som kommer skickas för signering. Du kan här också lägga till eller ta bort dokument som ska signeras. Alla dokument kommer hanteras var och ett för sig.  
7. Innan du skickar ett dokument för signering kan du förhandsgranska det genom att klicka på dokumentikonen med förstoringsglas. Vill du dessutom redigera dokumentet innan det skickas klickar du först på ikonen i mitten, Ladda ner, redigerar dokumentet, sparar det på din dator och klickar sedan på ikonen till höger, Ladda upp, för att ladda upp ditt redigerade dokument som du vill ska skickas för signering. Tänk på att Ladda upp-ikonen inte blir aktiv förrän du först laddat ner dokumentet.  
8. Signeringsordning innebär att du kan välja om mottagarna ska signera i tur och ordning eller om alla mottagare kan signera dokumentet parallellt.  
Språk sätts här för samtliga signeringsmottagare.  
Deadline talar om när dokumentet senast måste vara signerat och då kommer Scrive skicka ut påminnelser till mottagarna när deadlinen närmar sig enligt de inställningar du gjort under programlänken.  
Meddelande som mottagaren får vid signering av dokumentet kan du här ändra på om du inte vill att det är standardmeddelandet som går ut.  
9. När du sedan klickar på knappen Skicka för e-signering skickas dokumentet från Flex HRM till Scrive, som i sin tur skickar ut e-postmeddelanden till mottagarna som ska signera.  
Signera ett dokument  
Mottagaren som ska signera ett dokument får ett e-postmeddelande som ser ut ungefär som bilden nedan. För att granska och signera dokumentet följer du instruktionerna.  
1. Efter att ha klickat på Gå till dokument verifierar du din identitet med BankID, i de fall du valt det som autentiseringsmetod.  
2. När autentiseringen är klar kommer du till dokument som ska granskas och signeras. Följ pilen för att läsa igenom dokument.  
3. När du kommer längst ner efter att ha följt pilen kan du välja att signera eller avvisa avtalet.  
Väljer du att avvisa får du ange anledningen som sedan går tillbaka till avsändaren.  
Väljer du att signera dokumentet skriver du i ditt personnummer och klickar på Signera.  
4. När signeringen är klar får du en bekräftelse på detta.  
Den anställdes dokument  
På fliken Dokument i anställdaregistret kan du se både dokument som är sparade i Flex HRM och dokument som är skickade för e-signering. Du kan här också ladda ner och öppna ett dokument som skickats för e-signering på samma sätt som för andra dokument. Om dokumentet är signerat kommer det i dokumentet finnas en sista sida som innehåller teknisk information om signeringen som gör dokumentet juridiskt bindande.  
För dokument som är skickade för e-signering finns uppdaterad information i kolumnen Status. Aktuell status hämtas från Scrive varje gång du går in på fliken. Klickar du på i-symbolen bredvid status får du mer information om vilka som ska signera och status för respektive mottagare.  
Översikt för e-signering  
Vill du ha en översikt över alla dokument som skickats för e-signering kan du använda översiktsvyn som du hittar under Personal – E-signering. Här ser du dokument för de anställda du har behörighet att se dokument för i denna vy, vilket gör att en chef kan se dokumenten som gäller sin grupp, och någon på HR-avdelningen kan se en översikt över hela företaget.  
Till vänster i vyn kan du göra urval på vilka dokument som ska visas. Siffran bredvid kryssrutorna för respektive status visar hur många dokument som finns för aktuell status.  
Listan innehåller en rad per dokument som skickats för signering. Du ser här vilken anställd dokumentet gäller samt status. Genom att klicka på raden kan du se fler detaljer gällande vilka som ska signera dokumentet. Du kan här också skicka en påminnelse till en mottagare genom att klicka på bjällran längst till höger.  
Kommer du på att fel dokument har skickats kan du också avbryta e-signeringen genom att markera raden och klicka på knappen under listan. Här finns även en knapp för att ladda ner dokumentet.

## Digital signering - Hur använder jag e-signering via Verified i HRM?

Datum: den 25 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/integration-till-verified-0-0

---

Syftet med integrationen mellan Verified och HRM är att smidigt skicka anställningsdokument för e-signering.   
Denna artikel beskriver hur du använder e-signering via Verified- HRM.  
⚙️  
Administratör som ska sätta upp Verified för e-signering?  
Här hittar du inställningarna.  
Integration till Verified  
Med denna modul kan du i HRM skicka Anställningsavtal, HR-blanketter och CV för digital signering i Verified och slipper på så sätt hantering av papper och manuella underskrifter. Chefer och HR med flera får i HRM en komplett översikt över alla pågående och signerade dokument och behöver därför inte arbeta i flera system med hanteringen.  
Verifiedsköter e-postutskick till alla som ska signera, påminnelser om dokument som ännu inte signerats samt hantering av den tekniska signeringen. Alla dokument finns tillgängliga både i HRM och Verified.  
Digital signering av dokument via Verified  
Nedan följer en beskrivning av arbetsflödet gällande digital signering av dokument i HRM.  
Skicka dokument för e-signering  
För att skicka ett dokument för e-signering följer du nedan steg.  
1. G  
å  
till akt  
uell anställd i anställdaregistret. Här väljer du ett anställningsavtal  
, en HR-blankett eller ett CV som du vill skicka för digital signering.  
2. I nästa steg gör du önskade urval, såsom att lägga till bilagor till anställningsavtalet. Därefter kan du välja om du vill ladda ner avtalet som tidigare genom att klicka på knappen Ladda ner, eller om du istället vill skicka avtalet för digital signering genom att klicka på knappen Skicka för e-signering.  
3. Du väljer i nästa steg vilka som ska signera samt om du vill sätta en deadline för signeringen.  
Systemet föreslår som standard att den anställde som dokumentet gäller samt att den inloggade användaren ska signera dokumentet. Tanken är att till exempel ett anställningsavtal ska signeras dels av den anställde, dels av en chef som skickar iväg avtalet för signering. Vill du istället att någon annan, eller kanske bara den anställde, ska signera kan du lägga till och ta bort mottagare för signering.  
Om mottagaren finns i aktuellt företag och du har behörighet till den kan du enklast välja denne i första kolumnen. Du kan då också välja om det är den anställdes e-postadress för arbete eller privat som ska användas. Är det någon annan person som ska signera kan du istället fylla i namn och e-post manuellt.  
4. Valet för autentisering har att göra med hur personen som öppnar dokumentet ska legitimera sig för att undvika att någon annan öppnar dokumentet. Ska autentisera ske med BankID behöver du också ange personnummer.  
5. Därefter väljer du om mottagaren ska signera eller godkänna dokumentet. Signering är starkare och juridiskt bindande, medan godkännande inte kan räknas som juridiskt bindande. Om du valt signering ska du också ange om signering ska ske med BankID eller någon av de andra signeringsmetoderna som Verified erbjuder.  
Du kan också välja vilket språk som gäller för mottagaren under signeringsprocessen.  
6. I listan över dokument att signera kan du se vilka dokument och bilagor som kommer skickas för signering. Du kan här också lägga till eller ta bort dokument som ska signeras. Alla dokument kommer hanteras tillsammans i det Verified kallar ett kuvert som signeras tillsammans.  
7. Innan du skickar ett dokument för signering kan du förhandsgranska det genom att klicka på dokumentikonen med förstoringsglas. Vill du dessutom redigera dokumentet innan det skickas klickar du först på ikonen i mitten, Ladda ner, redigerar dokumentet, sparar det på din dator och klickar sedan på ikonen till höger, Ladda upp, för att ladda upp ditt redigerade dokument som du vill ska skickas för signering. Tänk på att Ladda upp-ikonen inte blir aktiv förrän du först laddat ner dokumentet.  
8. Signeringsordning innebär att du kan välja om mottagarna ska signera i tur och ordning eller om alla mottagare kan signera dokumentet parallellt.  
Du kan också ange en deadline för signeringen. Då kommer Verified skicka ut påminnelser till mottagarna när deadlinen närmar sig enligt de inställningar du gjort under programlänken.  
Vill du kan du också ändra det meddelande som mottagaren får vid signering av dokumentet.  
9. När du sedan klickar på knappen Skicka för e-signering skickas dokumentet från Flex HRM till Verified, som i sin tur skickar ut e-postmeddelanden till mottagarna som ska signera.  
Signera ett dokument  
Mottagaren som ska signera ett dokument får ett e-postmeddelande som ser ut ungefär som bilden nedan. För att granska och signera dokumentet följer du instruktionerna.  
1. Klicka på länken och du kommer först till steget för autentisering. Här loggar du då in med BankID.  
2. När autentiseringen är klar kommer du till dokumentet som ska granskas och signeras. Du kan här se dokumentet samt bilagor.  
3. Uppe till höger kan du välja att signera eller avböja avtalet. Du kan också ladda ner egna kopior på dokumenten.  
Väljer du att avböja får du ange anledningen som sedan går tillbaka till avsändaren.  
Väljer du att signera dokumentet får du i denna dialogruta först bekräfta att du godkänner eventuella bilagor, därefter väljer du vilken typ av BankID du vill signera med.  
4. När signeringen är klar får du en bekräftelse på detta.  
Den anställdes dokument  
På fliken Dokument i anställdaregistret kan du se både dokument som är sparade i Flex HRM och dokument som är skickade för e-signering.  
För dokument som är skickade för e-signering finns uppdaterad information i kolumnen Status. Aktuell status hämtas från Verified varje gång du går in på fliken. Klickar du på i-symbolen bredvid status får du mer information om vilka som ska signera och status för respektive mottagare.  
Du kan här också ladda ner och öppna ett dokument som skickats för e-signering på samma sätt som för andra dokument. Om dokumentet är signerat kommer det i dokumentet finnas en sista sida som innehåller teknisk information om signeringen som gör dokumentet juridiskt bindande.  
Översikt för e-signering  
Vill du ha en översikt över alla dokument som skickats för e-signering kan du använda översiktsvyn som du hittar under  
Personal – E-signering.  
Här ser du dokument för de anställda du har behörighet att se dokument för i denna vy, vilket gör att en chef kan se dokumenten som gäller sin grupp, och någon på HR-avdelningen kan se en översikt över hela företaget.  
Till vänster i vyn kan du göra urval på vilka dokument som ska visas. Siffran bredvid kryssrutorna för respektive status visar hur många dokument som finns för aktuell status.  
Listan innehåller en rad per dokument som skickats för signering. Du ser här vilken anställd dokumentet gäller samt status. Genom att klicka på raden kan du se fler detaljer gällande vilka som ska signera dokumentet. Du kan här också skicka en påminnelse till en mottagare genom att klicka på bjällran längst till höger.  
Kommer du på att fel dokument har skickats kan du också avbryta e-signeringen genom att markera raden och klicka på knappen under listan. Här finns även en knapp för att ladda ner dokumentet.

## ⚙️Digitala checklistor - Hur skapar jag ett uppdrag i HRM?

Datum: den 17 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/digitala-checklistor-hur-skapar-jag-ett-uppdrag-i-hrm-0

---

HRM Employee effektiviserar onboarding och offboarding genom guidade anställningsprocesser där man kan följa upp uppdrag via en panel på startsidan. Uppgifter och Uppdrag kan även användas för uppföljning av andra HR- och löneprocesser.

Denna artikel beskriver hur du kan skapa och aktivera hela arbetsflödet för uppdrag och uppdragsmallar.  
Innehåll  
Uppdragsvy  
Uppdragsmall  
Ansvarig för uppgifter  
Kopiera mall eller uppgifter  
Behörigheter  
Skapa påminnelser  
Skapa och hantera uppdrag och uppdragsmallar  
Med funktionen  
Uppdrag  
kan du skapa och fördela arbetsflöden, till exempel checklistor för nyanställning eller andra processer. Du kan dela ut uppgifter till anställda med en bestämd deadline och sedan följa upp hur arbetet fortskrider.  
Den anställde kan se sina tilldelade uppgifter direkt på startsidan och där markera när en uppgift är påbörjad och när den är klar. För att underlätta arbetet kan du skapa mallar för återkommande uppdrag. Det finns även möjlighet att bifoga dokument till uppgifterna och att bygga upp en trädstruktur för att förenkla uppföljningen.  
Uppdragsvyn  
Under  
Administration > Register > Uppdrag  
hanterar du alla uppdrag som du har skapat eller är ansvarig för.  
Du kan strukturera uppdragen i en trädstruktur för att få en bättre överblick. I listan till vänster ser du alla uppdrag, deras status, vem som är ansvarig och när de ska vara klara. Uppdrag som har passerat sitt datum för deadline utan att markeras som klara blir rödmarkerade i listan.  
Uppdrag kan skapas som huvud- och delmoment (visas som mappar) eller som uppgifter (den lägsta nivån i strukturen). Du kan ange startdatum, sista klardatum, ansvarig och en beskrivning för alla nivåer. Du kan även bifoga filer till både moment och enskilda uppgifter.  
Hur du startar nya uppdrag kan du läsa mer om  
HÄR  
.  
Uppdragsmallar  
För att underlätta när du skapar nya uppdrag kan du använda u  
ppdragsmallar  
. Du växlar mellan uppdrag och uppdragsmallar med hjälp av knapparna i menyraden.  
Du skapar uppdragsmallar på nästan samma sätt som vanliga uppdrag, med skillnaden att mallarna inte har något start- eller slutdatum. All information du lägger in i mallen, som ansvarig person eller bifogade filer, följer med när du sedan använder mallen för att skapa ett nytt uppdrag.  
Skapa mallar för nyanställning och avslut  
Nu ska vi gå igenom hur du skapar uppdragsmallar som innehåller de uppgifter som ska utföras vid en nyanställning (onboarding) eller ett avslut (offboarding). Detta gör du under  
Administration > Register > Uppdrag  
via knappen  
Uppdragsmallar  
.  
Vi rekommenderar att du delar upp varje mall i undermappar för att skapa en tydlig struktur, till exempel baserat på vem som ansvarar för de olika uppgifterna. Fundera igenom vilka uppgifter som är aktuella i just din organisation och vem som ska göra vad. Om det till exempel alltid är samma person som beställer en ny dator kan du med fördel lägga in den personen som ansvarig direkt i mallen.  
Klicka på  
Ny  
och skapa din mall.  
För att mallen ska kunna användas vid nyanställning och avslut av anställning markerar du detta med en kryssruta för  
Används vid nyanställning  
alternativt  
Används vid avslut av anställning  
.  
Här anger du också när uppdraget ska vara klart, relativt anställnings- eller avgångsdatum. Du kan även sätta olika datum för olika delar av uppdraget för att exempelvis säkerställa att nödvändig utrustning finns på plats när den anställde börjar.  
Tänk på att datumet för  
Senast klart  
på ett huvudmoment styr de datum du kan ange på underliggande uppgifter och delmoment.  
Utgå från när hela processen, till exempel en hel onboarding eller offboarding, ska vara färdig. Om det sista steget är ett uppföljningssamtal med medarbetaren 90 dagar efter anställningsdatumet, är det 90 dagar du ska ange som  
Senast klart  
på huvudmomentet.  
Skapa huvudmoment/mappar  
Skapa sedan de huvudmoment du önskar. Klicka på  
Lägg till rad  
, skriv in namn och  
spara  
.  
Skapa uppgifterna till checklistan  
När huvudmomenten är skapade är det dags att lägga till de faktiska uppgifterna. Klicka på mappen i trädstrukturen till vänster.  
Under  
Delmoment  
klickar du på  
Lägg till rad  
för att lägga till uppgifter. I exempelbilden nedan visas uppgifterna som lagt till under huvudmomentet Närmaste chef.  
När du skapat dina uppgifter med namn och sparat, klickar du dig in i uppgiften via menyn till vänster.  
I uppgiften sätter du sen önskad deadline för  
Senast klart  
,  
Beskrivning  
,  
Ansvarig  
och bifogar eventuella filer.  
Spara.  
Ansvarig för uppgifter  
För uppgifterna sätts en ansvarig som ska utföra uppgiften.  
Skapar du ett uppdrag utifrån en uppdragsmall sätts den eller de som är ansvariga i mallen även som ansvariga i uppdraget.  
Saknas ansvarig i mallen kommer ingen ansvarig sättas i uppdraget. De måste då kompletteras manuellt på det aktuella startade uppdraget i vyn  
Uppdrag  
.  
En ansvarig kan vare en specifik användare, en roll eller en hel hemkontering. Sätts ansvarig på roll eller kontering innebär det att alla som har rollen eller är kopplade till den aktuella konteringen blir ansvariga för uppgiften.  
Observera att om man lägger ansvariga mot roller så kommer alla som har den rollen att få ut uppgiften. Sedan är det någon av de som har rollen som behöver klarmarkera uppgiften, det kan vem som helst av de som har den rollen göra. Ett vanlig exempel när detta kan användas är för en IT-avdelning där man inte har bestämt vem som ska göra uppgiften, utan det varierar från gång till gång och det är den som först hanterar uppgiften som blir ansvarig.  
Huvudansvarig kan anges både för hela uppdrag (huvudmoment) och för enskilda uppgifter eller delmoment.  
Du kan lägga till flera ansvariga, men huvudansvarig är den som tydligt står som ansvarig för uppgiften.  
Alla ansvariga, inklusive huvudansvarig, kan se och klarmarkera uppgiften om de har rätt behörighet. Om flera personer är ansvariga behöver ni internt komma överens om vem som faktiskt ska utföra uppgiften.  
Det finns en särskild funktion i uppdrag för att sätta att  
närmaste chef eller anställd är ansvarig för uppgiften. Används  
Anställd är ansvarig  
eller  
Närmaste chef är ansvarig  
sätts ansvarig från registret.  
Här kan du läsa mer om Närmaste chef.  
Om du markerar att  
ansvarig ska ärvas,  
kommer underliggande uppgifter eller delmoment automatiskt att få samma ansvarig som huvudmomentet (den övre mappen). Är bocken för närmaste chef eller anställd ibockad kommer den inställningen ärvas från ovan nivå. Om du vill ändra på någon nivå behöver du först bocka ur ärver för att kunna välja chef/anställd istället.  
Är det tomt i listan när du ska välja Huvudansvarig eller ansvarig användare?  
Då beror det på att rollen/rollerna inte har rätt behörigheter. För att kunna ta emot och hantera uppgifter måste användaren ha en roll som har panelen  
Uppdrag  
på startsidan (Hem). Vanligt är att aktivera det på medarbetarrollen, så att alla medarbetare kan ta emot uppgifter. Se mer under  
Behörigheter.  
Kopiera uppdragsmallar  
Du kan kopiera hela uppdragsmallar eller enskilda delar, som ett delmoment eller en specifik uppgift.  
Markera den del av mallen (noden) som du vill kopiera i listan.  
Klicka på knappen  
Kopiera  
.  
Välj var du vill klistra in den kopierade delen och klicka på  
Klistra in  
. Om du inte väljer en specifik plats kommer den att klistras in som en ny huvudmall.  
Du kan också kopiera eller flytta delar genom att dra och släppa dem i trädstrukturen. När du släpper får du upp en dialogruta där du bekräftar om du vill kopiera, flytta eller avbryta åtgärden.  
Behörigheter  
För att kunna använda funktionen behöver du tilldela rätt behörigheter. Det gör du under  
Administration > Användare/Behörigheter > Roller  
.  
Användare som ska kunna se sina uppgifter på startsidan behöver ha behörighet till panelen  
Uppdrag  
.  
Användare som ska kunna dela ut och följa upp uppdrag behöver ha behörighet till  
Administration > Register > Uppdrag  
.  
Ska användare bara kunna se uppdragen men inte ändra, dela ut eller delegera uppgifterna räcker det med "läsbehörighet".  
Användare som även ska kunna skapa och redigera uppdragsmallar behöver behörighet till  
Administration > Register > Uppdragsmallar  
.  
Ställ in påminnelser för uppgifter  
För att aktivera automatiska påminnelser för nya uppgifter, gå till  
Administration > Inställningar > Allmänt > Påminnelser  
.  
Här skapar du en påminnelse av typen  
Uppgift  
och anger när den ska skickas.  
Ny uppgift  
Uppgift senast klar  
Relaterade artiklar  
Hur hanterar jag uppgifter och uppdrag i HRM?  
Hur skapar jag nya uppgifter och uppdrag i HRM?  
Hur hanterar HRM Employee onboarding av anställda?  
Hur hanterar HRM Employee offboarding av anställda?

## ⚙️Exempel på egna fält i HRM Employee

Datum: den 11 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/exempel-egna-falt-i-hrm-employee-0-0

---

Egna fält kan byggas under befintliga flikar i personregistret eller i egna flikar. Dessa erbjuder en frihet för er att välja hur flikarna ska byggas, vilket innehåll som ska visas och på vilket sätt. Med hjälp av egna flikar kan du styra var informationen ska synas och vem som ska se informationen.

Denna artikel visar exempel på hur olika typer av fält kan byggas i HRM.  
Här hittar du mer info om hur du bygger egna flikar och fält i HRM  
Exempel på olika typer av egna fält  
💡Nedan ser du exempel på olika typer av fält som kan byggas  
Textfält med datumhistorik  
Radioknappar och listor  
Formulärmallar och medarbetarsamtal  
Fält med stjärnor och kryssrutor  
Tabeller  
Datumfält för bevakning  
Exempel: IT-utrustning med fältgrupp med datumhistorik och text som fälttyp  
Valbart med datumhistorik  
Du kan välja om fältens värden i en  
fältgrupp  
ska kunna sparas med eller utan datumhistorik. Detta val gör man när du skapar fältgruppen första gången och kan därefter inte ändras.  
Fält med  
datumhistorik  
används för att kunna ha en datumstyrning för ett värde samt få en historik på värdets förändring. Detta är användbart för till exempel lönetillägg och olika förmåner.  
I anställdaregistret visas fältet enligt nedan med dagens aktuella värde för respektive fält. För att ändra fältets värde samt se datum-historiken klickar man på ikonen till höger på raden.  
Så här kan ett exempel se ut där vi använder datumfält:  
Du sätter upp exemplet ovan enligt bilderna nedan:  
Exempel: Passageutrustning – med Rubrik - Nivå 1,  
fältgrupp utan datumhistorik och radioknappar  
För att sätta upp ovan fält, gör enligt bilderna nedan:  
Exempel: Arbetskläder – med Rubrik - Nivå 1, fältgrupp utan datumhistorik och fälttyp radioknappar och lista  
För att sätta upp ovan fält, gör enligt bilderna nedan:  
Exempel:  Formulärmallar eller medarbetarsamtal – med formulärmall/medarbetarsamtal med gradering, rubriker och textfält  
HRM Employee erbjuder systemstöd för att förenkla hanteringen av  
medarbetarsamtal  
och samla information på ett ställe utan att behöva arbeta med externa dokumentmallar. Man kan skapa flera olika mallar för medarbetarsamtal att använda för olika typer av samtal.  
Grundläggande inställningar  
Det första du behöver göra är att skapa en yta för medarbetarsamtal i anställdaregistret (om det inte redan finns).  
Här väljer du fliken för medarbetarsamtal. Därefter lägger du till  
sidinnehåll  
genom att skapa en rad i listan, ge den ett namn som du vill ska användas i anställdaregistret samt välja typen  
Medarbetarsamtal  
. Här är ett exempel på hur det kan se ut:  
Förutom typen Medarbetarsamtal kan du välja typerna  
Formulärmall  
och  
Fältgrupper  
. För mer information om fältgrupper kan du läsa föregående avsnitt om egna fält. Typerna Medarbetarsamtal och Formulärmallar är dock olika. Skillnaden är att för typen Medarbetarsamtal anger du ansvarig samt datum när du fyller i en mall i anställdaregistret.  
Tanken är att man ska kunna använda dessa  
formulärmallar  
till annat än bara medarbetarsamtal. Man skulle till exempel kunna skapa upp olika enkäter och låta de anställda svara på olika frågor. De kan även användas för enklare samtalsformulär (där ansvarig och signering inte är så viktigt att notera) exempelvis vid uppföljning- eler kortare avstämningssamtal. Användningsområdena kan vara många, så här är det upp till dig att använda fantasin för att komma fram till hur just er organisation kan nyttja möjligheten med formulär.  
Mallar för samtal  
När man har skapat ett sidinnehåll för medarbetarsamtal eller formulärmallar är det dags att  
skapa mallar  
. Detta gör du genom att  
klicka på ikonen till höger i listan  
. I fönstret som öppnas skapar du de olika mallarna som innehåller de frågor som ska fyllas i under medarbetarsamtalet eller i formuläret.  
Till vänster i bild listas de olika mallarna. För varje mall ska du sätta ett  
namn  
samt välja om den ska vara  
aktiv  
eller inte. Detta är användbart om man har arbetat med en mall en tid, men sedan vill ändra frågorna i mallen. Då kan man inaktivera den gamla mallen och skapa en ny mall som ska användas framöver.  
Därefter är det dags att skapa de olika  
rubrikerna  
och  
frågorna  
i mallen, det görs under  
Formulär  
. I listan ser du en översikt över mallens olika rubriker och frågor. Här lägger du till och tar bort frågor och rubriker med knapparna under listan.  
För att se detaljer eller ändra en fråga  
markera raden i listan  
.  
Du kan ändra ordningen på frågor och rubriker i listan genom att dra och släppa raderna i listan med hjälp av  
pilarna  
till höger.  
Varje rubrik eller fråga har en rad egenskaper som du matar in till höger om listan.  
Nummer  
Varje rubrik och fråga får automatiskt ett nummer. Den första rubriken får nummer 1, den andra nummer 2 osv. Den första frågan efter rubrik 1 får nummer 1.1, den andra frågan under rubrik 1 får nummer 1.2 osv. På så sätt byggs en struktur för formuläret upp.  
Typ  
Här anger du om det är en  
Rubrik  
eller  
Fråga.  
Fråga/Rubrik  
Här matar du in texten för rubriken eller frågan som ska visas i formuläret.  
Typ av svar  
Om det är en fråga väljer du här vilket typ av svar man ska kunna mata in. Du kan välja mellan följande:  
Text – En rad  
Används för ett kortare svar  
Text – Flera rader  
Används om man tillåter ett längre, mer utförligt svar.  
Gradering enligt skapa (1-5)  
Används till svar där man vill ha en bedömning på en skala 1-5.  
Läs mer om funktionaliten i medarbetarsamtal, under avsnittet  
Medarbetarsamtal.  
Exempel: Personalintroduktion – med Rubrik 1-2, fältgupp utan datumhistorik med stjärnor och kryssrutor  
För att sätta upp exemplet ovan, gör enligt bilderna nedan:  
Exempel: CV – Tabell  
Exempel på datumfält för bevakning  
Det finns möjlighet att skapa egna fält av typen datumfält. På så sätt kan man enkelt välja ett korrekt datum även för egna fält som kan vara användbart i till exempel egna tabeller eller för fält som du önskar sätta en bevakning på.  
Välj Fältgrupp utan datumhistorik med fälttypen Datum. Därefter väljer du om du vill ha ett fristående datum, eller en datumperiod där du anger både fr.o.m.- och t.o.m.-datum.  
Exempel på Inventeringsdatum – med datumfält  
Som ett exempel tänker vi oss att man har ett fält för nyckelkort upplagt i systemet och att man årligen vill inventera dessa nyckelkort relativt när den anställde fick nyckelkortet. För att hålla reda på detta behöver vi ett inventeringsdatum per anställd.  
I anställdaregistret får vi då ett fält där vi bara kan ange ett korrekt datum enligt användarens nationella inställningar.  
Ett konkret användningsområde för datumfält är möjligheten att sätta påminnelser relativt ett inmatat datum. Detta blir perfekt i vårt exempel för att ge chefen en notis till exempel 30 dagar före inventeringsdatumet.  
Exempel på hur man kan ställa in en påminnelse för ett eget fält:

## ⚙️Exempel på Winningtemp-paneler i HRM Dashboard

Datum: den 11 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/exempel-winningtemp-paneler-0

---

Den här artikeln ger exempel på hur Winningtemp-paneler kan se ut i HRM.  
Välj vilka paneler som ni vill visa i HRM. I panelens inställningar kan du välja mätare eller graf utifrån ert behov. Nedan kommer ett urval på några exempel.  
Index  
Typ av fråga: Temperatur  
I Winningtemp  
Panel i HRM  
Typ av fråga: ENPS  
I Winningtemp  
Panel i HRM  
Kategori  
Typ av fråga: Temperatur  
I Winningtemp  
Panel i HRM (mätare)  
Se temperaturen för en kategori de senaste 12 månaderna.  
Panel i HRM (graf)  
Fråga  
Typ av fråga: Temperatur  
I Winningtemp  
Panel i HRM  
Exempel på en dashboard för Winningtemp  
Relaterade artiklar  
Skapa Dashboard i HRM med Winningtemp-paneler  
Frågor och svar - Winningtemp & HRM

## Frågor och svar - Winningtemp & HRM

Datum: den 11 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/fragor-och-svar-winningtemp-paneler-0

---

Den här artikeln svarar på vanligt förekommande frågor om integrationen om Winningtemp & HRM  
Kan vi visa SMART-index i HRM?  
Nej, SMART-index ser du endast i Winningtemp  
Visas jämförande index för organisation eller bransch i HRM?  
Nej, index som är jämförande med bransch/organisation finns inte med i API-integrationen. Du kan se och ställa in ett jämförande index i Winningtemp, men det kan inte visas i HRM Dashboard.  
Kan man kombinera alla “Fråga” med alla “Typ av fråga”?  
Index  
- kan kombineras med Temperatur och eNPS.  
Kategori  
- kan kombineras med Temperatur och Custom.  
Fråga  
- kan kombineras med Temperatur och Custom.  
Kan vi styra behörighet för Dashboarden i HRM?  
Behörighet per dashboard gäller inte för paneler med data från Winningtemp.  
Siffrorna i HRM och i Winningtemp är inte samma, vad beror det på?  
För att se att siffrorna stämmer så behöver ni jämföra HRM dashboard med de resultat som ni ser i Winningtemps  
Heatmap-analys  
med valet för perioden “Senaste hela månaden”.  
Detta beror på att panelen i HRM alltid visar hel månad. I Winningtemp finns det möjlighet att se resultaten från mätningarna både på aktuellt datum och för hel månad.  
Bilderna nedan visar hur du hittar  
Resultat & analys - Heatmap-analys - Senaste hela månaden  
i Winningtemp.  
Relaterade artiklar  
⚙️Exempel på Winningtemp-paneler i HRM Dashboard  
⚙️Skapa Dashboard i HRM med Winningtemp-paneler  
⚙️Pulsmätningar och medarbetarundersökningar - Hur integrerar jag Winningtemp & HRM?

## ⚙️Hur aktiverar jag e-signering via Scrive i HRM?

Datum: den 18 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/aktivera-integration-till-scrive-0-0

---

Syftet med integrationen mellan Scrive och HRM är att smidigt skicka anställningsdokument för e-signering.   
Denna artikel beskriver hur du aktiverar integrationen för e-signering via Scrive - HRM.  
💻Här finns en beskrivning av arbetsflödet gällande digital signering av dokument i HRM.  
Innehåll  
Aktivera licens  
Programlänk - Aktivera integration  
Välj dokument för e-signering  
Behörighet  
Integration till Scrive  
Med denna modul kan du i HRM skicka Anställningsavtal, HR-blanketter och CV för digital signering i Scrive och slipper på så sätt hantering av papper och manuella underskrifter. Chefer och HR med flera får i HRM en komplett översikt över alla pågående och signerade dokument och behöver därför inte arbeta i flera system med hanteringen.  
Scrive sköter e-postutskick till alla som ska signera, påminnelser om dokument som ännu inte signerats samt hantering av den tekniska signeringen. Alla dokument finns tillgängliga både i HRM och Scrive.  
Aktivering – steg för steg  
Licens  
För att aktivera funktionen för e-signering måste du först aktivera licensen E-signering i HRM. Under  
Administration – Allmänt – Företag  
ser du att ditt företag har licensen:  
Programlänk  
För att aktivera funktionen för e-signering måste du först skapa en programlänk till Scrive.  
Gå till  
Administration – Inställningar – Import/export – Programlänkar  
.  
Välj programlänk  
Scrive  
Ange namn, t.ex. Scrive  
Lägg in URL  
https://Scrive.com/  
OBS! Glöm inte / i slutet av URL:en.  
Ange den  
användare  
i Scrive som HRM ska använda för kommunikation med Scrive. Vi rekommenderar att du här anger ett administratörskonto som har tillgång till alla HR-relaterade dokument i Scrive. Alla dokument som skickas för signering från HRM kommer vara kopplade till detta konto i Scrive.  
Klicka på knappen  
Test  
för att se att du får en anslutning till Scrive. Du ser längst ner i högra hörnet om du lyckades eller inte.  
Ange hur många  
dagar före deadline  
som Scrive ska skicka en påminnelse till de som ska signera dokumentet.  
Spara enbart kopior av signerade dokument – se separat rubrik nedan.  
Välj vilken eller vilka  
autentiserings- och signeringsmetoder  
som ska användas.  
Ange vilka  
standardvärden  
som ska synas varje gång du ska skicka dokument för signering. Dessa går att ändra för varje signering dvs. standardvärden är bara ett förslag.  
Spara enbart kopior av signerade dokument  
Alla e-signerade dokument i HRM är egentligen en länk till dokumentet som ligger hos Scrive. Funktionen att spara en kopior av dokumenten kan vara användbar om du enbart vill ha dokumenten sparade i HRM och inte hos Scrive (separat inställning hos Scrive för att radera dokument däri). Det kan även användas vid byte av e-signeringsleverantör, då du kan spara ner era signerade dokument med den befintliga leverantören före bytet. Sparar du inte ner dem innan bytet kommer dokumenten (egentligen länken till dokumenten) att försvinna i HRM när programlänken inaktiveras. Så länge du har möjlighet att aktivera programlänken igen kan du få tillbaka länkarna till dokumenten för att sedan kunna spara ner kopior av dem enligt nedan.  
Notera  
att det  
enbart är helt signerade dokument  
som det sparas ner en kopia på, det vill säga inte dokument med status  
Avbruten, Avvisad eller Förfallen. När du aktiverar inställningen och sparar kan du inte ångra dig. Det innebär att signerade dokument som blivit kopior inte längre kan få tillbaka kopplingen till Scrive. De dokument som inte är signerade (Pågående, Avbruten, Avvisad eller Förfallen) kommer att ligga kvar med koppling till Scrive.  
Notera även att du  
inte kommer att kunna se det kopierade dokumentet i E-signeringsvyn  
efter att kopian har sparats ner eller se status på vilka som har godkänt/signerat i HRM (se bild). Du kan fortsatt se vilka som har signerat dokumentet i HRM om du öppnar dokumentet. Fullständig information om samtliga godkännare/signerare finns inne i Scrive, under förutsättning att dokumentet finns kvar där. Godkännare syns enbart i Scrive.  
Om det är viktigt för er att kunna se den fullständiga statusen på ett e-signerat dokument direkt i HRM rekommenderar vi att endast använda denna inställning när man skall avsluta Scrive. Kontakta en konsult på Flex Applications om du har frågor.  
Välj dokument för e-signering  
För att kunna skicka ett anställningsavtal eller HR-blankett för digital signering som beskrevs tidigare måste du först aktivera detta i inställningarna för dokumentet.  
Gå till  
Administration – Inställningar – Personal – HR-blanketter  
. (du styr på så sätt vilka dokument som får skickas för e-signering, då det blir en löpande kostnad per signering.)  
Bocka i  
Kan skickas för e-signering  
på de dokument som är aktuella för det.  
Bocka i  
Tillåt ned- och uppladdning av mall innan e-signering  
i de fall du vill kunna redigera ett dokument innan det skickas.  
Behörighet  
Ställ in nedan behörighet för e-signering på de roller som ska kunna se översiktsvyn för e-signering.  
Tänk på att  
du måste ha behörighet till  
HR-blanketter/CV  
,  
dokumentkategorier  
för aktuella HR-blanketter och behörighet till  
Rapporten Anställningsavtal  
(gäller endast HR-blankett av typen Anställningsavtal) för att kunna hämta ut HR-blanketter för e-signering.  
Behörighet som styr att rollen får hämta ut HR-blanketter och CV  
Styr vilka HR-blanketter som får hämtas (Dokumentkategori)  
Nedan får HR-blanketter kopplade till kategorierna "Anställningsdokument" och "CV" hämtas ut. Finns det HR-blanketter kopplade till kategorin "Diverse", kan denna roll inte hämta ut dessa blanketter.  
Rapport styr om HR-blanketter av typen "Anställningsavtal" får hämtas  
För anställningsavtal krävs ovan + denna behörighet

## ⚙️Hur aktiverar jag e-signering via Verified i HRM?

Datum: den 26 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/aktivera-integration-till-verified-0-0-0

---

Syftet med integrationen mellan Verified och HRM är att smidigt skicka anställningsdokument för e-signering.   
Denna artikel beskriver hur du aktiverar integrationen för e-signering via Verified - HRM.  
💻Här finns en beskrivning av arbetsflödet gällande digital signering av dokument i HRM.  
Innehåll  
Aktivera licens  
Programlänk - Aktivera integration  
Välj dokument för e-signering  
Behörighet  
Integration till Verified  
Med denna modul kan du i HRM skicka Anställningsavtal, HR-blanketter och CV för digital signering i Verified och slipper på så sätt hantering av papper och manuella underskrifter. Chefer och HR med flera får i HRM en komplett översikt över alla pågående och signerade dokument och behöver därför inte arbeta i flera system med hanteringen.  
Verified sköter e-postutskick till alla som ska signera, påminnelser om dokument som ännu inte signerats samt hantering av den tekniska signeringen. Alla dokument finns tillgängliga både i HRM och Verified.  
Aktivering – steg för steg  
Licens  
För att aktivera funktionen för e-signering måste du först aktivera licensen E-signering i HRM. Under  
Administration – Allmänt – Företag  
ser du att ditt företag har licensen:  
Programlänk  
För att aktivera funktionen för e-signering måste du först skapa en programlänk till Verified.  
Gå till  
Administration – Inställningar – Import/export – Programlänkar  
.  
Välj programlänk Verified  
Ange namn, t.ex. Verified  
Lägg in URL https://app.verified.eu  
Här anger du den användare i Verified som Flex HRM ska använda för kommunikation med Verified. Vi rekommenderar att du här anger ett administratörskonto som har tillgång till alla HR-relaterade dokument i Verified. Alla dokument som skickas för signering från Flex HRM kommer vara kopplade till detta konto i Verified. För att status på dokumenten ska kunna visas i Flex HRM måste denna användare komma åt status på alla dokument.  
Klicka på knappen Test för att se att du får en anslutning till Verified. Du ser längst ner i högra hörnet om du lyckades eller inte.  
Du behöver ange ett CompanyId för att dokumenten ska komma till rätt företag i Verified. När du loggat in i Verified hittar du detta id i url:en efter likhetstecknet. Har du fler företag upplagda i Verified hittar du dem där under menyn Grupp. Lägg då respektive CompanyId i motsvarande företags programlänk i HRM.  
Ange hur många dagar före deadline som Verified ska skicka en påminnelse till mottagaren.  
Spara enbart kopior av signerade dokument – se separat rubrik nedan.  
Välj vilken eller vilka signeringsmetoder ni använder er av.  
Ange vilka standardvärden som ska synas varje gång du ska skicka dokument för signering. Dessa går att ändra för varje signering dvs. standardvärden är bara ett förslag.  
Spara enbart kopior av signerade dokument  
Alla e-signerade dokument i Flex HRM är egentligen en länk till dokumentet som ligger hos Verified. Funktionen att spara kopior av dokumenten kan vara användbar om du enbart vill ha dokumenten sparade i Flex HRM och inte hos Verified. Det kan även användas vid byte av e-signeringsleverantör, då du kan spara ner era signerade dokument med den befintliga leverantören före bytet. Sparar du inte ner dem innan bytet kommer dokumenten (egentligen länken till dokumenten) att försvinna i Flex HRM när programlänken inaktiveras. Så länge du har möjlighet att aktivera programlänken igen kan du få tillbaka länkarna till dokumenten för att sedan kunna spara ner kopior av dem enligt nedan.  
Notera  
att det  
enbart är helt signerade dokument  
som det sparas ner en kopia på, det vill säga inte dokument med status Avbruten, Avvisad eller Förfallen.  
När du aktiverar bocken och sparar kan du inte ångra dig. Det innebär att signerade dokument som blivit kopior  
inte längre kan få tillbaka kopplingen till Verified  
. De dokument som inte är signerade (Pågående, Avbruten, Avvisad eller Förfallen) kommer att ligga kvar med koppling till Verified.  
Var ändå försiktig med att använda denna bock. Kontakta en konsult/konsultbokning på Flex Applications om du har frågor.  
Välj dokument för e-signering  
För att kunna skicka ett anställningsavtal eller HR-blankett för digital signering som beskrevs tidigare måste du först aktivera detta i inställningarna för dokumentet.  
Gå till  
Administration – Inställningar – Personal – HR-blanketter  
. (du styr på så sätt vilka dokument som får skickas för e-signering, då det blir en löpande kostnad per signering.)  
Bocka i  
Kan skickas för e-signering  
på de dokument som är aktuella för det.  
Bocka i  
Tillåt ned- och uppladdning av mall innan e-signering  
i de fall du vill kunna redigera ett dokument innan det skickas.  
Behörighet  
Ställ in nedan behörighet för e-signering på de roller som ska kunna se översiktsvyn för e-signering.  
Tänk på att  
du måste ha behörighet till  
HR-blanketter/CV  
,  
dokumentkategorier  
för aktuella HR-blanketter och behörighet till  
Rapporten Anställningsavtal  
(gäller endast HR-blankett av typen Anställningsavtal) för att kunna hämta ut HR-blanketter för e-signering.  
Behörighet som styr att rollen får hämta ut HR-blanketter och CV  
Styr vilka HR-blanketter som får hämtas (Dokumentkategori)  
Nedan får HR-blanketter kopplade till kategorierna "Anställningsdokument" och "CV" hämtas ut. Finns det HR-blanketter kopplade till kategorin "Diverse", kan denna roll inte hämta ut dessa blanketter.  
Rapport styr om HR-blanketter av typen "Anställningsavtal" får hämtas  
För anställningsavtal krävs ovan + denna behörighet

## Hur fungerar anonymisera anställda i HRM?

Datum: den 14 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-anonymisera-anstallda-i-hrm-0

---

I artikeln hittar du information om hur anonymisering av anställda fungerar i HRM Employee.  
Observera att anonymisering av anställd inte kan ångras.  
När du väl genomfört aktiviteten på en anställd kan datan inte återskapas.  
Anonymisering av anställda  
I HRM finns det en funktion för att  
anonymisera anställda  
.  
Allmänt > Gallring > Anonymisera anställda  
Med denna funktion finns möjlighet att anonymisera anställdas personuppgifter, vilket innebär att namn, personnummer, telefonnummer, adress och andra uppgifter som identifierar en person ändras eller tas bort.  
Detta kan vara användbart då man vill ta bort information om den anställde men inte har möjlighet att ta bort den anställde helt. Ett annat användningsområde är att i testmiljöer kunna anonymisera alla anställda för att minska risken att exponera personuppgifter i onödan.  
Här kan du välja att endera anonymisera alla anställda i de företag du är behörig till eller göra detsamma i ett enstaka företag. Om du har valt ett företag kan du dessutom välja en specifik anställd att anonymisera. Om du inte väljer en anställd kommer anonymiseringen att utföras på alla anställda i valt företag.  
OBS!  
När du har utfört anonymiseringen går det  
inte att ångra  
på annat sätt än att återläsa en säkerhetskopia av hela databasen. Var därför ytterst noga med att urvalet är korrekt innan anonymiseringen utförs.  
Vid användning av funktionen kommer följande fält att:  
Raderas  
e-post privat och arbete  
telefonnummer  
adressrader  
fackförbund  
närmast anhöriga  
profil-bild  
dokument på anställda  
medarbetarsamtal och formulär  
clearing- och kontonummer samt BIC och IBAN  
Pseudonymiseras  
födelsedatum, personnummer och kön  
namn  
barn  
registreringsnummer bilar  
Vyn är behörighetsstyrd via  
Användare/Behörigheter - Roller.  
Relaterade artiklar  
Hur tar jag bort en anställd?  
Hur fungerar gallring/rensning av personuppgifter i HRM?

## ⚙️Hur fungerar Dokumentkategorier i HRM Employee?

Datum: den 17 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/sa-har-fungerar-dokumentkategorier-0

---

I HRM Employee finns det möjlighet att lägga upp dokument på anställda, på startsidan och hantera olika typer av HR-blanketter. För att kategorisera in olika dokument används dokumentkategorier i HRM.

Den här artikeln beskriver hur du skapar dokumentkategorier.  
Använda dokument i HRM  
I HRM kan du använda dokumentfunktionen på flera olika sätt.  
Personliga dokument i anställningsregistret  
Under  
Anställda > Dokument  
kan du samla alla dokument som rör en specifik anställd. Detta blir en digital samlingsplats för den anställdes alla handlingar.  
Informationsmaterial på startsidan  
Du kan publicera dokument direkt på startsidan som informationsmaterial till de anställda. Det kan till exempel vara policys, informationsbrev eller manualer.  
Skapa HR-blanketter  
För att effektivisera administrationen kan du skapa  
HR-blanketter  
som automatiskt hämtar information från anställningsregistret. På så sätt kan du snabbt ta fram exempelvis anställningsavtal eller tjänstgöringsintyg.  
Dokumentkategorier  
Du använder dokumentkategorier för att sortera och koppla de dokument som du lägger in i HRM. Kategorierna används också för att styra behörigheten.  
Behörigheten styr  
Vilka användarroller som får se/administrera ett specifikt dokument.  
Vilka användarroller som får hämta ut HR-blanketter från en viss kategori.  
Du hanterar dokumentkategorierna via menyn  
Administration > Inställningar > Personal > Dokumentkategorier  
.  
Skapa dina kategorier  
Skapa de dokumentkategorier som behövs för ditt företag genom att klicka på  
Ny.  
Ställ in vart kategorin ska kunna användas. Anställda och/eller Startsida?  
Spara.  
När kategorierna är skapade kan du ställa in behörigheterna på rollerna.  
Rollbehörigheter  
Ställ in så att rollen som ska se anställdas dokument har läsbehörighet till ikonen  
Dokument.  
Nedan exempel visar rollen  
Chef.  
Ställ sedan in vilka dokumentkategorier som rollen ska få Full behörighet (Aktiverad) alternativt Läsbehörighet till. Det gör du under rollens inställningar  
Menyer> Företagsknutna.  
Välj aktuellt företag och ställ in. Läsbehörighet räcker om användarrollen endast ska kunna se och ladda ned dokument för den specifika kategorin.  
I nedan exempel har chef behörighet att fullt administrera dokument för kategorierna CV, Kursintyg/Certifikat samt Tjänstgöringsintyg/betyg.  
Chefen kan läsa dokumenten för; Anställning och Överenskommelser. Men ingen behörighet till att se dokument för kategorierna; IT, Lön och Rekvisition.  
Vad innebär "Visa alla dokumentkategorier"?  
Observera att det på rollerna finns en funktion som heter "Visa alla dokumentkategorier".  
Aktiverar du denna så får du samma behörighet till alla dokumentkategorier. I personal får denna samma behörighet som menyn  
Dokument  
. Samt att behörigheten gäller både dokument på dokumentfliken samt uttag av HR-blanketter. I översiktsvyn för e-signering får denna samma behörighet som  
E-signering  
. Kan kombineras med inställningar på fliken företagsknutna, där högsta behörighet gäller.  
Vår generella rekommendation  
är att lägga Läsbehörighet på menyn  
Dokument  
, att INTE bocka i rutan "Visa alla dokumentkategorier" och att istället ställa in inställningarna per dokumentkategori under  
Företagsknutna  
. På så sätt har du bättre kontroll på vem som kan se vilket dokument för anställda.  
Lägger du till fler dokumentkategorier i efterhand kom ihåg att aktivera rätt behörighet på rollerna.

## ⚙️Hur fungerar gallring/rensning av personuppgifter i HRM?

Datum: den 26 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-gallring-rensning-av-personuppgifter-i-hrm-0

---

I artikeln hittar du information om hur gallring hanteras i HRM Employee.  
Under  
Personal> Anställda  
i HRM hittar du anställdaregister med personuppgifter och övriga anställningsuppgifter.  
Automatiskt borttag av personuppgifter  
I HRM finns det en automatisk funktion för att gallra bort personuppgifter.  
Automatisk gallring sker för  
Närmast anhörig  
Bankkontouppgifter  
Övriga personuppgifter gallras manuellt.  
Radering av personuppgifter - Inställningar  
Med denna funktion tas den anställdes uppgifter bort automatiskt efter att en anställning har avslutats. Detta sker via ett bakgrundsjobb strax före midnatt varje dygn.  
Borttaget sker för alla anställda som uppfyller följande kriterier.  
saknar aktiv anställningsperiod idag  
har avslutat sin anställning för 90 dagar sedan eller mer och saknar kommande anställningsperioder.  
Funktionen gäller på systemnivå och går inte att stänga av. Däremot går tidsfristen att ändra under  
Administration - Allmänt - Gallring - Radering av personuppgifter - Inställningar  
.  
Standard för tidsfristen är  
90 dagar  
. Den kan ställas in manuellt under kolumnen  
Fält  
till ett antal mellan  
0-999 dagar  
. Noll innebär att uppgiften raderas vid slutet av den sista dagen på anställningen. I vyn loggas vem som senast ändrat inställningen genom att tidpunkt och användare visas i kolumnen för  
Senast ändrad  
.  
Vyn är behörighetsstyrd via  
Användare/Behörigheter - Roller.  
Borttaget av uppgifterna loggas under  
Inställningar – Allmänt - Logg - Anställdaregistret  
förutsatt att loggen är aktiverad. Loggen visar det gamla värdet samt att borttaget gjorts av systemet, det vill säga inte av en användare.  
Observera att funktionen endast är tillgänglig om Flex HRM Employee ingår i din programversion.  
Relaterade artiklar  
Hur tar jag bort en anställd?  
Hur fungerar anonymisera anställda i HRM?

## Hur hanterar HRM Employee offboarding av anställda?

Datum: den 14 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-hanterar-flex-hrm-employee-offboarding-av-anst%C3%A4llda-0

---

HRM Employee effektiviserar offboarding genom guidad anställningsprocess där man avslutar anställningar och följer upp uppdrag via en panel på startsidan.  
Offboarding - Avsluta anställd  
Att avsluta anställning i Flex HRM  
Gå till  
Personal > Anställda > Anställning  
När en anställd ska sluta behöver ett avgångsdatum läggas in.  
När avgångsdatum läggs in så dyker fälten  
Uppdragsmall  
och  
Avgångsorsak  
upp. Här fyller du i rätt mall/värde från listan.  
Avgångsorsak  
används för statistik, LAS och arbetsgivarintyg.  
När du har kopplat på en  
uppdragsmall  
för offboarding triggas uppgifter till ansvariga igång för vad som ska göras när en anställd slutar.  
Hur hanterar jag uppgifter vid en offboarding?  
Relaterade artiklar  
Hur hanterar HRM Employee onboarding av anställda?  
Hur hanterar jag uppgifter och uppdrag i HRM?  
Hur fungerar gallring/rensning av personuppgifter i HRM?  
Hur tar jag bort en anställd?  
Hur tar jag bort en anställningsperiod?

## Hur hanterar jag anställda med skyddad folkbokföring?

Datum: den 11 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-hanterar-jag-skyddad-folkbokforing-0

---

I artikeln hittar du information om hur du hanterar en anställd med skyddad folkbokföring.  
Vad innebär skyddad folkbokföring?  
Skyddad folkbokföring är en skyddsåtgärd från Skatteverket för personer som är utsatta för hot eller förföljelse. Det innebär att personens adress inte finns i folkbokföringsregistret. Istället skickas all post via Skatteverket som vidarebefordrar den till den anställde. Vår nya funktion är specifikt utvecklad för att hantera just denna situation, och  
inte  
andra typer av skyddade personuppgifter.  
Enkel och säker hantering i anställdaregistret  
För att aktivera funktionen finns nu en ny kryssruta, Skyddad folkbokföring, i anställdaregistret under fliken Personuppgifter. Du hittar den precis ovanför adressfälten.  
När du markerar rutan händer följande:  
De vanliga adressfälten rensas och blir skrivskyddade. Detta förhindrar att en adress av misstag registreras, till exempel via en dataimport.  
Ett nytt fält,  
Förmedlingsadress  
, visas där du istället anger Skatteverkets adress som ska användas för posthantering.  
Bredvid kryssrutan finns en informationsikon som i detalj förklarar hur posthanteringen fungerar och varför adressfälten ersätts.  
Full kontroll med nya behörigheter  
För att säkerställa att endast behöriga användare kan hantera denna känsliga information har vi skapat en ny behörighet i systemet. Under  
Personal > Personuppgifter  
i rolladministrationen hittar du nu  
Skyddad folkbokföring  
. Denna behörighet styr vem som kan se och redigera informationen. Funktionen är tillgänglig för alla kunder med licens för HRM Employee och/eller HRM Payroll.  
Smidigare process vid nyanställning  
Vi har även anpassat nyanställningsprocessen. Om en nyanställd har skyddad folkbokföring kan du nu slutföra anställningen utan att behöva fylla i de normalt obligatoriska adressfälten, vilket skapar en smidigare och säkrare process från start.

## Hur hanterar jag uppgifter och uppdrag i HRM?

Datum: den 17 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-hanterar-jag-uppgifter-och-uppdrag-i-flex-hrm

---

HRM effektiviserar onboarding och offboarding genom guidade anställningsprocesser där man kan följa upp uppdrag via en panel på startsidan.

Denna artikel beskriver hur du hanterar dina tilldelade uppgifter via startsidan i HRM.  
Innehåll  
Uppdrag - Panel på startsidan  
Påminnelser för uppgifter  
Uppdrag - Panel på startsidan  
I HRM kan man använda sig av uppdrag med uppgifter som ska hanteras. Det kan exempelvis vara uppgifter som ska utföras vid onboarding och offboarding av anställda.  I uppgiftspanelen på startsidan kan du se de uppgifter du är ansvarig för. Här kan du, allteftersom du utför dina uppgifter, ändra status på dem och vid behov skriva kommentarer genom att klicka på pratbubblan till höger om statusen.  
Uppgifter som du tilldelas som ansvarig hanteras på  
startsidan  
genom att ändra status.  
Mer information om uppgiften ses under informations-iet.  
Klicka på  
i:et  
och du får upp ett fönster med mer information om uppgiften samt möjlighet att ladda ner eventuella bifogade filer.  
Om du är behörig till uppdragsvyn kan du också gå direkt till den aktuella uppgiften i  
uppdragsvyn  
via länken uppe i fönstret.  
Genom att klicka på pratbubblan kan du skriva och läsa kommentarer gällande uppdraget.  
Du kan själv bestämma hur du vill se vyn genom att förstora rutan  
Eller ställa in om du vill se varje uppgift som en egen rad (  
listvy  
) eller om du vill använda  
trädvy  
för att se uppgifterna grupperat per uppdrag(anställd).  
Det går också att filtrera på  
status  
samt efter ex. datum på ikonen för  
filter  
.  
När en uppgift är klar ändrar du status till Klar.  
Om behörighet finns till den utökade vyn för uppdrag kan du se hela uppdraget för de anställda som du ansvarar för och om behörigheten finns ev. justera till exempel ansvarig eller senast klar på en uppgift. För att ta dig till den utökade vyn, klicka på  
Gå till uppdragsvy  
.  
Status för uppdrag  
I statusfältet kan en uppgift ha någon av följande statusar:  
Ej påbörjad  
(standard för nya uppgifter)  
Påbörjad  
Klar  
Ingen åtgärd  
För huvud- och delmoment visas istället en procentsats som anger hur många av de underliggande uppgifterna som är markerade som  
Klar  
eller  
Ingen åtgärd  
.  
Påminnelser för Uppgifter  
Påminnelser  
om att uppgifter i uppdrag närmar sig/har passerat deadline syns på startsidan, i er organisation skickas ev. även påminnelse som e-post och notis i  
HRM Mobile  
. På startsidan ser du vilka anställda påminnelsen avser, och inom parentes hur många uppgifter det rör sig om. Om du  
klickar på uppgiftens namn  
öppnas vyn för Uppgifter.  
Relaterade artiklar  
Hur skapar jag nya uppgifter och uppdrag i HRM?  
Hur hanterar HRM Employee onboarding av anställda?  
Hur hanterar HRM Employee offboarding av anställda?

## Hur hanterar man dokument för anställda i HRM Employee?

Datum: den 12 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-hanterar-man-dokument-for-anstallda-i-hrm-employee

---

HRM Employee möjliggör uppladdning, nedladdning och radering av dokument kopplade till anställda, med möjlighet att kategorisera dem för behörighetsstyrning. Det finns även stöd för att generera HR-blanketter (som intyg och CV) med data från anställningsuppgifter.  
Dokument  
Klicka på fliken  
Dokument  
och du får upp följande vy:  
I listan visas de dokument som har laddats upp på aktuell anställd. Filtyp beskriver vad det är för typ av dokument. Du kan även se information om vilken kategori dokumentet tillhör.  
För att se dokumentet kan filen förhandsgranskas eller laddas ner.  
Markera ett dokument  
och klicka på knappen  
Ladda ner  
för att öppna dokumentet.  
Lägg till dokument på anställd  
Klicka på knappen  
Ny fil  
för att lägga till ett dokument.  
När du klickar på Välj fil kan du bläddra bland katalogerna på din dator och leta upp den fil du vill lägga till. Ange en rubrik för filen och välj sedan vilken kategori den tillhör.  
När du har angivit rubrik och kategori, klicka på Ladda upp. Filen hamnar då i listan med dokument.  
Bra att veta!  
Det är viktigt att lägga upp dokument mot rätt  
Dokumentkategori  
i HRM, då det är per dokumentkategori som behörighet att se dokument styrs på rollerna.  
Du kan även ladda upp dokument via "Drag and Drop". Där du markerar en eller flera dokument i utforskaren på din dator och drar in dem till dokumentfliken.  
När du släppt filerna öppnas ett fönster där du kan ändra rubrik på dokumenten samt välja dokumentkategori. När du är klar klickar du på Ladda upp, så läggs samtliga dokument in på dokumentfliken.  
Använd knappen  
Ta bort  
för att radera ett dokument ur listan.  
Observera att filen rensas bort och inte kan återställas i HRM.  
HR-blanketter  
HR-blanketter  
finns i HRM för att underlätta administration av olika blanketter så som tex. intyg och betyg som man ibland behöver skriva för anställda. Om du som chef/HR har behörighet att hämta en blankett för en anställd ser du ikonen HR-blanketter  
Ladda ned  
en blankett gör du på den anställdes sida i anställdaregistret genom att välja blankett och hur den ska skapas.  
Bra att veta!  
Om HR-blanketten hämtar ut data från en anställningsperiod är det viktigt att först välja önskad anställningsperiod och sedan hämta upp HR-blanketten.  
I vissa fall hämtar HR-blanketter upp datumstyrda fält och i de fall du har möjlighet att välja  
Datum i anställningsperiod  
innebär det att de datumstyrda fälten hämtas från det datum du väljer. Det kan exempelvis vara en blankett med en kommande ny lön.  
Om du då skriver in dagens datum (2023-08-15) kommer blanketten hämta den lön som gäller idag, men skulle du skriva in 2023-09-01, och det finns en ny lön registrerad i HRM som gäller från 2023-09-01, så kommer systemet hämta upp den nya lönen.  
I vissa fall kan HR-blanketter skickas för e-signering, då dyker rutan  
Skicka för e-signering  
upp bredvid  
Ladda ned  
. Här kan du hitta mer info om e-signering i HRM.  
Läs mer om hur du skickar ett dokument för E-signering.  
Ladda hem ett CV?

## ⚙️Hur integrerar jag Teamtailor med HRM?

Datum: den 11 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/aktivera-integration-teamtailor-0

---

För dig som kund med Teamtailor som rekryteringsverktyg finns möjlighet att integrera med HRM. Via API-integrationen förs en kandidat, som blir erbjuden en tjänst, över till HRM Employee för en ännu effektivare onboardingprocess.

Denna artikel beskriver hur du gör inställningar för att komma igång med integrationen till HRM.  
För att få mer information om vad det innebär, för dig som kund hos Teamtailor, att aktivera integrationen tar du kontakt med Teamtailor.  
Partner integration Flex HRM  
Innehåll  
Att göra i HRM  
Att göra i Teamtailor  
Integration Teamtailor  
Här nedan följer en steg-för-steg guide hur du gör inställningar för att komma igång med integrationen till HRM.  
Aktivering – steg för steg  
Att göra i HRM  
1.  Skapa en API-användare i HRM  
Vi rekommenderar att skapa en ny användare, namnförslag ”Teamtailor API” med behörighet (roll) enligt bild.  
Rollens behörigheter:  
Sätt ett lösenord på användaren för att ange senare i Teamtailor.  
2. Du som kund behöver ta fram och förse Teamtailor med uppgifter från HRM gällande:  
URL-adressen  
till er HRM med följande format:  
https://företagsnamn.flexhosting.se/webapi/api/  
alternativt  
https://api.flexhrm.com/  
HRM kundnummer  
(det som står längst ner till höger i HRM) vilket anges som  
Instance  
i Teamtailor  
Användarnamn  
och  
lösenord  
till den API-användare som ni kommer använda till Teamtailor (se ovan punkt).  
3. I HRM skapar du de  
Anställningsmallar  
och  
Nyanställningsflöden  
som är aktuella för ert företag. Anställningsmallen som är aktuell för varje rekrytering kopplas i Teamtailor för den aktuella tjänsten.  
Vi rekommenderar  
att du som HR/Admin har ett första steg i HRMs  
nyanställningsflöde  
för att koppla på aktuell chef tidigt i processen. Allt för att möjliggöra för att chefen blir en aktiv part i anställningsförfarandet i HRM.  
Processen kan se olika ut för olika företag, ta gärna hjälp av en HRM konsult för att få råd om hur ni kan göra på bästa sätt för er.  
Att göra i Teamtailor  
1. Klicka på  
Inställningar  
högst upp till höger i vyn:  
2. Välj  
Marknadsplatsaktiveringar  
längst ner under  
Integrationer  
, leta upp Flex HRM  
och klicka på  
Visa inställningar.  
3. Fyll i uppgifter enligt nedan där  
Instance  
är kundnumret i HRM och  
Username  
och  
Password  
är från användaren som skapades i HRM (se ovan rubrik  
Att göra i HRM  
).  
4. Du lägger till en  
trigger  
i en jobbannons enligt nedan exempel.  
Där väljer du vilken  
anställningsmall  
från HRM (  
Employment template  
) som ska aktiveras när den anställde kommer över från Teamtailor till HRM. Du kan därmed välja olika anställningsmallar för olika jobbannonser.

## Hur lägger jag upp ett dokument på startsidan i HRM?

Datum: den 17 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-lagger-jag-upp-ett-dokument-pa-startsidan-0

---

Denna artikel beskriver hur du delar dokument via startsidan i HRM.  
Dela dokument på startsidan  
På Startidan kan du lägga upp dokument som andra ska kunna ta del av. Vanliga dokument på startsidan är informationsdokument till de anställda, så som policys, informationsbrev, instruktioner och manualer.  
På startsidan hittar du Dokument. Klicka på  
+  
för  
Lägg till nytt dokument  
.  
Välj  
fil  
Sätt  
Namn  
och eventuell  
beskrivning  
.  
Välj  
Dokumentkategori  
Under  
Dela med  
välj vilka roller eller användare som du vill dela dokumentet med.  
Spara  
Dokumentet har nu publicerats under Dokument för användarna som du delat till.  
Behörigheter  
- Startsidan  
För att kunna dela ett dokument med andra via startsidan behöver du aktivera den behörigheten för berörda roller under  
Roller  
.  
Du behöver ha en roll som ger behörighet att lägga till dokument på startsidan.  
Tänk på att du även behöver ha nedan ruta ibockad för de dokumentkategorier som ska kunna väljas på startsidan. Kontrollera vilka kategorier som kan användas för startsidan under  
Dokumentkategorier  
.

## Hur registrerar man personaldata och anställningsuppgifter i HRM Employee?

Datum: den 14 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-hanterar-man-personaldata-och-anst%C3%A4llningsuppgifter-i-flex-hrm-employee

---

HRM Employee, som nås via "Personal" i HRM, är huvudplatsen för att hantera anställdas person- och anställningsuppgifter. Användare kan navigera mellan anställda och anställningsperioder, redigera data via ikoner och tabeller med datumhistorik, samt filtrera listvyer för att snabbt hitta specifik information. I artikeln hittar du information och instruktioner för HRM Employee.  
HRM Employee  
Under  
Personal  
i HRM hittar du funktionerna för Employee. Här finns till exempel anställdaregister med personuppgifter och övriga funktioner i Employee.  
Anställdaregister  
Du hittar anställdaregister under  
Personal > Anställda.  
Personuppgifter och uppgifter om anställning  
Formulär  
Uppgifter på anställda hittar du genom att klicka på de olika ikonerna på vänster sida på den anställde i anställdaregistret.  
Vilka ikoner du ser kan vara olika beroende av vilka moduler ni har och din behörighet.  
För att navigera, klicka på en ikon. Finns det ett  
+  
kan du klicka på den för att se underliggande flikar.  
Bra att veta! Om du har full behörighet så kan du redigera i ett fält men har du endast läsbehörighet kan du se men inte lägga till eller ändra på ett värde.  
När du ändrar eller lägger till ett nytt värde så kom ihåg att  
Spara.  
Byt/välj anställd  
För att navigera mellan olika medarbetare, sök upp den anställde genom att skriva i rutan  
Anställd  
, klicka på  
förstoringsglaset  
eller hoppa till nästa anställd via pilarna.  
Byt/välj anställningsperiod  
För att navigera mellan olika anställningsperioder för en och samma medarbetare, klicka på  
förstoringsglaset  
eller  
hoppa till nästa via pilarna  
under Anställningsperiod.  
Eget fält av typ tabell  
Vissa fält i HRM är byggda som  
tabeller  
. I en tabell kan du ha flera parallella rader.  
Lägg till värden i tabellen genom att klicka på  
+Lägg till rad  
Eget fält av typ fältgrupp med datumhistorik  
Vissa fält i HRM är byggda med datumhistorik. I de fälten syns endast informationen om det finns ett giltigt värde på den anställde. Du kan se tidigare eller ev. kommande värden på fältet om du  
klickar på pennan  
. Det är även via pennan man redigerar fältet.  
Lägg till rad för att lägga in ett nytt värde  
Spara förändringar via ikonen  
Spara.  
Lista  
Via Lista kan du se de anställda i en listvy.  
Filter  
Via  
filter  
kan du välja att göra urval på vilka anställda du ser.  
Röd ikon  
innebär att det finns ett filter valt. Klicka på ikonen för att se mer information och göra eventuella filtreringar. Här kan du välja om du till exempel bara vill se aktuella och kommande anställda eller om du vill se samtliga anställda dvs även kunna se de som är avslutade.  
Klicka på  
Tillämpa  
för att använda ditt valda filter och  
Rensa filter  
för att ta bort ett valt filter.  
Ett valt filter ligger kvar tills du ändrar  
filtret  
eller rensar det. Vill du spara ett filter att använda igen, skriv namn högst upp och klicka på  
Spara filter  
.  
Relaterade artiklar  
Hur gör man för att registrera nyanställd och användare manuellt?  
Hur hanterar HRM Employee onboarding av anställda?  
Hur hanterar HRM Employee offboarding av anställda?

## ⚙️Hur skapar jag Egna flikar och fält i HRM Employee?

Datum: den 11 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-skapar-jag-egna-flikar-falt-i-hrm-employee-0

---

Egna fält kan byggas under befintliga flikar i personregistret eller i egna flikar. Dessa erbjuder en frihet för er att välja hur flikarna ska byggas, vilket innehåll som ska visas och på vilket sätt. Med hjälp av egna flikar kan du styra var informationen ska synas och vem som ska se informationen.

Denna artikel beskriver hur du som administratör skapar egna fält och flikar.  
Innehåll  
Skapa egna fält  
Skapa egna tabeller  
Layout  
Skapa ny egen flik  
Flytta sidinnehåll till annan flik  
Påminnelser  
Behörighet till egna flikar  
Skapa ett eget fält under befintlig flik  
För att bygga ett eget fält, välj  
Inställningar – Personal – Anställdaregistret – egna fält  
Välj var du ska placera det egna fältet (under vilken egen flik). I nedan exempel har egna fält byggts under en egen flik som heter  
Övrig anställningsinformation  
.  
Klicka på  
Lägg till rad  
för att skapa ett sidinnehåll.  
Välj vilken  
typ  
av fält du vill skapa.  
Typ  
Anger vilken typ av sidinnehåll det är. Följande alternativ finns tillgängliga:  
Fältgrupp med datumhistorik  
Fält med datumhistorik väljs för att kunna ha en datumstyrning för ett värde samt få en historik på värdets förändring. Detta är användbart för t.ex. lönetillägg och olika förmåner. I anställdaregistret visas fältet i en tabell med dagens aktuella värde för respektive fält. Förutom numeriska fält kan du med fältgrupperna skapa textfält, kryssrutor och olika graderingar, såsom stjärnor och skjutreglage.  
Fältgrupp utan datumhistorik  
Detta alternativ ska väljas om det inte finns behov av datumstyrning utan man vill ha ett enkelt inmatningsfält direkt på fliken.  
Formulärmall  
Används för sidinnehåll till fliken  
Medarbetarsamtal  
(eller annan flik i anställdaregistret som valts för hantering av medarbetarsamtal) eller för andra typer av enkäter med frågor till de anställda.  
Medarbetarsamtal  
Används för sidinnehåll till fliken  
Medarbetarsamtal  
. Typerna  
Medarbetarsamtal  
och  
Formulärmallar  
är mycket lika. Skillnaden är att för typen  
Medarbetarsamtal  
anger du ansvarig samt datum när du fyller i en mall i anställdaregistret.  
Rubrik – Nivå 1,  
Rubrik – Nivå 2  
För att skapa olika avsnitt på en flik kan du lägga in rubriker på olika nivåer genom att lägga in en rad med sidinnehåll och välja typen  
Rubrik – Nivå 1  
eller  
Rubrik nivå 2.  
Rubriker med nivå 1 har större font och en linje under rubriken, medan rubriker med nivå 2 har en mindre font utan linje.  
Tabell  
För att skapa olika kolumner på ett överskådligt sätt kan denna funktion användas. Det används exempelvis vid uppbyggnaden av CV:n.  
Datumfält  
För att skapa ett enkelt korrekt datum för egna fält som kan vara användbart i t.ex. egna tabeller enligt exemplet ovan.  
Om du vill använda rubriker kan du t.ex. sätta upp det så här:  
För att redigera/lägga till innehåll, välj  
pennan  
för att ändra/lägg till värden.  
Nu kan du döpa ditt fält, välja  
fälttyp  
, värden, antal tecken och/eller decimaler.  
Välj  
fälttyp  
. Fälttypen kommer att styra hur fältet blir och vilka val som finns för det aktuella fältet.  
Spara  
Fälttyp  
Beskrivning  
Numeriskt  
Siffor  
Text  
Bokstäver  
Kryssruta  
Checkbox, till exempel Ja eller Nej  
Stjärnor  
Graderingsskala ex. 1-5  
Skjutreglage  
Av eller på, dvs. antingen eller  
Lista  
Rullista med alternativ.  
Radioknappar  
Kryssruta, t.ex. Bra, Dåligt, Vet ej.  
Vill du anpassa fältet mer så kan du göra olika inställningar. Se  
Allmänt  
och Layout.  I nedan exempel väljer vi att skapa ett  
Numeriskt  
fält för individuell bonus. Vi önskar att fältet ska synas både i HRM Lönerevision och HRM Lönekartläggning och kryssar därför i "Visa i".  
Spara  
Angående valen för  "Visa på anställningsavtalet i rutan..."  
När du väljer att skapa egna fält med fälttyp Text finns några inställningar för anställningsavtal. Dessa inställningar gäller enbart för standardavtalet som finns i HRM dvs inte för de mallar du skapar via HR-blanketter. När standardavtalet används styr bocken var i anställningsavtalet det ska visas. De allra flesta kunder använder egna HR-blanketter och då är denna inställning överflödig.  
Egna tabeller i anställdaregistret  
Varje företag har sina unika behov av uppgifter att lagra i anställdaregistret. För att få en så stor flexibilitet som möjligt har vi byggt vidare på funktionen för egna fält för att kunna skapa egna tabeller. Ett exempel på användnings-område är om man vill dokumentera tidigare yrkeserfarenheter som kan vara relevanta för nuvarande jobb.  
För att skapa en tabell skapar du ett sidinnehåll. Välj i listan till vänster vilken flik du vill skapa i tabellen (det går också att flytta tabellen till en annan flik senare), och därefter lägger du in en rad i listan med sidinnehåll med önskat namn och typen  
Tabell  
.  
Det sista steget är att välja vilka kolumner som ska finnas i tabellen. Detta gör du genom att  
klicka på ikonen  
för att redigera som ligger till höger om kolumnen för typ.  
I fönstret som öppnas lägger du till de olika kolumnerna på motsvarande sätt som du skapar egna fält. Du kan också välja ordning på kolumnerna i listan till vänster.  
På detta enkla sätt kan du skapa tabeller på de flikar du önskar för att lagra information på ett strukturerat sätt. Du kan också få ut innehållet i en tabell i en HR-blankett eller via en export om du önskar få ut information från tabellen för flera anställda samtidigt.  
Här hittar du fler exempel på hur olika egna fält i HRM Employee  
Valbar storlek och rubrik på textrutor och numeriska fält  
Du kan välja både storlek och placering av rubriken för egna fält av typen Text och Numeriskt. Välj den flik och det sidinnehåll där fältet du vill ändra på är placerat och klicka på knappen  
Ändra/lägg till värden  
.  
För önskat fält kan du under fliken  
Layout  
ändra storleken och rubrikens placering. Nedanför inställningarna ser du resultatet av aktuella inställningar.  
Valbart visa rubrik för sidinnehåll  
Man kan också välja om rubriken för sidinnehållet ska visas eller inte.  
Om man på fliken Medarbetarsamtal vill ha en enda lista med alla typer av medarbetarsamtal vill man kanske dölja rubriken för att inte få en onödig upprepning då fliken har samma rubrik.  
I anställdaregistret blir det då så här (ingen rubrik ovanför listan):  
Om man istället har valt att dela upp olika typer av samtal i olika listor kan det vara praktiskt att  
visa rubriken  
.  
I anställdaregistret blir det då såhär:  
Lägga upp en ny flik  
En egen flik blir som en ny meny i anställdaregistret där du kan bygga egna fält med önskat innehåll. Med hjälp av behörigheter kan du styra vem eller vilka som ska ha tillgång till en flik och dess innehåll.  
Välj  
Namn  
på fliken.  
Välj om det ska vara en  
Mapp  
, dvs. med undermappar, eller en  
Flik med innehåll  
.  
Välj ingen övernivå för att få en helt ny flik och välj var du vill placera fliken, efter t.ex. övrigt. Då ser det ut enligt bilden nedan. För att kunna redigera och skapa ett fält behöver det vara en flik med innehåll under mappen.  
1  
= Mapp  
2  
= Flik med innehåll  
Flytta sidinnehåll mellan flikar  
Om man vill göra om flikstrukturen kan man flytta sidinnehåll från en flik till en annan. Detta gör du genom att på önskad rad i listan av sidinnehåll  
klicka på ikonen för flytt  
längst till höger. Du får då upp en lista av flikar som du kan välja att flytta sidinnehållet till. När du flyttat sidinnehållet till en ny flik placeras det längst ner på den mottagande fliken. Om du vill ändra placeringen går du in på fliken och arrangerar sidinnehållet i önskad ordning.  
Egna fält i valbar ordning  
Det finns även möjlighet att välja i vilken ordning fälten ska ligga inom en fältgrupp genom att dra och släppa fälten med pilarna till vänster om fältets namn.  
Påminnelser för egna fält  
Vissa typer av egna fält behöver ni kanske hålla koll på när de går ut. För att göra detta enklare kan man skapa en påminnelse som varnar den ansvarige.  
För att aktivera denna typ av påminnelse går du in under  
Administration – Inställningar – Allmänt – Påminnelser  
och skapar en ny påminnelse av typen  
Egna fält  
. Följande inställningar kan sedan göras för påminnelsehanteringen:  
Typ av bevakning  
Du kan välja mellan två olika typer av bevakning av egna fält:  
Bevaka fältets slutdatum  
Detta kan användas av fält med datumhistorik för att bevaka ett fälts slutdatum. Ett vanligt användningsområde är bevakning av lönetillägg.  
Kontrollera fältets värde vid vald tidpunkt  
Om man vid vald tidpunkt vill kontrollera ett värde kan man använda denna typ av bevakning.  
Urval anställda  
Här kan du göra urval på vilken grupp av anställda påminnelsen ska gälla.  
Urval egna fält  
Här väljer du vilket fält som påminnelsen ska titta på.  
Schemaläggning av påminnelse  
Här väljer du hur ofta påminnelser via e-post och notiser i HRM Mobile ska skickas ut till mottagaren. Du kanske t.ex. vill skicka ut ett e-postmeddelande till alla chefer som har anställda med utgående kompetenser varje torsdag kl. 15.  
Meddelande till anställd  
Här anger du önskad typ av påminnelse samt en meddelandetext som ska gå ut till den anställde. Om du inte väljer någon påminnelsetyp kommer ingen påminnelse att gå ut.  
Meddelande till användare  
Här anger du önskad typ av påminnelse samt en meddelandetext som ska gå ut till vald grupp av användare, vilket vanligen är chefer eller HR-avdelningar. Du kan antingen välja specifika användare som ska få påminnelsen, eller så kan du välja vilka roller, såsom attestansvarig chef, som ska få en påminnelse. Påminnelse kommer då gå ut till de användare som har vald roll för den anställde som påminnelsen avser.  
Behörigheter till egna flikar  
Administration – Användare/Behörigheter – Roller  
För att kunna bygga egna flikar och fält behöver du aktivera det på din roll:  
För att kunna se de egna flikar som finns i personregistret behöver du aktivera dessa på den eller de roller som ska ha behörighet till det.  
Här är det mycket viktigt att veta att  
Egna flikar  
som ligger direkt under  
Personal - Anställda  
på rollen ger behörighet till alla egna flikar som byggs.  
Vi rekommenderar därför i stort sett alltid att ha  
Egna flikar  
av, dvs  
rött kryss  
, under Anställda för annars blir konsekvensen att när du bygger till fler flikar kommer alla som har rollen att få behörighet att kunna se sådant som byggs till.  
I stället ska du styra behörigheterna utifrån fliken  
Menyer - Företagsknutna  
per roll enligt nedan bilder. Då har du hela tiden kontroll över vilka roller som får behörighet till en flik. Tänk på att om du bygger nya flikar måste du aktivt gå in och aktivera behörighet till fliken på aktuella roller.  
Här kan vi se att rollen chef har  
full behörighet  
(Aktiverad) till Medarbetarsamtal - Mål.  
Läsbehörighet  
till Hälsokontrolller, Kontorsutrustning och Övrig anställningsinformation. Medans CV, Sjukintyg, lönerevision och Kläder är  
helt stängt  
(Ej tillgänglig).  
Notera  
att  
Företagsknutna  
inställningar på rollen är per företag. Vilket innebär att du måste ställa in det på respektive företag om du har flera företag.  
Under menyn  
Personal - Anställda - Anställning  
och under  
Personal - Anställda - Lön  
finns en behörighet som heter  
Egna fält  
. Om du ger er roll behörighet till  
Egna fält  
under denna meny så innebär det att rollen ser alla egna fält som är byggda direkt på fliken Anställning respektive Lön.  
Exempel på egna fält byggda direkt på fliken Lön i anställdaregistret:

## ⚙️Hur skapar jag ett organisationsträd i HRM Employee?

Datum: den 23 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-skapar-jag-ett-organisationstrad-0

---

Ju större en organisation blir, desto viktigare är det att ha en tydlig överblick över hur den är uppbyggd. I HRM kan du använda funktionen Organisationsöversikt i anställdaregistret för att enkelt se och välja ut anställda som tillhör en viss del av organisationen. För att detta ska fungera behöver du först bygga upp ett organisationsträd.

Den här artikeln beskriver hur du skapar ett organisationsträd.  
Förberedelser: Ange organisatoriska enheter  
Innan du kan bygga trädet behöver du ställa in vilka konteringsdimensioner som ska fungera som organisatoriska enheter. Det är dessa enheter som kommer att utgöra de olika nivåerna och grenarna i ditt organisationsträd.  
Bygg själva organisationsträdet  
När du har ställt in dina konteringsdimensioner kan du börja bygga strukturen.  
Det gör du under  
Inställningar  
>  
Personal  
>  
Organisationsträd  
.  
Gör så här för att skapa en ny del i trädet:  
Klicka på  
Ny  
.  
Välj  
Övernivå  
,  
konteringsdimension  
,  
kontering  
, eventuell  
rubrik  
och  
befattningshavare  
.  
Spara.  
När du skapat en del i trädet kan du sedan skapa undernivåer i trädet.  
I exemplet nedan har arbetsplats "HK -Örebro" lagts till som en undernivå till "Stab".  
Du kan enkelt flytta en enhet i trädet genom att  
klicka, dra och släppa den  
på önskad plats (drag and drop). I bilden ser du hur marknadsavdelningen flyttas i trädet från "HK - Örebro" till "GBG".  
Högst upp på sidan kan du  
förhandsgranska  
för att se hur trädet ser ut medan du bygger det.  
Så fungerar hierarkin i trädet  
Om flera delar (noder) i trädet ska ligga under varandra, kopplar du ihop dem genom att ange en  
Övernivå  
.  
Det är viktigt att komma ihåg att en anställd som ska synas i en nod längst ner i en nod måste tillhöra  
samtliga  
överliggande organisatoriska enheter i samma gren.  
Exempel:  
I bilden nedan har trädet tre nivåer:  
Nivå 1:  
Stab  
Nivå 2:  
HK - Örebro  
Nivå 3:  
Ekonomi  
För att den anställda ska synas när du klickar på  
Ekonomi  
, måste hen tillhöra både Stab, HK-Örebro och Ekonomi. Se exempel nedan där anställd 6 syns under Ekonomi.  
Koppla anställda till organisationsträdet  
För att en anställd ska visas korrekt i organisationsträdet måste du ange hens organisatoriska tillhörighet. Det gör du under fliken  
Kontering  
i  
Anställdaregistret  
.  
Om du inte anger några konteringar på en anställd kommer hen inte att synas i någon av trädets noder, utan endast under den översta nivån för företaget.  
Extern personal  
I översta nivån för företaget ser du externa, dvs. de som är markerade med anställningstyp  
Extern personal  
i anställdaregistret. Extern personal syns inte i trädets undernivåer.  
Lägg till VD högst upp i trädet  
Om du vill att företagets VD ska visas högst upp i strukturen, direkt under företagsnamnet, anger du detta under  
Allmänt  
>  
Företag  
.  
Hitta anställda som saknar tillhörighet  
För att enkelt hitta anställda som ännu inte är kopplade till en del i organisationsträdet kan du gå till  
Anställdaregistret  
>  
Lista  
och klicka på  
Saknas organisationstillhörighet  
.  
Börja använda organisationsträdet  
När ditt organisationsträd är färdigbyggt kan du börja använda organisationsschemat på startsidan och få en tydlig organisationsöversikt i systemets olika vyer.  
Här kan du läsa mer om hur du använder organisationsöversikten.

## ⚙️Hur skapar jag HR-blanketter för CV i HRM Employee?

Datum: den 27 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-skapar-jag-hr-blanketter-for-cv-0

---

HRM Employee gör det möjligt att generera HR-blanketter, som till exempel CV, baserat på anställningsuppgifter, kompetenser, kurser och erfarenheter.

Denna artikel beskriver hur du som administratör skapar och redigerar mallar för HR-blanketter av typen CV.  
⚙️Här kan du läsa mer om hur du skapar  
HR-blanketter.  
CV-mallar  
I företag som erbjuder t.ex. konsulttjänster, projektledning, arbeten eller andra tjänster där nyckelpersonernas kompetens och erfarenhet är viktiga är det vanligt att man underhåller ett CV för varje anställd som man kan visa för potentiella kunder. Att underhålla sådana CV:n kan vara både tidskrävande och administrativt påfrestande, och risken för att ett CV blir inaktuellt är stor. För att lösa detta problem har vi därför byggt en funktion för automatisk generering av ett ständigt uppdaterat CV med uppgifter som finns inmatade i HRM.  
Skapa mallar för CV  
Funktionen för CV bygger på hanteringen för HR-blanketter under  
Administration – Inställningar – Personal – HR-blanketter  
. För att skapa en mall för CV skapar du en HR-blankett och väljer  
CV  
under valet  
Typ av mall  
.  
Utformningen av själva CV:t gör du på precis samma sätt som för  
HR-blanketter  
, där du i ett worddokument kan välja vilka uppgifter som ska komma med i dokumentet och hur dokumentet ska se ut.  
Uppgifter om den anställdes kompetenser och kurser kan hämtas från HRM till CV:t.  
Information om andra erfarenheter till CV:t byggs ofta som egna tabeller i HRM där användare löpande kan uppdatera informationen. Se avsnittet  
Egna fält  
för att läsas mer om hur egna tabeller kan byggas i HRM.  
När du lägger upp din mall för CV går det också att ställa in om man vid utskrift av CV ska kunna välja vilka uppgifter som kommer med i utskriften. Detta kan vara användbart om du har gått en lång rad av kurser, men för ett visst projekt vill skapa ett CV som endast innehåller relevanta erfarenheter, kurser och kompetenser. För att möjliggöra filtrering vid utskrift kryssar du i valet  
Filtersteg  
.  
Välj om CV:t ska kunna  
sparas direkt till den anställdes dokument  
och ställ in hur den ska  
laddas ner  
, som  
pdf  
,  
word  
eller  
valbart vid utskrift  
.  
Välj sedan din mall som du skapat i Word och ladda upp den under  
Välj fil  
.  
Spara  
.  
Relaterade artiklar  
Hur hanterar man dokument för anställda i HRM Employee?  
Ladda hem ett CV

## ⚙️Hur skapar jag HR-blanketter för startsidan i HRM Employee?

Datum: den 26 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-skapar-jag-hr-blanketter-for-startsidan-0

---

Dela dokument på startsidan via HR-blanketter

Denna artikel beskriver hur du som administratör skapar och redigerar mallar för HR-blanketter för delning via startsidan i HRM.  
⚙️Här kan du läsa mer om hur du skapar  
HR-blanketter.  
Dela dokument på startsidan via HR-blanketter  
Du kan använda färdiga mallar, via HR-blanketter, för att dela dokument på startsidan i HRM. Det kan gälla generella mallar som exempelvis interna utskick med information, kallelser till infomöten etc. Ett annat användbart område är om du vill dela en blankett som anställda själva ska kunna hämta ut via startsidan, exempelvis en tjänstledighetsansökan.  
HR-blanketter som mallar  
Skapa mallar till startsidan  
För att kunna dela en mall via startsidan i HRM behöver du lägga upp den under  
HR-blanketter  
och välja att  
Typ av mall  
är  
Startsidan  
. I övrigt gör du på samma sätt som för övriga HR-blanketter, det vill säga fyller i aktuella val och laddar upp din fil. Du kan även i mallarna till startsidan använda dig av taggarna under  
Tillgängliga taggar  
. Beroende på vad du väljer under  
Ladda ner  
som kommer du få rätt till (Word) eller inte rätt till (PDF) att redigera i mallen innan den delas från startsidan.  
Dela dokumentmallar från startsidan  
För att dela ett dokument på startsidan via en mall (från HR-blanketter) väljer du först  
Lägg till  
nytt dokument  
och sedan  
Välj mall  
. Är mallen inställd på att redigering är tillåten kommer du att få valet att  
Ladda ner mall  
. Det innebär att du kan redigera i dokumentet, kanske skriva dit datum för ett möte eller liknande, och sedan välja att spara och  
Ladda upp  
mall igen. Den knappen lyses enbart upp om du först laddat ner mallen för redigering.  
Genom att klicka på ikonen med  
förstoringsglaset  
i ett dokument kan du förhandsgranska mallen innan du sparar och delar den med andra.  
Observera  
att du kommer att se eventuella taggar i mallen oformaterade innan du delat dokumentet eftersom det ännu inte är kopplat till någon anställd.  
Notera  
även att taggarna enbart visar ett värde för de som är anställda i det företag som dokumentet delas i, det vill säga är du enbart användare till ett visst företag blir eventuella fält med taggar med anställningsuppgifter i tomma.  
Behörigheter  
- Startsidan  
För att kunna dela ett dokument, via en mall, med andra via startsidan behöver du först aktivera den behörigheten för berörda roller under  
Roller  
.  
Tänk på att du även behöver ha nedan ruta ibockad för de dokumentkategorier som ska kunna väljas på startsidan. Kontrollera vilka kategorier som kan användas för startsidan under  
Dokumentkategorier  
.

## ⚙️Hur skapar jag HR-blanketter i HRM Employee?

Datum: den 17 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-skapar-jag-hr-blanketter-0

---

HRM Employee möjliggör för att generera HR-blanketter så som anställningavtal, olika intyg och CV med data från anställningsuppgifter.

Denna artikel beskriver hur du som administratör skapar och redigerar mallar för HR-blanketter.  
HR-blanketter  
En HR-blankett är ett dokument som kan hämta uppgifter från person-registret i HRM. Exempel på HR-blanketter är anställningsavtal (som inte matchar standardmallen i HRM), sekretessavtal och intyg. För att få ut en HR-blankett ur HRM med den information och i det format du själv vill ha går du till väga enligt beskrivningen nedan.  
Inställningar  
Gå till Inställningar – Personal – HR-blanketter för att lägga upp dina wordmallar som ska användas som HR-blanketter.  
Välj  
namn  
på din mall i HRM.  
Välj om din mall ska vara  
aktiv  
eller ej. Välj aktiv först när den är klar att användas.  
Välj  
typ av mall  
.  
Välj om det ska vara möjligt att  
spara direkt till den anställdes dokument  
Välj  
dokumentkategori  
Välj om mallen ska kunna väljas som  
bilaga till anställningsavtal  
.  
Välj hur filen ska  
laddas ner  
, PDF, Word eller valfritt  
Välj  
regel för datumstyrda värden  
. Här väljer du vilket värde som ska hämtas för taggar med datumhistorik så som månadslön, timlön, sysselsättningsgrad, arbetsmått, hemkontering och egna fält  
Beskrivning  
: Här kan du förklara till vad och när denna mall ska användas och för vilken/vilka personalkategorier om du har flera mallar aktiva.  
Under fliken  
Avancerat  
kan du välja hantering för decimaler och avrundning.  
Välj din fil (mallen som du skapat i word) här och tryck på  
Spara  
.  
Innan du laddar upp din fil taggar du dokumentmallen med Tillgängliga taggar. Se nedan hur du skapar dokumentmallar i word för HRM.  
Skapa dokumentmall  
Vi vill att HRM tar med information som redan finns i HRM till HR-blanketten, det vi då behöver göra är att förbereda vårt dokument som en mall.  
Välj  
tillgängliga taggar  
för att se vad du kan infoga i mallen.  
Nedan syns de taggar som finns att välja mellan. Använd taggen genom att du kopiera den och klistra in den där du vill ha den i mallen som alltid baseras på ett Worddokument (det går att skriva in taggen själv också).  
Kopiera de taggar  
du vill ha i den högra kolumnen och lägg dem i dokumentet.  
För en underskrift kan du till exempel göra så här för att automatiskt få med namnförtydligandet under signeringsraden:  
HRM:EmployeeName  
Anställd - Bild  
Vill du lägga till en bild på den anställd du skriver ut blanketten för anger du taggen  
HRM:EmployeePicture  
(du hittar den där Tillgängliga taggar finns) på valfritt ställe i dokumentet, dvs. där du vill att bilden ska hamna.  
För bättre positionering av bilden, lägg in en valfri standardbild som mall. För att ersätta vald mall-bild med personbilden från personregistret i HRM högerklickar du på den och väljer  
Redigera Alternativtext  
och klistrar in taggen där. Bilden blir i ”HRM-storlek” oavsett hur stor bild du har i mallen.  
Välj alltid att formatera bilden som det passar situationen genom att högerklicka på bilden:  
Anställd – Egna fält  
För att lägga in ett eget fälts värde i dokumentet, ange taggen och fältets namn inom []. Till exempel HRM:OwnField[Lönetillägg]. Lägg in taggen på valfri plats i dokumentet.  
Anställd – Egna tabeller  
För att lägga in en tabell du byggt i HRM, anger du tabellens namn/rubrik i HRM inom [] i taggen. Till exempel HRM:OwnTable[Yrkeserfarenheter]. Lägg sedan in taggen på valfri plats i Word-dokumentet.  
Tabellen kommer att använda ett standardformat om inget eget anges i dokumentmallen. Om eget format för tabellen önskas, spara ett format i dokumentmallen med namnet HRM:TableStyle av typen Tabell.  
För att ändra i formateringen du redan gjort går du in via Format:  
Skapa dokumentmall - Avancerat  
För att kunna göra snyggare mallar hjälper det att kunna använda funktioner under menyn Utvecklare i Word. För att få denna meny synlig går du till Arkiv och Alternativ och bockar i Utvecklare enligt bilden nedan:  
Behörigheter  
För att aktivera inställningar för HR-blanketter, gå till  
Administration – Användare/Behörigheter– Roller  
.  
Behörighet att redigera mallar för HR-blanketter  
Ställ in på rollerna om rollen ska få hämta HR-blanketter för anställda. Exempelvis om chefer ska få hämta upp HR-blankett för intyg och CV på sina anställda. Ge behörighet till ikonen HR-blanketter och CV:  
Ställ in vilka dokumentkategorier som rollen ska få hämta HR-blanketter för. Full behörighet (Aktiverad) till dokumentkategorin som HR-blanketten är kopplad till krävs för att få hämta ner den:  
Behörig att hämta ut Anställningsavtal?  
Tänk på att du måste ha behörighet till  
HR-blanketter  
,  
dokumentkategorier  
för aktuella HR-blanketter och behörighet till  
Rapporten Anställningsavtal  
för att kunna hämta ut HR-blanketter via knappen  
Anställningavtal  
.  
Styr vilka HR-blanketter som får hämtas (Dokumentkategori)  
Nedan får HR-blanketter kopplade till kategorierna "Anställningsdokument" och "CV" hämtas ut. Finns det HR-blanketter kopplade till kategorin "Diverse", kan denna roll inte hämta ut dessa blanketter.  
Rapport styr om HR-blanketter av typen "Anställningsavtal" får hämtas  
För anställningsavtal krävs ovan + denna behörighet  
Relaterade artiklar  
Hur hanterar man dokument för anställda i HRM Employee?  
Hur fungerar Dokumentkategorier i HRM Employee?  
Läs mer om hur du skickar ett dokument för E-signering.  
Ladda hem ett CV?  
⚙️Hur skapar jag HR-blanketter för startsidan i HRM Employee?  
⚙️Hur skapar jag HR-blanketter för CV i HRM Employee?

## Hur skickar jag en HR-blankett för e-signering i HRM Employee?

Datum: den 12 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-skickar-jag-en-hrblankett-for-esignering-i-hrm-employee

---

HRM Employee möjliggör e-signering av HR-blanketter så som Anställningsavtal och andra HR-blanketter så som intyg.  
Skicka för E-signering  
Lägg till mottagare  
- Kontrollera/välj mottagarnas uppgifter så som rätt e-postadress, personnummer och signeringsmetod. Justera vid behov vem som ska signera först med den blå ikonen.  
Under  
Dokument att signera  
ska du förhandsgranska avtalet för att se hur det ser ut innan det skickas.  
Välj under  
Övrigt  
Signeringsordning, Deadline och ev. Meddelande.  
Om ert företag tillåter så kan ett dokument vid behov justeras manuellt innan det skickas för e-signering. Under  
Dokument att signera  
klickar du först på ikonen i mitten  
Ladda ner  
, redigerar dokumentet och sparar det på din dator. Klicka sedan på ikonen  
Ladda upp  
till höger för att ladda upp ditt redigerade dokument som du vill ska skickas för signering.  
Ladda upp-ikonen blir inte aktiv förrän du först laddat ner dokumentet.  
När ett redigerat dokument har laddat upp kan du se det redigerade dokumentet via Ikonen  
Förhandsgranska  
.  
Val av  
signeringsordning  
innebär att du kan välja om mottagarna ska signera i tur och ordning eller om alla mottagare kan signera dokumentet parallellt.  
Efter att datumet för  
deadline  
har passerat kan dokumentet inte signeras.  
När dokument och inställningar är granskat kan du skicka det för signering.  
Mottagaren som ska signera ett dokument får ett e-postmeddelande som ser ut ungefär som bilden nedan. För att granska och signera dokumentet följer de instruktionerna i mailet.  
Dokumentet hamnar nu under  
Dokument  
på den anställde. Här kan du följa status på dokumentets under signeringsprocessen.

## Hur startar jag nya uppgifter och uppdrag i HRM?

Datum: den 25 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-skapar-jag-uppgifter-och-uppdrag-i-flex-hrm-0

---

HRM Employee effektiviserar onboarding och offboarding genom guidade anställningsprocesser där man kan följa upp uppdrag via en panel på startsidan. Uppgifter och Uppdrag kan även användas för uppföljning av andra HR- och löneprocesser.

Denna artikel beskriver hur du startar nya uppdrag och uppgifter.  
Starta och hantera nya uppdrag  
Uppdrag för Onboarding  
Uppdrag kopplat till onboarding startas normalt i  
Nyanställning  
. Skulle ett uppdrag för onboarding inte kopplats på i samband med nyanställning kan det kopplas till anställningsperioden direkt i anställningsregistret.  
Gå till  
Personal > Anställda > Anställning  
Koppla rätt uppdragsmall bredvid anställningsdatum i rutan för  
Uppdragsmall Onboarding  
Uppdrag för offboarding  
Gå till  
Personal > Anställda > Anställning  
När en anställd ska sluta behöver ett avgångsdatum läggas in.  
När avgångsdatum läggs in så dyker fälten  
Uppdragsmall  
och  
Avgångsorsak  
upp. Här fyller du i rätt mall/värde från listan.  
Fristående uppdrag  
Ett fristående uppdrag kan exempelvis vara en checklista för att följa upp HR- och löneprocesser. De fristående uppdragen skapas direkt i vyn  
Uppdrag.  
Möjlighet att starta uppdrag/uppgifter direkt från Uppdragsvyn styrs av behörigheterna i systemet.  
Klicka på  
Ny  
.  
Välj en  
mall  
eller skapa ett uppdrag/uppgift utan mall genom att skriva in önskade uppgifter manuellt.  
Gå igenom uppgifterna för att se så att du får med det som önskas så som info, ansvariga och deadlines för senast klart.  
Om du lägger till  
Ansvariga  
i uppdrag/uppgifter är det viktigt att tänka på att uppdrag till  
Roller,  
i exemplet ovan "Löneadministratör", innebär att alla med den rollen blir tilldelad uppgiften. Det är sedan någon av löneadministratörerna som behöver klarmarkera uppgiften för att den ska anses vara hanterad. Det är alltså ett delat ansvar.  
Relaterade artiklar  
Hur hanterar jag uppgifter och uppdrag i HRM?  
Hur hanterar HRM Employee onboarding av anställda?  
Hur hanterar HRM Employee offboarding av anställda?

## Hur tar jag bort en anställd?

Datum: den 14 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-tar-jag-bort-en-anst%C3%A4lld

---

I artikeln hittar du information om hur du tar bort en anställd i HRM Employee.  
Under  
Personal> Anställda  
i HRM hittar du anställdaregister med personuppgifter och övriga anställningsuppgifter.  
Ta bort anställd  
Ta bort en anställd gör du via ikonen  
Ta bort  
högst upp i HRM.  
Om en anställd tas bort från HRM så kommer all information att rensas på den anställde. Det innebär även att ev. signerade dokument som finns på den anställde kommer att rensas i HRM. Denna åtgärd går inte att ångra.  
Observera att användaren dock inte tas bort och måste hanteras manuellt.  
I vissa fall går det inte att ta bort anställda och användare då det finns sparade loggar i HRM eller något annat som spärrar. En varning fås som talar om när det händer.  
Exempel på varningar  
HRM har separata funktion för  
gallring av personuppgifter  
och funktion för  
anonymisering av anställda  
.  
Relaterade artiklar  
Gallring - Rensning av personuppgifter  
Hur fungerar anonymisera anställda i HRM?

## Hur tar jag bort en anställningsperiod?

Datum: den 14 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-tar-jag-bort-en-anst%C3%A4llningsperiod

---

I artikeln hittar du information om hur du tar bort en anställningsperiod i HRM Employee.  
Under  
Personal> Anställda  
i HRM hittar du anställdaregister med personuppgifter och övriga anställningsuppgifter.  
Ta bort anställningsperiod  
Ta bort anställningsperiod gör du via  
Anställning  
-  
Ta bort anställningsperiod  
Om en anställningsperiod tas bort så kommer inte vissa datumstyrda fält att tas bort med automatik exempelvis ny lön, sysselsättningsgrad, konteringar eller egna fält. Dessa behöver då tas bort manuellt i anställdaregistret. Tänk på att inte rensa fel uppgifter och att vara observant på eventuella slutdatum som har sats på datumstyrda fält så som egna fält, lön m.m.  
Under Ikonen  
Mer  
hittar du funktionen  
Markera fält  
som visar vilka fält som är direkt kopplade till en anställningsperiod. Övriga fält som inte markeras är inte direkt kopplade och behöver därför tas bort/hanteras separat.  
Notera att det under respektive sidomeny (Anställning, Lön, Tid, Resa osv) kan finnas uppgifter som är direkt kopplade till anställningsperioden. Du ser vilka det gäller genom att navigera mellan de olika menyerna.  
Relaterade artiklar  
Hur tar jag bort en anställd?

## Hur tar jag fram ett CV för en anställd i HRM Employee?

Datum: den 26 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-tar-jag-fram-ett-cv-for-en-anstalld

---

I HRM Employee finns stöd för att generera HR-blanketter (som intyg och CV) med data från anställningsuppgifter.  
CV för erfarenheter, kompetenser och/eller tidigareprojekt.  
Ladda hem HR-blanketter - CV  
Använder ditt företag CV på de anställda kan det hämtas från den anställdes sida i anställdaregistret.  
Uppgifter till CV registreras direkt i HRM – antingen via anpassade tabeller eller genom att lägga in kompetenser och kurser som du vill visa i CV:t.  
När uppgifter på anställda finns i HRM är det smidigt att hämta ett dokument av typen CV.  
CV  
har en egen ikon.  
När du ska ladda hem CV kan du sedan bestämma om ett CV ska innehålla all information eller om du önskar välja bort vissa delar.  
Klicka ur  
bockarna om någon kolumn eller rad inte ska följa med över till CV:t.  
Klicka på  
Ladda ner  
för att skapa CV:t eller spara det direkt till den anställdes  
Dokument  
.  
Relaterade artiklar  
Så får du full överblick över vilka kompetenser dina anställda har – och saknar?  
⚙️Hur skapar jag HR-blanketter för CV i HRM Employee?

## Hur verkställer jag årets Lönerevision?

Datum: den 24 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-verkstaller-jag-arets-lonerevision-0

---

I artikeln hittar du information om hur du enkelt arbetar med årets lönerevision.

Nedan beskrivs funktionen Verkställ i lönerevisionen.  
Arbeta med lönerevisionen - Verkställa löner  
Personal > Lönerevision  
När alla steg i granskningen är klara för en anställd kan du verkställa lönen. Det innebär att den nya lönen sparas i anställdaregistret och börjar gälla i resten av systemet. Vanligtvis är det en administratör som utför det här steget för att ha kontroll över flödet för utbetalning av retroaktiv lön i lönesystemet.  
Så här verkställer du nya löner  
För att verkställa alla löner som är färdiggranskade klickar du på knappen  
Verkställ nya löner  
.  
Därefter får du bekräfta ditt val.  
Om du bara vill verkställa lönerna för ett urval av anställda behöver du först  
filtrera  
listan. Se till att endast de anställda du vill verkställa lönen för visas, och klicka sedan på  
Verkställ nya löner  
.  
Efter att lönen är verkställd  
När lönen är verkställd kan du se tidpunkt och signatur genom att klicka på  
i-symbolen  
i kolumnen  
Verkställd  
.  
Den nya lönen visas därefter i  
Personal  
under sidomenyn  
Lön  
. Även lönerevisionsåret uppdateras, vilket visar att lönerevisionen är klar för den anställde för det här året.  
Blev lönerevisionen klar sent i år? Information om retroaktiv löneberäkning hittar du här.  
Har du Flex Lön som lönesystem kan du läsa om hur du överför de nya lönerna till lönesystemet  
här  
.

## ⚙️Integration till BKY - Hur kopplar jag BKY och HRM?

Datum: den 26 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/integration-till-bky-

---

Syftet med integrationen mellan BKY och HRM är att säkerställa att ingen anställd framför fordon utan giltig behörighet/kompetens.  
Denna artikel beskriver hur du aktiverar anslutningen till BKY från HRM.  
Integration till BKY  
Tack för beställningen av vår modul med koppling till Behörighetskontroll Yrkestrafik BKY som är ett digitalt system för kontroll av förarbehörigheter och trafiktillstånd. Det är utvecklat av Svenska Taxiförbundet och Transportstyrelsen i samarbete med Sveriges Bussföretag och Sveriges Åkeriföretag. BKY är ett hjälpmedel för företag att svara upp mot behörighetskrav som lagstiftningen inom yrkestrafiken har satt upp. Du kan läsa mer på  
www.bky.se  
.  
Aktivera anslutning till BKY  
För att komma igång med en anslutning till BKY förutsätter det att ditt företag har Transportstyrelsens medgivande om Direktåtkomst till Vägtrafikregistret. När ni ansöker på  
www.bky.se  
skapas det två ansökningar:  
Dels en ansökan om Transportstyrelsens medgivande om Direktåtkomst till Vägtrafikregistret och dels ett avtal för BKY, som tecknas med Svenska Taxiförbundets Service AB som är systemägare av BKY.  
När Transportstyrelsen har tagit beslut kommer ett e-post från dem till ert företag och BKY får en kopia på beslutet. Ett medgivande aktiverar avtalet i BKY och ett systemgenererat e-post skickas till den ansvarige användaren med inloggningsuppgifter och handledning.  
Aktivera funktion i HRM  
För att aktivera kopplingen till BKY behöver du först följa nedan steg.  
Kompetensregister  
För att aktivera funktionen behöver du först lägga upp kompetenser för de behörigheter du vill kontrollera mot BKY. Det gör du under "Kompetenser" i HRM.  
Varje kompetens ovan behöver även vara kopplad till en Kompetensgrupp som du skapar under "Kompetensgrupp".  
Licens  
Gå in under "Företag" och fliken Licens på det företag du ska koppla på integrationen för. Kontrollera att licensen är i:  
Programlänk  
Lägg upp en ny programlänk under "Programlänkar" där du fyller i följande:  
Programlänk  
Välj  
Behörighetskontroll Yrkestrafik BKY  
Namn  
Ange ett namn.  
URL fråga och svar  
Skriv in nedan adresser i respektive ruta.  
Fråga  
: https://bkyfraga.bky.se/FB\_BKY40Fraga/BKYFraga.svc  
Svar  
: https://bkysvar.bky.se/FB\_BKY40Svar/BKYSvar.svc  
Användarnamn och lösenord  
Gå in i Kontrollpanelen på BKY.se genom att använda de uppgifter du får när du fick din ansökan beviljad:  
Klicka på  
Skapa och aktivera  
och sedan på  
Visa lösenord  
och skriv in lösenordet och användarnamnet i HRM. Rekommendationen är att du kopierar informationen och klistrar in den.  
Aktiv  
Markera detta val när du vill aktivera programlänken.  
Kompetens  
Här mappar du upp vilka BKY-behörigheter som motsvarar vilka kompetenser i HRM. Klicka på  
Lägg till rad  
och välj i listan i kolumnen  
BKY Behörighet  
vilka behörigheter som är relevanta för just ditt företag att fråga om och koppla respektive till rätt kompetens.  
Logg  
Eftersom allt sker i bakgrunden så har en logg skapats för att kunna följa flödet på anrop och för eventuella fel som kan uppstå. Loggen finns i högst upp i vyn på BKY-programlänken i knappen Visa logg  
Allt som sker loggas här i som t.ex. när svaret blir Nej på en kompetens genererar det en egen rad per anställd det gäller.  
Kompetenser på anställda  
Lägg till den eller de behörigheter respektive anställd har under fliken Kompetenser.  
OBS  
! Här är det viktigt att du lägger upp den högsta behörigheten, enligt hierarkin nedan, som den anställde har d.v.s. har den anställde CE-behörighet kan du inte lägga in bara C-behörighet som kompetens.  
Färdskrivarkort  
När du frågar om ett färdskrivarkort så görs detta via ett 16-siffrigt färdskrivarkortnummer. Du får enbart fråga på färdskrivarkort om det finns minst en annan BKY-kompetens aktiv på den anställde. Detta sköts automatiskt via HRM.  
För att veta vilken kompetens i HRM som är just färdskrivarkort behöver du koppla den kompetensen till färdskrivarkort på programlänken enligt instruktion under rubriken Programlänk.  
Du behöver sedan lägga in korrekt färdskrivarkortnummer per anställd genom att klicka på det plus som dyker upp när du kopplat ihop BKY-behörigheten i programlänken. Numret består av 16 tecken. Färdskrivarkortnummer läggs in manuellt i HRM även om du via en import i övrigt importerar in kompetenser från ett annat system.  
Giltigt personnummer  
För att en anställd ska kunna komma med i kontroller krävs att den har ett korrekt svenskt personnummer eller svenskt samordningsnummer. Gå därför igenom och kontrollera detta på berörda anställda.  
Påminnelser  
För att få påminnelser för när någon anställd blir av med sin behörighet behöver du aktivera påminnelsen Utgående kompetenser d.v.s. för de kompetenser som motsvarar någon BKY-behörighet. Detta är samma påminnelse som funnits sedan tidigare men nu är den även kopplad till BKY-behörigheter och går ut så snart du får svaret att en behörighet gått ut.  
Du kan välja att göra olika påminnelser för de olika BKY-behörigheterna genom att välja olika kompetenser under Urval. Det underlättar om du vill ha olika rubriker och beskrivningar i de mejl och notiser som går ut.  
Påminnelsen är behörighetsstyrd vilket innebär att om du skickar till en roll kommer de med vald roll enbart att få påminnelser och notiser för de anställda de är behöriga att se.  
Har du ställt in påminnelsen på att visas på startsidan i HRM kan du se en överblick över vilka anställdas kompetenser som gått ut:  
Teknisk information  
En fråga om anställdas behörighet fortsatt är giltig skickas varje dag mellan kl 15.00 - 17.00 och svaret kan hämtas innan kl 06.00 i normalfallet. Detta sker med automatik via HRM.  
Frågor till Transportstyrelsen  
En fråga får enbart ställas på en behörighet som en anställd har angivit att den har och som du har kopplat samman till en BKY-behörighet under programlänken. Det betyder att den anställde måste ha en aktiv kompetensrad, i fliken Kompetenser i anställdaregistret, för den kompetens vi frågar om.  
Om svaret sedan blir nej på frågan angående behörigheten så får du inte ställa frågan igen förrän den anställde sagt att den har fått tillbaka behörigheten. I HRM innebär detta alltså att vi enbart skickar frågor på aktiva kompetenser.  
Frågan får, och kommer, enbart ställas på den högsta behörigheten enligt nedanstående hierarki. Är det t.ex. en anställd som har alla B-behörigheter BE/B96/B så ställs frågan alltså endast på BE.  
Bakgrundsjobb  
Vid en aktiv programlänk kommer ett bakgrundsjobb att triggas i HRM när fråga skickas och det triggar sedan ett jobb som hämtar svar, det går regelbundet till dess du får svar. Körningen sammanställer då frågeunderlaget från de anställdas aktiva kompetenser.  
Svar från Transportstyrelsen  
Efter att ett svar har hämtats läses det av i HRM. För de anställda som inte har tappat några behörigheter/kompetenser händer ingenting. Är det däremot någon anställd där ett negativt svar returneras innebär detta att berörd kompetens på den anställde inaktiveras genom att t.o.m.-datum sätts på raden till gårdagens datum. I kolumnen “Logg” sätts det att ändringen är gjord av BKY-integrationen. Om det finns en påminnelse aktiv för utgående kompetenser så skickas även en notis ut till berörda.

## Kan jag exportera årets Lönerevision till en Excell-fil?

Datum: den 30 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/exportera-arets-lonerevision-0

---

I artikeln hittar du information om hur du enkelt arbetar med årets lönerevision.

Nedan beskrivs funktionen Exportera i lönerevisionen.  
Arbeta med lönerevisionen -  
Export till Excel  
Ibland kan det vara bra att kunna exportera underlaget i lönerevisionen till Excel eller något annat kalkylprogram för att göra analyser eller andra beräkningar. Det kan också vara ett smidigt sätt att skicka underlaget till fackförbundet vid en facklig förhandling, eller om du vill skriva ut underlaget på papper.  
I knappraden i lönerevisionen har vi lagt in en funktion för att  
exportera  
underlaget som en .csv-fil. En .csv-fil är ett generellt filformat som kan öppnas i t.ex. Excel. Observera dock att filformatet är ett rådataformat och därför inte innehåller någon formatering. Därför kommer kolumnerna inte att vara anpassade i bredd efter innehållet.

## ⚙️Kan jag få en notis när ett nytt dokument läggs upp i HRM?

Datum: den 17 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/notis-nar-ett-nytt-dokument-laggs-upp-0

---

I HRM Employee finns det möjlighet att lägga upp dokument på anställda och på startsidan. För att göra det enklare att uppmärksamma när ett nytt dokument lagts upp finns det en påminnelse för dokument.

Den här artikeln beskriver hur du skapar påminnelser för nya dokument.  
Notis på dokument i HRM  
I HRM kan du använda påminnelser för att uppmärksamma när ett nytt dokument läggs upp. Det gäller för:  
Personliga dokument i anställningsregistret  
Dokument på startsidan  
HR-blanketter som sparas direkt till den anställdes dokument  
Bilagor som läggs till i anställningsregistret via den anställdes frånvaroansökan i HRM Time  
Observera att påminnelsen inte fungerar för dokument som hanteras via E-signering.  
Ställ in påminnelser för uppgifter  
För att aktivera automatiska påminnelser för nya uppladdade dokument, gå till  
Administration > Inställningar > Allmänt > Påminnelser  
.  
Här skapar du en påminnelse av typen  
Dokument skapat.  
Välj för vilken/vilka dokumentkategorier påminnelsen ska gälla.  
Ställ in vem/vilka som ska få påminnelsen.

## ⚙️Kom igång med Lönerevision i HRM

Datum: den 30 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kom-igang-med-lonerevision-i-hrm

---

Första gången du ska genomföra en lönerevision i HRM behöver du göra några grundinställningar.

Den här guiden hjälper dig som administratör att förbereda systemet steg för steg.  
Grundinställningar  
Licens  
Aktivera licensen för lönerevision för ditt företag  
Allmänt > Företag  
Granskningsnivåer  
I HRM kan du skapa så många granskningssteg du vill för att godkänna nya löner.  
1. Skapa granskningsnivåer  
Börja med att skapa de granskningsnivåer som din organisation använder. Detta gör du en gång och nivåerna kan sedan användas i alla företag.  
Gå till  
Administration > Allmänt > Granskningsnivåer > Lönerevision  
.  
Här namnger du de olika nivåerna i deras olika böjningsformer och väljer en färg för varje nivå.  
Finns det inga granskningsnivåer här behöver de skapas upp. Klicka på  
Ny  
, ange namn och  
Spara  
.  
Notera  
att menyn  
Administration > Allmänt > Granskningsnivåer > Lönerevision  
är systemgemensam och gäller samtliga företag i din installation. Ändrar du på namnet på en granskningsnivå slår det igenom hela o  
2. Aktivera och ordna nivåer för ett företag  
Därefter väljer du vilka av de skapade granskningsnivåerna som företaget ska använda.  
Gå till  
Administration > Inställningar > Allmänt > Granskningsnivåer > Lönerevision  
.  
I listan till vänster drar och släpper du nivåerna för att bestämma i vilken ordning de ska visas.  
Du kan också ställa in om en granskningsnivå kräver att en annan granskning har gjorts innan.  
Exempel på flöde:  
Chefen klarmarkerar lönerna när lönesättningen är färdig.  
En högre chef attesterar de nya lönerna.  
HR-avdelningen/VD godkänner lönerna i hela lönerevisionen.  
Lönesamtalet hålls och den nya lönen meddelas den anställde.  
Lönerna verkställs.  
Behörigheter  
För att allt ska fungera korrekt behöver du se över behörigheterna för de roller som ska arbeta med lönerevisionen. Detta gör du under  
Administration > Användare/Behörigheter > Roller  
.  
Förklaring av behörigheter  
Denna behörighet styr vilka anställda en användare får se och ändra i lönerevisionen. Du kan även ge läsbehörighet till användare som inte ska kunna ändra löner.  
Dessa behörigheter är avsedda för administratörer eller HR som förbereder lönerevisionen innan de lönesättande cheferna får tillgång.  
Ger en administratör rätt att verkställa en lön som är färdiggranskad. Att verkställa innebär att den nya lönen sparas i anställdaregistret och kan föras över till lönesystemet.  
Dessa kryssrutor ger användaren behörighet att utföra en specifik granskningsnivå. Här kan en chef få behörighet att klarmarkera de nya lönerna, och en HR-ansvarig eller högre chef få behörighet att attestera dem.  
Exempel på roll för lönesättande chef:  
En chef med denna roll för sin grupp anställda kan sätta nya löner, klarmarkera dem och kryssa i att lönesamtal har hållits.  
Fackförbund  
Du kan registrera vilket fackförbund en anställd tillhör, vilket är användbart vid skapandet av potter för olika kollektivavtal i lönerevisionen.  
Börja med att lägga upp ett register över aktuella fackförbund/kollektivavtal under  
Administration > Register > Fackförbund  
.  
Gå sedan till anställdaregistret och ange fackförbund på fliken  
Personuppgifter  
. Anställda kan även själva ange detta under  
Mina uppgifter  
.  
Egna fält  
Under  
Egna fält  
kan du skapa anpassade fält som kan vara till hjälp vid lönesättningen. Du kan till exempel lägga till fält för lönetillägg och förmåner under fliken  
Lön  
i anställdaregistret.  
Inställningen hittar du under  
Administration > Inställningar > Personal > Anställdaregistret > Egna fält.  
För att ett eget fält ska visas som en kolumn i lönerevisionen behöver du markera en specifik kryssruta.  
Påminnelser  
Du kan skapa en påminnelse för att meddela berörda användare att en lönerevision har startat.  
Ställ in detta  
Inställningar > Allmänt > Påminnelser  
När du är klar med inställningarna enligt ovan kan du börja förbereda lönerevisionen.  
Nästa steg - Skapa lönerevision  
Din kompletta guide till Lönerevision  
Förberedelser  
Skapa Lönerevision  
Skapa potter i en lönerevision  
Valbara kolumner i lönerevision  
Arbeta med lönerevision  
Starta Lönerevision  
Arbeta med årets lönerevison  
Hur verkställer jag årets lönerevision?  
Överför Lönerevision till Flex Classic lön  
Anställd ingår i aktiv lönerevision  
Kan jag exportera årets Lönerevision till en Excell-fil?

## ⚙️Kompetenshantering i HRM - Hur skapar jag nya kompetenser?

Datum: den 26 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kompetenshantering-i-hrm-hur-skapa-nya-kompetenser-0

---

HRM Employee möjliggör centraliserad hantering av kompetenser för anställda. Systemet tillåter koppling av kompetenser till roller och individer samt spårning av kompetensnivåer och målnivåer.

Denna artikel beskriver hur du administrerar och skapar nya kompetenser och kompetensroller.  
💻Här finns en beskrivning av arbetsflödet för att lägga in kompetenser på anställda  
⚙️  
Guide  
1. Kompetensegrupper  
2. Kompetenser  
3. Kompetensroller  
4. Påminnelser för utgående kompetenser  
5. Behörighet  
Kompetenshantering  
I HRM finns kompetenser som kan kopplas till de anställda. Det gör det möjligt att se vilka kompetenser som en anställd har samt planera ev. kompetensutveckling.  
Kompetensgrupper  
Register - Kompetensgrupper  
För att du ska kunna organisera kompetenserna på ett överskådligt sätt behöver du först gruppera dem i s.k. Kompetensgrupper. Du måste ha minst en Kompetensgrupp för att kunna komma vidare.  
Nedan ser du exempel på vanligt förekommande kompetensgrupper. I ditt företag kan det finnas andra grupperingar som känns mer ändamålsenligt.  
Skapa kompetensgrupper och besluta om gruppen ska kunna användas för kompetenser och/eller för kurser.  
Kompetenser  
Register - Kompetenser  
Här lägger du in de kompetenser ni vill använda/administrera i HRM. Tänk efter vilka ni verkligen har nytta av att kunna hantera och vilka kompetenser ni vill kunna söka efter i HRM.  
Gör så här för att skapa en ny kompetens:  
Klicka på  
Ny  
Sätt ett  
Namn  
och välj en  
Kod  
(skapa en struktur med max fem tecken)  
V  
ä  
l  
j  
Kompetensgrupp  
för just denna kompetens.  
V  
ä  
l  
j vilken  
Typ av skala  
som ska användas för  
att gradera den a  
nställdes nivå för den aktuella kompetensen.  
V  
äljer du en graderingsskala kommer ytterligare ett val upp under  
Typ av skala  
där du väljer hur många steg graderingen ska vara.  
Ja/Nej switch (0-1)  
Används för t.ex. certifikat eller andra kompetenser som man antingen har eller inte har, utan någon gradering.  
Skala (1-5)  
Gradering med skalor. Välj skala mellan 1-5.  
Skala med halvsteg (1-5)  
Gradering med stjärnor som tillåter halva steg.  
Skjutreglage (1-100)  
Gradering med skjutreglage. Välj skala mellan 1-100 steg. Användbart då man vill bedöma kompetensen i procent.  
Om du väljer att ändra skalan  
på en kompetens som används kommer systemet att anpassa den anställdes aktuella nivå till den nya skalan. Om man t.ex. först har 4 av 5 stjärnor, och byter graderingen till skjutreglage med 100 steg, så kommer nivån 4 stjärnor att omvandlas till 80 av 100 med hjälp av procentberäkning. Notera att beroende på hur skalan förändras kan den aktuella nivån bli mer eller mindre förändrad procentuellt. Du bör därför inte ändra skalan utan att först analysera konsekvenserna.  
Beskrivning  
finns till som en hjälptext när du lägger upp en kompetens på en anställd. Väljer du graderingar kan du med fördel skriva in en beskrivning för att tydliggöra vad varje nivå innebär.  
Klicka på  
Spara  
högst upp när du är klar.  
Kompetensroller  
För att se om anställda uppfyller ev. kompetenskrav som deras roll innebär kan man koppla kompetenser till kompetensroller. Dessa knyts sedan till de anställda, och det syns då vilka kompetenser som krävs i en specifik kompetensroll.  
Under  
Register - Kompetensroller  
skapar du upp företagets kompetensroller  
Bra att veta  
Det framgår i registret för kompetensroller om denna roll används.  
Lägger du till nya kompetenser  
i kompetensrollen kommer följande att hända.  
Kompetensroller/kompetenser i anställningsmallar  
Du kan lägga in  
kompetensroller  
och/eller  
kompetenser  
på en  
anställningsmall  
för att underlätta upplägg av nyanställda. På så sätt kan du få med önskade kompetensroller automatiskt när du lägger upp en nyanställd och anger en anställningsmall. Du lägger in kompetensrollerna i anställningsmallen under  
Administration – Inställningar – Personal – Anställningsmallar  
,  
fliken  
Kompetenser  
.  
Påminnelser  
Vissa typer av kompetenser, såsom certifikat, behöver förnyas med jämna mellanrum, och andra vill man se över och uppdatera nivån på ibland. För att göra detta enklare kan man skapa en påminnelse som varnar när en kompetens är på väg att gå ut. Påminnelsen görs då på det datum som läggs in på den anställdes kompetens under  
Giltig t.o.m. datum.  
För att aktivera denna typ av påminnelse går du in under A  
dministration – Inställningar – Allmänt – Påminnelser  
och skapar en  
ny  
påminnelse av typen  
Utgående kompetenser  
. Följande inställningar kan sedan göras för påminnelsehanteringen:  
Antal dagar innan och efter  
Här väljer du hur många dagar före samt efter kompetensens slutdatum man ska få en påminnelse på startsidan.  
Urval anställda  
Här kan du göra urval på den grupp av anställda påminnelsen ska gälla.  
Urval kompetenser  
Här väljer du de kompetenser du vill bevaka. Om du t.ex. vill ha olika tidig bevakning på olika kompetenser kan du skapa flera olika påminnelser med urval på olika kompetenser.  
Schemaläggning av påminnelse  
Här väljer du hur ofta påminnelser via e-post och notiser i HRM Mobile ska skickas ut till mottagaren. Man kanske t.ex. vill skicka ut ett e-postmeddelande till alla chefer som har anställda med utgående kompetenser varje torsdag kl. 15. OBS att det i påminnelsen på e-post inte framgår vilken kompetens det är som går ut, det syns på startsidan i HRM.  
Meddelande till anställd  
Här anger du önskad typ av påminnelse samt en meddelandetext som ska gå ut till den anställde. Om man inte väljer någon påminnelsetyp kommer ingen påminnelse att gå ut.  
Medde  
lande till användar  
e  
H  
ä  
r  
anger du önskad typ av påminnelse samt en meddelandetext som ska gå ut till vald grupp av användare, vilket vanligen är chefer eller HR-avdelningar. Du kan antingen välja specifika användare som ska få påminnelsen, eller så kan du välja vilka roller, såsom attestansvarig chef, som ska få påminnelsen. Påminnelsen kommer då gå ut till de användare som har vald roll för den anställde som påminnelsen avser.  
Behörigheter  
Administration – Användare/Behörigheter – Roller  
För att kunna administrera register av kompetenser, kompetensgrupper samt kompetensroller behöver följande aktiveras för administratören.  
För en roll som ska få tillgång till kompetenssökning och kompetensmatris aktiveras följande på rollen under  
Personal  
Om rollen också ska få tillgång till kompetenssökningen från startsidan aktiverar du även behörigheten på rollen under  
menyn  
Hem  
.  
Vilka anställda en användare får tillgång till i kompetenssökningen styrs av rollens behörighet. Om användarna har denna roll för hela företaget kan de söka på alla anställda i företaget, men om de har rollen för t.ex. en avdelning i företaget får de endast tillgång till denna avdelning i kompetenssökningen.

## Kopiera anställd mellan bolag – smartare personalhantering för hela koncernen

Datum: den 23 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kopiera-anstalld-inom-koncern

---

I artikeln hittar du information om hur du enkelt kan flytta anställda mellan olika juridiska bolag inom er koncern, där viktig grunddata automatiskt följer med.  
Att manuellt registrera en anställd som byter bolag inom koncernen kan vara tidskrävande och ökar risken för fel. Med funktionen  
Kopiera anställd  
kan du med några få klick initiera en överflyttning där viss nödvändig grunddata automatiskt följer med. Detta sparar inte bara värdefull tid, utan säkerställer också att informationen är korrekt från start i den nya anställningen.  
Följande grunddata kopieras till det nya bolaget  
Bild  
Namn  
och  
personnummer  
Nationalitet  
,  
födelsedatum  
och  
kön  
Adressuppgifter  
(inklusive skyddad folkbokföring och förmedlingsadress)  
Kontaktuppgifter  
som e-post privat, e-post arbete, privat mobil och arbets-mobil, inklusive inställningar för utskick  
Så här använder du funktionen  
Hitta den anställda:  
I listvyn för Anställdaregistret letar du upp den person du vill flytta till ett annat bolag.  
Dra och släpp:  
Dra den markerade anställda direkt till det nya bolaget. En dialogruta visas för att du ska kunna bekräfta överflyttningen.  
Ange detaljer:  
I dialogrutan fyller du i det nya  
anställningsnumret  
och det nya  
anställningsdatumet  
som den nya anställningen ska ha.  
Bekräfta:  
Klicka på "Spara". En ny anställning skapas nu i det valda bolaget.  
Observera  
att anställningsperioder inte kopieras, eftersom dessa ofta är unika för varje anställning.  
Förutsättningar för att använda funktionen  
För att kunna använda funktionen  
Kopiera anställd  
krävs följande:  
Ditt företag måste ha en  
Koncernlicens  
i HRM.  
Som användare behöver du behörighet att se  
listvyn  
i anställdaregistret.  
Du måste ha behörighet att  
lägga upp en ny anställning  
och  
anställningsperiod  
.  
Du behöver vara behörig att administrera  
både  
aktuellt företag och målföretaget.  
Endast användare med behörighet till samtliga anställda i det nya företaget kommer att ha behörighet till den nyligen kopierade anställningen.

## ⚙️Kurshantering i HRM - Hur skapar jag nya kurser?

Datum: den 26 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kurshantering-i-hrm-hur-skapa-nya-kurser-0

---

HRM Employee möjliggör hantering av kurser och uppföljning av kurstillfällen för anställda.

Denna artikel beskriver hur du administrerar och skapar nya kurser och kurstillfällen.  
💻Här finns en beskrivning av arbetsflödet för att lägga in kurser på anställda  
⚙️  
Guide  
Kurshantering  
Kurstillfällen  
Behörighet  
Kurshantering  
Funktionen Kurser kan användas för att hantera kurser som medarbetare ska gå eller har gått. För varje kurs lägger man sedan till kurstillfällen som de anställda kan anmälas till. I kurshanteringsvyn administreras de olika kurstillfällena.  
Kurser kan även koppas till CV-funktionen i HRM, så att man kan få ut en förteckning över vilka kurser personen har gått.  
Bygga upp kurser  
De kurser som det ska gå att välja bland lägger du upp i kursregistret under  
Administration – Register – Kurser  
.  
Du anger där följande uppgifter under  
Allmänt:  
Namn  
Kompetensgrupp  
Ange vilken kompetensgrupp kursen avser. Syftet är att gruppera kurser efter ämnesområde. Du kan per kompetensgrupp välja om de ska användas för kurser och/eller kompetenser, vilket gör att du kan skapa kompetensgrupper som t.ex. bara används för kurser. Dessa inställningar hittar du i registret för kompetensgrupper.  
Kurslängd  
Kurslängd anges för att få en förståelse för hur omfattande en kurs är.  
Leverantör  
Information om vem som anordnar kursen för att t.ex. underlätta kursbokningar.  
Kursnummer  
Eventuellt kursnummer hos utbildningsleverantören.  
Kompetenser  
Lägg till om godkänd kurs ska ge en kompetens  
Beskrivning  
En kort beskrivning av kursens innehåll.  
Kurstillfällen  
För varje kurs behöver du också lägga upp de kurstillfällen som ska vara valbara i registret per kurs.  
Kurstillfällenummer  
E  
ventuellt kurstillfällenummer hos utbildningsleverantören.  
Datum  
Ange datum för de olika kurstillfällena  
Kurslängd  
Antal platser  
Finns det begränsat antal platser? Ange hur många deltagare som kan gå på respektive tillfälle  
Leverantör  
Ort  
Kurspris  
Behörigheter  
För att kunna använda funktionen för kurser behöver du aktivera detta på rollen/rollerna.  
Följande styr att en administratör kommer åt  
registret för kurser och kurstillfällen  
Följande styr om en roll har behörighet till  
Kurshanteringsvyn  
under  
Personal  
För att komma åt och  
lägga in kompetenser/kurser på en anställd i anställdaregister  
behövs följande behörighet

## ⚙️LAS - Beräkningsdetaljer fördjupning

Datum: den 15 oktober 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/las-berakningsdetaljer-fordjupning-0

---

Funktionen LAS ingår i modulerna HRM Employee och HRM Payroll.

I denna artikel finns en beskrivning om beräkningarna för SÄVA och Vikariat i LAS-listorna.  
Beräkning för Vikariat (VIK)  
Beräkningen för VIK gör följande:  
definierar perioden genom att kolla datumet fem år bakåt från beräkningsdatumet,  
summerar VIK-dagarna i perioden och  
kollar om VIK-dagarna överstiger gränsvärdet på två år (antal dagar du ställt in på respektive personalkategori).  
Beräkning för Särskild visstidsanställning (SÄVA)  
Enligt lagen om anställningsskydd 5 a § övergår en särskild visstidsanställning till en tillsvidareanställning när arbetstagaren har varit anställd hos arbetsgivaren i särskild visstidsanställning i sammanlagt mer än tolv månader  
under en femårsperiod eller  
under en period då arbetstagaren har haft tidsbegränsade anställningar hos arbetsgivaren i form av särskild visstidsanställning, vikariat eller säsongsarbete och anställningarna följt på varandra. Detta alternativ kallar vi i Flex HRM för Kedjeregeln.  
Grunden i beräkningen för SÄVA gör följande  
definierar perioden genom att kolla datumet fem år (se även rubriken nedan om övergångsregeln) bakåt från beräkningsdatumet,  
kolla vilket datum du har haft en sammanhängande anställning utifrån beräkningstidpunkten (oavsett om anställningen är aktiv på beräkningsdatumet). Som sammanhängande räknas anställningsformer med SÄVA, VIK och Säsongsanställning, enligt kryssrutorna på anställningsformerna, med maximalt sex månaders mellanrum. Kedjeregeln gör att du kan hitta SÄVA-dagar längre bak i tiden än fem år men du räknar ändå bara SÄVA-dagar - se separata rubriker nedan om kedjeregeln och övergångsregeln,  
summerar SÄVA-dagarna i perioden och  
kollar om SÄVA-dagarna överstiger gränsvärdet på tolv månader (antal dagar du ställt in på respektive personalkategori).  
Kedjeregeln SÄVA  
Kedjeregeln beräknas utifrån om:  
from-datum på period är max fem år bakåt. Fem år innebär 365 5, då ett år räknas som 365 dagar och  
perioden är sammanhängande med föregående period på max sex månader, Sex månader innebär 30 6, månad räknas som 30 dagar.  
Tre tillfällen eller fler - Beräkning av mellanliggande tid vid SÄVA  
De som haft tre eller fler SÄVA-dagar under en och samma kalendermånad får tillgodoräkna sig tiden/dagarna mellan första och sista arbetade dagen. Det här gäller oavsett om beräkningen görs på kalenderdagar eller arbetsdagar.  
I nedan exempel har den anställde tre SÄVA-dagar/anställningar för perioden måndag till söndag 1-7 september 2025.  
Exempel 1 = 3 anställningsdagar  
Exempel 2 = 4 anställningsdagar  
Exempel 3 = 7 anställningsdagar  
I artikeln om  
Inställningar och beräkningsdetaljer  
finns information om funktionen  
Utökad tillfälleshantering  
som gör det möjlighet att, vid beräkning på arbetsdagar, göra anpassning av hur tillfälleshanteringen för mellanliggande tid ska fungera vid SÄVA.  
Övergångsregel från AVA till SÄVA  
I samband med att nya regler i LAS började tillämpas 1 oktober 2022 ingick vissa övergångsregler. En övergångsregel innebär att du får tillgodoräkna dig Allmän visstidsanställning (AVA) från och med 2022-03-01. Det gör att du måste bocka i att anställningsformen AVA ska räknas som SÄVA för att HRM ska ta hänsyn till övergångsregeln.

## ⚙️LAS - Inställningar och beräkningsdetaljer

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/las-installningar-och-berakningsdetaljer-0

---

Funktionen LAS ingår i modulerna HRM Employee och HRM Payroll. LAS-listor är viktiga verktyg inom arbetsrätt och personaladministration. Dessa listor hjälper arbetsgivaren att hantera vissa anställningsfrågor på ett strukturerat sätt.

I HRM hittar du tre olika LAS-listor: Turordning vid uppsägning, Rätt till tillsvidareanställning och Företrädesrätt till återanställning.

Samtliga listor i HRM utgår från LAS - Lag (1982:80) om anställningsskydd som reglerar förhållandet mellan arbetstagare och arbetsgivare i syfte att skydda de anställda. Det finns även förhandlade undantag som regleras i kollektivavtal och därför är det viktigt att du stämmer av just ert kollektivavtal för att se om något avviker från LAS.

Här beskriver vi de inställningar och behörigheter som krävs för att använda LAS-vyerna i HRM, samt hur beräkningarna av anställningsdagar fungerar i detalj.  
Innehåll i denna artikel  
Checklista för inställningar  
Anställningsdagar  
Behörigheter  
Licens & Basland  
Anställningsform  
Utökad tillfälleshantering SÄVA  
Personalkategori  
Avgångsorsaker  
LAS-flik per anställd  
Checklista för inställningar  
✅Behörigheter  
✅Anställningsformer  
✅Personalkategorier  
✅Avgångsorsaker  
Om beräkning på arbetsdagar  
✅Lönearter  
✅Ev. Kontering  
Säkerställ anställningsuppgifter per anställd  
✅Anställningsperioder  
✅Anställningsform  
✅Personalkategori  
✅Ev. ingående värde (LAS-flik per anställd)  
Anställningsdagar  
Samtliga LAS-vyer utgår från samma standardberäkning för att få fram totalt antal anställningsdagar. Dessa dagar visas i kolumnen  
Anställningsdagar  
i respektive vy.  
Anställningsdagar beräknas antingen utifrån samtliga kalenderdagar eller utifrån antal arbetade dagar under respektive anställningsperiod. Detta styr du via anställningsformen.  
Genom att klicka på  
info-bubblan  
i kolumnen för anställningsdagar får du upp en förklaring på beräknade dagar.  
Här hittar du mer info och fördjupning om beräkningsdetaljerna i LAS.  
Arbetade dagar kan hämtas på två olika sätt vilket du kan ställa in per personalkategori.  
Arbetade dagar via tidrapporten i HRM Time  
En granskning krävs i tidrapporten för att arbetade dagar ska beräknas.  
Som arbetad dag räknas samtliga registrerade tidkoder i den anställdes tidrapport d.v.s. även frånvaro och odefinierade tidkoder.  
Se även avsnittet nedan,  
Beräkna utifrån kontering  
,  
om att kunna blanda olika  
anställningsformer sa  
mma dag/period. Eller för att ställa in utökad tillfälleshantering.  
Arbetade dagar via lönearter i HRM Payroll  
Arbetsdagar summeras från de lönearter som är inställda på att räknas som arbetsdagar för LAS.  
Enheten på lönearten måste vara arbetsdagar  
Datumen på löneraden måste ligga helt inom anställningsperioden (annars kommer inte dagarna räknas med i LAS-beräkningen).  
Lönekörningen måste vara avräknad för att dagarna ska räknas med.  
Om löneraden saknar datum kommer den räknas tillhöra lönekörningens avvikelseperiod.  
Sysselsättningsgrad  
Det har ingen betydelse, för beräkningen av dagar, vilken sysselsättningsgrad den anställde har eller har haft.  
Ålder  
Vid lika anställningstid är det den med högst ålder som har förtur.  
Om två anställda har samma anställningstid innebär det i turordning vid uppsägning att den yngsta får gå först och i listan för företräde till återanställning att den äldsta har företräde till återanställningen.  
Anställningsperioder och fler anställningar  
Beräkning utförs på anställningsperioder som har kopplats på anställningar som har samma  
personnummer.  
Om flera anställningar, inom samma eller olika företag inom samma koncern, har samma personnummer så räknas de som kopplade. Här kan det förekomma överlappande perioder eller arbetade dagar.  
Eftersom perioder kan överlappa innebär det att vissa perioder/dagar kan räknas dubbelt. En unik dag  
räknas per företag/organisationsnummer  
inom koncernen. Exempelvis om en anställd arbetar på förmiddagen i ett företag och på eftermiddagen i ett annat företag i samma koncern så kommer den anställde tillgodoräkna sig två anställningsdagar. Detsamma gäller om en anställd har arbetat i samma företag  samma dag men på olika anställningsnummer.  
Behörigheter  
För att aktivera någon av LAS-vyerna behöver du först aktivera den på aktuella roller:  
Listan  
Rätt till tillsvidareanställning  
är behörighetsstyrd vilket innebär att du ser de anställda som du har behörighet att se enligt inställningar på din användare.  
Övriga listor  
är inte behörighetsstyrda per anställd.  
Bockar du även i  
Visa logg  
enligt nedan, för  
Rätt till tillsvidareanställning  
, blir aktuell roll behörig till information i loggen för samtliga anställda i den listan dvs inte bara för de anställda rollen har behörighet till. Läs mer om loggen i separat avsnitt.  
Bockar du i  
Ta bort anställd  
för listan  
Företrädesrätt till återanställning  
har du möjlighet att ta bort en anställd ur den listan.  
Licens och basland  
För att kunna koppla på behörigheten enligt ovan behöver du ha HRM Employee eller HRM Payroll i licensen och du måste ha basland Sverige enligt inställningen under  
Allmänt > Företag.  
Anställningsform  
För att hantera beräkningen i HRM krävs att du ser över inställningarna  
LAS  
under  
Inställningar > Personal > Anställningsformer  
.  
Default ligger beräkning  
Kalenderdagar  
på alla anställningsformer. För er med kollektivavtal som beräknar utifrån arbetade dagar behöver ni därför ändra detta på den eller de anställningsformer som berörs.  
I vissa kollektivavtal finns det även anställningsformer som ska undantas helt från LAS-beräkningen och då väljer ni istället  
Undantagen  
. Det innebär att anställningsperioder med en sådan anställningsform inte kommer ge några LAS-dagar.  
Beräkningsinställningen per anställningsform påverkar alla LAS-vyers beräkningar.  
För de anställningsformer som är någon form av visstidsanställning, och som ska räknas i rätten till tillsvidareanställning och företrädesrätt till återanställning, behöver ett val göras för vad den ska beräknas som. Det går enbart att bocka i ett av nedan alternativ per anställningsform.  
Alternativet för  
Räknas enligt inställning på kontering  
för arbetsdag  
går enbart att välja på anställningsformer där LAS-beräkningen är inställd på  
Arbetsdagar  
och det finns en konteringsdimension i aktuellt företag som har inställningen för  
Används för LAS - Rätt till tillsvidareanställning  
.  
Läs mer om denna inställning  
nedan.  
I de fall en anställningsform inte ger rätt till företrädesdagar behöver du ha  
Ej företrädesrättsgrundande  
ibockad.  
Det innebär att anställningsperioder med denna anställningsform enbart räknas som  
Anställningsdagar  
och exkluderas från  
Företrädesdagar.  
OBS!  
Det är viktigt att alla anställningsperioder på en anställd har anställningsform ifylld för att beräkningar ska kunna göras.  
Beräkna utifrån kontering (kräver HRM Time)  
För att kunna arbeta på olika anställningsformer samma dag/period (vissa avtal tillåter det) kan du använda ett eget register för olika anställningsformer att tidrapportera på. Notera att det endast kan användas på anställningsformer med beräkningen  
Arbetsdagar  
.  
För att använda funktionen skapar du en egen konteringsdimension för detta ändamål och bockar i  
Används för LAS-beräkning på arbetsdagar  
.  
Denna bock tillåts inte för utökade register.  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner  
När du aktiverat ovan behöver du lägga upp val i registret för den skapade konteringsdimensionen genom att gå till  
Register  
och skapa upp nya koder med kod och namn. Därefter väljer du om respektive val ska räknas som SÄVA eller VIK vid beräkningen av arbetsdagar.  
Om enbart kontering för  
SÄVA  
använts en dag genererar det en SÄVA-dag.  
Om enbart kontering för  
VIK  
använts en dag genererar det en VIK-dag.  
Om kontering för SÄVA och VIK använts samma dag på olika tidrader genererar det två dagar d.v.s. en för SÄVA och en för VIK.  
På de arbetsdagar inget av ovan val gjorts används den inställning som finns på den anställningsform som den anställde har inställt i fliken Anställning i anställdaregistret.  
Notera  
Om kontering för VIK använts på tidrad och det även finns en tidrad samma dag utan LAS-kontering kommer enbart en VIK-dag genereras.  
Du anger kontering för LAS-beräkning direkt i tidrapporten. Kom ihåg att du måste visa aktuell kontering för LAS i tidrapporten för att det ska kunna anges.  
Om du har modulen HRM Plan kan du ange konteringen per dag direkt i schemaläggningen. Det gör det möjligt för den som bemannar passet att redan i schemat ange om tiden ska räknas som SÄVA eller Vikariat.  
Utökad tillfälleshantering för SÄVA  
Syftet med denna inställning är att kunna frångå att varje arbetad dag räknas som ett tillfälle.  
Väljer du  
Utökad tillfälleshantering för SÄVA  
krävs att  
Räknas som SÄVA  
också är valt och att  
Antal dagar mellan arbetstillfällen  
är ifyllt.  
Antal dagar mellan arbetstillfällen  
styr hur många dagar mellan två SÄVA-dagar som krävs för att räknas som ett nytt SÄVA-tillfälle.  
Exempel med utökad tillfälleshantering (antal dagar mellan arbetstillfällen inställt 1 enligt ovan bild)  
Använder du inte utökad tillfälleshantering kommer varje arbetad dag att räknas som ett tillfälle, vilket är grundinställningen i HRM vid SÄVA .  
Personalkategori  
Under  
Personalkategorier  
ställer du in vilket gränsvärde som ska gälla för SÄVA respektive VIK vid beräkning av rätt till tillsvidareanställning. Inställningen är per personalkategori.  
Beroende på om du använder HRM Time och/eller HRM Payroll kan du här välja om arbetsdagar ska räknas utifrån tidrapporten i HRM Time eller lönearter i HRM Payroll. Inställningen är per personalkategori.  
Detta gäller de anställningsformer där man ställt in att beräkning görs med  
arbetsdagar.  
Om du ska räkna arbetsdagar via löneart i HRM Payroll krävs även vissa inställningar på  
lönearten.  
Avgångsorsaker  
Avgångsorsaker  
kan påverka vilka anställda som kommer med i listan för företrädesrätt till återanställning. Det är därför viktigt att sätta rätt avgångsorsak på anställda som slutat.  
Beräkning utgår från inställningen för  
Avgångsorsak i arbetsgivarintyget och företrädeslistan i LAS  
och ställs in per avgångsorsak enligt exemplet nedan:  
LAS-flik per anställd  
I denna meny i anställdaregistret kan information sparas per anställd.  
Ingående värde för Turordning vid uppsägning  
Ingående värde  
och  
Ingående värde t.o.m  
. är användbart om du har vissa uppgifter om den anställde i ett annat system och vill flytta över det till HRM.  
Finns ett värde i dessa fält räknar HRM anställningsdagar enligt värdet fram till t.o.m. datumet och efter det ingående datumet beräknas dagarna från HRM (anställningsperioder/arbetsdagar). Det innebär att i Anställningsdagar slås antalet dagar ihop.  
I exemplet nedan har den anställde totalt 3866 anställningsdagar i Listan Turordning vid uppsägning.  
1022 (Ingående värde) + 2844 (Anställningsperioder i HRM from 20218-01-02) = 3866.  
Viktigt att notera att dessa värden enbart tillämpas på beräkningen av anställningsdagar i listan turordning vid uppsägning.  
Dessa fält går även att importera via fil samt att exportera till fil.  
Status för Företrädesrätt till återanställning  
Status för  
Företrädesrätt till återanställning  
används för att på ett strukturerat vis se vem som fått besked om företrädesrätt, åberopat sin företrädesrätt, tillfrågats om jobberbjudande, tackat ja till jobberbjudande samt tackat nej till jobberbjudande.  
Ändras statusen här slår den igenom på den anställde i alla företrädeslistor som anställningen finns på och som beräkningsdatumet också är inom anställningsperiodens datum.  
Ändras status i företrädeslistan som anställningen finns i så ändras det i anställdaregistret.  
Relaterade artiklar  
⚙️LAS - Beräkningsdetaljer fördjupning

## Ny anställning? - Så hanterar HRM Employee onboarding av anställda

Datum: den 23 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-hanterar-flex-hrm-employee-onboarding-och-offboarding-av-anst%C3%A4llda

---

HRM Employee effektiviserar onboarding genom guidade anställningsprocesser där man lägger upp nya anställda eller anställningsperioder, fyller i uppgifter och godkänner granskningssteg. Systemet stöder också generering och e-signering av anställningsavtal, samt hanterar påminnelser för granskning och uppföljning av uppdrag via en panel på startsidan.  
Innehåll  
Lägg upp ny anställd  
Ta fram anställningsavtal  
E-signering  
Lägg upp ny anställningsperiod  
Notis om ny anställning  
Uppdrag - Digital checklista vid onboarding  
Onboarding - Lägg upp ny anställd eller ny anställningsperiod  
Att lägga upp en nyanställd med hjälp av anställningsprocessen  
Gå till  
Personal > Nyanställning  
.  
Klicka på  
Ny anställd  
och välj lämplig  
anställningsmall  
för den aktuella medarbetaren.  
Anställningsmall i HRM hjälper till att effektivisera anställningsflödet med default-värden och genom att skapa en användare till den anställde med automatik  
Fyll i alla uppgifter om den anställde. Tryck på  
spara  
för att spara uppgifterna.  
Nu syns den anställde i listvyn  
Anställda > Nyanställning  
.  
Om du inte kan fylla i alla uppgifter direkt kan du spara och sedan komma tillbaka vid ett senare tillfälle.

visar vad som måste anges innan du kan spara första gången.  
När du fyllt i alla uppgifter så ska du godkänna din nyanställning.  
Du godkänner genom att  
bocka i  
aktuellt granskningssteg  
Om du inte har fyllt i alla fält som åläggs dig i och med ditt granskningssteg får du ett  
felmeddelande  
.  
När du fyllt i de  
obligatoriska fälten ()  
kan du gå vidare i processen och granska enligt ovan och nästa nivå för granskning träder då in.  
Om man har aktiverat minst en granskningsnivå i företaget kommer det i anställdaregistret visas att den anställde ej är aktiverad och att ytterligare granskning krävs.  
Vilket innebär att den anställde inte kommer att synas någon annanstans i systemet än i anställdaregistret. Den anställde kan alltså inte registrera tidrapport eller reseräkning.  
När alla nivåer för granskning är genomförda kommer den anställde eller den nya anställningsperioden att bli tillgänglig i resten av systemet, och den anställde kan då till exempel börja tidrapportera och göra reseräkningar. Det innebär även att den anställde inte längre syns i Nyanställningsvyn.  
I anställdaregistret får man information om vem som utfört granskningen samt tidpunkt för detta via  
Mer – Granskningslogg  
Ta fram ett anställningsavtal  
Har du behörighet att hämta ett anställningsavtal syns ikonen  
Anställningsavtal  
.  
Observera att det kan vara styrt i vilket granskningssteg som det går att ta fram ett anställningsavtal. Är den utgråad behöver ett eller flera granskningssteg godkännas innan avtalet kan tas ut i nyanställningsvyn. I nedan exempel är det i steget  
Avtal  
som  
Anställningsavtalet  
kan hämtas.  
Välj rätt A  
nställningsavtal  
, fyll i uppgifter i rutan och ladda ner eller skicka avtal för e-signering.  
Läs om hur du skickar dokumentet för E-signering  
Skapa ny anställningsperiod  
När en anställd som redan har varit eller är anställd i företaget får en ny anställning/nya anställningsvillkor så ska en ny anställningsperiod läggas upp på den anställde. Det görs via  
Personal > Nyanställning  
.  
Välj  
Ny anställningsperiod  
Hämta upp den anställde i listan  
Anställd  
Bra att veta!  
Hittar du inte den anställde i listan? Ta hjälp av din systemadministratör som då behöver lägga upp den nya perioden för den anställde för att du ska få behörighet till den anställde.  
Välj datum för den  
nya perioden  
Välj  
anställningsmall  
alt.  
kopiera uppgifter från en befintlig tidigare anställningsperiod  
.  
Observera att vid  
Kopiera uppgifter från tidigare anställningsperiod  
använder systemet den anställningsmall som den tidigare perioden lades upp på och följer de regler som gäller det flödet.  
När den nya anställningsperioden har initierats följer den sedan samma flöde som vid nyanställning och du fyller i de uppgifter som behövs, ex. lägger till ny lön och övriga uppgifter, sparar och granskar sedan den anställde. Avtal hämtas, se avsnitt  
Ta fram ett anställningsavtal  
.  
Bra att veta!  
Uppgifter så som ny månadslön/timlön, sysselsättningsgrad, egna fält och kontering som sätts för den nya perioden inte är direkt kopplade till en anställningsperiod i HRMs anställdaregister. Det innebär att dessa fält uppdateras direkt i personregistret när du sparar den nya perioden, med det datum som du satt som fr.o.m datum på den nya anställningsperioden. Men om en anställningsperiod tas bort igen så kommer inte dessa datumstyrda fält att tas bort med automatik. De behöver då tas bort manuellt i anställdaregistret. Ta hjälp av din systemadministratör om du behöver. Vill du ha mer info?  
Läs mer om att ta bort anställningsperiod  
Påminnelser för granskning av anställningsperioder  
Du ser notis om det finns anställda kvar att granska på startsidan i HRM. Påminnelsen ligger kvar så länge det finns någon anställd kvar att granska.  
På  
startsidan  
ser du också vilka anställda påminnelsen avser, och inom parentes hur många anställningsperioder det rör sig om. Om du  
klickar på den anställdes namn  
öppnas vyn för nyanställning, där du får en överblick över alla anställda som är kvar att granska.  
Uppdrag - En digital checklista vid onboarding  
När en  
uppdragsmall för onboarding  
används i anställningsflödet triggas uppgifter till ansvariga igång för vad som ska göras när en anställd börjar.  
Uppdragsmall för onboarding kopplas vanligen på en anställninsgperiod via Nyanställning. Det kan ske med automatik från Anställningsmallen eller manuellt av en användare.  
I uppgiftspanelen på  
startsidan  
kan du se de uppgifter du är ansvarig för. Här kan du, allteftersom du utför dina uppgifter, ändra status på dem och vid behov skriva kommentarer genom att klicka på pratbubblan till höger om statusen.  
Hur hanterar jag uppgifter vid en onboarding?  
Relaterade artiklar  
Hur hanterar jag uppgifter och uppdrag i HRM?  
Hur registrerar man personaldata och anställningsuppgifter i HRM Employee?  
Hur gör man för att registrera nyanställd och användare manuellt?  
Hur hanterar HRM Employee Offboarding av anställd?  
Hur tar jag bort en anställd?  
Hur tar jag bort en anställningsperiod?  
Hur hanterar jag anställda med skyddad folkbokföring?

## ⚙️Nyanställning - Hur skapar jag ett effektivt anställningsflöde?

Datum: den 26 augusti 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/nyanstallning-hur-skapa-0

---

Processen för att hantera nyanställda i systemet kan se väldigt olika ut i olika organisationer, och inte sällan sköter man delar av denna process med hjälp av dokument vid sidan av systemet. För att kunna hålla ihop hela hanteringen har vi därför byggt en funktion för att kunna skapa ett antal granskningssteg när man lägger upp en nyanställd eller en ny anställningsperiod på en befintlig eller tidigare anställd.

Denna artikel beskriver hur du som administratör ställer in ett flöde för att hantera nyanställningar i HRM.  
⚙️Guide  
Anställningsmallar  
Inställningar - Vad måste alltid anges innan du kan spara?  
Nyanställningsflöde  
Granskningsnivåer för anställningar  
Påminnelser  
Behörigheter  
Skapa ett effektivt anställningsflöde  
1. Anställningsmallar  
Börja med att skapa upp vilka  
anställningsmallar  
som ska användas i företaget.  
När du har HRM Employee och har flera  
Nyanställningsflöden  
så kommer  
anställningsmallen  
bli nyckeln för att systemet ska identifiera vilket nyanställningsflöde som ska användas för en anställning.  
Här beskrivs anställningsmallar i HRM.  
2.  Vad måste alltid anges innan du kan spara?  
Under en egen inställning i HRM kan man ställa in vilka uppgifter som är krav att ange innan en användare kan spara en anställd.  
Uppgifter som måste anges innan du sparar  
ger dig möjlighet att säkerställa att till exempel en anställningsmall anges direkt samt att eventuell styrning för attest (exempelvis kostnadsställe/närmaste chef) anges direkt. På så sätt undviker du att en chef som lägger upp nyanställda förlorar behörighet till den anställde om behörighet är styrd på en hem-kontering så som "Kostnadsställe" eller "Närmaste chef".  
Gå till  
I  
n  
ställningar > Personal > Anställdaregistret – inställningar  
f  
ör  
att göra dina val.  
Rekommendation  
Ställ in att Personnummer måste anges - för att få en tidig koll på om en anställd redan finns upplagd i systemet.  
Ställ in att Anställningsmall måste anges - undvik att chef/HR missar att välja en mall.  
Ställ in att Hem-konteringen som används för behörigheter måste anges - undvik att chef tappar behörighet till anställd.  
Under denna meny kan du även ställa in andra standardinställningar för till exempel Nummerserieinställningar för ledigt anställningsnummer. Inställningar för att hämta ledigt anställningsnummer kan även göras i Anställningsmallar.  
3. Definiera olika granskningsflöden  
Inställningar - Allmänt - Granskningsnivåer - Nyanställningar  
I granskningsflöden har vi möjlighet att definiera olika flöden för olika typer av personal. Som utgångspunkt finns det ett granskningsflöde som heter  
Standard  
som inte går att ta bort eller redigera. Detta kommer alltid gälla om inget annat granskningsflöde specificeras.  
Ta reda på detta  
Har vi olika behov av uppgifter för olika personalgrupper?  
Har vi till exempel konsulter eller anna  
n extern personal som ska läggas in i HRM men där vi inte alls har krav  
på att samla in sam  
ma uppgifter som för en ordinarie anställda  
?  
Standardflöde  
Aktiveras endast ett flöde är det vanligast att man nyttjar  
Standard  
.  
Då hamnar alla nya anställningar/anställningsperioder på detta standard-flöde. Det vill säga det blir ett flöde för alla anställningar. Ser vi inget behov av att kunna styra in olika anställda på olika flöden räcker oftast detta gott och väl.  
Ett granskningsflöde räcker för oss! Gå vidare och ställ in granskningsnivåerna under Standardflödet.  
Behov av nya granskningsflöden  
Har du identifierat att det behövs ett eller flera nya flöden behöver de skapas upp som separata granskningsflöden.  
För att skapa ett nytt granskningsflöde klickar du på knappen  
Lägg till.  
Du får upp en ruta där du väljer ett  
namn  
på granskningsflödet samt vilka  
anställningsmallar  
som ska starta detta granskningsflöde.  
Spara  
.  
I vårt exempel nedan har vi skapat ett granskningsflöde för extern personal. Om vi lägger upp en ny anställd och väljer anställningsmallen för  
Extern personal  
kommer vi aktivera just detta granskningsflöde.  
När du har sparat nya granskningsflödet kan du ställa in inställningarna för hur flödet ska se ut och fungera.  
Tips!  
Om man inte vill att nya anställningsperioder ska hamna i granskningsflödet kan man sätta upp ett alternativt granskningsflöde som kopplas till en egen anställningsmall Exempelvis:  
NYANST - Ny anställningsperiod.  
Är det flödet  
inaktivt  
kommer då nya anställningsperioder upplagda mot denna anställningsmall att gå utanför granskningsflödet.  
Detta används främst av företag som har väldigt många nya anställningsperioder och som upplever att granskningsflödet annars blir en flaskhals.  
Bra att veta om att ändra i befintliga flöden  
Ta bort ett Granskningsflöde helt  
Följande Varning/information kommer upp när du klickar på Ta bort  
Dvs har du personer som ligger i granskningsflödet för denna som inte är färdiggranskade kommer dessa flyttas till Standardflödet. Lägger du upp en ny anställningsperiod på en person som tidigare lades in med det flödet, kommer den nu hamna på Standardflödet.  
Ta bort en anställningsmall i ett flöde som används/har använts  
Vad händer vid återanställning? De som då tidigare har hört till INHYRDA (detta används inte längre och togs bort från flödet). Vart hamnar då den anställde?  
Har du tidigare anställda som lagts upp på detta flöde och sedan kopierar du från befintligt anställningsperiod till en ny period – kommer du hamna på Standardflödet om inget nytt flöde lagts till kopplat till den anställningsmall som använts tidigare.  
Skulle man sedan gå in i granskningsflödet och lägga tillbaka anställningsmallen i flödet – kommer den anställde (så länge den ligger kvar i granskningsvyn) att flyttas till det flödet igen.  
Följande Varning/information kommer upp när du justerar anställningsmallarna i flödet och Sparar.  
4. Ställ in Granskningsnivåer för nyanställning  
Välj det granskningsflöde ovanför listan, som du vill börja ställa in. Nedan börjar vi ställa in inställningarna i Standard.  
Under ett gemensamt systemregister ligger inställningarna för vilka granskningsnivåer som finns att välja på. Se  
Allmänt - Granskningsnivåer - Nyanställningar  
för att justera eller lägga till fler.  
OBS!  
Att detta är ett gemensamt register för alla företag i din installation, ändrar du namn på någon nivå kommer det att ändra namn i alla företag.  
Börja med att justera ordningen på granskningsnivåerna vid behov. Ställ markören på en av  
pilarna  
till höger om namnet på respektive nivå och  
dra och släpp  
om du vill ändra ordningen på raderna.  
Under  
Allmänt  
ställer du in vad som ska gälla för denna nivå.  
Granskningsnivån används  
Här anges om aktuell granskningsnivå ska användas eller inte vid upplägg av nyanställda/nya anställningsperioder.  
Krävd nivå  
Här anges den granskningsnivå som eventuellt måste föregå aktuell granskningsnivå vid upplägg av anställningsuppgifter. Här kan du till exempel ange att Chef måste ske före HR.  
Tillåt utskrift av anställningsavtal  
Med denna inställning kan du styra vilken eller vilka granskningsnivåer som ska ha behörighet att skriva ut anställningsavtal via ikonen för detta i funktionen  
Personal – Nyanställning  
.  
Ett vanligt flöde är att det först är i granskningsnivå  
Avtal  
som det går att skriva ut ett avtal.  
Aktivera uppdrag efter granskning  
I HRM finns möjlighet att välja i vilken granskningsnivå som vald uppdragsmall ska aktiveras d.v.s. när uppdraget och dess uppgifter ska skapas. Har du denna inställning markerad innebär det att uppdraget startas först när valt granskningssteg är ibockat i nyanställningsvyn. Om du inte gör något val betyder det att uppdragsmallen aktiveras så snart den väljs och sparas på den anställde.  
Om du väljer uppdragsmall på den anställde i ett granskningssteg senare än vald granskningsnivå som har denna inställning markerad kommer uppdragsmallen aktiveras direkt när du sparar.  
Återaktivera användare efter granskning  
Denna inställning kan användas i samband med att en användare får en ny anställningsperiod och ni önskar att användaren ska kunna logga in i systemet innan anställningen börjar. Genom att markera denna ruta på önskad granskningsnivå styr du i vilket steg en ny anställningsperiod ska återaktivera den anställdes tidigare användare i HRM. Hänsyn tas även till den inställning gällande återaktivering som ligger på respektive användare.  
Under  
Granskningsvy  
ställer du in vilka uppgifter som ska samlas in under respektive granskningsnivå.  
I kolumnen  
Visa  
sätter du kryss för de fält som ska visas. I kolumnen  
Redigerbar  
markerar du de fält som ska kunna redigeras av behörig användare. I kolumnen  
Måste anges  
styr du vilka uppgifter som måste anges för att kunna utföra granskning på aktuell nivå. Du kan välja ordning på fälten genom att  
dra och släppa de blå pilarna  
till vänster i listan av fält.  
När en granskningsnivå aktiveras i företaget kommer alla redan upplagda anställda automatiskt att bli markerade som granskade för denna nivå. Detta för att man inte ska behöva bocka i granskad på alla sedan tidigare anställda, utan bara de som läggs upp efter det att man aktiverat granskningsprocessen.  
När du har ställt in alla inställningar för respektive granskningsnivå och alla flöden kan anställningar läggas upp via menyn  
Personal - Nyanställning.  
Hur hanterar HRM Employee onboarding av anställda?  
5. Påminnelser  
Det finns möjlighet att aktivera påminnelser för granskning av nyanställda som då går ut till de som har behörighet att utföra granskning för den anställde. På så sätt kan den som t.ex. ska utföra steg 2 få en påminnelse när steg 1 är klart och man kan gå in och göra sin del.  
Påminnelsen ligger kvar så länge det finns någon nyanställd kvar att granska.  
Påminnelser kan fås både på startsidan, som e-post samt som notis i HRM Mobile. På startsidan ser du också vilka anställda påminnelsen avser, och inom parentes hur många anställningsperioder det rör sig om. Om du klickar på den anställdes namn öppnas vyn för nyanställning, där du får en överblick över alla anställda som är kvar att granska.  
För att aktivera påminnelsen går du in under  
Administration – Inställningar – Allmänt – Påminnelser.  
Här lägger du upp påminnelser av typen Granskning av nyanställningar samt anger vilken granskningsnivå påminnelsen gäller.  
6. Behörigheter  
Vilka användare som ska ha behörighet att utföra de olika granskningsnivåerna styrs av rollerna under  
Administration –Användare/Behörigheter– Roller  
. En användare kommer att kunna granska de anställda denne har en roll för med denna behörighet.  
I exemplet är det Chef som initierar en ny anställning och ska granska steget Chef.  
Observera att om ex. Chef är den som skapar upp en anställning så måste den rollen också vara behörig att tilldela de roller som finns som standard på Användarmallen. Annars kommer inte rollerna att läggas på användaren med automatik.  
Notera  
att det oavsett inställning på granskningsnivåerna aldrig är tillåtet för någon utan behörighet till anställningsavtal att skriva ut i något steg. Se mer ang. inställningar för behörighet till anställningsavtal under avsnittet  
HR-blanketter.

## Överför Lönerevision till Flex Classic Lön

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/overfor-lonerevision-till-flex-lon

---

I artikeln hittar du information om hur du enkelt arbetar med årets lönerevision.

Nedan beskrivs funktionen Överför till lön.  
Denna funktion finns inte i Flex HRM Payroll. Då nya löner finns tillgängliga i HRMs gemensamma anställdaregister så snart du  
verkställer ny lön  
behövs inte denna funktion.  
Överför nya löner till Flex Lön  
Använder du Flex Lön som lönesystem? Då finns en funktion för att överföra de nya lönerna direkt. På så sätt slipper du manuella steg i lönerevisionen och kan direkt börja arbeta med utbetalning av retroaktiv lön i Flex Lön.  
Förutsättningar  
För att kunna överföra de nya lönerna krävs en koppling till FLEX API som du ställer in under  
Administration  
>  
Inställningar  
>  
Allmänt  
>  
Programlänkar  
.  
Om du redan kan se lönespecifikationer från Flex Lön på startsidan i Flex HRM är alla inställningar klara och du behöver inte göra något extra. Mer information om dessa inställningar finns i en separat instruktion om integrationen mellan systemen.  
Så här överför du löner  
För att överföra alla verkställda nya löner klickar du på knappen  
Överför till lön  
och bekräftar sedan ditt val.  
Om du bara vill överföra löner för ett urval av anställda behöver du först filtrera listan. Se till att endast de anställda du vill överföra löner för visas i listan innan du klickar på  
Överför till lön  
.  
Efter överföringen  
När överföringen är klar ser du tidpunkt och signatur i kolumnen  
Överförd till lön  
. Klicka på  
i-symbolen  
för att se informationen.

## Performance managemant - Hur genomför jag ett medarbetarsamtal i HRM Employee?

Datum: den 16 oktober 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-genomfor-jag-ett-medarbetarsamtal-i-hrm-employee-0

---

I HRM Employee kan du dokumentera och hantera medarbetarsamtal direkt i systemet, inklusive använda funktionalitet för delning och signering.  
Medarbetarsamtal  
När det är dags för medarbetarsamtal kan det dokumenteras direkt på den anställde i HRM. Under ikonen  
Medarbetarsamtal  
hittar du funktionen för medarbetarsamtal.  
För att lägga upp ett nytt medarbetarsamtal klickar du på knappen  
Nytt  
under listan. Därefter anger du grundläggande uppgifter, såsom namn på medarbetarsamtalet, vilken mall du utgår från samt ansvarig och datum.  
I nästa steg kommer du till själva formuläret med frågor som öppnas i en egen flik.  
När du har fyllt i frågorna  
sparar  
du medarbetarsamtalet med knappen högst upp.  
Om du gör en ändring loggar systemet information om när ändringen gjorts och av vem.  
Därefter finns det nya medarbetarsamtalet sparat i listan.  
Du kan sedan när som helst öppna medarbetarsamtalet och titta och fortsätta fylla i svar på frågorna (så länge det inte är signerat).  
Om den mall som används för medarbetarsamtal är inställd att tillåta den anställde och dig som ansvarig att svara på frågorna i separata rutor kan det se ut så här:  
Anställda fyller då i sina reflektioner och svar i ruta ett och delar sedan sina svar med dig som ansvarig. Du som ansvarig har samma möjlighet att fylla i svar inför samtalet i mittenrutan och sedan  
dela  
de svaren med medarbetaren. Den gemensamma slutsatsen skrivs i ruta tre och brukar innehålla vad man kommit fram till under själva samtalet.  
Viktigt att tänka på när du fyller i ett medarbetarsamtal  
För att varken du eller medarbetaren ska förlora era svar i medarbetarsamtalet är det viktigt att ni inte är inne och sparar i samtalet samtidigt.  
Vad händer om båda parter sparar samtidigt?  
Endast en person i taget kan spara ändringar i ett medarbetarsamtal. Om du försöker spara samtidigt som den andra parten får du upp en varning med texten: "Posten är låst av annan användare".  
Detta innebär att de svar du precis har skrivit inte kan sparas och kommer att försvinna. Du behöver då vänta tills samtalet inte längre är låst, skriva in dina svar på nytt och sedan spara. Tänk på att spara ofta!  
Vår rekommendation för att undvika problem  
För att undvika risken att osparade svar försvinner rekommenderar vi att ni följer detta flöde:  
Medarbetaren fyller i, sparar och delar sina svar först.  
När medarbetaren är klar går du som ansvarig chef in i samtalet och fyller i dina svar.  
På så sätt ser ni till att ni inte arbetar i formuläret samtidigt.  
Dela och signera  
Om samtalet har funktionerna  
Dela  
och/eller  
Signera  
aktiverat (systemadministratörer aktiverar det för frågeformuläret i inställningarna), klickar du på  
Dela  
för att dela svaren med den anställde.  
Ikonen  
Signera  
används när samtalet är klart och ni vill låsa det för redigering.  
Observera att svaren måste vara delade av båda innan det går att signera samtalet.  
Det går även att välja att ladda ner samtalet via ikonen  
Ladda ner  
.

## ⚙️Performance managemant - Hur skapar jag samtalsmallar för medarbetarsamtal i HRM Employee?

Datum: den 11 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/performance-management-hur-skapar-jag-en-samtalsmall-i-hrm-employee-0

---

I HRM Employee kan du dokumentera och hantera medarbetarsamtal direkt i systemet, inklusive använda funktionalitet för delning och signering.

Denna artikel beskriver hur du skapar samtalsmallar för performance management.  
Innehåll  
Skapa frågemallar  
Påminnelser  
Behörigheter  
Samtalsmallar  
Samtalsmallar kan användas för olika typer av samtal i HRM. Det används ofta för performance management så som medarbetarsamtal, lönesamtal eller andra typer av uppföljning- och feedbacksamtal.  
1. Gå till  
Inställningar > Personal > Anställdaregistret – egna fält  
för att skapa mallar.  
2. Välj menyn Medarbetarsamtal till höger i menyn.  
3. Skapa ett sidinnehåll alternativt skapa frågor i befintligt sidinnehåll.  
Inget sidinnehåll?  
Lägg till rad  
med önskat  
namn  
och välj typen  
Medarbetarsamtal  
.  
När sidinnehåll finns  
Klicka på pennan  
för att skapa frågeformulär  
Klicka på  
Ny  
Under  
Allmänt  
sätt  
Namn  
på samtalet och ev.  
beskrivning.  
Gör önskade inställningar för vilka som ska fylla i svar, vem som ska signera och om delning ska användas.  
Dessa delar kan du välja mellan:  
Vilka ska fylla i svar på frågorna?  
Du kan välja att kombinera dessa hur du vill. Fälten för ansvarig och medarbetare kommer alltid vara låsta till dessa två personer. Den gemensamma slutsatsen kan alla med behörighet komma åt och mata in ett värde för.  
Vem ska signera?  
Välj om båda parter eller bara en av parterna ska signera. Minst en måste dock signera samtalet för att man ska veta när allt är klart för att låsas.  
Använd funktionen för delning  
Du kan välja om funktionen för att dela svar ska användas. Om man inte använder delning kommer sparade svar vara tillgängliga för alla behöriga direkt.  
Gå till sedan  
Formulär  
och börja skapa rubriker och frågor  
Lägg till rad  
, ange typ  
Rubrik  
eller  
Fråga  
och skapa sedan innehållet.  
För typ  
Fråga  
anger du frågan, eventuell beskrivning till frågan och sist väljer du vilken typ av svar som ska användas.  
Beskrivning till en fråga i mallen är användbart om du t.ex. vill förklara en betygsskala eller vill ge lite mer information bakom en fråga i formuläret.  
4.  
Spara  
Ändra i en befintlig mall?  
En mall som har börjat användas kan inte ändras utan vidare och därför visas information om detta när du öppnar en mall som används. Om en användare har fyllt i svar på frågor i en mall är det inte helt lämpligt att ändra denna fråga, då svaret kanske får en annan innebörd. Dock är det tillåtet att ändra frågor och rubriker för att kunna förbättra frågor eller rätta stavfel och liknande. Det går också bra att lägga till nya frågor.  
Arkiverad mall  
En  
arkiverad mall  
skiljer sig från inaktiv mall. En mall blir arkiverad när en medarbetarsamtalsmall signeras i anställdaregistret. Arkiveringen sker automatiskt för att låsa samtalet för eventuella förändringar som görs i huvudmallen.  
Det innebär att om du ändrar i huvudmallen efter att alla startade samtal är signerade så kommer det endast att påverka nya samtal som skapas från mallen. Det är viktigt att alla samtal är signerade om du inför nästa samtal vill ändra/lägga till frågor i mallen utan att påverka befintliga samtal. Du kan se arkiverade mallar genom att kryssa i rutan  
Visa arkiverade mallar  
.  
Inaktivera mall  
Om du inte vill att en chef ska kunna använda en gammal samtalsmall, behöver du inaktivera den mallen. Då kommer den inte längre vara valbar när någon skapar upp ett nytt samtal i anställdaregistret.  
Påminnelser för samtal  
För att medarbetare och ansvarig hela tiden ska få information om vad som händer och förändringar i processen använder vi påminnelser. Dessa används både för att visa information om vad du har kvar att göra på startsidan samt att skicka ut information då något händer med ett samtal.  
Inställningarna för påminnelser hittar du under  
Administration > Inställningar > Allmänt > Påminnelser.  
För att få påminnelser för hela processen kan du skapa sju olika påminnelser. Nu går vi igenom hur du skapar dessa.  
Välj först  
Medarbetarsamtal  
under Typ av påminnelse. Därefter kan du välja bland fyra olika alternativ som man ska generera påminnelser.  
Skapa medarbetarsamtal innan deadline  
Denna används för att påminna den som ska initiera och skapa samtalet för den anställde. Detta är vanligtvis chefen, men kan också vara den anställde själv eller HR.  
Följande inställningar gör du för denna typ av påminnelse:  
Välj hur många  
dagar före och efter deadline  
man ska se en påminnelse på startsidan.  
Under  
Urval mallar  
väljer du vilka samtalsmallar påminnelsen gäller.  
Schemaläggning av påminnelse  
. Här anger du  
deadline  
för när alla medarbetarsamtal ska vara klara. I exemplet nedan är deadline för att skapa upp samtal för årligt medarbetarsamtal den 28 februari kl. 13.00.  
Under  
Påminnelser innan deadline  
anger du vid vilka tidpunkter innan deadline man ska få påminnelse via e-post eller notis i HRM Mobile om man ännu inte startat samtalen för alla.  
Om inte alla anställda omfattas av medarbetarsamtal kan du göra  
urval  
på vilka anställda som berörs.  
Om du vill att medarbetaren ska få information om att medarbetarsamtal ska startas kan du aktivera det under  
Meddelande till anställd  
och skriva ett meddelande.  
Meddelande till användare.  
Här anger du vilken typ av påminnelse som ska gå till chefen eller t.ex. HR. I exemplet nedan anger vi rollerna Administratör och Attestant för att administratörer ska se en status för hela organisationen och attesterande chef ska få påminnelse för sin grupp anställda. Här skriver du också ett meddelande med information till mottagaren. Vill du ha olika meddelanden till de olika rollerna lägger du istället upp två separata påminnelser.  
Medarbetarsamtal skapad  
Denna typ av påminnelse används för att informera om att ett nytt medarbetarsamtal har skapats och är redo att fyllas i. Denna typ av påminnelse kan du få via e-post och som notis i HRM Mobile.  
Följande inställningar gör du för denna typ av påminnelse:  
Välj vilka samtalsmallar påminnelsen gäller under  
Urval mallar.  
Om inte alla anställda omfattas av medarbetarsamtal kan du göra  
urval  
på vilka anställda som berörs.  
Meddelande till anställd  
. Här anger du om medarbetaren ska få information via e-post eller notis.  
Under  
Meddelande till användare  
kan du välja om t.ex. chefen eller HR ska få en notis när medarbetarsamtal skapats. Detta kan vara användbart om chefen själv inte skapar medarbetarsamtalet.  
Status på medarbetarsamtal  
Denna typ av påminnelse används för att den anställde och ansvarig chef ska få påminnelse om att samtalet ska delas eller signeras.  
Följande inställningar gör du för denna typ av påminnelse:  
Skicka påminnelse då  
- Här väljer du om påminnelsen gäller anställd eller ansvarig som inte har delat eller signerat. För att få påminnelse på alla fyra behöver du alltså skapa fyra olika påminnelser.  
Därefter anger du  
antal dagar före och efter  
tidpunkten för samtal man ska se påminnelsen på startsidan. Påminnelsen för att dela samtal kan t.ex. ställas in så att man får den ett antal dagar före samtalet, och påminnelsen för signering efter det att samtalet hållits.  
Under  
Urval mallar  
väljer du vilka samtalsmallar påminnelsen gäller.  
För utskick av påminnelser till e-post och notiser i HRM Mobile anger du under  
schemaläggning av påminnelse  
hur ofta utskick ska göras.  
Om inte alla anställda omfattas av medarbetarsamtal kan du göra  
urval  
på vilka anställda som berörs.  
Meddelande till anställd  
- Här anger du vilken typ av påminnelse och meddelande till den anställde som samtalet gäller. Normalt använder man denna för att påminna den anställde som själv glömt att dela eller signera ett samtal. Men man kan också välja att visa en påminnelse även då ansvarig inte delat eller signerat.  
Under  
Meddelande till användare  
anger du vilken typ av påminnelse och meddelande som den ansvarige ska få. Man kan här välja om chefen ska få påminnelser både för samtal denna själv inte delat/signerat samt om man också ska få påminnelser om anställda inte delat eller signerat.  
Medarbetarsamtal har delats/signerats  
Denna typ av påminnelse används för att informera om att ett medarbetarsamtal har delats eller signerats av anställd eller ansvarig. Denna typ av påminnelse kan man få via e-post och som notis i HRM Mobile.  
Följande inställningar gör du för denna typ av påminnelse:  
Under  
Urval mallar  
väljer du vilka samtalsmallar påminnelsen gäller.  
Om inte alla anställda omfattas av medarbetarsamtal kan du göra  
urval  
på vilka anställda som berörs.  
Meddelande till anställd/  
Meddelande till ansvarig  
- Här anger du meddelandet till den anställde/ansvarige som samtalet gäller.  
När meddelandet skickas framgår också vem som ändrat status samt den nya statusen.  
Behörigheter  
Behörigheterna för medarbetarsamtal är till viss del skräddarsydda för att få processen att fungera på ett effektivt sätt för just er organisation.  
Vem räknas som ansvarig för ett medarbetarsamtal?  
E  
n användare som  
har behörighet till den anställde samt fliken i anställdaregistret där medarbetarsamtalet ligger.  
Vilka får skapa, ändra och ta bort ett medarbetarsamtal?  
För att kunna lägga upp nya eller ta bort medarbetarsamtal behöver användaren skrivbehörighet till fliken där medarbetarsamtalet finns i anställdaregistret.  
Svarsfälten för medarbetaren och den ansvarige samt möjligheten att dela och signera är i systemet styrda att endast vara tillgängliga för användare som är kopplad till motsvarande anställda. Detta är för att säkerställa att ingen annan skriver svar eller signerar i någon annans ställe. Det enda som krävs för att mata in svar i för användaren dedikerade fält, signera och dela är att användaren har läsbehörighet till fliken där medarbetarsamtalet finns.  
För att kunna skriva svar i fältet för Gemensam slutsats krävs att användaren har skrivbehörighet. På så sätt kan man styra vem som har möjlighet att skriva här. Notera att även andra användare än medarbetaren och ansvarig på så sätt kan få behörighet att skriva i detta fält. Dock är det bara medarbetaren och ansvarig som sedan kan signera och godkänna det som skrivits. Av denna anledning går det heller inte att begränsa vilka delar man ser. Tanken är inte att man ska skriva hemliga noteringar här, utan bara sådant som båda parter kan ta del av och signera.  
Vilka får se medarbetarsamtal?  
Berörd medarbetare samt ansvarig får alltid se de medarbetarsamtal som finns på en flik de har tillgång till.  
Exempel behörighet för Medarbetare  
Med följande behörighet kan en medarbetare fylla i svar i sin ruta, dela och signera samtal som skapas för medarbetaren under fliken  
Medarbetarsamtal  
.  
Exempel behörighet för Chef  
Med följande behörighet kan en chef starta nya samtal för sina medarbetare, skriva svar i sin ruta, skriva slutsats samt dela och signera. Chefen har även behörighet att ta bort samtal.  
Om en anställd får en ny chef då man byter avdelning eller om avdelningen får en ny chef kan det vara lite olika om den nya chefen ska få tillgång till tidigare medarbetarsamtal. Detta går att styra på rollen med kryssrutan  
”Visa alla medarbetarsamtal”  
under  
Personal > Anställda  
.  
En roll som har denna ruta ikryssad får då se alla medarbetarsamtal på de flikar man har behörighet till. Man får då se medarbetarsamtal även om man inte är ansvarig eller berörd medarbetare. På så sätt kan man låta en ny chef se gamla samtal, eller ge en HR tillgång till samtal.

## ⚙️Performance managemant - Hur skapar jag samtalsmallar för medarbetarsamtal i HRM Employee?

Datum: den 11 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/performance-management-hur-skapar-jag-en-samtalsmall-i-hrm-employee-0

---

I HRM Employee kan du dokumentera och hantera medarbetarsamtal direkt i systemet, inklusive använda funktionalitet för delning och signering.

Denna artikel beskriver hur du skapar samtalsmallar för performance management.  
Innehåll  
Skapa frågemallar  
Påminnelser  
Behörigheter  
Samtalsmallar  
Samtalsmallar kan användas för olika typer av samtal i HRM. Det används ofta för performance management så som medarbetarsamtal, lönesamtal eller andra typer av uppföljning- och feedbacksamtal.  
1. Gå till  
Inställningar > Personal > Anställdaregistret – egna fält  
för att skapa mallar.  
2. Välj menyn Medarbetarsamtal till höger i menyn.  
3. Skapa ett sidinnehåll alternativt skapa frågor i befintligt sidinnehåll.  
Inget sidinnehåll?  
Lägg till rad  
med önskat  
namn  
och välj typen  
Medarbetarsamtal  
.  
När sidinnehåll finns  
Klicka på pennan  
för att skapa frågeformulär  
Klicka på  
Ny  
Under  
Allmänt  
sätt  
Namn  
på samtalet och ev.  
beskrivning.  
Gör önskade inställningar för vilka som ska fylla i svar, vem som ska signera och om delning ska användas.  
Dessa delar kan du välja mellan:  
Vilka ska fylla i svar på frågorna?  
Du kan välja att kombinera dessa hur du vill. Fälten för ansvarig och medarbetare kommer alltid vara låsta till dessa två personer. Den gemensamma slutsatsen kan alla med behörighet komma åt och mata in ett värde för.  
Vem ska signera?  
Välj om båda parter eller bara en av parterna ska signera. Minst en måste dock signera samtalet för att man ska veta när allt är klart för att låsas.  
Använd funktionen för delning  
Du kan välja om funktionen för att dela svar ska användas. Om man inte använder delning kommer sparade svar vara tillgängliga för alla behöriga direkt.  
Gå till sedan  
Formulär  
och börja skapa rubriker och frågor  
Lägg till rad  
, ange typ  
Rubrik  
eller  
Fråga  
och skapa sedan innehållet.  
För typ  
Fråga  
anger du frågan, eventuell beskrivning till frågan och sist väljer du vilken typ av svar som ska användas.  
Beskrivning till en fråga i mallen är användbart om du t.ex. vill förklara en betygsskala eller vill ge lite mer information bakom en fråga i formuläret.  
4.  
Spara  
Ändra i en befintlig mall?  
En mall som har börjat användas kan inte ändras utan vidare och därför visas information om detta när du öppnar en mall som används. Om en användare har fyllt i svar på frågor i en mall är det inte helt lämpligt att ändra denna fråga, då svaret kanske får en annan innebörd. Dock är det tillåtet att ändra frågor och rubriker för att kunna förbättra frågor eller rätta stavfel och liknande. Det går också bra att lägga till nya frågor.  
Arkiverad mall  
En  
arkiverad mall  
skiljer sig från inaktiv mall. En mall blir arkiverad när en medarbetarsamtalsmall signeras i anställdaregistret. Arkiveringen sker automatiskt för att låsa samtalet för eventuella förändringar som görs i huvudmallen.  
Det innebär att om du ändrar i huvudmallen efter att alla startade samtal är signerade så kommer det endast att påverka nya samtal som skapas från mallen. Det är viktigt att alla samtal är signerade om du inför nästa samtal vill ändra/lägga till frågor i mallen utan att påverka befintliga samtal. Du kan se arkiverade mallar genom att kryssa i rutan  
Visa arkiverade mallar  
.  
Inaktivera mall  
Om du inte vill att en chef ska kunna använda en gammal samtalsmall, behöver du inaktivera den mallen. Då kommer den inte längre vara valbar när någon skapar upp ett nytt samtal i anställdaregistret.  
Påminnelser för samtal  
För att medarbetare och ansvarig hela tiden ska få information om vad som händer och förändringar i processen använder vi påminnelser. Dessa används både för att visa information om vad du har kvar att göra på startsidan samt att skicka ut information då något händer med ett samtal.  
Inställningarna för påminnelser hittar du under  
Administration > Inställningar > Allmänt > Påminnelser.  
För att få påminnelser för hela processen kan du skapa sju olika påminnelser. Nu går vi igenom hur du skapar dessa.  
Välj först  
Medarbetarsamtal  
under Typ av påminnelse. Därefter kan du välja bland fyra olika alternativ som man ska generera påminnelser.  
Skapa medarbetarsamtal innan deadline  
Denna används för att påminna den som ska initiera och skapa samtalet för den anställde. Detta är vanligtvis chefen, men kan också vara den anställde själv eller HR.  
Följande inställningar gör du för denna typ av påminnelse:  
Välj hur många  
dagar före och efter deadline  
man ska se en påminnelse på startsidan.  
Under  
Urval mallar  
väljer du vilka samtalsmallar påminnelsen gäller.  
Schemaläggning av påminnelse  
. Här anger du  
deadline  
för när alla medarbetarsamtal ska vara klara. I exemplet nedan är deadline för att skapa upp samtal för årligt medarbetarsamtal den 28 februari kl. 13.00.  
Under  
Påminnelser innan deadline  
anger du vid vilka tidpunkter innan deadline man ska få påminnelse via e-post eller notis i HRM Mobile om man ännu inte startat samtalen för alla.  
Om inte alla anställda omfattas av medarbetarsamtal kan du göra  
urval  
på vilka anställda som berörs.  
Om du vill att medarbetaren ska få information om att medarbetarsamtal ska startas kan du aktivera det under  
Meddelande till anställd  
och skriva ett meddelande.  
Meddelande till användare.  
Här anger du vilken typ av påminnelse som ska gå till chefen eller t.ex. HR. I exemplet nedan anger vi rollerna Administratör och Attestant för att administratörer ska se en status för hela organisationen och attesterande chef ska få påminnelse för sin grupp anställda. Här skriver du också ett meddelande med information till mottagaren. Vill du ha olika meddelanden till de olika rollerna lägger du istället upp två separata påminnelser.  
Medarbetarsamtal skapad  
Denna typ av påminnelse används för att informera om att ett nytt medarbetarsamtal har skapats och är redo att fyllas i. Denna typ av påminnelse kan du få via e-post och som notis i HRM Mobile.  
Följande inställningar gör du för denna typ av påminnelse:  
Välj vilka samtalsmallar påminnelsen gäller under  
Urval mallar.  
Om inte alla anställda omfattas av medarbetarsamtal kan du göra  
urval  
på vilka anställda som berörs.  
Meddelande till anställd  
. Här anger du om medarbetaren ska få information via e-post eller notis.  
Under  
Meddelande till användare  
kan du välja om t.ex. chefen eller HR ska få en notis när medarbetarsamtal skapats. Detta kan vara användbart om chefen själv inte skapar medarbetarsamtalet.  
Status på medarbetarsamtal  
Denna typ av påminnelse används för att den anställde och ansvarig chef ska få påminnelse om att samtalet ska delas eller signeras.  
Följande inställningar gör du för denna typ av påminnelse:  
Skicka påminnelse då  
- Här väljer du om påminnelsen gäller anställd eller ansvarig som inte har delat eller signerat. För att få påminnelse på alla fyra behöver du alltså skapa fyra olika påminnelser.  
Därefter anger du  
antal dagar före och efter  
tidpunkten för samtal man ska se påminnelsen på startsidan. Påminnelsen för att dela samtal kan t.ex. ställas in så att man får den ett antal dagar före samtalet, och påminnelsen för signering efter det att samtalet hållits.  
Under  
Urval mallar  
väljer du vilka samtalsmallar påminnelsen gäller.  
För utskick av påminnelser till e-post och notiser i HRM Mobile anger du under  
schemaläggning av påminnelse  
hur ofta utskick ska göras.  
Om inte alla anställda omfattas av medarbetarsamtal kan du göra  
urval  
på vilka anställda som berörs.  
Meddelande till anställd  
- Här anger du vilken typ av påminnelse och meddelande till den anställde som samtalet gäller. Normalt använder man denna för att påminna den anställde som själv glömt att dela eller signera ett samtal. Men man kan också välja att visa en påminnelse även då ansvarig inte delat eller signerat.  
Under  
Meddelande till användare  
anger du vilken typ av påminnelse och meddelande som den ansvarige ska få. Man kan här välja om chefen ska få påminnelser både för samtal denna själv inte delat/signerat samt om man också ska få påminnelser om anställda inte delat eller signerat.  
Medarbetarsamtal har delats/signerats  
Denna typ av påminnelse används för att informera om att ett medarbetarsamtal har delats eller signerats av anställd eller ansvarig. Denna typ av påminnelse kan man få via e-post och som notis i HRM Mobile.  
Följande inställningar gör du för denna typ av påminnelse:  
Under  
Urval mallar  
väljer du vilka samtalsmallar påminnelsen gäller.  
Om inte alla anställda omfattas av medarbetarsamtal kan du göra  
urval  
på vilka anställda som berörs.  
Meddelande till anställd/  
Meddelande till ansvarig  
- Här anger du meddelandet till den anställde/ansvarige som samtalet gäller.  
När meddelandet skickas framgår också vem som ändrat status samt den nya statusen.  
Behörigheter  
Behörigheterna för medarbetarsamtal är till viss del skräddarsydda för att få processen att fungera på ett effektivt sätt för just er organisation.  
Vem räknas som ansvarig för ett medarbetarsamtal?  
E  
n användare som  
har behörighet till den anställde samt fliken i anställdaregistret där medarbetarsamtalet ligger.  
Vilka får skapa, ändra och ta bort ett medarbetarsamtal?  
För att kunna lägga upp nya eller ta bort medarbetarsamtal behöver användaren skrivbehörighet till fliken där medarbetarsamtalet finns i anställdaregistret.  
Svarsfälten för medarbetaren och den ansvarige samt möjligheten att dela och signera är i systemet styrda att endast vara tillgängliga för användare som är kopplad till motsvarande anställda. Detta är för att säkerställa att ingen annan skriver svar eller signerar i någon annans ställe. Det enda som krävs för att mata in svar i för användaren dedikerade fält, signera och dela är att användaren har läsbehörighet till fliken där medarbetarsamtalet finns.  
För att kunna skriva svar i fältet för Gemensam slutsats krävs att användaren har skrivbehörighet. På så sätt kan man styra vem som har möjlighet att skriva här. Notera att även andra användare än medarbetaren och ansvarig på så sätt kan få behörighet att skriva i detta fält. Dock är det bara medarbetaren och ansvarig som sedan kan signera och godkänna det som skrivits. Av denna anledning går det heller inte att begränsa vilka delar man ser. Tanken är inte att man ska skriva hemliga noteringar här, utan bara sådant som båda parter kan ta del av och signera.  
Vilka får se medarbetarsamtal?  
Berörd medarbetare samt ansvarig får alltid se de medarbetarsamtal som finns på en flik de har tillgång till.  
Exempel behörighet för Medarbetare  
Med följande behörighet kan en medarbetare fylla i svar i sin ruta, dela och signera samtal som skapas för medarbetaren under fliken  
Medarbetarsamtal  
.  
Exempel behörighet för Chef  
Med följande behörighet kan en chef starta nya samtal för sina medarbetare, skriva svar i sin ruta, skriva slutsats samt dela och signera. Chefen har även behörighet att ta bort samtal.  
Om en anställd får en ny chef då man byter avdelning eller om avdelningen får en ny chef kan det vara lite olika om den nya chefen ska få tillgång till tidigare medarbetarsamtal. Detta går att styra på rollen med kryssrutan  
”Visa alla medarbetarsamtal”  
under  
Personal > Anställda  
.  
En roll som har denna ruta ikryssad får då se alla medarbetarsamtal på de flikar man har behörighet till. Man får då se medarbetarsamtal även om man inte är ansvarig eller berörd medarbetare. På så sätt kan man låta en ny chef se gamla samtal, eller ge en HR tillgång till samtal.

## Så får du full överblick över vilka kompetenser dina anställda har – och saknar?

Datum: den 5 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/sa-far-du-full-overblick-over-kompetenser

---

HRM Employee möjliggör centraliserad hantering av kompetenser och kurser för anställda. Systemet tillåter koppling av kompetenser till roller och individer, spårning av kompetensnivåer och målnivåer, samt hantering av kurstillfällen. Dessutom finns funktioner för detaljerad sökning, kompetensmatris för översikt av kompetensgap i team, och automatiska påminnelser för utgående kompetenser. Läs mer om detta nedan.  
Innehåll  
Kompetensroller  
Lägg till kompetens för anställd  
Lägg till kurs för anställd  
Sök kompetenser direkt på startsidan  
Kurshantering  
Kompetenssökning  
Kompetensmatris  
Kompetensteam  
Påminnelser för utgående kompetenser  
Kompetens och Kurshantering  
I HRM finns kompetenser som kan kopplas till de anställda. Det gör det möjligt att se vilka kompetenser som en anställd har samt planera ev. kompetensutveckling.  
Kompetensroller  
För att se om anställda uppfyller ev. kompetenskrav som deras roll innebär kan man koppla kompetenser till kompetensroller. Dessa knyts sedan till de anställda, och det syns då vilka kompetenser som krävs i en specifik kompetensroll.  
Koppla anställd till olika kompetenser  
När du knyter kompetenser till anställda gör du det lättast genom att koppla kompetensroller. Här kopplas också datum, nivåer för kompetens osv.  
Det går också att koppla kompetenser direkt, utan att det finns ett krav på en viss kompetens i kompetensroller.  
Lägg till en rad  
och välj aktuell kompetens i listan. Markera sedan vilken nivå den anställde har idag, och ev. om en målnivå ska uppnås för den anställde att höja sin kompetens.  Målnivå sätts genom att hålla ned  
ctrl  
och klicka i önskad nivå.  
Kompetensanalys  
Upptill till höger i vyn finner du funktionen för  
kompetensanalys  
som illustrerar kompetensgap i form av olika diagram.  
I knappraden till vänster om diagrammet kan du välja olika typer av diagram beroende på vad som passar dig bäst.Om man har många kompetenser rekommenderas radardiagrammet som enligt bilden ovan.  
I radardiagrammet visas nuvarande kompetensnivå med grön färg, uppsatta mål för kompetenserna med röd färg och rollens krav på kompetensen med grå färg. För de ställen där den gröna ytan täcker den grå ytan betyder det att nuvarande kompetens uppfyller rollens krav. Om den grå ytan går utanför den gröna finns det en kompetensbrist. Den röda ytan visar uppsatta mål för kompetensutveckling.  
Om en anställd har flera kompetensroller kan du också välja att markera en åt gången för att se kompetenserna och kompetensanalysen för just denna kompetensroll.  
Endast de kompetenser som är relevanta för kompetensrollen visas då i listan samt i diagrammet.  
Kurser  
Kurser är till för att planera in utbildningar för att nå de kompetenser som man ska ha.  
Kurser kan också hamna i ett CV om det används.  
Koppla kurser till anställda  
Här kan man lägga in de kurstillfällen som planeras in samt andra fristående kurser som är utförda.  
Lägg till kurstillfälle med +  
, klicka på förstoringsglaset för att se valbara kurstillfällen.  
För att visa avslutade kurstillfällen, dvs. kurstillfällen med tom-datum som har passerat, behöver du markera rutan Visa även avslutade kurstillfällen.  
Sök kompetenser direkt på startsidan  
Du kan söka kompetenser på anställda direkt via startsidan i HRM. Där får du en lite förenklad sökning, som snabbt visar ex. vilka som har en viss kompetens.  
Om du vill se den anställdes samtliga kompetenser kan du  
klicka på pilarna bredvid namnet  
, så expanderas fler uppgifter, dvs. samtliga kompetenser respektive anställd besitter.  
Du kan även begränsa sökningen på en grupp av anställda genom att klicka på  
filter-symbolen  
och här göra ett urval på önskad grupp. Detta kan vara användbart om du t.ex. bara vill söka på anställda från en viss avdelning.  
Vill du se listan med sökresultat i en större vy klickar du på knappen  
Utökad kompetenssökning  
. Då öppnas samma sökning i den stora sökvyn som du också kan komma åt under  
Kompetenssökning.  
Kurshantering  
I HRM finns det en kurshanteringsvy där det är enkelt att administrera anställdas kurstillfällen.  
När behörighet finns till kurshanteringsvyn kan du, för de anställda du har behörighet till, lägga till deltagare i ett kurstillfälle samt justera status på ett kurstillfälle för en eller flera anställda på en gång.  
Klicka på önskad kurs  
V  
älj kurstillfälle  
Lägg till deltagare i ett kurstillfälle via  
Lägg till deltagare  
När kurstillfällets slutdatum har passerat kan du ändra status på de anställda genom att markera någon av följande val  
Om du vill markera alla som godkända görs det snabbast via ikonen  
Status  
Utökad Kompetenssökning  
Här kan du söka på både kurser och kompetenser för att hitta anställda med viss kompetens.  
Sök anställda som gått en kurs  
För att söka anställda som gått en viss kurs klickar du på Lägg till urval längst ner i listan av urval. I rutan som då dyker upp anger du vilken kurs du vill söka på samt vilken status kursen ska ha. Genom sökning på status kan du hitta vilka anställda som är planerade att gå en kurs eller som har klarat kursen. Du kan också välja att söka på samtliga statusar för att se både de som är planerade att gå en kurs och de som genomfört kursen.  
I listan med sökresultatet ser du kursens status.  
Du kan också välja att söka på en datumperiod som kursen ska vara genomförd på. Detta är användbart om vi vill hitta någon som nyligen har gått en kurs eller någon som är inplanerad på en kurs vid ett specifikt kurstillfälle.  
Vid sökning av både kompetenser och kurser kan du välja att bocka ur valet  
Kräv alla kurser/kompetenser  
om du vill hitta anställda som gått endast en av de sökta kurserna. Detta kan vara användbart om du söker anställda som gått snarlika kurser.  
Sök anställda som saknar kompetens eller inte gått en kurs  
Ibland är det intressant att söka efter anställda som saknar en viss kompetens eller som inte gått en specifik kurs. Detta kan du nu göra genom att klicka på den gröna knappen till vänster om urvalet för en kompetens eller kurs. Knappen ändrar då färg till röd (cirkel nedåt) för att indikera att sökning görs på anställda som saknar kompetensen eller kursen.  
Man kan också använda detta för att kombinera sökningen på sådant man har och sådant man inte har. I exemplet nedan har vi gjort en sökning på anställda som saknar kompetensen truckkort, men som är planerade att delta i kursen truckförarutbildningen Truckkort A + B.  
Under  
info  
-knappen i knappraden finns också information om hur detta fungerar.  
Sök anställda som har en kompetens som snart går ut  
Man kan också söka på utgångsdatum för kompetenser. Detta är användbart t.ex. då man har certifikat som ska förnyas med jämna mellanrum och man behöver planera in vilka anställda som behöver förnya sitt certifikat. I exemplet nedan har vi sökt på kompetens som går ut i december månad 2018. För att detta ska fungera måste man ha lagt in t.o.m.-datum på kompetensen i anställdaregistret som sökningen går på.  
Spara sökurval  
Ofta söker man på liknande saker när man arbetar i kompetenssökningen och då kan det vara smidigt att spara ett sökurval för att snabbt och enkelt kunna göra samma sökning på nytt.  
För att spara ett sökurval anger du ett  
namn  
och eventuellt en beskrivning på urvalet och klickar sedan på  
Spara  
i knappraden. De urval du gjort sparas då och du kan i fältet för namn hitta ditt sparade urval nästa gång. Ett sparat urval är personligt, vilket innebär att bara användaren som sparat urvalet kommer att kunna använda det igen.  
Kompetensmatris  
En kompetensmatris är ett verktyg för att få en överblick över en grupps kompetenser.  
Kompetensmatrisen  
i HRM har flera användningsområden. Först och främst är det ett bra sätt att få en överblick över kompetenserna för en grupp av anställda. Dessutom får man information om kompetensgap och uppsatta kompetensmål. Det finns också en funktion för att definiera olika team och på så sätt få en enkel överblick över teamets kompetensbrister. Nedan finns de olika användningsområdena beskrivna i detalj.  
Översikt över kompetenser och kompetensgap  
Det huvudsakliga användningsområdet för en kompetensmatris är att få en överblick över kompetenserna för en grupp anställda. Matrisen är uppbyggd som ett rutnät, där varje kolumn representerar en kompetens och varje rad en anställd. Med hjälp av  
filtret  
i knappraden kan du göra ett urval på vilken grupp av anställda samt vilka kompetenser du vill visa i matrisen.  
Varje cell i rutnätet representerar kompetensnivån för en anställd och kompetens. För kompetenser med en flergradig bedömningsskala visas den aktuella nivån som en siffra i cellen. För kompetenser såsom certifikat eller körkort som man antingen har eller inte har visas det en bock eller kryss i cellen.  
Cellens bakgrundsfärg ger information om kompetensgap och kompetensmål enligt följande  
Vit bakgrund  
innebär att den anställde inte har en kompetensroll med krav på aktuell kompetens.  
Grön bakgrund  
innebär att den anställde uppfyller det krav som kompetensrollen har för aktuell kompetens.  
Gul bakgrund  
innebär att den anställde inte uppfyller det krav som kompetensrollen kräver för aktuell kompetens. Men den gula bakgrunden indikerar att en åtgärd i form av mål, är planerad.  
Röd bakgrund  
innebär att den anställde inte uppfyller det krav som rollen har för aktuell kompetens. Den röda bakgrunden indikerar att ingen åtgärd är planerad.  
Genom att  
markera en anställd  
kan du få upp detaljerad information om den anställdes kompetenser som visas till höger om matrisen.  
Här visas information om nuvarande nivå, målnivå samt vilken nivå som krävs av den anställdes kompetensroller. Det färgade strecket motsvarar färgsignalen i kompetensmatrisen enligt ovan.  
För att enkelt hitta detaljer för en specifik kompetens kan du istället för att klicka på den anställdes namn i matrisen klicka på en specifik cell i tabellen. Då visas detaljinformation för bara just den kompetensen.  
Visa graf för kompetensgap  
Man kan också direkt ifrån kompetensmatrisen visa grafen för  
kompetensgapen  
som finns i anställdaregistret. När du pekar på en anställds namn i kompetensmatrisen dyker en ikon upp som du kan klicka på för att visa kompetensgrafen.  
Grafen visas då som ett nytt fönster där du har samma möjligheter som i anställdaregistret (se föregående avsnitt). Du kan enkelt bläddra mellan de anställda i kompetensmatrisen genom att använda  
pilarna uppe till höger  
i fönstret.  
Arbeta med kompetensteam  
Med hjälp av ett  
kompetensteam  
kan du sätta ihop en grupp anställda och sätta krav på gruppens behov av kompetenser. På så sätt kan du med hjälp av systemet hålla koll på om gruppen har den kompetens som behövs.  
Om vi som exempel tänker oss att vi har ett team av städare på 4 personer som åker runt och städar olika lokaler, då kanske vi vill att minst en måste ha ett körkort för att kunna köra bilen, en måste ha de miljöcertifikat som krävs samt att alla måste ha grundläggande kompetens för städteknik och minst en som är mer erfaren.  
Detta städteam definierar du till vänster om kompetensmatrisen genom att ange följande uppgifter:  
Kompetensteam  
Här anger du ett namn på teamet.  
Beskrivning  
Här kan du ange en beskrivning för teamet.  
Urval  
Här anger du vilken grupp av anställda som ingår i teamet. Du kan också ange vilka kompetenser som är intressanta att visa i kompetensmatrisen för teamet.  
Krav på kompetenser i teamet  
Här lägger du in alla de krav på kompetenser som finns i teamet. Du väljer kompetens och nivå som krävs av denna kompetens samt krav på antal anställda som ska ha denna kompetensnivå. Nere till höger visas antal personer i teamet som har denna kompetens. Färgen indikerar om kravet är uppfyllt eller inte (grönt eller rött).  
Här är ett exempel på hur man kan definiera teamet av städare enligt exemplet. Lägg märke till att kompetensen Städteknik finns två gånger för att sätta krav på att alla fyra personer måste ha minst nivå 1, och minst en av dem måste ha minst nivå 4. Kravet på en person som har nivå 4 uppfylls inte, vilket indikeras med den röda texten.  
I själva kompetensmatrisen visas nu de anställda som ingår i teamet samt att det i kolumnrubriken för respektive kompetens i teamets krav finns en färgmarkering som visar om kraven uppfylls eller inte. Grönt streck betyder att kompetenskrav är uppfyllt, och rött streck betyder att det saknas kompetens i teamet.  
Genom att klicka på Visa teamresultat får du mer information om vad som saknas i teamet. Här visas detaljerad information om kravnivå, antal anställda som behövs på denna nivå samt hur många som faktiskt finns med aktuell kompetensnivå. Den röda markeringen för kompetensen Städteknik med krav på nivå 4 visar att det saknas anställda med den nivån (kravet är en person men det finns ingen).  
Vi har här snabbt ringat in att det finns en kompetensbrist i teamet, och man kan planera in en åtgärd i form av kompetensutveckling. Anställd, 113 – Kalle Karlsson, har redan nivå 3 och ligger nära tillhands att vidareutbilda för att täcka teamets behov.  
Påminnelser för kompetenser  
Vissa typer av kompetenser, såsom certifikat, behöver förnyas med jämna mellanrum, och andra vill man se över och uppdatera nivån på ibland. För att göra detta enklare kan man skapa en påminnelse som varnar när en kompetens är på väg att gå ut.  
En påminnelse som visas på startsidan utgörs av en rubrik med påminnelsens namn som kan expanderas för att se vilka anställda som påminnelsen gäller.  
Du kan sedan expandera raden för den anställde för att se vilka kompetenser som är på väg att gå ut (utgångsdatumet visas inom parentes). Om du klickar på den anställdes namn öppnas den anställdes kompetenser i anställdaregistret. Om du klickar på påminnelserubriken öppnar du istället kompetenssökningen.  
Påminnelser som skickas ut via e-post och som notiser i HRM Mobile innehåller inte information om vilka anställda påminnelsen gäller.  
Relaterade artiklar  
Hur tar jag fram ett CV för en anställd i HRM Employee?  
⚙️Kompetenserhantering i HRM - Hur skapar jag nya kompetenser?  
⚙️Kurshantering i HRM - Hur skapar jag nya kurser?

## ⚙️Så här fungerar Närmaste chef i HRM Employee

Datum: den 17 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/sa-har-fungerar-narmaste-chef

---

Funktionen Närmaste chef i HRM Employee hjälper dig att tydligt visa och hantera vem som är ansvarig chef för varje anställd.

Den här artikeln beskriver hur närmaste chef fungerar i HRM.  
Här visas närmaste chef  
I registret för  
Anställda > Anställning  
Uppgifter/uppdrag  
där ansvarig är satt till "Närmaste chef"  
Som ansvarig befattningshavare i  
Organisationsträdet  
Utdata och rapporter  
Rapportgenerator (datakälla "Anställda")  
Export(exporttyp Anställda/användare)  
Standardrapport Personallista  
API  
Aktivera funktionen för Närmaste chef  
För att kunna använda funktionen behöver du först bestämma vilken av era  
konteringsdimensioner  
som ska användas för "Närmaste chef." Konteringsdimensionen kan heta vad som helst, vanliga exempel är "Närmaste chef" eller "Attestkod".  
Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner  
Klicka på den konteringsdimension som du vill använda för närmaste chef.  
Under  
Allmänt  
markera kryssrutan  
Använd för närmaste chef  
för att aktivera funktionen  
Register  
När du har aktiverat inställningen för konteringsdimensionen enligt beskrivningen ovan, aktiveras en lista i registret. I den listan anger du vem som är aktuell chef för respektive kod.  
Detta gör att du enkelt och i god tid kan förbereda ett chefsbyte. Den nya chefen blir automatiskt synlig för de anställda från och med det datum som chefsbytet sker enligt registret. Om det finns flera kommande chefer i listan, visas endast den nuvarande och den närmast kommande chefen för den anställde.  
Bra att veta  
En anställd måste vara kopplad till en användare i HRM för att kunna väljas som närmaste chef.  
Välj chef från hela koncernen: Om ni använder koncernhantering kan du välja en närmaste chef från ett annat företag inom samma koncern.  
Detta gäller för N  
ärmaste chef i  
Uppgifter/uppdrag  
I uppgifter i HRM Mobile och på startsidan kan du se vem som är närmaste chef, vilket gör det enkelt för både chefer och anställda att snabbt hitta rätt person.  
Systemet sätter alltid den chef som är närmaste chef för tillfället. Om en anställd får en ny närmaste chef efter att en uppgift har skapats, ändras inte den som är ansvarig för uppgiften.  
Ett felmeddelande visas om det saknas en närmaste chef, eller om den anställde som ska vara ansvarig inte har en kopplad användare när uppdraget startar. Du ser felmeddelandet bredvid fältet för huvudansvarig i uppdragsvyn.  
Kom ihåg att när du anställer en ny chef så räcker det inte att endast uppdatera listan för närmaste chef. Du behöver även lägg till behörigheter på användaren. Så att den nya chefen kan se och hantera sina anställda.

## ⚙️Skapa Dashboard i HRM med Winningtemp-paneler

Datum: den 11 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/skapa-dashboard-i-hrm-med-winningtemp-paneler

---

Den här artikeln beskriver hur du skapar en dashboard i HRM med temperaturer från Winningtemp.  
Skapa Dashboard i HRM med Winningtemp-paneler  
För att skapa nya Dashboards i HRM går du in under  
Systemregister > Dashboard > Dashboards  
. Varje dashboard byggs upp av olika paneler med data i. Det går att blanda de vanliga HRM-panelerna med paneler av typen Winningtemp.  
Mer information om hur du skapar och redigerar paneler och dashboards hittar du i hjälpen i HRM samt i separat dokumentation på om rapporter och statistik.  
Varje gång du  
sparar  
i en Dashboard som har en eller flera paneler med Winningtemp-data så kommer ett bakgrundsjobb att köras i HRM som uppdaterar informationen. Det kan medföra en fördröjning innan du ser siffror i dina Winningtemp-paneler.  
I det övre högra hörnet på en Winningtemp-panel finns en  
lila logotyp  
. Om du klickar på den kommer du direkt till inloggningen för Winningtemp.  
Notera:  
Behörighet per dashboard gäller inte för paneler med data från Winningtemp  
En användare som har behörighet att se dashboarden med data från Winningtemp kommer att se data baserat på samtliga anställda.  
Du kan även se din Dashboard i  
HRM Mobile  
Beskrivning Winningtemp-paneler i HRM Dashboard  
När du skapar paneler med typen Winningtemp har du ett antal olika val. Nedan beskrivs de olika valen.  
Fråga  
Index  
- Visar index för alla kategorier sammanräknat. Den totala temperaturen i Winningtemp visar ett aggregerat resultat för alla aktiverade kategorier, exklusive eventuella anpassade kategorier.  
Kategori  
- Visar en sammanfattning av flera frågor inom samma kategori. Exempelvis ledarskap.  
Fråga  
- Visar värden för en specifik fråga.  
Typ av fråga  
Temperatur  
- Visar ett värde mellan 0-10  
ENPS  
- eNPS är en förkortning av Employee Net Promotor Score, som mäter om de anställda skulle rekommendera företaget som arbetsgivare eller inte. Visar värde från -100 till +100  
Custom  
- Tillval i Winningtemp för skräddarsydd/anpassad kategori.  
D  
e  
t innebär att du kan  
skapa egna ka  
tegorier med egna frågor. Exempelvis säkerhet eller segmentsfrågor ex. för kollektivanställda eller timanställda etc.  
Här hittar du exempel Winningtemp-paneler i HRM  
Vilken data visas i HRM?  
Vi visar hel månad dvs föregående månad i Winningtemp-panelerna i HRM. Exempelvis idag är det den 5 april då visas data för perioden 1-31/3.  
I Winningtemp kan du som administratör se en  
Heatmap analys  
- här kan man som användare i Winningtemp visa hel månad om man vill jämföra siffrorna.  
Relaterade artiklar  
⚙️Pulsmätningar  
och  
medarbetarundersökningar  
- Hur integrerar jag Winningtemp & HRM?

## Skapa en lönerevision

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/skapa-lonerevision-0

---

Här beskriver vi hur du arbetar med årets lönerevision.

Läs vidare för att se hur du som administratör skapar upp lönerevisionen och gör de förberedande stegen.  
Skapa en lönerevision  
Här beskriver vi hur du skapar en ny lönerevision i HRM. Arbetet sker under  
Personal > Lönerevision  
. Processen innebär vanligtvis att en administratör eller HR-ansvarig skapar lönerevisionen, går igenom underlaget och fördelar potter innan själva lönesättningen påbörjas.  
För att skapa en ny lönerevision, klicka på knappen  
Ny  
.  
Grundinställningar  
Börja med att ge lönerevisionen ett namn och ange det datum som den nya lönen ska gälla från.  
Om ni arbetar med  
utökad potthantering  
, markera kryssrutan  
Använd utökad potthantering  
. Tänk på att detta val inte kan ångras efter att du har klickat på  
Skapa  
. Om du skulle behöva ändra detta i efterhand måste du ta bort lönerevisionen och skapa en ny.  
Urval av anställda  
Därefter gör du ett urval av vilka anställda som ska ingå i lönerevisionen. Tänk på att du behöver göra separata lönerevisioner för månadsavlönade och timavlönade, eftersom summeringar och potter inte kan hanteras för båda grupperna samtidigt.  
Du kan antingen skapa en stor lönerevision för alla anställda i företaget, eller flera mindre revisioner för olika grupper av anställda. Vad som passar bäst för din organisation beror ofta på hur ni vill arbeta med potter.  
När du gjort dina grundinställningar och urval är det dags att klicka på  
Skapa.  
Förutsättningar för att en anställd ska inkluderas  
För att en anställd ska kunna inkluderas i en lönerevision måste följande villkor vara uppfyllda:  
Aktiv anställning  
Den anställde måste ha en aktiv anställning på det datum då den nya lönen börjar gälla. Om den nya lönen gäller från 1 april kommer en person som anställs 1 maj inte att inkluderas.  
Löneuppgifter  
Det måste finnas uppgifter om löneform och aktuell månads- eller timlön registrerade i HRM.  
Rätt lönerevisionsår  
En anställd som redan har fått sin lön reviderad under året tas inte med. I anställningsregistret, under fliken  
Lön  
, kan du se vilket år lönen senast reviderades. När en ny lönerevision skapas inkluderas anställda som har ett lägre lönerevisionsår än det aktuella, eller där uppgiften saknas. Fältet uppdateras automatiskt när de nya lönerna verkställs.  
Pågående lönerevision  
En anställd som redan ingår i en pågående lönerevision för samma år kan inte läggas till i en ny.  
Ändra i en skapad lönerevision  
Om du har skapat en lönerevision och behöver justera något i efterhand kan följande justeras.  
Ändra urval, namn eller datum  
Om du vill ändra namn, datum för ny lön eller det övergripande urvalet av anställda, för muspekaren över lönerevisionens namn och klicka på knappen  
Ändra  
. Observera att lönerevisionen då rensas och skapas på nytt med de nya inställningarna.  
Lägga till eller ta bort enskilda anställda  
Om du bara vill lägga till eller ta bort enstaka anställda använder du knapparna  
Lägg till anställd  
och  
Ta bort anställd  
.  
När alla anställda som ska ingå i lönerevisionen är tillagda är du redo att fortsätta med förberedelserna -  
Nästa steg - Skapa potter

## Skapa potter i en lönerevision

Datum: den 30 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/skapa-potter-i-en-lonerevision-0

---

Här beskriver vi hur du arbetar med årets lönerevision.

Läs vidare för att se hur du som administratör skapar upp potter i lönerevisionen.  
Potter i lönerevisionen  
För att skapa och hantera potter i lönerevisionen klickar du på knappen  
Potter  
. I den här artikeln går vi igenom hur du ställer in och använder dina potter.  
Potter hjälper dig att säkerställa att företaget håller sig inom de överenskomna ramarna för årets lönerevision. En pott kan fungera som antingen en nedre eller en övre gräns:  
En nedre gräns  
används till exempel när ett kollektivavtal bestämmer att en grupp anställda ska ha en löneökning på minst tre procent.  
En övre gräns  
används för att säkerställa att den budget du har satt för lönerevisionen inte överskrids.  
Skapa en pott  
För att ställa in de olika potterna i lönerevisionen klickar du på knappen  
Potter  
i knappraden.  
För varje pott fyller du i följande fält:  
Namn:  
Ange ett namn för potten.  
Typ av villkor:  
Här väljer du om potten ska fungera som ett golv eller ett tak för löneökningen.  
Nedre gräns för löneökning:  
Välj detta om potten ska säkerställa en minsta löneökning, till exempel för att följa ett kollektivavtals krav.  
Övre gräns för löneökning:  
Välj detta om potten ska fungera som ett tak för löneökningen, till exempel för att hålla budgeten.  
Ökning %:  
Ange den procentuella löneökning som potten ska beräknas på. Beräkningen blir summan av procentökningen för alla anställda som ingår i potten.  
Plus ökning kr:  
Fyll i ett fast belopp som varje anställd ska få utöver den procentuella ökningen. Detta är vanligt om ett kollektivavtal garanterar en viss ökning i kronor.  
Beskrivning av pott:  
Skriv en valfri förklaring eller hjälptext för potten.  
Urval:  
Här kan du  
göra ett urval  
för att bestämma vilka anställda som potten ska gälla för. Du kan till exempel skapa en pott per avdelning eller per fackförbund.  
När du har definierat potterna är du redo att starta lönerevisionen.  
Funktionsknappar  
I knappraden finns två funktioner som du kan använda:  
Generera potter efter fackförbund:  
Använd den här knappen för att enkelt skapa en pott per fackförbund. Därefter kan du lägga in fackens krav för minsta löneökning per pott för att kontrollera att kraven följs.  
Lägg ut föreslagen lön efter pott:  
Med denna funktion kan du fördela den beräknade potten som en föreslagen löneökning för de anställda. Detta kan vara en bra utgångspunkt för lönerevisionen.  
Du kan välja mellan två alternativ:  
Skriv över befintlig ny lön:  
Ersätter en eventuellt redan inmatad ny lön med den nya lönen som beräknas från pottvillkoret.  
Öka befintlig ny lön:  
Lägger till pottens värde på den befintliga nya lönen. Detta är användbart om du vill att flera potter ska läggas på varandra, till exempel om du har en separat jämställdhetspott.  
Utökad potthantering  
Med utökad potthantering kan du visa vilken pott som löneökningen kommer ifrån för varje anställd. Du kan också välja vilka potter som ska påverka varandra.  
För att aktivera funktionen, bocka i rutan  
Använd utökad potthantering  
när du skapar en ny lönerevision. Tänk på att när du har klickat på  
Skapa  
kan du inte ångra detta val utan att ta bort lönerevisionen och skapa en ny.  
När du använder utökad potthantering får du följande val för dina potter:  
Generell pott:  
Innebär att potten kan påverkas av andra potter, men den kan inte själv påverka någon annan pott.  
Påverka pott:  
Innebär att potten kan påverka en annan generell pott.  
Exempel på en pott som inte påverkar någon annan pott  
Exempel på en pott som är helt fristående från övriga potter, det vill säga den varken påverkar eller påverkas av någon annan pott  
Exempel på en pott som påverkar en annan pott  
Lägg till kolumner för potter  
Vid utökad potthantering behöver du lägga till kolumner för de olika potterna för att kunna se dem och lägga ut föreslagen lön. Det gör du under  
Mer > Välj kolumner.  
Välj dina potter genom att klicka i rutan till höger och flytta upp dem till önskad plats med hjälp av de blå pilarna.  
Spara  
.  
Här kan du hitta mer info om valbara kolumner.  
När du har lagt till kolumnerna kan du välja att lägga ut  
föreslagen lön från potten.  
När du har gjort alla förberedelser är du redo för  
Nästa steg - Starta lönerevision

## Starta Lönerevision

Datum: den 24 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/starta-lonerevision-0

---

Här beskriver vi hur du arbetar med årets lönerevision.

Läs vidare för att se hur du som administratör startar lönerevisionen när alla förberedande steg är klara.  
Starta en lönerevision  
När du skapar en ny lönerevision får den statusen  
Förberedande  
. I det här läget är det bara du som administratör som har behörighet att skapa, ändra och ta bort lönerevisioner som kan se den.  
För att lönesättande chefer ska kunna se och börja arbeta med lönerevisionen behöver du starta den. Det gör du via knappen  
Starta  
.  
Följ status för lönerevisionen  
Högst upp i vyn ser du grundläggande information och aktuell status. När en lönerevision är startad har statusen  
Startad  
en blå bakgrund. Här kan du följa hela processen och få en överblick över vilka delar som är kvar.  
Pausa en lönerevision  
Om du tillfälligt vill stänga ute de lönesättande cheferna kan du när som helst i flödet klicka på knappen  
Pausa  
.  
Statusen ändras då tillbaka till  
Förberedande  
och lönerevisionen visas bara för dig som administratör.  
När cheferna ska fortsätta sitt arbete startar du lönerevisionen igen via knappen  
Starta  
.  
Redo för nästa steg? - Arbeta med årets lönerevision

## Valbara kolumner i Lönerevision

Datum: den 30 september 2025   
Kategori: Employee   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/valbara-kolumner-i-lonerevision-0

---

I artikeln hittar du information om hur du enkelt arbetar med årets lönerevision.

Nedan beskrivs funktionen Valbara kolumner under systemets förberedande steg.  
Valbara kolumner i lönerevisionen  
Personal > Lönerevision  
När du arbetar med lönesättning i en lönerevision behöver du ofta ta hänsyn till olika saker, till exempel lönetillägg, förmåner och flexpension. För att ge dig en tydlig överblick kan du därför ställa in vilka kolumner som ska visas i lönerevisionen.  
Ställ in vilka kolumner som ska visas  
Om du är administratör och har behörighet att skapa och ändra en lönerevision, kan du välja vilka kolumner som ska visas. Du gör inställningarna via knappen  
Välj kolumner  
i knappraden.  
De kolumner du väljer här visas för alla användare som arbetar i just den här lönerevisionen. Tanken är att du som administratör bestämmer vilken information de lönesättande cheferna ska se, så att alla får en så rättvis bild som möjligt.  
Inställningarna är unika för varje lönerevision.  
När du skapar en ny lönerevision föreslår systemet samma kolumner som användes i den föregående.  
Du kan ändra ordningen på kolumnerna med de blå pilarna.  
Gröna kolumner  
Vissa kolumner är gröna i lönerevisionsvyn. Dessa innehåller extra information om den anställde och visar alltid det aktuella värdet i systemet. Det betyder att värdet inte nödvändigtvis är detsamma som det var när lönerevisionen genomfördes.  
Tillgängliga kolumner  
Här är de kolumner du kan välja att aktivera.  
Hemkontering  
Visar vilken hemkontering den anställde tillhör, till exempel kostnadsställe eller avdelning.  
Personalkategori  
Visar vilken personalkategori den anställde tillhör.  
Tidgrupp  
Visar vilken tidgrupp den anställde tillhör i HRM Time.  
Semesterrätt  
O  
m du använder HRM Payroll kan du även visa den anställdes semesterrätt.  
Personnummer  
Vanligtvis är det bäst att undvika att visa personnummer. Om du däremot behöver få med personnumret i en export till Excel kan du välja att visa denna kolumn.  
Sysselsättningsgrad  
Visar  
den sysselsättningsgrad som gällde för den anställde på lönerevisionens startdatum.  
Viktigt!  
Om en anställds sysselsättningsgrad ändras efter att lönerevisionen har skapats, uppdateras den inte automatiskt i revisionsvyn. För att hämta den nya sysselsättningsgraden måste du ta bort den anställde från lönerevisionen och lägga till hen igen. Tänk på att alla löneförslag och ändringar du har gjort på den anställde då försvinner.  
Om den anställde saknar en registrerad sysselsättningsgrad på lönerevisionsdatumet visas 100 %.  
Egna fält  
Du kan visa alla egna fält som finns i fältgrupper, oavsett om de är datumstyrda eller inte. Det kan till exempel vara fält för olika lönetillägg, förmåner eller hantering av flexpension.  
För att visa ett eget fält, gå till inställningarna för  
Välj kolumner  
:  
Bocka i rutan  
Visa  
.  
Om det är ett numeriskt fält som du vill kunna ändra direkt i lönerevisionen, bockar du även i  
Revidera  
.

# Travel & Expense

29 artiklar

## ⚙️Hur aktiverar jag funktionen Fakturering i HRM Travel?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-anv%C3%A4nds-funktionen-frisl%C3%A4pp-till-fakturering-i-hrm-travel

---

Funktionen “Fakturering” eller “Frisläpp till fakturering” används antingen för att få ut faktureringsunderlag för att fakturera kunder direkt alternativt exportera utläggsbelopp, traktamentesbelopp eller bilresor (per konteringar) för uppföljning.  
Inställningar - Allmänt - Fakturering - Fliken Resa  
Använd fakturering i resa  
Använd fakturering i resa måste aktiveras för att funktionen ska fungera i Travel.  
Momssats fakturerbara reseräkningar  
Används endast om man önskar vidarefakturerar frisläppta timmar direkt till kund. Om man inte direktfakturerar anger man 0 %  
Krävd granskningsnivå  
Ange vilken granskningsnivå (Klar, projektattest, attest) som krävs för att en tidrad skall “frisläppas”. En frisläppt rad kan aldrig frisläppas på nytt (om man inte använder funktionen korrigering av fakturaunderlag)  
Prissättande konteringsdimension  
Här anges vilken konteringsdimension som ska användas för prissättning. Möjlighet finns även att sätta pris på andra dimensioner (register), men detta kräver att den prissättande dimensionen är satt på prisraden i fråga.  
Lås granskningsnivå vid frisläpp  
Markera detta fält om granskningsnivån ska låsas vid frisläpp till fakturering.  
Tillåt redigering fakturabelopp  
Om underlaget för fakturering ska få redigeras kan du ange detta här.  
Kräv extern kommentar  
Här anger du om extern kommentar ska vara obligatorisk i samband med faktureringen.  
Fakturering Travel  
Allmänt  
I Travel är det lite klurigare att hitta vart man kopplar på dimensionen KUND och vilken dimension som ska användas för prissättning.  
Det vanligaste alternativet är att använda dimensionen Artikel för att styra vilka bilersättningar, traktamenten och utlägg som ska faktureras och prissättas.  
Artiklar och Kund kopplas sedan till de utlägg man vill fakturera.  
Vad gäller bil- och traktamentesersättningar så kopplar man Kund och Artikel direkt på de lönearter som ska används för bilersättningar och traktamanten  
Exempel Artiklar  
Skapa artiklar för respektive typ som skall faktureras.  
Om vissa utlägg inte ska faktureras bör man lägga upp en Artikel som aldrig kan faktureras.  
De utlägg som ska faktureras måste också ha KUND och Artikel för att få med priset (om man inte valt att koppla kund på exempelvis ett projekt). Eftersom man oftast vill fakturera exakt det pris/belopp som anställd angivit så anger man inget fast belopp på artikel.  
Exempel Utlägg  
Exempel utlägg Parkering - ska alltid faktureras  
Exempel utlägg Kontorsmaterial - ska aldrig faktureras  
Exempel Bilersättningar  
Artikel MIL  
Om man exempelvis vill fakturera 4 kr/km  
Löneart 732 skattepliktig milersättning  
Exempel Traktamenten  
Artikel TRAKT  
Om man exempelvis vill fakturera 350 kr/natt. Anger man inget pris så faktureras samma belopp som anställd får utbetalt  
Löneart 760 skattefritt traktamente  
Exempel Reseräkning med ovanstående exempel  
Trakt 350 kr/natt  
Bilersättning 4 Kr/Km  
Utlägg kontorsmaterial faktureras inte (ingen fakturabock)  
Utlägg parkering 200 kr  
Tips! Om du vill läsa mer om fakturering  
Klicka här

## ⚙️Hur aktiverar vi möjligheten för anställda att importera körjournaler till HRM Travel?

Datum: den 1 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-aktiverar-vi-m%C3%B6jligheten-f%C3%B6r-anst%C3%A4llda-att-importera-k%C3%B6rjournaler-till-hrm-travel

---

För att kunna importera körjournaler från andra system så måste du skapa importmallar för bilresor och körjournaler.  
Importera körjournaler  
I Flex HRM kan du importera körjournaler från externa leverantörer av elektroniska körjournaler. Importen kan göras antingen från en textfil eller via Flex HRM web-API. Det är också möjligt för dig att importera dina egna bilresor om du har en bil som automatiskt kan registrera körjournaler till en text- eller CSV-fil.  
För att kunna använda den här funktionen behöver du en medarbetarroll med rätt behörighet för importerade bilresor. För den här rollen kan du även välja om du ska kunna redigera de importerade bilresorna vid en avstämning.  
Ställ in bilresor i HRM Travel  
Funktionen  
Importera bilresor  
kräver att förmånsbilar registreras i  
Transaktionsvyn  
. Se därför till att den inställningen är på plats.  
Det här innebär att anställda som vill använda den inbyggda körjournalen, istället för att importera, måste registrera sina resor i  
Transaktionsvyn  
. De kan fortfarande använda menyn  
Körjournal  
för att kontrollera och stämma av registrerade resor.  
Användarroll och behörigheter  
För att få tillgång till den här funktionen måste du ha en medarbetarroll som ger dig behörighet att importera bilresor. För den här rollen kan du också ställa in om du ska kunna redigera importerade bilresor i samband med avstämning.  
Behöriga användare får ett nytt alternativ under menyn  
Mer  
för att stämma av importerade bilresor.  
Skapa en importmall  
För att kunna importera körjournaler från en textfil måste du först skapa en  
importmall  
som beskriver filens format.  
Så här gör du:  
Gå till  
Administration > Inställningar > Import/Export > Importmallar  
.  
Ange ett namn för mallen och välj om den ska vara aktiv.  
Välj importtyp  
Bilresa  
.  
Ange fältavgränsare, till exempel semikolon.  
Om filen har en rubrikrad som du vill hoppa över, välj det alternativet.  
Om filen innehåller fält som du inte vill importera, till exempel mätarställning, lägger du till dessa som tomma fält i mallen.  
En importmall som inte innehåller anställningsnummer kan enbart användas för personliga importer.  
Skapa en import  
När du har en importmall kan du skapa en import.  
Gå till  
Administration > Bearbetningar > Servicerutiner > Import  
.  
Ange ett namn på importen. Det här namnet kommer att visas när du ska importera bilresor till din reseräkning.  
Om importmallen innehåller anställningsnummer kan du välja att skapa en personlig eller generell import. Importer som inte har anställningsnummer kan endast vara personliga.  
I exemplet nedan så innehåller importmallen inte anställningsnummer och kan sålunda endast vara av Typ "Personlig"  
Tips! Vill du läsa hur en anställd importerar en körjournal till en reseräkning?  
Klicka här

## ⚙️Hur aktiverar vi möjligheten för anställda att importera körjournaler till HRM Travel?

Datum: den 1 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-aktiverar-vi-m%C3%B6jligheten-f%C3%B6r-anst%C3%A4llda-att-importera-k%C3%B6rjournaler-till-hrm-travel

---

För att kunna importera körjournaler från andra system så måste du skapa importmallar för bilresor och körjournaler.  
Importera körjournaler  
I Flex HRM kan du importera körjournaler från externa leverantörer av elektroniska körjournaler. Importen kan göras antingen från en textfil eller via Flex HRM web-API. Det är också möjligt för dig att importera dina egna bilresor om du har en bil som automatiskt kan registrera körjournaler till en text- eller CSV-fil.  
För att kunna använda den här funktionen behöver du en medarbetarroll med rätt behörighet för importerade bilresor. För den här rollen kan du även välja om du ska kunna redigera de importerade bilresorna vid en avstämning.  
Ställ in bilresor i HRM Travel  
Funktionen  
Importera bilresor  
kräver att förmånsbilar registreras i  
Transaktionsvyn  
. Se därför till att den inställningen är på plats.  
Det här innebär att anställda som vill använda den inbyggda körjournalen, istället för att importera, måste registrera sina resor i  
Transaktionsvyn  
. De kan fortfarande använda menyn  
Körjournal  
för att kontrollera och stämma av registrerade resor.  
Användarroll och behörigheter  
För att få tillgång till den här funktionen måste du ha en medarbetarroll som ger dig behörighet att importera bilresor. För den här rollen kan du också ställa in om du ska kunna redigera importerade bilresor i samband med avstämning.  
Behöriga användare får ett nytt alternativ under menyn  
Mer  
för att stämma av importerade bilresor.  
Skapa en importmall  
För att kunna importera körjournaler från en textfil måste du först skapa en  
importmall  
som beskriver filens format.  
Så här gör du:  
Gå till  
Administration > Inställningar > Import/Export > Importmallar  
.  
Ange ett namn för mallen och välj om den ska vara aktiv.  
Välj importtyp  
Bilresa  
.  
Ange fältavgränsare, till exempel semikolon.  
Om filen har en rubrikrad som du vill hoppa över, välj det alternativet.  
Om filen innehåller fält som du inte vill importera, till exempel mätarställning, lägger du till dessa som tomma fält i mallen.  
En importmall som inte innehåller anställningsnummer kan enbart användas för personliga importer.  
Skapa en import  
När du har en importmall kan du skapa en import.  
Gå till  
Administration > Bearbetningar > Servicerutiner > Import  
.  
Ange ett namn på importen. Det här namnet kommer att visas när du ska importera bilresor till din reseräkning.  
Om importmallen innehåller anställningsnummer kan du välja att skapa en personlig eller generell import. Importer som inte har anställningsnummer kan endast vara personliga.  
I exemplet nedan så innehåller importmallen inte anställningsnummer och kan sålunda endast vara av Typ "Personlig"  
Tips! Vill du läsa hur en anställd importerar en körjournal till en reseräkning?  
Klicka här

## ⚙️Hur används funktionen "Frisläpp till fakturering i Flex HRM Travel?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-anv%C3%A4nds-funktionen-frisl%C3%A4pp-till-fakturering-i-flex-hrm-travel

---

I denna funktion kan jag frisläppa utlägg, resor eller traktamenten från reseräkningarna som är markerade som fakturerbara. Därmed låses reseräkningarna och ett fakturaunderlag kan skapas.  
Frisläpp till fakturering  
Under Administration – Bearbetningar – Frisläpp till fakturering.  
I denna funktion frisläpps de tider i tidrapporterna och/eller de resor/utlägg i reseräkningarna som är markerade som fakturerbara. Därmed låses tidrapporterna/reseräkningarna och ett fakturaunderlag skapas.  
Frisläppet sker enligt de regler som finns angivna under Inställningar – Allmänt –Fakturering.  
Ny  
Namn på sparat filter  
I Flex HRM finns det möjlighet att använda ett sparat filter vid frisläppet till fakturering. I sparade filter kan du använda dynamiska datum, vilket gör att samma filter kan användas flera gånger utan att du behöver göra några ändringar. Här kan du namnge ditt filter och sedan spara det med hjälp av knappen Spara filter nedtill i vyn. Alla filter som sparas i denna vy är personliga och visas endast för den användare som sparat dem.  
System  
Välj om man vill frisläppa från Time och Travel samtidigt alternativt frisläppa enbart Time e ller enbart Travel.  
Frisläpp t.o.m. datum  
Ange här t.o.m. vilket datum frisläpp ska göras. Alla tidrader och resräkningsrader till  och med detta datum kommer att frisläppas som inte är frisläppta sedan tidigare. Man kan alltså inte ange något fr.o.m datum.  
Fakturadatum  
Ange här fakturadatum för de tidrapporter som ska frisläppas. Detta datum är endast en märkning med datum för de rader man frisläpper och påverkar således inte vilka tid- eller reseräkningsrader som kommer att frisläppas.  
Frisläpp (knapp)  
Klicka här för att starta frisläppet till fakturering.  
Urval  
Här anges önskade urval för konteringar (exempelvis kostnadsställe, projekt, kunder och artiklar) samt anställda som ska medtas vid frisläpp till fakturering.  
Företagsfilter (knapp)  
När du klickar på denna knapp får du upp ett fönster där du kan skapa och redigera frisläppsfilter för företaget. Dessa filter visas för samtliga användare som har tillgång till frisläpp till fakturering men ifall de väljer att spara filtret kommer den sparade versionen vara ett personligt filter som inte påverkar andra användare. När du sparat ett frisläppsurval som företagsfilter kan du under Administration – Inställningar – Import/export – Schemalagda körningar skapa en ny schemalagd körning av frisläppet  
Avslutade frisläpp till fakturering  
Här finner du information om redan avslutade frisläpp.  
Fakturadatum  
T.om datum  
Startad  
Status  
Avslutad  
Belopp  
Antal rader  
“Antal rader” är antalet rader enligt fakturaunderlaget  
Antal godkända rader  
Här kan du se hur många rader från ett visst frisläpp som blivit godkända (visas endast om den funktionen används). Du kan även se hur många rader som blivit exporterade.  
Antal exporterade rader  
Om du inte exporterar fakturaunderlaget till något ekonomisystem utan istället skriver ut fakturaunderlaget för att manuellt lägga in det i ekonomisystemet finns det möjlighet att ställa in så att utskrivna rader i fakturaunderlaget ses som exporterade för att kunna nyttja funktionaliteten ovan.  
Signatur  
Signatur på användare som startat frisläppet  
Backa  
Klicka på ikonen i kolumnen Backa om du önskar backa aktuellt frisläpp. De tider som frisläppts vid detta tillfälle läses då tillbaka och eventuella ändringar på dagarna/tidraderna kan göras.  
Skriv ut  
Tips! Om du vill läsa mer om Fakturering  
Klicka här

## Hur exporterar jag en reseräkningsspecifikation?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/reser%C3%A4kningsspecifikation-hur-exporterar-man-en-reser%C3%A4kningsspecifikation

---

För att skriva ut din reseräkningsspecifikation, använd knappen:  
Utskriften öppnas i en ny flik, varifrån du sedan kan exportera den vidare eller skriva ut den på papper.  
Totalsummor av alla delar visas alltid på sista sidan under ”Sammandrag reseräkning” eller före bilagor om du valt utskrift med bilagor.

## Hur fakturerar jag en reseräkning?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/fakturering-hur-fakturerar-man-en-reser%C3%A4kning

---

Utöver fakturering av en reseräkning beskriver artikeln även hur man kan fakturera olika delar av en reseräkningspost, samt förklarar externa kommentarer.  
Fakturering  
En reseräkning kan sättas som fakturerbar genom att du anger en kontering i huvudkonteringen som är fakturerbar; då kommer automatiskt varje delrad i reseräkningen att bli fakturerbar.  
Du hittar faktureringsinformationen under följande ikon i registreringsbilden.  
Om huvudkonteringen inte är fakturerbar och du har gjort en delkontering på en rad som i sig är fakturerbar sätts endast den raden som fakturerbar.  
Om en kontering använts som standard inte är fakturerbar kan du ändå markera raden som fakturerbar (förutsatt att ingen kontering som används är satt till att aldrig kunna faktureras) genom att kryssa i Faktureras.  
Alla delposter i faktureringsdialogen är editerbara för att göra det möjligt att ändra de värden som ska synas på fakturan. Exempelvis ska hela beloppet av ett utlägg kanske inte vidarefaktureras. Manuellt ändrade poster blir svarta, ärvda poster visas som grå-kursiv.  
Fakturera olika delar av en reseräkningspost  
Du kan dela upp en post att faktureras till olika kunder genom att lägga till en rad i faktureringsdialogen och själv välja kontering på den nya raden samt ange pris.  
Extern kommentar  
Till varje faktureringspost kan en extern kommentar anges  
Denna kommentar syns sedan på faktureringsunderlaget.  
Extern kommentar kan lämnas till varje faktureringspost, ej att blanda ihop med den interna kommentaren som är kopplad till den enskilda reseräkningsraden och bara syns i HRM Travel.

## ⚙️Hur fungerar funktionen "Redigering av fakturaunderlag"?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-funktionen-redigering-av-fakturaunderlag-

---

Fakturaunderlag kan redigeras och godkännas i HRM innan det förs över till ditt ekonomisystem.  
Redigering av fakturaunderlag  
Fakturaunderlag kan redigeras och godkännas i HRM innan det förs över till ditt ekonomisystem.  
Aktivera “Redigering av fakturaunderlag”  
Under Administration – Allmänt – Roller ställer du in vilka roller som ska ha behörighet till vyn “Redigering av fakturaunderlag” som ligger under Bearbetningar.  
Godkännande av fakturaunderlag  
Aktivera “Godkännande av fakturaunderlag”  
Under Administration – Inställningar – Allmänt – Fakturering kan du välja om du vill använda godkännande av fakturaunderlag. Det innebär att t.ex. en projektledare eller kundansvarig kan godkänna fakturaunderlagsraderna innan de exporteras till ekonomisystemet. Behörighet krävs till menyn “Redigering av fakturaunderlag”  
Inställningar - Allmänt - Fakturering  
“Redigering och godkännande av fakturaunderlag”  
Vyn Redigering och godkännande av fakturaunderlag ser ut såhär:  
Här visas alla de rader i fakturaunderlaget som blivit frisläppta per fakturadatum och kund. Du kan göra eventuella korrigeringar och godkänna raderna (om den funktionen används).  
Kolumner som visas i vyn  
Vilka kolumner som ska visas i redigeringsvyn och ordningen på dem ställer du in under Administration – Inställningar – Allmänt – Fakturering.  
Återställ en redigering  
Du kan även återställa alla rader till sitt ursprung om du vill.  
Kommentar till redigeringen  
Det finns också möjlighet att skriva en kommentar till din redigering.  
Godkänna fakturarader  
Det finns funktioner för att skriva ut fakturaunderlaget och godkänna alla. Om du ångrar dig med en redigering kan du återställa den raden till sitt ursprung.  
Behörigheter för att godkänna  
Där kan du också ställa in om du vill att behörigheterna ska gå enligt konteringsgranskning (ofta kallat delattest). Det innebär att en användare som t.ex. är behörig att delattestera Projekt A enbart kommer att få upp fakturarader på Projekt A. Annars används vanliga behörigheter till anställda. Om en användare har en roll som ger tillgång till redigeringsvyn på Avdelning 1 kommer alla fakturarader från anställda i Avdelning 1 att visas.  
Info om vem som godkänt/redigerat en rad  
Under kolumnen info visas information om vem som godkänt raden och när. Är raden redigerad kan du även där se de ursprungliga värdena.  
Tips! Om du vill läsa mer om fakturering  
Klicka här

## Hur granskar och attesterar jag en reseräkning?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/attestering-av-reser%C3%A4kning-hur-genomf%C3%B6r-man-en-attestering-av-en-reser%C3%A4kning

---

En beskrivning för attestering av reseräkning, samt hur man avslår en reseräkning.  
Attestering av reseräkning  
Attestering av reseräkning kan göras direkt i registreringsvyn på reseräkningen, genom att hålla muspekaren över Status-knappen:  
…eller via en översiktsvy över det som ska attesteras som finns under menyn Attestering:  
I denna listas alla reseräkningar som matchar de kriterier som ställts in i filtreringsfunktionen:  
Använd med fördel snabbknapparna för varje reseräkning för att (sett från vänster):  
gå till reseräkningsvyn och öppna markerad reseräkning  
skriva ut specifikationen  
visa bilagorna och till vilken transaktion bilagan hör  
Och för att slutligen attestera en reseräkning, klicka i Attesterings-rutan:  
Avslå reseräkning  
Med denna knapp kan du när du håller muspekaren över Status-knappen avslå aktuell reseräkning direkt på reseräkningen.  
När man avslår reseräkningen måste man ange en orsak.  
Meddelandet syns på reseräkningen, och den anställde kan få notis om detta via påminnelser.

## Hur importerar jag en körjournal från Volvo cars-appen till HRM Travel?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-importerar-jag-en-k%C3%B6rjournal-fr%C3%A5n-volvo-cars-appen-till-hrm-travel

---

I HRM Travel kan man importera körjournaler från Volvo cars-appen. Artikeln beskriver dels hur man skapar en csv-fil i appen samt hur man importerar filen till en reseräkning i HRM Travel.  
Inställningar i Volvo cars-appen  
Skapa csv från appen Volvo cars  
Innan jag skapar csv-filen bör jag först kategorisera mina resor i appen som antingen arbetsresor eller privatresor. Detta för att enkelt välja enbart arbetsresor när jag väl ska skapa och skicka csv-filen  
Kategorisera resorna som “Arbete”  
Valfria alternativ är att välja att sammanfoga resor under samma datum till 1 resa, alternativt sammanfoga alla månadens resor till 1 resa. Om jag inte sammanfogar så bibehålls alla resor var för sig.  
När jag är redo att skapa en csv-fil med periodens resor så öppnar jag appen och väljer alternativet Körjournal och därefter alternativet Exportera.  
Klicka på Körjournal Välj Exportera  
Markera “Arbete” och  ange vilka datum som ska exporteras samt markera CSV. Klicka på Exportera  
Välj Mail och skicka filen till din epostadress  
Import av bilresor i Flex HRM Travel  
Importera bilresor  
Öppna Flex HRM Travel - Reseräkning  
Skapa en ny reseräkning. Välj alternativet ”Importerade bilresor”  under menyingången “Mer”  
Klicka på Filimport  
Välj importmallen “Volvo cars” och sedan “välj fil”. Välj den nedsparade filen från appen Volvo cars och klicka på “importera”.  
Välj min bil under ”Snabbval bil”  
Välj sedan om jag vill hantera en varje resa för sig (Stäm av som separata), eller om jag vill slå ihop flera (Stäm av som en).  
Om jag redan sammanfogad mina arbetsresor i Volvo cars-appen så välj alternativet “stäm av som separata”.  
Om jag inte sammanfogat resorna i appen så får kan jag välja att göra det i detta skede och markera de resor jag vill “stämma av som en”.  
Klicka på något av alternativen “Stäm av som separata” eller “Stäm av som en”  
Min resa/resor läggs ut i reseräkningen.  
Vid behov kan jag redigera resorna och lägga till exempelvis ärende, företag eller kontaktperson.  
Ta bort inlästa transaktioner  
Har jag läst in bilresor som jag inte ska rapportera eller ha ersättning för så kan jag välja att ta bort dem från listan.  
Markera resorna som ska tas bort och klick på knappen “Ta bort”  
Se/hämta borttagna bilresor  
Vill jag se vilka resor som har tagits bort kan jag bocka i “Visa borttagna”. Här kan jag även hämta tillbaka borttagna resor.  
Klicka i Visa borttagna  
Markera de resor jag vill hämta tillbaka och klicka på “Återställ”  
Rapport - Körjournal  
Om behovet finns att skriva ut en körjournal så går jag till Resa - Körjournal  
Klicka på ikonen “Skriv ut”  
Välj  
fr.om  
och t.o.m datum. Klicka OK  
Du kan ladda ner rapporten som PDF eller skriva ut direkt till skrivare.  
Tips! Om du vill läsa om hur man sätter upp en importmall i HRM Travel så Klicka här

## Hur importerar jag en körjournal till en reseräkning i HRM Travel?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-importerar-jag-en-k%C3%B6rjournal-till-en-reser%C3%A4kning-i-hrm-travel

---

Antingen har jag själv laddad ner en körjournal som jag vill importera alternativt har en administratör importerat körjournalen och jag behöver stämma av den importerade körjournalsfilen.  
Importera bilresor till en reseräkning  
Följ dessa steg för att importera bilresor från en fil till din reseräkning:  
Klicka på  
Mer  
och sedan  
Importerade bilresor  
.  
Fönstret som öppnas visar de bilresor som inte är avstämda.  
För att importera nya bilresor, klicka på knappen  
Filimport  
.  
Välj den import du vill använda och klicka på  
Välj fil  
för att ladda upp filen du vill importera.  
Klicka på  
Importera  
.  
När importen är klar visas de nya bilresorna i fönstret. Om registreringsnummer inte finns med i filen väljer du vilken bil resorna är gjorda med. Du kan också använda  
Snabbval bil  
för att välja en bil för alla resor samtidigt. Välj sedan vilka bilresor du vill stämma av på reseräkningen.  
Du kan välja att stämma av alla valda resor som separata bilresor, eller som en enda bilresa på reseräkningen. Om du stämmer av dem som en resa kommer alla destinationsorter att läggas till som orter på resrutten och sträckan att summeras.  
När avstämningen är klar visas de nya bilresorna i din reseräkning.  
Vid behov kan jag redigera resorna och lägga till exempelvis ärende, företag eller kontaktperson.  
Ta bort inlästa transaktioner  
Har jag läst in bilresor som jag inte ska rapportera eller ha ersättning för så kan jag välja att ta bort dem från listan.  
Markera resorna som ska tas bort och klick på knappen “Ta bort”  
Se/hämta borttagna bilresor  
Vill jag se vilka resor som har tagits bort kan jag bocka i “Visa borttagna”. Här kan jag även hämta tillbaka borttagna resor.  
Klicka i Visa borttagna  
Markera de resor jag vill hämta tillbaka och klicka på “Återställ”  
Tips! Vill du läsa om hur man sätter upp en importmall för import av körjournaler?  
Klicka här

## ⚙️Hur konfigurerar vi generella inställningar för reseräkningar i HRM Travel?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hrm-travel-hur-konfigurerar-man-generella-inst%C3%A4llningar-f%C3%B6r-reser%C3%A4kningar-i-hrm-travel

---

HRM Travel - "Reseräkningar  
"  
I denna vy ställer man in generella data för reseräkningen:  
kräv ärende  
motkonto - överföring till lön  
konteringsdimension för behörighet  
initieringsnummer för verifikation  
initieringsnummer för reseräkningar  
händelse för skapande av verifikationsnummer  
prefix för initieringsnummer  
löpnummer för initieringsnummer  
I fliken  
Reseräkningsvy  
kan du ställa in inställningar för layout, summering och transaktionstyper.  
I fliken  
Hållvarhetsuppföljning  
kan du ställa in inställningar för hållbarhetsuppföljning.  
Du kan även skriva instruktioner för rapportering av transportmedel och hotelnätter.

## Hur rapporterar jag bilresor i HRM Travel?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-rapporterar-jag-bilresresor-i-hrm-travel

---

Hur rapporterar jag bilresor i HRM Travel och ser att jag fått korrekta ersättningar?  
Rapportera bilresor  
Du rapporterar dina resor genom att gå till menyn  
Resa > Reseräkning  
.  
Skapa en ny reseräkning  
Börja med att fylla i ärendet för resan och klicka sedan på  
Spara  
. Därefter går du vidare till fliken  
Bilresa  
.  
Börja med att fylla i ärendet för resan och klicka sedan på  
Spara  
. Därefter går du vidare till fliken  
Bilresa  
.  
Fyll i datum för resan, avrese- och destinationsort, vilket fordon du använde samt hur lång sträckan var. Om du har besökt flera orter längs vägen, kan du fylla i din  
Resrutt  
.  
Vissa företag kräver att du också anger ärende för bilresan. Det kan även vara obligatoriskt att ange konteringar, som till exempel kostnadsställe eller projekt.  
Klicka på  
Spara  
och stäng registreringen. För att se vilka belopp som betalas ut kan du välja att  
Visa summor  
.

## Hur rapporterar jag traktamentsresor i HRM Travel?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/rapportera-resetransaktioner-hur-rapporterar-man-resetransaktioner-i-hrm-travel

---

Hur rapporterar jag inrikes-och utrikes traktamentesresor i HRM Travel?  
Rapportera resetransaktioner  
För att rapportera dina resetransaktioner använder du först menyn  
Resa  
och sedan  
Reseräkning  
.  
Systemet guidar dig steg för steg genom registreringen. Kom ihåg att spara varje transaktion när du är klar.  
Inrikes resa  
När du klickar på  
Lägg till  
och väljer  
Resa  
möts du av en dialogruta. Välj  
Inrikes resa  
.  
Börja med att fylla i resans längd och ange ett ärende. Beroende på inställningarna i systemet kan du också behöva ange besökt adress eller ort. Här fyller du även i eventuella konteringar.  
Varje transaktion kan delkonteras. Det betyder att du kan ge en transaktion en annan kontering än reseräkningens huvudkontering. Konteringar som är ärvda från huvudkonteringen visas i grå kursiv stil. Om du ändrar en kontering blir texten svart.  
Under  
Kost & Logi  
anger du hur varje måltid har bekostats. Om det föreslagna alternativet inte stämmer för någon dag, kan du redigera detta i respektive dropplista.  
Om alla föreslagna måltider är felaktiga för hela resan, kan du använda snabbvalet högst upp för att ändra hela kolumnen på en gång. I kolumnen  
Logi  
anger du hur eventuell övernattning har bekostats.  
Den sista kolumnen används bara om du behöver ändra traktamentesregler för att systemet ska kunna räkna ut ersättningen korrekt.  
Utrikes resa  
När du väljer  
Resa  
kan du även registrera en  
Utrikes  
resa.  
En utrikes resa har tre delar när det gäller resans längd:  
hur resan ser ut när den startar i Sverige  
hur länge du är i ett annat land  
hur resan ser ut när du kommer hem till Sverige igen  
Vi börjar med  
Avresan  
. Ange resans start och när du lämnade Sverige.  
Därefter anger du vilka länder du har besökt och hur länge du stannade i varje land. Om du har besökt flera länder under samma resa kan du lägga till fler med  
Lägg till under sista raden  
.  
OBS!  
Tänk på att alltid ange alla klockslag i lokal tid. Det är nödvändigt för att systemet ska kunna göra en korrekt traktamentsberäkning.

## Hur rapporterar jag utlägg och representation i HRM Travel?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-rapporterar-jag-utl%C3%A4gg-och-representation

---

Hur rapporterar jag privata utlägg och representation i i HRM Travel samt bifogar kvitton på gjorda utlägg?  
Så här lägger du till ett utlägg  
För att registrera ett nytt utlägg börjar du med att fylla i de olika fälten. Vissa fält är specifika för vissa typer av utlägg.  
Börja med att välja typ av utlägg. Observera att vissa utläggskoder har en förinställd momssats. Denna används för att beräkna momsen utifrån det belopp du anger. Det beräknade momsvärdet visas som grå och kursiv text. Om det inte stämmer med momsen på ditt kvitto kan du ange rätt värde.  
Utlägg i annan valuta  
Om du lägger till ett utlägg i en annan valuta hämtas valutakursen automatiskt för det datum då utlägget gjordes. Du ska alltid ange beloppet i den valuta som användes vid köpet.  
Lägg till en bilaga  
Du kan enkelt koppla en digital bilaga till ditt utlägg.  
Klicka på  
Bifoga  
för att välja en fil, eller dra och släpp filen direkt in i systemet.  
Bilder visas direkt. Bilagor i andra format, som PDF-filer, kan du behöva ladda ner för att kunna öppna dem.  
Om du har valt Representation måste du fylla i fälten för syfte och deltagare.  
Om den här informationen redan finns i systemet kan du bocka i rutan  
deltagare ska redovisas separat  
. Då redovisas deltagarna separat i en bilaga.

## Hur registrerar jag bilresor med drivmedelsförmån i körjournalen samt anger utgående mätarställning i månadens slut?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-registrerar-jag-resor-med-f%C3%B6rm%C3%A5nsbil-i-k%C3%B6rjournalen

---

Vid drivmedelsförmånsbilar måste du registrera dina tjänsteresor samt ange utgående mätarställning vid månadens slut för att kunna beräkna vilken drivmedelsförmån du haft under månaden för de privat körda milen.  
Gå till Körjournal  
När du ska registrera en ny körjournal i HRM Travel börjar du med att välja rätt bil och tidsperiod.  
Gå till  
Körjournal  
.  
Välj rätt  
bil  
och  
datumintervall  
.  
Klicka på knappen  
Ny  
för att starta registreringen av en ny bilresa.  
Fyll i de efterfrågade uppgifterna och klicka på  
Spara  
.  
När alla bilresor för månaden har rapporterats så ska du  
Avräkna förmånsbil  
och ange utgående mätarställning per den siste i aktuell månad.  
Glöm inte att Klarmarkera Avräkningen!

## Hur registrerar jag bilresor med drivmedelsförmån i körjournalen samt anger utgående mätarställning i månadens slut?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-registrerar-jag-resor-med-f%C3%B6rm%C3%A5nsbil-i-k%C3%B6rjournalen

---

Vid drivmedelsförmånsbilar måste du registrera dina tjänsteresor samt ange utgående mätarställning vid månadens slut för att kunna beräkna vilken drivmedelsförmån du haft under månaden för de privat körda milen.  
Gå till Körjournal  
När du ska registrera en ny körjournal i HRM Travel börjar du med att välja rätt bil och tidsperiod.  
Gå till  
Körjournal  
.  
Välj rätt  
bil  
och  
datumintervall  
.  
Klicka på knappen  
Ny  
för att starta registreringen av en ny bilresa.  
Fyll i de efterfrågade uppgifterna och klicka på  
Spara  
.  
När alla bilresor för månaden har rapporterats så ska du  
Avräkna förmånsbil  
och ange utgående mätarställning per den siste i aktuell månad.  
Glöm inte att Klarmarkera Avräkningen!

## Hur registrerar jag bilresor med drivmedelsförmån i reseräkningsvyn samt anger utgående mätarställning i månadens slut?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-registrerar-jag-resor-med-f%C3%B6rm%C3%A5nsbilar-med-drivmedelsf%C3%B6rm%C3%A5n-i-reser%C3%A4kningsvyn

---

Vid drivmedelsförmånsbilar måste du registrera dina tjänsteresor samt ange utgående mätarställning vid månadens slut för att kunna beräkna vilken drivmedelsförmån du haft under månaden för de privat körda milen.  
apportera bilresor  
Du rapporterar dina resor genom att gå till menyn  
Resa > Reseräkning  
.  
Gå till Reseräkning.  
Börja med att fylla i ärendet för resan och klicka sedan på  
Spara  
. Därefter går du vidare till fliken  
Bilresa  
.  
Fyll i datum för resan, avrese- och destinationsort, vilket fordon du använde samt hur lång sträckan var. Om du har besökt flera orter längs vägen, kan du fylla i din  
Resrutt  
.  
När alla bilresor för månaden har rapporterats så ska du  
Avräkna förmånsbil  
och ange utgående mätarställning per den siste i aktuell månad.  
Gå till  
Körjournal  
Välj  
Avräkning förmånsbil  
och ange utgående mätarställning.  
Glöm inte att  
Klarmarkera  
avräkningen.

## Hur registrerar jag bilresor med drivmedelsförmån i reseräkningsvyn samt anger utgående mätarställning i månadens slut?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-registrerar-jag-resor-med-f%C3%B6rm%C3%A5nsbilar-med-drivmedelsf%C3%B6rm%C3%A5n-i-reser%C3%A4kningsvyn

---

Vid drivmedelsförmånsbilar måste du registrera dina tjänsteresor samt ange utgående mätarställning vid månadens slut för att kunna beräkna vilken drivmedelsförmån du haft under månaden för de privat körda milen.  
apportera bilresor  
Du rapporterar dina resor genom att gå till menyn  
Resa > Reseräkning  
.  
Gå till Reseräkning.  
Börja med att fylla i ärendet för resan och klicka sedan på  
Spara  
. Därefter går du vidare till fliken  
Bilresa  
.  
Fyll i datum för resan, avrese- och destinationsort, vilket fordon du använde samt hur lång sträckan var. Om du har besökt flera orter längs vägen, kan du fylla i din  
Resrutt  
.  
När alla bilresor för månaden har rapporterats så ska du  
Avräkna förmånsbil  
och ange utgående mätarställning per den siste i aktuell månad.  
Gå till  
Körjournal  
Välj  
Avräkning förmånsbil  
och ange utgående mätarställning.  
Glöm inte att  
Klarmarkera  
avräkningen.

## Hur registrerar jag en kontokortstransaktion?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/utl%C3%A4gg-hur-registrerar-och-hanterar-man-utl%C3%A4gg-och-representation

---

Hur registrerar jag en kontokortstransaktion och kopplar den mot rätt utläggskod?  
Utlägg eller representation från kontokortstransaktion  
Finns det en koppling till kontokort för den anställde finns det ytterligare en funktionsknapp för detta. Klicka på ”Mer” och Kontokort för att visa alla inlästa kontokortstransaktioner.  
Markera den transaktion som du vill hämta in.  
Välj om transaktionen i fråga är ett företagsköp eller ett privatköp. Vid val av Privatköp tas transaktionen bort från Ej avstämda transaktioner. Väljer du istället Företagsköp kommer nästa val, där transaktionen ska kopplas samman med korrekt utläggstyp. I vissa uppsättningar där man använder s-k MCC-koder så behöver man inte välja utläggstyp utan transaktionen kopplas direkt mot korrekt utläggskod.  
Välj den utläggskod som motsvarar kontokortstransaktionen:  
Transaktionen försvinner från listan över ej avstämda transaktioner och landar istället i reseräkningen.  
Fördela en transaktion på flera varianter  
Om en transaktion innehåller både privat kostnad och företagets kostnader kan transaktionen fördelas. Klicka på knappen  
och fyll i hur mycket av transaktionen som ska fördelas på respektive typ. I exemplet nedan där användaren har ett företagsupphandlat privatkort kan transaktionen fördelas på privat- och företagsdel. (Observerat att detta inte är möjligt med ett företagskort).  Systemet hjälper till med att tala om hur mycket som är kvar att fördela, så att inget belopp tappas bort.  
Fördelningen kan lika gärna göras mot två olika utläggskoder om det är så att hela beloppet inte är av samma kostnadstyp.  
Ta bort en avstämd transaktion  
Om en transaktion använts felaktigt i en reseräkning går det bra att ta bort hela utlägget. Dubbelklicka på transaktionen i sammanställningen och välj sedan Ta bort.

## Hur registrerar jag en reseräkning i HRM Travel?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/reser%C3%A4kning-hur-skapar-jag-en-reser%C3%A4kning

---

Hur registrerar jag en reseräkning i HRM Travel för gjorda utlägg, traktamentesnätter samt bilresor.  
Översikt reseräkning  
Reseräkningens huvudinformation visas alltid högst upp i reseräkningsvyn. Dina reseräkningar finns alltid samlade under Reseräknings-listan.  
Reseräkningen Ärende är en beskrivning av vad just denna reseräkning innehåller.  
Konteringar är det som benämns som huvudkontering och gäller för alla delar i reseräkningen om ingen delkontering gjorts på enskilda rader.  
Längst ut till höger – under ”Mer” – har du möjlighet att kopiera befintlig reseräkning, ta bort reseräkningen, samt se vad som loggats på reseräkningen ifråga.  
Alla delar av en reseräkning registreras med hjälp av de tre funktionsknapparna:  
Registrering kan även göras direkt via funktionsknappen NY i transaktionsvyn.  
För att lägga till transaktioner på reseräkningen, klicka på ”Lägg till”  
Samma funktionalitet finns direkt i transaktionsvyn. Detta underlättar då man vill registrera flera transaktioner som är av olika typ, du kan nu göra det direkt utan att behöva stänga ner popupen.  
För att ytterligare underlätta registreringen kommer –  om du först registrerar en resa och sedan väljer att skapa en ny bilresa eller ett utlägg –  datum och tid från resan att kopieras med till bilresan eller utlägget. På så sätt kan du registrera allting som tillhör samma resa utan att behöva fylla i datum eller tid flera gånger.  
Allteftersom du rapporterar olika poster kommer sammanställningen av reseräkningen att fyllas på:  
För att se totalsummor för reseräkningen, klicka på Visa summor längst ut till höger.  
Valideringsfel i sammanställningen  
Om något saknas, är inkorrekt ifyllt eller fel på något annat vis som gör att granskning inte kommer att kunna göras kommer det att synas som en röd markering i sammanställningen.  
Genom att klicka på den röda markeringen får du information om vad som kan vara fel. Åtgärda och spara så ska cellen bli grå och ok.

## Hur registrerar jag reseräkningar i HRM Mobile?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-registrerar-jag-reser%C3%A4kningar-i-mobilen

---

I HRM Mobile kan du enkelt fotografera kvitton, registrera körda mil, hantera utlägg och signera din reseräkning, oavsett var du befinner dig.  
Skapa och hantera reseräkningar i HRM Mobile  
I HRM Mobile kan du hantera hela din reseräkning direkt i mobilen. Du kan fotografera kvitton och koppla dem till dina utlägg, se dina körda mil och sköta avräkningen för din tjänstebil.  
Arbeta med reseräkningar  
När du öppnar funktionen för reseräkningar visas den senaste du har arbetat med. Om du vill hantera en annan reseräkning kan du bläddra till en tidigare eller skapa en ny.  
Du kan också använda menyknappen [KLARLÄGG: Namnet på menyknappen] för att:  
Skapa ny reseräkning  
Välja en befintlig reseräkning  
Ta bort reseräkning  
(endast preliminära)  
Skriva ut reseräkning med bilagor  
Lägg till transaktioner  
Börja med att ange vad reseräkningen gäller genom att fylla i  
Ärende  
.  
Om du vill kontera hela reseräkningen, exempelvis med ett specifikt projekt, kan du göra det under menyknappen [KLARLÄGG: Namnet på menyknappen] och sedan  
Konteringar  
. Konteringen du anger här gäller för alla transaktioner i reseräkningen, om du inte anger en annan kontering på en enskild transaktion.  
Därefter är det dags att lägga till transaktioner i reseräkningen. Klicka på [KLARLÄGG: Namnet på knappen för att lägga till transaktioner] och välj en av transaktionstyperna.  
En transaktionsrad blir grön när allt är korrekt ifyllt. Om något saknas eller är felaktigt blir raden röd. För att se vad som behöver korrigeras, öppna transaktionen, använd menyknappen [KLARLÄGG: Namnet på menyknappen] och välj  
Kontrollera inmatning  
.  
Typer av transaktioner  
Här beskriver vi hur du registrerar de olika typerna av transaktioner.  
Resa  
Börja med att ange typ av resa och fyll i datum, tid, ärende och eventuell kontering.  
För en utlandsresa måste du ange datum och tid för avresa hemifrån och från Sverige. Därefter ska du ange vilka länder du besökt. Tänk på att alltid ange tider i lokal tid. Detta hjälper systemet att beräkna i vilket land du har befunnit dig längst tid. En utlandsresa avslutas med att du återvänder till Sverige.  
Därefter ska du fylla i information om kost och logi. För varje dag kan du ange hur frukost, lunch och middag har bekostats. Om det är samma för alla dagar kan du använda snabbvalet längst upp. Här anger du också hur logi har bekostats.  
Bilresa  
För bilresor anger du först om det är en enkel resa eller en tur och retur-resa. Fyll sedan i ärende, datum, tid och orter.  
Du anger avreseort och destinationsort, och kan lägga till ytterligare orter om resan inte går direkt mellan två platser.  
Till sist anger du resans totala sträcka.  
Utlägg  
Börja med att ange typ av utlägg. Detta styr vilka fält som behöver fyllas i. Du kan antingen bläddra i listan eller söka för att hitta rätt utläggstyp.  
Fyll i information som datum, belopp, moms, kommentar och kontering. Om du inte ändrar datumet sätts det automatiskt till dagens datum. Om du redigerar ett befintligt utlägg kan du ta bort det om det är felaktigt.  
Bilagor  
Använd bilagefunktionen för att ta ett kort på ditt kvitto och direkt koppla det till ditt utlägg.  
Klicka på [KLARLÄGG: Ikon/knapp för bilaga] för att antingen:  
Fota kvittot.  
Använda en bild du tagit sedan tidigare.  
Hämta en fil från en kopplad molntjänst.  
Så snart din bilaga är skapad är den kopplad till ditt utlägg. Om du klickar på bilagan kan du se en förhandsgranskning och ändra bilagans beskrivning.  
Behöver du ändra namnet på bilagan, ta bort kopplingen till utlägget eller helt radera den, klickar du på bilden eller på [KLARLÄGG: Namnet på menyknappen för bilagan].  
Representation  
Representation hanteras som ett utlägg, men kräver annan information. Du registrerar den på samma sätt som ett vanligt utlägg.  
Börja med att välja typ, antingen genom att söka eller bläddra i listan. Fyll därefter i nödvändig information, som antal deltagare, belopp, moms, dricks, syfte och deltagarnas namn.  
Slutför reseräkningen  
Du kan kontrollera en summering av reseräkningen under menyknappen [KLARLÄGG: Namnet på menyknappen] och sedan  
Summering  
.  
För att slutföra reseräkningen behöver du signera den. Du gör detta genom att använda menyknappen [KLARLÄGG: Namnet på menyknappen] och sedan  
Klarmarkera  
. Om allt är korrekt ifyllt kommer reseräkningen att få statusen klarmarkerad. Om något saknas kommer systemet att visa vad du behöver justera.  
Jag har identifierat några ställen där information saknas i texten. Vill du att jag går igenom de delarna med dig så att du kan klarlägga dem?

## ⚙️Hur sätter jag upp en importmall av körjournal för filer från Volvo cars-appen?

Datum: den 1 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-s%C3%A4tter-jag-upp-en-importmall-av-k%C3%B6rjopurnal-efr%C3%A5n-volvo-cars-appen

---

Artikeln beskriver hur jag sätter upp en importmall i HRM Travel som är anpassad för att kunna importera körjournaler från Volvo cars via en csv-fil.  
Ställ in en importmall för Volvo cars  
Den här artikeln beskriver hur du ställer in en importmall för körjournaler från Volvo cars.  
Skapa importmallen  
Börja med att skapa en importmall som matchar utseendet på CSV-filen från appen i Volvo cars.  
Gå till  
Inställningar > Import/export > Importmallar  
.  
Skapa en ny mall och döp den till  
Volvo cars  
.  
Skapa bearbetningsjobb för import  
För att dina medarbetare ska kunna importera filerna måste du ställa in ett bearbetningsjobb.  
Gå till  
Bearbetningar > Servicerutiner > Import  
.  
Fyll i följande fält:  
Namn: Volvo cars  
(Detta är namnet som visas när medarbetare ska importera sin fil.)  
Importmall  
: Volvo cars  
Typ  
: Personlig  
Tips! Vill du veta hur du exporterar körjournalen från Volvo cars?  
Klicka här

## ⚙️Hur sätter vi upp en utläggskod för hyrbilar där vi har rätt att dra av 50% av momsbeloppet?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-s%C3%A4tter-man-upp-en-utl%C3%A4ggskod-f%C3%B6r-hyrbilar-d%C3%A4r-man-har-r%C3%A4tt-att-dra-av-50-av-momsbeloppet

---

Info Hyrbil  
Har du hyrt bilen får du vanligtvis dra av 50 procent av momsbeloppet. En förutsättning för avdrag vid hyra av personbil är att bilen körs minst 100 mil per år i en verksamhet som du ska betala moms för eller som gör att du har rätt till återbetalning.  
Lägg upp en ny löneart för ersättning hyrbil samt en ny löneart för moms för att kunna följa upp just hyrbilar

## ⚙️Hur sätter vi upp en utläggskod för hyrbilar där vi har rätt att dra av 50% av momsbeloppet?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-s%C3%A4tter-man-upp-en-utl%C3%A4ggskod-f%C3%B6r-hyrbilar-d%C3%A4r-man-har-r%C3%A4tt-att-dra-av-50-av-momsbeloppet

---

Info Hyrbil  
Har du hyrt bilen får du vanligtvis dra av 50 procent av momsbeloppet. En förutsättning för avdrag vid hyra av personbil är att bilen körs minst 100 mil per år i en verksamhet som du ska betala moms för eller som gör att du har rätt till återbetalning.  
Lägg upp en ny löneart för ersättning hyrbil samt en ny löneart för moms för att kunna följa upp just hyrbilar

## ⚙️Utlägg och representation - Var redigerar man de olika inställningarna för utlägg och representation?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/utl%C3%A4gg-och-representation-var-redigerar-man-de-olikainst%C3%A4llningarna-f%C3%B6r-utl%C3%A4gg-och-representation

---

Under "Utlägg & representation" ställer man in koder för olika utlägg. Här definierar man allmänna uppgifter som namn och momssats, kopplar lönearter och konton för bokföring, samt specificerar registreringsregler som krav på bilaga och maxbelopp.  
Utlägg och representation - "Koder"  
Fliken  
Allmänt  
Här anger du kod, namn, typ, moms, antal samt bockar i koden är aktiv, används endast som kopplat underutlägg, föreslås.  
Fliken  
Lönearter  
Här anger du lönearter och lönearter för moms kopplade till detta utlägg.  
Fliken  
Kontering  
Här anger du konteringar kopplade till detta utlägg, t.ex. konto, kostnadsställe, projekt, kund, artikel, attestkod. Du har även möjlighet att välja regel för konteringsdimensioner.  
Fliken  
Registreringsregler  
Här anger du regler vid registrering av vald utläggskod:  
datum/tid  
valuta, valutakurs  
antal  
max antal  
a-pris  
max a-pris  
totalbelopp  
vara moms  
max moms (%)  
syfte/kommentar  
kräv bilaga  
kontokort  
kan användas  
betald av företaget  
Fliken Kopplade koder  
Här kan man vid behov koppla på att en annan kod ska falla ut med automatik när denna kod används.  
Fliken  
Behörighet  
Här anger du styra behörigheten till koden till endast vissa Roller eller Användare o.s.v  
Defaultvärdet är "Alla användare" aktiverat

## ⚙️Utlägg och representation - Var redigerar man de olika inställningarna för utlägg och representation?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/utl%C3%A4gg-och-representation-var-redigerar-man-de-olikainst%C3%A4llningarna-f%C3%B6r-utl%C3%A4gg-och-representation

---

Under "Utlägg & representation" ställer man in koder för olika utlägg. Här definierar man allmänna uppgifter som namn och momssats, kopplar lönearter och konton för bokföring, samt specificerar registreringsregler som krav på bilaga och maxbelopp.  
Utlägg och representation - "Koder"  
Fliken  
Allmänt  
Här anger du kod, namn, typ, moms, antal samt bockar i koden är aktiv, används endast som kopplat underutlägg, föreslås.  
Fliken  
Lönearter  
Här anger du lönearter och lönearter för moms kopplade till detta utlägg.  
Fliken  
Kontering  
Här anger du konteringar kopplade till detta utlägg, t.ex. konto, kostnadsställe, projekt, kund, artikel, attestkod. Du har även möjlighet att välja regel för konteringsdimensioner.  
Fliken  
Registreringsregler  
Här anger du regler vid registrering av vald utläggskod:  
datum/tid  
valuta, valutakurs  
antal  
max antal  
a-pris  
max a-pris  
totalbelopp  
vara moms  
max moms (%)  
syfte/kommentar  
kräv bilaga  
kontokort  
kan användas  
betald av företaget  
Fliken Kopplade koder  
Här kan man vid behov koppla på att en annan kod ska falla ut med automatik när denna kod används.  
Fliken  
Behörighet  
Här anger du styra behörigheten till koden till endast vissa Roller eller Användare o.s.v  
Defaultvärdet är "Alla användare" aktiverat

## ⚙️Vad behöver vi tänka på inför årsskiftet i HRM Travel?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/%C3%A5rsskifte-2024/2025-vad-beh%C3%B6ver-man-t%C3%A4nka-p%C3%A5-inf%C3%B6r-%C3%A5rsskiftet

---

Artikeln demonstrerar det som förändras eller är bra att veta inför årsskiftet 2024/2025. Det angår traktamente, loggning, milersättningar, reseräkningar och hämtning av belopp och procent.  
Årsskifte i Flex HRM Travel  
Varje år beslutar Skatteverket om olika belopp och procentsatser. Nya värden hämtas från Flex Applications webbtjänst Flex Online.  
Traktamentsregler  
Kontrollera under Intervall om det finns regler för det nya året.  
När du använder beloppskonstanter för prissättning kommer dessa att styra beloppen för skattefria traktamenten så att ersättningen blir rätt utifrån när resan har genomförts.  
Om du däremot vill göra förändringar på traktamentsregler eller ändra till exempel fasta belopp på skattepliktiga traktamentsregler behöver du skapa ett nytt regel-intervall för att kunna styra beloppen utifrån resans datum.  
Om det saknas regler för år 2025 kan du välja att kopiera intervallet för innevarande år. Flex HRM föreslår då att intervallet kopieras till kommande år. Genom att inte ange något slutdatum kommer regelverket gälla fram till dess att du eventuellt anger ett slutdatum. När du klickar på OK kopieras samtliga regler i vald regeluppsättning, till det nya intervallet.  
Det är viktigt att kontrollera intervallen för samtliga regeluppsättningar som används.  
Nattraktamente - Logi  
Om belopp för nattraktamente har angivits manuellt behöver dessa uppdateras med årets belopp. Ett manuellt angivet belopp kan finnas i rutan för Belopp/Procent eller direkt på lönearten.  
Om lönearten är inställd att hämta från belopp och procent kommer priset att uppdateras automatiskt.  
Hämta Belopp och Procent  
Belopp och procent hämtas automatiskt till Flex HRM, vilket innebär  
att du inte behöver göra en manuell hämtning vid årsskiftet. Möjligheten att hämta värden manuellt finns och kan användas vid behov. Värden hämtas allteftersom de finns tillgängliga. Observera att tillgängligheten beror på när respektive lands myndigheter publicerar värden för det nya året.  
För att manuellt hämta värden kan du klicka på ikonen ”Hämta/uppdatera belopp och procent”.  
Flex HRM föreslår ett fr.o.m.-datum för hämtning. Klicka på Ok för att hämta in nya värden.  
Hämta normalbelopp för utrikestraktamenten  
Normalbelopp för utrikestraktamenten hämtas automatiskt till Flex HRM. Du behöver alltså inte göra en manuell hämtning vid årsskiftet. Möjligheten att hämta värden manuellt finns fortfarande kvar och kan användas vid behov. Värden hämtas för samtliga länder allteftersom de finns tillgängliga. Observera att tillgängligheten beror på när respektive lands myndigheter publicerar värden för det nya året.  
För att manuellt hämta Normalbelopp kan du klicka på ikonen ”Importera”.  
Välj sedan ‘År’ och klicka på Importera.  
Loggning - Logginställningar/Logg  
Under Logginställningar kan du kontrollera vilka loggar som är aktiverade samt aktivera nya loggar. Genom att aktivera loggning för belopp och procent samt utrikestraktamenten kan du se alla ändringar som gjorts i loggvyn.  
För att aktivera loggning av belopp och procent skapar du en logginställning av typen Systemregister - Belopp och procent.  
För att aktivera loggning av utrikestraktamenten skapar du en logginställning av typen Resor - Utrikestraktamenten. Denna loggar dels ändringar på normalbelopp för utrikestraktamenten under Systemregister - Utrikestraktamenten, dels ändringar som görs per företag på skattepliktiga utrikestraktamenten under Inställningar - Resa - Resor - Utrikestraktamenten.  
Skattepliktiga utrikestraktamenten  - Traktamentsregler/Utrikestraktamenten  
Skattepliktiga belopp för utrikestraktamenten kan anges direkt på en traktamentsregel eller under utrikestraktamenten. Det är också möjligt att hämta in normalbelopp som skattepliktiga belopp.  
När ett belopp är angivet på en traktamentsregel gäller beloppet för alla länder. Ändringen behöver göras per regel och regeluppsättning.  
När ett belopp är angivet under utrikestraktamenten gäller det per valt land.  
Här kan du se om normalbelopp och/eller skattepliktigt belopp används för era skattepliktiga utrikestraktamenten.  
Milersättningar - Lönearter/Fordonstyper  
Om skattefria milersättningar är prissatta från belopp och procent på egna lönearter kommer dessa uppdateras automatiskt vid årsskiftet.  
Skattepliktiga milersättningar  - Fordonstyper, fliken  
Lönearter  
Om beloppen för skattepliktig milersättning har angivits manuellt behöver dessa uppdateras med årets belopp. Ett manuellt angivet belopp kan finnas i rutan för Pris/km eller direkt på lönearten. Om lönearten är inställd att hämta från belopp och procent kommer priset att uppdateras automatiskt.  
Initiering av reseräkningsnummer  - Reseräkningar  
Om du använder en nummerserie för reseräkningar som ska ändras vid årsskiftet gör du det här. Observera att ändringen påverkar alla nya reseräkningar som skapas i HRM och endast får genomslag då initieringsnumret är högre än befintliga reseräkningsnummer.  
Du har möjlighet att använda ett datumstyrt prefix i initieringsnummer för reseräkningar. Detta gör att du inte längre behöver ange ett nytt initieringsnummer vid årsskiftet när du har reseräkningsnummer som inleds  
med till exempel årtal.  
Det finns fyra alternativa prefix: yy, yyyy, yyMM och yyyyMM. Genom att använda prefixet tillsammans med ett löpnummer kommer Flex HRM Travel automatiskt använda aktuellt år (eller år och månad) som en del av reseräkningsnumret då användarna skapar nya reseräkningar.  
Om du anger t.ex. yyyy som prefix och 001 som löpnummer kommer nya reseräkningar under 2025 få reseräkningsnummer från 2025001 till 2025999.  
Aktuellt initieringsnummer visas under inställningarna.  
Milgränsmallar  
Kontrollera under Intervall om det finns regler för det nya året. Om regler för 2025 saknas kan du välja att kopiera intervallet för innevarande år. Flex HRM föreslår att intervallet ska kopieras till nästkommande år. När du klickar på OK kopieras samtliga regler i vald mall till det nya intervallet.  
Kontrollera intervall för samtliga mallar som används.  
Om beloppen för ersättning har angivits manuellt behöver dessa uppdateras med årets belopp.  
Ett manuellt angivet belopp kan finnas i rutan för ersättning eller direkt på lönearten.  
Om lönearten är inställd att hämta från belopp och procent kommer priset att uppdateras automatiskt.

## ⚙️Vad betyder de olika alternativen i inställningarna i Restid?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/restid-vad-betyder-de-olika-alternativen-i-inst%C3%A4llningarna-i-restid

---

Info Restid  
Vad är skillnaden på “Schema i HRM” och “Tidrapport”?  
Schema i HRM  
- betyder att oavsett hur jag registrerat arbetstid i min tidrapport så föreslås mina planerade arbetstider.  
Exempelvis om jag är schemalagd 8-17 och har registrerat arbetstid 7.30 - 17.05 så utgår min restid ändå från 8-17.  
Tidrapport  
- betyder att systemet utgår från de faktiskt registrerade arbetstiderna i tidrapporten.  
Exempelvis om jag är schemalagd 8-17 men har registrerat arbetstid 7.30 - 17.05 så utgår min restid från 7.30-17.05 istället för 8-17  
Vad betyder “Uppdelning utifrån schema i HRM”?  
Uppdelningen mellan löneart för arbetsdag och löneart för ledig dag görs enligt schema i HRM Time. Detta är användbart om en anställd tillfälligt arbetar på en ledig dag och då ska få restidsersättning för restid på ledig dag.  
Vad betyder “Ej schemalagd vardag fördelas alltid som helg”  
Det innebär att om jag registrerar restid på en ledig ej schemalagd vardag så får jag ändå helgersättning.  
Vad betyder “Veckoslut fördelas alltid som helg ibockad”  
Det  innebär att om jag är schemalagd att arbeta en lördag eller söndag så får jag helgersättning ändå. Är den urbockad får jag vardagsersättning på lördag och söndag.  
Vad betyder “Restidsersättning även vid övertid”?  
Om man aktiverar detta alternativ betyder det att man får restidsersättning även för den arbetstid man arbetar övertid.  
Exempelvis om jag arbetar övertid en lördag mellan 8-9 och registrerar restid mellan 7-10 så får jag restidsersättning för 3 timmar.  
Är den ej aktiverad får man endast 2 timmar.  
Observera att detta gäller endast om tidkoden är av typen Närvaro -Övertid, Mertid, Komp in. Det fungerar alltså inte om man har tidkoden ARB.

## ⚙️Var och hur hanterar vi inställningarna för bilresor?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Travel & Expense   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/bilresor-

---

Under Bilresor i administrationen kan du ställa in generella inställningar som enhet för körsträcka och beräkning av drivmedelsförmån. Du kan även hantera fordonstyper, definiera om de ska användas med ersättning eller förmån, samt koppla relevanta lönearter för både skattefri och skattepliktig ersättning.  
Bilresor  
Bilresor - Generellt  
I denna vy kan du ställa in följande inställningar:  
bilresor med förmånsbil registreras i  
enhet för körsträcka  
beräkning av drivmedelsförmån  
tillåt att samma tidpunkt förekommer i flera bilresor  
registrering av resrutt  
registrera restid på bilresor  
företaget använder milgränsmallar  
övrigt  
körd sträcka i tjänsten med förmånsbil  
Här anger man inställningar för vilken vy registrering av förmånsbil ska ske i samt om beräkning av drivmedelsförmån ska ske via fakturaberäkning eller via genomsnittligt pris.  
Enhet av körsträcka km eller mil ställs även in här.  
Resruttinställningar med krav gällande resrutt eller endast avreseort/destinationsort aktiveras här.  
Bilresor – Fordonstyper  
Fordon som ska generera milersättning ställer man in i fliken  
Allmänt  
(namn, typ, används med ersättning/förmån, föreslå tillägg), privat bil eller tjänstebil samt om de ska användas med ersättning och/eller förmån.  
I fliken  
Lönearter  
ställer du in följande inställningar:  
ersättning för fordon utan drivmedelsförmån  
skattefri/skattepliktig samt förmån för fordon med drivmedelsförmån  
Lönearter, skattefria eller skattepliktiga med ersättning per enhet samt lönearter för drivmedelsförmån kopplas här.

# Payroll

87 artiklar

## Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) - Hur tar jag fram statistiken för LCS i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/arbetskraftskostnadens-niv%C3%A5-och-struktur-lcs-hur-tar-jag-fram-statistiken-f%C3%B6r-lcs-i-hrm-payroll

---

I denna artikel beskriver rapportering av statistiken LCS till SCB. Vi visar hur du tar fram underlaget för de olika delarna av statistiken.  
Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS)  
Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (Labour cost survey – LCS) är en undersökning där uppgifter samlas in om de kostnader en arbetsgivare har för att ha personer anställda. Undersökningen är en EU-undersökning som genomförs i respektive medlemsland vart fjärde år.  
Rapporteringen är uppdelad i sju olika delar, A – G. Nedan beskrivs hur du får fram underlaget för de olika delarna.  
Underlag för del A och B  
Uppgifterna för delarna A – Anställda, och B – Timmar kan du i Flex HRM Payroll få fram under  
Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS).  
Skapa underlag  
Det första steget i rapporteringen är att skapa ett underlag för det år rapporteringen avser. Detta gör du genom att klicka på knappen  
Ny  
i knappraden.  
Du väljer här vilken period du vill skapa rapporteringsunderlag för. Du kan också välja att göra urval på anställda om du skulle vilja.  
När du klickar på knappen  
Skapa  
påbörjas arbetet med att skapa underlag. När underlaget är skapat ser du underlaget med statusen satt som  
Preliminär  
i vyn.  
Ta bort underlag  
Om du upptäcker ett fel i underlaget kan du enkelt ta bort det genom att klicka på  
Ta bort  
-knappen och skapa ett nytt underlag från början. Du kan även radera äldre underlag som du inte längre vill ha kvar.  
Kontrollera underlaget  
Nästa steg är att kontrollera underlaget innan du skickar in uppgifterna till SCB. Detta gör du genom att granska underlaget i vyn.  
Överst i vyn väljer du vilken redovisningsperiod du vill titta på.  
I tabellen visas det underlag för del A och B som sammanställts och som ska rapporteras.  
Uppgifterna under A.1, A.2, samt A.3 ska redovisas i heltal. Men för att underlätta felsökning kan man peka på en siffra för att se decimalerna, vilket gör att man kan skapa underlaget för en enstaka anställd och se hur denne blir beräknad. Du kan alltså skapa flera underlag för samma period för att kunna felsöka.  
När underlaget är granskat markerar du underlaget som kontrollerat genom att klicka på knappen  
Markera som kontrollerad  
.  
Statusen på underlaget ändras då till  
Kontrollerad  
. Datum, tid samt signatur för användaren som markerade underlaget som kontrollerat sparas ner på underlaget.  
Om du hittar ett fel i ett kontrollerat underlag kan du välja  
Ta bort kontrollmarkering  
, vilket gör att statusen för underlaget återigen blir  
Preliminär  
.  
Underlag för del C – G  
Övriga delar i rapporteringen rör C - Lönekostnader, D - Förmåner, E – Sociala avgifter, F – Andra arbetskraftskostnader, samt G – Bidrag. Dessa uppgifter kan du antingen sammanställa via rapporter i Flex HRM, eller direkt från bokföringen i ert ekonomisystem.  
På sista sidan i instruktionen från SCB finns en guide som visar vilka bokföringskonton du kan hämta de olika uppgifterna från i ekonomisystemet om ni använder BAS-kontoplanen.  
Om du istället vill hämta uppgifterna med hjälp av rapporter i Flex HRM rekommenderar vi att du använder rapporten Fördelning av antal och belopp. Du kan då summera belopp för de olika delarna genom att göra urval på de lönearter som ska ingå. Uppgifter om arbetsgivaravgifter kan summeras från årets AGI-rapporteringar.  
Relaterade artiklar:  
Vilka uppgifter kommer med i statistiken till Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) och hur beräknas dem?  
Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) - Vilka inställningar behöver jag för att kunna ta ut statistiken för LCS i HRM Payroll?

## Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) - Hur tar jag fram statistiken för LCS i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/arbetskraftskostnadens-niv%C3%A5-och-struktur-lcs-hur-tar-jag-fram-statistiken-f%C3%B6r-lcs-i-hrm-payroll

---

I denna artikel beskriver rapportering av statistiken LCS till SCB. Vi visar hur du tar fram underlaget för de olika delarna av statistiken.  
Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS)  
Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (Labour cost survey – LCS) är en undersökning där uppgifter samlas in om de kostnader en arbetsgivare har för att ha personer anställda. Undersökningen är en EU-undersökning som genomförs i respektive medlemsland vart fjärde år.  
Rapporteringen är uppdelad i sju olika delar, A – G. Nedan beskrivs hur du får fram underlaget för de olika delarna.  
Underlag för del A och B  
Uppgifterna för delarna A – Anställda, och B – Timmar kan du i Flex HRM Payroll få fram under  
Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS).  
Skapa underlag  
Det första steget i rapporteringen är att skapa ett underlag för det år rapporteringen avser. Detta gör du genom att klicka på knappen  
Ny  
i knappraden.  
Du väljer här vilken period du vill skapa rapporteringsunderlag för. Du kan också välja att göra urval på anställda om du skulle vilja.  
När du klickar på knappen  
Skapa  
påbörjas arbetet med att skapa underlag. När underlaget är skapat ser du underlaget med statusen satt som  
Preliminär  
i vyn.  
Ta bort underlag  
Om du upptäcker ett fel i underlaget kan du enkelt ta bort det genom att klicka på  
Ta bort  
-knappen och skapa ett nytt underlag från början. Du kan även radera äldre underlag som du inte längre vill ha kvar.  
Kontrollera underlaget  
Nästa steg är att kontrollera underlaget innan du skickar in uppgifterna till SCB. Detta gör du genom att granska underlaget i vyn.  
Överst i vyn väljer du vilken redovisningsperiod du vill titta på.  
I tabellen visas det underlag för del A och B som sammanställts och som ska rapporteras.  
Uppgifterna under A.1, A.2, samt A.3 ska redovisas i heltal. Men för att underlätta felsökning kan man peka på en siffra för att se decimalerna, vilket gör att man kan skapa underlaget för en enstaka anställd och se hur denne blir beräknad. Du kan alltså skapa flera underlag för samma period för att kunna felsöka.  
När underlaget är granskat markerar du underlaget som kontrollerat genom att klicka på knappen  
Markera som kontrollerad  
.  
Statusen på underlaget ändras då till  
Kontrollerad  
. Datum, tid samt signatur för användaren som markerade underlaget som kontrollerat sparas ner på underlaget.  
Om du hittar ett fel i ett kontrollerat underlag kan du välja  
Ta bort kontrollmarkering  
, vilket gör att statusen för underlaget återigen blir  
Preliminär  
.  
Underlag för del C – G  
Övriga delar i rapporteringen rör C - Lönekostnader, D - Förmåner, E – Sociala avgifter, F – Andra arbetskraftskostnader, samt G – Bidrag. Dessa uppgifter kan du antingen sammanställa via rapporter i Flex HRM, eller direkt från bokföringen i ert ekonomisystem.  
På sista sidan i instruktionen från SCB finns en guide som visar vilka bokföringskonton du kan hämta de olika uppgifterna från i ekonomisystemet om ni använder BAS-kontoplanen.  
Om du istället vill hämta uppgifterna med hjälp av rapporter i Flex HRM rekommenderar vi att du använder rapporten Fördelning av antal och belopp. Du kan då summera belopp för de olika delarna genom att göra urval på de lönearter som ska ingå. Uppgifter om arbetsgivaravgifter kan summeras från årets AGI-rapporteringar.  
Relaterade artiklar:  
Vilka uppgifter kommer med i statistiken till Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) och hur beräknas dem?  
Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) - Vilka inställningar behöver jag för att kunna ta ut statistiken för LCS i HRM Payroll?

## ⚙️Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) - Vilka inställningar behöver jag för att kunna ta ut statistiken för LCS i HRM Payroll?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/arbetskraftskostnadens-niv%C3%A5-och-struktur-lcs-vilka-inst%C3%A4llningar-beh%C3%B6ver-jag-f%C3%B6r-att-kunna-ta-ut-statistiken-f%C3%B6r-lcs-i-hrm-payroll

---

I denna artikel beskrivs vilka inställningar som krävs för del A och B i statistiken för LCS ska bli korrekta.  
Inställningar  
Nedan beskrivs de olika inställningar som krävs för att sammanställningen av del A och B i statistiken ska bli korrekt.  
Löneartsinställningar  
För att kunna summera antal arbetade och avlönade timmar behöver du ange för olika lönearter vad de avser. Detta styrs med hjälp av dessa kryssrutor som du hittar på fliken  
Lön  
i löneartsregistret:  
Följande gäller för respektive kryssruta:  
Faktisk arbetad tid  
Används för summering av antal arbetade timmar. Läs instruktionen från SCB för mer information om vad som ska ingå. Observera att övertid och jourtid ska ingå här.  
Övertid/jourtid  
Används för summering av antal timmar med övertid eller jourtid.  
Betald frånvaro  
Används för summering av antal timmar med betald frånvaro. Läs instruktionen från SCB för mer information om vad som ska ingå.  
Obetald frånvaro  
Används för summering av antal timmar med obetald frånvaro. Läs instruktionen från SCB för mer information om vad som ska ingå.  
Relaterade artiklar:  
Vilka uppgifter kommer med i statistiken till Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) och hur beräknas dem?  
Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) - Hur tar jag fram statistiken för LCS i HRM Payroll?

## ⚙️Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) - Vilka inställningar behöver jag för att kunna ta ut statistiken för LCS i HRM Payroll?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/arbetskraftskostnadens-niv%C3%A5-och-struktur-lcs-vilka-inst%C3%A4llningar-beh%C3%B6ver-jag-f%C3%B6r-att-kunna-ta-ut-statistiken-f%C3%B6r-lcs-i-hrm-payroll

---

I denna artikel beskrivs vilka inställningar som krävs för del A och B i statistiken för LCS ska bli korrekta.  
Inställningar  
Nedan beskrivs de olika inställningar som krävs för att sammanställningen av del A och B i statistiken ska bli korrekt.  
Löneartsinställningar  
För att kunna summera antal arbetade och avlönade timmar behöver du ange för olika lönearter vad de avser. Detta styrs med hjälp av dessa kryssrutor som du hittar på fliken  
Lön  
i löneartsregistret:  
Följande gäller för respektive kryssruta:  
Faktisk arbetad tid  
Används för summering av antal arbetade timmar. Läs instruktionen från SCB för mer information om vad som ska ingå. Observera att övertid och jourtid ska ingå här.  
Övertid/jourtid  
Används för summering av antal timmar med övertid eller jourtid.  
Betald frånvaro  
Används för summering av antal timmar med betald frånvaro. Läs instruktionen från SCB för mer information om vad som ska ingå.  
Obetald frånvaro  
Används för summering av antal timmar med obetald frånvaro. Läs instruktionen från SCB för mer information om vad som ska ingå.  
Relaterade artiklar:  
Vilka uppgifter kommer med i statistiken till Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) och hur beräknas dem?  
Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) - Hur tar jag fram statistiken för LCS i HRM Payroll?

## Det visas en varning att det finns transaktioner som inte hämtats in i lönekörningen, hur hittar jag och hanterar dessa?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/det-visas-en-varning-att-det-finns-transaktioner-som-inte-h%C3%A4mtats-in-i-l%C3%B6nek%C3%B6rningen-hur-hittar-jag-och-hanterar-dessa

---

Den här artikeln beskriver hur du hittar och hanterar transaktioner som ej lästs in i lönekörningen från en fil.  
Efter en import av transaktioner via en importfil kan det visas en varning om att det finns transaktioner som ej lästs in i lönekörningen i en notis.  
Du kan även se en varningstriangel vid fältet  
Åtgärd för transaktioner via fil  
när du går in under  
Lönekörning > Komplettera  
för att hämta in transaktioner.  
Hitta de ej inlästa transaktionerna:  
Gå till  
Bearbetningar > Servicerutiner > Inlästa originaltransaktioner till lönekörningar.  
Välj den specifika filen i fältet "Löneöverföring" för att isolera transaktionerna.  
Sortera på kolumnen "Utbetalningsdatum". De rader som saknar ett utbetalningsdatum är de som inte har lästs in.  
Åtgärda de ej inlästa transaktionerna:  
Korrigera och läs in på nytt:  
Om transaktionen ska med i lönen, åtgärda felet (t.ex. felaktig information i filen) och importera filen igen.  
Manuell registrering:  
Om det inte går att läsa in filen på nytt, registrera transaktionen manuellt i lönekörningen.  
Ta bort transaktionen:  
Om transaktionen inte ska vara med i lönen, ta bort den genom att klicka på krysset på raden. Detta tar bort varningen i lönekörningen.

## Det visas en varning att det finns transaktioner som inte hämtats in i lönekörningen, hur hittar jag och hanterar dessa?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/det-visas-en-varning-att-det-finns-transaktioner-som-inte-h%C3%A4mtats-in-i-l%C3%B6nek%C3%B6rningen-hur-hittar-jag-och-hanterar-dessa

---

Den här artikeln beskriver hur du hittar och hanterar transaktioner som ej lästs in i lönekörningen från en fil.  
Efter en import av transaktioner via en importfil kan det visas en varning om att det finns transaktioner som ej lästs in i lönekörningen i en notis.  
Du kan även se en varningstriangel vid fältet  
Åtgärd för transaktioner via fil  
när du går in under  
Lönekörning > Komplettera  
för att hämta in transaktioner.  
Hitta de ej inlästa transaktionerna:  
Gå till  
Bearbetningar > Servicerutiner > Inlästa originaltransaktioner till lönekörningar.  
Välj den specifika filen i fältet "Löneöverföring" för att isolera transaktionerna.  
Sortera på kolumnen "Utbetalningsdatum". De rader som saknar ett utbetalningsdatum är de som inte har lästs in.  
Åtgärda de ej inlästa transaktionerna:  
Korrigera och läs in på nytt:  
Om transaktionen ska med i lönen, åtgärda felet (t.ex. felaktig information i filen) och importera filen igen.  
Manuell registrering:  
Om det inte går att läsa in filen på nytt, registrera transaktionen manuellt i lönekörningen.  
Ta bort transaktionen:  
Om transaktionen inte ska vara med i lönen, ta bort den genom att klicka på krysset på raden. Detta tar bort varningen i lönekörningen.

## ⚙️Export av saldon - Hur exporterar man saldon från HRM Payroll till HRM Time?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/export-av-saldon-hur-exporterar-man-saldon-fr%C3%A5n-hrm-payroll-till-hrm-time

---

Artikeln beskriver hur du kan exportera saldon från HRM Payroll till HRM Time. Instruktionen gäller för flera olika typer av saldon, där bland semestersaldo, kompsaldo och flexsaldo.  
Export av saldon från HRM Payroll till HRM Time  
För att i tidrapporten alltid ha uppdaterade saldon, såsom semester och komp vill man kunna exportera aktuella saldon från lönesystemet till tidrapporterna. Det största behovet är  efter semesterårsbytet då man fått nya semesterdagar. Då saldon ibland justeras direkt i lön vill man oftast göra en export efter varje lönekörning för att alltid ha uppdaterade saldon i  tidsystemet.  
Du väljer vilka saldon som ska exporteras från lön till tidrapporterna under  
Administration > Inställningar > Lön >Lönekörningar > fliken Saldoexport.  
I den första kolumnen väljer du om det är ett semestersaldo eller ett saldo från en ackumulator som ska exporteras. Om det gäller en ackumulator väljer du i den andra  kolumnen vilken ackumulator som avses. Detta används för t.ex. kompsaldo och flexsaldo. I  den tredje kolumnen väljer du vilket saldo i tidrapporten som saldot ska läggas in i. Saldot måste vara av typen rullande.  
Om ett saldo i tid inte är aktiverat för alla tidgrupper kommer exporten bara ske för de  tidgrupper där saldot är aktiverat.  
Om du bara har ett saldo för semester i tidrapporten kan du välja att exportera betalda, obetalda, förskottsdagar och sparad semester till samma saldo i tid.  
När du exporterar semestersaldo kontrollerar systemet om semesterkvot är aktiverad i Time. Du hittar den inställningen under  
Administration > Inställningar > Tid och bemanning > Saldon > Definiera saldon  
.  
Semesterkvot är en inställning som används för att beräkna nettodagar, alltså det faktiska antalet semesterdagar en anställd kan ta ut vid intermittent (ojämn) arbetstid. Om du har markerat inställningen för semesterkvot exporteras nettosaldot, vilket gör att saldo i tidrapporten alltid visar hur många dagar som faktiskt är tillgängliga för ledighet utifrån varje medarbetares arbetsschema.  
För att utföra själva exporten kan du göra det manuellt via rutinen  
Exportera saldon från Payroll till Time.  
Överst väljer du  vilket utbetalningsdatum (vilken lönekörning) saldon ska hämtas från. Gör önskat urval på  anställda och klicka på  
Exportera  
för att starta exporten. I listan till höger ser du alla utförda  exporter.  
När exporten utförs hämtas lönekörningens utgående saldon, och dessa sätts nu som  ingående saldon i tidrapporten för dagen efter lönekörningens avvikelseperiod.  Lönekörningen med utbetalning den 25 november har vanligtvis en avvikelseperiod 1-31 oktober. Det betyder att ingående värden kommer sättas i tidrapporten den 1 november.  
När du gjort inställningarna för saldoexport kommer saldon som standard också exporteras  varje gång en lönekörning periodavräknas. Om du vill göra en periodavräkning utan att  exportera saldon bockar du ur kryssrutan.

## Flex HRM Payroll - Hur använder man rapporter i Flex HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/flex-hrm-payroll-hur-anv%C3%A4nder-man-flex-hrm-payroll

---

Här ges beskrivning med fokus på rapporter kopplade till lönehanteringen i Flex HRM.  
Allmänt  
Personallista  
Exempelrapporter man kan få ut via rapporten Personallista  
Rapporter under Lön:  
Banklista  
Bokföringsorder  
Fördelning av antal och belopp  
Lönespecifikation  
Löneunderlag, lönekörning  
Semestersaldon  
Sjukstatistik  
Pensionsrapporter  
Allmänt  
Rapporter i HRM kan tas ut med olika inställningar och sedan exporteras till valfritt format. Vid export till Excel behöver vissa inställningar och justeringar göras om du önskar arbeta med rapporten.  
Ta reda på vad syftet är med rapporten vem som är mottagaren och bygg sedan upp den som du önskar. Ska rapporten tas ut löpande kan du spara rapporten genom att ange ett  
Namn på urval  
; på så sätt finns dina inställningar/urval för rapporten kvar till nästa gång du ska ta ut den. Dessa sparade rapporter är personliga.  
Personallista  
Med rapporten  
Personallista  
, som du hittar under  
Rapporter > Personal  
, kan du ta ut en sammanställning av önskade personuppgifter för företagets anställda, såsom adress, telefonnummer, anställningsuppgifter och födelsedatum. Urval kan göras per anställd, tidgrupp, hemkontering, anställnings-/avgångsdatum mm. Det finns också flera grupperings- och sorteringsmöjligheter.  
Under  
Visningsalternativ  
anger du vilken information som ska visas i respektive kolumn i personallistan.  
Observera att oavsett vilken behörighet du har på anställda i anställdaregistret så kan du få ut samtliga fält som finns att välja på i rapporten på de anställda du kan skriva ut rapporten för.  
Om ni har tilläggsmodulen  
Koncern  
i er licens finns möjlighet att välja om du vill visa rapporten för hela koncernen eller endast det företag du har öppet. Väljer du hela koncernen kommer ett antal företagsspecifika urval att döljas. Om du valt hela koncernen kommer du också att kunna gruppera på företag.  
Exempelrapporter man kan få ut via rapporten Personallista  
Skatteuppgifter:  
Exempel på en rapport för kontroll av vilka skatteuppgifter, t.ex. skattetabell, skattekolumn och sidoinkomst, som de anställda har.  
FORA-kategorier:  
Exempelrapport för kontroll att alla har en kategori på Fora. I denna rapport ser du om några saknar inställning för rapportering eller har fel.  
Lön  
Under  
Rapporter >  
Lön  
finns alla standardrapporter som gäller för Flex HRM Payroll.  
Banklista  
Banklistan innehåller aktuell periods nettosummor per anställd som kommer att betalas ut. Listan kan användas för att på sikt kunna stämma av med bankfilens totalsumma. Det finns också möjlighet att skriva listan för underskrift av chef som godkänner utbetalningen. Urval kan göras på status Preliminära, Senaste utbetalningsmånad, Valfritt utbetalningsdatum, utbetalningsgrupp, personalkategori, hemkontering, anställningsnummer och attesterande chef. Gruppering/sortering kan göras på anställningsnummer eller personnummer.  
Bokföringsorder  
Rapporten  
Bokföringsorder  
kan du använda för att ta ut en rapport på ett eller flera bokföringsunderlag (som har skapats under  
Lön > Bokföring  
).  
Du kan göra urval på utbetalningsgrupp, personalkategori, hemkontering och anställningsnummer, samt välja hur du vill fördela bokföringsposterna.  
Gruppering/sortering kan göras på anställd.  
Fördelning av antal och belopp  
Med rapporten kan du fördela antal och belopp baserat på flera valbara parametrar, vilket är särskilt användbart vid utredning av differenser i bokföringen.  
Du kan göra urval på exempelvis anställningsnummer och personalkategori, samt styra sorteringen via olika grupperingsnivåer.  
Med urvalet  
Löneartskategori  
kan du begränsa rapporten till lönearter av en viss typ, vilket underlättar vid specifik pensions- eller statistikrapportering.  
Du kan även filtrera på lönearter med särskild frånvaroorsak eller kopplade till specifik ackumulator, något som förenklar avstämning mot AGI. Exempelvis ger  
Anställd  
som första grupperingsnivå och  
Löneart  
som andra en struktur där lönearterna grupperas under respektive anställd – och vice versa om prioritetsordningen byts.  
Det är också möjligt att ta fram belopp fördelade per konto och anställd, där rapporten då grupperar anställda under respektive konto.  
Lönespecifikation  
Här kan du skriva ut lönespecifikationer för valda anställda. Du kan välja att generera specifikationerna för den senast avräknade perioden inom aktuell utbetalningsgrupp, ange ett eget utbetalningsdatum eller ta ut preliminära lönespecifikationer innan avräkning för att kontrollera löner i förväg.  
Förutom utbetalningsgrupp och anställd kan du filtrera på hemkontering och personalkategori. Resultatet kan sorteras efter anställningsnummer eller personnummer. Det finns även möjlighet att beställa specifikationer anpassade till fönsterkuvert.  
Löneunderlag, lönekörning  
Löneunderlaget visar de lönetransaktioner som har registrerats för respektive anställd och period. Rapporten har flera möjliga användningsområden. Exempelvis kan den användas som en avstämningslista för löneutbetalningen som sedan kan skickas ut till respektive avdelningschef eller dylikt. Den kan också användas för att få en överblick över vissa lönearter, såsom övertid eller semester, eller som en detaljerad totalrapport för löneutbetalningen för arkivering.  
Du kan välja om rapporten ska tas ut för det senaste utbetalningsdatumet, annat valfritt utbetalningsdatum eller för en preliminär (ej avräknad) period. Ytterligare urval kan göras på utbetalningsgrupp, personalkategori, hemkontering, anställningsnummer och löneart. Du kan även du välja vilka konteringsdimensioner som ska medtas i löneunderlaget.  
Under  
Typ av  
Summering  
kan du välja mellan alternativen  
Summera antal och belopp  
eller  
Visa periodsummor.  
Väljer du  
Summera antal och belopp  
,  får du en summering av de olika lönetransaktionerna. Detta är användbart i kombination med urval på löneartsnummer. Väljer du  
Visa periodsummor  
,  
visas istället en sammanställning av uppgifter. Detta är användbart för avstämning av bruttolön/nettolön samt semestersaldon och kan betraktas som en enklare och komprimerad typ av lönespecifikation.  
Semestersaldon  
Med rapporten  
Semestersaldon  
kan du ta ut och titta på saldon från olika ställen och med olika parametrar.  
När du tar ut rapporten finns det en rad olika urval:  
Urval på anställda:  
Begränsa vilka anställda som ska inkluderas i rapporten.  
Hämta saldon från:  
Du kan välja att antingen hämta semestersaldon från anställdaregistret eller från en lönekörning. Hämtar du saldon från anställdaregistret får du det aktuella saldot från fliken  
Semester.  
Genom att istället hämta saldon från en lönekörning får du de kvarvarande semestersaldon som fanns i den aktuella lönekörningen. På så sätt kan du få ut historiska semestersaldon från alla tidigare lönekörningar.  
Gruppering:  
Du kan välja att gruppera de anställda på en konteringsdimension, såsom kostnadsställe, eller på personalkategori. Det finns också möjlighet att gruppera på semesterårets startdatum, vilket är användbart för att se t.ex. om alla anställda kommit med i semesterårsskiftet, eller om man har olika grupper av anställda med olika startdatum för semesteråret.  
Visningsalternativ:  
Välj här om du vill visa semestersaldon som brutto, netto eller om du vill visa både som brutto och netto. Nettosaldon är bruttosaldot omräknat med aktuell semesterkvot för att visa hur många faktiska dagar man kan vara ledig. För anställda med semesterkvoten 1 blir dessa saldon alltid lika. Du kan här också välja att visa semesterkvoten på rapporten eller ej.  
Sjukstatistik  
Denna rapport används för sammanställning och uppföljning av företagets sjukstatistik. Rapporten visar antalet sjuktimmar per sjukperiod, antal sjuktillfällen, totalt antal sjuktimmar, total frånvarotid i förhållande till schematid och antal schematimmar under perioden.  
En sjukperiod räknas tillhöra den kolumn som stämmer med hela sjukperiodens antal dagar. Sjukperiodens alla timmar summeras till en kolumn, men bara de timmar som hör till urvalsperioden (inte hela sjukperioden om den börjar innan urvalsperioden).  
Urval  
Du måste ange för vilken datumperiod sjukstatistiken ska beräknas, men kan också göra urval på anställda som ska med i rapporten.  
Du får själv välja hur sjukperioder ska grupperas, genom att ange olika dagintervall som ska visas i rapporten.  
Gruppering  
Möjlighet finns att gruppera de anställda på åldersgrupper, personalkategori, tidgrupp, kön och hemkontering.  
Visningsalternativ  
Här finns möjlighet att välja om du vill visa detaljrader för de anställda eller enbart en summeringsrad.  
Pensionsrapporter  
Allmänt  
Pensionsrapportering görs i HRM Payroll under  
Lön >  
Pension  
.  
Information om hur du tar ut respektive pensionsrapportering finns att läsa i separata artiklar.  
Relaterade artiklar:  
Hur genomför man rapportering till Collectum i Flex HRM Payroll?  
Hur rapporterar jag pension till Fora månadsvis i Flex HRM Payroll?  
Pensionsrapportering (årsvis) till Fora - Hur pensionsrapporterar jag till Fora i Flex HRM Payroll?  
Hur rapporterar jag pensionsunderlag till KPA (KAP-KL/AKAP-KR) i HRM Payroll?

## FOS-förfrågan (fråga om skatteavdrag) - Hur skickar jag in FOS-förfrågan i Flex HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/fos-f%C3%B6rfr%C3%A5gan-fr%C3%A5ga-om-skatteavdrag-hur-skickar-jag-in-fos-f%C3%B6rfr%C3%A5gan-i-flex-hrm-payroll

---

Guide för FOS-förfrågan i Flex HRM. Lär dig hämta, granska och verkställa nya skatteuppgifter för anställda inför det nya beskattningsåret.  
Inför varje nytt beskattningsår behöver du som löneutbetalare hämta information om vilken skattetabell och eventuellt jämkningsbeslut som gäller för dina anställda. Detta gör du genom en FOS-förfrågan (Fråga om skatteavdrag) till Skatteverket. En förfrågan kan också göras under året för nyanställda.  
I den här funktionen i Flex HRM Payroll skapar du en FOS-förfrågan och verkställer underlaget. Du hittar funktionen här:  
Bearbetningar > Årsrutiner – FOS-förfrågan  
Skapa en ny FOS-förfrågan  
1.  För att göra en ny förfrågan, klicka på knappen  
Ny  
.  
2. I dialogrutan som kommer upp, välj vilket inkomstår du vill hämta skatteuppgifter för.  
Viktigt!  
När du hämtar uppgifter för ett nytt skatteår måste du vara helt klar med alla löneutbetalningar för det föregående året.  
3.  Under rubriken  
Tjänst  
väljer du om du vill göra ett test eller en skarp förfrågan.  
Skatteverkets testtjänst:  
Använd detta val om du vill testa funktionen utan att göra en riktig förfrågan.  
Driftsatt tjänst:  
Välj detta för att göra en skarp förfrågan till Skatteverkets centrala skatteregister.  
4.  Gör ett urval för vilka anställda som ska ingå i förfrågan. Du kan till exempel välja att inkludera avslutade anställda om du har återkommande säsongsanställda.  
5.  Klicka på  
Hämta  
.  
En förfrågan skickas nu via Skatteverkets API. Inom några sekunder till några minuter, beroende på antalet anställda, får du ett svar som visas direkt i vyn. Om något blir fel, till exempel om ett personnummer inte finns i registret, visas en fellogg.  
Kontrollera och granska uppgifterna  
När uppgifterna har hämtats visas de i en preliminär lista och uppdaterar alltså inte anställdaregistret direkt. Alla FOS-förfrågningar som du har gjort sparas och du kan se tidigare förfrågningar via fältet  
Inkomstår  
.  
För att göra det enkelt för dig att se vilka uppgifter som har ändrats markeras dessa med en gul bakgrundsfärg.  
Notera att även anställda med sidoinkomst tas med och får sina uppgifter uppdaterade. Så länge den anställda är markerad för sidoinkomst påverkas inte skatteberäkningen. Om hen senare skulle få en huvudsaklig anställning hos er finns då den korrekta skattetabellen redan på plats.  
Verkställ underlaget  
När du har kontrollerat att allt ser korrekt ut är det dags att verkställa underlaget. Det innebär att de nya skatteuppgifterna förs över till anställdaregistret och kommer att ligga till grund för framtida skatteberäkningar.  
Tänk på!  
Verkställ underlaget  
efter  
att alla lönekörningar för det gamla året är klara, och  
innan  
du gör några lönekörningar för det nya året.  
Du verkställer underlaget genom att klicka på knappen  
Verkställ underlag.  
Observera att ett verkställande inte kan ångras.

## FOS-förfrågan (fråga om skatteavdrag) - Hur skickar jag in FOS-förfrågan i Flex HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/fos-f%C3%B6rfr%C3%A5gan-fr%C3%A5ga-om-skatteavdrag-hur-skickar-jag-in-fos-f%C3%B6rfr%C3%A5gan-i-flex-hrm-payroll

---

Guide för FOS-förfrågan i Flex HRM. Lär dig hämta, granska och verkställa nya skatteuppgifter för anställda inför det nya beskattningsåret.  
Inför varje nytt beskattningsår behöver du som löneutbetalare hämta information om vilken skattetabell och eventuellt jämkningsbeslut som gäller för dina anställda. Detta gör du genom en FOS-förfrågan (Fråga om skatteavdrag) till Skatteverket. En förfrågan kan också göras under året för nyanställda.  
I den här funktionen i Flex HRM Payroll skapar du en FOS-förfrågan och verkställer underlaget. Du hittar funktionen här:  
Bearbetningar > Årsrutiner – FOS-förfrågan  
Skapa en ny FOS-förfrågan  
1.  För att göra en ny förfrågan, klicka på knappen  
Ny  
.  
2. I dialogrutan som kommer upp, välj vilket inkomstår du vill hämta skatteuppgifter för.  
Viktigt!  
När du hämtar uppgifter för ett nytt skatteår måste du vara helt klar med alla löneutbetalningar för det föregående året.  
3.  Under rubriken  
Tjänst  
väljer du om du vill göra ett test eller en skarp förfrågan.  
Skatteverkets testtjänst:  
Använd detta val om du vill testa funktionen utan att göra en riktig förfrågan.  
Driftsatt tjänst:  
Välj detta för att göra en skarp förfrågan till Skatteverkets centrala skatteregister.  
4.  Gör ett urval för vilka anställda som ska ingå i förfrågan. Du kan till exempel välja att inkludera avslutade anställda om du har återkommande säsongsanställda.  
5.  Klicka på  
Hämta  
.  
En förfrågan skickas nu via Skatteverkets API. Inom några sekunder till några minuter, beroende på antalet anställda, får du ett svar som visas direkt i vyn. Om något blir fel, till exempel om ett personnummer inte finns i registret, visas en fellogg.  
Kontrollera och granska uppgifterna  
När uppgifterna har hämtats visas de i en preliminär lista och uppdaterar alltså inte anställdaregistret direkt. Alla FOS-förfrågningar som du har gjort sparas och du kan se tidigare förfrågningar via fältet  
Inkomstår  
.  
För att göra det enkelt för dig att se vilka uppgifter som har ändrats markeras dessa med en gul bakgrundsfärg.  
Notera att även anställda med sidoinkomst tas med och får sina uppgifter uppdaterade. Så länge den anställda är markerad för sidoinkomst påverkas inte skatteberäkningen. Om hen senare skulle få en huvudsaklig anställning hos er finns då den korrekta skattetabellen redan på plats.  
Verkställ underlaget  
När du har kontrollerat att allt ser korrekt ut är det dags att verkställa underlaget. Det innebär att de nya skatteuppgifterna förs över till anställdaregistret och kommer att ligga till grund för framtida skatteberäkningar.  
Tänk på!  
Verkställ underlaget  
efter  
att alla lönekörningar för det gamla året är klara, och  
innan  
du gör några lönekörningar för det nya året.  
Du verkställer underlaget genom att klicka på knappen  
Verkställ underlag.  
Observera att ett verkställande inte kan ångras.

## Hur använder man SmartDetect i Flex HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-anv%C3%A4nder-man-smartdetect-i-flex-hrm-payroll

---

Den här artikeln visar hur du praktiskt arbetar med SmartDetect i din dagliga löneberedning för att hitta avvikelser samt säkerställa en smidig och korrekt process.  
Hitta och granska avvikelser i löneberedningen  
Din arbetsgång – Från varning till åtgärd  
Ge feedback och gör SmartDetect smartare!  
Exempel på vad SmartDetect hittar  
Tips för ett effektivare arbetsflöde  
Hitta och granska avvikelser i löneberedningen  
SmartDetect är helt integrerat i din arbetsvy för att du snabbt ska kunna agera.  
Leta efter den röda pricken: Högst upp i löneberedningen finns knappen  
Avvikelser  
.  
När systemet har hittat något som behöver din uppmärksamhet visas en tydlig röd prick på knappen.  
Öpp  
na  
avvikelselistan: Klicka på knappen  
Avvikelser  
för att öppna en lista i högerkanten med alla avvikelser. Listan uppdateras automatiskt i realtid när du gör ändringar i lönekörningen eller om du gör en ändring i anställdaregistret som uppdaterar lönekörningen. Listan innehåller följande kolumner:  
Kryssruta:  
Med de  
nna funktion kan du  
markera raden  
i listan som hanterad och samtidigt  
skicka feedback till AI-modellen som hjälper den att ge bättre  
resultat nästa gång. Läs mer om hur denna fungerar  
längre ned i artikeln  
.  
Anställd:  
Här visas vilken anställd avvikelsen gäller. Klicka på namnet för att öppna personen i löneberedningen.  
Rad:  
Om avvikelsen är kopplad till en lönerad ser du här vilken rad det gäller  
Avvikelse:  
Här ser du en kortfattad beskrivning av vad avvikelsen gäller. Notera att vi här beskriver vad som avviker, och inte varför.  
Löneart:  
Om avvikelsen är kopplad till en löneart ser du här vilken löneart det gäller.  
Din arbetsgång – Från varning till åtgärd  
Följ dessa enkla steg för att beta av listan:  
Välj en avvikelse  
: Klicka på den anställdes namn i listan. Personens lönebesked öppnas då direkt i huvudfönstret i löneberedningen.  
Analysera:  
Bedöm om avvikelsen är ett faktiskt fel eller en korrekt men ovanlig händelse (t.ex. en hög bonus).  
Åtgärda:  
Om det är ett fel rättar du det som vanligt. När du sparar gör SmartDetect en ny analys, och avvikelsen försvinner från listan om felet är löst.  
Ge feedback och gör SmartDetect smartare!  
Om en avvikelse inte beror på ett fel kan du ge feedback. Detta lär AI-motorn vad som är viktigt för dig. Markera raden i listan genom att bocka i kryssrutan i den första kolumnen och välj ett av alternativen längst ner:  
En avvikelse men utan åtgärd:  
Välj detta om avvikelsen var relevant, men korrekt den här gången. Du talar då om för AI:n att den ska fortsätta registrera avvikelser för liknande händelser.  
Ej en avvikelse:  
Välj detta om avvikelsen är irrelevant. AI:n lär sig då att tona ner liknande avvikelser i framtiden.  
Efter du har markerat och valt ett av feedbackalternativen ovan, försvinner avvikelsen från listan. Men, det går att se vilka avvikelser du har hanterat genom att bocka i rutan för  
Visa hanterade avvikelser  
. Dessa dyker då upp i listan igen, men då är bockrutan för dem utgråad.  
Exempel på vad SmartDetect hittar  
SmartDetect kombinerar AI med fasta regler och kan varna för bland annat:  
Transaktioner och skatt:  
Ovanligt höga/låga belopp, saknade lönearter, felaktigt eller saknat skatteavdrag samt negativa löner.  
Saldon i osynk:  
Felaktiga ingångsvärden som inte stämmer överens med utgående värden från föregående lönekörning på ackumulatorer, semester- eller ATK/ATF-saldon.  
Frånvaro och ledighet:  
Överuttag av semesterdagar, föräldraledighet utan kopplat barn eller frånvaro som sträcker sig över felaktiga perioder.  
Övrigt:  
Anställda som har slutat men där slutlön inte är hanterad.  
Du kan läsa mer om vilka avvikelser som SmartDetect kan hitta i artikeln  
Vad kan SmartDetect varna för i Flex HRM Payroll?  
Tips för ett effektivare arbetsflöde  
Sortera:  
Klicka på kolumnrubrikerna för att sortera listan, till exempel per anställd.  
Sök:  
Använd sökfältet för att snabbt hitta en specifik anställd, löneart eller varning.  
Relaterade artiklar:  
Vilka inställningar krävs för att man ska kunna använda SmartDetect  
i Flex HRM Payroll?  
Vad kan SmartDetect varna för i Flex HRM Payroll?

## Hur arbetar jag med arbetsgivardeklaration på individnivå i Flex HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-beh%C3%B6ver-jag-g%C3%B6ra-med-min-arbetsgivardeklaration-agi-p%C3%A5-individniv%C3%A5-i-hrm-payroll

---

Artikeln beskriver månadsredovisningen av arbetsgivardeklaration på individnivå. Bland annat beskrivs hur du skapar, kontrollerar och exporterar underlaget.  
Vyns olika delar  
Skapa underlag  
Specifikationsnummer  
Komplettera underlag  
Varningar vid felaktiga värden  
Kontrollera underlaget  
Exportera underlaget till Excel  
Direktinlämning till SKV  
Skapa fil till SKV  
Det löpande arbetet med AGI i Flex HRM Payroll  
Redovisning av arbetsgivardeklaration på individnivå ska ske varje månad. För att detta ska ske på ett så smidigt sätt som möjligt har vi byggt en funktion för hantering som du hittar under menyn  
Lön > Agi.  
Här finns allt samlat på ett ställe för hantering av den nya redovisningen, och du kan med fördel ha denna sida öppen i en egen flik samtidigt som löneberedningen för att enkelt växla mellan.  
Vyns Olika delar  
Högst upp i vyn ovanför listan hittar du följande uppgifter:  
Redovisningsperiod  
Här väljer du vilken redovisningsperiod du vill arbeta med. Klicka på sök-knappen för att få upp en lista på äldre redovisningsperioder.  
Status  
Visar om underlaget är preliminärt eller kontrollerat. Endast ett kontrollerat underlag kan redovisas till Skatteverket.  
Signatur, datum och tid  
När underlaget är markerat som kontrollerat visas när och av vem detta gjordes.  
Centralt i vyn finns listan över de anställda som finns med i redovisningen.  
Till vänster i listan finns en statussignal för varningar. Grön signal innebär att inga fel har hittats. Röd signal innebär att fel har hittats. Läs mer om detta under avsnittet för varningar.  
I listan visas en sammanfattning av uppgifter som redovisas till Skatteverket för att ge en överblick över bruttolön, förmåner, skatt samt arbetsgivaravgifter.  
Ovanför listan finns ett sökfält där du kan söka på all information som visas i listan, såsom anställds namn, personnummer eller anställningsnummer.  
Till höger i bild visas detaljer om alla individ-uppgifter som redovisas för den anställd som är markerad i listan. U  
ppgifterna är grupperade i ämnesområde, och du ser för varje fält Skatteverkets fältkod och redovisat värde. Se separat avsnitt för hur dessa värden beräknas av systemet.  
Längst ner i vyn finns de huvuduppgifter som redovisas till Skatteverket. Med huvuduppgifter menas uppgifter som avser hela företaget, såsom avdrag för regionalt stöd, forskning och utveckling, samt summa arbetsgivaravgifter, skatt på ränta och utdelning, skatteavdrag och total sjuklönekostnad (tom 240630).  
Skapa underlag  
När du vill börja med redovisningen för en månad börjar du med att skapa underlag för redovisningen genom att klicka på knappen  
Ny  
i knappraden högst upp. I fönstret som kommer upp anger du år och månad redovisningen avser i fältet för redovisningsperiod. Därefter väljer du hur specifikationsnummer ska genereras (se nästa avsnitt), och startar beräkningen av underlaget genom att klicka på  
Skapa  
.  
Specifikationsnummer  
Vid redovisning till Skatteverket ska man ange ett specifikationsnummer som blir ett identifikationsnummer för rapporterade uppgifter per individ. Om man har personer med flera anställningsnummer kan man välja att slå ihop redovisningen eller särredovisa per anställningsnummer. Den viktigaste funktionen för specifikationsnummer är om man behöver skicka in en rättelse till Skatteverket, då man måste ange samma specifikationsnummer som man redovisat tidigare för att de rättade uppgifterna ska ersätta tidigare inskickade uppgifter.  
När du skapar underlaget väljer du på vilket sätt specifikationsnummer ska genereras av systemet. Det genererade specifikationsnumret sparas sedan i anställdaregistret och används därefter för kommande redovisningar och rättelser.  
Följande alternativ för generering finns:  
Generera specifikationsnummer  
Innebär att det första anställningsnumret för varje personnummer får det specifikationsnummer du valt under Börja på. Om vi som i exemplet ovan väljer att börja på 1, och har en anställd med två anställningsnummer, kommer det första få specifikationsnummer 1, och det andra specifikationsnummer 2. Personer som endast har ett anställningsnummer kommer att få specifikationsnummer 1.  
Använd anställningsnummer som specifikationsnummer  
Precis som det låter kommer man använda anställningsnummer som specifikationsnummer. Detta kan vara praktiskt eftersom anställningsnummer är identifikationsnummer i lönesystemet. Om du använder bokstäver i anställningsnummer kan denna funktion inte användas.  
Slå ihop per personnummer  
Om du väljer detta alternativ kommer redovisningen slås ihop per personnummer och få det specifikationsnummer du väljer. Fördelen är att man får en summerad redovisning per person, men det kan också innebära att det blir svårare att identifiera felaktiga belopp om man har flera anställningsnummer.  
Det val du gjort kommer systemet ihåg till nästa redovisningsperiod.  
Komplettera underlag  
När du har skapat underlag och upptäcker att något blivit fel kan du komplettera underlaget för en eller flera anställda. Om du t.ex. upptäcker att en löneart inte varit styrd till en ackumulator på rätt sätt behöver du, efter att inställningarna på lönearten rättats, komplettera underlaget för AGI för att detta ska räknas om. Detta gör du genom att klicka på knappen  
Komplettera  
i knappraden och här välja vilka anställda som ska kompletteras.  
Preliminärt underlag  
När underlaget för en redovisningsperiod har skapats är underlaget preliminärt till dess att underlaget har markerats som kontrollerat. Du kan ha flera preliminära redovisningsperioder med AGI-underlag samtidigt om du t.ex. behöver göra rättelser. Ett preliminärt AGI-underlag kan inte redovisas till Skatteverket.  
Du kan skapa ett preliminärt underlag även då det finns preliminära lönekörningar för redovisningsperioden för att kunna stämma av innan lönekörningen avräknas. Om du gör förändringar i en preliminär lönekörning räknas AGI-underlaget om automatiskt.  
Varningar vid felaktiga värden  
Systemet har inbyggda kontroller för att hjälpa till och undvika felaktig rapportering till Skatteverket. Viktigt att tänka på är dock att redovisningen kan vara felaktig trots att systemet inte ger några varningar. Om t.ex. en ersättning eller förmån inte matats in i systemet kommer inte heller redovisningen till Skatteverket att bli korrekt.  
Det systemet kontrollerar är vad som enligt löneartens inställning är avgiftspliktig och skattepliktig bruttolön och förmån och jämför det med redovisade uppgifter på individnivå via ackumulatorer.  
Följande kontroller finns:  
Att skatt på individuppgiften stämmer överens med den anställdes bidrag på huvuduppgiften.  
Orsaken till detta fel kan vara att lönearter för skatt inte styr till rätt ackumulator eller att ackumulatorn för skatt inte styr till rätt ruta i AGI.  
Att beräknad arbetsgivaravgift utifrån fält som är underlag för arbetsgivaravgifter (011, 012, 013, 018, 019) på individuppgiften stämmer överens med den anställdes bidrag till arbetsgivaravgiften på huvuduppgiften.  
Orsaken till detta fel kan vara att lönearter för avgiftspliktig ersättning eller förmån inte styr till rätt ackumulator eller att en ackumulator inte styr till rätt ruta i AGI. Felet kan också vara att en löneart är skattefri men ska vara skattepliktig eller omvänt.  
För att hitta felet är ett tips att ta fram en lista med den anställdes alla transaktioner och gå igenom vilka av dessa som är avgiftspliktiga och till vilken ackumulator/ruta de är styrda. Använd förslagsvis rapporten Fördelning av antal och belopp till Excel.  
En mer utförlig instruktion finns i artikeln  
Hur hittar jag diffar i skatt och arbetsgivaravgifter  
Att det inte finns några fält som innehåller negativa värden. Både individuppgifter och den anställdes bidrag till huvuduppgiften kontrolleras.  
Orsaken till detta fel kan vara att den anställde hamnat i en skuldsituation (negativ bruttolön/nettolön).  
Läs mer om hur du hanterar denna situation i artikeln  
"Hur gör jag en rättelse av ett fel i tidigare arbetsgivardeklarationer (AGI) i  
HRM Payroll?"  
Felet kan också bero på felaktig styrning av löneart eller ackumulator. Du hittar enklast orsaken till felet genom att kontrollera de ackumulatorer och lönearter som styr till aktuellt fält.  
Om systemet detekterar något av dessa fel visas en röd signal i kolumnen för status. För att snabbt hitta anställda med varningar kan du sortera på kolumnen för status genom att klicka i kolumnrubriken.  
Genom att klicka på den röda signalen får du upp information om vad som är fel enligt exemplen i listan ovan.  
Kontrollera underlaget  
Innan redovisningen skickas in till Skatteverket behöver du kontrollera att allt ser ut att stämma. Detta gör du genom att granska underlaget i vyn eller genom att exportera underlaget till  
Excel  
.  
Du bör göra en rimlighetskontroll av beräknade arbetsgivaravgifter och preliminärskatt, samt stämma av att det är rätt antal individer som kommit med i redovisningen. Du bör också gå igenom eventuella varningar från systemet enligt  
föregående avsnitt  
.  
När underlaget är kontrollerat och allt ser ut att stämma för redovisningsperioden markerar du underlaget som kontrollerat genom att klicka på den gröna bocken i knappraden.  
Underlaget blir då låst för ändringar och du kan nu ta ut filen för redovisning till Skatteverket. Tidpunkten och vem som markerat underlaget som kontrollerat loggas och finns synligt högst upp i vyn.  
När du har markerat ett underlag som kontrollerat kan du därefter inte skapa en ny lönekörning med utbetalning under samma redovisningsperiod. Om du behöver göra en extrautbetalning eller korrigering i samma period måste du först ta bort kontrollmarkeringen för AGI-underlaget. Detta gör du genom att klicka på den bocken i knappraden en gång till. Du kan sedan fortsätta arbeta med löneutbetalningar för redovisningsperioden och därefter kontrollera det uppdaterade AGI-underlaget för att göra en korrekt redovisning till Skatteverket.  
För mer information om hur du rättar redan inskickade uppgifter se artikeln om Rättelser.  
Exportera underlaget till Excel  
Du kan också exportera allt underlag till Excel för att få en överblick över alla siffror samt göra egna summeringar och beräkningar. Detta gör du genom att klicka på knappen i knappraden högst upp, och det är möjligt både på preliminärt och kontrollerat underlag.  
Excelarket är uppdelat i tre flikar för Huvuduppgifter, Individuppgifter, och Varningar. På respektive flik hittar du uppgifter motsvarande de som finns i vyn.  
För att inte Excel-arket ska bli oöverskådligt med massor av tomma kolumner visas bara de kolumner som innehåller ett värde för någon anställd. På så sätt slipper du se fält som inte är relevanta.  
Direktinlämning till Skatteverket  
När underlaget är kontrollerat och allt ser bra ut är det sista steget att skicka in redovisningen till Skatteverket. Från version 2023.14 kan du välja att göra en direktinlämning till Skatteverket utan att behöva hantera en fil.  
När du klickar på knappen  
Direktinlämning  
är det första steget att du behöver autentisera dig mot Skatteverket. Detta sker via personlig inloggning med e-legitimation på motsvarande sätt som vid inloggning på Skatteverkets Mina sidor.  
För att starta inloggningen klickar du på  
Fortsätt  
.  
Följ därefter instruktionerna för att logga in på Skatteverket.  
Efter inloggningen får du nedan fråga där du behöver godkänna att Flex HRM Payroll får skicka in uppgifterna till Skatteverket.  
Därefter kommer du tillbaka till Flex HRM där du kan fortsätta med själva inskickandet av arbetsgivardeklarationen.  
Här fyller du i uppgifterna för teknisk kontaktperson som du vill använda för redovisningen. När du klickar på  
Skicka  
påbörjas processen för att skicka in alla uppgifter till Skatteverket. Om allt går bra visas följande bekräftelse:  
Arbetsgivardeklarationen som skickats in finns nu på företagets Eget utrymme hos Skatteverket där ett granskningsunderlag har skapats. Du får också tillbaka information om Skatteverket godkänner uppgifterna eller om något fel har påträffats (mer info längre ner). För att arbetsgivardeklarationen ska bli helt inlämnad måste du fortfarande signera och skicka in på Skatteverkets Mina sidor. Om du vill signera deklarationen direkt kan du från lönesystemet öppna den djuplänk du får tillbaka från Skatteverket genom att klicka på länken.  
När du har gjort en direktinlämning visas också en inlämningsstatus. Du kan också få fram djuplänken för den inlämnade redovisningsperioden i efterhand genom att klicka på knappen  
Djuplänk till Skatteverket  
.  
Om något skulle bli fel vid inlämningen kan du få olika typer av meddelanden beroende på var felet uppstod. Om det gick bra att skicka in uppgifterna, det vill säga att filen gick att skapa, men att Skatteverkets kontroller hittat fel i innehållet får du följande meddelande. Du kan här välja att öppna den felrapport som Skatteverket skickat tillbaka.  
Du kan i efterhand se alla inlämningar som är gjorda genom att klicka på knappen  
Visa inlämningar  
.  Här finns både filen för redovisning till Skatteverket samt eventuellt en felrapport.  
Skapa fil för redovisning till Skatteverket  
När underlaget är kontrollerat och allt ser bra ut är det sista steget att skicka in redovisningen till Skatteverket. Detta gör du genom att exportera en XML-fil som du sedan laddar upp i Skatteverkets e-tjänst.  
När du klickar på knappen  
Skapa fil  
i knappraden öppnas följande dialog:  
Här fyller du i uppgifterna för teknisk kontaktperson som du vill använda för redovisningen. Systemet fyller här automatiskt i den inloggade användarens uppgifter från anställdaregistret. Du kan också få meddelande om att lämna kontaktuppgifter i Skatteverkets e-tjänst när du skickar in filen om du inte sedan tidigare lagt in kontaktuppgifter under Mina sidor hos Skatteverket.  
Om du vill skapa en fil för att göra en rättelse kan du välja att inte ta med alla anställda i filen. Detta kan användas om det t.ex. bara är en anställd som du behöver skicka in en rättelse för. Du kryssar då i Rättelse av uppgifter med anställningsurval, som då gör att extra fält för urval av anställda att ta med i filen kommer fram. Notera att det alltid är den senast inskickade filen för en redovisningsperiod som används av Skatteverket. Du kan alltså skicka in en hel fil igen, utan att markera rutan för rättelse, som då kommer ses som en rättelse hos Skatteverket.  
För mer information om hur du rättar redan inskickade uppgifter se artikeln om Rättelser.  
När du har klickat på  
Skapa fil  
får du en bekräftelse på att arbetet för att skapa filen är påbörjat. När filen sedan är färdig får du information om det och du kan klicka på länken för att ladda ner filen. Filens namn innehåller organisationsnummer samt redovisningsperiod.  
När filen skapas görs också en kontroll mot skatteverkets XML-schema för att i ett tidigt skede identifiera om filen innehåller felaktigheter. Dessa kontroller motsvarar de kontroller som Skatteverket gör vid inläsning av filen i e-tjänsten. Om fel upptäcks får man information enligt följande, och du kan klicka på länken för att ladda ner en loggfil med felmeddelanden.  
Alla filer som är skapade ligger kvar i systemet för att kunna hämtas igen vid en senare tidpunkt. Genom att klicka på knappen  
Visa filer  
får du upp en lista på de filer som är skapade för den redovisningsperiod du står på. Här finns både filen för redovisning till Skatteverket samt eventuellt en fellogg. Du kan också välja att ta bort filer du inte längre vill ha kvar.  
Se  
Skatteverkets instruktioner  
för mer information om hur du redovisar filen i deras e-tjänst.  
Relaterade artiklar:  
Hur gör jag en rättelse av ett fel i tidigare arbetsgivardeklarationer (AGI) i HRM Payroll?"  
Hur hittar jag orsaken till diffar i arbetsgivaravgifter (AGI) i Flex HRM Payroll?  
Hur gör jag inställningar för arbetsplats, tjänsteställe, till arbetsgivardeklarationen (AGI)  
i HRM Payroll?  
Hur ställer man in ackumulatorerna så att det blir rätt värde i rätt fält i AGIn?

## Hur beräknar jag slutlön i HRM Payroll?

Datum: den 14 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-ber%C3%A4knar-jag-slutl%C3%B6n-i-hrm-payroll

---

I denna artikel beskriver vi hur du gör för att beräkna slutlön i Payroll.  
Förutsättning för att kunna beräkna slutlön är att man lagt in ett avgångsdatum på anställningen i anställdaregistret.  
När en anställd slutar och man anger ett slutdatum är det oftast bra att sätta slutdatum på fasta transaktioner, månadslön, timlön, sysselsättningsgrad och schema samtidigt. Det kan framför allt spela roll för fasta transaktioner då anställda slutar mitt i månaden då man vill undvika att de får en full månadslön av misstag.  
Funktionen för slutlön hittar du i  
Lön > Löneberedning  
, i knappraden ovanför löneberedningen.  
Överst i fönstret för slutlön ser du uppgifter om den anställde. Här kan du välja vilken anställningsperiod du vill betala ut slutlön för. Slutlön kommer beräknas för alla anställningsperioder fram till och med vald period som slutlön inte betalats ut för tidigare. Det går bra att ha en ny pågående anställning och betala ut slutlön för en tidigare anställning vid t.ex. pensionering där man fortsätter ha en timanställning.  
Normalt väljer man att Markera anställd som slutlön utbetald. Det som händer då är att anställningsperioderna vid generering av slutlön markeras som Slutlön utbetald i anställdaregistret för att indikera att slutlönen har betalats ut och alla skulder är reglerade. På så sätt vet systemet om den anställde ska tas med eller ej i kommande lönekörningar eller i semesterskuldsberäkningen framöver.  
I vissa situationer vill man betala ut slutlönen i omgångar.  
Ett exempel är om en anställd har innevarande intjänandeår för semester och tagit ut alla semesterdagar under sommaren och därefter slutar så att en skuld uppstår. Då kan det bli svårt att kvitta en sådan skuld månaden efter att den anställde slutat. Därför är det vanligt att man försöker reglera det som orsakar en skuld den sista månaden man får månadslön, och sedan slutför slutlönen i nästkommande lönekörning. Därför kan man i funktionen välja vilka delar av slutlönen man vill ta med vid beräkning för att på så sätt kunna dela upp slutlönen på olika löneperioder vid behov.  
I  
den nedre delen av funktionen under  
Inställningar  
finns en lista där du väljer vilka delar som ska tas med i slutlöneberäkningen genom att bocka i eller ur på varje rad om slutlön ska beräknas. Inställningen för vad som föreslås och vilken löneart som ska användas  
finner du under  
Administration > Inställningar Lön > Systemfasta lönearter  
.  
Vad betyder de olika raderna i listan?  
Månadslön  
För månadsavlönade som slutar mitt i månaden kan det vara lite olika beroende på kollektivavtalet hur lönen för del av månad ska beräknas. Det är vanligt att man hanterar det direkt i den vanliga lönearten för månadslön, men om man vill kan man här låta slutlönefunktionen lägga ut en annan löneart för del av månad. Man kan då välja mellan lägga ut  
Daglön för dagar före avgång,  
eller  
Dagslöneavdrag för dagar efter avgång.  
Intjänade semesterdagar för pågående intjänandeår  
Denna gäller både då man har innevarande eller föregående år som intjänandeperiod för semester. För innevarande intjänandeår beräknas intjänade dagar minus uttagna dagar. Har man föregående år som intjänandeperiod beräknas här antal intjänade dagar från föregående semesterskifte fram till anställningens slut.  
Kvarvarande semesterdagar från aktuellt år  
Utbetalning av årets kvarvarande betalda dagar om man har föregående år som intjänandeår.  
Sparade semesterdagar från tidigare år  
Utbetalning av kvarvarande sparade semesterdagar.  
Skuld för förskottssemester  
Om man har en kvarvarande skuld för förskottssemester och avångsorsaken är typad som "egen begäran", "den anställdes beslut" eller "ingen" under inställningarna för LAS regleras den här. Om den anställde inte haft förskottssemester, om skulden är avskriven eller om avgångsorsaken är typad som något annat än dessa kommer inget belopp genereras.  
När du gjort dina val klickar du på  
Beräkna  
.  
Då kommer beräkning att göras och visas sedan i en förhandsgranskning med beräknat belopp för varje löneart.  
Om resultatet ser bra ut klickar du  
Generera  
för att lägga ut lönearterna i löneberedningen. Det är även i detta steg som anställningsperioden markeras som  
slutlön utbetald  
i anställningsregistret.  
I löneberedningen ser du vilka transaktioner som har kommit från slutlönefunktionen, dessa har en egen ikon i kolumnen Ursp (ursprung).

## Hur beräknas underlaget för lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP)?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-skapas-underlaget-f%C3%B6r-l%C3%B6nestrukturstatistik-f%C3%B6r-privat-sektor-slp

---

I denna artikel beskrivs beräkningen av underlaget för Lönestrukturstatistik (SLP), vilka anställda som ingår, fältberäkningar och hantering av avvikelser.  
Vilka anställda tas med i underlaget?  
Beräkning fält för fält  
För dig med bruten redovisningsperiod  
Avvikelser och tillägg för olika branscher  
Vilka anställda tas med i underlaget?  
Vilka som ska tas med i redovisningen framgår av instruktionerna från SCB/SN. Det gäller i stort sett alla anställda förutom ägare och VD.  
Följande anställda tas med i Flex HRM Payroll:  
personer i åldern 18 - 69 år (räknat från månaden man fyller)  
anställda markerade som arbetare eller tjänsteman  
anställda som haft arbetad tid under rapporteringsmånaden  
Beräkning fält för fält  
Nedan följer en detaljerad beskrivning av hur respektive fält beräknas.  
Personnummer  
Hämtas från anställdaregistret, fliken  
Personuppgifter  
.  
Personalkategori  
Hämtas från anställdaregistret, fliken  
Lönestatistik  
.  
Arbetstidsart  
Hämtas från anställdaregistret, fliken  
Lönestatistik  
.  
Jobbstatus (gäller endast SN)  
Hämtas från anställdaregistret, fliken  
Lönestatistik  
.  
Yrkeskod (SSYK/NYK)  
Hämtas från anställdaregistret, fliken  
Lönestatistik  
. Beroende på om man ska rapportera till SCB eller SN är det olika yrkeskoder som ska användas. Vid rapportering till SCB är det yrkeskoder enligt SSYK 2012 som ska läggas in. Vid redovisning till SN är det istället motsvarigheten NYK14 som ska användas.  
Förbundsnummer (gäller endast SN)  
Hämtas från anställdaregistret, fliken Lönestatistik. Finns inget angivet på personen hämtas det som angetts under  
Administration > Inställningar > Lön > Lönestatistik  
.  
Avtalskod (gäller endast SN)  
Hämtas från anställdaregistret, fliken Lönestatistik. Finns inget angivet på personen hämtas det som angetts under  
Administration > Inställningar > Lön > Lönestatistik  
.  
Arbetsplatsnummer (gäller endast SN)  
Fältet avser arbetsplatsnummer som företaget har hos Svenskt Näringsliv och hämtas från anställdaregistret, fliken Lönestatistik. Finns inget angivet på personen hämtas det som angetts under  
Administration > Inställningar > Lön > Lönestatistik  
.  
Arbetsställe (CFAR)  
Fältet avser arbetsställenummer som företaget har hos SCB och hämtas från anställdaregistret, fliken Lönestatistik. Finns inget angivet på personen hämtas det som angetts under  
Administration > Inställningar > Lön > Lönestatistik  
.  
Anställningsform  
1 = Tillsvidareanställd, 2 = Tidsbegränsad anställning. Uppgiften hämtas från anställningsformens typ i Flex HRM. Typen tillsvidareanställning och provanställning räknas som en tillsvidareanställning, övriga räknas som en tidsbegränsad anställning.  
Löneform  
Hämtas från anställdaregistret, fliken  
Lön  
.  
Fast månads-, vecko- eller timlön  
För anställda med löneformen månadslön hämtas den faktiska månadslönen (med hänsyn till sysselsättningsgrad) samt fasta lönetillägg som gällde under rapporteringsmånaden. Lönetilläggen hämtas från de egna numeriska fält som är markerade som lönetillägg. För anställda med löneformen timlön hämtas timlönen.  
Arbetad tid  
Summerar antal timmar från lönearter med kryss i löneartsregistrets fält ”Lönestrukturstatistik (SLP) - Arbetad tid” som har transaktionens fr.o.m.-datum under redovisningsmånaden. Transaktioner utan datum räknas tillhöra lönekörningens avvikelseperiods fr.o.m.-datum.  
Veckoarbetstid faktisk  
Hämtas från anställdaregistret, fliken  
Anställning  
.  
Veckoarbetstid heltid  
Hämtas från anställdaregistret, fliken  
Anställning  
.  
Mer- och övertidstimmar  
Summerar antal timmar från lönearter med kryss i lönartsregistrets fält ”Lönestrukturstatistik (SLP) - Mer- och övertidstimmar” som har transaktionens fr.o.m.-datum under redovisningsmånaden. Transaktioner utan datum räknas tillhöra lönekörningens avvikelseperiods fr.o.m.-datum.  
Övertidstillägg  
Summerar belopp från lönearter med kryss i lönartsregistrets fält ”Lönestrukturstatistik (SLP) - Övertidstillägg” som har transaktionens fr.o.m.-datum under redovisningsmånaden. Transaktioner utan datum räknas tillhöra lönekörningens avvikelseperiods fr.o.m.-datum.  
Övertidsersättning  
Summerar belopp från lönearter med kryss i lönartsregistrets fält ”Lönestrukturstatistik (SLP) - Övertidsersättning” som har transaktionens fr.o.m.-datum under redovisningsmånaden. Transaktioner utan datum räknas tillhöra lönekörningens avvikelseperiods fr.o.m.-datum.  
Tillägg vid skift, OB, förskjuten arbetstid  
Summerar belopp från lönearter med kryss i lönartsregistrets fält ”Lönestrukturstatistik (SLP) – Tillägg vid skift, OB, förskjuten arbetstid” som har transaktionens fr.o.m.-datum under redovisningsmånaden. Transaktioner utan datum räknas tillhöra lönekörningens avvikelseperiods fr.o.m.-datum.  
Jour, beredskap och förmåner  
Summerar belopp från lönearter med kryss i lönartsregistrets fält ”Lönestrukturstatistik (SLP) - Jour, beredskap och förmåner” som har transaktionens fr.o.m.-datum under redovisningsmånaden. Transaktioner utan datum räknas tillhöra lönekörningens avvikelseperiods fr.o.m.-datum.  
Därav förmåner  
Summerar belopp från lönearter med kryss i lönartsregistrets fält ”Lönestrukturstatistik (SLP) - Jour, beredskap och förmåner” och av typen Förmån som har transaktionens fr.o.m.-datum under redovisningsmånaden. Transaktioner utan datum räknas tillhöra lönekörningens avvikelseperiods fr.o.m.-datum.  
Tillägg för speciella arbetsförhållanden  
Summerar belopp från lönearter med kryss i lönartsregistrets fält ”Lönestrukturstatistik (SLP) - Tillägg för speciella arbetsförhållanden” som har transaktionens fr.o.m.-datum under redovisningsmånaden. Transaktioner utan datum räknas tillhöra lönekörningens avvikelseperiods fr.o.m.-datum.  
Prestationslön, provision  
Summerar belopp från lönearter med kryss i lönartsregistrets fält ”Lönestrukturstatistik (SLP) - Prestationslön, provision” som har transaktionens fr.o.m.-datum under redovisningsmånaden. Transaktioner utan datum räknas tillhöra lönekörningens avvikelseperiods fr.o.m.-datum.  
Semesterdagar  
Avser semesterrätt och hämtas från anställdaregistret, fliken  
Semester  
.  
För dig med bruten redovisningsperiod  
Om du har en bruten redovisningsperiod som t.ex. för utbetalningen i oktober har arbetade timmar och avvikelser för perioden 15 september till 14 oktober kommer dessa transaktioner med i redovisningen för september på grund av att systemet hämtar alla transaktioner som har ett fr.o.m.-datum under redovisningsperioden.  
Avvikelser och tillägg för olika branscher  
För dig som lämnar in statistiken via en arbetsgivarorganisation finns det ofta lite olika avvikelser jämfört med den lagstadgade insamlingen till SCB som vi beskriver i detalj nedan.  
Svenskt Näringsliv (SN) – FAO (MO 48)  
För dig som tillhör Försäkringsbranschens arbetsgivarorganisation (FAO) och redovisar via SN behöver lägga in branschens egna befattningskoder, VY-koden, på varje anställd. Detta gör du i anställdaregistret, fliken  
Lönestatistik  
.  
Svenskt Näringsliv (SN) – Installatörsföretagen (MO 25)  
Här finns en speciell hantering gällande överenskommen veckoarbetstid för anställda med arbetstidsarten Tvåskift. Anställda med veckoarbetstid 40 timmar redovisas som 38 timmar.  
Svenskt Näringsliv (SN) – Biltrafikens arbetsgivarförbund (MO 31)  
OB och skiftformstillägg fördelas även på följande tre delkomponenter:  
Enkelt OB  
Kvalificerat OB  
Skiftformstillägg  
Belopp för dessa tre delkomponenter summeras på lönearter med kryss för motsvarande fält som har transaktionens fr.o.m.-datum under redovisningsmånaden. Transaktioner utan datum räknas tillhöra lönekörningens avvikelseperiods fr.o.m.-datum.  
Här finns också en speciell hantering gällande överenskommen veckoarbetstid för anställda med arbetstidsarten Tvåskift. Anställda med veckoarbetstid 40 timmar redovisas som 38 timmar.  
Svenskt Näringsliv (SN) – Grafiska Företagens Förbund (MO 38)  
Här finns en speciell hantering gällande överenskommen veckoarbetstid för anställda med arbetstidsarten Tvåskift. Anställda med veckoarbetstid 40 timmar redovisas som 38 timmar.  
Svenskt Näringsliv (SN) – Plåtslageriernas Riksförbund (MO 42)  
Här finns en speciell hantering gällande överenskommen veckoarbetstid för anställda med arbetstidsarten Tvåskift. Anställda med veckoarbetstid 40 timmar redovisas som 38 timmar.  
Svenskt Näringsliv (SN) – Industriarbetsgivarna - sågverksindustrier (MO 56 001)  
Post- och ställningsersättning redovisas i ett separat fält. Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Lönestrukturstatistik (SLP) - Post- och ställningsersättning (Sågverksindustrin)” som har transaktionens fr.o.m.-datum under redovisningsmånaden. Transaktioner utan datum räknas tillhöra lönekörningens avvikelseperiods fr.o.m.-datum.  
Här finns också en speciell hantering gällande överenskommen veckoarbetstid för anställda med arbetstidsarten Tvåskift. Anställda med veckoarbetstid 40 timmar redovisas som 38 timmar.  
Denna medlemsorganisation har avvikande arbetstidsarter.  
Svenskt Näringsliv (SN) – Industriarbetsgivarna - massa och pappersindustrier (MO 56 002)  
Här finns en speciell hantering gällande överenskommen veckoarbetstid för anställda med arbetstidsarten Tvåskift. Anställda med veckoarbetstid 40 timmar redovisas som 38 timmar.  
Denna medlemsorganisation har avvikande arbetstidsarter.  
Svenskt Näringsliv (SN) – Industriarbetsgivarna - gruvindustri (MO 56 003)  
Här finns en speciell hantering gällande överenskommen veckoarbetstid för anställda med arbetstidsarten Tvåskift. Anställda med veckoarbetstid 40 timmar redovisas som 38 timmar.  
Denna medlemsorganisation har avvikande arbetstidsarter.  
Svenskt Näringsliv (SN) – Industriarbetsgivarna - svets mekaniska avtalet (MO 56 004)  
Här finns en speciell hantering gällande överenskommen veckoarbetstid för anställda med arbetstidsarten Tvåskift. Anställda med veckoarbetstid 40 timmar redovisas som 38 timmar.  
Denna medlemsorganisation har avvikande arbetstidsarter.  
Svenskt Näringsliv (SN) – Industriarbetsgivarna - stål och metall (MO 56 005006)  
Skiftformstillägg redovisas i ett separat fält. Summerar belopp från lönearter med kryss i löneartsregistret i fältet ”Lönestrukturstatistik (SLP) - Skiftformstillägg (Stål- och Metallförbundet)” som har transaktionens fr.o.m.-datum under redovisningsmånaden. Transaktioner utan datum räknas tillhöra lönekörningens avvikelseperiods fr.o.m.-datum.  
Här finns också en speciell hantering gällande överenskommen veckoarbetstid för anställda med arbetstidsarten Tvåskift. Anställda med veckoarbetstid 40 timmar redovisas som 38 timmar.  
Svenskt Näringsliv (SN) – Kompetensföretagen (MO 87)  
Här finns två förbundsspecifika fält:  
Garantilön  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Lönestrukturstatistik (SLP) - Garantilön (Kompetensföretagen)” som har transaktionens fr.o.m.-datum under redovisningsmånaden. Transaktioner utan datum räknas tillhöra lönekörningens avvikelseperiods fr.o.m.-datum.  
Utbokad tid  
Summerar antal timmar från lönearter med kryss i fältet ”Lönestrukturstatistik (SLP) – Utbokad tid (Kompetensföretagen)” som har transaktionens fr.o.m.-datum under redovisningsmånaden. Transaktioner utan datum räknas tillhöra lönekörningens avvikelseperiods fr.o.m.-datum.  
Denna medlemsorganisation har avvikande personalkategorier.  
Sobona (tidigare KFS)  
Alla över 18 år tas med i redovisningen till Sobona.  
Relaterade artiklar:  
Vilka inställningar krävs för att jag ska kunna rapportera statistik för  
Lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP) i Flex HRM Payroll?  
Lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP) - Hur tar jag fram statistik för  
SLP i HRM Payroll?

## Hur fungerar den löpande hanteringen av ATK och ATF?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-den-l%C3%B6pande-hanteringen-av-atk-och-atf

---

I denna artikel kan du läsa om hur den löpande hanteringen med ATK/ATF fungerar, hur du kan se aktuellt saldo för de anställda och hur intjänande och uttag av ledig tid fungerar.  
Saldon i anställdaregistret  
Saldon i löneberedningen  
Löpande intjänande – ATK  
Löpande intjänande – ATF  
Uttag av ledig tid  
Översiktsvyn för årsrutiner  
Anställda som byter avtal  
Saldon i anställdaregistret  
Via  
Personal > Anställda >  
fliken  
ATK/ATF  
, kan du se och hantera den anställdes avtal och saldon. Överst på sidan anger du det avtal som gäller för den anställde. Normalt är det personalkategorins avtal som gäller, men du kan också välja ett personligt avtal. Anställda som inte omfattas av ATK eller ATF ska du inte ange något avtal för.  
Avtalet som du anger under denna flik gäller för den valda anställningsperioden. Det innebär att du kan välja olika avtal för olika anställningsperioder. Om du gör det är det avtalet i den sista anställningsperioden under ATK-/ATF-perioden som kommer användas.  
Nedanför valet för avtal hittar du den anställdes aktuella saldon för de olika perioderna. Överst markerat med  
blå färg  
ser du saldo för den  
aktuella intjänandeperioden  
. Nederst markerat med  
grönt  
ser du aktuellt saldo för  
uttagsperioden  
.  
Exemplet nedan gäller en anställd med ATK. Under fliken  
ATK/ATF  
i anställdaregistret, ser du intjänat belopp för aktuell intjänandeperiod, samt intjänat, uttaget och kvarvarande saldo för både belopp och timmar under uttagsperioden då den anställde valt att ta ut som betald ledig tid.  
Under knappen  
Historik  
hittar du även gamla avslutade uttagsår i en översiktlig lista.  
Exemplet nedan gäller en anställd med ATF. Här ser du intjänade timmar för aktuell intjänandeperiod, samt intjänade, uttagna och kvarvarande timmar för uttagsperioden.  
Saldon i löneberedningen  
Du ser också den anställdes aktuella saldon för uttagsperioden och intjänandeperioden längst ned i löneberedningen, under fliken  
ATK/ATF  
. Notera att ingående och utgående värde här avser aktuell lönekörning och inte ska förväxlas med årets totala intjänade värde.  
Exemplet nedan gäller en anställd med ATK.  
Exemplet nedan gäller en anställd med ATF.  
Genom att peka på  
i  
-symbolen får du mer info om vilket avtal som tillämpas, intjänandeperiod, uttagsperiod samt den anställdes val.  
Löpande intjänande – ATK  
För arbetstidskonto avsätts en viss procent av ATK-grundande ersättning. Procentsatsen anges direkt i ATK-avtalet, och du bestämmer vilka lönearter som ska ingå i beräkningsunderlaget med hjälp av kryssrutan på fliken Lön i löneartsregistret enligt exemplet nedan.  
Beräkning för intjänande görs enligt följande:  
Intjänat belopp = Underlag kr löneart Avsättning procent  
Under fliken  
ATK  
i löneberedningen, ser du hur mycket som tjänats in i lönekörningen.  
Löpande intjänande – ATF  
För arbetstidsförkortning tjänar man in ett visst antal minuter per arbetad heltidsvecka. Detta ställer man in i ATF-avtalet. För att veta hur många timmar man tjänat in behöver systemet veta antalet arbetade timmar som ska vara underlag för beräkning. Detta anger du på de lönearter där timmar ska summeras från, på fliken  
Lön  
i löneartsregistret enligt exemplet nedan.  
Observera att summering sker per utbetalningsdatum under intjänandeperioden. Om intjänandet börjar 1 januari summeras alltså arbetad tid som ligger i lönekörningen med utbetalning i januari även då de arbetade timmarna avser december månad.  
Beräkning för intjänande görs enligt följande:  
Intjänade minuter = Underlag timmar (löneart)Arbetsmått faktiskt Avsättning /vecka Syssgrad  
Det är viktigt att både arbetsmått och sysselsättningsgrad finns inlagda på de anställda för att beräkning ska kunna göras.  
Uttag av ledig tid  
Anställda som har val att ta ut sitt intjänande som betald ledig tid kan göra detta löpande under hela uttagsperioden. När ledigheten registreras med en löneart minskas saldot om lönearten är inställd på att göra detta. För ATK gäller att både saldot för belopp och timmar ska minskas vid uttag, och för ATF är det endast saldot för timmar. På lönearten för uttag är det kryssrutorna enligt bilden bredvid som du hittar i löneartsregistret, fliken  
Lön  
.  
Så här kan det se ut för ATK då både saldo för belopp och timmar minskas.  
Så här ser det ut för ATF då endast saldot för timmar minskas.  
Översiktsvyn för årsrutiner  
För att få en överblick på alla anställda samt arbeta med de årliga rutinerna som går igenom i detalj senare finns en översikt som du hittar under  
Administration > Bearbetningar > Årsrutiner > ATK/ATF-årsskifte  
.  
I översikten ser du alla anställda i företaget som har något pågående ATK/ATF-år (intjänandeperiod, valperiod eller uttagsperiod). Kolumnerna i blått visar intjänat saldo för det aktuella intjänandeperioden. Kolumnerna i gult visar saldo för valperioden som den anställde just nu väljer vad de vill göra med. Kolumnerna i grönt visar kvarvarande saldo för aktuell uttagsperiod.  
Listan är grupperad så att de anställda som befinner sig i samma läge visas tillsammans. I exemplet nedan har man verkställt den nya uttagsperioden för den anställde överst i listan, men inte för övriga. Det blir då två olika grupper som visar vilka datumperioder de olika saldona är intjänade.  
Listan i denna vy går att exportera till  
Excel  
.  
Anställda som byter avtal  
För anställda som byter tjänst eller blir återanställda under samma intjänandeperiod och i och med det ska omfattas av ett annat ATK/ATF-avtal finns det några saker som är bra att tänka på. Vilket avtal som gäller för den anställde hör till vald anställningsperiod. Det innebär att du kan välja olika avtal för olika anställningsperioder och att det då är avtalet i den sista anställningsperioden under ATK-/ATF-perioden som kommer användas.  
Detta kommer att påverka ett antal olika saker i hanteringen:  
Intjänandet  
Då intjänandet sker löpande i varje lönekörning kommer det senaste gällande avtalet som fanns vid tiden man gjorde lönekörningen att bestämma hur intjänandet blir.  
Exempel:  
En anställd har först ett ATK-avtal med 2% intjänande under lönekörningarna för april, maj och juni. Före julis lönekörning lägger man upp en ny anställningsperiod med ett ATK-avtal som ger 2,5% intjänande. Detta kommer göra att man från julis lönekörning kommer tjäna in 2,5%. Saldot för intjänandet kommer då att ha en blandning mellan intjänande på 2% och 2,5%. Det totala saldot kommer sedan att hanteras lika som alla andra saldon vid årsskiftesrutinerna.  
Avtal med annan typ eller datumperiod  
Om en anställd byter tjänst som ger en annan typ av avtal (ATK/ATF) eller en annan intjänandeperiod/uttagsperiod kommer systemet inte automatiskt förstå vad som ska göras. Systemet kommer fortsätta att räkna enligt det sista avtalet, vilket kan ge olika konsekvenser i olika situationer. Vid denna typ av byten behöver man hålla koll manuellt att allt blir korrekt vid bytet. Vår rekommendation är att man betalar ut alla kvarvarande saldon för den tidigare anställningen för att börja från noll med den nya.  
Årliga rutiner  
Anställda som har bytt avtal under intjänandeperioden kommer i samband med de årliga rutinerna att tillämpa de regler som finns i det avtal som gäller sist under intjänandeperioden. Detta gäller till exempel reglerna för den anställdes val.  
Relaterade artiklar:  
Vad är arbetstidskonto (ATK) och arbetstidsförkortning (ATF)?  
Hur ser de årliga rutinerna för arbetstidskonto (ATK) ut?

## Hur genomför man rapportering till Collectum i Flex HRM Payroll?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-genomf%C3%B6r-man-rapportering-till-collectum-i-flex-hrm-payroll

---

Denna artikel riktar sig till dig som omfattas av pensionsavtalet ITP och  ska lämna pensionsunderlag till Collectum, och den beskriver hur man gör den månatliga rapporteringen.  
Skapa underlag  
Komplettera och ta bort underlag  
Kontrollera underlaget  
Skapa fil för rapportering  
Skicka in filen till Collectum  
Löpande arbete för rapportering till Collectum  
En gång per månad ska man rapportera pensionsgrundande lön samt påbörjade och avslutade anställningar för ITP1 och ITP2 till Collectum. Detta gör du i Flex HRM Payroll under  
Lön > Pension  
.  
Läs mer om vilka inställningar som krävs för att kunna rapportera till  Collectum genom att klicka på länken:  
Hur gör man inställningar för rapportering till Collectum i HRM Payroll?  
Skapa underlag  
Första steget i rapporteringen är att skapa ett underlag för månadens rapportering. Detta gör du genom att klicka på knappen  
Ny  
i knappraden.  
Du väljer här Rapportering till Collectum samt datumen för den månad du vill rapportera löneunderlag för. Du kan också välja att göra urval på anställda om du skulle vilja.  
När du klickar på knappen  
Skapa  
påbörjas arbetet med att skapa underlag. När underlaget är skapat ser du underlaget med statusen satt som  
Preliminär  
i vyn.  
Komplettera och ta bort underlag  
Om du hittat ett fel i underlaget kan du beräkna om underlaget för alla eller ett urval av anställda genom att klicka på knappen  
Komplettera  
och där göra önskat urval.  
Du kan också ta bort ett underlag om du vill börja om från början eller inte längre vill ha underlaget sparat.  
Kontrollera underlaget  
Nästa steg är att kontrollera underlaget innan du skickar in uppgifterna till Collectum. Detta gör du genom att granska underlaget i vyn.  
Överst i vyn väljer du vilken rapportering (om du har fler än Collectum) samt vilken redovisningsperiod du vill titta på. Tidigare redovisningar finns kvar och är enkelt tillgängliga.  
I översikten visas allt underlag som sammanställts och som kommer med i filen till Collectum. Listan är uppdelad per händelsetyp (nyanmälan, avanmälan och anmälan lön).  
Ovanför översikten finns ett sökfält där du kan söka på olika uppgifter, såsom namn, personnummer, och rapporterad lön.  
När underlaget är granskat markerar du underlaget som kontrollerat genom att klicka på knappen för detta i knappraden.  
Statusen på underlaget ändras då till  
Kontrollerad  
, vilket innebär att underlaget nu är låst för ändringar.  Datum, tid samt signatur för användaren som markerade underlaget som kontrollerat sparas ner på underlaget.  
Om du hittar ett fel i ett kontrollerat underlag, kan du ta bort  
kontrollmarkeringen igen. Då sätts statusen om till Preliminär, och du kan nu komplettera underlaget igen. När du därefter markerar underlaget som kontrollerat igen sätts en ny tidpunkt när underlaget blev kontrollerat för att du ska kunna se om filen som skickats in till Collectum är skapad från det senast uppdaterade underlaget.  
Skapa fil för rapportering  
När underlaget är markerat som kontrollerat kan du skapa filen för redovisning till Collectum. Detta gör du med knappen för  
Skapa fil  
i knappraden.  
I dialogrutan som öppnas får du en tydlig översikt över vilken period som inkluderas i rapporteringsfilen. Under alternativet  
Typ av fil  
väljer du om filen ska användas för  
Produktion  
eller  
Test  
. Testfilen är särskilt användbar vid den första rapporteringen efter införandet och rekommenderas i samråd med Collectum, så att du kan säkerställa att processen fungerar korrekt innan skarp rapportering sker.  
Här har du även möjlighet att välja vilken  
Typ av ITP  
som ska tas med i filen; du kan välja både ITP1 och ITP2, eller endast en av dem, beroende på vilka avtal som är aktuella inom företaget. Detta ger flexibilitet att anpassa rapporteringen efter din organisations specifika pensionslösningar och säkerställer korrekt information i rapporteringen till Collectum.  
När filen är skapad visas information om detta högst upp på sidan. Om något fel upptäckts när filen skapades visas information om det. Du kan se mer detaljer om vad som är fel genom att öppna loggfilen. Exempel på fel är om personnummer saknas för en anställd. Du kan välja att ladda ner filen för rapportering genom att klicka på länken enligt bilden nedan.  
Du kan också se och hämta filen för rapportering samt felloggar genom att klicka på knappen  
Visa filer  
i knappraden.  
Här finns filen kvar till dess att du väljer att ta bort den från listan. Filerna visas för det underlag du står på i vyn.  
Skicka in filen till Collectum  
När filen är skapad i Flex HRM laddar du ner den enligt ovan och skickar in den till Collectum. Detta gör du genom att logga in på Collectums hemsida och där följa instruktionerna för rapportering via fil.  
Relaterade artiklar:  
Hur gör man inställningar för rapportering till Collectum i HRM Payroll?

## Hur gör jag en rättelse av ett fel i tidigare arbetsgivardeklarationer (AGI) i HRM Payroll?

Datum: den 25 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-g%C3%B6r-jag-en-r%C3%A4ttelse-av-ett-fel-i-tidigare-arbetsgivardeklarationer-agi-i-hrm-payroll

---

Artikeln beskriver hur du rättar fel i tidigare, redan insända arbetsgivardeklarationer, samt ger exempel på hur du kan korrigera olika situationer som uppstått; bland annat hur du kvitterar en skuld mot lön.  
Rättelse av fel i tidigare arbetsgivardeklarationer  
Om du har upptäckt felaktigheter i inskickad redovisning till Skatteverket ska du göra en rättelse på de felaktiga uppgifterna. Beroende på vad det är för typ av fel kan du behöva göra en rättelse i en redan inskickad arbetsgivardeklaration istället för att korrigera felet i en kommande period. Det är inte tillåtet att redovisa negativa belopp i något fält, vilket innebär att man inte kan göra vissa typer av korrigeringar i senare period.  
Om du vill skapa en fil för att göra en rättelse kan du välja att inte ta med alla anställda i filen. Detta kan användas om det t.ex. bara är en anställd som du behöver skicka in en rättelse för. Du kryssar då i  
Rättelse av uppgifter.  
Detta gör att extra fält för urval av anställda att ta med i filen kommer fram.  
Notera att det alltid är den senast inskickade filen för en redovisningsperiod som används av Skatteverket. Du kan alltså skicka in en hel fil igen, utan att markera rutan för rättelse, som då kommer ses som en rättelse hos Skatteverket.  
Nedan finns några exempel på olika situationer som kan uppstå och hur du löser dessa.  
Extrautbetalning i redovisad period  
Om du gjort klart den ordinarie löneutbetalningen, skickat in arbetsgivardeklarationen och därefter får reda på att det är något mer som ska betalas ut samma månad via en extrautbetalning gör du så här:  
Ta bort kontrollmarkeringen på AGI-underlaget för aktuell redovisningsperiod.  
Skapa en extra lönekörning för att göra de utbetalningar som ska med.  
När du har avräknat den extra lönekörningen kontrollerar du på nytt AGI-underlaget för aktuell redovisningsmånad. När kontrollen är klar markerar du underlaget som kontrollerat.  
Ta ut en fil med rättelse och skicka in till Skatteverket. Om du endast rättat ett fåtal anställda kan du välja att göra urval på dessa när du skapar filen för rättelse.  
Skuld som kvittas mot lön i senare utbetalning  
Om man upptäcker att en anställd har fått för stor ersättning en månad kan man välja att korrigera detta mot lön en senare månad enligt följande exempel:  
Exempel 1 – Avdrag för VAB senare månad  
I samband med löneutbetalningen i maj uppdagas att en anställd har varit frånvarande för vård av sjukt barn två dagar i mars, vilket missades att dras från löneutbetalningen i april. Detta löser du genom att lägga in detta avdrag för VAB i utbetalningen för maj på vanligt sätt. Vilken månad man varit frånvarande spelar ingen roll, då kontantprincipen tillämpas.  
Exempel 2 – Skuld till nästa lön i samband med föräldraledighet  
En anställd går på föräldraledighet i mitten av februari och vill att avdraget görs innevarande månad. Information om detta kom för sent till lönekontoret och därför gjordes inget avdrag för ledighet i februari.  
Gör så här:  
I utbetalningen för mars lägger du in avdrag för halva februari och hela mars enligt bilden, vilket resulterar i en negativ bruttolön. En bruttoskuld till nästa lön uppstår då och hanteras genom en löneart för skuld till nästa lön.  
Arbetsgivardeklarationen på individnivå för mars månad blir då 0 kr i bruttolön och 0 kr i skatt för den anställde.  
Nästkommande månader försöker man reglera bruttoskulden genom att dra av så mycket pengar som finns av skulden. Så länge föräldraledigheten varar är det mot föräldralönen pengar kan dras, och om det finns en skuld kvar när den anställde kommer tillbaka från föräldraledigheten drar man resterande skuld från månadslönen.  
Skuld som inte kan kvittas mot senare utbetalning (återbetalning)  
Om arbetsgivaren inte har möjlighet att reglera en löneskuld genom att göra ett avdrag på senare månads löneutbetalning kan han/hon kräva tillbaka det felaktigt utbetalda beloppet från den anställde.  
Arbetsgivaren måste då kräva tillbaka det felaktiga bruttobeloppet, d.v.s. både nettobeloppet som den anställde fick och skattebeloppet som betalades in till Skatteverket. Anledningen till det är att arbetsgivaren inte har någon rätt att kräva tillbaka felaktigt inbetald skatt i systemet för arbetsgivardeklaration på individnivå.  
I samband med återkravet ska arbetsgivaren också rätta redovisade uppgifter till Skatteverket och begära omprövning av beslutet om arbetsgivaravgifter. Om den anställde redan beskattats för den felaktiga utbetalningen, d.v.s. om korrigeringen sker ett senare år, måste den anställde själv begära omprövning av sin inkomstdeklaration.  
Exempel 3 – En anställd har fått lön men har slutat och hela lönen ska betalas tillbaka.  
En anställd får sin månadslön utbetald i september. Det visar sig dock att den anställde har slutat utan att lönekontoret blivit informerad och hela månadslönen ska betalas tillbaka.  
Gör så här:  
I den ordinarie lönekörningen för september har månadslönen betalats ut och redovisats enligt följande:  
Ta bort kontrollmarkeringen på AGI-perioden och skapa en extra lönekörning för att rätta rapporteringen för den anställde. Extrakörningen måste ha ett utbetalningsdatum för samma månad som den felaktiga utbetalningen.  
I extrakörningen lägger du in den löneart som är felaktigt utbetald med minustecken, som i detta fall är löneart 70 Månadslön. Då skatten inte kan korrigeras ska ingen rad för skatt läggas in. Bruttolönen ska då bli ett negativt värde och skatten 0.  
Kontrollera att bruttolönen och arbetsgivaravgiften blivit nollad i AGI-underlaget, samt att skatten är oförändrad mot den tidigare rapporterade skatten.  
När allt ser bra ut avräknar du den extra lönekörningen.  
Därefter kontrollmarkerar du AGI-underlaget och skapar filen med rättelse för den anställde som du redovisar till Skatteverket.  
En anställd har fått en bilförmån, detta får man reda på tre månader senare  
Det är viktigt att ersättningar och förmåner redovisas på rätt månad. Om bilförmån inte blivit korrekt rapporterad behöver man göra rättelser på dessa månader.  
Gör så här:  
Börja med att avmarkera klarmarkeringen för AGI de månader som bilförmånen ska läggas in.  
Skapa en extra lönekörning för den första månaden, gör urval på de anställda för att endast få med dem vars AGI behöver rättas och lägg därefter in bilförmånsvärdet.  
Ta ut en ny Arbetsgivardeklaration på individnivå och skicka in rättelsen.  
Fortsätt sedan och gör detta för alla de månader som det gäller.  
Relaterade artiklar:  
Hur arbetar jag med arbetsgivardeklaration på individnivå i Flex HRM Payroll?  
Hur hittar jag orsaken till diffar i arbetsgivaravgifter (AGI) i Flex HRM Payroll?  
Hur gör jag inställningar för arbetsplats, tjänsteställe, till arbetsgivardeklarationen (AGI) i HRM Payroll?

## Hur gör jag en rättelse av ett fel i tidigare arbetsgivardeklarationer (AGI) i HRM Payroll?

Datum: den 25 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-g%C3%B6r-jag-en-r%C3%A4ttelse-av-ett-fel-i-tidigare-arbetsgivardeklarationer-agi-i-hrm-payroll

---

Artikeln beskriver hur du rättar fel i tidigare, redan insända arbetsgivardeklarationer, samt ger exempel på hur du kan korrigera olika situationer som uppstått; bland annat hur du kvitterar en skuld mot lön.  
Rättelse av fel i tidigare arbetsgivardeklarationer  
Om du har upptäckt felaktigheter i inskickad redovisning till Skatteverket ska du göra en rättelse på de felaktiga uppgifterna. Beroende på vad det är för typ av fel kan du behöva göra en rättelse i en redan inskickad arbetsgivardeklaration istället för att korrigera felet i en kommande period. Det är inte tillåtet att redovisa negativa belopp i något fält, vilket innebär att man inte kan göra vissa typer av korrigeringar i senare period.  
Om du vill skapa en fil för att göra en rättelse kan du välja att inte ta med alla anställda i filen. Detta kan användas om det t.ex. bara är en anställd som du behöver skicka in en rättelse för. Du kryssar då i  
Rättelse av uppgifter.  
Detta gör att extra fält för urval av anställda att ta med i filen kommer fram.  
Notera att det alltid är den senast inskickade filen för en redovisningsperiod som används av Skatteverket. Du kan alltså skicka in en hel fil igen, utan att markera rutan för rättelse, som då kommer ses som en rättelse hos Skatteverket.  
Nedan finns några exempel på olika situationer som kan uppstå och hur du löser dessa.  
Extrautbetalning i redovisad period  
Om du gjort klart den ordinarie löneutbetalningen, skickat in arbetsgivardeklarationen och därefter får reda på att det är något mer som ska betalas ut samma månad via en extrautbetalning gör du så här:  
Ta bort kontrollmarkeringen på AGI-underlaget för aktuell redovisningsperiod.  
Skapa en extra lönekörning för att göra de utbetalningar som ska med.  
När du har avräknat den extra lönekörningen kontrollerar du på nytt AGI-underlaget för aktuell redovisningsmånad. När kontrollen är klar markerar du underlaget som kontrollerat.  
Ta ut en fil med rättelse och skicka in till Skatteverket. Om du endast rättat ett fåtal anställda kan du välja att göra urval på dessa när du skapar filen för rättelse.  
Skuld som kvittas mot lön i senare utbetalning  
Om man upptäcker att en anställd har fått för stor ersättning en månad kan man välja att korrigera detta mot lön en senare månad enligt följande exempel:  
Exempel 1 – Avdrag för VAB senare månad  
I samband med löneutbetalningen i maj uppdagas att en anställd har varit frånvarande för vård av sjukt barn två dagar i mars, vilket missades att dras från löneutbetalningen i april. Detta löser du genom att lägga in detta avdrag för VAB i utbetalningen för maj på vanligt sätt. Vilken månad man varit frånvarande spelar ingen roll, då kontantprincipen tillämpas.  
Exempel 2 – Skuld till nästa lön i samband med föräldraledighet  
En anställd går på föräldraledighet i mitten av februari och vill att avdraget görs innevarande månad. Information om detta kom för sent till lönekontoret och därför gjordes inget avdrag för ledighet i februari.  
Gör så här:  
I utbetalningen för mars lägger du in avdrag för halva februari och hela mars enligt bilden, vilket resulterar i en negativ bruttolön. En bruttoskuld till nästa lön uppstår då och hanteras genom en löneart för skuld till nästa lön.  
Arbetsgivardeklarationen på individnivå för mars månad blir då 0 kr i bruttolön och 0 kr i skatt för den anställde.  
Nästkommande månader försöker man reglera bruttoskulden genom att dra av så mycket pengar som finns av skulden. Så länge föräldraledigheten varar är det mot föräldralönen pengar kan dras, och om det finns en skuld kvar när den anställde kommer tillbaka från föräldraledigheten drar man resterande skuld från månadslönen.  
Skuld som inte kan kvittas mot senare utbetalning (återbetalning)  
Om arbetsgivaren inte har möjlighet att reglera en löneskuld genom att göra ett avdrag på senare månads löneutbetalning kan han/hon kräva tillbaka det felaktigt utbetalda beloppet från den anställde.  
Arbetsgivaren måste då kräva tillbaka det felaktiga bruttobeloppet, d.v.s. både nettobeloppet som den anställde fick och skattebeloppet som betalades in till Skatteverket. Anledningen till det är att arbetsgivaren inte har någon rätt att kräva tillbaka felaktigt inbetald skatt i systemet för arbetsgivardeklaration på individnivå.  
I samband med återkravet ska arbetsgivaren också rätta redovisade uppgifter till Skatteverket och begära omprövning av beslutet om arbetsgivaravgifter. Om den anställde redan beskattats för den felaktiga utbetalningen, d.v.s. om korrigeringen sker ett senare år, måste den anställde själv begära omprövning av sin inkomstdeklaration.  
Exempel 3 – En anställd har fått lön men har slutat och hela lönen ska betalas tillbaka.  
En anställd får sin månadslön utbetald i september. Det visar sig dock att den anställde har slutat utan att lönekontoret blivit informerad och hela månadslönen ska betalas tillbaka.  
Gör så här:  
I den ordinarie lönekörningen för september har månadslönen betalats ut och redovisats enligt följande:  
Ta bort kontrollmarkeringen på AGI-perioden och skapa en extra lönekörning för att rätta rapporteringen för den anställde. Extrakörningen måste ha ett utbetalningsdatum för samma månad som den felaktiga utbetalningen.  
I extrakörningen lägger du in den löneart som är felaktigt utbetald med minustecken, som i detta fall är löneart 70 Månadslön. Då skatten inte kan korrigeras ska ingen rad för skatt läggas in. Bruttolönen ska då bli ett negativt värde och skatten 0.  
Kontrollera att bruttolönen och arbetsgivaravgiften blivit nollad i AGI-underlaget, samt att skatten är oförändrad mot den tidigare rapporterade skatten.  
När allt ser bra ut avräknar du den extra lönekörningen.  
Därefter kontrollmarkerar du AGI-underlaget och skapar filen med rättelse för den anställde som du redovisar till Skatteverket.  
En anställd har fått en bilförmån, detta får man reda på tre månader senare  
Det är viktigt att ersättningar och förmåner redovisas på rätt månad. Om bilförmån inte blivit korrekt rapporterad behöver man göra rättelser på dessa månader.  
Gör så här:  
Börja med att avmarkera klarmarkeringen för AGI de månader som bilförmånen ska läggas in.  
Skapa en extra lönekörning för den första månaden, gör urval på de anställda för att endast få med dem vars AGI behöver rättas och lägg därefter in bilförmånsvärdet.  
Ta ut en ny Arbetsgivardeklaration på individnivå och skicka in rättelsen.  
Fortsätt sedan och gör detta för alla de månader som det gäller.  
Relaterade artiklar:  
Hur arbetar jag med arbetsgivardeklaration på individnivå i Flex HRM Payroll?  
Hur hittar jag orsaken till diffar i arbetsgivaravgifter (AGI) i Flex HRM Payroll?  
Hur gör jag inställningar för arbetsplats, tjänsteställe, till arbetsgivardeklarationen (AGI) i HRM Payroll?

## Hur gör jag för att importera/läsa in en fil med lönetransaktioner i löneberedningen?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-g%C3%B6r-jag-f%C3%B6r-att-importera/l%C3%A4sa-in-en-fil-med-l%C3%B6netransaktioner-i-l%C3%B6neberedningen

---

Denna artikel beskriver hur du gör för att importera/läsa in en fil med lönetransaktioner i löneberedningen i HRM Payroll med hjälp av en importmall.  
För att kunna läsa in en fil i löneberedningen måste det finnas en importmall uppsatt som matchar filens format. Hur du skapar en importmall kan du läsa  
här  
.  
I  
Lön > Löneberedning  
,  klicka på  
Lönekörning  
och välj  
Komplettera  
.  
Under Import av transaktioner via fil väljer du Ny fil.  
Välj din fil som ska läsas in och den importmall som gäller för just denna fil, klicka på  
OK  
.  
Systemet gör en kontroll av filen och du ska få ett meddelande i notiser när detta är klart. Om du får ett felmeddelande behöver du först korrigera dessa (ev justera i filen/ importmallen eller andra inställningar som kan behövas för att kunna läsa in filen). Backa ur genom att stänga fönstret och gör dina justeringar. Gör sen om ovan steg för att välja fil att importera efter justeringarna.  
När du får meddelande att filen inte innehåller några anmärkningar, klicka på  
Komplettera lönekörning  
för att läsa in transaktionerna.  
Transaktioner som lästs in via fil får en egen ikon, ett dokument, i kolumnen Ursp i löneberedningen.  
Relaterade artiklar:  
Var kan jag se vilka transaktioner som var med i en överföring/inläst fil?  
Det visas en varning att det finns transaktioner som inte hämtats in i lönekörningen, hur hittar jag och hanterar dessa?

## Hur gör jag för att importera/läsa in en fil med lönetransaktioner i löneberedningen?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-g%C3%B6r-jag-f%C3%B6r-att-importera/l%C3%A4sa-in-en-fil-med-l%C3%B6netransaktioner-i-l%C3%B6neberedningen

---

Denna artikel beskriver hur du gör för att importera/läsa in en fil med lönetransaktioner i löneberedningen i HRM Payroll med hjälp av en importmall.  
För att kunna läsa in en fil i löneberedningen måste det finnas en importmall uppsatt som matchar filens format. Hur du skapar en importmall kan du läsa  
här  
.  
I  
Lön > Löneberedning  
,  klicka på  
Lönekörning  
och välj  
Komplettera  
.  
Under Import av transaktioner via fil väljer du Ny fil.  
Välj din fil som ska läsas in och den importmall som gäller för just denna fil, klicka på  
OK  
.  
Systemet gör en kontroll av filen och du ska få ett meddelande i notiser när detta är klart. Om du får ett felmeddelande behöver du först korrigera dessa (ev justera i filen/ importmallen eller andra inställningar som kan behövas för att kunna läsa in filen). Backa ur genom att stänga fönstret och gör dina justeringar. Gör sen om ovan steg för att välja fil att importera efter justeringarna.  
När du får meddelande att filen inte innehåller några anmärkningar, klicka på  
Komplettera lönekörning  
för att läsa in transaktionerna.  
Transaktioner som lästs in via fil får en egen ikon, ett dokument, i kolumnen Ursp i löneberedningen.  
Relaterade artiklar:  
Var kan jag se vilka transaktioner som var med i en överföring/inläst fil?  
Det visas en varning att det finns transaktioner som inte hämtats in i lönekörningen, hur hittar jag och hanterar dessa?

## ⚙️ Hur gör jag inställningar för arbetsplats, tjänsteställe, till arbetsgivardeklarationen (AGI) i HRM Payroll?

Datum: den 25 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-g%C3%B6r-jag-inst%C3%A4llningar-f%C3%B6r-arbetsplats-tj%C3%A4nstest%C3%A4lle-till-arbetsgivardeklarationen-agi-i-hrm-payroll

---

Artikeln beskriver hur du gör inställningar för att kunna redovisa arbetsplatsens (tjänsteställets) adress i arbetsgivardeklarationen.  
Observera att Skatteverket vanligtvis använder termen "tjänsteställe" när de beskriver arbetsplatsens adress. I denna artikel använder vi ordet "arbetsplats" som synonym till "tjänsteställe", vilket innebär att de båda begreppen avser samma sak.  
Konteringsdimensioner  
Register  
Anställdaregistret  
Arbetsplatsens adress i AGI  
Konteringsdimensioner  
Du som använder Flex HRM Payroll lägger in uppgifter om de anställdas arbetsplatser med hjälp av en hemkontering.  För att aktivera funktionen för arbetsplats behöver du  bestämma vilken av era konteringsdimensioner som är just arbetsplats. Detta gör du via  
Administration > Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner.  
Observera att konteringsdimensionen kan heta vad som helst, exempelvis Arbetsplats,  Tjänsteställe eller något helt annat. I våra exempel, i denna artikel, har vi använt ordet Arbetsplats för tydlighetens skull.  
Bocka i  
Använd för arbetsplats  
för att aktivera funktionen.  
Register  
När inställningen på konteringsdimensionen är markerad att användas för arbetsplats aktiveras nya fält i konteringsregistret för att kunna ange adressen för respektive arbetsplats i registret.  
Du väljer mellan följande typer av arbetsplats:  
Fysisk arbetsplats med adress  
Används då arbetsplatsen är en fysisk plats, såsom ett kontor eller en fabrik. Du anger då adressen om den avviker från företagets huvudadress i företagsregistret.  
Arbete från hemmet  
Används då tjänstestället räknas från din hemadress.  
Ingen fast arbetsplats  
Används då det varken finns en fysisk arbetsplats eller man räknas arbeta från hemmet.  
Anställdaregistret  
Du kan registrera eller ändra arbetsplats på både fliken  
Anställning  
och  
Kontering  
, beroende på din behörighet och om ändringen gäller för framtiden eller historiskt. En ändring på en flik uppdaterar automatiskt informationen på den andra.  
När du byter arbetsplats via fliken  
Anställning  
visas en dialogruta där du anger från vilket datum den nya arbetsplatsen ska börja gälla – endast framtida datum kan väljas här. Därefter ser du både aktuell och kommande arbetsplats direkt i vyn.  
Kommande ny arbetsplats visas enligt nedan till höger om fältet där du ser aktuell arbetsplats.  
När du ändrar arbetsplats på fliken  
Anställning  
skapas automatiskt ett nytt datumintervall på fliken  
Kontering  
, där befintliga konteringar förs över till det nya intervallet. Observera att endast på fliken  
Kontering  
kan du göra arbetsplatsändringar retroaktivt.  
Då arbetsplats på många sätt fungerar som en vanlig kontering kan du både importera och exportera de anställdes arbetsplats. Du kan också välja att aktivera arbetsplats för urval i rapporter och behörigheter samt använda uppgiften i olika rapporter.  
Arbetsplatsens adress i AGI  
Du som arbetsgivare behöver lämna uppgift om adress och ort för arbetsplatsen där den anställde haft sin arbetsplats.  
Mer information gällande arbetsplats (tjänsteställe) i AGI hittar du hos  
Skatteverket  
.  
Arbetsplatsens gatuadress redovisas i fält 245 och ort i fält 246.  
Observera att om en anställd bytt arbetsplats under månaden ska ingen adress rapporteras till Skatteverket.  
När du skapar AGI-underlaget finns också en möjlighet att använda företagets adress för anställda som saknar uppgift om arbetsplats. Detta kan vara användbart om alla anställda i företaget arbetar på samma plats för att slippa onödig administration.  
Relaterade artiklar:  
Hur arbetar jag med arbetsgivardeklaration på individnivå (AGI) i Flex HRM Payroll?

## ⚙️ Hur gör jag inställningar för arbetsplats, tjänsteställe, till arbetsgivardeklarationen (AGI) i HRM Payroll?

Datum: den 25 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-g%C3%B6r-jag-inst%C3%A4llningar-f%C3%B6r-arbetsplats-tj%C3%A4nstest%C3%A4lle-till-arbetsgivardeklarationen-agi-i-hrm-payroll

---

Artikeln beskriver hur du gör inställningar för att kunna redovisa arbetsplatsens (tjänsteställets) adress i arbetsgivardeklarationen.  
Observera att Skatteverket vanligtvis använder termen "tjänsteställe" när de beskriver arbetsplatsens adress. I denna artikel använder vi ordet "arbetsplats" som synonym till "tjänsteställe", vilket innebär att de båda begreppen avser samma sak.  
Konteringsdimensioner  
Register  
Anställdaregistret  
Arbetsplatsens adress i AGI  
Konteringsdimensioner  
Du som använder Flex HRM Payroll lägger in uppgifter om de anställdas arbetsplatser med hjälp av en hemkontering.  För att aktivera funktionen för arbetsplats behöver du  bestämma vilken av era konteringsdimensioner som är just arbetsplats. Detta gör du via  
Administration > Inställningar > Allmänt > Konteringsdimensioner.  
Observera att konteringsdimensionen kan heta vad som helst, exempelvis Arbetsplats,  Tjänsteställe eller något helt annat. I våra exempel, i denna artikel, har vi använt ordet Arbetsplats för tydlighetens skull.  
Bocka i  
Använd för arbetsplats  
för att aktivera funktionen.  
Register  
När inställningen på konteringsdimensionen är markerad att användas för arbetsplats aktiveras nya fält i konteringsregistret för att kunna ange adressen för respektive arbetsplats i registret.  
Du väljer mellan följande typer av arbetsplats:  
Fysisk arbetsplats med adress  
Används då arbetsplatsen är en fysisk plats, såsom ett kontor eller en fabrik. Du anger då adressen om den avviker från företagets huvudadress i företagsregistret.  
Arbete från hemmet  
Används då tjänstestället räknas från din hemadress.  
Ingen fast arbetsplats  
Används då det varken finns en fysisk arbetsplats eller man räknas arbeta från hemmet.  
Anställdaregistret  
Du kan registrera eller ändra arbetsplats på både fliken  
Anställning  
och  
Kontering  
, beroende på din behörighet och om ändringen gäller för framtiden eller historiskt. En ändring på en flik uppdaterar automatiskt informationen på den andra.  
När du byter arbetsplats via fliken  
Anställning  
visas en dialogruta där du anger från vilket datum den nya arbetsplatsen ska börja gälla – endast framtida datum kan väljas här. Därefter ser du både aktuell och kommande arbetsplats direkt i vyn.  
Kommande ny arbetsplats visas enligt nedan till höger om fältet där du ser aktuell arbetsplats.  
När du ändrar arbetsplats på fliken  
Anställning  
skapas automatiskt ett nytt datumintervall på fliken  
Kontering  
, där befintliga konteringar förs över till det nya intervallet. Observera att endast på fliken  
Kontering  
kan du göra arbetsplatsändringar retroaktivt.  
Då arbetsplats på många sätt fungerar som en vanlig kontering kan du både importera och exportera de anställdes arbetsplats. Du kan också välja att aktivera arbetsplats för urval i rapporter och behörigheter samt använda uppgiften i olika rapporter.  
Arbetsplatsens adress i AGI  
Du som arbetsgivare behöver lämna uppgift om adress och ort för arbetsplatsen där den anställde haft sin arbetsplats.  
Mer information gällande arbetsplats (tjänsteställe) i AGI hittar du hos  
Skatteverket  
.  
Arbetsplatsens gatuadress redovisas i fält 245 och ort i fält 246.  
Observera att om en anställd bytt arbetsplats under månaden ska ingen adress rapporteras till Skatteverket.  
När du skapar AGI-underlaget finns också en möjlighet att använda företagets adress för anställda som saknar uppgift om arbetsplats. Detta kan vara användbart om alla anställda i företaget arbetar på samma plats för att slippa onödig administration.  
Relaterade artiklar:  
Hur arbetar jag med arbetsgivardeklaration på individnivå (AGI) i Flex HRM Payroll?

## ⚙️Hur gör jag inställningar för bankfiler med formatet ISO 20022 Pain.001 (XML) i HRM Payroll?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-g%C3%B6r-jag-inst%C3%A4llningar-f%C3%B6r-bankfiler-med-formatet-iso-20022-pain.001-xml-i-hrm-payroll

---

Artikeln beskriver vilka banker det finns stöd för i Payroll avseende filformatet ISO 20022, Pain.001 (XML) samt hur du gör inställningar för respektive bank.  
Bankfiler på formatet ISO 20022 i Flex HRM Payroll  
Bakgrund  
Under de kommande åren kommer bankerna att fasa ut Bankgirots gamla system och filer för löneutbetalning, såsom KI och LB. De kommer att ersättas med en ny betalningsplattform som hanterar XML-filer enligt formatet ISO 20022, Pain.001 som är en världsstandard. Under övergångsperioden kommer alla företag som använder Bankgirocentralens gamla filer successivt behöva byta filformat för löneutbetalning i samråd med sin respektive bank.  
De olika bankerna har kommit olika långt i övergången till det nya filformatet, där vissa redan har en färdig tjänst och andra precis har påbörjat sitt arbete med att ta fram en lösning. De banker som har en färdig tjänst gör ofta utskick till sina kunder och berättar på olika sätt att man snart behöver gå över till det nya formatet. Bankerna har dock en möjlighet att ha kvar stöd för Bankgirocentralens filer fram till att dessa fasas ut helt.  
Stöd för skräddarsydda filer samt generell ISO-fil  
Trots att man i det nya formatet använder standarden ISO 20022 och bankerna samarbetar kommer de olika bankerna i praktiken kräva att filen innehåller lite olika saker. Detta gör att vi som lönesystemsleverantör inte kan bygga en lösning som fungerar för alla banker (som med Bankgirocentralens filer), utan behöver bygga en separat fil för varje bank. För att skapa en så flexibel lösning som möjligt har vi, utöver de skräddarsydda filerna för respektive bank, byggt stöd för en generell ISO-fil där man via inställningar kan välja hur filen ska byggas upp. Detta kräver dock en djup kunskap om ISO-formatet och dialog med den aktuella banken.  
Vilka banker kommer Flex att erbjuda stöd för?  
Dessa banker har vi stöd för i Flex HRM Payroll:  
Danske Bank  
Handelsbanken  
Nordea  
SEB (uppdatering i version 2022.13)  
J.P. Morgan (från version 2022.6)  
BNP Paribas (från version 2023.7)  
DNB (från version 2023.10)  
Swedbank (från version 2025.79)  
Dessa banker har vi dialog med, men de har idag ingen färdig tjänst för det nya ISO-formatet eller saknar stöd i Flex HRM Payroll:  
CitiBank  
Ica Banken  
Länsförsäkringar  
Svea Bank  
Inställningar i Flex HRM Payroll  
Nedan finns information om inställningarna och annat att tänka på för de banker vi har stöd för i Flex HRM Payroll. Dessa inställningar finns under  
Administration > Inställningar > Lön >  Utbetalning av lön.  
Klicka på länkarna nedan för att komma till information om respektive bank:  
Danske bank  
Handelsbanken  
Nordea  
SEB  
Swedbank  
JPMorgan  
BNP Paribas  
DNB  
Generell fil  
Danske Bank  
Välj Danske Bank (ISO 20022 XML Pain.001) som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Från vilket konto ska lön betalas ut?  
Du som betalar ut via Danske Bank kan välja att ange ett svenskt bankkontonummer (Clearingnummer och Bankkontonummer), eller ett IBAN-nummer.  
Identifikation hos banken  
För att banken ska veta vem som skickar filen för löneutbetalning läggs företagets organisationsnummer till i filen (fältet InitiatingParty – Id). Du behöver inte göra någon inställning för detta.  
Handelsbanken  
Välj Handelsbanken (ISO 20022 XML Pain.001) som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Från vilket konto ska lön betalas ut?  
Du som betalar ut via Handelsbanken kan välja att ange ett svenskt bankkontonummer (Clearingnummer och Bankkontonummer), eller ett IBAN-nummer.  
Identifikation hos banken  
För att banken ska veta vem som skickar filen för löneutbetalning läggs företagets organisationsnummer i filen (fältet InitiatingParty – Id samt Debtor - Id). Du behöver inte göra någon inställning för detta.  
Nordea  
Välj Nordea (ISO 20022 XML Pain.001) som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Från vilket konto ska lön betalas ut?  
Du som betalar ut via Nordea kan välja att ange ett PlusGirokonto, eller ett IBAN-nummer.  
Identifikation hos banken  
Beroende på hur du överför filen till Nordea behöver du ange olika information för att banken ska veta vem som skickar filen för löneutbetalning. Om du använder Corporate Access ska du lägga in CCM-avtalsnummer (som i filen läggs i fältet Debtor - Id), samt Signer Id (som i filen läggs i fältet InitiatingParty – Id).  
Om du inte använder Corporate Access kan du välja att istället ange 9999999999 (10 st 9:or) i båda dessa fält.  
SEB  
Välj SEB ISO Lön LB som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Från vilket konto ska lön betalas ut?  
SEB har två olika ISO-tjänster för utbetalning, ISO Lön och ISO LB. Filen som skapas ska se lite olika ut beroende på vilken tjänst man har, där en skillnad är hur man anger vilket konto lönen ska betalas ut från.  
Du som använder tjänsten ISO Lön ska antingen ange ett svenskt bankkontonummer (clearingnummer och bankkontonummer) eller ett IBAN.  
Du som använder tjänsten ISO LB anger ett Bankgironummer som lönerna ska betalas ut från.  
Identifikation hos banken  
För att banken ska veta vem som skickar filen för löneutbetalning behöver du ange det kundnummer du fått från SEB. Kundnumret består vanligtvis av organisationsnummer + 0004. Kundnumret läggs i filen i fältet Debtor – Id.  
Swedbank  
Välj Swedbank (ISO 20022 XML Pain.001) som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Identifikation hos banken  
För att banken ska veta vem som skickar filen för löneutbetalning behöver du ange ett  
Signer ID  
som du fått från Swedbank (som i filen läggs i fältet InitiatingParty – Id). Du behöver även ange ett  
Produktavtal ID  
(som i filen läggs i fältet Debtor - Id)  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Från vilket konto ska lön betalas ut?  
Du som betalar ut via Swedbank kan välja att ange ett svenskt bankkontonummer (Clearingnummer och Bankkontonummer), eller ett IBAN-nummer.  
J P Morgan  
Välj JP Morgan (ISO 20022 XML Pain.001) som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Från vilket konto ska lön betalas ut?  
Du som betalar ut via JP Morgan anger vilket IBAN-nummer samt vilken BIC-kod som lönerna ska betalas ut från.  
Identifikation hos banken  
För att banken ska veta vem som skickar filen för löneutbetalning behöver du ange ett Company Identifier som du fått från JP Morgan (som i filen läggs i fältet Debtor – Id). Utöver detta läggs också företagets organisationsnummer in i filen (läggs i fältet InitiatingParty – Id).  
BNP Paribas  
Välj BNP Paribas (ISO 20022 XML Pain.001) som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Tillåt endast A-Z  
Om denna inställning aktiveras så kommer texter (namn och adresser m.m för företag och anställda) endast innehålla tecknen a-z (versaler och gemener), siffrorna 1-9, mellanslag samt understreck. Om det finns otillåtna tecken så kommer de att ersättas med tillåtna tecken. Exempelvis så ersätts å och ä med a, och ö ersätts med o.  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Från vilket konto ska lön betalas ut?  
Du som betalar ut via BNP Paribas anger vilket IBAN-nummer samt vilken BIC-kod som lönerna ska betalas ut från.  
DNB  
Välj DNB (ISO 20022 XML Pain.001) som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Identifikation hos banken  
För att banken ska veta vem som skickar filen för löneutbetalning behöver du ange ett Kundenummer som du fått från DNB (som i filen läggs i fältet InitiatingParty – Id).  
Om du har fått ett divisjonsnavn från DNB så ska det anges i detta fält (som i filen läggs i ett andra fält för InitiatingParty – Id).  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Generell fil  
Om du använder en bank och en ISO-fil som inte finns i listan finns det en möjlighet att använda den generella ISO-filen. Du behöver då själv göra de inställningar som bestämmer vilka uppgifter som ska tas med i filen enligt bankens specifikation. Detta kräver djup förståelse för ISO-formatet eller god teknisk förståelse.  
Observera också att man med den generella ISO-filen endast kan göra utbetalning via IBAN vilket innebär att du måste lägga in IBAN/BIC för alla anställda.  
Välj Annan bank (ISO 20022 XML Pain.001) som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Följande inställningar kan göras. Benämningarna motsvarar de som används i ISO-formatet.  
Requested execution date  
Här kan du ange hur många bankdagar före utbetalningsdatum banken önskar som execution date. 0 innebär att execution date sätts till utbetalningsdatum.  
Batchbooking  
Om denna kryssas i dras den totala lönekostnaden från betalarens konto som en transaktion, annars blir det en transaktion per löneutbetalning (anställd).  
Initiating Party  
Initiating Party Id Code  
Här anger du den kod som banken önskar, vanligtvis BANK eller CUST.  
Initiating Party Id  
Här anger du det ID som ska användas för identifiering i Initiating Party.  
Debtor  
Debtor Id Code  
Här anger du den kod som banken önskar, vanligtvis BANK eller CUST.  
Debtor Id  
Här anger du det ID som ska användas för identifiering i Debtor.  
Debtor Account  
Här anger du IBAN-nummer och BIC-kod för det bankkonto som utbetalning ska göras från.  
Creditor  
Här anges information om hur betalningsmottagaren ska hanteras.  
IBAN (Internationella bankkontoformatet)  
Då det inte finns något generellt stöd för svenska bankkontonummer i ISO-formatet kan man endast välja att göra utbetalning via IBAN/BIC till de anställda.  
Tillåt endast A-Z  
Om denna inställning aktiveras så kommer texter (namn och adresser m.m för företag och anställda) endast innehålla tecknen a-z (versaler och gemener), siffrorna 1-9, mellanslag samt understreck. Om det finns otillåtna tecken så kommer de att ersättas med tillåtna tecken. Exempelvis så ersätts å och ä med a, och ö ersätts med o.  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Internationella betalningar  
Med ISO 20022 finns det teknisk möjlighet att göra löneutbetalningar till bankkonton i hela världen med hjälp av IBAN (International Bank Account Number). Men riktigt så enkelt är det inte. För att det ska vara möjligt måste den bank ert företag använder ha stöd för internationella betalningar.  
De flesta svenska banker har valt att i ett första steg endast tillåta löneutbetalningar till svenska bankkonton. De flesta banker tillåter då att man anger det svenska bankkontonumret eller IBAN-numret för det svenska bankkontot.  
Om du vill göra löneutbetalningar till bankkonton i andra länder behöver du ta kontakt med din bank och fråga vilka länder de har stöd för idag. Bankerna arbetar nämligen ständigt med att bygga in stöd för fler länder, och de flesta svenska banker börjar med de nordiska länderna, därefter EU-länderna och arbetar sig sedan vidare med resten av världen.  
IBAN i anställdaregistret  
Om din bank har stöd för internationella betalningar och du använder filformatet ISO 20022 till din bank kan du lägga in IBAN-nummer för de anställda på fliken Lön i anställdaregistret. Under Utbetalning av lön till väljer du IBAN-nummer och matar sedan in det IBAN-nummer och BIC-kod som den anställde vill ha sin lön utbetald till. Vid inmatning gör systemet en kontroll att angivet IBAN-nummer är på rätt format.  
Uppgifterna om IBAN och BIC går också att importera via importmallen för användare/anställda.  
Då man gör utbetalningar till utländska IBAN-konton måste man också skicka med adress (adress som är registrerad på den anställde) samt landskod i filen på grund av regler för penningtvätt (land registrerad på den anställde). För att detta ska fungera behöver du lägga in ett land som stämmer med landsregistret (under Administration –Systemregister – Länder).  
Ordlista  
P27  
P27 Nordic Payments Platform är en nordisk satsning där målet är att skapa en gemensam modern och framtidssäkrad infrastruktur för betalningar i Norden. Det är ett bankgemensamt projekt där syftet är att främja handeln inom och mellan de nordiska länderna bland annat genom att möjliggöra betalningar i realtid över gränserna. Planen var att P27 skulle ersätta Bankgirocentralen i Sverige, men projektet lades ner.  
ISO 20022  
Detta är en teknisk standard för att utbyta finansiell information, såsom betaltransaktioner mellan banker. Standarden är framtagen av ISO (International Standardization Organization) och är en världsstandard som bygger på XML-filer.  
Pain.001  
Den del i standarden ISO 20022 som används för betalningar (Payments Initiation). Det är denna del som används för löneutbetalningar.  
XML  
XML står för Extensible Markup Language och är ett regelverk för att strukturera data i filer.  
IBAN  
IBAN står för International Bank Account Number och är en internationellt accepterad standard för att identifiera bankkonton vid transaktioner mellan olika länder. Ett svenskt bankkonto som består av clearingnummer och kontonummer kan översättas till ett IBAN-nummer som då går att använda vid internationella betalningar.  
BIC  
BIC (Business Identifier Code), som tidigare kallades SWIFT, är precis som IBAN en internationell standard som används vid internationella transaktioner. BIC används för att identifiera banker på ett tillförlitligt sätt vid överföringar över landsgränser.  
BBAN  
BBAN står för Basic Bank Account Number och motsvarar ett landspecifikt bankkontonummer. BBAN är en del av IBAN, närmare bestämt den sista delen efter de 4 första tecknen i IBAN (innehållande landskod och checksiffror). BBAN ska inte förväxlas med ett bankkontonummer på svenskt format med clearingnummer och kontonummer. Ett svenskt bankkontonummer kan dock omvandlas till ett BBAN-nummer på det sätt som bestäms av varje bank (i Sverige).  
Relaterade artiklar:  
Hur gör jag för att byta bankfilsformat?

## ⚙️Hur gör jag inställningar för bankfiler med formatet ISO 20022 Pain.001 (XML) i HRM Payroll?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-g%C3%B6r-jag-inst%C3%A4llningar-f%C3%B6r-bankfiler-med-formatet-iso-20022-pain.001-xml-i-hrm-payroll

---

Artikeln beskriver vilka banker det finns stöd för i Payroll avseende filformatet ISO 20022, Pain.001 (XML) samt hur du gör inställningar för respektive bank.  
Bankfiler på formatet ISO 20022 i Flex HRM Payroll  
Bakgrund  
Under de kommande åren kommer bankerna att fasa ut Bankgirots gamla system och filer för löneutbetalning, såsom KI och LB. De kommer att ersättas med en ny betalningsplattform som hanterar XML-filer enligt formatet ISO 20022, Pain.001 som är en världsstandard. Under övergångsperioden kommer alla företag som använder Bankgirocentralens gamla filer successivt behöva byta filformat för löneutbetalning i samråd med sin respektive bank.  
De olika bankerna har kommit olika långt i övergången till det nya filformatet, där vissa redan har en färdig tjänst och andra precis har påbörjat sitt arbete med att ta fram en lösning. De banker som har en färdig tjänst gör ofta utskick till sina kunder och berättar på olika sätt att man snart behöver gå över till det nya formatet. Bankerna har dock en möjlighet att ha kvar stöd för Bankgirocentralens filer fram till att dessa fasas ut helt.  
Stöd för skräddarsydda filer samt generell ISO-fil  
Trots att man i det nya formatet använder standarden ISO 20022 och bankerna samarbetar kommer de olika bankerna i praktiken kräva att filen innehåller lite olika saker. Detta gör att vi som lönesystemsleverantör inte kan bygga en lösning som fungerar för alla banker (som med Bankgirocentralens filer), utan behöver bygga en separat fil för varje bank. För att skapa en så flexibel lösning som möjligt har vi, utöver de skräddarsydda filerna för respektive bank, byggt stöd för en generell ISO-fil där man via inställningar kan välja hur filen ska byggas upp. Detta kräver dock en djup kunskap om ISO-formatet och dialog med den aktuella banken.  
Vilka banker kommer Flex att erbjuda stöd för?  
Dessa banker har vi stöd för i Flex HRM Payroll:  
Danske Bank  
Handelsbanken  
Nordea  
SEB (uppdatering i version 2022.13)  
J.P. Morgan (från version 2022.6)  
BNP Paribas (från version 2023.7)  
DNB (från version 2023.10)  
Swedbank (från version 2025.79)  
Dessa banker har vi dialog med, men de har idag ingen färdig tjänst för det nya ISO-formatet eller saknar stöd i Flex HRM Payroll:  
CitiBank  
Ica Banken  
Länsförsäkringar  
Svea Bank  
Inställningar i Flex HRM Payroll  
Nedan finns information om inställningarna och annat att tänka på för de banker vi har stöd för i Flex HRM Payroll. Dessa inställningar finns under  
Administration > Inställningar > Lön >  Utbetalning av lön.  
Klicka på länkarna nedan för att komma till information om respektive bank:  
Danske bank  
Handelsbanken  
Nordea  
SEB  
Swedbank  
JPMorgan  
BNP Paribas  
DNB  
Generell fil  
Danske Bank  
Välj Danske Bank (ISO 20022 XML Pain.001) som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Från vilket konto ska lön betalas ut?  
Du som betalar ut via Danske Bank kan välja att ange ett svenskt bankkontonummer (Clearingnummer och Bankkontonummer), eller ett IBAN-nummer.  
Identifikation hos banken  
För att banken ska veta vem som skickar filen för löneutbetalning läggs företagets organisationsnummer till i filen (fältet InitiatingParty – Id). Du behöver inte göra någon inställning för detta.  
Handelsbanken  
Välj Handelsbanken (ISO 20022 XML Pain.001) som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Från vilket konto ska lön betalas ut?  
Du som betalar ut via Handelsbanken kan välja att ange ett svenskt bankkontonummer (Clearingnummer och Bankkontonummer), eller ett IBAN-nummer.  
Identifikation hos banken  
För att banken ska veta vem som skickar filen för löneutbetalning läggs företagets organisationsnummer i filen (fältet InitiatingParty – Id samt Debtor - Id). Du behöver inte göra någon inställning för detta.  
Nordea  
Välj Nordea (ISO 20022 XML Pain.001) som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Från vilket konto ska lön betalas ut?  
Du som betalar ut via Nordea kan välja att ange ett PlusGirokonto, eller ett IBAN-nummer.  
Identifikation hos banken  
Beroende på hur du överför filen till Nordea behöver du ange olika information för att banken ska veta vem som skickar filen för löneutbetalning. Om du använder Corporate Access ska du lägga in CCM-avtalsnummer (som i filen läggs i fältet Debtor - Id), samt Signer Id (som i filen läggs i fältet InitiatingParty – Id).  
Om du inte använder Corporate Access kan du välja att istället ange 9999999999 (10 st 9:or) i båda dessa fält.  
SEB  
Välj SEB ISO Lön LB som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Från vilket konto ska lön betalas ut?  
SEB har två olika ISO-tjänster för utbetalning, ISO Lön och ISO LB. Filen som skapas ska se lite olika ut beroende på vilken tjänst man har, där en skillnad är hur man anger vilket konto lönen ska betalas ut från.  
Du som använder tjänsten ISO Lön ska antingen ange ett svenskt bankkontonummer (clearingnummer och bankkontonummer) eller ett IBAN.  
Du som använder tjänsten ISO LB anger ett Bankgironummer som lönerna ska betalas ut från.  
Identifikation hos banken  
För att banken ska veta vem som skickar filen för löneutbetalning behöver du ange det kundnummer du fått från SEB. Kundnumret består vanligtvis av organisationsnummer + 0004. Kundnumret läggs i filen i fältet Debtor – Id.  
Swedbank  
Välj Swedbank (ISO 20022 XML Pain.001) som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Identifikation hos banken  
För att banken ska veta vem som skickar filen för löneutbetalning behöver du ange ett  
Signer ID  
som du fått från Swedbank (som i filen läggs i fältet InitiatingParty – Id). Du behöver även ange ett  
Produktavtal ID  
(som i filen läggs i fältet Debtor - Id)  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Från vilket konto ska lön betalas ut?  
Du som betalar ut via Swedbank kan välja att ange ett svenskt bankkontonummer (Clearingnummer och Bankkontonummer), eller ett IBAN-nummer.  
J P Morgan  
Välj JP Morgan (ISO 20022 XML Pain.001) som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Från vilket konto ska lön betalas ut?  
Du som betalar ut via JP Morgan anger vilket IBAN-nummer samt vilken BIC-kod som lönerna ska betalas ut från.  
Identifikation hos banken  
För att banken ska veta vem som skickar filen för löneutbetalning behöver du ange ett Company Identifier som du fått från JP Morgan (som i filen läggs i fältet Debtor – Id). Utöver detta läggs också företagets organisationsnummer in i filen (läggs i fältet InitiatingParty – Id).  
BNP Paribas  
Välj BNP Paribas (ISO 20022 XML Pain.001) som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Tillåt endast A-Z  
Om denna inställning aktiveras så kommer texter (namn och adresser m.m för företag och anställda) endast innehålla tecknen a-z (versaler och gemener), siffrorna 1-9, mellanslag samt understreck. Om det finns otillåtna tecken så kommer de att ersättas med tillåtna tecken. Exempelvis så ersätts å och ä med a, och ö ersätts med o.  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Från vilket konto ska lön betalas ut?  
Du som betalar ut via BNP Paribas anger vilket IBAN-nummer samt vilken BIC-kod som lönerna ska betalas ut från.  
DNB  
Välj DNB (ISO 20022 XML Pain.001) som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Identifikation hos banken  
För att banken ska veta vem som skickar filen för löneutbetalning behöver du ange ett Kundenummer som du fått från DNB (som i filen läggs i fältet InitiatingParty – Id).  
Om du har fått ett divisjonsnavn från DNB så ska det anges i detta fält (som i filen läggs i ett andra fält för InitiatingParty – Id).  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Generell fil  
Om du använder en bank och en ISO-fil som inte finns i listan finns det en möjlighet att använda den generella ISO-filen. Du behöver då själv göra de inställningar som bestämmer vilka uppgifter som ska tas med i filen enligt bankens specifikation. Detta kräver djup förståelse för ISO-formatet eller god teknisk förståelse.  
Observera också att man med den generella ISO-filen endast kan göra utbetalning via IBAN vilket innebär att du måste lägga in IBAN/BIC för alla anställda.  
Välj Annan bank (ISO 20022 XML Pain.001) som Bank och filformat/tjänst enligt nedan.  
Följande inställningar kan göras. Benämningarna motsvarar de som används i ISO-formatet.  
Requested execution date  
Här kan du ange hur många bankdagar före utbetalningsdatum banken önskar som execution date. 0 innebär att execution date sätts till utbetalningsdatum.  
Batchbooking  
Om denna kryssas i dras den totala lönekostnaden från betalarens konto som en transaktion, annars blir det en transaktion per löneutbetalning (anställd).  
Initiating Party  
Initiating Party Id Code  
Här anger du den kod som banken önskar, vanligtvis BANK eller CUST.  
Initiating Party Id  
Här anger du det ID som ska användas för identifiering i Initiating Party.  
Debtor  
Debtor Id Code  
Här anger du den kod som banken önskar, vanligtvis BANK eller CUST.  
Debtor Id  
Här anger du det ID som ska användas för identifiering i Debtor.  
Debtor Account  
Här anger du IBAN-nummer och BIC-kod för det bankkonto som utbetalning ska göras från.  
Creditor  
Här anges information om hur betalningsmottagaren ska hanteras.  
IBAN (Internationella bankkontoformatet)  
Då det inte finns något generellt stöd för svenska bankkontonummer i ISO-formatet kan man endast välja att göra utbetalning via IBAN/BIC till de anställda.  
Tillåt endast A-Z  
Om denna inställning aktiveras så kommer texter (namn och adresser m.m för företag och anställda) endast innehålla tecknen a-z (versaler och gemener), siffrorna 1-9, mellanslag samt understreck. Om det finns otillåtna tecken så kommer de att ersättas med tillåtna tecken. Exempelvis så ersätts å och ä med a, och ö ersätts med o.  
Text på kontoutdraget  
Du kan här välja vilken text som ska komma med på den anställdes kontoutdrag. Observera att detta inte kommer fungera fullt ut innan Bankgirocentralens nya betalinfrastruktur på på plats och banken har stöd för hanteringen. Kontakta din bank för mer information.  
Internationella betalningar  
Med ISO 20022 finns det teknisk möjlighet att göra löneutbetalningar till bankkonton i hela världen med hjälp av IBAN (International Bank Account Number). Men riktigt så enkelt är det inte. För att det ska vara möjligt måste den bank ert företag använder ha stöd för internationella betalningar.  
De flesta svenska banker har valt att i ett första steg endast tillåta löneutbetalningar till svenska bankkonton. De flesta banker tillåter då att man anger det svenska bankkontonumret eller IBAN-numret för det svenska bankkontot.  
Om du vill göra löneutbetalningar till bankkonton i andra länder behöver du ta kontakt med din bank och fråga vilka länder de har stöd för idag. Bankerna arbetar nämligen ständigt med att bygga in stöd för fler länder, och de flesta svenska banker börjar med de nordiska länderna, därefter EU-länderna och arbetar sig sedan vidare med resten av världen.  
IBAN i anställdaregistret  
Om din bank har stöd för internationella betalningar och du använder filformatet ISO 20022 till din bank kan du lägga in IBAN-nummer för de anställda på fliken Lön i anställdaregistret. Under Utbetalning av lön till väljer du IBAN-nummer och matar sedan in det IBAN-nummer och BIC-kod som den anställde vill ha sin lön utbetald till. Vid inmatning gör systemet en kontroll att angivet IBAN-nummer är på rätt format.  
Uppgifterna om IBAN och BIC går också att importera via importmallen för användare/anställda.  
Då man gör utbetalningar till utländska IBAN-konton måste man också skicka med adress (adress som är registrerad på den anställde) samt landskod i filen på grund av regler för penningtvätt (land registrerad på den anställde). För att detta ska fungera behöver du lägga in ett land som stämmer med landsregistret (under Administration –Systemregister – Länder).  
Ordlista  
P27  
P27 Nordic Payments Platform är en nordisk satsning där målet är att skapa en gemensam modern och framtidssäkrad infrastruktur för betalningar i Norden. Det är ett bankgemensamt projekt där syftet är att främja handeln inom och mellan de nordiska länderna bland annat genom att möjliggöra betalningar i realtid över gränserna. Planen var att P27 skulle ersätta Bankgirocentralen i Sverige, men projektet lades ner.  
ISO 20022  
Detta är en teknisk standard för att utbyta finansiell information, såsom betaltransaktioner mellan banker. Standarden är framtagen av ISO (International Standardization Organization) och är en världsstandard som bygger på XML-filer.  
Pain.001  
Den del i standarden ISO 20022 som används för betalningar (Payments Initiation). Det är denna del som används för löneutbetalningar.  
XML  
XML står för Extensible Markup Language och är ett regelverk för att strukturera data i filer.  
IBAN  
IBAN står för International Bank Account Number och är en internationellt accepterad standard för att identifiera bankkonton vid transaktioner mellan olika länder. Ett svenskt bankkonto som består av clearingnummer och kontonummer kan översättas till ett IBAN-nummer som då går att använda vid internationella betalningar.  
BIC  
BIC (Business Identifier Code), som tidigare kallades SWIFT, är precis som IBAN en internationell standard som används vid internationella transaktioner. BIC används för att identifiera banker på ett tillförlitligt sätt vid överföringar över landsgränser.  
BBAN  
BBAN står för Basic Bank Account Number och motsvarar ett landspecifikt bankkontonummer. BBAN är en del av IBAN, närmare bestämt den sista delen efter de 4 första tecknen i IBAN (innehållande landskod och checksiffror). BBAN ska inte förväxlas med ett bankkontonummer på svenskt format med clearingnummer och kontonummer. Ett svenskt bankkontonummer kan dock omvandlas till ett BBAN-nummer på det sätt som bestäms av varje bank (i Sverige).  
Relaterade artiklar:  
Hur gör jag för att byta bankfilsformat?

## ⚙️Hur gör jag inställningar i HRM Payroll för att kunna rapportera till KPA (KAP-KL/AKAP-KR)?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-g%C3%B6r-jag-inst%C3%A4llningar-i-hrm-payroll-f%C3%B6r-att-kunna-rapportera-till-kpa-kap-kl/akap-kr

---

Artikeln beskriver de olika inställningar som krävs för att kunna rapportera pensionsunderlag till KPA (KAP-KL/AKAP-KR).  
Grundinställningar  
Uppgifter på individnivå  
Lönear  
tsinställningar  
Anställningsformer  
Saker att tänka på före första rapporteringen i HRM Payroll  
Grundinställningar  
Första steget är att aktivera inställningarna för rapportering till KPA i aktuellt företag under  
Administration > Inställningar > Lön > Pension och försäkring.  
I listan till vänster ser du företagets aktiva rapporteringar till de olika pensionsförmedlarna. Om inte KPA (KAP-KL/AKAP-KR) finns i listan klickar du på knappen  
Ny  
och fyller i uppgifterna i formuläret för att aktivera rapportering till KPA.  
Du kan här ange följande uppgifter:  
Kundnummer  
Här anger du kundnummer hos KPA. För dig med sjusiffrigt kundnummer används fälten kundnummer och förvaltningsnummer. De fyra första siffrorna anges i fältet för kundnummer och de tre sista siffrorna i fältet för förvaltningsnummer.  
Förvaltningsnummer  
Anges med 3 siffror. Använd 001 om du inte avser att rapportera på ett särskilt förvaltningsnummer. Förvaltningsnummer används som sorteringsbegrepp exempelvis på fakturor.  
Hur ska ledighet samt arbetsperioder för timanställda hämtas  
För timanställda gäller att man ska rapportera en unik anställningsperiod för varje tillfälle då man är inne och jobbar. Om man arbetar flera dagar i följd räknas det som ett tillfälle. Även dagar då den anställde varit sjuk ska räknas in.  
Det finns två valbara lösningar för hur arbetsperioder för timanställda samt ledighet ska hämtas:  
Från tidrapporten i HRM Time  
För dig som använder Flex HRM Time hämtar du med fördel informationen direkt från de anställdas tidrapporter. Ledigheter hämtas då via frånvaroansökningar.  
Från rapporteringslöneart i lönekörningen  
Om du inte har möjlighet att använda Flex HRM Time måste du i stället använda en löneart för arbetsperioder. Du behöver då se till att det i lönekörningarna finns en lönetransaktion för varje enskild arbetsperiod med korrekta datum. Läs mer om detta under inställningar för lönearter. Ledigheter hämtas då från kalendariet i HRM Payroll.  
Uppgifter på individnivå  
I anställdaregistret, under fliken  
Pension & försäkring  
, anger du de villkor som gäller för den anställde vid rapportering till KPA.  
Observera att dessa uppgifter gäller per anställningsperiod.  
Du anger här följande uppgifter:  
Pensionsavtal  
Här anger du om den anställde räknas tillhöra KAP-KL eller AKAP-KR. Du kan också ange om den anställde inte alls ska rapporteras till KPA.  
Avvikande förvaltningsnummer  
Här kan du ange ett förvaltningsnummer som avviker mot företagets standard.  
Avvikande avsättningsprocent över tak  
Här kan du ange en avvikande procentsats för avsättningen över taket enligt pensionsavtalet.  
Avvikande avsättningsprocent under tak  
Här kan du ange en avvikande procentsats för avsättningen under taket enligt pensionsavtalet.  
Löneartsinställningar  
För att rapporteringen till KPA ska fungera behöver en rad uppgifter hämtas från lönearter. Därför måste du ange vilka lönearter som ska vara underlag för pensionsgrundande lön, lönetillägg samt arbetsperioder för timanställda med hjälp av dessa kryssrutor under fliken  
Lön  
, rubriken  
Underlag  
pension  
, i löneartsregistret. För mer information om hur systemet använder dessa inställningar vid beräkning av löneunderlag, se artikeln "  
Vilka uppgifter kommer med i rapporteringen till KPA (KAP-KL/AKAP-KR)?  
" som ger fördjupad information om hur underlaget skapas.  
Anställningsformer  
För att kunna rapportera korrekt anställningskod till KPA behöver du göra inställningar under  
Administration > Inställningar > Personal > Anställningsformer  
. För varje anställningsform i Flex HRM anger du motsvarande anställningskod som ska rapporteras till KPA.  
Saker att tänka på före första rapporteringen i HRM Payroll  
Innan du gör den första rapporteringen bör du säkerställa att allt underlag för den period rapporteringen avser finns i systemet. Det gäller t.ex. uppgifter om pensionsgrundande lön och lönetillägg. En viktig sak att tänka på är också uppgifter om timanställdas arbetsperioder. Du kan läsa mer om hur arbetsperioder kan hanteras under avsnittet Inställningar – Grundinställningar.  
Arbetsgivare som planerar byte av lönesystem ska kontakta KPA Pension via e-post: rapportering@kpa.se. Vid byte av lönesystem bör samma anställningsnummer som i det gamla lönesystemet användas som i det nya. Om man byter anställningsnummer måste en översättningsfil innehållande gamla och nya anställningsnummer skapas och rapporteras före första rapporteringen från nya lönesystemet. En sådan fil kan inte skapas i Flex HRM, utan måste i så fall skapas manuellt.  
Relaterade artiklar:  
Hur rapporterar jag pensionsunderlag till KPA (KAP-KL/AKAP-KR) i HRM Payroll?  
Vilka uppgifter kommer med i rapporteringen till KPA (KAP-KL/AKAP-KR)?

## ⚙️Hur gör jag inställningar i HRM Payroll för att kunna rapportera till KPA (KAP-KL/AKAP-KR)?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-g%C3%B6r-jag-inst%C3%A4llningar-i-hrm-payroll-f%C3%B6r-att-kunna-rapportera-till-kpa-kap-kl/akap-kr

---

Artikeln beskriver de olika inställningar som krävs för att kunna rapportera pensionsunderlag till KPA (KAP-KL/AKAP-KR).  
Grundinställningar  
Uppgifter på individnivå  
Lönear  
tsinställningar  
Anställningsformer  
Saker att tänka på före första rapporteringen i HRM Payroll  
Grundinställningar  
Första steget är att aktivera inställningarna för rapportering till KPA i aktuellt företag under  
Administration > Inställningar > Lön > Pension och försäkring.  
I listan till vänster ser du företagets aktiva rapporteringar till de olika pensionsförmedlarna. Om inte KPA (KAP-KL/AKAP-KR) finns i listan klickar du på knappen  
Ny  
och fyller i uppgifterna i formuläret för att aktivera rapportering till KPA.  
Du kan här ange följande uppgifter:  
Kundnummer  
Här anger du kundnummer hos KPA. För dig med sjusiffrigt kundnummer används fälten kundnummer och förvaltningsnummer. De fyra första siffrorna anges i fältet för kundnummer och de tre sista siffrorna i fältet för förvaltningsnummer.  
Förvaltningsnummer  
Anges med 3 siffror. Använd 001 om du inte avser att rapportera på ett särskilt förvaltningsnummer. Förvaltningsnummer används som sorteringsbegrepp exempelvis på fakturor.  
Hur ska ledighet samt arbetsperioder för timanställda hämtas  
För timanställda gäller att man ska rapportera en unik anställningsperiod för varje tillfälle då man är inne och jobbar. Om man arbetar flera dagar i följd räknas det som ett tillfälle. Även dagar då den anställde varit sjuk ska räknas in.  
Det finns två valbara lösningar för hur arbetsperioder för timanställda samt ledighet ska hämtas:  
Från tidrapporten i HRM Time  
För dig som använder Flex HRM Time hämtar du med fördel informationen direkt från de anställdas tidrapporter. Ledigheter hämtas då via frånvaroansökningar.  
Från rapporteringslöneart i lönekörningen  
Om du inte har möjlighet att använda Flex HRM Time måste du i stället använda en löneart för arbetsperioder. Du behöver då se till att det i lönekörningarna finns en lönetransaktion för varje enskild arbetsperiod med korrekta datum. Läs mer om detta under inställningar för lönearter. Ledigheter hämtas då från kalendariet i HRM Payroll.  
Uppgifter på individnivå  
I anställdaregistret, under fliken  
Pension & försäkring  
, anger du de villkor som gäller för den anställde vid rapportering till KPA.  
Observera att dessa uppgifter gäller per anställningsperiod.  
Du anger här följande uppgifter:  
Pensionsavtal  
Här anger du om den anställde räknas tillhöra KAP-KL eller AKAP-KR. Du kan också ange om den anställde inte alls ska rapporteras till KPA.  
Avvikande förvaltningsnummer  
Här kan du ange ett förvaltningsnummer som avviker mot företagets standard.  
Avvikande avsättningsprocent över tak  
Här kan du ange en avvikande procentsats för avsättningen över taket enligt pensionsavtalet.  
Avvikande avsättningsprocent under tak  
Här kan du ange en avvikande procentsats för avsättningen under taket enligt pensionsavtalet.  
Löneartsinställningar  
För att rapporteringen till KPA ska fungera behöver en rad uppgifter hämtas från lönearter. Därför måste du ange vilka lönearter som ska vara underlag för pensionsgrundande lön, lönetillägg samt arbetsperioder för timanställda med hjälp av dessa kryssrutor under fliken  
Lön  
, rubriken  
Underlag  
pension  
, i löneartsregistret. För mer information om hur systemet använder dessa inställningar vid beräkning av löneunderlag, se artikeln "  
Vilka uppgifter kommer med i rapporteringen till KPA (KAP-KL/AKAP-KR)?  
" som ger fördjupad information om hur underlaget skapas.  
Anställningsformer  
För att kunna rapportera korrekt anställningskod till KPA behöver du göra inställningar under  
Administration > Inställningar > Personal > Anställningsformer  
. För varje anställningsform i Flex HRM anger du motsvarande anställningskod som ska rapporteras till KPA.  
Saker att tänka på före första rapporteringen i HRM Payroll  
Innan du gör den första rapporteringen bör du säkerställa att allt underlag för den period rapporteringen avser finns i systemet. Det gäller t.ex. uppgifter om pensionsgrundande lön och lönetillägg. En viktig sak att tänka på är också uppgifter om timanställdas arbetsperioder. Du kan läsa mer om hur arbetsperioder kan hanteras under avsnittet Inställningar – Grundinställningar.  
Arbetsgivare som planerar byte av lönesystem ska kontakta KPA Pension via e-post: rapportering@kpa.se. Vid byte av lönesystem bör samma anställningsnummer som i det gamla lönesystemet användas som i det nya. Om man byter anställningsnummer måste en översättningsfil innehållande gamla och nya anställningsnummer skapas och rapporteras före första rapporteringen från nya lönesystemet. En sådan fil kan inte skapas i Flex HRM, utan måste i så fall skapas manuellt.  
Relaterade artiklar:  
Hur rapporterar jag pensionsunderlag till KPA (KAP-KL/AKAP-KR) i HRM Payroll?  
Vilka uppgifter kommer med i rapporteringen till KPA (KAP-KL/AKAP-KR)?

## ⚙️Hur gör man inställningar för rapportering till Collectum i HRM Payroll?

Datum: den 29 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-g%C3%B6r-man-inst%C3%A4llningar-f%C3%B6r-rapportering-till-collectum-i-hrm-payroll

---

Denna artikel förklarar och beskriver de olika inställningar som krävs för att kunna göra rapportering till Collectum i systemet.  
Grundinställningar  
Uppgifter på individnivå  
Löneartsinställningar  
Lönetillägg och löneväxling (ITP2)  
Vilka anställda tas med i Nyanmälan?  
Vilka anställda tas med i Avanmälan?  
Rapporterad lön för ITP1  
Årslön för ITP2  
Löneväxling för ITP2  
Hopslagning per personnummer  
Vad saknas det stöd för i filen från Flex HRM Payroll?  
Grundinställningar  
Första steget är att aktivera inställningarna för rapportering till Collectum i aktuellt företag under  
Administration > Inställningar > Lön > Pension och försäkring.  
I listan till vänster ser du företagets aktiva rapporteringar till de olika pensionsförmedlarna. Om inte Collectum finns i listan klickar du på knappen  
Ny  
och fyller i uppgifterna i formuläret för att aktivera rapportering till Collectum.  
Du kan här ange följande uppgifter:  
Kostnadsställe  
För att dela upp fakturan från Collectum på olika avdelningar kan man rapportera de anställda på olika kostnadsställen. Här anger du företagets huvudsakliga kostnadsställe som ska vara standard för de anställda. Anställda som inte har ett annat kostnadsställe angivet kommer få detta kostnadsställe vid rapportering till Collectum.  
Avtalad pensionsplan  
Här anger du företagets kod för avtalad pensionskod hos Collectum. Koden du anger här kommer användas på alla anställda som inte har ett avvikande värde i anställdaregistret.  
Uppgifter på individnivå  
I anställdaregistret, under fliken  
Pension & försäkring  
, anger du vilka villkor som gäller för den anställde vid rapportering till Collectum.  
Du anger här följande uppgifter:  
Pensionsavtal  
Välj om den anställde omfattas av ITP1 eller ITP2. Avtalen är till viss del åldersstyrda, men då en anställd som är född innan 1979 kan tillhöra ITP1 om företaget avtalat,  måste man här välja vilket avtal som gäller. Anställda som inte tillhör vare sig ITP1 eller ITP2 kommer inte med i rapporteringen till Collectum.  
Kostnadsställe  
Här anger du det kostnadsställe som den anställde ska rapporteras på. Om du inte anger ett kostnadsställe visas här företagets standard i grå kursiv stil som då kommer rapporteras.  
Avtalad pensionsplan  
Här anger du den avtalade pensionsplanen som gäller för den anställde. Om du inte anger en avtalad pensionsplan visas här företagets standard i grå kursiv stil som då kommer rapporteras.  
Arbetsoförmåga  
Om den anställde tillhör ITP2 ska man rapportera grad av arbetsoförmåga vid sjukskrivning efter dag 90. Sjukanmälan gör du via Collectums internetkontor. Uppgiften om arbetsoförmåga som du anger i Flex används vid rapportering av nyanmälan med arbetsoförmåga eller vid ändrad lön under tiden man är sjukskriven.  
Löneartsinställningar  
För rapportering av pensionsgrundande lön för ITP1 samt för beräkning av årslön för ITP2 behöver pensionsgrundande lön hämtas från vissa lönearter. Därför måste du ange vilka lönearter som ska vara pensionslönegrundande med hjälp av dessa tre kryssrutor under fliken  
Lön  
löneartsregistret (  
Administration > Inställningar > Lön > Lönearte  
r) .  
Collectum - Avser lön ITP1 - inställningen anges på lönearter som ska inkluderas i summeringen av underlag för Rapporterad lön för ITP1.  
Collectum - Avser lön utöver fast månadslön ITP2” (summa från föregående år) - inställningen anges på lönearter som ska inkluderas i beräkningen av årslön (utöver fast månadslön) för ITP2 baserat på utbetalningar föregående kalenderår (1 jan – 31 dec).  
Collectum - Avser rörlig lön ITP2 (genomsnittlig belopp senaste tre åren) - inställningen anges på löneartersom ska inkluderas i beräkningen av årslön ITP2 (utöver fast månadslön) för de tre föregående kalenderåren (kontantprincipen, 1 jan - 31 dec).  
För mer information om hur systemet beräknar löneunderlag, se avsnitten för  
Rapporterad lön för ITP1  
samt  
Årslön för ITP2  
längre ned i denna artikel.  
Lönetillägg och löneväxling (ITP2)  
För att kunna beräkna en korrekt årslön för ITP2 behöver vi veta om den anställde har fasta lönetillägg samt löneväxling. För att göra detta använder vi  
Egna fält  
som definieras under  
Administration > Inställningar > Personal > Anställdaregistret - Egna fält  
.  
För alla fält som ska räknas som ett lönetillägg eller löneväxling sätter du respektive kryss. Om du har flera fält för lönetillägg sätter du krysset på samtliga fält.  
För mer information om hur dessa fält används, se avsnittet  
Årslön för ITP2  
.  
Fördjupad information om hur underlaget skapas  
Nedan hittar du detaljerad information om hur underlaget skapas i systemet.  
Vilka anställda tas med i Nyanmälan  
En anställd nyanmäls enligt följande villkor.  
Om den anställde tillhör ITP1  
Den anställde börjar under perioden och är över 18 år.  
Den anställde fyller 18 år under perioden.  
Om den anställde tillhör ITP2  
Den anställde börjar under perioden och har faktiskt arbetsmått på minst 8 h/vecka.  
Vilka anställda tas med i Avanmälan  
En anställd avanmäls enligt följande villkor.  
Om den anställde tillhör ITP1 eller ITP2  
När den anställde slutat under perioden (avgångsorsak 1).  
Om man föregående period rapporterat avanmälan, och man denna period påbörjat en ny anställningsperiod görs en annullering av avanmälan (avgångsorsak 9). Ingen nyanmälan ska då göras.  
Rapporterad lön för ITP1  
Rapporterad månadslön för ITP1 utgörs av belopp på lönetransaktioner med lönearter som är markerade som ”Avser lön ITP1” och som finns i lönekörningar med utbetalningsdatum under rapporteringsperioden.  
Årslön för ITP2  
Årslönen för anställda tillhörande ITP2 räknas ut enligt följande formel:  
(ML + LT - LV) x 12,2 + A + B + C  
ML = Den faktiska månadslönen enligt personregistret  
LT = Lönetillägg räknas som värden från egna numeriska fält som är markerade som lönetillägg.  
LV = Löneväxling räknas som värdet från egna numeriska fält som är markerade som löneväxling. Läs mer om löneväxling i avsnittet om  
Löneväxling för ITP2  
nedan.  
A = Summa belopp från lönetransaktioner med löneartsinställningen ”Collectum - Avser lön utöver fast månadslön ITP2” summerad på föregående kalenderår (1 jan – 31 dec).  
B = Genomsnittligt belopp från lönetransaktioner med löneartsinställningen ”Collectum - Avser rörlig lön ITP2” summerat på utbetalningsdatum de tre föregående kalenderåren (1 jan – 31 dec) (kontantprincipen). De år som saknar anställningsperiod räknas ej med i snittberäkningen. Anställningsperioder markerade som "Slutlön utbetald" kommer inte att tas med i beräkningen.  
Snittberäkning: (Belopp år -1 + Belopp år -2 + Belopp år -3) / Antal år med anställningsperiod.  
Även om ett år inte har något belopp tas det alltså med i beräkningen, däremot ändras snittet om en anställd bara varit anställd i två år av de tre.  
C = (0,5 Semesterrätt/100) x B  
Löneväxling för ITP2  
Löneväxling innebär att arbetsgivaren och den anställde kommer överens om att den anställde avstår en del av sin lön i utbyte mot någon annan förmån, såsom extra avsättning till pension.  
För anställda som omfattas av ITP2 ska arbetsgivaren rapportera årslönen efter löneväxling, dvs. nedräknad enligt ovanstående avsnitt för årslöneberäkning. Den nedräknade årslönen ska då redovisas i fältet för Årslön, vilket är det vanligaste.  
Arbetsgivaren kan dock välja att kompensera den anställde för premiebortfall som löneväxlingen innebär genom att rapportera dubbla löner till Collectum, dvs. både den högre lönen (årslön före löneväxling) samt den lägre lönen (årslön efter löneväxling). Den högre lönen ska då rapporteras i fältet för Årslön, och den lägre i fältet ÅrslönEfterLöneavstående. Denna variant har vi i dagsläget inte stöd för i Flex HRM Payroll, då den är relativt ovanlig.  
Hopslagning per personnummer  
Om man har flera anställningsnummer för samma person som ska rapporteras till Collectum måste dessa slås ihop vid rapportering. Detta gör systemet automatiskt från version 2023.7 för både för ITP1 och ITP2. Både pensionsgrundande lön samt händelserna nyanmälan och avanmälan hanteras vid sammanslagningen.  
Om en sammanslagning har gjorts i rapporteringen visas en liten i-symbol i pensionsunderlaget. När du håller muspekaren över får du information om vilka anställningsnummer som har slagits ihop.  
Vad saknas det stöd för i filen från Flex HRM Payroll?  
Det finns några uppgifter som är möjliga att rapportera i filen till Collectum men som ännu inte går att rapportera från Flex HRM Payroll.  
Löneväxling för ITP2 då man vill rapportera dubbla årslöner  
Se information under avsnittet  
Löneväxling för ITP2  
.  
Avanmälan vid tjänstledighet och föräldraledighet  
Om en anställd är tjänstledig eller föräldraledig under längre tid ska man i vissa fall avanmälas till Collectum. Då det redan är en viss manuell hantering för dessa via Collectums internetkontor har vi valt att inte bygga stöd för detta i filen. Detta gäller både ITP1 och ITP2.  
Tjänstledighet på deltid för ITP2  
För anställda med ITP2 som är tjänstlediga på deltid ska man i vissa fall göra en avanmälan och i andra fall räkna ner årslönen. Denna hantering sker inte automatiskt i systemet utan behöver hanteras manuellt via Collectums internetkontor.  
Flytt av anställda inom koncern  
Om en anställd ska flyttas till ett annat företag inom koncernen eller till ett annat kostnadsställe kan man rapportera detta via filen till Collectum. Vi har i dagsläget inte byggt stöd för detta och hänvisar tillsvidare till Collectums internetkontor.  
Relaterade artiklar:  
Hur genomför man rapportering till Collectum i Flex HRM Payroll?

## ⚙️Hur hanteras kompskuld och skuld på valfria ackumulatorer i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-hanteras-kompskuld-och-skuld-p%C3%A5-valfria-ackumulatorer-i-hrm-payroll

---

I Flex HRM Payroll kan du beräkna och bokföra en skuld för valfria ackumulatorer, till exempel kompsaldot. För dessa ackumulatorer kan du också aktivera en automatisk beräkning av slutlön för anställda som slutar.  
I den här artikeln använder vi kompsaldo som exempel, men du kan använda samma metod för vilken ackumulator du vill. Vi går igenom inställningarna du behöver göra och hur den löpande hanteringen fungerar. Vi förklarar också vad du behöver tänka på om ni tidigare har hanterat kompskuld via lönearter.  
Funktionen finns tillgänglig från och med version 2022.13.  
Inställningar i Ackumulatorregistret  
Löneart för slutlön  
Formel för skuldberäkning  
Inställningar för bokföring  
Beräkna skuld löpande (Skuldhantering)  
Skapa bokföringsunderlag  
Hantera slutlön  
Guide: Byta från kompskuld på lönearter till den nya funktionen  
Viktigt vid bokföring av förändring  
Inställningar i Ackumulatorregistret  
För att kunna beräkna en skuld på ett ackumulatorvärde behöver du först göra några inställningar.  
Gå till  
Administration > Inställningar > Lön > Ackumulatorer  
.  
Välj den ackumulator du vill använda, till exempel den för kompsaldo.  
På den första fliken kan du ange en  
Enhet  
(till exempel timmar eller belopp). Det hjälper dig i nästa steg när du ska skapa en formel för skuldberäkningen.  
Gå till fliken  
Skuld och slutlön  
.  
Bocka i kryssrutan  
Använd för skuldberäkning och slutlön  
.  
Löneart för slutlön  
Ange den löneart som ska användas när ett eventuellt kvarvarande saldo ska betalas ut som slutlön.  
Viktigt:  
Lönearten du väljer måste vara inställd på att minska saldot för ackumulatorn. Den bör inte heller ha en egen beräkningsformel, eftersom systemet beräknar slutlönen baserat på den bokförda skulden.  
Formel för skuldberäkning  
Under  
Ackumulatorer - fliken Skuld och slutlön  
, i rutan F  
ormel för A - pris  
, anger du en formel för a-priset i skuldberäkningen. Om du behöver olika formler för olika personalkategorier kan du välja en kategori i listan och ange en specifik formel för den.  
Bra att veta:  
Om ackumulatorns enhet är "Belopp" behöver du ingen formel. Systemet använder då hela ackumulatorvärdet som skuld.  
Inställningar för bokföring  
För att skulden ska kunna bokföras behöver du ange vilka konton som ska användas.  
Gå till  
Administration > Inställningar > Lön > Bokföring och skuldhantering  
.  
Under rubriken  
Inställning för bokföring av  
väljer du först vilken ackumulator det gäller i den övre listan.  
Ange de bokföringskonton du vill använda.  
Välj genom att bocka i kryssrutorna vilka konteringsdimensioner skulden ska fördelas på.  
För att även bokföra arbetsgivaravgifter på skulden, väljer du motsvarande skuld för arbetsgivaravgifter i listan och gör samma inställningar.  
Beräkna skuld löpande (Skuldhantering)  
Den löpande hanteringen med att beräkna och fastställa skulden gör du under  
Lön > Skuldhantering  
.  
Välj vilken skuld du vill arbeta med under  
Typ av skuld  
.  
Klicka på  
Ny  
för att skapa en ny skuldberäkning.  
I dialogrutan väljer du beräkningstyp:  
Bokföring av skuld:  
Används för att fastställa den månatliga skulden som blir underlag för bokföringen.  
Slutlön för anställd:  
Används för att se hur stor den totala skulden är till en anställd som slutar. Detta kan användas som en kontroll vid slutlöneberäkning.  
När beräkningen är skapad visas en lista över alla anställda som inte har fått sin slutlön utbetald.  
Du kan klicka på en siffra i listan för att se detaljerad information om hur den har räknats fram och från vilken lönekörning saldot är hämtat.  
När du har kontrollerat att allt stämmer, klicka på  
Markera som kontrollerad  
. Skulden är nu redo att bokföras.  
Skapa bokföringsunderlag  
När skulden är fastställd kan du skapa ett bokföringsunderlag för överföring till ditt ekonomisystem.  
Gå till  
Lön > Bokföring  
och klicka på  
Ny  
för att skapa ett nytt underlag.  
I avsnittet  
Bokför skuld  
bockar du i de skulder du vill ha med. Endast skulder som har en fastställd beräkning visas här.  
Välj om du vill bokföra den  
totala skulden  
för en viss månad, eller  
förändringen  
mellan två månader.  
Använd kryssrutorna för att välja om själva skulden och/eller arbetsgivaravgifterna ska tas med.  
Välj sedan vilken eller vilka skuldperioder som ska bokföras.  
När underlaget är skapat kan du skriva ut en bokföringsorder och skapa en bokföringsfil.  
Hantera slutlön  
När en anställd slutar kan du enkelt betala ut ett kvarvarande saldo (till exempel komptid) med hjälp av funktionen för slutlön i löneberedningen.  
I funktionen visas de ackumulatorer där du har aktiverat inställningen för skuld och slutlön.  
Efter att du har beräknat slutlönen kan du på fliken för ackumulatorer i löneberedningen se att saldot är nollställt. Om du behöver kan du betala ut delar av saldot vid olika löneperioder.  
Om något blivit fel kan du ta bort lönearterna för slutlönen direkt i löneberedningen. Då återställs saldona.  
Guide: Byta från kompskuld på lönearter till den nya funktionen  
Om ditt företag tidigare har hanterat kompskuld via passiva lönearter i löneberedningen är det viktigt att du följer stegen nedan för att undvika dubbel bokföring.  
Ta fram den senaste kompskulden.  
Skapa en rapport (använd med fördel rapporten "Fördelning av antal och belopp") på de lönearter ni har använt för detta (till exempel löneart 960 och 961 i detta exempel).  
Inaktivera de gamla lönearterna.  
På de lönearter som tidigare har beräknat skulden, gå till fliken  
Allmänt  
och ta bort bocken för  
Överföring till bokföring  
. Sätt dem även som inaktiva.  
Ta bort den automatiska kopplingen.  
Se till att lönearterna inte längre genereras automatiskt i löneberedningen (ofta finns kopplingen på lönearten för månadslönen). Gå in i löneartsregistret på vald löneart och  
ta bort  
de rader som genererar ut dessa lönearter.  
Skapa en ny kompskuld.  
Använd den nya funktionen under  
Lön > Skuldhantering  
för att ta fram en skuld för samma månad.  
Jämför skulderna  
för att säkerställa att de stämmer överens.  
Viktigt vid bokföring av förändring  
Om du vill börja bokföra  
förändringen  
av skulden måste du först skapa en  
total  
skuld för månaden innan.  
Exempel:  
För att kunna bokföra förändringen av kompskulden i december måste du först skapa och fastställa en total skuld för november. Därefter kan du skapa underlaget för december och välja att bokföra förändringen.

## Hur hittar jag orsaken till differenser i arbetsgivaravgifter (AGI) i Flex HRM Payroll?

Datum: den 25 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-hittar-jag-orsaken-till-diffar-i-skatt-och-arbetsgivaravgifter-agi-i-hrm-payroll

---

Artikeln beskriver hur du kan göra för att hitta orsaken till en differens avseende arbetsgivaravgifter.  
Hur hittar jag differenser i skatt och arbetsgivaravgifter?  
Om du i arbetsgivardeklarationen har fått en varning om att beräknad arbetsgivaravgift eller skatt inte stämmer mellan individuppgiften och huvuduppgiften kan du följa dessa steg för att undersöka orsaken till felet.  
Exempel:  
Vi får en varning på en anställd som indikeras i systemet med en röd boll till vänster.  
Genom att klicka på  
den röda bollen  
får vi upp följande information om att det är arbetsgivaravgiften som inte stämmer.  
Till höger kan vi se vilka belopp som redovisas per fält.  
De fält som är underlag för arbetsgivaravgift i detta fall är fält 011, 013 och 018. Beloppet i ruta 018 är dock det uppräknade värdet för drivmedelsförmånen, vilket innebär att arbetsgivaravgift inte ska betalas för hela beloppet (utan beloppet delat på 1,2). Utifrån dessa uppgifter kan vi beräkna arbetsgivaravgifterna enligt följande:  
(35 000 + 2 625+ (1 625/1,2)) × 31,42% = 12 247, 25  
Detta belopp stämmer med vad meddelandet säger är redovisat i individuppgiften. Men på huvuduppgiften är en arbetsgivaravgift på 12 332 kr beräknat, vilket man kan se i huvudlistan. Detta är uträkningen systemet gör och meddelar om en differens finns.  
För att hitta orsaken till felet behöver vi titta på den anställdes lönetransaktioner och kontrollera hur de är redovisade i arbetsgivardeklarationen på individnivå.  
Gör så här:  
Ta ut rapporten "Fördelning av antal och belopp" för den anställde och aktuell redovisningsperiod till Excel med följande urval.  
Exportera rapporten till Excel.  
Vi får då ut följande i Excel:  
Lägg manuellt in dessa tre kolumner och fyll i vilka rader som ska vara underlag för arbetsgivaravgifter, vilken ackumulator lönearten styr till enligt löneartsregistret och vilket fält i AGI som ackumulatorn styrs till enligt ackumulatorregistret.  
Efter att ha fyllt i ser vi att löneart 836, Drivmedelsförmån, 20%, styrs till ackumulator 13 (istället för 18) och därmed till fel fält även på AGI. Den ska styras till ack nr 18 och fält 18 på AGI.  
För att korrigera detta rättar vi löneart 836, så att den styr till ackumulator 18 – Drivmedelsförmån. Därefter räknar vi om AGI-underlaget genom att komplettera underlaget för alla anställda eller berörd anställd. När vi har gjort detta ändras värdet i ruta 18 till 1 950 kr som är det korrekta värdet, och den röda bollen lyser nu grönt.  
Relaterade artiklar:  
Hur arbetar jag med arbetsgivardeklaration på individnivå i Flex HRM Payroll?  
Hur gör jag en rättelse av ett fel i tidigare arbetsgivardeklarationer (AGI) i  
HRM Payroll?  
Hur arbetar jag med arbetsgivardeklaration på individnivå i Flex HRM Payroll?

## Hur hittar jag orsaken till differenser i arbetsgivaravgifter (AGI) i Flex HRM Payroll?

Datum: den 25 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-hittar-jag-orsaken-till-diffar-i-skatt-och-arbetsgivaravgifter-agi-i-hrm-payroll

---

Artikeln beskriver hur du kan göra för att hitta orsaken till en differens avseende arbetsgivaravgifter.  
Hur hittar jag differenser i skatt och arbetsgivaravgifter?  
Om du i arbetsgivardeklarationen har fått en varning om att beräknad arbetsgivaravgift eller skatt inte stämmer mellan individuppgiften och huvuduppgiften kan du följa dessa steg för att undersöka orsaken till felet.  
Exempel:  
Vi får en varning på en anställd som indikeras i systemet med en röd boll till vänster.  
Genom att klicka på  
den röda bollen  
får vi upp följande information om att det är arbetsgivaravgiften som inte stämmer.  
Till höger kan vi se vilka belopp som redovisas per fält.  
De fält som är underlag för arbetsgivaravgift i detta fall är fält 011, 013 och 018. Beloppet i ruta 018 är dock det uppräknade värdet för drivmedelsförmånen, vilket innebär att arbetsgivaravgift inte ska betalas för hela beloppet (utan beloppet delat på 1,2). Utifrån dessa uppgifter kan vi beräkna arbetsgivaravgifterna enligt följande:  
(35 000 + 2 625+ (1 625/1,2)) × 31,42% = 12 247, 25  
Detta belopp stämmer med vad meddelandet säger är redovisat i individuppgiften. Men på huvuduppgiften är en arbetsgivaravgift på 12 332 kr beräknat, vilket man kan se i huvudlistan. Detta är uträkningen systemet gör och meddelar om en differens finns.  
För att hitta orsaken till felet behöver vi titta på den anställdes lönetransaktioner och kontrollera hur de är redovisade i arbetsgivardeklarationen på individnivå.  
Gör så här:  
Ta ut rapporten "Fördelning av antal och belopp" för den anställde och aktuell redovisningsperiod till Excel med följande urval.  
Exportera rapporten till Excel.  
Vi får då ut följande i Excel:  
Lägg manuellt in dessa tre kolumner och fyll i vilka rader som ska vara underlag för arbetsgivaravgifter, vilken ackumulator lönearten styr till enligt löneartsregistret och vilket fält i AGI som ackumulatorn styrs till enligt ackumulatorregistret.  
Efter att ha fyllt i ser vi att löneart 836, Drivmedelsförmån, 20%, styrs till ackumulator 13 (istället för 18) och därmed till fel fält även på AGI. Den ska styras till ack nr 18 och fält 18 på AGI.  
För att korrigera detta rättar vi löneart 836, så att den styr till ackumulator 18 – Drivmedelsförmån. Därefter räknar vi om AGI-underlaget genom att komplettera underlaget för alla anställda eller berörd anställd. När vi har gjort detta ändras värdet i ruta 18 till 1 950 kr som är det korrekta värdet, och den röda bollen lyser nu grönt.  
Relaterade artiklar:  
Hur arbetar jag med arbetsgivardeklaration på individnivå i Flex HRM Payroll?  
Hur gör jag en rättelse av ett fel i tidigare arbetsgivardeklarationer (AGI) i  
HRM Payroll?  
Hur arbetar jag med arbetsgivardeklaration på individnivå i Flex HRM Payroll?

## Hur kan jag göra urval på anställda när jag skapar en ordinarie lönekörning i Flex HRM Payroll?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-kan-jag-g%C3%B6ra-urval-p%C3%A5-anst%C3%A4llda-n%C3%A4r-jag-skapar-en-ordinarie-l%C3%B6nek%C3%B6rning-i-flex-hrm-payroll

---

För att kunna göra urval på anställda i en ordinarie lönekörning krävs det att man aktiverar inställningen "Tillåt anställningsurval vid skapande av ordinarie lönekörning".  
När man skapar en ny lönekörning i Flex HRM Payroll är det standard att man  
inte  
ska kunna göra urval på anställningsnummer; detta på grund av att risken att missa någon anställd. Man har endast den möjligheten när man skapar en extra lönekörning. Men, i vissa fall kan man vilja göra urval på anställda även i en ordinarie lönekörning. För detta krävs att man aktiverar en inställning.  
Inställningen hittar du under menyns  
Administration > Inställningar > Lön > Lönekörningar  
och den heter "Tillåt anställningsurval vid skapande av ordinarie lönekörning".  
När den är inställd går det att göra urval på anställda när du skapar en ny ordinarie lönekörning.

## Hur kan jag göra urval på anställda när jag skapar en ordinarie lönekörning i Flex HRM Payroll?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-kan-jag-g%C3%B6ra-urval-p%C3%A5-anst%C3%A4llda-n%C3%A4r-jag-skapar-en-ordinarie-l%C3%B6nek%C3%B6rning-i-flex-hrm-payroll

---

För att kunna göra urval på anställda i en ordinarie lönekörning krävs det att man aktiverar inställningen "Tillåt anställningsurval vid skapande av ordinarie lönekörning".  
När man skapar en ny lönekörning i Flex HRM Payroll är det standard att man  
inte  
ska kunna göra urval på anställningsnummer; detta på grund av att risken att missa någon anställd. Man har endast den möjligheten när man skapar en extra lönekörning. Men, i vissa fall kan man vilja göra urval på anställda även i en ordinarie lönekörning. För detta krävs att man aktiverar en inställning.  
Inställningen hittar du under menyns  
Administration > Inställningar > Lön > Lönekörningar  
och den heter "Tillåt anställningsurval vid skapande av ordinarie lönekörning".  
När den är inställd går det att göra urval på anställda när du skapar en ny ordinarie lönekörning.

## Hur lägger jag till en frånvarotransaktion manuellt i löneberedningen?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-l%C3%A4gger-jag-till-en-fr%C3%A5nvarotransaktion-direkt-i-l%C3%B6neberedningen

---

Denna artikel beskriver hur du registrerar frånvaro för korrekt beräkning direkt i lönekörningen.  
Frånvaro läggs in i lönekörningen/registreras via frånvarohanteraren, klicka på Knappen Frånvaro.  
Detta för att systemet ska föreslå rätt löneart utifrån reglerna på frånvaroorsakerna (t.ex. arbetsdagsavdrag vs kalenderdagsavdrag/ sjukfrånvaro utifrån var i frånvarokedjan medarbetaren är dag 1-).  
Ange datum, frånvaroorsak och omfattning i frånvarofönstret (om ingen omfattning anges beräknas frånvaron som 100%) och klicka på Visa. Du ser då föreslaget avdrag och lägger ut detta i löneberedningen genom att klicka på Generera.

## Hur rapporterar jag pension till Fora månadsvis i Flex HRM Payroll?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-rapporterar-jag-pension-till-fora-m%C3%A5nadsvis-i-hrm-payroll

---

Denna artikel beskriver hur du månadsrapporterar till Fora i Flex HRM Payroll: från att skapa underlag och fil till uppladdning på Foras hemsida, inklusive beräkningar.  
Ny uppmärkning av anställda  
Nytt regelverk för premieberäkning – Lön hänförlig till annan månad  
Löpande arbete för rapportering till Fora  
Skapa fil för rapportering  
Skicka in filen till Fora  
Fördjupad information om hur underlaget skapas  
Observera att tjänstemän inte omfattas av det nya regelverket ännu och ska därför fortsatt rapporteras in årligen.  
Den nya uppmärkningen av anställda  
Uppmärkning är grunden för att företagets arbetare ska omfattas av rätt försäkringar och får rätt premier inbetalda till sin tjänstepension. I samband med övergången till månatlig lönerapportering till Fora 2024 ska alla arbetare tilldelas en ny uppmärkning.  
Uppmärkningen består av en FOK-kod och representerar ett kollektivavtal eller en grupp i ett kollektivavtal. De flesta företag kommer endast att ha en uppmärkningskod för alla arbetare, men om du tillämpar flera olika kollektivavtal  
kommer du ha flera olika koder som de anställda ska märkas upp med. Du hittar företagets uppmärkningskoder på Foras Mina sidor.  
Läs mer på Foras hemsida om hur uppmärkningen fungerar.  
Nytt regelverk för premieberäkning – Lön hänförlig till annan månad  
I samband med övergången till månadshantering kommer pensionspremien beräknas per månad utifrån gränsen 7,5 inkomstbasbelopp (IBB) delat på tolv månader.  
För lönedelar som understiger 7,5 IBB/12 är premien 4,5 procent.  
För lönedelar som överstiger 7,5 IBB/12 är premien 30,0 procent.  
Om den pensionsgrundande lönen för en viss månad innehåller lönedelar som hör till andra månader än utbetalningsmånaden eller avvikelseperioden (månaden innan), ska de rapporteras som ”lön hänförlig till annan månad”. På så sätt kan man fördela lönen på rätt månad och kan undvika att få en hög premie den månaden man betalar ut lönedelar som avser tidigare månader. Det är upp till arbetsgivaren att särskilja vilka delar av lönen som är hänförliga till andra månader i rapporteringen till Fora.  
Exempel på användningsområden kan vara när en anställd under en period har tjänat in prestations- eller ackordslön, eller där annat än ordinarie månadslön har betalats ut.  
Läs mer om hur hänförlig lön ska fördelas längre ned i denna artikel.  
Löpande arbete för rapportering till Fora  
Varje månad ska man rapportera löneunderlag för arbetare till Fora. Uppgifterna redovisas på individnivå, och består i huvudsak av pensionsgrundande lön samt en uppmärkning som talar om vilket kollektivavtal den anställde omfattas av. Detta gör du i Flex HRM Payroll under Lön – Pension.  
Skapa underlag  
Första steget i rapporteringen är att skapa ett underlag för månadens rapportering. Detta gör du genom att välja Rapportering till Fora och därefter klicka på knappen Ny i knappraden.  
Du väljer här redovisningstyp månad samt vilken månad du vill rapportera löneunderlag för. Du kan också välja att göra urval på anställda om du skulle vilja.  
När du klickar på knappen  
Skapa  
påbörjas arbetet med att skapa underlag. När underlaget är skapat ser du underlaget med statusen satt som  
Preliminär  
i vyn.  
Komplettera och ta bort underlag  
Om du hittat ett fel i underlaget kan du beräkna om underlaget för alla eller ett urval av anställda genom att klicka på knappen  
Komplettera  
och där göra önskat urval.  
Du kan också ta bort ett underlag genom att klicka på knappen  
Ta bort  
, om du vill börja om från början eller inte längre vill ha underlaget sparat.  
Kontrollera underlaget  
Nästa steg är att kontrollera underlaget innan du skickar in uppgifterna till Fora. Detta gör du genom att granska underlaget i vyn.  
Överst i vyn väljer du vilken rapportering (om du har fler än Fora) samt vilken redovisningsperiod du vill titta på. Tidigare redovisningar finns kvar och är enkelt tillgängliga.  
I listan visas underlaget för alla arbetare som sammanställts och som kommer med i filen till Fora. Ovanför listan finns ett sökfält där du kan söka på olika uppgifter, såsom namn och personnummer.  
Först på varje rad ser du en status som ger en indikation på om något är fel eller borde tittas närmare på. Här får du t.ex. en varning om en anställd saknar personnummer eller samordningsnummer, samt om den anställde saknar uppmärkning trots att det finns en anställning. Om systemet inte hittar några avvikelser visas en grön boll. Detta betyder dock inte att alla uppgifter i underlaget är korrekta, bara att ingen varning har registrerats.  
I kolumnen för  
Varav hänförlig lön  
kan du klicka i fältet för att se detaljer om vilka månader som den hänförliga lönen kommer fördelas på. Läs mer om hur hänförlig lön beräknas i avsnittet för  
fördjupad information om hur underlag skapas  
.  
Om den anställde har haft fler uppmärkningar under rapporteringsmånaden visas en siffra inom parentes i kolumnen för uppmärkningskoden. Genom att klicka på den anställdes uppmärkningskod kan du se alla de uppmärkningar som rapporteras för den anställde. Här ser du också de tillval som rapporteras.  
När underlaget är granskat markerar du underlaget som kontrollerat genom att klicka på knappen  
Markera som kontrollerad  
i knappraden.  
Statusen på underlaget ändras då till  
Kontrollerad  
, vilket innebär att underlaget nu är låst för ändringar. Datum, tid samt signatur för användaren som markerade underlaget som kontrollerat sparas ner på underlaget.  
Om du hittar ett fel i ett kontrollerat underlag kan du ta bort kontrollmarkeringen igen. Då sätts statusen om till  
Preliminär  
, och du kan nu komplettera underlaget igen. När du därefter markerar underlaget som kontrollerat igen sätts en ny tidpunkt när underlaget blev kontrollerat för att du ska kunna se om filen som skickats in till Fora är skapad från det senast uppdaterade underlaget.  
Skapa fil för rapportering  
När underlaget är markerat som kontrollerat kan du skapa filen för redovisning av arbetare till Fora. Detta gör du med knappen för  
Skapa fil  
i knappraden.  
I dialogen som öppnas ser du vilken period som kommer med i filen.  
När filen är skapad visas en notis om detta på sidan.  
Du kan välja att ladda ner filen för rapportering genom att klicka på länken i notisen.  
Du kan också se och hämta filen för rapportering samt felloggar genom att klicka på knappen  
Visa filer  
i knappraden.  
Filen kvar till dess att du väljer att ta bort den från listan. Filerna visas för det underlag du står på i vyn.  
Om något fel upptäckts när filen skapades, visas information om det via en notis på sidan. Du kan se fler detaljer om vad som är fel genom att öppna loggfilen.  
Skicka in filen till Fora  
När filen är skapad i Flex HRM laddar du ner den enligt ovan och skickar in den till Fora. Detta gör du genom att logga in på Foras hemsida och där följa instruktionerna för rapportering av arbetare via fil.  
För information om hur du rättar fel i tidigare rapportering, klicka på  
länken nedan:  
"Hur rättar redan jag inlämnad rapportering till Fora?"  
Fördjupad information om hur underlaget skapas  
Nedan hittar du detaljerad information om hur underlaget skapas i systemet.  
Grundläggande principer  
Den grundläggande principen för rapporteringen per månad till Fora är att allt som berör rapporteringsmånaden kommer med.  
Pensionsgrundande lön som betalas ut under månaden  
Uppmärkningskoder som avser anställningsperioder som pågår under månaden  
Vilka anställda tas med i underlaget till Fora?  
En anställd tas med enligt följande villkor:  
Den anställde har en anställningsperiod markerad som kategori Arbetare under rapporteringsmånaden.  
Om den anställde fått pensionsgrundande lön utbetald under månaden med ett utbetalningsdatum där man inte har en anställningsperiod och man tidigare haft en anställning som arbetare. Detta kommer då räknas som slutlön för anställningen som arbetare.  
Observera att alla kommer med i rapporteringen oberoende av ålder. Detta innebär dock inte att den anställde kommer tjäna in pensionspremier. Pensionspremien beräknas av Fora som tar hänsyn till avtalstillhörighet, ålder samt om man har gjort tillvalen att fortsätta tjäna in pension efter 65 år.  
Sammanslagning per personnummer  
Om en anställd har flera anställningsnummer kommer underlagen för dessa att slås ihop, då rapportering till Fora endast kan göras med en post per personnummer.  
Följande gäller:  
Pensionsgrundande lön samt hänförlig lön kommer summeras för samtliga anställningsnummer.  
Uppmärkningskoder och tillval för det anställningsnummer med högst sysselsättningsgrad kommer redovisas till Fora. Om flera anställningsnummer har samma sysselsättningsgrad kommer det lägsta anställningsnumret användas. Detta beror på att det är den huvudsakliga anställningen man ska rapportera uppmärkningskoden för.  
Beräkning av löneunderlag  
Den pensionsgrundande lönen och den hänförliga lönen som rapporteras är det som har utbetalats under rapporteringsmånaden och där något av följande kriterier stämmer:  
Det finns en anställningsperiod som Arbetare på utbetalningsdatumet.  
Då det inte finns en anställningsperiod på utbetalningsdatumet men det finns en tidigare anställningsperiod som Arbetare. Detta kommer räknas som slutlön.  
De lönearter som räknas med i underlaget som utbetald lön är de som är markerade som Fora – Avser lön.  
De lönearter som räknas med i underlaget som varav hänförlig lön är de som är markerade som Fora – Avser hänförlig lön. Lönearter som avser hänförlig lön ska alltså ha båda kryssrutorna markerade.  
Fördelning av hänförlig lön per månad  
Den hänförliga lönen som avser lön för tidigare perioder ska fördelas på de månader den avser. Detta görs genom att beloppet för varje lönetransaktion först delas på antalet kalenderdagar mellan lönetransaktionens start- och slutdatum för att få ett värde per dag.  
Slutlön sparad se  
mester ska däremot inte få annat transaktionsdatum i löneberedningen, vi har i bakgrunden byggt in att systemet rapporterar det som hänförlig lön utifrån Foras regler (dvs hänförs till de 12 månader som föregår månaden då den sista anställningsdagen inträffar).  
Därefter räknar man ut hur många dagar som tillhör respektive månad och multiplicerar med värdet per dag för att få värdet per månad.  
Exempel:  
Följande två transaktioner utbetalda i redovisningsmånad april  
2024-01-01 - 2024-02-28; 8 850 kr (värde per dag blir då 8 850/59 = 150 kr)  
2024-01-16 - 2024-03-31; 15 000 kr (värde per dag blir då 15 000/75 = 200 kr)  
Dessa delas upp enligt följande:  
2024-01: 7 850 kr  (4 650 kr från transaktion 1 och 3 200 kr från transaktion 2)  
2024-02: 9 800 kr  (4 200 kr från transaktion 1 och 5 600 kr från transaktion 2)  
2024-03: 6 200 kr  (200 x 31=6 200 kr från transaktion 2)  
Uppmärkningskoder och slutdatum på anställning  
Utgångspunkten för uppmärkningen som tas med i rapporteringen är alla anställningsperioder som Arbetare som helt eller delvis infaller under rapporteringsmånaden. För arbetare som slutat i tidigare månad och får slutlön utbetald skickas ingen uppmärkningskod då slutlönen kopplas ihop med redan rapporterad uppmärkning hos Fora.  
Den uppmärkning som kommer gälla följder denna prioriteringsordning:  
I första hand gäller den uppmärkning som ligger på den anställde i anställdaregistret, fliken Pension & försäkring.  
Om uppmärkning enligt första punkten saknas för en period då det finns en anställning som arbetare kommer uppmärkningen hämtas från anställningsperiodens gällande personalkategori om denne har uppmärkningskod.  
Om personalkategorin också saknar uppmärkningskod kommer ingen uppmärkning komma med i rapporteringen för den anställde. Du behöver då göra uppmärkningen manuellt på Foras Mina sidor.  
Slutdatum för anställning skickas om det finns en anställningsperiod som Arbetare som slutar under rapporteringsmånaden. Om det finns flera anställningsperioder som slutar under månaden är det det sista slutdatumet som kommer med i rapporteringen. Detta beror på en begränsning i filen till Fora som bara kan innehålla ett slutdatum per anställd och månad.  
Relaterade artiklar:  
Vilka inställningar krävs för att rapportera månadsvis till Fora i HRM Payroll?  
Hur hanteras Foras FOK-koder i Flex HRM Payroll?  
Hur rättar jag redan inlämnad rapportering till Fora i HRM Payroll?

## Hur rapporterar jag pensionsunderlag till KPA (KAP-KL/AKAP-KR) i HRM Payroll?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-rapporterar-jag-pensionsunderlag-till-kpa-kap-kl/akap-kr-i-hrm-payroll

---

Denna artikel beskriver hur du rapporterar pensionsunderlag till KPA (KAP-KL/AKAP-KR) i Flex HRM Payroll.  
Du som arbetsgivare ska vid olika tidpunkter under året rapportera anställningsuppgifter, årslöneuppgifter samt ledighetsperioder till KPA. Detta gör du i Flex HRM Payroll under  
Lön > Pension.  
Olika typer av rapportering  
Skapa underlag  
Komplettera och ta bort underlag  
Arbeta i vyn  
Kontrollera underlaget  
Skapa fil för rapportering  
Olika typer av rapportering  
Det finns tre olika typer av rapporteringar som ska göras vid olika tillfällen till KPA:  
Helårsrapportering  
Denna rapportering är obligatorisk en gång per kalenderår och gäller endast anställda som tillhör avtalet  
KAP-KL  
.  
Halvårsrapportering  
Denna rapportering är obligatorisk och ska lämnas två gånger per år och gäller endast anställda som tillhör avtalet  
AKAP-KR  
.  
Delårsrapportering  
Löpande under året kan man göra delårsrapporteringar för valfritt intervall. Vanligt är att man gör rapporteringen varannan eller var tredje månad. Detta gäller både anställda som tillhör  
KAP-KL och AKAP-KR  
. Vid delårsrapportering ska man inte redovisa pensionsgrundande lön.  
Skapa underlag  
Det första steget i rapporteringen är att skapa ett underlag för de uppgifter som ska redovisas. Detta gör du genom att klicka på knappen  
Ny  
i knappraden.  
Börja med att välja vilken typ av rapportering du vill skapa underlag för och ange därefter den period som ska rapporteras. Vid behov kan du även göra urval på specifika anställda.  
När du klickar på knappen  
Skapa  
påbörjas arbetet med att skapa underlag. När underlaget är skapat ser du underlaget med statusen satt som  
Preliminär  
i vyn.  
Komplettera och ta bort underlag  
Om du hittat ett fel i underlaget kan du efter att ha rättat orsaken beräkna om underlaget för alla eller ett urval av anställda genom att klicka på knappen  
Komplettera  
och där göra önskat urval.  
Du kan också ta bort en eller flera anställda från underlaget, eller radera hela underlaget och börja om, genom att använda knappen  
Ta bort  
och ange ditt urval.  
Arbeta i vyn  
Nästa steg är att kontrollera underlaget innan du skickar in uppgifterna till KPA. Detta gör du genom att granska underlaget i vyn.  
Överst i vyn väljer du vilken rapportering (om du har fler än KPA) samt vilken redovisningsperiod du vill titta på. Tidigare redovisningar finns kvar och är enkelt tillgängliga.  
I listan visas allt underlag som sammanställts och som kommer med i filen till KPA. Listan innehåller en rad per anställningsperiod vilket innebär att anställda med flera anställningar under rapporteringsperioden kan finnas på flera rader.  
Ovanför listan finns ett sökfält där du kan söka på namn, anställningsnummer och personnummer.  
Kolumnerna för pensionsgrundande lön och ledigheter kan du klicka på för att se mer detaljerad information. På så sätt kan du se hela underlaget som rapporteras för en anställd samtidigt som du får en överblick över de anställda.  
Det finns två kolumner för pensionsgrundande lön. Den första visar den P  
ensionsgrundande lön  
som hört till radens anställningsperiod. Den andra kolumnen som heter  
Periodens totala pensionsgrundande lön  
visar hela underlaget för den anställde under redovisningsperioden vilket kan underlätta vid avstämning för anställda med många anställningsperioder.  
Kontrollera underlaget  
När underlaget är granskat markerar du underlaget som kontrollerat genom att klicka på knappen  
Markera som kontrollerad  
.  
Statusen på underlaget ändras då till  
Kontrollerad  
, vilket innebär att underlaget nu är låst för ändringar. Datum, tid samt signatur för användaren som markerade underlaget som kontrollerat sparas ner på underlaget.  
Om du hittar ett fel i ett kontrollerat underlag kan du ta bort kontrollmarkeringen igen. Då sätts statusen om till  
Preliminär  
, och du kan nu komplettera underlaget igen. När du därefter markerar underlaget som kontrollerat igen sätts en ny tidpunkt när underlaget blev kontrollerat för att du ska kunna se om filen som skickats in till KPA är skapad från det senast uppdaterade underlaget.  
Skapa fil för rapportering  
När underlaget är markerat som kontrollerat kan du skapa filen för redovisning till KPA. Detta gör du med knappen för  
Skapa fil  
i knappraden.  
I dialogen som öppnas ser du vilken period som kommer med i filen innan den skapas.  
När filen är skapad visas information om detta uppe till höger på sidan i form av en notis. Om något fel upptäckts när filen skapades visas information om det i notisen. Du kan se mer detaljer om vad som är fel genom att öppna loggfilen. Du kan välja att ladda ner filen för rapportering genom att klicka på länken enligt bilden nedan.  
Du kan också se och hämta filen för rapportering samt komma åt felloggar genom att klicka på knappen  
Visa filer  
i knappraden. Här finns filen kvar till dess att du väljer att ta bort den från listan. Filerna visas för det underlag du står på i vyn.  
Skicka in filen till KPA  
När filen är skapad i Flex HRM laddar du ner den och skickar in den till KPA. Detta gör du genom att följa instruktionerna från KPA för rapportering via fil.  
Relaterade artiklar:  
Hur gör jag inställningar i HRM Payroll för att kunna rapportera till KPA (KAP-KL/AKAP-kr)?  
Vilka uppgifter kommer med i rapporteringen till KPA (KAP-KL/AKAP-KR)?

## Hur rättar jag redan inlämnad rapportering till Fora i HRM Payroll?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-r%C3%A4ttar-jag-redan-inl%C3%A4mnad-rapportering-till-fora-i-hrm-payroll

---

Den här artikeln beskriver, med olika exempel, hur du kan rätta uppgifter om pensionsunderlag som har rapporterats till Fora.  
Extrautbetalning i redovisad period  
Fel inställning på lönearter för pensionsgrundande lön  
Skuld som inte kan kvittas mot senare lön (återbetalning)  
Rättning av en felaktig uppmärkning  
Rättning av felaktiga slutdatum  
Situationer som kräver manuell hantering hos Fora  
Rättelse av fel i tidigare rapportering till Fora  
Den grundläggande principen för rapporteringen per månad till Fora är att allt som berör rapporteringsmånaden kommer med:  
pensionsgrundande lön som betalas ut under månaden  
uppmärkningskoder som avser anställningsperioder som pågår under månaden  
Om du har upptäckt felaktigheter i inskickad redovisning till Fora ska du göra en rättelse på de felaktiga uppgifterna. Beroende på vad det är för typ av fel kan du behöva göra en rättelse i en redan inskickad rapporteringsmånad istället för att korrigera felet i en kommande period. Det är inte tillåtet att redovisa negativa belopp i något fält, vilket innebär att man inte kan göra vissa typer av korrigeringar i senare period.  
Nedan finns några exempel på olika situationer som kan uppstå och hur du löser dessa.  
Extrautbetalning i redovisad period  
Om du gjort klart den ordinarie löneutbetalningen, skickat in redovisningen till Fora och därefter får reda på att det är något mer som ska betalas ut samma månad via en extrautbetalning gör du så här:  
Skapa en extra lönekörning för att göra de utbetalningar som ska med.  
Avräkna den extra lönekörningen.  
Ta bort kontrollmarkeringen på Fora-underlaget för aktuell redovisningsperiod.  
Räkna om Fora-underlaget för alla eller berörda anställda genom funktionen för att komplettera underlaget.  
När underlaget ser korrekt ut klarmarkerar du samt tar ut en ny fil med de rättade uppgifterna och skickar in till Fora. Uppgifterna i den nya filen kommer då att ersätta de tidigare redovisade.  
Fel inställning på lönearter för pensionsgrundande lön  
Om du efter en rapportering upptäcker att fel pensionsgrundande lön har rapporterats på grund av felaktiga inställningar på lönearterna, gör du så här:  
Ändra inställningarna på lönearterna så att de är korrekta.  
Ta reda på vilka månader som blivit felaktigt rapporterade. Du kan behöva kontakta Fora om rättningen gäller äldre perioder.  
För varje berörd månad: ta bort  
kontrollmarkeringen  
för Fora-underlaget,  
komplettera  
underlaget och  
kontrollmarkera  
det igen när allt är korrekt. Skapa sedan en ny fil och redovisa till Fora.  
Observera!  
Om den nya rättade lönen som ska rapporteras är 0 kr måste du göra ändringen manuellt på Foras Mina sidor. Det beror på att rapportering av 0 kr via fil ses som att inget löneunderlag är inskickat och därför inte kommer att ersätta tidigare inskickad lön.  
Skuld som inte kan kvittas mot senare lön (återbetalning)  
Om det uppstår en löneskuld som en anställd måste betala tillbaka, och som inte kan regleras genom avdrag på en kommande lön, kan du behöva rätta den tidigare rapporterade lönen till Fora.  
Exempel:  
En anställd får sin månadslön utbetald i september, och både redovisning av AGI till Skatteverket och pensionsgrundande lön till Fora har skickats in. Det visar sig därefter att den anställde har slutat utan att lönekontoret blivit informerat och hela månadslönen ska betalas tillbaka.  
Gör så här:  
Följ instruktionen för AGI för att skapa en extra lönekörning där återbetalningen korrigeras samt rättelse av AGI.  
Ta därefter bort kontrollmarkeringen för Fora-underlaget, komplettera underlaget, och kontrollmarkera igen när allt är korrekt. Skapa därefter en ny fil och redovisa till Fora.  
Observera!  
Om den nya rättade lönen som ska rapporteras är 0 kr måste du göra ändringen manuellt på Foras Mina sidor. Det beror på att rapportering av 0 kr via fil ses som att inget löneunderlag är inskickat och därför inte kommer att ersätta tidigare inskickad lön.  
Rättning av en felaktig uppmärkning  
Grundprincipen är att den sista rapporterade uppmärkningen för en anställd gäller. Vi går igenom några exempel på situationer och hur du kan göra en rättning.  
En anställd saknade uppmärkning  
Om du vill lägga till en saknad uppmärkning för en anställd i en redan rapporterad period, börjar du med att lägga in en korrekt uppmärkning på den anställde. Därefter tar du bort  
kontrollmarkeringen  
på Fora-underlaget,  
kompletterar  
den anställde så att den korrekta uppmärkningen kommer med och  
kontrollmarkerar  
underlaget igen. Skapa sedan en ny fil och skicka till Fora.  
Ändra tidigare rapporterad uppmärkning  
Om du har rapporterat en felaktig uppmärkningskod följer du samma arbetsgång som i punkten ovan. Notera att startdatumet för uppmärkningen som skickas till Fora kommer att gälla från det datumet, även om det är ett datum bakåt i tiden.  
En ny anställning börjar tidigare än tänkt  
Om du har rapporterat en uppmärkning från exempelvis den 25 januari, men anställningen istället börjar den 20 januari, ändrar du startdatumet för uppmärkningen. Därefter kompletterar du underlaget och skapar en ny fil som du skickar till Fora.  
En ny anställning börjar senare än tänkt  
Om du har rapporterat en uppmärkning från exempelvis den 25 januari, men anställningen istället börjar den 30 januari, räcker det inte att ändra startdatumet i lönesystemet och skicka en ny fil. Det beror på att du inte kan ta bort redan inrapporterade uppmärkningar från ett visst datum via fil, bara lägga till eller ändra. Du måste därför logga in på Foras Mina sidor och ändra startdatumet där. För att undvika fel i kommande månaders filer behöver du även ändra startdatumet för uppmärkningen i lönesystemet.  
En anställd skulle ha börjat men ångrar sig  
Om du har rapporterat en uppmärkning för en person som sedan aldrig påbörjade sin anställning måste du manuellt ta bort den anställde på Foras Mina sidor.  
Rättning av felaktiga slutdatum  
När man rapporterar slutdatum via fil är grundprincipen på Foras sida att ett slutdatum på en anställning  som ligger framåt i tiden kan ersättas genom att skicka in en fil med ett nytt slutdatum. Däremot kan man inte ändra ett slutdatum på en anställning efter att datumet som ligger bakåt i tiden via fil-rapportering. Då vi från lönesystemet endast rapporterar de slutdatum som infaller under  
rapporteringsmånaden innebär det att man väldigt sällan kan rätta ett slutdatum via fil.  
Nedan är några exempel om du rapporterat ett slutdatum för en anställd som du sedan behöver rätta.  
Slutdatum för den anställde flyttas fram under samma månad  
Om du i slutet av januari för en anställd rapporterat ett slutdatum t.ex. 15 januari och därefter får information om att den anställde ska fortsätta arbeta till den 20 januari. Då slutdatumet ligger bakåt i tiden måste rättning föras manuellt hos Fora.  
Slutdatum för den anställde tidigareläggs  
Om du i slutet av januari rapporterat ett slutdatum t.ex. 15 januari och därefter får information om att den anställde ska sluta redan den 10 januari. Då slutdatumet ligger bakåt i tiden måste rättning föras manuellt hos Fora.  
Slutdatum för den anställde ska tas bort  
Om du i slutet av januari rapporterat ett slutdatum t.ex. 15 januari och därefter får information om att den anställde ska fortsätta arbeta. Du måste då ta kontakt med Fora för att ta bort det rapporterade slutdatumet.  
Situationer som kräver manuell hantering hos Fora  
Vissa situationer går inte att lösa via fil från lönesystemet, utan kräver manuell hantering på Foras Mina sidor. Här är de vanligaste.  
Anställda som saknar personnummer eller samordningsnummer  
För att rapportera uppgifter till Fora för en anställd krävs ett personnummer eller samordningsnummer. Om du har anställda som saknar båda delar, behöver du kontakta Fora för att få hjälp med hur dessa ska hanteras.  
Nollställa en tidigare rapporterad lön  
Om du har rapporterat en pensionsgrundande lön för en anställd, men det senare visar sig att lönen ska vara noll kronor, måste du ändra detta manuellt på Foras Mina sidor. En fil med lön på noll kronor tolkas som att inget underlag skickats in och ersätter därför inte det tidigare värdet. Detta gäller både pensionsgrundande lön och hänförlig lön.  
Ta bort en tidigare inskickad uppmärkning  
Om du har rapporterat en uppmärkning för en period och det senare visar sig att den anställde inte har haft en anställning under hela den perioden behöver du manuellt ändra datumen på Foras Mina sidor. Rapportering av uppmärkning via fil kan bara användas för att lägga till eller ändra uppmärkning. Det går alltså inte att ta bort en uppmärkning för en period via fil.  
Några exempel på situationer då detta uppstår:  
En anställd skulle ha börjat t.ex. den 25 januari, men efter att uppmärkningen rapporterats flyttades starten av anställningen fram till den 10 februari. Här behöver du manuellt ändra startdatumet för uppmärkningen på Foras Mina sidor.  
En anställd skulle ha börjat t.ex. den 25 januari, men efter att uppmärkningen rapporterats får du information om att den anställde inte kommer att börja anställningen. Här behöver du manuellt ta bort den anställde på Foras Mina sidor.  
Flera korta anställningar med uppehåll under samma månad  
Det finns idag en begränsning i rapporteringen via fil till Fora som gör att man bara kan rapportera ett slutdatum per anställd och fil. Detta innebär att om du t.ex. har en anställning mellan 1-10 januari, och sedan ytterligare en anställning mellan 20-25 januari är det bara det sista slutdatumet, 25 januari, som kommer med i filen.  
Däremot går det att rapportera flera startdatum för uppmärkningen i filen, vilket innebär att man kan rapportera både 1 januari och 20 januari som startdatum för uppmärkning. Effekten blir då att Fora inte får information om att du inte hade någon anställning för tiden 11 - 19 januari, vilket leder till att försäkringar kommer att gälla även under den perioden. Om du vill undvika detta behöver du manuellt rapportera slutdatumen korrekt på Foras Mina sidor.  
Ändra eller ta bort ett tidigare inskickat slutdatum  
När du rapporterar ett slutdatum via fil till Fora kan ett slutdatum framåt i tiden ersättas genom att skicka in en ny fil med det uppdaterade datumet. Det går däremot inte att ändra ett slutdatum som redan passerat via filrapportering. Eftersom lönesystemet bara rapporterar slutdatum som ligger inom den aktuella rapporteringsmånaden är det ovanligt att kunna rätta ett slutdatum via fil.  
Om du har angivit ett felaktigt slutdatum och upptäcker det efteråt, eller om den anställde fortsätter sin anställning, behöver ändringen istället göras manuellt på Foras Mina sidor.  
Relaterade artiklar:  
Hur rapporterar jag pension till Fora månadsvis i HRM Payroll?

## Hur ser de årliga rutinerna för arbetstidskonto (ATK) ut?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-ser-de-%C3%A5rliga-rutinerna-f%C3%B6r-atk-ut

---

Artikeln beskriver de olika rutinerna som ska köras under året om du använder ATK.  
Årscykel för ATK i HRM Payroll  
Här beskriver vi de olika rutiner du behöver köra under året när du använder ATK (arbetstidskonto). Stegen utgör en cykel som upprepas varje år.  
Observera att om det är första gången du använder funktionen för ATK i HRM Payroll, är det inte säkert att du ska börja med steg ett.  
1. Påbörja ny intjänandeperiod  
Det första steget i årscykeln är att starta en ny intjänandeperiod. Detta ska du göra när den sista lönekörningen för den gamla intjänandeperioden är helt klar och avräknad, men innan du skapar den första lönekörningen för den nya perioden.  
Om intjänandeperioden enligt kollektivavtalet startar den 1 januari, ska du alltså vara helt klar med lönekörningen för december innan du påbörjar lönekörningen för januari.  
Det är mycket viktigt att du inte påbörjar den nya intjänandeperioden innan du är helt säker på att inga fler utbetalningar ska göras under den gamla perioden, eftersom det inte går att ångra det här steget.  
Gör så här:  
Gå till  
Administration > Bearbetningar > Årsrutiner > ATK/ATF-skifte  
. I översiktsvyn ser du de anställda som har en pågående intjänandeperiod och en uttagsperiod.  
Klicka på knappen  
Påbörja ny intjänandeperiod  
högst upp.  
I fönstret som öppnas anger du startdatum för det nya intjänandeåret. Systemet kommer då att hitta alla anställda med ett ATK-avtal som har samma startdatum.  
Markera kryssrutan  
Beräkna antal timmar för betald ledig tid  
om systemet samtidigt ska beräkna hur många timmars ledighet den anställde får ta ut för den period som precis avslutats. Detta är samma beräkning som beskrivs i steg två och det är vanligt att man gör detta samtidigt.  
Du kan göra urval på ett specifikt ATK/ATF-avtal eller på anställda om du vill köra rutinen för en grupp i taget.  
Starta rutinen genom att klicka på  
Skapa  
.  
När beräkningen är klar uppdateras listan. Du ser nu den nya, tomma intjänandeperioden i den blå kolumnen. Den avslutade intjänandeperioden har flyttats till de gula kolumnerna för valperioden. Det är dessa intjänade pengar som den anställde nu ska välja vad hen vill göra med.  
2. Beräkna timmar (ATK)  
Om den anställde enligt avtalet kan välja att ta ut sitt arbetstidskonto som betald ledig tid, behöver du räkna ut antalet timmar hen kan vara ledig. Detta görs oftast i samband med att du påbörjar den nya intjänandeperioden (se föregående steg), men kan också köras separat.  
Du kör beräkningen genom att klicka på knappen  
Beräkna timmar (ATK)  
i översiktsvyn. Beräkningen görs bara på den anställdes valperiod och kan köras flera gånger.  
Beräkningen baseras på schematiden för intjänandeåret, med hänsyn till eventuell frånvarotid. Utifrån detta underlag beräknas sedan antalet timmar med den intjänandeprocent som är angiven för ATK.  
Formel för beräkning:  
A = Antal schematimmar under intjänandeperioden  
B = Antal frånvarotimmar från lönearter markerade med ”Räkna som frånvarotid (ATK)” under intjänandeperioden.  
Observera att summering görs för de lönerader som har ett datum under intjänandeåret. Transaktioner utan datum räknas tillhöra avvikelseperiodens tom-datum.  
Antal timmar = (A–B) × ATK avsättning %  
Resultatet avrundas och kontrolleras mot den maxgräns som finns inställd i ATK/ATF-avtalet.  
3. Den anställdes val  
Nästa steg är att den anställde väljer vad hen vill göra med sitt intjänade arbetstidskonto. Om de anställda inte har något val, till exempel om avtalet endast tillåter uttag i ledig tid, anger du detta som standardval i ATK/ATF-avtalet och kan gå direkt till nästa steg.  
För anställda som ska göra ett val anger du en deadline i ATK/ATF-avtalet. Du kan också ställa in påminnelser via e-post, notiser i HRM Mobile eller på startsidan i Flex HRM, för att påminna anställda och chefer om att det är dags att göra ett val.  
Den anställde gör sitt val på startsidan i Flex HRM, i panelen för ATK/ATF. Tänk på att den anställde måste ha behörighet till denna panel. Efter att valet är inskickat kan den anställde ändra sitt svar fram till deadline.  
Som administratör kan du alltid registrera den anställdes val manuellt i anställdaregistret under fliken  
ATK/ATF  
.  
4. Verkställ val och påbörja ny uttagsperiod  
När alla anställda har gjort sina val ska du verkställa dem. Denna rutin påbörjar även en ny uttagsperiod för de som valt ledig tid och skapar transaktioner i löneberedningen för de som valt kontant ersättning, pensionspremie eller har kvarvarande tid som ska betalas ut.  
På grund av detta måste det finnas en preliminär lönekörning för alla berörda anställda innan du kör rutinen. Detta bör vara den första ordinarie lönekörningen i den nya uttagsperioden.  
Viktigt att tänka på:  
Rutinen för att verkställa val ska köras som ett sista steg i lönekörningen, efter att du har hämtat in avvikelser som frånvaro. Detta för att saldot för ATK-ledighet ska räknas ner korrekt innan eventuell kvarvarande tid betalas ut.  
Den här rutinen går inte att backa.  
Gör så här:  
Kontrollera i översiktsvyn att alla anställda har gjort ett val i de gula kolumnerna. Om du använder ett standardval för de som inte väljer aktivt, behöver inte alla ha gjort ett val.  
Klicka på knappen  
Verkställ val och påbörja ny uttagsperiod  
.  
I dialogrutan anger du startdatum för den nya uttagsperioden.  
Du kan göra urval på avtal eller anställda. Det kan vara en bra idé att först testa på en enskild anställd för att säkerställa att alla lönearter fungerar som de ska.  
Klicka på  
Verkställ  
.  
När rutinen är klar ser du i översiktsvyn att valperioden har blivit den nya uttagsperioden.  
Längst ned i löneberedningen, under fliken  
ATK  
, kan du nu se både den avslutade uttagsperioden (där eventuellt kvarvarande saldo har betalats ut) och den nya uttagsperioden.  
Exempel på utfall i löneberedningen  
Exempel 1:  
En anställd hade kvar lediga timmar från föregående period och har valt betald ledig tid även för den nya perioden. Systemet betalar då ut kvarvarande saldo från det avslutade året, och det nya saldot för uttagsperioden visas.  
Exempel 2:  
En anställd har kvarvarande saldo från föregående period som betalas ut (markerat i gult). För den nya perioden har hen valt att få pengarna utbetalda (markerat i blått). Både den avslutade och den nya uttagsperioden nollställs.  
Exempel 3:  
En anställd hade 20 timmar kvar vid lönekörningens start och tog ut 16 timmar i slutet av perioden. Efter att avvikelser hämtats in körs rutinen för att verkställa val. De återstående fyra timmarna betalas då ut. Hen har även valt kontant ersättning för den nya perioden, vilket också betalas ut.  
5. Inbetalning av extra pensionsavsättning  
Om anställda har valt extra pensionsavsättning behöver detta hanteras manuellt.  
Du kan enkelt ta fram ett underlag genom rapporten  
Fördelning av antal och belopp  
. Välj att summera den löneart du använder för pensionsavsättning och gruppera per anställd för att få en tydlig lista.  
Utifrån listan genomför du sedan den extra pensionsavsättningen enligt ert kollektivavtal och den pensionsförsäkring ni använder.  
Relaterade artiklar:  
Vad är arbetstidskonto (ATK) och arbetstidsförkortning (ATF)?  
Hur fungerar den löpande hanteringen av ATK och ATF?

## Hur ser jag vilka belopp och poster som bokförts på ett specifikt konto i bokföringsunderlaget?

Datum: den 10 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-ser-jag-vilka-belopp-och-poster-som-bokf%C3%B6rts-p%C3%A5-ett-specifikt-konto-i-bokf%C3%B6ringsunderlaget

---

För att se vilka lönearter som har bokförts på ett specifikt konto, förhandsgranskar du bokföringsunderlaget. Under inställningen Fördelning bokföringspost, väljer du att visa Konto och Löneartsnummer.  
Om du vill se vad som har bokförts på ett specifikt konto i bokföringen kan du förhandsgranska bokföringsunderlaget.  
Genom att använda olika inställningar för förhandsgranskningen kan du specificera exakt vilken information du vill se.  
För att till exempel se vilka lönearter som har bokförts på ett visst konto gör du så här:  
Gå till  
Lön > Bokföring  
och välj det aktuella bokföringsunderlaget i listan. Klicka sen på Skriv ut.  
Under inställningen  
Fördelning bokföringspost  
, väljer du att visa  
Konto och Löneartsnummer  
. Klicka sen på Förhandsgranska.  
I förhandsgranskningen ser du då vilka lönearter som har bokförts på respektive konto.  
Tips: Vill du istället se konteringar t.ex. på ett visst kostnadsställe eller per anställningsnummer kan du välja att visa den/de konteringsnivåerna i fördelningsposten. Här kan du ta bort och lägga till fält utefter ditt behov, det påverkar bara hur vyn skrivs ut/förhandsgranskas. Dina ursprungliga inställningar kommer tillbaka nästa gång du går in under Skriv ut.  
Belopp som saknar löneart bokas enligt inställningarna under  
Bokföring och skuldhantering  
(skulder, arbetsgivaravgifter, avdrag på arbetsgivaravgifter, utbetalning till bank).  
Kontot för utbetalning till bank summerar alla lönearter som har en inställning att skickas till bokföringen och som ej har något motkonto angivet under fliken Kontering i fältet Motkontering.  
För att se vilka lönearter som inkluderas i bokföringen och ej har ett motkonto kan en rapport i Rapportgeneratorn användas.  
1. Välj Datakälla Lönearter.  
2. Gör urval på Aktiva lönearter med inställning att överföras till bokföring och blankt i fältet Motkontering - Konto - Kod.  
3. Sortera på Löneartens kod.  
4. Välj att visa följande fält: Löneartens kod och namn, löneartens typ och fältet för motkontering- konto- kod.

## Hur ser jag vilka belopp och poster som bokförts på ett specifikt konto i bokföringsunderlaget?

Datum: den 10 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-ser-jag-vilka-belopp-och-poster-som-bokf%C3%B6rts-p%C3%A5-ett-specifikt-konto-i-bokf%C3%B6ringsunderlaget

---

För att se vilka lönearter som har bokförts på ett specifikt konto, förhandsgranskar du bokföringsunderlaget. Under inställningen Fördelning bokföringspost, väljer du att visa Konto och Löneartsnummer.  
Om du vill se vad som har bokförts på ett specifikt konto i bokföringen kan du förhandsgranska bokföringsunderlaget.  
Genom att använda olika inställningar för förhandsgranskningen kan du specificera exakt vilken information du vill se.  
För att till exempel se vilka lönearter som har bokförts på ett visst konto gör du så här:  
Gå till  
Lön > Bokföring  
och välj det aktuella bokföringsunderlaget i listan. Klicka sen på Skriv ut.  
Under inställningen  
Fördelning bokföringspost  
, väljer du att visa  
Konto och Löneartsnummer  
. Klicka sen på Förhandsgranska.  
I förhandsgranskningen ser du då vilka lönearter som har bokförts på respektive konto.  
Tips: Vill du istället se konteringar t.ex. på ett visst kostnadsställe eller per anställningsnummer kan du välja att visa den/de konteringsnivåerna i fördelningsposten. Här kan du ta bort och lägga till fält utefter ditt behov, det påverkar bara hur vyn skrivs ut/förhandsgranskas. Dina ursprungliga inställningar kommer tillbaka nästa gång du går in under Skriv ut.  
Belopp som saknar löneart bokas enligt inställningarna under  
Bokföring och skuldhantering  
(skulder, arbetsgivaravgifter, avdrag på arbetsgivaravgifter, utbetalning till bank).  
Kontot för utbetalning till bank summerar alla lönearter som har en inställning att skickas till bokföringen och som ej har något motkonto angivet under fliken Kontering i fältet Motkontering.  
För att se vilka lönearter som inkluderas i bokföringen och ej har ett motkonto kan en rapport i Rapportgeneratorn användas.  
1. Välj Datakälla Lönearter.  
2. Gör urval på Aktiva lönearter med inställning att överföras till bokföring och blankt i fältet Motkontering - Konto - Kod.  
3. Sortera på Löneartens kod.  
4. Välj att visa följande fält: Löneartens kod och namn, löneartens typ och fältet för motkontering- konto- kod.

## Hur skapar jag en beräkning av skuld (t.ex. semesterskuld, kompskuld) i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-skapar-jag-en-ber%C3%A4kning-av-skuld-t.ex.-semesterskuld-kompskuld-i-hrm-payroll

---

I HRM Payroll kan du beräkna olika typer av skulder, till exempel semesterskuld eller kompskuld. Du gör detta under funktionen för skuldhantering.  
Så här beräknar du en skuld  
Gå till  
Lön > Skuldhantering  
.  
Välj vilken typ av skuld du vill beräkna i fältet  
Typ av skuld  
och klicka sedan på  
Ny  
.  
I fönstret som öppnas fyller du i inställningarna för din beräkning:  
Beräkningstyp  
: Välj  
Bokföring av skuld  
.  
Skuldperiod  
: Ange vilken period beräkningen gäller.  
Inkludera uttagen semester  
: Om du beräknar en semesterskuld, anger du här om uttag från den aktuella löneperioden ska inkluderas (förutsätter att ni aktiverat inställningen "Räkna bort semester som betalas ut månaden efter skulddatumet" under Inställningar > Lön > Bokföring och skuldhantering).  
Urval  
: Du kan också göra kompletterande urval på exempelvis personalkategori eller konteringar om du inte vill beräkna för alla.  
4.  Klicka på  
Beräkna  
för att starta beräkningen enligt dina val.  
Skapa flera skulder för samma period  
För att kunna skapa flera skulder för samma period behöver du först aktivera en inställning.  
Gå till  
Inställningar > Lön > Bokföring och skuldhantering  
och välj fliken  
Skuldhantering  
. Bocka i rutan  
Tillåt att man skapar flera skulder av typen ‘Bokföring av skuld’ med samma skulddatum  
.  
Granska beräkningen  
När beräkningen är klar visas en skuldlista där du ser medarbetarens semesteravtal och semesterrätt samt tillhörande skuldvärden. För att se hur systemet har kommit fram till de olika värdena kan du klicka i listan.  
Klicka på ett specifikt värde i listan för att se formeln och de olika parametrar som ingår i uträkningen. Formeln för beräkningen av dagarnas värde kommer från semesteravtalet.  
Kontrollmarkera skulden för användning i bokföringsunderlag  
För att kunna ta ut ett bokföringsunderlag på skulden behöver du slutligen kontrollmarkera skuldlistan. Det gör du genom att klicka på knappen Markera som kontrollerad.

## ⚙️Hur skapar jag en importmall för att kunna importera/läsa in lönetransaktioner i löneberedningen?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-g%C3%B6r-jag-f%C3%B6r-att-importera-i-l%C3%B6neberedningen-l%C3%B6netransaktioner

---

Denna artikel går igenom stegen för att skapa en importmall för att kunna importera en fil med lönetransaktioner i löneberedningen i HRM Payroll.  
För att kunna importera/läsa in transaktioner från en fil behöver du först skapa en importmall , detta görs under  
Administration >Inställningar > Import/export> importmall.  
Ge din nya mall ett namn och välj importtypen Lönetransaktioner - Löpande import. Om filen innehåller transaktioner med semesterkvot uppdateras denna i anställdaregistret om bocken för detta är ifylld.  
Ange hur fältavgränsningen ser ut i filen. Tecken och  
;  
motsvarar en kommavgränsad (.csv) fil som kan skapas i excel.  
Nästa steg blir att ange vilka fält som ska läsas in och i vilken ordning de kommer i filen. Tänk på att läsa beskrivningen så att importfilen blir korrekt! Varje rad motsvarar en kolumn i filen, rad 1 = första kolumnen, rad 2 = andra kolumnen o.s.v.  
Vill du se hela listan med tillgängliga fält kan du klicka på förstoringsglaset i fältet.  
Om din fil t.ex. innehåller följande kolumner: Anställningsnummer, Namn, Löneart, Antal, Apris, Belopp  
ska din importmall innehålla motsvarande fält (då namn inte är ett fält i löneberedningen lägger du ett tomt fält i mallen så struntar den i värdena i filen i den kolumnen):  
Spara din mall.

## ⚙️Hur skapar jag en importmall för att kunna importera/läsa in lönetransaktioner i löneberedningen?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-g%C3%B6r-jag-f%C3%B6r-att-importera-i-l%C3%B6neberedningen-l%C3%B6netransaktioner

---

Denna artikel går igenom stegen för att skapa en importmall för att kunna importera en fil med lönetransaktioner i löneberedningen i HRM Payroll.  
För att kunna importera/läsa in transaktioner från en fil behöver du först skapa en importmall , detta görs under  
Administration >Inställningar > Import/export> importmall.  
Ge din nya mall ett namn och välj importtypen Lönetransaktioner - Löpande import. Om filen innehåller transaktioner med semesterkvot uppdateras denna i anställdaregistret om bocken för detta är ifylld.  
Ange hur fältavgränsningen ser ut i filen. Tecken och  
;  
motsvarar en kommavgränsad (.csv) fil som kan skapas i excel.  
Nästa steg blir att ange vilka fält som ska läsas in och i vilken ordning de kommer i filen. Tänk på att läsa beskrivningen så att importfilen blir korrekt! Varje rad motsvarar en kolumn i filen, rad 1 = första kolumnen, rad 2 = andra kolumnen o.s.v.  
Vill du se hela listan med tillgängliga fält kan du klicka på förstoringsglaset i fältet.  
Om din fil t.ex. innehåller följande kolumner: Anställningsnummer, Namn, Löneart, Antal, Apris, Belopp  
ska din importmall innehålla motsvarande fält (då namn inte är ett fält i löneberedningen lägger du ett tomt fält i mallen så struntar den i värdena i filen i den kolumnen):  
Spara din mall.

## Hur skapar jag en ny lönekörning i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-skapar-jag-en-ny-l%C3%B6nek%C3%B6rning-i-payroll

---

Denna artikel går igenom stegen för att skapa (öppna) en ny lönekörningsperiod i Payroll.  
Skapa en ny lönekörning  
För att kunna skapa en lönekörning behöver du dels ha behörigheter för Lön på din roll samt en användare i Lön.  
Funktionen för att skapa en ny lönekörning når du via  
Lön > Löneberedning.  
I denna funktion skapas en ny lönekörning och systemet förbereder registrering av den nya perioden. Fasta transaktioner för perioden hämtas automatiskt från personregistret. Om integration finns med Flex HRM Travel eller Flex HRM Time inkluderas även transaktioner därifrån. Du kan också importera egna filer i löneberedningen, förutsatt att en importmall har skapats.  
Klicka på knappen  
+Lönekörning  
och välj  
Ny  
.  
Ett nytt fönster öppn  
as där du måste göra urval för den lönekörning du vill skapa. Baserat på dina systeminställningar för lönekörningar får du förslag på urval som kan redigeras.  
Information Lönekörning  
Utbetalningsgrupp - Det första steget är att välja den utbetalningsgrupp för vilken du önskar skapa lönekörningen. Du kan välja bland de grupper som finns registrerade i systemet under  
Administration > Inställningar > Lön > Utbetalningsgrupper  
.  
Lönekörningstyp – Ange först aktuell lönekörningstyp: extra eller ordinarie. Förutsättningen för att kunna skapa en extra lönekörning är att en ordinarie lönekörning har körts för vald utbetalningsgrupp. En extra lönekörning gör du om du har missat något och det är för sent att ändra i den ordinarie lönekörningen. Genom att klicka på förstoringsglaset i fältet för lönekörningsnummer kan du välja vilken lönekörning som ska köras extra.  
Lönekörningsnummer – I fältet Lönekörningsnummer (ordinarie lönekörning) respektive Extrakörningsnummer (extra lönekörning) anger du numret för den aktuella lönekörningen. Lämpligt är att ange årtal samt den månad, vecka eller annan periodicitet som lönekörningen avser. Har du valt ett lönekörningsnummer och klickat på  
Skapa lönekörning  
kan du inte ändra detta i efterhand.  
Löneperiod – I detta fält anger du första och sista datum i den period som lönekörningen avser. Detta värde kan ändras även efter det att lönekörningen har initierats.  
Avvikelseperiod – I detta fält anger du datumintervall under vilket avvikelserna ska gälla.  
Urval Anställda  
Lönekörningen gäller för alla anställda i den valda utbetalningsgruppen. Det går per default inte att ange urval vid en ordinarie lönekörning pga. av risken att missa någon anställd (om man ändå vill ha funktionen krävs det att man aktiverar inställningen "  
Tillåt anställningsurval vid skapande av ordinarie lönekörning  
"). Däremot går det att välja urval på anställda vid en extra lönekörning.  
Om man inte önskar köra på alla går det att ”Ta bort” ett urval av personer. Välj då  
Ta bort  
och välj vilka som ska sorteras bort. Du kommer att få en lista på hur många som kommer att tas bort.  
Här väljer du också om du vill ta med anställda som avslutat sin anställning men ä  
nnu inte fått slutlön utbetald.  
Åtgärder  
Hämta fasta transaktioner – Detta fält ska markeras om systemet ska hämta in de fasta transaktioner som finns registrerade för respektive person. Dessa transaktioner registreras under  
Personal –>Anställda  > Lön > Fasta transaktioner  
. Dessa transaktioner är sådana som återkommer regelbundet vid varje löneutbetalning, som t.ex. månadslön, lönetillägg, fackavgift och dyl. Du slipper då registrera dessa på nytt vid varje ny löneberedning. OBS! Systemet hämtar endast fasta transaktioner för den aktuella löneperioden, inget retroaktivt.  
Hämta resetransaktioner – Detta fält ska markeras om systemet ska hämta in transaktioner för de reseräkningar som är attesterade och klara för utbetalning (vid integration med Flex HRM Travel).  
Hämta tidtransaktioner – Detta fält ska markeras om systemet ska hämta in transaktioner för de tidrapporter som är klara för utbetalning enligt angivet tidsintervall i fältet Period och ev. angiven tidgrupp i fältet Tidgrupp (vid integration med Flex HRM Time).  
Import av transaktioner via fil  
Här kan du välja en fil som ska importeras i lönekörningen.  För att denna funktion skall fungera och synas måste man först ha skapat en importmall för import av lönetransaktioner, det kan du läsa mer om  
här  
.  För mer information om import av transaktioner via fil kan du även läsa  
här  
.  
När du är klar med dina urval, klickar du på knappen  
Skapa lönekörning  
. Detta öppnar en preliminär löneberedning där du kan göra ändringar/tillägg.

## Hur skapar jag ett arbetsgivarintyg i Flex HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-skapar-jag-ett-arbetsgivarintyg-i-flex-hrm-payroll

---

Denna artikel beskriver hur du i Flex HRM Payroll skapar och skickar in ett arbetsgivarintyg till a-kassornas digitala tjänst arbetsgivarintyg.nu.  
Skapa och skicka in ett arbetsgivarintyg  
Som arbetsgivare är du skyldig att lämna ett arbetsgivarintyg till före detta anställda för att de ska kunna söka ersättning från en a-kassa. För att göra detta så enkelt som möjligt har Sveriges a-kassor skapat den digitala tjänsten arbetsgivarintyg.nu som gör det möjligt att skicka underlag digitalt. Detta gör du i Flex HRM Payroll under  
Administration > Bearbetningar >Arbetsgivarintyg  
.  
Urval anställda  
Högst upp anger du vilken eller vilka anställda du vill skicka in ett arbetsgivarintyg för. Vill du skicka intyg för en grupp anställda samtidigt kan du alltså göra det.  
Därefter anger du varifrån systemet ska hämta information om arbetad tid, frånvaro, övertid och mertid. Här finns det tre olika möjligheter enligt följande:  
Hämta från Time  
Om du använder Flex HRM Time för tidrapportering kan du välja att hämta information om arbetad tid, frånvaro, övertid samt mertid direkt från tidrapporterna. På så sätt kan du skapa intyg redan innan lön för arbetad tid och frånvaro är utbetald.  
Hämta enligt schema  
Detta alternativ innebär att arbetad tid hämtas från schemat. Frånvaro hämtas från kalendariet och räknas då bort som arbetad tid från schemat. Övertid och mertid hämtas från lönearter som är markerade som övertid respektive mertid.  
Hämta från lönetransaktioner  
Om du väljer detta alternativ hämtas arbetad tid, övertid och mertid från lönetransaktioner enligt inställningar på lönearterna. Frånvarotid hämtas från kalendariet men räknas inte bort från närvarotiden. Frånvarotid från kalendariet som är inställd att räknas som närvarotid (inställning på frånvaroorsaken), som t.ex. semester, summeras till arbetad tid.  
Du väljer sedan vilken period som arbetad tid ska summeras för i arbetsgivarintyget. Systemet föreslår alltid de senaste 13 månaderna, vilket är rekommendationen från Sveriges a-kassor.  
Har den anställde haft flera anställningsperioder under intervallet kommer de redovisas separat eller slås ihop enligt riktlinjerna från Sveriges a-kassor. Anställningsperioder som ligger i direkt följd och har samma typ av anställningsform kommer slås ihop. Provanställning och tillsvidareanställning räknas som samma anställningsform.  
Företagsuppgifter  
Under urvalen för anställda visas uppgifter om företaget inklusive kontaktuppgifter. Systemet föreslår automatiskt kontaktuppgifter för den inloggade användaren.  
Skicka in underlag  
När alla urval är ifyllda klickar du på knappen för att skicka underlaget till arbetsgivarintyg.nu.  
När underlagen är skickade får du information om detta via notis och intygen är därefter tillgängliga på arbetsgivarintyg.nu.  
I listan under Överföringar till höger kan du se information om alla överföringar som gjorts. För att få mer information om vilka anställda som intyg skickats för samt eventuella felmeddelanden kan du klicka på i-symbolen.  
Relaterade artiklar:  
Vilka inställningar behöver jag för att kunna skicka arbetsgivarintyg till Arbetsgivarintyg.nu?

## Hur skapar jag ett bokföringsunderlag i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-skapar-jag-ett-bokf%C3%B6ringsunderlag-i-hrm-payroll

---

I den här artikeln beskriver vi stegen för att skapa ett underlag för bokföring.  
Steg 1: Förberedelser - Skuldlistor  
Innan du kan skapa själva bokföringsfilen måste du gå till  
Lön > Skuldhantering.  
Där skapar och kontrollmarkerar du de skuldlistor (t.ex. semesterskuld, kompskuld) som ska vara med i bokföringen.  
Relaterade artiklar:  
Hur skapar du en skuldlista i HRM Payroll?  
Steg 2: Skapa Bokföringsunderlaget  
Gå till  
Lön > Bokföring  
och klicka på  
Ny  
.  
Datum:  
Fyll i korrekt bokföringsdatum.  
Innehåll:  
Bocka i vad som ska inkluderas, vanligtvis  
Utbetald lön  
och  
Arbetsgivaravgifter  
.  
Lönekörning (Status):  
Välj vilken lönekörning som ska bokföras.  
Preliminär:  
För en lönekörning som ännu inte är låst och avräknad.  
Senaste utbetalningsdatum:  
För den senast avräknade lönekörningen.  
Valfritt utbetalningsdatum:  
För att välja en specifik, tidigare avräknad lönekörning från en lista.  
Inkludera skulder (om relevant):  
Välj om du vill bokföra den  
totala  
skulden eller bara  
förändringen  
sedan föregående period.  
Bocka i de specifika skulder som ska med (för att en skuld ska dyka upp för en i listan måste en skuldlista ha skapats och kontrollmarkerats för perioden under Lön > Skuldhantering).  
Välj vilket skuldunderlag (vilken månads skuldlista) som bokföringen ska baseras på.  
Klicka på  
Skapa bokföringsunderlag  
.  
I bilden visas exempel på ett bokföringsunderlag på avräknad lönekörning i augusti 2025, med förändring av semester- och kompskuld från juli till augusti (baserat på skuldlistor för juli och augusti).  
Detta skapar ett underlag i listan.  
För att skapa en bokföringsfil (.csv eller Sie4-format, beroende på företagets inställningar) markerar du raden med bokföringsunderlaget och klickar på  
Skapa bokföringsfil  
.  
Filen skapas längst till höger bredvid bokföringsunderlaget och kan laddas ned till önskad plats.

## ⚙️Hur ställer man in ackumulatorerna så att det blir rätt värde i rätt fält i AGIn?

Datum: den 25 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-fungerar-inst%C3%A4llningar-p%C3%A5-ackumulatorerna

---

Inställningar per ackumulator styr dess värde till rätt fält i rapporter. För arbetsgivardeklarationen och kontrolluppgifter anges önskat fältnummer direkt i ackumulatorn.  
De flesta belopp och kryssrutor som ska redovisas går via ackumulatorernas värde. För att styra ackumulatorns värde till rätt fält i redovisningen finns det inställningar per ackumulator. Du hittar dessa inställningar under  
Administration > Inställningar > Lön > Ackumulatorer  
.  
För att styra en ackumulator till ett fält i Arbetsgivardeklarationen på individnivå lägger du in en rad med önskat fältnummer för Arbetsgivardeklaration på individnivå. I exemplet nedan är det ackumulatorn för skatt som styrs till fält 1 på samma sätt som de tidigare kontrolluppgifterna.  
Relaterade artiklar:  
Hur hittar jag orsaken till diffar i arbetsgivaravgifter (AGI) i Flex HRM Payroll?  
Hur arbetar jag med arbetsgivardeklaration på individnivå i Flex HRM Payroll?

## Jag får en varning att konto saknas för bokföringsposter, hur hittar jag var konto saknas och korrigerar detta?

Datum: den 9 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/jag-f%C3%A5r-en-varning-att-konto-saknas-f%C3%B6r-bokf%C3%B6ringsposter-hur-hittar-jag-var-konto-saknas-och-korrigerar-detta

---

När du skapar ett bokföringsunderlag kan du få en varning i en notis om att ett konto saknas. Här guidar vi dig i hur du hittar vilken löneart det gäller och hur du åtgärdar det.  
Hitta lönearten som saknar konto  
För att se vilka lönearter som saknar ett konto följer du dessa steg:  
Välj det bokföringsunderlag du har skapat och klicka på  
Skriv ut  
.  
I urvalsfönstret som öppnas ändrar du inställningarna för fördelningsposten så att du endast inkluderar konto och löneart. Klicka sen på Förhandsgranska.  
När underlaget visas kan du gå igenom det för att se på vilka lönearter det saknas ett konto.  
Åtgärda det saknade kontot  
När du har identifierat lönearten finns det två sätt att lägga till det konto som saknas.  
Lägg till konto direkt på lönearten  
Om samma konto ska användas för lönearten oavsett medarbetare, kan du lägga till det direkt i löneartens inställningar under fliken Kontering.  
Kontera lönetransaktionen i löneberedningen  
Om kontot skiljer sig åt mellan olika medarbetare för samma löneart, behöver du istället hitta dessa medarbetare och kontera lönetransaktionen i löneberedningen. Här kan du t.ex. använda rapporten Fördelning Antal & Belopp med urval på den aktuella lönekörningen och lönearten.  
Om du justerar inställningen direkt på lönearten behöver du spara om lönekörningen för alla medarbetare som har denna löneart. Det gör du enklast genom att komplettera lönekörningen för samtliga utan att hämta in några nya transaktioner. Då sparas alla om med befintliga transaktioner.  
Kontrollera att allt är korrekt  
När du har lagt till kontot och sparat om lönekörningen behöver du skapa ett nytt bokföringsunderlag för att kontrollera att konteringen har blivit korrekt.

## Jag får en varning att konto saknas för bokföringsposter, hur hittar jag var konto saknas och korrigerar detta?

Datum: den 9 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/jag-f%C3%A5r-en-varning-att-konto-saknas-f%C3%B6r-bokf%C3%B6ringsposter-hur-hittar-jag-var-konto-saknas-och-korrigerar-detta

---

När du skapar ett bokföringsunderlag kan du få en varning i en notis om att ett konto saknas. Här guidar vi dig i hur du hittar vilken löneart det gäller och hur du åtgärdar det.  
Hitta lönearten som saknar konto  
För att se vilka lönearter som saknar ett konto följer du dessa steg:  
Välj det bokföringsunderlag du har skapat och klicka på  
Skriv ut  
.  
I urvalsfönstret som öppnas ändrar du inställningarna för fördelningsposten så att du endast inkluderar konto och löneart. Klicka sen på Förhandsgranska.  
När underlaget visas kan du gå igenom det för att se på vilka lönearter det saknas ett konto.  
Åtgärda det saknade kontot  
När du har identifierat lönearten finns det två sätt att lägga till det konto som saknas.  
Lägg till konto direkt på lönearten  
Om samma konto ska användas för lönearten oavsett medarbetare, kan du lägga till det direkt i löneartens inställningar under fliken Kontering.  
Kontera lönetransaktionen i löneberedningen  
Om kontot skiljer sig åt mellan olika medarbetare för samma löneart, behöver du istället hitta dessa medarbetare och kontera lönetransaktionen i löneberedningen. Här kan du t.ex. använda rapporten Fördelning Antal & Belopp med urval på den aktuella lönekörningen och lönearten.  
Om du justerar inställningen direkt på lönearten behöver du spara om lönekörningen för alla medarbetare som har denna löneart. Det gör du enklast genom att komplettera lönekörningen för samtliga utan att hämta in några nya transaktioner. Då sparas alla om med befintliga transaktioner.  
Kontrollera att allt är korrekt  
När du har lagt till kontot och sparat om lönekörningen behöver du skapa ett nytt bokföringsunderlag för att kontrollera att konteringen har blivit korrekt.

## Konjunkturstatistik, löner för privat sektor (KLP) - Hur tar jag fram statistik för KLP i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/konjunkturstatistik-l%C3%B6ner-f%C3%B6r-privat-sektor-klp-hur-tar-jag-fram-statistik-f%C3%B6r-klp-i-hrm-payroll

---

Artikeln beskriver hur du tar ut statistiken för Konjunkturstatistik, löner för privat sektor (KLP) till SCB och hur systemet beräknar de olika uppgifterna som rapporteras.  
Skapa underlag  
Ta bort underlag  
Kontrollera underlaget  
Fil för redovisning  
Fördjupad information om hur underlaget skapas och beräknas  
Löpande arbete för rapportering av konjunkturstatistik (KLP)  
En gång per månad ska du som blivit utvald rapportera konjunkturstatistik över löner till SCB. Detta gör du i Flex HRM Payroll under  
Administration > Bearbetningar > Statistikrapportering > Konjunkturstatistik, löner för privat sektor (KLP).  
Skapa underlag  
Det första steget i rapporteringen är att skapa ett underlag för månadens rapportering. Detta gör du genom att klicka på knappen Ny i knappraden.  
Du väljer här vilken månad du vill skapa rapporteringsunderlag för. Du kan också välja att göra urval på anställda om du skulle vilja.  
När du klickar på knappen  
Skapa  
påbörjas arbetet med att skapa underlag samt en fil för redovisning. När underlaget och filen är skapade ser du underlaget med statusen satt som  
Preliminär  
i vyn.  
Ta bort underlag  
Om du upptäcker ett fel i underlaget kan du enkelt ta bort det genom att klicka på  
Ta bort  
-knappen och skapa ett nytt underlag från början. Du kan även radera äldre underlag som du inte längre vill ha kvar.  
Kontrollera underlaget  
Nästa steg är att kontrollera underlaget innan du skickar in uppgifterna till SCB. Detta gör du genom att granska underlaget i vyn.  
Överst i vyn väljer du vilken redovisningsperiod du vill titta på. Tidigare redovisningar finns kvar och är enkelt tillgängliga.  
I tabellen visas det underlag som sammanställts och som ska rapporteras till SCB. Tabellen är uppdelad i kolumner för timavlönade arbetare, månadsavlönade arbetare samt tjänstemän.  
För att se alla detaljer om vilka uppgifter som summerats per anställd kan du exportera underlaget till Excel genom att klicka på knappen i knappraden.  
De anställda kommer delas upp i en flik per kategori motsvarande kolumnerna i tabellen. Detta är användbart för att felsöka eller bedöma rimligheten i uppgifterna.  
När underlaget är granskat markerar du underlaget som kontrollerat genom att klicka på knappen för  
Markera som kontrollerad  
i knappraden.  
Statusen på underlaget ändras då till  
Kontrollerad  
. Datum, tid samt signatur för användaren som markerade underlaget som kontrollerat sparas ner på underlaget.  
Om du hittar ett fel i ett kontrollerat underlag kan du ta bort kontrollmarkeringen igen, vilket gör att statusen återigen blir preliminär.  
Fil för redovisning  
Samtidigt som underlaget sammanställs skapas också en fil för redovisning. Filen kan användas som ett alternativ till att mata in siffrorna manuellt i SCB:s rapporteringstjänst. Du hämtar filen för rapportering genom att klicka på knappen  
Visa filer  
i knappraden.  
Här finns filen kvar till dess att du väljer att ta bort underlaget.  
Listan över filer innehåller en fil per redovisningsperiod, där den senaste ligger överst. Ladda ner filen genom att klicka på ikonen och skicka in den till SCB. Detta gör du genom att logga in på SCB:s hemsida och där följa instruktionerna för rapportering via fil.  
Fördjupad information om hur underlaget skapas och beräknas  
Nedan hittar du detaljerad information om hur underlaget skapas i systemet.  
Vilka anställda tas med i underlaget?  
Vilka som ska tas med i redovisningen framgår av SCB:s instruktioner. Det gäller i stort sett alla anställda förutom ägare och VD.  
Följande anställda tas med i Flex HRM Payroll:  
personer i åldern 18 - 66 år (räknat från månaden man fyller)  
anställda markerade som arbetare eller tjänsteman  
månadsavlönade som haft en anställning under rapporteringsmånaden (inklusive tjänstlediga och föräldralediga)  
timavlönade som fått lön för arbetade timmar i redovisningsmånaden  
Beräkning för timavlönade arbetare  
Nedan följer en detaljerad beskrivning av hur respektive fält beräknas för timavlönade arbetare.  
Utbetald lön för arbetade timmar före skatt och andra avdrag  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) - Utbetald lön för arbetade timmar före skatt och andra avdrag” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Därav övertidstillägg  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) - Övertid (tillägg)” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Antal arbetade timmar  
Summerar fältet ”Antal timmar” från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Avser arbetad tid” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Därav övertidstimmar  
Summerar fältet ”Antal timmar” från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Övertid (timmar)” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Utbetald retroaktiv lön  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Utbetald retroaktiv lön” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Period som den retroaktiva utbetalningen avser  
Hämtar lägsta fr.o.m. - datum och högsta t.o.m. - datum från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Utbetald retroaktiv lön” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Sjuklön efter karensavdrag  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Sjuklön efter karensavdrag” som är utbetald under redovisningsmånaden. Om avtalet ger sjuklön dag 1 - 14 och därefter ett karensavdrag ska både lönearterna för sjuklön och karensavdraget kryssas för.  
Antal anställda  
Antalet timavlönade arbetare med värde i fältet antal arbetade timmar.  
Beräkning för månadsavlönade arbetare och tjänstemän  
Nedan följer en detaljerad beskrivning av hur respektive fält beräknas för månadsavlönade arbetare och tjänstemän.  
Antal heltidstjänster  
För månadsavlönade tjänstemän räknas vid månadens utgång gällande sysselsättningsgrad. För timavlönade tjänstemän beräknas detta som antal arbetade timmar dividerat med arbetsmått heltid x 4,3. Detta fält gäller endast för tjänstemän.  
Överenskommen månadslön inklusive fasta tillägg  
För månadsavlönade redovisas den vid månadens utgång faktiska månadslönen + lönetillägg. Lönetillägg hämtas från egna numeriska fält markerade som lönetillägg. För timavlönade tjänstemän redovisas gällande timlön x antal arbetade timmar.  
Antal avtalade timmar  
För månadsavlönade redovisas arbetsmått faktiskt x 4,3. För timavlönade tjänstemän redovisas antal arbetade timmar minus övertidstimmar.  
Rörliga tillägg  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Rörliga tillägg” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Till summan adderas beloppet från fältet ”Därav övertidstillägg” (se nedan). Detta för att grundlönen ska räknas bort för de med övertidsersättning. Det innebär också att man inte ska markera lönearter som har med övertidsersättning/övertidstillägg som rörliga tillägg.  
Därav övertidstillägg  
Först summeras belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) - Övertid (tillägg)” som är utbetald under redovisningsmånaden. Detta görs för samtliga anställda.  
För månadsavlönade adderas sedan belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) - Övertid (ersättning)” som är utbetald under redovisningsmånaden. Från summan av övertidsersättning drar man sedan bort månadslön faktisk / antal avtalade timmar (se ovan) x antal timmar med övertidsersättning.  
Antal arbetade timmar  
Summerar fältet ”Antal timmar” från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Avser arbetad tid” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Därav övertidstimmar  
Summerar fältet ”Antal timmar” från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Övertid (timmar)” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Utbetald retroaktiv lön  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Utbetald retroaktiv lön” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Period som den retroaktiva utbetalningen avser  
Hämtar lägsta fr.o.m. - datum och högsta t.o.m. - datum från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Utbetald retroaktiv lön” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Sjuklön efter karensavdrag  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Sjuklön efter karensavdrag” som är utbetald under redovisningsmånaden. Om avtalet ger sjuklön dag 1 - 14 och därefter ett karensavdrag ska både lönearterna för sjuklön och karensavdraget kryssas för.  
Antal anställda  
Antalet månadsavlönade med anställningstid under rapporteringsmånaden samt antal timavlönade tjänstemän med värde i fältet antal arbetade timmar.  
Relaterade artiklar:  
Konjunkturstatistik, löner för privat sektor (KLP) -Vilka inställningar behöver jag för att kunna ta ut statistiken för KLP i Flex HRM Payroll?

## Konjunkturstatistik, löner för privat sektor (KLP) - Hur tar jag fram statistik för KLP i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/konjunkturstatistik-l%C3%B6ner-f%C3%B6r-privat-sektor-klp-hur-tar-jag-fram-statistik-f%C3%B6r-klp-i-hrm-payroll

---

Artikeln beskriver hur du tar ut statistiken för Konjunkturstatistik, löner för privat sektor (KLP) till SCB och hur systemet beräknar de olika uppgifterna som rapporteras.  
Skapa underlag  
Ta bort underlag  
Kontrollera underlaget  
Fil för redovisning  
Fördjupad information om hur underlaget skapas och beräknas  
Löpande arbete för rapportering av konjunkturstatistik (KLP)  
En gång per månad ska du som blivit utvald rapportera konjunkturstatistik över löner till SCB. Detta gör du i Flex HRM Payroll under  
Administration > Bearbetningar > Statistikrapportering > Konjunkturstatistik, löner för privat sektor (KLP).  
Skapa underlag  
Det första steget i rapporteringen är att skapa ett underlag för månadens rapportering. Detta gör du genom att klicka på knappen Ny i knappraden.  
Du väljer här vilken månad du vill skapa rapporteringsunderlag för. Du kan också välja att göra urval på anställda om du skulle vilja.  
När du klickar på knappen  
Skapa  
påbörjas arbetet med att skapa underlag samt en fil för redovisning. När underlaget och filen är skapade ser du underlaget med statusen satt som  
Preliminär  
i vyn.  
Ta bort underlag  
Om du upptäcker ett fel i underlaget kan du enkelt ta bort det genom att klicka på  
Ta bort  
-knappen och skapa ett nytt underlag från början. Du kan även radera äldre underlag som du inte längre vill ha kvar.  
Kontrollera underlaget  
Nästa steg är att kontrollera underlaget innan du skickar in uppgifterna till SCB. Detta gör du genom att granska underlaget i vyn.  
Överst i vyn väljer du vilken redovisningsperiod du vill titta på. Tidigare redovisningar finns kvar och är enkelt tillgängliga.  
I tabellen visas det underlag som sammanställts och som ska rapporteras till SCB. Tabellen är uppdelad i kolumner för timavlönade arbetare, månadsavlönade arbetare samt tjänstemän.  
För att se alla detaljer om vilka uppgifter som summerats per anställd kan du exportera underlaget till Excel genom att klicka på knappen i knappraden.  
De anställda kommer delas upp i en flik per kategori motsvarande kolumnerna i tabellen. Detta är användbart för att felsöka eller bedöma rimligheten i uppgifterna.  
När underlaget är granskat markerar du underlaget som kontrollerat genom att klicka på knappen för  
Markera som kontrollerad  
i knappraden.  
Statusen på underlaget ändras då till  
Kontrollerad  
. Datum, tid samt signatur för användaren som markerade underlaget som kontrollerat sparas ner på underlaget.  
Om du hittar ett fel i ett kontrollerat underlag kan du ta bort kontrollmarkeringen igen, vilket gör att statusen återigen blir preliminär.  
Fil för redovisning  
Samtidigt som underlaget sammanställs skapas också en fil för redovisning. Filen kan användas som ett alternativ till att mata in siffrorna manuellt i SCB:s rapporteringstjänst. Du hämtar filen för rapportering genom att klicka på knappen  
Visa filer  
i knappraden.  
Här finns filen kvar till dess att du väljer att ta bort underlaget.  
Listan över filer innehåller en fil per redovisningsperiod, där den senaste ligger överst. Ladda ner filen genom att klicka på ikonen och skicka in den till SCB. Detta gör du genom att logga in på SCB:s hemsida och där följa instruktionerna för rapportering via fil.  
Fördjupad information om hur underlaget skapas och beräknas  
Nedan hittar du detaljerad information om hur underlaget skapas i systemet.  
Vilka anställda tas med i underlaget?  
Vilka som ska tas med i redovisningen framgår av SCB:s instruktioner. Det gäller i stort sett alla anställda förutom ägare och VD.  
Följande anställda tas med i Flex HRM Payroll:  
personer i åldern 18 - 66 år (räknat från månaden man fyller)  
anställda markerade som arbetare eller tjänsteman  
månadsavlönade som haft en anställning under rapporteringsmånaden (inklusive tjänstlediga och föräldralediga)  
timavlönade som fått lön för arbetade timmar i redovisningsmånaden  
Beräkning för timavlönade arbetare  
Nedan följer en detaljerad beskrivning av hur respektive fält beräknas för timavlönade arbetare.  
Utbetald lön för arbetade timmar före skatt och andra avdrag  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) - Utbetald lön för arbetade timmar före skatt och andra avdrag” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Därav övertidstillägg  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) - Övertid (tillägg)” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Antal arbetade timmar  
Summerar fältet ”Antal timmar” från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Avser arbetad tid” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Därav övertidstimmar  
Summerar fältet ”Antal timmar” från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Övertid (timmar)” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Utbetald retroaktiv lön  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Utbetald retroaktiv lön” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Period som den retroaktiva utbetalningen avser  
Hämtar lägsta fr.o.m. - datum och högsta t.o.m. - datum från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Utbetald retroaktiv lön” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Sjuklön efter karensavdrag  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Sjuklön efter karensavdrag” som är utbetald under redovisningsmånaden. Om avtalet ger sjuklön dag 1 - 14 och därefter ett karensavdrag ska både lönearterna för sjuklön och karensavdraget kryssas för.  
Antal anställda  
Antalet timavlönade arbetare med värde i fältet antal arbetade timmar.  
Beräkning för månadsavlönade arbetare och tjänstemän  
Nedan följer en detaljerad beskrivning av hur respektive fält beräknas för månadsavlönade arbetare och tjänstemän.  
Antal heltidstjänster  
För månadsavlönade tjänstemän räknas vid månadens utgång gällande sysselsättningsgrad. För timavlönade tjänstemän beräknas detta som antal arbetade timmar dividerat med arbetsmått heltid x 4,3. Detta fält gäller endast för tjänstemän.  
Överenskommen månadslön inklusive fasta tillägg  
För månadsavlönade redovisas den vid månadens utgång faktiska månadslönen + lönetillägg. Lönetillägg hämtas från egna numeriska fält markerade som lönetillägg. För timavlönade tjänstemän redovisas gällande timlön x antal arbetade timmar.  
Antal avtalade timmar  
För månadsavlönade redovisas arbetsmått faktiskt x 4,3. För timavlönade tjänstemän redovisas antal arbetade timmar minus övertidstimmar.  
Rörliga tillägg  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Rörliga tillägg” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Till summan adderas beloppet från fältet ”Därav övertidstillägg” (se nedan). Detta för att grundlönen ska räknas bort för de med övertidsersättning. Det innebär också att man inte ska markera lönearter som har med övertidsersättning/övertidstillägg som rörliga tillägg.  
Därav övertidstillägg  
Först summeras belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) - Övertid (tillägg)” som är utbetald under redovisningsmånaden. Detta görs för samtliga anställda.  
För månadsavlönade adderas sedan belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) - Övertid (ersättning)” som är utbetald under redovisningsmånaden. Från summan av övertidsersättning drar man sedan bort månadslön faktisk / antal avtalade timmar (se ovan) x antal timmar med övertidsersättning.  
Antal arbetade timmar  
Summerar fältet ”Antal timmar” från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Avser arbetad tid” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Därav övertidstimmar  
Summerar fältet ”Antal timmar” från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Övertid (timmar)” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Utbetald retroaktiv lön  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Utbetald retroaktiv lön” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Period som den retroaktiva utbetalningen avser  
Hämtar lägsta fr.o.m. - datum och högsta t.o.m. - datum från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Utbetald retroaktiv lön” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder” som är utbetald under redovisningsmånaden.  
Sjuklön efter karensavdrag  
Summerar belopp från lönearter med kryss i fältet ”Konjunkturstatistik (KLP) – Sjuklön efter karensavdrag” som är utbetald under redovisningsmånaden. Om avtalet ger sjuklön dag 1 - 14 och därefter ett karensavdrag ska både lönearterna för sjuklön och karensavdraget kryssas för.  
Antal anställda  
Antalet månadsavlönade med anställningstid under rapporteringsmånaden samt antal timavlönade tjänstemän med värde i fältet antal arbetade timmar.  
Relaterade artiklar:  
Konjunkturstatistik, löner för privat sektor (KLP) -Vilka inställningar behöver jag för att kunna ta ut statistiken för KLP i Flex HRM Payroll?

## ⚙️Konjunkturstatistik, löner för privat sektor (KLP) - Vilka inställningar behöver jag för att kunna ta ut statistiken för KLP i Flex HRM Payroll?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/konjunkturstatistik-l%C3%B6ner-f%C3%B6r-privat-sektor-klp-vilka-inst%C3%A4llningar-beh%C3%B6ver-jag-f%C3%B6r-att-kunna-ta-ut-statistiken-f%C3%B6r-klp-i-flex-hrm-payroll

---

I denna artikel beskrivs de olika inställningar som krävs för att statistiken för KLP ska bli korrekt.  
Uppgifter på individnivå  
Lönetillägg  
Löneartsinställningar  
Uppgifter på individnivå  
I anställdaregistret, under fliken Lönestatistik, anger du om den anställde ska räknas som Arbetare eller Övriga enligt SCB:s riktlinjer för konjunkturstatistiken. Beroende på dina övergripande inställningar ser du olika alternativ för personalkategori i anställningsregistret.  
SCB:  
Svenskt Näringsliv:  
Sobona:  
Lönetillägg  
För att kunna redovisa överenskommen månadslön, inklusive fasta tillägg, behöver vi veta vilka fasta lönetillägg som används i företaget. För att göra detta använder vi Egna fält som definieras under  
Inställningar > Personal > Anställdaregistret - egna fält.  
För alla fält som ska räknas som ett lönetillägg kryssar du i inställningen "Fältet är ett lönetillägg". Om du har flera fält för lönetillägg, sätter du krysset på samtliga fält.  
Löneartsinställningar  
För att kunna skilja ut olika ersättningar och timmar behöver man ange för olika lönearter hur de ska redovisas i konjunkturstatistiken. Detta styrs med hjälp av en rad kryssrutor som du hittar i  
Löneartsregistret >flik Lön  
Följande gäller för respektive kryssruta:  
Utbetald lön för arbetade timmar före skatt och andra avdrag  
Används för summering av lön för arbetad tid gällande timavlönade arbetare. Läs instruktionen från SCB för mer information om vad som ska ingå.  
Avser arbetad tid  
Används för summering av antal arbetade timmar. Gäller både arbetare och tjänstemän.  
Övertid (tillägg)  
Gäller timavlönade arbetare för att kunna särredovisa övertidstillägg från lön för arbetad tid.  
Övertid (ersättning)  
Gäller månadsavlönade arbetare och tjänstemän som får övertidsersättning, inklusive grundlön och övertidstillägg. Grundlönen räknas sedan bort för redovisning av övertidstillägg.  
Övertid (timmar)  
Används för summering av antal övertidstimmar. Gäller både arbetare och tjänstemän.  
Sjuklön efter karensavdrag  
Används för summering av sjuklön. Om avtalet ger sjuklön dag 1 - 14 och därefter ett karensavdrag ska både lönearterna för sjuklön och karensavdraget kryssas för. Gäller både arbetare och tjänstemän.  
Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder  
Används för att summera rörliga tillägg som på grund av tidsförskjutning inte kan redovisas i samband med intjänandet. Exempel är långa ackord och kvartalsbonus.  
Rörliga tillägg  
Används för summering av rörliga tillägg för månadsavlönade arbetare och tjänstemän.  
Observera att lönearter som avser övertidsersättning eller övertidstillägg inte ska markeras som rörliga tillägg då de tas med ändå. Se avsnittet fördjupad information för alla detaljer.  
Utbetald retroaktiv lön  
Används för summering av utbetald retroaktiv lön. Datum på transaktionen används för att redovisa vilken period som den retroaktiva lönen avser. Gäller både arbetare och tjänstemän.  
Relaterade artiklar:  
Konjunkturstatistik, löner för privat sektor (KLP) - Hur tar jag fram statistik för KLP i HRM Payroll?

## ⚙️Konjunkturstatistik, löner för privat sektor (KLP) - Vilka inställningar behöver jag för att kunna ta ut statistiken för KLP i Flex HRM Payroll?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/konjunkturstatistik-l%C3%B6ner-f%C3%B6r-privat-sektor-klp-vilka-inst%C3%A4llningar-beh%C3%B6ver-jag-f%C3%B6r-att-kunna-ta-ut-statistiken-f%C3%B6r-klp-i-flex-hrm-payroll

---

I denna artikel beskrivs de olika inställningar som krävs för att statistiken för KLP ska bli korrekt.  
Uppgifter på individnivå  
Lönetillägg  
Löneartsinställningar  
Uppgifter på individnivå  
I anställdaregistret, under fliken Lönestatistik, anger du om den anställde ska räknas som Arbetare eller Övriga enligt SCB:s riktlinjer för konjunkturstatistiken. Beroende på dina övergripande inställningar ser du olika alternativ för personalkategori i anställningsregistret.  
SCB:  
Svenskt Näringsliv:  
Sobona:  
Lönetillägg  
För att kunna redovisa överenskommen månadslön, inklusive fasta tillägg, behöver vi veta vilka fasta lönetillägg som används i företaget. För att göra detta använder vi Egna fält som definieras under  
Inställningar > Personal > Anställdaregistret - egna fält.  
För alla fält som ska räknas som ett lönetillägg kryssar du i inställningen "Fältet är ett lönetillägg". Om du har flera fält för lönetillägg, sätter du krysset på samtliga fält.  
Löneartsinställningar  
För att kunna skilja ut olika ersättningar och timmar behöver man ange för olika lönearter hur de ska redovisas i konjunkturstatistiken. Detta styrs med hjälp av en rad kryssrutor som du hittar i  
Löneartsregistret >flik Lön  
Följande gäller för respektive kryssruta:  
Utbetald lön för arbetade timmar före skatt och andra avdrag  
Används för summering av lön för arbetad tid gällande timavlönade arbetare. Läs instruktionen från SCB för mer information om vad som ska ingå.  
Avser arbetad tid  
Används för summering av antal arbetade timmar. Gäller både arbetare och tjänstemän.  
Övertid (tillägg)  
Gäller timavlönade arbetare för att kunna särredovisa övertidstillägg från lön för arbetad tid.  
Övertid (ersättning)  
Gäller månadsavlönade arbetare och tjänstemän som får övertidsersättning, inklusive grundlön och övertidstillägg. Grundlönen räknas sedan bort för redovisning av övertidstillägg.  
Övertid (timmar)  
Används för summering av antal övertidstimmar. Gäller både arbetare och tjänstemän.  
Sjuklön efter karensavdrag  
Används för summering av sjuklön. Om avtalet ger sjuklön dag 1 - 14 och därefter ett karensavdrag ska både lönearterna för sjuklön och karensavdraget kryssas för. Gäller både arbetare och tjänstemän.  
Rörliga tillägg och ersättningar avseende tidigare perioder  
Används för att summera rörliga tillägg som på grund av tidsförskjutning inte kan redovisas i samband med intjänandet. Exempel är långa ackord och kvartalsbonus.  
Rörliga tillägg  
Används för summering av rörliga tillägg för månadsavlönade arbetare och tjänstemän.  
Observera att lönearter som avser övertidsersättning eller övertidstillägg inte ska markeras som rörliga tillägg då de tas med ändå. Se avsnittet fördjupad information för alla detaljer.  
Utbetald retroaktiv lön  
Används för summering av utbetald retroaktiv lön. Datum på transaktionen används för att redovisa vilken period som den retroaktiva lönen avser. Gäller både arbetare och tjänstemän.  
Relaterade artiklar:  
Konjunkturstatistik, löner för privat sektor (KLP) - Hur tar jag fram statistik för KLP i HRM Payroll?

## Konteringsflöde i HRM Payroll - Hur hanteras konteringsdimensioner och prioriteringar i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/konteringsfl%C3%B6de-i-hrm-payroll-hur-hanteras-konteringsdimensioner-och-prioriteringar-i-hrm-payroll

---

I HRM Payroll styrs konteringen av olika dimensioner genom inställningar på lönearten, anställda, och lönekörningen, med en tydlig prioriteringsordning som säkerställer korrekt kostnadsfördelning.  
Konteringsdimensionsregistret  
Personlig kontering  
Löneartens kontering  
Lönekörningens huvudfördelning  
Prioritering  
Använd föreslagen kontering  
Avvikelsemarkering  
Flödesschema  
Åtgärder vid transaktionskontering  
Konteringsbyggnadsmodeller för transaktionskontering  
Konteringsdimensionsregistret  
För att få tillgång till en konteringsdimension i HRM Payroll måste kryssrutan ”Använd i löneberedningen” vara ikryssad under fliken Lön i konteringsdimensionsregistret som du hittar under  
Administration > Inställningar > Allmänt >Konteringsdimensioner  
.  
Personlig kontering  
I anställdaregistret, under  
Kontering  
, kan man skapa personliga konteringar. Hemkontering och kostnadsfördelning.  
Löneartens kontering  
På lönearten kan konteringar skapas vilket då gäller för aktuell löneart.  
Inställning för ”konteringsfyllnad (gäller ej konto)”  
Konteringsfördelning enligt lönekörningens huvudfördelning  
Innebär att konteringsfyllnad görs utifrån lönekörningens huvudfördelning. Detta sker enligt en  
prioriteringsordning  
vilket förklaras längre ned i denna artikel.  
Kontering från den anställdes kostnadsfördelning  
Innebär att konteringsfyllnad görs utifrån den anställdes kostnadsfördelning i anställdaregistret, fliken K  
ontering  
.  
Ingen konteringsfyllnad  
Innebär att ingen kontering kommer att läggas på denna löneart då kontering saknas.  
Lönekörningens huvudfördelning  
Lönekörningen har en huvudfördelning för varje anställd i löneberedningen. Denna visas om du klickar på knappen  
Konteringsfördelning  
i löneberedningen.  
Huvudfördelningen skapas enligt följande:  
När lönekörningen skapas kommer kontering från personens kostnadsfördelning läggas ut.  
Om en löneart för Rapportering av konteringsfördelning har definierats under  
Inställningar > Systemfasta lönearter  
och denna löneart används på en eller flera transaktionsrader med ett antal över 0, kommer huvudfördelningen att beräknas utifrån dessa rader. När huvudfördelningen har beräknats på detta sätt är den låst för manuella ändringar.  
Manuella förändringar av huvudfördelningen är endast möjliga om beräkningen har gjorts utifrån den anställdes kostnadsfördelning. Om en manuell ändring görs och den skiljer sig från den ursprungliga kostnadsfördelningen vid lönekörningens skapande, markeras ändringen som en avvikelse.  
Transaktionens kontering  
En transaktions kontering har företräde framför andra konteringar. Om till exempel en transaktion importeras från ett tidsystem och innehåller en kontering med kostnadsställe 1000, gäller denna kontering i första hand framför övriga konteringar i Payroll.  
Prioritering  
Följande prioritering av konteringar gäller när en transaktion läggs in i löneberedningen.  
Konteringar av typen konto  
Manuellt ändrat konto på raden  
Importerat konto på raden.  
Konto från hemkontering om inställningen på lönearten är ikryssad och hemkonto finns.  
Löneartens konto, om sådan finns.  
Konteringar utöver typen konto  
Manuellt ändrad kontering på raden.  
Importerad kontering på raden.  
Om lönearten har kontering (förutom konto), gäller denna.  
Om lönearten är inställd på ”Konteringsfördelning enligt lönekörningens huvudfördelning” sker konteringsfyllnad från huvudfördelningen.  
Om lönearten är inställd på ”Kontering från den anställdes kostnadsfördelning” ska konteringsfyllnad ske utifrån den kostnadsfördelning som gäller för transaktionens from-datum när raden skapas. Om transaktionen saknar ett from-datum används istället lönekörningens utbetalningsdatum.  
Använd föreslagen kontering  
Varje transaktionsrad, förutom de med en löneart som är systemfast och har funktionen  
Rapportering av konteringsfördelning  
, har en kryssruta i konteringspopupen med alternativet  
Använd föreslagen kontering  
. Kryssrutan blir automatiskt markerad för nya transaktionsrader.  
När kryssrutan är markerad hämtas konteringarna på nytt utifrån den föreslagna konteringen vilket bestäms utifrån inställningen på lönearten.  
Avvikelsemarkering  
Avvikelsemarkeringen finns för att förstå vad som avviker från det normala.  
Transaktionsrader  
Om en transaktionsrad har en avvikande kontering avvikelsemarkeras radens konteringssymbol.  
Konteringsfördelningen på raden jämförs med konteringsfördelningen som gäller när raden läggs ut för första gången. Skulle det finnas en avvikelse markeras denna. Avvikelser kan komma av manuellt ändrad kontering eller importerad kontering på transaktioner.  
Huvudfördelning  
Huvudfördelningen avvikelsemarkeras endast om huvudfördelningens konteringsfyllnad sker utifrån personens kostnadsfördelning. Huvudfördelningen är avvikande om den avviker från  
personens kostnadsfördelning  
.  
Åtgärder vid transaktionskontering:  
Skapa transaktionsrad:  
Standardkonteringen läggs ut enligt löneartens inställningar och prioriteringar. "Använd föreslagen kontering" är alltid markerad som standard.  
Manuell inmatning:  
Om "Använd föreslagen kontering" avmarkeras, kan du registrera en egen kontering på raden.  
Återaktivera "Använd föreslagen kontering":  
Konteringen återställs enligt prioritering och löneartens inställning. Alla manuella ändringar tas bort och ersätts.  
Ändrad huvudfördelning:  
Om huvudfördelningen ändras, manuellt eller via en systemfast löneart, ska alla transaktionsrader med markerad "Använd föreslagen kontering" konteras om.  
Ändra datum eller personalkategori på transaktionsrad:  
Om lönearten har konteringsfyllnad från anställds kostnadsfördelning och raden har "Använd föreslagen kontering" markerad, läggs konteringen ut igen enligt samma princip som vid ny rad.  
Ändra kontering i anställdaregistret:  
Pågående lönekörningar påverkas inte direkt. Sparas ändringar på en anställd i löneberedningen kan dessa dock få genomslag.  
Ändra löneartens kontering:  
Pågående lönekörningar påverkas inte direkt. Sparas ändringar på en anställd i löneberedningen kan dessa få genomslag på konteringen.  
Flödesschema  
Konteringsflöde för kontering utöver konto  
Konteringsflöde för konto  
Konteringsbyggnadsmodeller för transaktionskontering  
Manuellt angiven  
Manuellt angiven kontering  
Följ huvudfördelning  
Importerad, Löneart, huvudfördelning  
Kostnadsfördelning  
Importerad, Löneart, anställds kostnadsfördelning  
Ingen fyllnad  
Importerad, Löneart

## Konteringsflöde i HRM Payroll - Hur hanteras konteringsdimensioner och prioriteringar i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/konteringsfl%C3%B6de-i-hrm-payroll-hur-hanteras-konteringsdimensioner-och-prioriteringar-i-hrm-payroll

---

I HRM Payroll styrs konteringen av olika dimensioner genom inställningar på lönearten, anställda, och lönekörningen, med en tydlig prioriteringsordning som säkerställer korrekt kostnadsfördelning.  
Konteringsdimensionsregistret  
Personlig kontering  
Löneartens kontering  
Lönekörningens huvudfördelning  
Prioritering  
Använd föreslagen kontering  
Avvikelsemarkering  
Flödesschema  
Åtgärder vid transaktionskontering  
Konteringsbyggnadsmodeller för transaktionskontering  
Konteringsdimensionsregistret  
För att få tillgång till en konteringsdimension i HRM Payroll måste kryssrutan ”Använd i löneberedningen” vara ikryssad under fliken Lön i konteringsdimensionsregistret som du hittar under  
Administration > Inställningar > Allmänt >Konteringsdimensioner  
.  
Personlig kontering  
I anställdaregistret, under  
Kontering  
, kan man skapa personliga konteringar. Hemkontering och kostnadsfördelning.  
Löneartens kontering  
På lönearten kan konteringar skapas vilket då gäller för aktuell löneart.  
Inställning för ”konteringsfyllnad (gäller ej konto)”  
Konteringsfördelning enligt lönekörningens huvudfördelning  
Innebär att konteringsfyllnad görs utifrån lönekörningens huvudfördelning. Detta sker enligt en  
prioriteringsordning  
vilket förklaras längre ned i denna artikel.  
Kontering från den anställdes kostnadsfördelning  
Innebär att konteringsfyllnad görs utifrån den anställdes kostnadsfördelning i anställdaregistret, fliken K  
ontering  
.  
Ingen konteringsfyllnad  
Innebär att ingen kontering kommer att läggas på denna löneart då kontering saknas.  
Lönekörningens huvudfördelning  
Lönekörningen har en huvudfördelning för varje anställd i löneberedningen. Denna visas om du klickar på knappen  
Konteringsfördelning  
i löneberedningen.  
Huvudfördelningen skapas enligt följande:  
När lönekörningen skapas kommer kontering från personens kostnadsfördelning läggas ut.  
Om en löneart för Rapportering av konteringsfördelning har definierats under  
Inställningar > Systemfasta lönearter  
och denna löneart används på en eller flera transaktionsrader med ett antal över 0, kommer huvudfördelningen att beräknas utifrån dessa rader. När huvudfördelningen har beräknats på detta sätt är den låst för manuella ändringar.  
Manuella förändringar av huvudfördelningen är endast möjliga om beräkningen har gjorts utifrån den anställdes kostnadsfördelning. Om en manuell ändring görs och den skiljer sig från den ursprungliga kostnadsfördelningen vid lönekörningens skapande, markeras ändringen som en avvikelse.  
Transaktionens kontering  
En transaktions kontering har företräde framför andra konteringar. Om till exempel en transaktion importeras från ett tidsystem och innehåller en kontering med kostnadsställe 1000, gäller denna kontering i första hand framför övriga konteringar i Payroll.  
Prioritering  
Följande prioritering av konteringar gäller när en transaktion läggs in i löneberedningen.  
Konteringar av typen konto  
Manuellt ändrat konto på raden  
Importerat konto på raden.  
Konto från hemkontering om inställningen på lönearten är ikryssad och hemkonto finns.  
Löneartens konto, om sådan finns.  
Konteringar utöver typen konto  
Manuellt ändrad kontering på raden.  
Importerad kontering på raden.  
Om lönearten har kontering (förutom konto), gäller denna.  
Om lönearten är inställd på ”Konteringsfördelning enligt lönekörningens huvudfördelning” sker konteringsfyllnad från huvudfördelningen.  
Om lönearten är inställd på ”Kontering från den anställdes kostnadsfördelning” ska konteringsfyllnad ske utifrån den kostnadsfördelning som gäller för transaktionens from-datum när raden skapas. Om transaktionen saknar ett from-datum används istället lönekörningens utbetalningsdatum.  
Använd föreslagen kontering  
Varje transaktionsrad, förutom de med en löneart som är systemfast och har funktionen  
Rapportering av konteringsfördelning  
, har en kryssruta i konteringspopupen med alternativet  
Använd föreslagen kontering  
. Kryssrutan blir automatiskt markerad för nya transaktionsrader.  
När kryssrutan är markerad hämtas konteringarna på nytt utifrån den föreslagna konteringen vilket bestäms utifrån inställningen på lönearten.  
Avvikelsemarkering  
Avvikelsemarkeringen finns för att förstå vad som avviker från det normala.  
Transaktionsrader  
Om en transaktionsrad har en avvikande kontering avvikelsemarkeras radens konteringssymbol.  
Konteringsfördelningen på raden jämförs med konteringsfördelningen som gäller när raden läggs ut för första gången. Skulle det finnas en avvikelse markeras denna. Avvikelser kan komma av manuellt ändrad kontering eller importerad kontering på transaktioner.  
Huvudfördelning  
Huvudfördelningen avvikelsemarkeras endast om huvudfördelningens konteringsfyllnad sker utifrån personens kostnadsfördelning. Huvudfördelningen är avvikande om den avviker från  
personens kostnadsfördelning  
.  
Åtgärder vid transaktionskontering:  
Skapa transaktionsrad:  
Standardkonteringen läggs ut enligt löneartens inställningar och prioriteringar. "Använd föreslagen kontering" är alltid markerad som standard.  
Manuell inmatning:  
Om "Använd föreslagen kontering" avmarkeras, kan du registrera en egen kontering på raden.  
Återaktivera "Använd föreslagen kontering":  
Konteringen återställs enligt prioritering och löneartens inställning. Alla manuella ändringar tas bort och ersätts.  
Ändrad huvudfördelning:  
Om huvudfördelningen ändras, manuellt eller via en systemfast löneart, ska alla transaktionsrader med markerad "Använd föreslagen kontering" konteras om.  
Ändra datum eller personalkategori på transaktionsrad:  
Om lönearten har konteringsfyllnad från anställds kostnadsfördelning och raden har "Använd föreslagen kontering" markerad, läggs konteringen ut igen enligt samma princip som vid ny rad.  
Ändra kontering i anställdaregistret:  
Pågående lönekörningar påverkas inte direkt. Sparas ändringar på en anställd i löneberedningen kan dessa dock få genomslag.  
Ändra löneartens kontering:  
Pågående lönekörningar påverkas inte direkt. Sparas ändringar på en anställd i löneberedningen kan dessa få genomslag på konteringen.  
Flödesschema  
Konteringsflöde för kontering utöver konto  
Konteringsflöde för konto  
Konteringsbyggnadsmodeller för transaktionskontering  
Manuellt angiven  
Manuellt angiven kontering  
Följ huvudfördelning  
Importerad, Löneart, huvudfördelning  
Kostnadsfördelning  
Importerad, Löneart, anställds kostnadsfördelning  
Ingen fyllnad  
Importerad, Löneart

## Kortperiodisk sysselsättningsstatistik, privat sektor (KSP) - Hur tar jag fram statistik för KSP i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kortperiodisk-syssels%C3%A4ttningsstatistik-privat-sektor-ksp-hur-tar-jag-fram-statistik-f%C3%B6r-ksp-i-hrm-payroll-

---

Guide för att ta fram statistiken KSP (Kortperiodisk sysselsättningsstatistik, privat sektor) till SCB, samt hur systemet beräknar underlaget.  
Skapa underlag  
Ta bort underlag  
Kontrollera underlaget  
Fördjupad information om hur underlaget skapas och beräknas  
Specialhantering för behovsanställda för Nyanställda och Avgångar  
Löpande arbete för rapportering av konjunkturstatistik (KSP)  
En gång per månad ska du som blivit utvald rapportera konjunkturstatistik över löner till SCB. Detta gör du i Flex HRM Payroll under  
Administration > Bearbetningar >Statistikrapportering > Kortperiodisk sysselsättningsstatistik, privat sektor (KSP)  
.  
Skapa underlag  
Det första steget i rapporteringen är att skapa ett underlag för datumets rapportering. Detta gör du genom att klicka på knappen  
Ny  
i knappraden.  
Du väljer här vilket datum du vill skapa rapporteringsunderlag för. Du kan också välja att göra urval på anställda om du skulle vilja, i urvalet kan man även specificera vilket arbetsställe (CFAR-nummer från SCB) man vill göra urval på. Arbetsställe (CFAR-nummer) kan man sätta på en anställd.  
När du klickar på knappen  
Skapa  
påbörjas arbetet med att skapa underlag. När underlaget är skapat ser du underlaget med statusen satt som Preliminär i vyn.  
Ta bort underlag  
Om du hittat ett fel i underlaget kan du ta bort ett underlag för att börja om från början. Du kan också ta bort gamla underlag som du inte längre vill ha sparade.  
Kontrollera underlaget  
Nästa steg är att kontrollera underlaget innan du skickar in uppgifterna till SCB. Detta gör du genom att granska underlaget i vyn.  
Överst i vyn väljer du vilket redovisningsdatum du vill titta på. Tidigare redovisningar finns kvar och är enkelt tillgängliga.  
I tabellen visas det underlag som sammanställts och som ska rapporteras till SCB.  
När underlaget är granskat markerar du underlaget som kontrollerat genom att klicka på knappen  
Markera som kontrollerad  
. Statusen på underlaget ändras då till  
Kontrollerad  
. Datum, tid samt signatur för användaren som markerade underlaget som kontrollerat sparas ner på underlaget.  
Om du hittar ett fel i ett kontrollerat underlag kan du ta bort kontrollmarkeringen igen,  via knappen  
Ta bort kontrollmarkering  
. Detta gör att statusen återigen blir  
Preliminär  
.  
Fördjupad information om hur underlaget skapas och beräknas  
Nedan hittar du detaljerad information om hur underlaget skapas i systemet.  
Beräkning för de fyra olika frågorna  
Nedan följer en detaljerad beskrivning av hur respektive fråga beräknas i underlaget.  
Antal anställda  
Hur många tillsvidare- och visstidsanställda det finns i företaget kategoriserat på kön. Provanställningar räknas till visstidsanställda.  
Antal heldagsfrånvarande  
Här beräknas hur många som var heldagsfrånvarande under ett visst datum under mätmånaden. Med heldagsfrånvarande menas frånvarotid i förhållande till den anställdes schemalagda tid, till exempel för en anställd som jobbar 50% är 4h en heltidsdag. Sedan kategoriseras det in på Sjukdom/arbetsskada, semester och sedan övrigt fördelat på den anställdes kön. Om flera frånvaro orsaker finns, till exempel 75% sjukfrånvaro och 25% tjänstledigt, så ska frånvaroorsaken med mest frånvarotid gälla alltså sjukfrånvaro. Om det är lika mycket frånvarotid till exempel 50% sjukfrånvaro och 50% tjänstledighet så gäller frånvaroorsaken som först finns i ordningen: semester, föräldraledigt, sjukdom, tjänstledighet och arbetsskada.  
Nyanställda  
Här beräknas hur många nya anställda företaget hade under mätmånaden. Om en anställds anställningsperiod har ett startdatum under mätmånaden så räknas det som nyanställd, med hänsyn till genus och anställningsform under anställningsperioden.  
Ett undantag är om den anställdes anställningsperiod börjar mätmånaden men har en föregående sammanhängande anställningsperiod med samma anställningsform, då ska den anställningsperioden inte räknas med som ett avslut eftersom den egentligen fortsätter i sammanhängande anställningsperiod.  
Avgångar  
Beräknar hur många avgångna anställda företaget hade under mätmånaden. Om anställningsperioden har ett slutdatum under mätmånaden så räknas det som att den anställda har avgått, med hänsyn till genus och anställningsform under anställningsperioden.  
Ett undantag är om den anställdes anställningsperiod slutar under mätmånaden men har en sammanhängande anställningsperiod med samma anställningsform direkt efter, då ska den anställningsperioden inte räknas med som ett avslut eftersom den egentligen fortsätter i sammanhängande anställningsperiod.  
Specialhantering för behovsanställda för Nyanställda och Avgångar  
När man räknar antal nyanställda och antal avgångar blir anställda som är behovsanställda specialhanterade, dessa ska beräknas enligt nedan. En anställd anses ha lön om den anställdes period netto är större än 0.  
Behovsanställda nyanställda ska räknas enligt följande:  
Om en anställd med anställningsformen behovsanställd saknar startdatum på anställningsperioden under mätmånaden kontrolleras istället löneutbetalningarna – om personen fått lön under aktuell månad räknas den som  
nyanställd  
.  
OBS! För nyanställd tar man inte hänsyn till lön föregående månad som man gör för avgångar.  
Behovsanställdas avgångar ska räknas enligt följande:  
Om en anställd med anställningsformen behovsanställd saknar slutdatum på anställningsperioden under mätmånaden kontrolleras istället utbetalningarna – om den anställde inte har fått någon lön under mätmånaden men hade lön föregående månad, räknas detta som en  
avgång  
eftersom löneutbetalningarna har upphört.

## Kortperiodisk sysselsättningsstatistik, privat sektor (KSP) - Hur tar jag fram statistik för KSP i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/kortperiodisk-syssels%C3%A4ttningsstatistik-privat-sektor-ksp-hur-tar-jag-fram-statistik-f%C3%B6r-ksp-i-hrm-payroll-

---

Guide för att ta fram statistiken KSP (Kortperiodisk sysselsättningsstatistik, privat sektor) till SCB, samt hur systemet beräknar underlaget.  
Skapa underlag  
Ta bort underlag  
Kontrollera underlaget  
Fördjupad information om hur underlaget skapas och beräknas  
Specialhantering för behovsanställda för Nyanställda och Avgångar  
Löpande arbete för rapportering av konjunkturstatistik (KSP)  
En gång per månad ska du som blivit utvald rapportera konjunkturstatistik över löner till SCB. Detta gör du i Flex HRM Payroll under  
Administration > Bearbetningar >Statistikrapportering > Kortperiodisk sysselsättningsstatistik, privat sektor (KSP)  
.  
Skapa underlag  
Det första steget i rapporteringen är att skapa ett underlag för datumets rapportering. Detta gör du genom att klicka på knappen  
Ny  
i knappraden.  
Du väljer här vilket datum du vill skapa rapporteringsunderlag för. Du kan också välja att göra urval på anställda om du skulle vilja, i urvalet kan man även specificera vilket arbetsställe (CFAR-nummer från SCB) man vill göra urval på. Arbetsställe (CFAR-nummer) kan man sätta på en anställd.  
När du klickar på knappen  
Skapa  
påbörjas arbetet med att skapa underlag. När underlaget är skapat ser du underlaget med statusen satt som Preliminär i vyn.  
Ta bort underlag  
Om du hittat ett fel i underlaget kan du ta bort ett underlag för att börja om från början. Du kan också ta bort gamla underlag som du inte längre vill ha sparade.  
Kontrollera underlaget  
Nästa steg är att kontrollera underlaget innan du skickar in uppgifterna till SCB. Detta gör du genom att granska underlaget i vyn.  
Överst i vyn väljer du vilket redovisningsdatum du vill titta på. Tidigare redovisningar finns kvar och är enkelt tillgängliga.  
I tabellen visas det underlag som sammanställts och som ska rapporteras till SCB.  
När underlaget är granskat markerar du underlaget som kontrollerat genom att klicka på knappen  
Markera som kontrollerad  
. Statusen på underlaget ändras då till  
Kontrollerad  
. Datum, tid samt signatur för användaren som markerade underlaget som kontrollerat sparas ner på underlaget.  
Om du hittar ett fel i ett kontrollerat underlag kan du ta bort kontrollmarkeringen igen,  via knappen  
Ta bort kontrollmarkering  
. Detta gör att statusen återigen blir  
Preliminär  
.  
Fördjupad information om hur underlaget skapas och beräknas  
Nedan hittar du detaljerad information om hur underlaget skapas i systemet.  
Beräkning för de fyra olika frågorna  
Nedan följer en detaljerad beskrivning av hur respektive fråga beräknas i underlaget.  
Antal anställda  
Hur många tillsvidare- och visstidsanställda det finns i företaget kategoriserat på kön. Provanställningar räknas till visstidsanställda.  
Antal heldagsfrånvarande  
Här beräknas hur många som var heldagsfrånvarande under ett visst datum under mätmånaden. Med heldagsfrånvarande menas frånvarotid i förhållande till den anställdes schemalagda tid, till exempel för en anställd som jobbar 50% är 4h en heltidsdag. Sedan kategoriseras det in på Sjukdom/arbetsskada, semester och sedan övrigt fördelat på den anställdes kön. Om flera frånvaro orsaker finns, till exempel 75% sjukfrånvaro och 25% tjänstledigt, så ska frånvaroorsaken med mest frånvarotid gälla alltså sjukfrånvaro. Om det är lika mycket frånvarotid till exempel 50% sjukfrånvaro och 50% tjänstledighet så gäller frånvaroorsaken som först finns i ordningen: semester, föräldraledigt, sjukdom, tjänstledighet och arbetsskada.  
Nyanställda  
Här beräknas hur många nya anställda företaget hade under mätmånaden. Om en anställds anställningsperiod har ett startdatum under mätmånaden så räknas det som nyanställd, med hänsyn till genus och anställningsform under anställningsperioden.  
Ett undantag är om den anställdes anställningsperiod börjar mätmånaden men har en föregående sammanhängande anställningsperiod med samma anställningsform, då ska den anställningsperioden inte räknas med som ett avslut eftersom den egentligen fortsätter i sammanhängande anställningsperiod.  
Avgångar  
Beräknar hur många avgångna anställda företaget hade under mätmånaden. Om anställningsperioden har ett slutdatum under mätmånaden så räknas det som att den anställda har avgått, med hänsyn till genus och anställningsform under anställningsperioden.  
Ett undantag är om den anställdes anställningsperiod slutar under mätmånaden men har en sammanhängande anställningsperiod med samma anställningsform direkt efter, då ska den anställningsperioden inte räknas med som ett avslut eftersom den egentligen fortsätter i sammanhängande anställningsperiod.  
Specialhantering för behovsanställda för Nyanställda och Avgångar  
När man räknar antal nyanställda och antal avgångar blir anställda som är behovsanställda specialhanterade, dessa ska beräknas enligt nedan. En anställd anses ha lön om den anställdes period netto är större än 0.  
Behovsanställda nyanställda ska räknas enligt följande:  
Om en anställd med anställningsformen behovsanställd saknar startdatum på anställningsperioden under mätmånaden kontrolleras istället löneutbetalningarna – om personen fått lön under aktuell månad räknas den som  
nyanställd  
.  
OBS! För nyanställd tar man inte hänsyn till lön föregående månad som man gör för avgångar.  
Behovsanställdas avgångar ska räknas enligt följande:  
Om en anställd med anställningsformen behovsanställd saknar slutdatum på anställningsperioden under mätmånaden kontrolleras istället utbetalningarna – om den anställde inte har fått någon lön under mätmånaden men hade lön föregående månad, räknas detta som en  
avgång  
eftersom löneutbetalningarna har upphört.

## Lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP) - Hur tar jag fram statistik för SLP i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/l%C3%B6nestrukturstatistik-f%C3%B6r-privat-sektor-slp-hur-tar-jag-fram-statistik-f%C3%B6r-slp-i-hrm-payroll

---

Denna artikel beskriver hur du tar ut Lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP) till SCB, SN eller Sobona i systemet.  
Löpande arbete för rapportering av lönestrukturstatistik (SLP)  
En gång per år, vanligtvis för september månad, ska du som blivit utvald rapportera lönestrukturstatistik för privat sektor till SCB, SN eller Sobona. Detta gör du via  
Administration > Bearbetningar > Statistikrapportering > Lönestrukturstatistik, privat sektor (SLP)  
.  
Skapa underlag  
Det första steget i rapporteringen är att skapa ett underlag för den månad som rapporteringen avser. Detta gör du genom att klicka på knappen  
Ny  
i knappraden.  
Du väljer här vilken månad du vill skapa rapporteringsunderlag för, normalt september månad. Du kan också välja att göra urval på anställda om du skulle vilja.  
När du klickar på knappen  
Skapa  
påbörjas arbetet med att skapa underlag samt en fil för redovisning. När und  
erlaget och filen är skap  
ade ser du underlaget med statusen satt som  
Preliminär  
i vyn.  
Ta bort underlag  
Om du upptäcker ett fel i underlaget kan du använda knappen  
Ta bort  
för att radera det och börja om. Det går även att ta bort tidigare underlag som du inte längre behöver spara.  
Kontrollera underlaget  
Nästa steg är att kontrollera underlaget innan du skickar in uppgifterna till SCB eller SN. Detta gör du genom att granska underlaget i vyn.  
Överst i vyn väljer du vilken redovisningsperiod du vill titta på. Tidigare redovisningar finns kvar och är enkelt tillgängliga. Du ser här också om uppgifterna är insamlade för redovisning till SCB eller SN.  
Du kan läsa mer om lönestatistikens inställningar i artikeln  
Vilka inställningar krävs för att jag ska kunna rapportera statistik för Lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP) i Flex HRM Payroll?  
I listan visas det underlag som sammanställts och som kommer med i filen för rapportering. Beroende på om du redovisar till SCB eller SN är det lite olika uppgifter som kommer med. Mer detaljer om detta hittar du i artikeln  
Hur beräknas underlaget för lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP)?  
under rubriken "Beräkning fält för fält".  
Du kan också exportera underlaget till Excel genom att klicka på knappen  
Excel  
i knappraden.  
När underlaget är granskat markerar du underlaget som kontrollerat genom att klicka på knappen  
Markera som kontrollerad  
.  
Underlaget får då statusen  
Kontrollerad  
. Systemet sparar även datum, tid och användarsignatur för den som genomfört kontrollmarkeringen.  
Om du hittar ett fel i ett kontrollerat underlag kan du ta bort kontrollmarkeringen igen, vilket gör att statusen återigen blir preliminär.  
Fil för redovisning  
När underlaget har sammanställts genereras automatiskt en rapportfil. Denna fil underlättar rapporteringen till SCB eller SN och kan hämtas via knappen  
Visa filer  
i knappraden.  
Listan över filer innehåller en fil per redovisningsperiod, där den senaste ligger överst. Filen finns tillgänglig tills du väljer att ta bort underlaget i huvudvyn. Ladda ner filen genom att klicka på ikonen och skicka in den till SCB eller SN. Detta gör du genom att logga in på SCB:s eller SN:s hemsida och där följa instruktionerna för rapportering via fil.  
Relaterade artiklar:  
Hur beräknas underlaget för lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP)?  
Vilka inställningar krävs för att jag ska kunna rapportera statistik för  
Lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP) i Flex HRM Payroll?

## Lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP) - Hur tar jag fram statistik för SLP i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/l%C3%B6nestrukturstatistik-f%C3%B6r-privat-sektor-slp-hur-tar-jag-fram-statistik-f%C3%B6r-slp-i-hrm-payroll

---

Denna artikel beskriver hur du tar ut Lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP) till SCB, SN eller Sobona i systemet.  
Löpande arbete för rapportering av lönestrukturstatistik (SLP)  
En gång per år, vanligtvis för september månad, ska du som blivit utvald rapportera lönestrukturstatistik för privat sektor till SCB, SN eller Sobona. Detta gör du via  
Administration > Bearbetningar > Statistikrapportering > Lönestrukturstatistik, privat sektor (SLP)  
.  
Skapa underlag  
Det första steget i rapporteringen är att skapa ett underlag för den månad som rapporteringen avser. Detta gör du genom att klicka på knappen  
Ny  
i knappraden.  
Du väljer här vilken månad du vill skapa rapporteringsunderlag för, normalt september månad. Du kan också välja att göra urval på anställda om du skulle vilja.  
När du klickar på knappen  
Skapa  
påbörjas arbetet med att skapa underlag samt en fil för redovisning. När und  
erlaget och filen är skap  
ade ser du underlaget med statusen satt som  
Preliminär  
i vyn.  
Ta bort underlag  
Om du upptäcker ett fel i underlaget kan du använda knappen  
Ta bort  
för att radera det och börja om. Det går även att ta bort tidigare underlag som du inte längre behöver spara.  
Kontrollera underlaget  
Nästa steg är att kontrollera underlaget innan du skickar in uppgifterna till SCB eller SN. Detta gör du genom att granska underlaget i vyn.  
Överst i vyn väljer du vilken redovisningsperiod du vill titta på. Tidigare redovisningar finns kvar och är enkelt tillgängliga. Du ser här också om uppgifterna är insamlade för redovisning till SCB eller SN.  
Du kan läsa mer om lönestatistikens inställningar i artikeln  
Vilka inställningar krävs för att jag ska kunna rapportera statistik för Lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP) i Flex HRM Payroll?  
I listan visas det underlag som sammanställts och som kommer med i filen för rapportering. Beroende på om du redovisar till SCB eller SN är det lite olika uppgifter som kommer med. Mer detaljer om detta hittar du i artikeln  
Hur beräknas underlaget för lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP)?  
under rubriken "Beräkning fält för fält".  
Du kan också exportera underlaget till Excel genom att klicka på knappen  
Excel  
i knappraden.  
När underlaget är granskat markerar du underlaget som kontrollerat genom att klicka på knappen  
Markera som kontrollerad  
.  
Underlaget får då statusen  
Kontrollerad  
. Systemet sparar även datum, tid och användarsignatur för den som genomfört kontrollmarkeringen.  
Om du hittar ett fel i ett kontrollerat underlag kan du ta bort kontrollmarkeringen igen, vilket gör att statusen återigen blir preliminär.  
Fil för redovisning  
När underlaget har sammanställts genereras automatiskt en rapportfil. Denna fil underlättar rapporteringen till SCB eller SN och kan hämtas via knappen  
Visa filer  
i knappraden.  
Listan över filer innehåller en fil per redovisningsperiod, där den senaste ligger överst. Filen finns tillgänglig tills du väljer att ta bort underlaget i huvudvyn. Ladda ner filen genom att klicka på ikonen och skicka in den till SCB eller SN. Detta gör du genom att logga in på SCB:s eller SN:s hemsida och där följa instruktionerna för rapportering via fil.  
Relaterade artiklar:  
Hur beräknas underlaget för lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP)?  
Vilka inställningar krävs för att jag ska kunna rapportera statistik för  
Lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP) i Flex HRM Payroll?

## Månadsrapportering FORA - Hur hanteras FORAs FOK-koder i Flex HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/m%C3%A5nadsrapportering-fora-hur-hanteras-foras-fok-koder-i-flex-hrm-payroll-och-flex-l%C3%B6n-classic

---

FOK-koderna för Fora är viktiga för rätt försäkringar och pension och hanteras i Flex HRM Payroll individuellt, per personalkategori eller via import.  
Bakgrund  
Uppmärkning är grunden för att företagets arbetare ska omfattas av rätt försäkringar och få rätt premier inbetalda till sin tjänste­pension. I samband med övergången till månatlig löne­­rapportering till Fora 2024 har alla arbetare tilldelats en ny upp­märkning.  
Uppmärkningen består av en FOK-kod och representerar ett kollektivavtal eller en grupp i ett kollektivavtal. De flesta företag har en uppmärkningskod för alla arbetare, men om du tillämpar flera olika kollektivavtal kommer du ha flera olika koder som de anställda ska märkas upp med.  
Här kan du läsa mer om hur uppmärkningen fungerar på Foras sida  
.  
Register med företagets uppmärkningskoder  
Först och främst behöver du lägga in de uppmärkningskoder som ska användas i företaget. De koder som gäller ditt företag hittar du på Foras Mina sidor. I Flex HRM Payroll gör du detta under  
Inställningar > Lön > Pension och försäkring  
. Det kommer se ut ungefär så här:  
Uppmärkning per individ  
Det kommer finnas flera sätt att göra uppmärkningen på de anställda. I anställdaregistret kan du lägga in för vilken period den anställde omfattas av en viss kod. Om en anställd kommer att  byta anställning och i och med det omfattas av en annan uppmärkning lägger du här in en ny datumperiod med den nya uppmärkningen.  
Så här kan det komma att se ut i anställdaregistret:  
Uppmärkning per personalkategori  
För att slippa lägga in en uppmärkningskod på samtliga anställda finns det också en möjlighet att lägga in en uppmärkningskod per personalkategori. Om du inte lagt in en uppmärkningskod direkt på den anställde, kommer koden från personalkategorin att användas istället.  
Möjlighet att importera uppmärkningskoder per individ  
Du har även möjlighet att importera uppmärkningskoder för de anställda via en fil. På så sätt kan du enkelt förbereda samtliga uppmärkningar i t.ex. en Excel-lista och därefter importera alla uppgifter för samtliga anställda samtidigt. Du kan läsa mer om hur du gör sen sådan import i artikeln  
Vilka inställningar krävs för att rapportera månadsvis till Fora i HRM Payroll?  
, under rubriken "Importera uppmärkningskoder till anställdaregistret".  
Relaterade artiklar:  
Hur rapporterar jag pension till Fora månadsvis i HRM Payroll?  
Vilka inställningar krävs för att rapportera månadsvis till Fora i   
HRM Payroll?

## ⚙️Min bank säger att vi måste byta bankfilsformat - Hur gör jag för att byta bankfilsformat i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/min-bank-s%C3%A4ger-att-att-vi-m%C3%A5ste-byta-bankfilsformat-hur-g%C3%B6r-jag-f%C3%B6r-att-byta-format

---

Ska du byta filformat? Kontakta din bank för information och eventuellt nytt avtal. Gör sedan inställningarna i Flex HRM och se till att testa filen med banken.  
Hur gör jag för att byta format?  
Om du fått information från din bank att du ska byta filformat, finns det några steg du kan ta:  
Ta kontakt med din bank  
Första steget är att se till att du har all information från banken gällande formatbytet. Senast när måste du ha bytt format? Hur ser det nya formatet ut? Har banken flera olika ISO-format för löneutbetalningar? Vilket gäller i så fall för mig? Hur kontaktar jag banken vid frågor om bytet?  
Nytt avtal med banken?  
Vissa banker kräver att man tecknar ett nytt avtal för det nya formatet (ny tjänst). Kontrollera med din bank vad som gäller dig.  
Boka konsult eller göra själv?  
I artikeln  
Hur gör jag inställningar för bankfiler med formatet ISO 20022 Pain.001 (XML) i HRM Payroll?  
finns information om hur du gör inställningarna i Flex HRM för att ställa in det nya formatet. Om du känner dig osäker finns möjlighet att boka hjälp av en konsult från Flex. Tänk på att i så fall vara ute i god tid.  
Gör inställningarna i Flex HRM  
När du har all information från banken är det dags att göra inställningarna i Flex HRM. Du bör planera in detta i god tid innan du ska skicka in den första skarpa filen för att hinna verifiera att filen är som den ska. Räkna inte med att det kommer bli rätt på första försöket. Se separat  
artikel  
för inställningarna beroende på bank.  
Testa  
Innan du skickar in den första filen för en skarp löneutbetalning har de flesta banker rutiner för hur du ska testa den nya filen. I samband med bytet bör du därför ha dialog med din bank om hur testning av filen ska göras. Det är också bra om man i dialog med banken har en reservplan om det skulle uppstå problem med det nya formatet. Kan ni till exempel använda den gamla filen en månad till?  
Relaterade artiklar:  
Hur gör jag inställningar för bankfiler med formatet ISO 20022 Pain.001 (XML) i HRM Payroll?

## ⚙️Min bank säger att vi måste byta bankfilsformat - Hur gör jag för att byta bankfilsformat i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/min-bank-s%C3%A4ger-att-att-vi-m%C3%A5ste-byta-bankfilsformat-hur-g%C3%B6r-jag-f%C3%B6r-att-byta-format

---

Ska du byta filformat? Kontakta din bank för information och eventuellt nytt avtal. Gör sedan inställningarna i Flex HRM och se till att testa filen med banken.  
Hur gör jag för att byta format?  
Om du fått information från din bank att du ska byta filformat, finns det några steg du kan ta:  
Ta kontakt med din bank  
Första steget är att se till att du har all information från banken gällande formatbytet. Senast när måste du ha bytt format? Hur ser det nya formatet ut? Har banken flera olika ISO-format för löneutbetalningar? Vilket gäller i så fall för mig? Hur kontaktar jag banken vid frågor om bytet?  
Nytt avtal med banken?  
Vissa banker kräver att man tecknar ett nytt avtal för det nya formatet (ny tjänst). Kontrollera med din bank vad som gäller dig.  
Boka konsult eller göra själv?  
I artikeln  
Hur gör jag inställningar för bankfiler med formatet ISO 20022 Pain.001 (XML) i HRM Payroll?  
finns information om hur du gör inställningarna i Flex HRM för att ställa in det nya formatet. Om du känner dig osäker finns möjlighet att boka hjälp av en konsult från Flex. Tänk på att i så fall vara ute i god tid.  
Gör inställningarna i Flex HRM  
När du har all information från banken är det dags att göra inställningarna i Flex HRM. Du bör planera in detta i god tid innan du ska skicka in den första skarpa filen för att hinna verifiera att filen är som den ska. Räkna inte med att det kommer bli rätt på första försöket. Se separat  
artikel  
för inställningarna beroende på bank.  
Testa  
Innan du skickar in den första filen för en skarp löneutbetalning har de flesta banker rutiner för hur du ska testa den nya filen. I samband med bytet bör du därför ha dialog med din bank om hur testning av filen ska göras. Det är också bra om man i dialog med banken har en reservplan om det skulle uppstå problem med det nya formatet. Kan ni till exempel använda den gamla filen en månad till?  
Relaterade artiklar:  
Hur gör jag inställningar för bankfiler med formatet ISO 20022 Pain.001 (XML) i HRM Payroll?

## Pensionsrapportering (årsvis) till Fora - Hur pensionsrapporterar jag till Fora i Flex HRM Payroll?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/peinsonsrapportering-till-fora-hur-pensionsrapporterar-jag-till-fora-i-flex-hrm-payroll

---

Denna artikel beskriver hur du pensionsrapporterar till Fora årsvis i Flex HRM Payroll: från att skapa underlag och fil till uppladdning på Foras hemsida, inklusive hur beräkningar görs.  
Skapa underlag  
Komplettera  
Ta bort underlag  
Kontrollera underlaget  
Skapa fil för rapportering  
Skicka in filen till Fora  
Fördjupad information om hur underlaget skapas och beräknas  
Löpande arbete för rapportering till Fora  
I januari varje år ska man rapportera löneunderlag för arbetare och tjänstemän till Fora. För arbetare ska uppgifter redovisas på individnivå, och för tjänstemän den totala lönesumman i företaget. Detta gör du i Flex HRM Payroll under  
Lön > Pension  
.  
Skapa underlag  
Första steget i rapporteringen är att skapa ett underlag för årets rapportering. Detta gör du genom att välja Rapportering till Fora och därefter klicka på knappen  
Ny  
i knappraden.  
Här anger du vilket år löneunderlaget ska rapporteras för. Vid behov kan du även välja att göra urval på specifika anställda.  
När du klickar på knappen  
Skapa  
påbörjas arbetet med att skapa underlag. När underlaget är skapat ser du underlaget med statusen satt som  
Preliminär  
i vyn.  
Komplettera  
Om du hittat ett fel i underlaget kan du beräkna om underlaget för alla eller ett urval av anställda genom att klicka på knappen  
Komplettera  
och där göra önskat urval.  
Ta bort underlag  
Vid behov kan du även ta bort ett underlag, eller en eller flera anställda, genom att klicka på  
Ta bort  
– antingen för att börja om från början eller om du inte längre vill spara underlaget.  
Kontrollera underlaget  
Nästa steg är att kontrollera underlaget innan du skickar in uppgifterna till Fora. Detta gör du genom att granska underlaget i vyn.  
Överst i vyn väljer du vilken rapportering (om du har fler än Fora) samt vilken redovisningsperiod du vill titta på. Tidigare redovisningar finns kvar och är enkelt tillgängliga.  
I listan visas underlaget för alla arbetare som sammanställts och som kommer med i filen till Fora. Ovanför listan vinns ett sökfält där du kan söka på olika uppgifter, såsom namn, personnummer och rapporterad lön.  
Under listan av arbetare finns en sammanställning för arbetarnas och tjänstemännens totala löner. För tjänstemännen visas både en total lönesumma för alla tjänstemän samt en lönesumma för anställd VD.  
För att kunna göra egna beräkningar på försäkringskostnaderna visas också hur stor del av lönen som överstiger 7,5 prisbasbelopp respektive 7,5 inkomstbasbelopp.  
Du kan också exportera underlaget till  
Excel  
för att få detaljerad information om vilka anställda som kommit med, inklusive information för tjänstemannalönerna.  
När underlaget är granskat markerar du underlaget som kontrollerat genom att klicka på knappen  
Markera som kontrollerad.  
Statusen på underlaget ändras då till  
Kontrollerad  
, vilket innebär att underlaget nu är låst för ändringar. Datum, tid samt signatur för användaren som markerade underlaget som kontrollerat sparas ner på underlaget.  
Om du hittar ett fel i ett kontrollerat underlag kan du ta bort kontrollmarkeringen igen. Då sätts statusen om till  
Preliminär  
, och du kan nu komplettera underlaget igen. När du därefter markerar underlaget som kontrollerat igen sätts en ny tidpunkt när underlaget blev kontrollerat för att du ska kunna se om filen som skickats in till Fora är skapad från det senast uppdaterade underlaget.  
Skapa fil för rapportering  
När underlaget är markerat som kontrollerat kan du skapa filen för redovisning av arbetare till Fora. Detta gör du med knappen  
Skapa fil  
i knappraden.  
I dialogrutan som öppnas ser du vilken period som kommer med i filen.  
När filen är skapad visas information om detta högst upp till höger på sidan i form av notiser. Om något fel upptäckts när filen skapades visas information om det. Du kan se fler detaljer om vad som är fel genom att öppna loggfilen. Du kan även välja att ladda ner filen för rapportering genom att klicka på länken i notisen..  
Du kan också se och hämta filen för rapportering samt eventuella felloggar genom att klicka på knappen  
Visa filer  
i knappraden. Här finns filen kvar till dess att du väljer att ta bort den från listan. Filerna visas för det underlag du står på i vyn.  
Skicka in filen till Fora  
När filen är skapad i Flex HRM laddar du ner den enligt ovan och skickar in den till Fora. Detta gör du genom att logga in på Foras hemsida och där följa instruktionerna för rapportering av arbetare via fil. Lönesumman för tjänstemän knappas in manuellt i Foras inrapportering.  
Fördjupad information om hur underlaget skapas och beräknas  
Nedan hittar du detaljerad information om hur underlaget skapas i systemet.  
Vilka anställda tas med i underlaget till Fora?  
En anställd tas med enligt följande villkor:  
Den anställde är markerad med kategorin Arbetare, Tjänsteman, eller Tjänsteman – Anställda VD.  
Personnummer finns angivet för den anställde. För personer med flera anställningsnummer kommer dessa slås ihop om de tillhör samma kategori.  
Om den anställde är över 65 år vid rapporteringsårets ingång krävs att den anställde har en markering för Avtalspension efter 65 år (SAF-LO).  
Beräkning av löneunderlag  
Den lön som rapporteras är summan av utbetald lön under rapporteringsåret. De lönearter som räknas med i underlaget är de som är markerade som Fora – Avser lön.  
Om du har valt att ingående värde ska hämtas från en ackumulator hämtas ingående värde för gällande rapporteringsperiod.  
För anställda som fyllt 65 år under rapporteringsåret gäller följande:  
Om den anställde är en arbetare med överenskommen avtalspension efter 65 år räknas all utbetald lön under året.  
För anställda som inte har avtalspension efter 65 år men fortsätter att jobba gäller att lön fram till månaden innan man fyllt 65 år rapporteras.  
För anställda som inte har avtalspension efter 65 år och som slutar samma månad man fyller 65 år tillämpas regeln man valt i företaget.  
Löneunderlaget summeras per personnummer under förutsättning att de olika anställningsnumren tillhör samma kategori. För anställda med delad tjänst där den ena ska räknas som arbetare och den andra som tjänsteman behöver man således lägga upp de olika tjänsterna med olika anställningsnummer.  
Startdatum, slutdatum och uppmärkningskod  
För anställda som börjat en anställning under rapporteringsperioden redovisas det första anställningsdatumet. För anställda som slutat rapporteras det sista slutdatumet.  
För anställda som tillhört olika uppmärkningskoder under året redovisas det sista man tillhört.  
Relaterade artiklar:  
Vilka inställningar krävs för att göra årsvis rapportering till Fora i Flex HRM Payroll?

## Pensionsrapportering (årsvis) till Fora - Hur pensionsrapporterar jag till Fora i Flex HRM Payroll?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/peinsonsrapportering-till-fora-hur-pensionsrapporterar-jag-till-fora-i-flex-hrm-payroll

---

Denna artikel beskriver hur du pensionsrapporterar till Fora årsvis i Flex HRM Payroll: från att skapa underlag och fil till uppladdning på Foras hemsida, inklusive hur beräkningar görs.  
Skapa underlag  
Komplettera  
Ta bort underlag  
Kontrollera underlaget  
Skapa fil för rapportering  
Skicka in filen till Fora  
Fördjupad information om hur underlaget skapas och beräknas  
Löpande arbete för rapportering till Fora  
I januari varje år ska man rapportera löneunderlag för arbetare och tjänstemän till Fora. För arbetare ska uppgifter redovisas på individnivå, och för tjänstemän den totala lönesumman i företaget. Detta gör du i Flex HRM Payroll under  
Lön > Pension  
.  
Skapa underlag  
Första steget i rapporteringen är att skapa ett underlag för årets rapportering. Detta gör du genom att välja Rapportering till Fora och därefter klicka på knappen  
Ny  
i knappraden.  
Här anger du vilket år löneunderlaget ska rapporteras för. Vid behov kan du även välja att göra urval på specifika anställda.  
När du klickar på knappen  
Skapa  
påbörjas arbetet med att skapa underlag. När underlaget är skapat ser du underlaget med statusen satt som  
Preliminär  
i vyn.  
Komplettera  
Om du hittat ett fel i underlaget kan du beräkna om underlaget för alla eller ett urval av anställda genom att klicka på knappen  
Komplettera  
och där göra önskat urval.  
Ta bort underlag  
Vid behov kan du även ta bort ett underlag, eller en eller flera anställda, genom att klicka på  
Ta bort  
– antingen för att börja om från början eller om du inte längre vill spara underlaget.  
Kontrollera underlaget  
Nästa steg är att kontrollera underlaget innan du skickar in uppgifterna till Fora. Detta gör du genom att granska underlaget i vyn.  
Överst i vyn väljer du vilken rapportering (om du har fler än Fora) samt vilken redovisningsperiod du vill titta på. Tidigare redovisningar finns kvar och är enkelt tillgängliga.  
I listan visas underlaget för alla arbetare som sammanställts och som kommer med i filen till Fora. Ovanför listan vinns ett sökfält där du kan söka på olika uppgifter, såsom namn, personnummer och rapporterad lön.  
Under listan av arbetare finns en sammanställning för arbetarnas och tjänstemännens totala löner. För tjänstemännen visas både en total lönesumma för alla tjänstemän samt en lönesumma för anställd VD.  
För att kunna göra egna beräkningar på försäkringskostnaderna visas också hur stor del av lönen som överstiger 7,5 prisbasbelopp respektive 7,5 inkomstbasbelopp.  
Du kan också exportera underlaget till  
Excel  
för att få detaljerad information om vilka anställda som kommit med, inklusive information för tjänstemannalönerna.  
När underlaget är granskat markerar du underlaget som kontrollerat genom att klicka på knappen  
Markera som kontrollerad.  
Statusen på underlaget ändras då till  
Kontrollerad  
, vilket innebär att underlaget nu är låst för ändringar. Datum, tid samt signatur för användaren som markerade underlaget som kontrollerat sparas ner på underlaget.  
Om du hittar ett fel i ett kontrollerat underlag kan du ta bort kontrollmarkeringen igen. Då sätts statusen om till  
Preliminär  
, och du kan nu komplettera underlaget igen. När du därefter markerar underlaget som kontrollerat igen sätts en ny tidpunkt när underlaget blev kontrollerat för att du ska kunna se om filen som skickats in till Fora är skapad från det senast uppdaterade underlaget.  
Skapa fil för rapportering  
När underlaget är markerat som kontrollerat kan du skapa filen för redovisning av arbetare till Fora. Detta gör du med knappen  
Skapa fil  
i knappraden.  
I dialogrutan som öppnas ser du vilken period som kommer med i filen.  
När filen är skapad visas information om detta högst upp till höger på sidan i form av notiser. Om något fel upptäckts när filen skapades visas information om det. Du kan se fler detaljer om vad som är fel genom att öppna loggfilen. Du kan även välja att ladda ner filen för rapportering genom att klicka på länken i notisen..  
Du kan också se och hämta filen för rapportering samt eventuella felloggar genom att klicka på knappen  
Visa filer  
i knappraden. Här finns filen kvar till dess att du väljer att ta bort den från listan. Filerna visas för det underlag du står på i vyn.  
Skicka in filen till Fora  
När filen är skapad i Flex HRM laddar du ner den enligt ovan och skickar in den till Fora. Detta gör du genom att logga in på Foras hemsida och där följa instruktionerna för rapportering av arbetare via fil. Lönesumman för tjänstemän knappas in manuellt i Foras inrapportering.  
Fördjupad information om hur underlaget skapas och beräknas  
Nedan hittar du detaljerad information om hur underlaget skapas i systemet.  
Vilka anställda tas med i underlaget till Fora?  
En anställd tas med enligt följande villkor:  
Den anställde är markerad med kategorin Arbetare, Tjänsteman, eller Tjänsteman – Anställda VD.  
Personnummer finns angivet för den anställde. För personer med flera anställningsnummer kommer dessa slås ihop om de tillhör samma kategori.  
Om den anställde är över 65 år vid rapporteringsårets ingång krävs att den anställde har en markering för Avtalspension efter 65 år (SAF-LO).  
Beräkning av löneunderlag  
Den lön som rapporteras är summan av utbetald lön under rapporteringsåret. De lönearter som räknas med i underlaget är de som är markerade som Fora – Avser lön.  
Om du har valt att ingående värde ska hämtas från en ackumulator hämtas ingående värde för gällande rapporteringsperiod.  
För anställda som fyllt 65 år under rapporteringsåret gäller följande:  
Om den anställde är en arbetare med överenskommen avtalspension efter 65 år räknas all utbetald lön under året.  
För anställda som inte har avtalspension efter 65 år men fortsätter att jobba gäller att lön fram till månaden innan man fyllt 65 år rapporteras.  
För anställda som inte har avtalspension efter 65 år och som slutar samma månad man fyller 65 år tillämpas regeln man valt i företaget.  
Löneunderlaget summeras per personnummer under förutsättning att de olika anställningsnumren tillhör samma kategori. För anställda med delad tjänst där den ena ska räknas som arbetare och den andra som tjänsteman behöver man således lägga upp de olika tjänsterna med olika anställningsnummer.  
Startdatum, slutdatum och uppmärkningskod  
För anställda som börjat en anställning under rapporteringsperioden redovisas det första anställningsdatumet. För anställda som slutat rapporteras det sista slutdatumet.  
För anställda som tillhört olika uppmärkningskoder under året redovisas det sista man tillhört.  
Relaterade artiklar:  
Vilka inställningar krävs för att göra årsvis rapportering till Fora i Flex HRM Payroll?

## Semesterårsskifte HRM Payroll: April - Vad behöver jag göra inför semesterårsskiftet?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/semester%C3%A5rsskifte-hrm-payroll-april-vad-beh%C3%B6ver-jag-g%C3%B6ra-inf%C3%B6r-semester%C3%A5rsskiftet

---

Denna artikel beskriver hur du gör ett semesterskifte när du har semesterår 1 april–31 mars.  
Arbetsgång vid semesterårsbytet 1 april  
Importmall och importfil för utbetalning av överskjutande dagar  
Checklista vid semesterårsskifte  
Arbetsgång vid semesterårsbytet 1 april  
Skapa lönekörningen för april och hämta in/registrera all frånvaro för mars månad. Det är vanligt att man gör semesterårsskiftet i den ordinarie lönekörningen för april för att få de nya semesterdagarna med på lönespecifikationen; då görs semesterberäkningen som sista steg i lönekörningen för april.  
Alternativt kan semesterårsskiftet göras i en extra lönekörning för alla anställda utan att hämta in några lönetransaktioner, fördelen med detta är att få mer tid för avstämning och kontroller innan semestern verkställs  
I den ordinarie lönekörningen för april tar du ut en semesterskuld under  
Lön > Skuldhantering  
, med beräkningstypen  
Avstämning semesterårsskifte  
, för att förbereda och kontrollera semesterårsskiftet.  
Klicka på  
Beräkna  
.  
Du får då fram ett underlag som du kan kontrollera. Om du klickar på  
Värde  
eller fältet  
Dagar  
på respektive anställd får du fram information om hur beräkningen är gjord.  
Du kan också ta ut rapporten  
Semestersaldon  
(via  
Rapporter > Lön > semestersaldon  
) för att få en överblick på de anställdes kvarvarande semesterdagar inför semesterårsskiftet.  
Under  
Administration > Bearbetningar > Årsrutiner > Semesterårsskifte  
finns funktionen för att göra ett semesterårsskifte.  
Här skapar du först ett underlag för semesterårsskiftet.  
När du klickar på  
Skapa  
skapas ett underlag som du sedan kan gå igenom och kontrollera.  
När du scrollar till höger i underlaget ser du alla de parametrar som ligger till grund för semesterberäkningen.  
Rödmarkering i vänsterkanten, till vänster om anställd-kolumnen, informerar om den anställde har överskjutande semester enligt semesteravtalet. I kolumnerna i den högra delen av vyn kan du även se vilka dagar som systemet varnar för.  
Om det finns kvarvarande semesterdagar/sparade dagar på sista året som inte får sparas längre, är det vanligt att man betalar ut värdet för dessa före semesterårsbytet. Det ska då göras i den ordinarie lönekörningen för april genom att man manuellt lägger in lönearten för utbetalning av semester i löneberedningen alternativt kan du skapa en importfil och läsa in dessa i löneberedningen (se avsnittet om  
Importmall och importfil för utbetalning av överskjutande dagar  
längre ned i denna artikel).  
Om medarbetaren ska få årets betalda dagar utbetalda behövs en separat löneart för att dessa ska avräknas mot rätt saldo, dvs årets betalda dagar istället för sparade dagar.  
Om utbetalning inte görs i den ordinarie körningen för april kommer alla dagar att flyttas över till sparade dagar, årets kvarvarande betalda dagar hamnar då på sparår 1 och när utbetalning görs i kommande lönekörning utbetalas sparade dagar från det sista sparåret i första hand, näst sista året i andra hand o.s.v. Detta innebär att du då kan behöva justera saldona för sparade dagar innan eller efter utbetalning gjorts för att få rätt fördelning på de olika sparåren.  
Före utbetalning:  
Efter utbetalning av 4 dagar som tillhör sparår 1 (= ej uttagna betalda dagar) + 5 dagar från sparår 2018 (samtliga har avräknats mot sparår 2019 och 2020) om ingen justering av saldon gjorts.  
Vår rekommendation är därför att man åtminstone betalar ut överskjutande betalda dagar i den ordinarie lönekörningen men kan avvakta med överskjutande sparade dagar till en senare lönekörning.  
OBS!  
Om du betalat ut överskjutande semesterdagar är det viktigt att du uppdaterar underlaget för semesterskifte genom att  
komplettera  
underlaget. Det är viktigt för att antal semesterdagar som betalats ut ska räknas ner, och den anställde inte ska få för många dagar vid verkställandet. Du kan göra detta på alla anställda eller bara de som du betalat ut för genom att göra urval vid komplettering.  
Om semesterårsskiftet ska göras i en extra lönekörning avräknar du nu den ordinarie lönekörningen. Därefter skapar du en extra lönekörning där du tar med samtliga anställda men inga transaktioner. (Om semesterårsskiftet görs i den ordinarie lönekörningen ska lönen ej avräknas, fortsätt enligt steg 6).  
Gå nu tillbaka till  
Semesterårsskifte  
för att göra den slutgiltiga kontrollen och verkställa semesterårsskiftet.  
När du har gått igenom underlaget klickar du på  
Kontrollera alla  
, eller kryssa i en anställd åt gången som kontrollerad direkt i listan. Kontrollmarkeringen går att ta bort om det är något du vill justera så länge semesterskiftet inte har verkställts.  
När allt är klart klickar du på  
Verkställ underlag  
och semesterårsskiftet är klart. De anställda har nu fått sina nya dagar som du kan se både i anställdaregistret och i löneberedningen.  
Sista steget är nu att avräkna den preliminära lönekörningen. Om du använder HRM Time rekommenderar vi också att du exporterar semestersaldon dit för att de anställda direkt ska se sina nya semesterdagar i tidrapportens saldon. Detta görs normalt direkt vid avräkning av lönekörningen.  
Därefter är semesterskiftet klart!  
Importmall och importfil för utbetalning av överskjutande dagar  
För att läsa in en fil med de dagar som ska utbetalas pga att de ej får sparas behövs en importmall och en fil med det antal dagar som ska utbetalas.  
Importmall  
Importmallen sätts upp under  
Administration > Inställningar > Import/export >  
Importmallar  
.  
Välj Importtyp:  
Lönetransaktioner - löpande import  
, fyll i fältavgränsare och ev antal rader som ska hoppas över (= rubrikrader) samt välj de fält som ska läsas in.  
Exempel som visar en importmall för inläsning av en fil av typen kommaavgränsad (csv) där översta två raderna är rubrikrader som ej ska läsas in:  
Importfil  
Ladda sen ner semesterskifteslistan i Excel för att skapa en importfil.  
Du kan nu redigera Excelfilen.  
Om det finns dagar för utbetalning i samtliga tre kolumner (Betalda dagar, Sparade dagar sista året, Totalt sparade dagar) kommer du behöver skapa tre importfiler (se nedan) och läsa in i löneberedningen.  
Ta bort alla kolumner förutom  
Anställd  
och de överskjutande semesterdagarna. Låt de två rubrikraderna ligga kvar.  
Lägg till en tom kolumn före varje saldo där du ska fylla i lönearten för utbetalning.  
OBS!  
Olika lönearter för utbetalning av betalda dagar och sparade dagar för avräkning mot rätt saldo om utbetalning görs i den ordinarie lönekörningen  
INNAN  
semesterskiftet verkställs, lönearten för sparade dagar om utbetalning görs i en senare lönekörning  
EFTER  
semesterskiftet verkställts.  
Du behöver sen ta bort den anställdes namn i kolumn A så att endast anställningsnummer kvarstår.  
Spara slutligen filen som en kommaavgränsad fil.  
Alternativt kan du skapa en fil där du på nya rader flyttar ner Sparade dagar sista året och Totalt sparade dagar och lägger till anställningsnummer och rätt löneart. Då behöver du bara läsa in filen en gång.  
Komplettera lönekörningen där dagarna ska utbetalas, Klicka på  
Ny fil  
och välj din csv.fil samt importmallen. Klicka sen på  
Komplettera lönekörning  
. Nu läses de betalda dagarna i kolumn C in i lön.  
För att läsa in resterande dagar i kolumn D-G behöver du skapa nya versioner av filen.  
Öppna din importfil och radera kolumn B & C (Betalda dagar) så att filen nu har lönearten och antal för sparade dagar i kolumn B & C istället. Spara om filen som csv med ett nytt namn (t.ex. Sparade sista året) och läs in den igen. Nu läses de sparade dagarna från sista sparåret in.  
Öppna sen importfilen igen och på nytt, radera kolumn B & C (Sparade dagar sista året) så att filen nu har lönearten och antal för Totalt sparade dagar i kolumn B & C. Spara om filen som csv med nytt namn (t.ex. Totalt sparade) och läs in den igen. Nu läses de sparade dagarna som är över maxtaket för sparade dagar in.  
Checklista vid semesterårsskifte  
När skiftet verkställs i ordinarie lönekörning:  
Starta ordinarie lönekörning och läs in avvikelser  
Skapa semesterskuld "Avstämning semesterårsskifte"  
Skapa underlag för semesterårsskiftet  
Betala ut överskjutande dagar  
Komplettera kontrollera och verkställ semesterårsskiftet  
Avräkna lönekörningen och exportera saldon till Time  
När skiftet verkställs i en extra lönekörning efter ordinarie körning:  
Starta ordinarie lönekörning och läs in avvikelser  
Skapa semesterskuld "Avstämning semesterårsskifte"  
Skapa underlag för semesterårsskiftet  
Betala ut överskjutande dagar  
Avräkna lönekörningen  
Öppna en extra lönekörning  
Komplettera, kontrollera och verkställ semesterårsskiftet  
Avräkna den extra lönekörningen och exportera saldon

## Semesterårsskifte HRM Payroll: April - Vad behöver jag göra inför semesterårsskiftet?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/semester%C3%A5rsskifte-hrm-payroll-april-vad-beh%C3%B6ver-jag-g%C3%B6ra-inf%C3%B6r-semester%C3%A5rsskiftet

---

Denna artikel beskriver hur du gör ett semesterskifte när du har semesterår 1 april–31 mars.  
Arbetsgång vid semesterårsbytet 1 april  
Importmall och importfil för utbetalning av överskjutande dagar  
Checklista vid semesterårsskifte  
Arbetsgång vid semesterårsbytet 1 april  
Skapa lönekörningen för april och hämta in/registrera all frånvaro för mars månad. Det är vanligt att man gör semesterårsskiftet i den ordinarie lönekörningen för april för att få de nya semesterdagarna med på lönespecifikationen; då görs semesterberäkningen som sista steg i lönekörningen för april.  
Alternativt kan semesterårsskiftet göras i en extra lönekörning för alla anställda utan att hämta in några lönetransaktioner, fördelen med detta är att få mer tid för avstämning och kontroller innan semestern verkställs  
I den ordinarie lönekörningen för april tar du ut en semesterskuld under  
Lön > Skuldhantering  
, med beräkningstypen  
Avstämning semesterårsskifte  
, för att förbereda och kontrollera semesterårsskiftet.  
Klicka på  
Beräkna  
.  
Du får då fram ett underlag som du kan kontrollera. Om du klickar på  
Värde  
eller fältet  
Dagar  
på respektive anställd får du fram information om hur beräkningen är gjord.  
Du kan också ta ut rapporten  
Semestersaldon  
(via  
Rapporter > Lön > semestersaldon  
) för att få en överblick på de anställdes kvarvarande semesterdagar inför semesterårsskiftet.  
Under  
Administration > Bearbetningar > Årsrutiner > Semesterårsskifte  
finns funktionen för att göra ett semesterårsskifte.  
Här skapar du först ett underlag för semesterårsskiftet.  
När du klickar på  
Skapa  
skapas ett underlag som du sedan kan gå igenom och kontrollera.  
När du scrollar till höger i underlaget ser du alla de parametrar som ligger till grund för semesterberäkningen.  
Rödmarkering i vänsterkanten, till vänster om anställd-kolumnen, informerar om den anställde har överskjutande semester enligt semesteravtalet. I kolumnerna i den högra delen av vyn kan du även se vilka dagar som systemet varnar för.  
Om det finns kvarvarande semesterdagar/sparade dagar på sista året som inte får sparas längre, är det vanligt att man betalar ut värdet för dessa före semesterårsbytet. Det ska då göras i den ordinarie lönekörningen för april genom att man manuellt lägger in lönearten för utbetalning av semester i löneberedningen alternativt kan du skapa en importfil och läsa in dessa i löneberedningen (se avsnittet om  
Importmall och importfil för utbetalning av överskjutande dagar  
längre ned i denna artikel).  
Om medarbetaren ska få årets betalda dagar utbetalda behövs en separat löneart för att dessa ska avräknas mot rätt saldo, dvs årets betalda dagar istället för sparade dagar.  
Om utbetalning inte görs i den ordinarie körningen för april kommer alla dagar att flyttas över till sparade dagar, årets kvarvarande betalda dagar hamnar då på sparår 1 och när utbetalning görs i kommande lönekörning utbetalas sparade dagar från det sista sparåret i första hand, näst sista året i andra hand o.s.v. Detta innebär att du då kan behöva justera saldona för sparade dagar innan eller efter utbetalning gjorts för att få rätt fördelning på de olika sparåren.  
Före utbetalning:  
Efter utbetalning av 4 dagar som tillhör sparår 1 (= ej uttagna betalda dagar) + 5 dagar från sparår 2018 (samtliga har avräknats mot sparår 2019 och 2020) om ingen justering av saldon gjorts.  
Vår rekommendation är därför att man åtminstone betalar ut överskjutande betalda dagar i den ordinarie lönekörningen men kan avvakta med överskjutande sparade dagar till en senare lönekörning.  
OBS!  
Om du betalat ut överskjutande semesterdagar är det viktigt att du uppdaterar underlaget för semesterskifte genom att  
komplettera  
underlaget. Det är viktigt för att antal semesterdagar som betalats ut ska räknas ner, och den anställde inte ska få för många dagar vid verkställandet. Du kan göra detta på alla anställda eller bara de som du betalat ut för genom att göra urval vid komplettering.  
Om semesterårsskiftet ska göras i en extra lönekörning avräknar du nu den ordinarie lönekörningen. Därefter skapar du en extra lönekörning där du tar med samtliga anställda men inga transaktioner. (Om semesterårsskiftet görs i den ordinarie lönekörningen ska lönen ej avräknas, fortsätt enligt steg 6).  
Gå nu tillbaka till  
Semesterårsskifte  
för att göra den slutgiltiga kontrollen och verkställa semesterårsskiftet.  
När du har gått igenom underlaget klickar du på  
Kontrollera alla  
, eller kryssa i en anställd åt gången som kontrollerad direkt i listan. Kontrollmarkeringen går att ta bort om det är något du vill justera så länge semesterskiftet inte har verkställts.  
När allt är klart klickar du på  
Verkställ underlag  
och semesterårsskiftet är klart. De anställda har nu fått sina nya dagar som du kan se både i anställdaregistret och i löneberedningen.  
Sista steget är nu att avräkna den preliminära lönekörningen. Om du använder HRM Time rekommenderar vi också att du exporterar semestersaldon dit för att de anställda direkt ska se sina nya semesterdagar i tidrapportens saldon. Detta görs normalt direkt vid avräkning av lönekörningen.  
Därefter är semesterskiftet klart!  
Importmall och importfil för utbetalning av överskjutande dagar  
För att läsa in en fil med de dagar som ska utbetalas pga att de ej får sparas behövs en importmall och en fil med det antal dagar som ska utbetalas.  
Importmall  
Importmallen sätts upp under  
Administration > Inställningar > Import/export >  
Importmallar  
.  
Välj Importtyp:  
Lönetransaktioner - löpande import  
, fyll i fältavgränsare och ev antal rader som ska hoppas över (= rubrikrader) samt välj de fält som ska läsas in.  
Exempel som visar en importmall för inläsning av en fil av typen kommaavgränsad (csv) där översta två raderna är rubrikrader som ej ska läsas in:  
Importfil  
Ladda sen ner semesterskifteslistan i Excel för att skapa en importfil.  
Du kan nu redigera Excelfilen.  
Om det finns dagar för utbetalning i samtliga tre kolumner (Betalda dagar, Sparade dagar sista året, Totalt sparade dagar) kommer du behöver skapa tre importfiler (se nedan) och läsa in i löneberedningen.  
Ta bort alla kolumner förutom  
Anställd  
och de överskjutande semesterdagarna. Låt de två rubrikraderna ligga kvar.  
Lägg till en tom kolumn före varje saldo där du ska fylla i lönearten för utbetalning.  
OBS!  
Olika lönearter för utbetalning av betalda dagar och sparade dagar för avräkning mot rätt saldo om utbetalning görs i den ordinarie lönekörningen  
INNAN  
semesterskiftet verkställs, lönearten för sparade dagar om utbetalning görs i en senare lönekörning  
EFTER  
semesterskiftet verkställts.  
Du behöver sen ta bort den anställdes namn i kolumn A så att endast anställningsnummer kvarstår.  
Spara slutligen filen som en kommaavgränsad fil.  
Alternativt kan du skapa en fil där du på nya rader flyttar ner Sparade dagar sista året och Totalt sparade dagar och lägger till anställningsnummer och rätt löneart. Då behöver du bara läsa in filen en gång.  
Komplettera lönekörningen där dagarna ska utbetalas, Klicka på  
Ny fil  
och välj din csv.fil samt importmallen. Klicka sen på  
Komplettera lönekörning  
. Nu läses de betalda dagarna i kolumn C in i lön.  
För att läsa in resterande dagar i kolumn D-G behöver du skapa nya versioner av filen.  
Öppna din importfil och radera kolumn B & C (Betalda dagar) så att filen nu har lönearten och antal för sparade dagar i kolumn B & C istället. Spara om filen som csv med ett nytt namn (t.ex. Sparade sista året) och läs in den igen. Nu läses de sparade dagarna från sista sparåret in.  
Öppna sen importfilen igen och på nytt, radera kolumn B & C (Sparade dagar sista året) så att filen nu har lönearten och antal för Totalt sparade dagar i kolumn B & C. Spara om filen som csv med nytt namn (t.ex. Totalt sparade) och läs in den igen. Nu läses de sparade dagarna som är över maxtaket för sparade dagar in.  
Checklista vid semesterårsskifte  
När skiftet verkställs i ordinarie lönekörning:  
Starta ordinarie lönekörning och läs in avvikelser  
Skapa semesterskuld "Avstämning semesterårsskifte"  
Skapa underlag för semesterårsskiftet  
Betala ut överskjutande dagar  
Komplettera kontrollera och verkställ semesterårsskiftet  
Avräkna lönekörningen och exportera saldon till Time  
När skiftet verkställs i en extra lönekörning efter ordinarie körning:  
Starta ordinarie lönekörning och läs in avvikelser  
Skapa semesterskuld "Avstämning semesterårsskifte"  
Skapa underlag för semesterårsskiftet  
Betala ut överskjutande dagar  
Avräkna lönekörningen  
Öppna en extra lönekörning  
Komplettera, kontrollera och verkställ semesterårsskiftet  
Avräkna den extra lönekörningen och exportera saldon

## Semesterårsskifte HRM Payroll: Januari - Vad behöver jag göra inför semesterårsskiftet?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/semester%C3%A5rsskifte-hrm-payroll-januari-vad-beh%C3%B6ver-jag-g%C3%B6ra-inf%C3%B6r-semester%C3%A5rsskiftet

---

Denna artikel beskriver hur du gör ett semesterskifte när du har semesterår 1 januari - 31 december.  
Arbetsgång vid semesterårsbytet 1 januari  
Importmall och importfil för utbetalning av överskjutande dagar  
Checklista vid semesterårsskifte  
Arbetsgång vid semesterårsbytet 1 januari  
Följande arbetsgång gäller dig vars semesterår börjar den 1 januari. Det vanliga är då att intjänandeåret är från 1 januari till 31 december innevarande år.  
Skapa lönekörningen för januari och hämta in/registrera all frånvaro för december månad. Det är vanligt att man gör semesterårsskiftet i den ordinarie lönekörningen för januari för att få de nya semesterdagarna med på lönespecifikationen, då görs semesterberäkningen som sista steg i lönekörningen för januari.  
Alternativt kan semesterårsskiftet göras i en extra lönekörning för alla anställda utan att hämta in några lönetransaktioner, fördelen med detta är att få mer tid för avstämning och kontroller innan semestern verkställs.  
I den ordinarie lönekörningen för januari tar du ut en  
Ny  
semesterskuld under  
Lön > Skuldhantering,  
med beräkningstypen  
Avstämning semesterårsskifte  
, för att förbereda och kontrollera semesterårsskiftet.  
Klicka på  
Beräkna  
.  
Du får då fram ett underlag som du kan kontrollera. Om du klickar i fältet  
Värde  
eller fältet  
Dagar  
på respektive anställd får du fram information om hur beräkningen är gjord.  
Du kan också ta ut rapporten  
Semestersaldon  
(via  
Rapporter > Lön > Semestersaldon  
)  
för att få en överblick på de anställdes kvarvarande semesterdagar inför semesterårsskiftet. Ett tips är då att hämta saldon från lönekörningen med utbetalning i januari.  
Under  
Administration > Bearbetningar > Årsrutiner > Semesterårsskifte  
finns funktionen för att göra ett semesterårsskifte. Här skapar du först ett underlag för semesterårsskiftet.  
När du klickar på  
Skapa  
skapas ett underlag som du sedan kan gå igenom och kontrollera.  
I översikten av underlaget finns alla de parametrar som ligger till grund för semesterberäkningen.  
Rödmarkering i vänsterkanten, till vänster om anställd-kolumnen, informerar om den anställde har överskjutande semester enligt semesteravtalet.  
I kolumnerna i den  
högra  
delen av vyn kan du även se vilka dagar som systemet varnar för.  
Om det finns kvarvarande betalda semesterdagar/sparade dagar på sista året som inte får sparas längre, är det vanligt att man betalar ut värdet för dessa  
före  
semesterårsbytet.  
Det ska då göras i den ordinarie lönekörningen för januari genom att manuellt lägga in lönearten för utbetalning av semester i löneberedningen alternativt kan du skapa en importfil och läsa in dessa i löneberedningen (se avsnittet om  
Importmall och importfil för utbetalning av överskjutande dagar  
längre ned i denna artikel).  
Om medarbetaren ska få årets betalda dagar utbetalda behövs en separat löneart för att dessa ska avräknas mot rätt saldo, dvs årets betalda dagar istället för sparade dagar.  
Om utbetalning inte görs i den ordinarie körningen för januari kommer alla dagar att flyttas över till sparade dagar, årets kvarvarande betalda dagar hamnar då på sparår 1 och när utbetalning görs i kommande lönekörning utbetalas sparade dagar från det sista sparåret i första hand, näst sista året i andra hand o.s.v. Detta innebär att du då kan behöva justera saldona för sparade dagar innan eller efter utbetalning gjorts för att få rätt fördelning på de olika sparåren.  
Före utbetalning:  
Efter utbetalning av 4 dagar som tillhör sparår 1 (= ej uttagna betalda dagar) + 5 dagar från sparår 2018 (samtliga har avräknats mot sparår 2019 och 2020) om ingen justering av saldon gjorts.  
Vår rekommendation är därför att man åtminstone betalar ut överskjutande betalda dagar i den ordinarie lönekörningen men kan avvakta med överskjutande sparade dagar till en senare lönekörning.  
OBS!  
Om du betalat ut överskjutande semesterdagar är det viktigt att du uppdaterar underlaget för semesterskifte genom att komplettera underlaget. Det är viktigt för att antal semesterdagar som betalats ut ska räknas ner, och den anställde inte ska få för många dagar vid verkställandet. Du kan göra detta på alla anställda eller bara de som du betalat ut för genom att göra urval vid komplettering.  
Om semesterårsskiftet ska göras i en extra lönekörning avräknar du nu den ordinarie lönekörningen. Därefter skapar du en extra lönekörning där du tar med samtliga anställda men inga transaktioner. (Om semesterårsskiftet görs i den ordinarie lönekörningen ska lönen ej avräknas, fortsätt enligt steg 7).  
Gå nu tillbaka till  
Semesterårsskifte  
för att göra den slutgiltiga kontrollen och verkställa semesterårsskiftet.  
När du har gått igenom underlaget klickar du på  
Kontrollera alla  
, eller kryssa i en anställd åt gången som kontrollerad direkt i listan. Kontrollmarkeringen går att ta bort om det är något du vill justera så länge semesterskiftet inte har verkställts.  
När allt är klart klickar du på  
Verkställ underlag  
och semesterårsskiftet är klart. De anställda har nu fått sina nya dagar som du kan se både i anställdaregistret och i löneberedningen.  
Sista steget är nu att avräkna den preliminära lönekörningen. Om du använder HRM Time rekommenderar vi också att du exporterar semestersaldon dit för att de anställda direkt ska se sina nya semesterdagar i tidrapportens saldon. Detta görs normalt direkt vid avräkning av lönekörningen.  
Därefter är semesterskiftet klart!  
Importmall och importfil för utbetalning av överskjutande dagar  
För att läsa in en fil med de dagar som ska utbetalas pga att de ej får sparas behövs en importmall och en fil med det antal dagar som ska utbetalas.  
Importmall  
Importmallen sätts upp under  
Administration > Inställningar > Import/export >  
Importmallar  
.  
Välj Importtyp:  
Lönetransaktioner - löpande import  
, fyll i fältavgränsare och ev. antal rader som ska hoppas över (= rubrikrader) samt välj de fält som ska läsas in.  
Exempel som visar en importmall för inläsning av en fil av typen kommaavgränsad (csv) där översta två raderna är rubrikrader som ej ska läsas in:  
Importfil  
Ladda sen ner semesterskifteslistan i Excel för att skapa en importfil.  
Du kan nu redigera Excelfilen.  
Om det finns dagar för utbetalning i samtliga tre kolumner (Betalda dagar, Sparade dagar sista året, Totalt sparade dagar) kommer du behöver skapa tre importfiler (se nedan) och läsa in i löneberedningen.  
Ta bort alla kolumner förutom  
Anställd  
och de överskjutande semesterdagarna. Låt de två rubrikraderna ligga kvar.  
Lägg till en tom kolumn före varje saldo där du ska fylla i lönearten för utbetalning.  
OBS!  
Olika lönearter för utbetalning av betalda dagar och sparade dagar för avräkning mot rätt saldo om utbetalning görs i den ordinarie lönekörningen  
INNAN  
semesterskiftet verkställs, lönearten för sparade dagar om utbetalning görs i en senare lönekörning  
EFTER  
semesterskiftet verkställts.  
Du behöver sen ta bort den anställdes namn i kolumn A så att endast anställningsnummer kvarstår.  
Spara slutligen filen som en kommaavgränsad fil.  
Alternativt kan du skapa en fil där du på nya rader flyttar ner Sparade dagar sista året och Totalt sparade dagar och lägger till anställningsnummer och rätt löneart. Då behöver du bara läsa in filen en gång.  
Komplettera lönekörningen där dagarna ska utbetalas, Klicka på  
Ny fil  
och välj din csv.fil samt importmallen. Klicka sen på  
Komplettera lönekörning  
. Nu läses de betalda dagarna i kolumn C in i lön.  
För att läsa in resterande dagar i kolumn D-G behöver du skapa nya versioner av filen.  
Öppna din importfil och radera kolumn B & C (Betalda dagar) så att filen nu har lönearten och antal för sparade dagar i kolumn B & C istället. Spara om filen som csv med ett nytt namn (t.ex. Sparade sista året) och läs in den igen. Nu läses de sparade dagarna från sista sparåret in.  
Öppna sen importfilen igen och på nytt, radera kolumn B & C (Sparade dagar sista året) så att filen nu har lönearten och antal för Totalt sparade dagar i kolumn B & C. Spara om filen som csv med nytt namn (t.ex. Totalt sparade) och läs in den igen. Nu läses de sparade dagarna som är över maxtaket för sparade dagar in.  
Checklista semesterårsskifte  
När skiftet verkställs i ordinarie lönekörning:  
Starta ordinarie lönekörning och läs in avvikelser  
Skapa semesterskuld "Avstämning semesterårskifte"  
Skapa underlag för semesterårsskiftet  
Betala ut överskjutande dagar  
Komplettera. kontrollera och verkställ semesterårsskiftet  
Avräkna lönekörningen och exportera saldon till Time  
När skiftet verkställs i en extra lönekörning efter ordinarie körning:  
Starta ordinarie lönekörning och läs in avvikelser  
Skapa semesterskuld "Avstämning semesterårsskifte"  
Skapa underlag för semesterårsskifte  
Betala ut överskjutande dagar  
Komplettera, kontrollera och verkställ semesterårsskiftet  
Avräkna den extra lönekörningen och exportera saldon till TIME

## Semesterårsskifte HRM Payroll: Januari - Vad behöver jag göra inför semesterårsskiftet?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/semester%C3%A5rsskifte-hrm-payroll-januari-vad-beh%C3%B6ver-jag-g%C3%B6ra-inf%C3%B6r-semester%C3%A5rsskiftet

---

Denna artikel beskriver hur du gör ett semesterskifte när du har semesterår 1 januari - 31 december.  
Arbetsgång vid semesterårsbytet 1 januari  
Importmall och importfil för utbetalning av överskjutande dagar  
Checklista vid semesterårsskifte  
Arbetsgång vid semesterårsbytet 1 januari  
Följande arbetsgång gäller dig vars semesterår börjar den 1 januari. Det vanliga är då att intjänandeåret är från 1 januari till 31 december innevarande år.  
Skapa lönekörningen för januari och hämta in/registrera all frånvaro för december månad. Det är vanligt att man gör semesterårsskiftet i den ordinarie lönekörningen för januari för att få de nya semesterdagarna med på lönespecifikationen, då görs semesterberäkningen som sista steg i lönekörningen för januari.  
Alternativt kan semesterårsskiftet göras i en extra lönekörning för alla anställda utan att hämta in några lönetransaktioner, fördelen med detta är att få mer tid för avstämning och kontroller innan semestern verkställs.  
I den ordinarie lönekörningen för januari tar du ut en  
Ny  
semesterskuld under  
Lön > Skuldhantering,  
med beräkningstypen  
Avstämning semesterårsskifte  
, för att förbereda och kontrollera semesterårsskiftet.  
Klicka på  
Beräkna  
.  
Du får då fram ett underlag som du kan kontrollera. Om du klickar i fältet  
Värde  
eller fältet  
Dagar  
på respektive anställd får du fram information om hur beräkningen är gjord.  
Du kan också ta ut rapporten  
Semestersaldon  
(via  
Rapporter > Lön > Semestersaldon  
)  
för att få en överblick på de anställdes kvarvarande semesterdagar inför semesterårsskiftet. Ett tips är då att hämta saldon från lönekörningen med utbetalning i januari.  
Under  
Administration > Bearbetningar > Årsrutiner > Semesterårsskifte  
finns funktionen för att göra ett semesterårsskifte. Här skapar du först ett underlag för semesterårsskiftet.  
När du klickar på  
Skapa  
skapas ett underlag som du sedan kan gå igenom och kontrollera.  
I översikten av underlaget finns alla de parametrar som ligger till grund för semesterberäkningen.  
Rödmarkering i vänsterkanten, till vänster om anställd-kolumnen, informerar om den anställde har överskjutande semester enligt semesteravtalet.  
I kolumnerna i den  
högra  
delen av vyn kan du även se vilka dagar som systemet varnar för.  
Om det finns kvarvarande betalda semesterdagar/sparade dagar på sista året som inte får sparas längre, är det vanligt att man betalar ut värdet för dessa  
före  
semesterårsbytet.  
Det ska då göras i den ordinarie lönekörningen för januari genom att manuellt lägga in lönearten för utbetalning av semester i löneberedningen alternativt kan du skapa en importfil och läsa in dessa i löneberedningen (se avsnittet om  
Importmall och importfil för utbetalning av överskjutande dagar  
längre ned i denna artikel).  
Om medarbetaren ska få årets betalda dagar utbetalda behövs en separat löneart för att dessa ska avräknas mot rätt saldo, dvs årets betalda dagar istället för sparade dagar.  
Om utbetalning inte görs i den ordinarie körningen för januari kommer alla dagar att flyttas över till sparade dagar, årets kvarvarande betalda dagar hamnar då på sparår 1 och när utbetalning görs i kommande lönekörning utbetalas sparade dagar från det sista sparåret i första hand, näst sista året i andra hand o.s.v. Detta innebär att du då kan behöva justera saldona för sparade dagar innan eller efter utbetalning gjorts för att få rätt fördelning på de olika sparåren.  
Före utbetalning:  
Efter utbetalning av 4 dagar som tillhör sparår 1 (= ej uttagna betalda dagar) + 5 dagar från sparår 2018 (samtliga har avräknats mot sparår 2019 och 2020) om ingen justering av saldon gjorts.  
Vår rekommendation är därför att man åtminstone betalar ut överskjutande betalda dagar i den ordinarie lönekörningen men kan avvakta med överskjutande sparade dagar till en senare lönekörning.  
OBS!  
Om du betalat ut överskjutande semesterdagar är det viktigt att du uppdaterar underlaget för semesterskifte genom att komplettera underlaget. Det är viktigt för att antal semesterdagar som betalats ut ska räknas ner, och den anställde inte ska få för många dagar vid verkställandet. Du kan göra detta på alla anställda eller bara de som du betalat ut för genom att göra urval vid komplettering.  
Om semesterårsskiftet ska göras i en extra lönekörning avräknar du nu den ordinarie lönekörningen. Därefter skapar du en extra lönekörning där du tar med samtliga anställda men inga transaktioner. (Om semesterårsskiftet görs i den ordinarie lönekörningen ska lönen ej avräknas, fortsätt enligt steg 7).  
Gå nu tillbaka till  
Semesterårsskifte  
för att göra den slutgiltiga kontrollen och verkställa semesterårsskiftet.  
När du har gått igenom underlaget klickar du på  
Kontrollera alla  
, eller kryssa i en anställd åt gången som kontrollerad direkt i listan. Kontrollmarkeringen går att ta bort om det är något du vill justera så länge semesterskiftet inte har verkställts.  
När allt är klart klickar du på  
Verkställ underlag  
och semesterårsskiftet är klart. De anställda har nu fått sina nya dagar som du kan se både i anställdaregistret och i löneberedningen.  
Sista steget är nu att avräkna den preliminära lönekörningen. Om du använder HRM Time rekommenderar vi också att du exporterar semestersaldon dit för att de anställda direkt ska se sina nya semesterdagar i tidrapportens saldon. Detta görs normalt direkt vid avräkning av lönekörningen.  
Därefter är semesterskiftet klart!  
Importmall och importfil för utbetalning av överskjutande dagar  
För att läsa in en fil med de dagar som ska utbetalas pga att de ej får sparas behövs en importmall och en fil med det antal dagar som ska utbetalas.  
Importmall  
Importmallen sätts upp under  
Administration > Inställningar > Import/export >  
Importmallar  
.  
Välj Importtyp:  
Lönetransaktioner - löpande import  
, fyll i fältavgränsare och ev. antal rader som ska hoppas över (= rubrikrader) samt välj de fält som ska läsas in.  
Exempel som visar en importmall för inläsning av en fil av typen kommaavgränsad (csv) där översta två raderna är rubrikrader som ej ska läsas in:  
Importfil  
Ladda sen ner semesterskifteslistan i Excel för att skapa en importfil.  
Du kan nu redigera Excelfilen.  
Om det finns dagar för utbetalning i samtliga tre kolumner (Betalda dagar, Sparade dagar sista året, Totalt sparade dagar) kommer du behöver skapa tre importfiler (se nedan) och läsa in i löneberedningen.  
Ta bort alla kolumner förutom  
Anställd  
och de överskjutande semesterdagarna. Låt de två rubrikraderna ligga kvar.  
Lägg till en tom kolumn före varje saldo där du ska fylla i lönearten för utbetalning.  
OBS!  
Olika lönearter för utbetalning av betalda dagar och sparade dagar för avräkning mot rätt saldo om utbetalning görs i den ordinarie lönekörningen  
INNAN  
semesterskiftet verkställs, lönearten för sparade dagar om utbetalning görs i en senare lönekörning  
EFTER  
semesterskiftet verkställts.  
Du behöver sen ta bort den anställdes namn i kolumn A så att endast anställningsnummer kvarstår.  
Spara slutligen filen som en kommaavgränsad fil.  
Alternativt kan du skapa en fil där du på nya rader flyttar ner Sparade dagar sista året och Totalt sparade dagar och lägger till anställningsnummer och rätt löneart. Då behöver du bara läsa in filen en gång.  
Komplettera lönekörningen där dagarna ska utbetalas, Klicka på  
Ny fil  
och välj din csv.fil samt importmallen. Klicka sen på  
Komplettera lönekörning  
. Nu läses de betalda dagarna i kolumn C in i lön.  
För att läsa in resterande dagar i kolumn D-G behöver du skapa nya versioner av filen.  
Öppna din importfil och radera kolumn B & C (Betalda dagar) så att filen nu har lönearten och antal för sparade dagar i kolumn B & C istället. Spara om filen som csv med ett nytt namn (t.ex. Sparade sista året) och läs in den igen. Nu läses de sparade dagarna från sista sparåret in.  
Öppna sen importfilen igen och på nytt, radera kolumn B & C (Sparade dagar sista året) så att filen nu har lönearten och antal för Totalt sparade dagar i kolumn B & C. Spara om filen som csv med nytt namn (t.ex. Totalt sparade) och läs in den igen. Nu läses de sparade dagarna som är över maxtaket för sparade dagar in.  
Checklista semesterårsskifte  
När skiftet verkställs i ordinarie lönekörning:  
Starta ordinarie lönekörning och läs in avvikelser  
Skapa semesterskuld "Avstämning semesterårskifte"  
Skapa underlag för semesterårsskiftet  
Betala ut överskjutande dagar  
Komplettera. kontrollera och verkställ semesterårsskiftet  
Avräkna lönekörningen och exportera saldon till Time  
När skiftet verkställs i en extra lönekörning efter ordinarie körning:  
Starta ordinarie lönekörning och läs in avvikelser  
Skapa semesterskuld "Avstämning semesterårsskifte"  
Skapa underlag för semesterårsskifte  
Betala ut överskjutande dagar  
Komplettera, kontrollera och verkställ semesterårsskiftet  
Avräkna den extra lönekörningen och exportera saldon till TIME

## Sjukfrånvaro under sjuklöneperioden (SUS) - Hur tar jag fram statistik för SUS i Flex HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/konjunkturstatistik-%C3%B6ver-sjukl%C3%B6ner-ksju-hur-tar-jag-fram-statistik-f%C3%B6r-ksju-i-hrm-payroll

---

Denna artikel ger beskriver hur du tar ut statistiken Sjukfrånvaro under sjuklöneperioden (SUS) till SCB  i HRM Payroll och hur uppgifterna beräknas.  
Skapa underlag  
Ta bort underlag  
Kontrollera underlaget  
Fil för redovisning  
Beräkning för heldagar, deldagar och anställningsuppgifter  
Löpande arbete för rapportering av Sjukfrånvaro under sjuklöneperioden (SUS)  
En gång per månad ska du som blivit utvald rapportera  
Sjukfrånvaro under sjuklöneperioden (SUS)  
(  
tidigare benämnd  
Konjunkturstatistik över sjuklöner (KSJU))  
till SCB. Detta gör du i Flex HRM Payroll under  
Administration > Bearbetningar > Statistikrapportering > Sjukfrånvaro under sjuklöneperioden (SUS)  
.  
Skapa underlag  
Det första steget i rapporteringen är att skapa ett underlag för månadens rapportering. Detta gör du genom att klicka på knappen  
Ny  
i knappraden.  
I dialogrutan som visas väljer du vilken månad rapporteringsunderlaget ska gälla för. Här har du även möjlighet att göra  urval på specifika anställda vid behov.  
När du klickar på knappen  
Skapa  
påbörjas arbetet med att skapa underlag samt en fil för redovisning. När underlaget och filen är skapade ser du underlaget med statusen satt som  
Preliminär  
i vyn.  
Ta bort underlag  
Om du upptäcker ett fel i underlaget kan du enkelt ta bort det genom att klicka på  
Ta bort  
-knappen och skapa ett nytt underlag från början. Du kan även radera äldre underlag som du inte längre vill ha kvar.  
Kontrollera underlaget  
Nästa steg är att kontrollera underlaget innan du skickar in uppgifterna till SCB. Detta gör du genom att granska underlaget i vyn.  
Överst i vyn väljer du vilken redovisningsperiod du vill titta på.  
I tabellen under visas det underlag som sammanställts och som ska rapporteras till SCB.  
När underlaget är granskat markerar du underlaget som kontrollerat genom att klicka på knappen för  
Markera som kontrollerad.  
Statusen på underlaget ändras då till  
Kontrollerad  
. Datum, tid samt signatur för användaren som markerade underlaget som kontrollerat sparas ner på underlaget.  
Om du hittar ett fel i ett kontrollerat underlag kan du välja  
Ta bort kontrollmarkering  
, vilket gör att statusen för underlaget återigen blir  
Preliminär  
.  
Fil för redovisning  
Samtidigt som underlaget sammanställs skapas också en fil för redovisning. Filen kan användas som ett alternativ till att mata in siffrorna manuellt i SCB:s rapporteringstjänst. Du hämtar filen för rapportering genom att klicka på knappen  
Visa filer  
i knappraden. Här finns filen kvar till dess att du väljer att ta bort underlaget från listan.  
Listan över filer innehåller en fil per redovisningsperiod, där den senaste ligger överst. Ladda ner filen genom att klicka på ikonen och skicka in den till SCB. Detta gör du genom att logga in på SCB:s hemsida och där följa instruktionerna för rapportering via fil.  
Fördjupad information om hur underlaget skapas  
Nedan hittar du detaljerad information om hur underlaget skapas i systemet.  
Beräkning för heldagar, deldagar och anställningsuppgifter  
Nedan följer en detaljerad beskrivning av hur respektive fält beräknas för timavlönade arbetare.  
Hela dagar är då personen varit frånvarande en hel arbetsdag sett utifrån personens schemalagda tid, t.ex en person som jobbar 50% räknas 4h som  
heldag  
.  
Del av dag  
ska anges om individen gått hem under sin arbetsdag där frånvaro räknas i antal deldagar och inte antal timmar (oavsett tjänstgöringsgrad). En dag med karensavdrag kan bli en deldag om individen gått hem under dagen, men likaväl en heldag om individen anmält sig sjuk på morgonen och inte infunnit sig på arbetet.  
Om ett sjukfall inte är avslutat vid månadsskiftet utan fortsätter i påföljande månad så delas sjukfallet upp i två delar var respektive månad. Det ska således alltid finnas uppgifter i fälten Sjuklöneperiodens första dag och Sjuklöneperiodens sista dag  
Personnummer anges alltid som 12-siffrigt även om det är sparat som 10-siffrigt i HRM.

## Sjukfrånvaro under sjuklöneperioden (SUS) - Hur tar jag fram statistik för SUS i Flex HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/konjunkturstatistik-%C3%B6ver-sjukl%C3%B6ner-ksju-hur-tar-jag-fram-statistik-f%C3%B6r-ksju-i-hrm-payroll

---

Denna artikel ger beskriver hur du tar ut statistiken Sjukfrånvaro under sjuklöneperioden (SUS) till SCB  i HRM Payroll och hur uppgifterna beräknas.  
Skapa underlag  
Ta bort underlag  
Kontrollera underlaget  
Fil för redovisning  
Beräkning för heldagar, deldagar och anställningsuppgifter  
Löpande arbete för rapportering av Sjukfrånvaro under sjuklöneperioden (SUS)  
En gång per månad ska du som blivit utvald rapportera  
Sjukfrånvaro under sjuklöneperioden (SUS)  
(  
tidigare benämnd  
Konjunkturstatistik över sjuklöner (KSJU))  
till SCB. Detta gör du i Flex HRM Payroll under  
Administration > Bearbetningar > Statistikrapportering > Sjukfrånvaro under sjuklöneperioden (SUS)  
.  
Skapa underlag  
Det första steget i rapporteringen är att skapa ett underlag för månadens rapportering. Detta gör du genom att klicka på knappen  
Ny  
i knappraden.  
I dialogrutan som visas väljer du vilken månad rapporteringsunderlaget ska gälla för. Här har du även möjlighet att göra  urval på specifika anställda vid behov.  
När du klickar på knappen  
Skapa  
påbörjas arbetet med att skapa underlag samt en fil för redovisning. När underlaget och filen är skapade ser du underlaget med statusen satt som  
Preliminär  
i vyn.  
Ta bort underlag  
Om du upptäcker ett fel i underlaget kan du enkelt ta bort det genom att klicka på  
Ta bort  
-knappen och skapa ett nytt underlag från början. Du kan även radera äldre underlag som du inte längre vill ha kvar.  
Kontrollera underlaget  
Nästa steg är att kontrollera underlaget innan du skickar in uppgifterna till SCB. Detta gör du genom att granska underlaget i vyn.  
Överst i vyn väljer du vilken redovisningsperiod du vill titta på.  
I tabellen under visas det underlag som sammanställts och som ska rapporteras till SCB.  
När underlaget är granskat markerar du underlaget som kontrollerat genom att klicka på knappen för  
Markera som kontrollerad.  
Statusen på underlaget ändras då till  
Kontrollerad  
. Datum, tid samt signatur för användaren som markerade underlaget som kontrollerat sparas ner på underlaget.  
Om du hittar ett fel i ett kontrollerat underlag kan du välja  
Ta bort kontrollmarkering  
, vilket gör att statusen för underlaget återigen blir  
Preliminär  
.  
Fil för redovisning  
Samtidigt som underlaget sammanställs skapas också en fil för redovisning. Filen kan användas som ett alternativ till att mata in siffrorna manuellt i SCB:s rapporteringstjänst. Du hämtar filen för rapportering genom att klicka på knappen  
Visa filer  
i knappraden. Här finns filen kvar till dess att du väljer att ta bort underlaget från listan.  
Listan över filer innehåller en fil per redovisningsperiod, där den senaste ligger överst. Ladda ner filen genom att klicka på ikonen och skicka in den till SCB. Detta gör du genom att logga in på SCB:s hemsida och där följa instruktionerna för rapportering via fil.  
Fördjupad information om hur underlaget skapas  
Nedan hittar du detaljerad information om hur underlaget skapas i systemet.  
Beräkning för heldagar, deldagar och anställningsuppgifter  
Nedan följer en detaljerad beskrivning av hur respektive fält beräknas för timavlönade arbetare.  
Hela dagar är då personen varit frånvarande en hel arbetsdag sett utifrån personens schemalagda tid, t.ex en person som jobbar 50% räknas 4h som  
heldag  
.  
Del av dag  
ska anges om individen gått hem under sin arbetsdag där frånvaro räknas i antal deldagar och inte antal timmar (oavsett tjänstgöringsgrad). En dag med karensavdrag kan bli en deldag om individen gått hem under dagen, men likaväl en heldag om individen anmält sig sjuk på morgonen och inte infunnit sig på arbetet.  
Om ett sjukfall inte är avslutat vid månadsskiftet utan fortsätter i påföljande månad så delas sjukfallet upp i två delar var respektive månad. Det ska således alltid finnas uppgifter i fälten Sjuklöneperiodens första dag och Sjuklöneperiodens sista dag  
Personnummer anges alltid som 12-siffrigt även om det är sparat som 10-siffrigt i HRM.

## Vad är arbetstidskonto (ATK) och arbetstidsförkortning (ATF)?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-%C3%A4r-arbetstidskonto-atk-och-arbetstidsf%C3%B6rkortning-atf

---

Artikeln beskriver kort vad ATK och ATF är, skillnader mellan dem och olika principer och regler.  
I Flex HRM Payroll skiljer vi på Arbetstidskonto (ATK) och Arbetstidsförkortning (ATF) på följande sätt:  
Arbetstidskonto (ATK)  
Då man enligt kollektivavtalet ska avsätta en viss procent på intjänad lön till ett arbetstidskonto. I vissa kollektivavtal kallas detta för livsarbetstid.  
Arbetstidsförkortning (ATF)  
Då man enligt kollektivavtalet ska avsätta tid i en tidbank för varje arbetad timme. Vanligtvis avsätter man ett visst antal minuter per arbetad heltidsvecka.  
Det finns många olika regler kring AKT/ATF i olika kollektivavtal. Det är därför viktigt att du är insatt i hur just ditt kollektivavtal reglerar detta. För att hantera reglerna för olika avtal skapar du i HRM Payroll olika ATK/ATF-avtal där du gör inställningar. Detta gör du via  
Administration > Inställningar > Lön > ATK/ATF-avtal  
. Därefter kopplar du ett avtal till den anställde eller till en personalkategori.  
OBS!  
Om du är osäker på hur du ska konfigurera ditt ATK- eller ATF-avtal så att det stämmer med ert kollektivavtal, rekommenderar vi att du tar hjälp av en konsult från Flex Applications.  
Varje månad görs en avsättning utifrån den procentsats eller det antal minuter per vecka som angivits i ATK/ATF-avtalet.  
Olika principer för intjänande och uttag  
Det finns i kollektivavtalen en stor variation gällande intjänandeperioder och uttagsperioder för ATK och ATF.  
Arbetstidsförkortning (ATF)  
För ATF finns det i huvudsak två olika varianter. Antingen tjänar man in och tar ut tid löpande, ungefär som ett komp- eller flexsaldo. Om man har denna typ av hantering hanterar man detta i Flex HRM Time som ett saldo med händelsefunktioner för intjänande.  
Den andra varianten är att man under 12 månader tjänar in ATF-timmar, och de efterföljande 12 månaderna kan ta ut dessa timmar som ledighet. Ibland kan det förekomma att den anställde kan välja att få de intjänade timmarna utbetald som kontant ersättning eller avsättning till pension.  
Exempel:  
Intjänande sker under 2021 (1 januari – 31 december). Uttagsperioden är under 2022.  
När uttagsperioden börjar startar samtidigt en ny intjänandeperiod. Bilden nedan visar de olika åren som hanteras parallellt vid olika tidpunkter.  
Arbetstidskonto (ATK)  
När det gäller ATK har man alltid en intjänandeperiod på 12 månader då man avställer pengar till ett arbetstidskonto. Därefter har man en uttagsperiod på 12 månader som vanligtvis börjar en tid efter intjänandeperiodens slut. Den perioden mellan slutet av intjänandeperioden och starten av uttagsperioden är till för att hinna administrera den anställdes val, då den anställde oftast kan välja att ta ut pengarna på arbetstidskontot som antingen kontant ersättning, betald ledig tid eller som en extra pensionsavsättning.  
Exempel:  
Intjänande sker under 2021 (1 januari – 31 december. Därefter har den anställde fram till 31 mars på sig att välja vad denne vill göra med de intjänade pengarna. Om den anställde väljer att ta ut som betald ledig tid är uttagsperioden från 1 april 2022 till 31 mars 2023.  
När uttagsperioden börjar startar samtidigt en ny intjänandeperiod. Bilden nedan visar de olika åren som hanteras parallellt vid olika tidpunkter. Under perioden jan-mars 2023 i exemplet har man saldon för tre olika intjänandeperioder samtidigt. Dels har man en uttagsperiod för det man tjänade in under 2021, dels har man en valperiod för de pengar man tjänade in under 2022, samtidigt som man har påbörjat intjänandet under 2023.  
Relaterade artiklar:  
Hur fungerar den löpande hanteringen av ATK och ATF?  
Hur ser de årliga rutinerna för arbetstidskonto (ATK) ut?

## Vad kan SmartDetect varna för i Flex HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-kan-smartdetect-varna-f%C3%B6r-i-flex-hrm-payroll

---

SmartDetect kontrollerar lönedata genom att hitta avvikelser för: avvikande värden på transaktioner, osynkade saldon, ogiltig frånvaro och missade slutlöner.  
Här är ett urval av de kontroller och bevakningar som SmartDetect idag utför, utöver AI-analysen:  
Transaktioner och skatt  
Ovanliga värden: Reagerar på transaktioner där Antal, A-pris eller Belopp är högre eller lägre än vanligt.  
Saknad löneart: Varnar om en specifik löneart som en anställd brukar ha saknas.  
Skatteavvikelser: Kontrollerar om skatteavdrag saknas helt eller om skatten är betydligt högre eller lägre än normalt.  
Negativa värden: Flaggar för negativ brutto- eller nettolön.  
Saldon och ackumulatorer i osynk  
Ackumulatorer: Säkerställer att ingående värden i den nya lönekörningen stämmer överens med utgående värden från den föregående.  
Semestersaldon: Jämför att semestersaldon (ingående mot föregående körning samt aktuellt saldo mot anställdaregistret) är korrekta.  
ATK/ATF-saldon: Utför motsvarande kontroller för arbetstidskonto/arbetstidsförkortning.  
Frånvaro och ledighet  
Överuttag av semester: Varnar om fler semesterdagar har registrerats än vad den anställde har kvar.  
Föräldraledighet: Kontrollerar att en registrerad föräldraledighet är kopplad till ett barn i systemet.  
Felaktiga perioder: Varnar om semester- eller ATK/ATF-transaktioner sträcker sig över flera perioder/semesterår eller ligger utanför giltiga datum.  
Övriga kontroller  
Slutlön: Uppmärksammar om en anställd har slutat men slutlön ännu inte har markerats som utbetald.  
Arbetsgivarintyg-tr  
ansaktioner: Uppmärksammar transaktioner som används för arbetsgivarintyg som har datum som sträcker sig över flera månader.  
Relaterade artiklar:  
Hur använder man SmartDetect i Flex HRM Payroll?  
Vilka inställningar krävs för att man ska kunna använda SmartDetect  
i Flex HRM Payroll?

## Var kan jag se en medarbetares frånvaro som beräknats i HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/var-kan-jag-se-en-medarbetares-fr%C3%A5nvaro-som-ber%C3%A4knats-i-hrm-payroll

---

Du kan få en tydlig översikt över en medarbetares frånvaro, både semestergrundande och icke semestergrundande, i kalendariet. All frånvaro som registreras via en löneart kopplad till en frånvaroorsak visas här.  
Hitta till kalendariet  
Du hittar vyn i menyn under  
Lön > Kalendarium  
.  
I den här vyn kan du välja vilken medarbetare och vilken period du vill titta på, till exempel en specifik semesterintjänandeperiod. Systemet visar då alla registrerade frånvaroorsaker för den medarbetaren under den valda tiden. Du kan även välja om du vill visa medarbetarens schematid eller ej genom att bocka i/bocka ur den.  
Detaljerad information per dag  
Om du håller muspekaren över en frånvarorad i kalendariet ser du mer detaljerad information för den specifika dagen, såsom omfattning, frånvarotid och om frånvaron är semestergrundande eller ej.  
Den lilla blå bollen visar medarbetarens schematid för dagen.  
Ej semestergrundande frånvaro  
De frånvaroposter som har ett blått streck bredvid sig har systemet beräknat som ej semestergrundande.  
Summering av perioden  
Längst till höger finns en summeringsvy som visar en sammanställning för hela den valda perioden. Den är uppdelad per frånvaroorsak och visar:  
Timmar  
Kalenderdagar  
Arbetsdagar  
Procent av schematiden  
Längst ner i summeringsvyn ser du även en total sammanställning av schematid och ej semestergrundande frånvaro i både timmar och dagar.

## Var kan jag se vilka poster som var med i överföringen till lönekörningen från HRM Time, HRM Travel eller en importerad fil?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/var-kan-jag-se-vilka-poster-som-var-med-i-%C3%B6verf%C3%B6ringen-till-l%C3%B6nek%C3%B6rningen-fr%C3%A5n-hrm-time-eller-hrm-travel-eller-en-importerad-fil

---

I denna artikel beskriver vi hur du kan se vilka poster som varit med i överföringen till lönekörningen från  Time, Travel eller en importerad fil.  
Funktionen hittar du under  
Lön > Löneberedning  
.  
Klicka på  
+Lönekörningar > Komplettera  
och välj sedan fliken  
Löneöverföringar  
.  
Ett fönster visas där du kan göra urval på aktuell lönekörning eller andra lönekörningar för att vilka transaktioner som lästs in från HRM Time, HRM Travel eller importerade filer.  
Du väljer om du vill visa logginformation för alla lönekörningar eller endast aktuell lönekörning.  
Aktuell lönekörning  
- visar endast information om de transaktioner som är inhämtade till någon anställd i vald lönekörning.  
Alla lönekörningar för aktuell utbetalningsgrupp  
- visar information för samtliga lönekörningar för utbetalningsgruppen.  
Alla löneöverföringar för alla utbetalningsgrupper  
- visar information för samtliga löneöverföringar inklusive överföringar som ej genererat några transaktioner i en lönekörning.  
Listan visar vilket system transaktionerna har hämtats in från i fältet Ursprung, datum och tidpunkt för överföringen, ansvarig användare samt status för bearbetningen. Klicka på den blå informationssymbolen för att visa ytterligare detaljer, här kan du t.ex. ladda ner den fil som lästs in vid filimport.  
Klocka för HRM Time  
Jordglob för HRM Travel  
Dokument för inläst fil  
För att se transaktionerna klickar du på dokumentikonen i kolumnen  
Visa transaktioner  
för önskad rad. Detta öppnar ett nytt fönster där du ser transaktionerna i listform.  
Du når samma vy via  
Bearbetningar > Servicerutiner > Inlästa originaltransaktioner till lönekörningar  
och kan där göra urval på vilken överföring du önskar se i fältet  
Löneöverföringar  
.  
Relaterade artiklar:  
Det visas en varning att det finns transaktioner som inte hämtats in i lönekörningen, hur hittar jag och hanterar dessa?

## Var kan jag se vilka poster som var med i överföringen till lönekörningen från HRM Time, HRM Travel eller en importerad fil?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/var-kan-jag-se-vilka-poster-som-var-med-i-%C3%B6verf%C3%B6ringen-till-l%C3%B6nek%C3%B6rningen-fr%C3%A5n-hrm-time-eller-hrm-travel-eller-en-importerad-fil

---

I denna artikel beskriver vi hur du kan se vilka poster som varit med i överföringen till lönekörningen från  Time, Travel eller en importerad fil.  
Funktionen hittar du under  
Lön > Löneberedning  
.  
Klicka på  
+Lönekörningar > Komplettera  
och välj sedan fliken  
Löneöverföringar  
.  
Ett fönster visas där du kan göra urval på aktuell lönekörning eller andra lönekörningar för att vilka transaktioner som lästs in från HRM Time, HRM Travel eller importerade filer.  
Du väljer om du vill visa logginformation för alla lönekörningar eller endast aktuell lönekörning.  
Aktuell lönekörning  
- visar endast information om de transaktioner som är inhämtade till någon anställd i vald lönekörning.  
Alla lönekörningar för aktuell utbetalningsgrupp  
- visar information för samtliga lönekörningar för utbetalningsgruppen.  
Alla löneöverföringar för alla utbetalningsgrupper  
- visar information för samtliga löneöverföringar inklusive överföringar som ej genererat några transaktioner i en lönekörning.  
Listan visar vilket system transaktionerna har hämtats in från i fältet Ursprung, datum och tidpunkt för överföringen, ansvarig användare samt status för bearbetningen. Klicka på den blå informationssymbolen för att visa ytterligare detaljer, här kan du t.ex. ladda ner den fil som lästs in vid filimport.  
Klocka för HRM Time  
Jordglob för HRM Travel  
Dokument för inläst fil  
För att se transaktionerna klickar du på dokumentikonen i kolumnen  
Visa transaktioner  
för önskad rad. Detta öppnar ett nytt fönster där du ser transaktionerna i listform.  
Du når samma vy via  
Bearbetningar > Servicerutiner > Inlästa originaltransaktioner till lönekörningar  
och kan där göra urval på vilken överföring du önskar se i fältet  
Löneöverföringar  
.  
Relaterade artiklar:  
Det visas en varning att det finns transaktioner som inte hämtats in i lönekörningen, hur hittar jag och hanterar dessa?

## Varför räknas engångsskatten om vid lönekörningens avräkning?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/varf%C3%B6r-r%C3%A4knas-eng%C3%A5ngsskatten-om-vid-l%C3%B6nek%C3%B6rningens-avr%C3%A4kning

---

En omräkning av engångsskatten kan ske om en anställds beräknade årsinkomst ändras i samband med att du avräknar en lönekörning. Detta beror oftast på en automatisk omräkning av den anställdas semestervillkor.  
Orsaken steg för steg  
Händelseförloppet som kan leda till en justerad engångsskatt ser ut så här:  
Automatisk semesterberäkning  
Om du använder inställningen för att  
automatiskt beräkna om semester vid avräkning av lön  
(för anställda med sammanfallande semesterintjänandeår), görs en ny beräkning av både antalet semesterdagar och den genomsnittliga sysselsättningsgraden för intjänandeåret. Denna inställning görs under Inställningar > Lön > Lönekörningar.  
Värdet på semestern ändras  
Den nya beräkningen av sysselsättningsgraden under intjänandeåret kan i sin tur påverka värdet på semesterlön och semestertillägg för uttagen semester i den aktuella lönekörningen. Du hittar dessa uppgifter under fliken Semester i anställningsregistret.  
Beräknad årsinkomst justeras  
När värdet på semesterersättningen ändras, justeras även den anställdas beräknade totala årsinkomst. Ibland kan denna justering leda till att årsinkomsten passerar en brytpunkt för engångsskatt, vilket innebär att en högre skattesats ska användas.  
Engångsskatten räknas om  
För att säkerställa att rätt skatt dras och för att undvika restskatt för den anställda, räknar systemet automatiskt om engångsskatten baserat på den nya, uppdaterade årsinkomsten.

## ⚙️Vilka inställningar behöver jag för att kunna skicka arbetsgivarintyg till Arbetsgivarintyg.nu?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-beh%C3%B6ver-jag-f%C3%B6r-att-kunna-skicka-arbetsgivarintyg-till-arbetsgivarintyg.nu

---

För att skicka korrekta arbetsgivarintyg måste systemet först länkas till tjänsten och därefter måste alla koder för lön, tid och frånvaro mappas korrekt.  
Programlänk till Arbetsgivarintyg.nu  
Integration  
Anställningsformer  
Avgångsorsaker  
Tidkoder  
Löneartsinställningar  
Frånvaroorsaker  
Avvikelsedagar – röda dagar  
Programlänk till Arbetsgivarintyg.nu  
Det första som behöver göras är att skapa en programlänk som kopplar företaget i Flex HRM till rätt företag i arbetsgivarintyg.nu. Detta gör du genom att skapa en ny programlänk via  
Administration > Inställningar > Import/export > Programlänkar  
.  
Under valet  
Skicka arbetsgivarintyg  
till kan du välja om du vill skicka till Testmiljö eller Produktionsmiljö som Arbetsgivarintyg.nu tillhandahåller.  
Du behöver också ange API-nyckel samt Arbetsgivarid för att koppla till rätt företag på Arbetsgivarintyg.nu. Du hittar dessa uppgifter under företagsuppgifterna när du är inloggad på Arbetsgivarintyg.nu.  
Integration  
Du behöver se till att det finns en aktiv integration till Arbetsgivarintyg.nu. Detta gör du via  
Administration > Systemregister > Integrationer  
.  
Anställningsformer  
För att arbetsgivarintyg ska kunna sammanställas på ett korrekt sätt måste anställningsformerna vara korrekt typade. Detta gör du under  
Administration > Inställningar > Personal > Anställningsformer  
.  
Har den anställde haft flera anställningsperioder som ligger i direkt följd och har samma typ av anställningsform kommer de slås ihop i arbetsgivarintyget. Provanställning och tillsvidareanställning räknas som samma anställningsform.  
Avgångsorsaker  
För att uppgifter om anledning till att en anställning har upphört ska kunna tas fram korrekt behöver man lägga in slutdatum och avgångsorsak på anställningsperioden. Avgångsorsaken måste också vara markerad med vilken avgångsorsak denna ska redovisas som i arbetsgivarintyget. Detta gör du via  
Administration > Inställningar >Personal > Avgångsorsaker  
.  
Tidkoder  
Om du använder Flex HRM Time och väljer att hämta information om arbetad tid och frånvaro från tidrapporterna måste du ange vilka tidkoder som avser arbetad tid, frånvaro, övertid samt mertid. Detta gör du under  
Administration > Inställningar > Tid och bemanning > Tidkoder > fliken Lön  
.  
Obs!  
Tänk på att betald ledighet, såsom semester och permission, ska räknas som arbetad tid.  
Observera även att deltidsfrånvaro räknas som frånvaro eller arbetad tid enligt inställning på frånvaroorsaken.  
Löneartsinställningar  
I arbetsgivarintyget ska man redovisa vissa ersättningar och lönetillägg utöver fast lön. För att göra detta anger du per löneart vilken typ av ersättning denna ska räknas som. Inställningen hittar du på fliken  
Lön  
i löneartsregistret.  
För respektive typ av ersättning gäller följande:  
Sjuklön  
För sjuklön redovisas antal timmar samt belopp. Tänk på att både lönearten för sjuklön samt karensavdrag ska markeras som sjuklön.  
Övertidstillägg  
Endast belopp redovisas.  
Mertid  
Endast belopp redovisas.  
Jour/beredskap  
Både antal timmar och belopp redovisas.  
OB – tillägg  
Endast belopp redovisas.  
Annan ersättning  
Om lönearten har enheten Arbetsdagar eller Kalenderdagar redovisas antal dagar. Om lönearten har enheten Timmar redovisas antal timmar. Belopp redovisas alltid. Löneartens namn redovisas i fältet fritext som ska beskriva typen av ersättning.  
Semesterersättning  
Endast belopp redovisas.  
Lönetillägg  
Endast belopp redovisas.  
När ersättningar summeras från lönetransaktioner kommer de räknas tillhöra den månad som transaktionens datum gäller. Anger man inget datum på transaktionen räknas den tillhöra lönekörningens avvikelseperiod.  
Om du väljer att arbetad tid ska hämtas från schema eller från lönetransaktioner behöver du också ange vilka lönearter som ska räknas som Övertid och Mertid. Hämtar du arbetad tid från lönetransaktioner måste du också ange vilka lönearter som ska räknas som Arbetad tid. Observera att frånvaro som ska räknas som arbetad tid inte ska markeras som arbetad tid på lönearten. Denna tid hämtas via frånvaroorsakens inställning från kalendariet.  
När arbetad tid, övertid och mertid summeras från lönetransaktioner kommer de räknas tillhöra den månad som transaktionens datum gäller. Anger man inget datum på transaktionen räknas den tillhöra lönekörningens avvikelseperiod.  
Frånvaroorsaker  
Vid beräkning av ersättning för a-kassan räknas frånvaro med bibehållen lön, såsom semester och permission, som arbetad tid. För att rapporteringen ska bli korrekt när arbetad tid hämtas från schema, från lönetransaktioner eller från tidrapporten (gäller deltidsfrånvaro) måste man ange vilka frånvaroorsaker som ska räknas som närvaro. Detta gör du på fliken  
Lön  
via  
Administration > Inställningar > Tid och bemanning > Frånvaroorsaker.  
.  
Avvikelsedagar – röda dagar  
För den som har en fastställd arbetstid och har månadslön räknas arbetsfria ”röda dagar” och ”klämdagar” som arbete, om löneavdrag inte görs för ledigheten. För att hantera detta behöver man ange vilka avvikelsedagar som ska räknas som ”röda dagar” i arbetsgivarintyget under  
Avvikelsedagar  
som du hittar under  
Administration > Inställningar > Tid och bemanning > Scheman > Avvikelsedagar  
.  
Om du har olika grupper av personal och inte alla omfattas av reglerna för röda dagar behöver du ange per tidgrupp vilka som ska räknas som röda dagar genom att lägga upp flera rader med olika inställningar.  
En dag som är markerad som röd dag kommer räknas som arbetad tid motsvarande hur schemat skulle se ut om det inte hade varit en avvikelsedag.  
Exempel 1: Långfredag  
Skulle man ha jobbat 8 timmar enligt ordinarie schema, men är ledig kommer det räknas som 8 timmars arbetad tid.  
Exempel 2: Skärtorsdag  
Om man skulle ha jobbat 8 timmar enligt ordinarie schema, men istället arbetar 6 timmar räknas fyllnadstiden upp till ordinarie tid (2 timmar) som arbetad tid enligt reglerna för röda dagar. De 6 timmar som man fortfarande ska jobba enligt schema räknas som arbetad tid eller frånvaro, beroende på om man faktiskt arbetat eller varit frånvarnade denna dag enligt de vanliga reglerna.  
Relaterade artiklar:  
Hur skapar jag ett arbetsgivarintyg i Flex HRM Payroll?

## ⚙️Vilka inställningar behöver jag för att kunna skicka arbetsgivarintyg till Arbetsgivarintyg.nu?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-beh%C3%B6ver-jag-f%C3%B6r-att-kunna-skicka-arbetsgivarintyg-till-arbetsgivarintyg.nu

---

För att skicka korrekta arbetsgivarintyg måste systemet först länkas till tjänsten och därefter måste alla koder för lön, tid och frånvaro mappas korrekt.  
Programlänk till Arbetsgivarintyg.nu  
Integration  
Anställningsformer  
Avgångsorsaker  
Tidkoder  
Löneartsinställningar  
Frånvaroorsaker  
Avvikelsedagar – röda dagar  
Programlänk till Arbetsgivarintyg.nu  
Det första som behöver göras är att skapa en programlänk som kopplar företaget i Flex HRM till rätt företag i arbetsgivarintyg.nu. Detta gör du genom att skapa en ny programlänk via  
Administration > Inställningar > Import/export > Programlänkar  
.  
Under valet  
Skicka arbetsgivarintyg  
till kan du välja om du vill skicka till Testmiljö eller Produktionsmiljö som Arbetsgivarintyg.nu tillhandahåller.  
Du behöver också ange API-nyckel samt Arbetsgivarid för att koppla till rätt företag på Arbetsgivarintyg.nu. Du hittar dessa uppgifter under företagsuppgifterna när du är inloggad på Arbetsgivarintyg.nu.  
Integration  
Du behöver se till att det finns en aktiv integration till Arbetsgivarintyg.nu. Detta gör du via  
Administration > Systemregister > Integrationer  
.  
Anställningsformer  
För att arbetsgivarintyg ska kunna sammanställas på ett korrekt sätt måste anställningsformerna vara korrekt typade. Detta gör du under  
Administration > Inställningar > Personal > Anställningsformer  
.  
Har den anställde haft flera anställningsperioder som ligger i direkt följd och har samma typ av anställningsform kommer de slås ihop i arbetsgivarintyget. Provanställning och tillsvidareanställning räknas som samma anställningsform.  
Avgångsorsaker  
För att uppgifter om anledning till att en anställning har upphört ska kunna tas fram korrekt behöver man lägga in slutdatum och avgångsorsak på anställningsperioden. Avgångsorsaken måste också vara markerad med vilken avgångsorsak denna ska redovisas som i arbetsgivarintyget. Detta gör du via  
Administration > Inställningar >Personal > Avgångsorsaker  
.  
Tidkoder  
Om du använder Flex HRM Time och väljer att hämta information om arbetad tid och frånvaro från tidrapporterna måste du ange vilka tidkoder som avser arbetad tid, frånvaro, övertid samt mertid. Detta gör du under  
Administration > Inställningar > Tid och bemanning > Tidkoder > fliken Lön  
.  
Obs!  
Tänk på att betald ledighet, såsom semester och permission, ska räknas som arbetad tid.  
Observera även att deltidsfrånvaro räknas som frånvaro eller arbetad tid enligt inställning på frånvaroorsaken.  
Löneartsinställningar  
I arbetsgivarintyget ska man redovisa vissa ersättningar och lönetillägg utöver fast lön. För att göra detta anger du per löneart vilken typ av ersättning denna ska räknas som. Inställningen hittar du på fliken  
Lön  
i löneartsregistret.  
För respektive typ av ersättning gäller följande:  
Sjuklön  
För sjuklön redovisas antal timmar samt belopp. Tänk på att både lönearten för sjuklön samt karensavdrag ska markeras som sjuklön.  
Övertidstillägg  
Endast belopp redovisas.  
Mertid  
Endast belopp redovisas.  
Jour/beredskap  
Både antal timmar och belopp redovisas.  
OB – tillägg  
Endast belopp redovisas.  
Annan ersättning  
Om lönearten har enheten Arbetsdagar eller Kalenderdagar redovisas antal dagar. Om lönearten har enheten Timmar redovisas antal timmar. Belopp redovisas alltid. Löneartens namn redovisas i fältet fritext som ska beskriva typen av ersättning.  
Semesterersättning  
Endast belopp redovisas.  
Lönetillägg  
Endast belopp redovisas.  
När ersättningar summeras från lönetransaktioner kommer de räknas tillhöra den månad som transaktionens datum gäller. Anger man inget datum på transaktionen räknas den tillhöra lönekörningens avvikelseperiod.  
Om du väljer att arbetad tid ska hämtas från schema eller från lönetransaktioner behöver du också ange vilka lönearter som ska räknas som Övertid och Mertid. Hämtar du arbetad tid från lönetransaktioner måste du också ange vilka lönearter som ska räknas som Arbetad tid. Observera att frånvaro som ska räknas som arbetad tid inte ska markeras som arbetad tid på lönearten. Denna tid hämtas via frånvaroorsakens inställning från kalendariet.  
När arbetad tid, övertid och mertid summeras från lönetransaktioner kommer de räknas tillhöra den månad som transaktionens datum gäller. Anger man inget datum på transaktionen räknas den tillhöra lönekörningens avvikelseperiod.  
Frånvaroorsaker  
Vid beräkning av ersättning för a-kassan räknas frånvaro med bibehållen lön, såsom semester och permission, som arbetad tid. För att rapporteringen ska bli korrekt när arbetad tid hämtas från schema, från lönetransaktioner eller från tidrapporten (gäller deltidsfrånvaro) måste man ange vilka frånvaroorsaker som ska räknas som närvaro. Detta gör du på fliken  
Lön  
via  
Administration > Inställningar > Tid och bemanning > Frånvaroorsaker.  
.  
Avvikelsedagar – röda dagar  
För den som har en fastställd arbetstid och har månadslön räknas arbetsfria ”röda dagar” och ”klämdagar” som arbete, om löneavdrag inte görs för ledigheten. För att hantera detta behöver man ange vilka avvikelsedagar som ska räknas som ”röda dagar” i arbetsgivarintyget under  
Avvikelsedagar  
som du hittar under  
Administration > Inställningar > Tid och bemanning > Scheman > Avvikelsedagar  
.  
Om du har olika grupper av personal och inte alla omfattas av reglerna för röda dagar behöver du ange per tidgrupp vilka som ska räknas som röda dagar genom att lägga upp flera rader med olika inställningar.  
En dag som är markerad som röd dag kommer räknas som arbetad tid motsvarande hur schemat skulle se ut om det inte hade varit en avvikelsedag.  
Exempel 1: Långfredag  
Skulle man ha jobbat 8 timmar enligt ordinarie schema, men är ledig kommer det räknas som 8 timmars arbetad tid.  
Exempel 2: Skärtorsdag  
Om man skulle ha jobbat 8 timmar enligt ordinarie schema, men istället arbetar 6 timmar räknas fyllnadstiden upp till ordinarie tid (2 timmar) som arbetad tid enligt reglerna för röda dagar. De 6 timmar som man fortfarande ska jobba enligt schema räknas som arbetad tid eller frånvaro, beroende på om man faktiskt arbetat eller varit frånvarnade denna dag enligt de vanliga reglerna.  
Relaterade artiklar:  
Hur skapar jag ett arbetsgivarintyg i Flex HRM Payroll?

## ⚙️Vilka inställningar krävs för att jag ska kunna rapportera statistik för Lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP) i Flex HRM Payroll?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-kr%C3%A4vs-f%C3%B6r-att-jag-ska-kunna-rapportera-statistik-f%C3%B6r-l%C3%B6nestrukturstatistik-f%C3%B6r-privat-sektor-slp-i-flex-hrm-payroll

---

För korrekt lönestatistik till SCB, SN eller Sobona krävs inställningar på företags-, individ- och löneartsnivå för att specificera uppgifter.  
Inställningar på företagsnivå  
Uppgifter på individnivå  
Lönetillägg  
Speciell hantering för länsmuseer  
Löneartsinställningar  
Inställningar på företagsnivå  
Det första du behöver göra är att välja om redovisning ska göras till SCB, Svenskt Näringsliv (SN) eller Sobona. Detta gör du under  
Administration > Inställningar > Lön > Lönestatistik  
.  
Om du lämnar in statistiken via en arbetsgivarorganisation finns det ofta lite olika avvikelser jämfört med den lagstadgade insamlingen till SCB. Vi har i Flex HRM Payroll stöd för 12 av 13 varianter till Svenskt Näringsliv (SN) samt Sobona enligt listan nedan. Vi har ännu inte stöd för byggbranschen (MO28) till Svenskt Näringsliv.  
Statistiska Centralbyrån (SCB)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Standard  
Svenskt Näringsliv (SN) – FAO (MO 48)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Installatörsföretagen (MO 25)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Biltrafikens arbetsgivarförbund (MO 31)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Grafiska Företagens Förbund (MO 38)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Plåtslageriernas Riksförbund (MO 42)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Industriarbetsgivarna - sågverksindustrier (MO 56 001)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Industriarbetsgivarna - massa och pappersindustrier (MO 56 002)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Industriarbetsgivarna - gruvindustri (MO 56 003)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Industriarbetsgivarna - svets mekaniska avtalet (MO 56 004)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Industriarbetsgivarna - stål och metall (MO 56 005006)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Kompetensföretagen (MO 87)  
Sobona (tidigare KFS)  
Beroende på om redovisning ska göras till SCB, SN eller Sobona visas ett antal ytterligare fält; "Arbetsställe (CFAR-nummer)" och "Finns avtal om separat helglön".  
Företagsgenerella uppgifter för SCB:  
Arbetsställe (CFAR-nummer)  
Här kan du ange ett arbetsställenummer som gäller som standard för alla anställda om man inte lägger in något i anställdaregistret.  
Finns avtal om separat helglön  
Kryssa i om man till SCB ska redovisa att man har avtal för separat helglön för anställda med timlön.  
För Svenskt Näringsliv anger du Medlemsnummer, Förbundsnummer, Avtalskod och Arbetsplatsnummer. I anställdaregistret kan du sedan ange avvikande Förbundnummer, Avtalskod och Arbetsplatsnummer. Arbetsplatsnummer är Svenskt Näringslivs motsvarighet till SCB:s Arbetsställenummer (CFAR). Vid rapportering till SN måsta båda anges.  
För redovisning till Sobona anger du det medlemsnummer du fått från dem.  
Uppgifter på individnivå  
I anställdaregistret, under fliken  
Lönestatistik  
, lägger du in de uppgifter om den anställde som ska redovisas. Beroende på om du redovisar uppgifterna till SCB eller SN visas olika många fält.  
Uppgifter om Personalkategori, Arbetstidsart och Arbetsställe (CFAR-nummer) ska alltid lämnas. För redovisning till SN tillkommer uppgifter om Jobbstatus, Förbundsnummer, Avtalskod och Arbetsplatsnummer.  
Arbetsställe (CFAR-nummer), Förbundsnummer, Avtalskod och Arbetsplatsnummer behöver man bara lägga in om den anställde har en avvikande uppgift mot vad som lagts på företagsnivå (se föregående avsnitt). Företagets standarduppgift visas som grå kursiv text om man inte angivit något värde manuellt. På så sätt behöver man inte lägga in dessa uppgifter på samtliga anställda.  
När det gäller yrkeskoden är det olika uppgifter som ska rapporteras till SCB respektive SN. Vid rapportering till SCB är det yrkeskoder enligt SSYK 2012 som ska läggas in. Vid redovisning till SN är det istället motsvarigheten NYK14 som ska användas.  
SCB och Svenskt Näringsliv har också olika uppmärkning av arbetsställen/arbetsplatser. Därför finns det ett fält för SCB, Arbetsställe (CFAR-nummer), och ett fält för SN, Arbetsplatsnummer. Vid rapportering till SN måste båda uppgifterna anges.  
Exempel på redovisning till SCB:  
Exempel på redovisning till SN (standard):  
En 6-siffrig yrkeskod specifik för Sobona ska redovisas för varje anställd i anställdaregistret, utöver den vanliga SSYK-koden till SCB. För vissa yrkeskoder ska man också ange en ansvarskod.  
Exempel på redovisning till Sobona:  
Löneti  
llägg  
För att kunna redovisa överenskommen fast månadslön, inklusive fasta tillägg, behöver vi veta vilka fasta lönetillägg som används i företaget. För att göra detta använder vi Egna fält som definieras under  
Administration > Inställningar > Personal > Anställdaregistret - egna fält  
.  
För alla fält som ska räknas som ett lönetillägg kryssar du i inställningen "  
Fältet är ett lönetillägg  
". Om du har flera fält för lönetillägg sätter du krysset på samtliga fält.  
Speciell hantering för länsmuseer  
För länsmuseer finns en speciell hantering för löneform för anställda med lönebidrag. För dessa ska man ange löneform 4 och 5 istället för 1 och 3 (månadslön/timlön). För att hantera detta finns en kryssruta på anställningsformen för att tala om att det är lönebidrag för länsmuseum. Du kommer åt inställningen via  
Administration > Personal > Anställningsformer  
.  
Löneartsinställningar  
För att kunna skilja ut olika ersättningar och arbetad tid behöver man ange för olika lönearter hur de ska redovisas i lönestrukturstatistiken. Detta styrs med hjälp av en rad kryssrutor som du hittar på fliken  
Lön  
i löneartsregistret under rubriken  
Underlag för AGI och lönestatistik  
. Samtliga inställningar gäller både vid redovisning till SCB, SN och Sobona.  
Följande gäller för respektive kryssruta:  
Arbetad tid  
Används för summering av antal arbetade timmar (styrkod 001).  
Mer- och övertidstimmar  
Används för summering av antal mer- och övertidstimmar (styrkod 002).  
Övertidstillägg  
Används för redovisning av övertidstillägg (styrkod 052).  
Övertidsersättning  
Används för redovisning av övertidsersättning. Ska användas då lönearten innehåller både grundlön och övertidstillägg (styrkod 053).  
Tillägg vid skift, OB, förskjuten arbetstid  
Används för summering av tillägg vid skift, OB, och förskjuten arbetstid (styrkod 054).  
Jour, beredskap och förmåner  
Används för summering av jour, beredskap, och förmåner (styrkod 055). Lönearter med denna kryssruta av typen förmåner särredovisas sedan i ett separat fält (styrkod 057).  
Tillägg för speciella arbetsförhållanden  
Används för summering av tillägg för t.ex. risk, smuts, värme, kyla (styrkod 056).  
Prestationslön, provision  
Används för summering av utbetald prestationslön och provision (styrkod 058).  
För vissa medlemsorganisationer inom SN finns det ytterligare information som ska redovisas vilket kräver ytterligare kryssrutor för att identifiera de olika ersättningarna.  
Läs mer om de branschspecifika avvikelserna under rubriken  
Avvikelser och tillägg  
i rapporten  
Hur beräknas underlaget för lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP)?  
Relaterade artiklar  
Lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP) -Hur tar jag fram statistik för SLP i H  
RM Payroll?  
Hur beräknas underlaget för lönestrukturstatistik för   
privat sektor (SLP)?

## ⚙️Vilka inställningar krävs för att jag ska kunna rapportera statistik för Lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP) i Flex HRM Payroll?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-kr%C3%A4vs-f%C3%B6r-att-jag-ska-kunna-rapportera-statistik-f%C3%B6r-l%C3%B6nestrukturstatistik-f%C3%B6r-privat-sektor-slp-i-flex-hrm-payroll

---

För korrekt lönestatistik till SCB, SN eller Sobona krävs inställningar på företags-, individ- och löneartsnivå för att specificera uppgifter.  
Inställningar på företagsnivå  
Uppgifter på individnivå  
Lönetillägg  
Speciell hantering för länsmuseer  
Löneartsinställningar  
Inställningar på företagsnivå  
Det första du behöver göra är att välja om redovisning ska göras till SCB, Svenskt Näringsliv (SN) eller Sobona. Detta gör du under  
Administration > Inställningar > Lön > Lönestatistik  
.  
Om du lämnar in statistiken via en arbetsgivarorganisation finns det ofta lite olika avvikelser jämfört med den lagstadgade insamlingen till SCB. Vi har i Flex HRM Payroll stöd för 12 av 13 varianter till Svenskt Näringsliv (SN) samt Sobona enligt listan nedan. Vi har ännu inte stöd för byggbranschen (MO28) till Svenskt Näringsliv.  
Statistiska Centralbyrån (SCB)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Standard  
Svenskt Näringsliv (SN) – FAO (MO 48)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Installatörsföretagen (MO 25)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Biltrafikens arbetsgivarförbund (MO 31)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Grafiska Företagens Förbund (MO 38)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Plåtslageriernas Riksförbund (MO 42)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Industriarbetsgivarna - sågverksindustrier (MO 56 001)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Industriarbetsgivarna - massa och pappersindustrier (MO 56 002)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Industriarbetsgivarna - gruvindustri (MO 56 003)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Industriarbetsgivarna - svets mekaniska avtalet (MO 56 004)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Industriarbetsgivarna - stål och metall (MO 56 005006)  
Svenskt Näringsliv (SN) – Kompetensföretagen (MO 87)  
Sobona (tidigare KFS)  
Beroende på om redovisning ska göras till SCB, SN eller Sobona visas ett antal ytterligare fält; "Arbetsställe (CFAR-nummer)" och "Finns avtal om separat helglön".  
Företagsgenerella uppgifter för SCB:  
Arbetsställe (CFAR-nummer)  
Här kan du ange ett arbetsställenummer som gäller som standard för alla anställda om man inte lägger in något i anställdaregistret.  
Finns avtal om separat helglön  
Kryssa i om man till SCB ska redovisa att man har avtal för separat helglön för anställda med timlön.  
För Svenskt Näringsliv anger du Medlemsnummer, Förbundsnummer, Avtalskod och Arbetsplatsnummer. I anställdaregistret kan du sedan ange avvikande Förbundnummer, Avtalskod och Arbetsplatsnummer. Arbetsplatsnummer är Svenskt Näringslivs motsvarighet till SCB:s Arbetsställenummer (CFAR). Vid rapportering till SN måsta båda anges.  
För redovisning till Sobona anger du det medlemsnummer du fått från dem.  
Uppgifter på individnivå  
I anställdaregistret, under fliken  
Lönestatistik  
, lägger du in de uppgifter om den anställde som ska redovisas. Beroende på om du redovisar uppgifterna till SCB eller SN visas olika många fält.  
Uppgifter om Personalkategori, Arbetstidsart och Arbetsställe (CFAR-nummer) ska alltid lämnas. För redovisning till SN tillkommer uppgifter om Jobbstatus, Förbundsnummer, Avtalskod och Arbetsplatsnummer.  
Arbetsställe (CFAR-nummer), Förbundsnummer, Avtalskod och Arbetsplatsnummer behöver man bara lägga in om den anställde har en avvikande uppgift mot vad som lagts på företagsnivå (se föregående avsnitt). Företagets standarduppgift visas som grå kursiv text om man inte angivit något värde manuellt. På så sätt behöver man inte lägga in dessa uppgifter på samtliga anställda.  
När det gäller yrkeskoden är det olika uppgifter som ska rapporteras till SCB respektive SN. Vid rapportering till SCB är det yrkeskoder enligt SSYK 2012 som ska läggas in. Vid redovisning till SN är det istället motsvarigheten NYK14 som ska användas.  
SCB och Svenskt Näringsliv har också olika uppmärkning av arbetsställen/arbetsplatser. Därför finns det ett fält för SCB, Arbetsställe (CFAR-nummer), och ett fält för SN, Arbetsplatsnummer. Vid rapportering till SN måste båda uppgifterna anges.  
Exempel på redovisning till SCB:  
Exempel på redovisning till SN (standard):  
En 6-siffrig yrkeskod specifik för Sobona ska redovisas för varje anställd i anställdaregistret, utöver den vanliga SSYK-koden till SCB. För vissa yrkeskoder ska man också ange en ansvarskod.  
Exempel på redovisning till Sobona:  
Löneti  
llägg  
För att kunna redovisa överenskommen fast månadslön, inklusive fasta tillägg, behöver vi veta vilka fasta lönetillägg som används i företaget. För att göra detta använder vi Egna fält som definieras under  
Administration > Inställningar > Personal > Anställdaregistret - egna fält  
.  
För alla fält som ska räknas som ett lönetillägg kryssar du i inställningen "  
Fältet är ett lönetillägg  
". Om du har flera fält för lönetillägg sätter du krysset på samtliga fält.  
Speciell hantering för länsmuseer  
För länsmuseer finns en speciell hantering för löneform för anställda med lönebidrag. För dessa ska man ange löneform 4 och 5 istället för 1 och 3 (månadslön/timlön). För att hantera detta finns en kryssruta på anställningsformen för att tala om att det är lönebidrag för länsmuseum. Du kommer åt inställningen via  
Administration > Personal > Anställningsformer  
.  
Löneartsinställningar  
För att kunna skilja ut olika ersättningar och arbetad tid behöver man ange för olika lönearter hur de ska redovisas i lönestrukturstatistiken. Detta styrs med hjälp av en rad kryssrutor som du hittar på fliken  
Lön  
i löneartsregistret under rubriken  
Underlag för AGI och lönestatistik  
. Samtliga inställningar gäller både vid redovisning till SCB, SN och Sobona.  
Följande gäller för respektive kryssruta:  
Arbetad tid  
Används för summering av antal arbetade timmar (styrkod 001).  
Mer- och övertidstimmar  
Används för summering av antal mer- och övertidstimmar (styrkod 002).  
Övertidstillägg  
Används för redovisning av övertidstillägg (styrkod 052).  
Övertidsersättning  
Används för redovisning av övertidsersättning. Ska användas då lönearten innehåller både grundlön och övertidstillägg (styrkod 053).  
Tillägg vid skift, OB, förskjuten arbetstid  
Används för summering av tillägg vid skift, OB, och förskjuten arbetstid (styrkod 054).  
Jour, beredskap och förmåner  
Används för summering av jour, beredskap, och förmåner (styrkod 055). Lönearter med denna kryssruta av typen förmåner särredovisas sedan i ett separat fält (styrkod 057).  
Tillägg för speciella arbetsförhållanden  
Används för summering av tillägg för t.ex. risk, smuts, värme, kyla (styrkod 056).  
Prestationslön, provision  
Används för summering av utbetald prestationslön och provision (styrkod 058).  
För vissa medlemsorganisationer inom SN finns det ytterligare information som ska redovisas vilket kräver ytterligare kryssrutor för att identifiera de olika ersättningarna.  
Läs mer om de branschspecifika avvikelserna under rubriken  
Avvikelser och tillägg  
i rapporten  
Hur beräknas underlaget för lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP)?  
Relaterade artiklar  
Lönestrukturstatistik för privat sektor (SLP) -Hur tar jag fram statistik för SLP i H  
RM Payroll?  
Hur beräknas underlaget för lönestrukturstatistik för   
privat sektor (SLP)?

## ⚙️Vilka inställningar krävs för att man ska kunna använda SmartDetect i Flex HRM Payroll?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-kr%C3%A4vs-f%C3%B6r-att-man-ska-kunna-anv%C3%A4nda-smartdetect

---

SmartDetects AI är automatisk men måste initieras en gång. Den tränar sen på er lönehistorik för att hitta relevanta avvikelser. I listan med avvikelser kan du själv bestämma vilka lönearter som ska ska visas.  
Licenshantering – Alltid aktiv för dig  
För att göra det så enkelt som möjligt för dig är licenshanteringen för SmartDetect helt automatisk.  
Om ditt företag har en licens för SmartDetect är funktionen  
automatiskt aktiv för alla bolag  
i er databas som använder Flex HRM Payroll.  
Du behöver inte slå på eller av funktionen för enskilda bolag. Den finns där för att hjälpa dig direkt, utan extra administration.  
Starta träningen för SmartDetect  
Första gången du använder SmartDetect går du via knappen  
Avvikelser  
längst upp i löneberedningen och då kommer du att få ett meddelande om att träning är ej initierad. Du behöver klicka på knappen  
Acceptera och initiera SmartDetect  
(detta görs bara en gång per företag). Efter det att träningen är klar är SmartDetect klar att användas i företaget och den kommer att fortsätta att träna sig själv med hjälp av ert företags framtida lönekörningar.  
AI-motorns träning – Grunden för träffsäkra varningar  
Den smartaste delen av SmartDetect är dess självlärande AI-motor. För att den ska kunna identifiera vad som är en "normal" lönekörning för just ert företag behöver den tränas på er unika lönehistorik.  
Historik som "facit":  
AI-motorn analyserar era tidigare, attesterade lönekörningar för att förstå era mönster.  
O  
ptima  
l datamängd:  
För bästa möjliga resultat rekommenderas cirka 12 månaders lönehistorik. Med denna datamängd har AI:n ett robust underlag för att kunna ge träffsäkra varningar.  
Blir smartare över tid:  
Har ni mindre historik än 12 månader fungerar funktionen ändå, men den blir mer exakt för varje ny lönekörning som genomförs. AI:n lär sig kontinuerligt och anpassar sig efter er utveckling.  
Denna träningsprocess är helt automatisk och inget du behöver hantera manuellt, men den är viktig att känna till för att förstå kvaliteten på de avvikelser som systemet presenterar.  
Exkludera lönearter från granskning  
Ibland kan det finnas specifika lönearter som naturligt har stora variationer från månad till månad, till exempel en provisions- eller bonuslöneart. För att undvika onödiga varningar och göra avvikelselistan mer relevant kan du välja att exkludera vissa lönearter från SmartDetects AI-analys.  
Denna inställning görs via knappen  
Inställningar  
, som du hittar ovanför avvikelselistan, och den hjälper dig att finjustera systemet så att det fokuserar på de avvikelser som är viktigast för dig.  
Relaterade artiklar:  
Hur använder man SmartDetect i Flex HRM Payroll?  
Vad kan SmartDetect varna för i Flex HRM Payroll?

## ⚙️Vilka inställningar krävs för att man ska kunna använda SmartDetect i Flex HRM Payroll?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-kr%C3%A4vs-f%C3%B6r-att-man-ska-kunna-anv%C3%A4nda-smartdetect

---

SmartDetects AI är automatisk men måste initieras en gång. Den tränar sen på er lönehistorik för att hitta relevanta avvikelser. I listan med avvikelser kan du själv bestämma vilka lönearter som ska ska visas.  
Licenshantering – Alltid aktiv för dig  
För att göra det så enkelt som möjligt för dig är licenshanteringen för SmartDetect helt automatisk.  
Om ditt företag har en licens för SmartDetect är funktionen  
automatiskt aktiv för alla bolag  
i er databas som använder Flex HRM Payroll.  
Du behöver inte slå på eller av funktionen för enskilda bolag. Den finns där för att hjälpa dig direkt, utan extra administration.  
Starta träningen för SmartDetect  
Första gången du använder SmartDetect går du via knappen  
Avvikelser  
längst upp i löneberedningen och då kommer du att få ett meddelande om att träning är ej initierad. Du behöver klicka på knappen  
Acceptera och initiera SmartDetect  
(detta görs bara en gång per företag). Efter det att träningen är klar är SmartDetect klar att användas i företaget och den kommer att fortsätta att träna sig själv med hjälp av ert företags framtida lönekörningar.  
AI-motorns träning – Grunden för träffsäkra varningar  
Den smartaste delen av SmartDetect är dess självlärande AI-motor. För att den ska kunna identifiera vad som är en "normal" lönekörning för just ert företag behöver den tränas på er unika lönehistorik.  
Historik som "facit":  
AI-motorn analyserar era tidigare, attesterade lönekörningar för att förstå era mönster.  
O  
ptima  
l datamängd:  
För bästa möjliga resultat rekommenderas cirka 12 månaders lönehistorik. Med denna datamängd har AI:n ett robust underlag för att kunna ge träffsäkra varningar.  
Blir smartare över tid:  
Har ni mindre historik än 12 månader fungerar funktionen ändå, men den blir mer exakt för varje ny lönekörning som genomförs. AI:n lär sig kontinuerligt och anpassar sig efter er utveckling.  
Denna träningsprocess är helt automatisk och inget du behöver hantera manuellt, men den är viktig att känna till för att förstå kvaliteten på de avvikelser som systemet presenterar.  
Exkludera lönearter från granskning  
Ibland kan det finnas specifika lönearter som naturligt har stora variationer från månad till månad, till exempel en provisions- eller bonuslöneart. För att undvika onödiga varningar och göra avvikelselistan mer relevant kan du välja att exkludera vissa lönearter från SmartDetects AI-analys.  
Denna inställning görs via knappen  
Inställningar  
, som du hittar ovanför avvikelselistan, och den hjälper dig att finjustera systemet så att det fokuserar på de avvikelser som är viktigast för dig.  
Relaterade artiklar:  
Hur använder man SmartDetect i Flex HRM Payroll?  
Vad kan SmartDetect varna för i Flex HRM Payroll?

## ⚙️Vilka inställningar krävs för att rapportera månadsvis till Fora i HRM Payroll?

Datum: den 2 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-kr%C3%A4vs-f%C3%B6r-att-rapportera-m%C3%A5nadsvis-till-fora-i-hrm-payroll

---

Artikeln beskriver de inställningar i HRM Payroll som krävs för att kunna rapportera pensionsunderlag till Fora varje månad.  
Uppmärkningskod per personalkategori  
Uppgifter på individnivå  
Importera uppmärkningskoder till anställdaregistret  
Löneartsinställningar  
Grundinställningar och register för uppmärkningskoder  
Första steget är att aktivera inställningarna för rapportering till Fora i aktuellt företag under  
Administration > Inställningar > Lön > Pension och försäkring.  
I listan till vänster ser du företagets aktiva rapporteringar till de olika pensionsförmedlarna. Om inte Fora finns i listan klickar du på knappen  
Ny  
och fyller i uppgifterna i formuläret för att aktivera rapportering till Fora.  
Uppgifterna om avtalsnummer, anställda som fyller 65 samt ackumulator för ingående värde används bara till den gamla  
årsredovisningen  
och påverkar  
inte  
månadsredovisningen.  
I listan med Företagets uppmärkningskoder lägger du in den eller de koder som du fått från Fora. Om ditt företag bara har en kod lägger du in den. Det är koderna i denna lista som du sedan kan använda för uppmärkning av anställda i lönesystemet.  
Uppmärkningskod per personalkategori  
För att slippa lägga in en uppmärkningskod på samtliga anställda kan du lägga in en uppmärkningskod per personalkategori. Om du inte lagt in en  
uppmärkningskod direkt på den anställde kommer koden från personalkategorin att  
användas istället.  
Detta gör du under  
Administration > Inställningar > Lön > Personalkategorier.  
Uppgifter på individnivå  
I anställdaregistret, under fliken  
Pension & försäkring  
, anger du de villkor som gäller för den anställde vid rapportering till Fora.  
Följande uppgifter behövs för månadsrapportering till Fora:  
Kategori  
Här anger du om den anställde ska redovisas som  
Arbetare  
eller  
Tjänsteman  
enligt Foras instruktioner. Anställda som omfattas av Avtalspension SAF-LO räknas som arbetare. För anställd VD som ska rapporteras som tjänsteman väljer du  
Tjänsteman – Anställd VD  
.  
Uppmärkningskoder och tillval  
I listan för uppmärkningskoder anger du för alla arbetare vilken uppmärkningskod som gäller för vilken datumperiod. De uppmärkningskoder du lägger in här kommer gälla i första hand före uppmärkningskoden på personalkategorin.  
I listan för uppmärkningskoder finns också två kryssrutor där du kan ange tillval för den anställde.  
Tillval avtalspension SAF-LO efter 65 år  
Kryssa i om den anställde ska tjäna in avtalspension efter 65 år.  
Tillval kompletterande pensionsprodukt efter 65 år  
Kryssa i om den anställde ska tjäna in deltidspension /extra pensionsavsättning efter 65 år.  
OBS!  
Läs gärna på  
Foras hemsida  
för mer information om dessa tillval.  
I  
mportera uppmärkningskoder till anställdaregistret  
Vår rekommendation är att, om möjligt, använda uppmärkningskoder via personalkategorier för att slippa lägga in uppmärkningskoder på varje anställd för sig i anställdaregistret. Men ibland passar inte personalkategorin som uppdelning, och då finns möjligheten att importera uppmärkning per anställd via fil.  
För att importera uppgifterna om uppmärkning via fil använder du importmallen för Anställda/användare. Här finns samtliga fält för uppmärkning som beskrivs i  
föregående avsnitt  
.  
När du skapar din importfil och importmall behöver du tänka på följande saker:  
Se till att  
registret med företagets uppmärkningskode  
r är upplagt. Detta krävs för att kunna importera uppmärkning på anställda.  
Importmallen måste som  
minst  
innehålla fälten för  
uppmärkningskod  
samt  
uppmärkningskodens fr.o.m.-datum  
och  
t.o.m.-datum  
för att du ska kunna importera  
uppmärkning på de anställda. Detta gäller även om du bara vill importera tillvalsbockarna. Om du inte vill importera ett slutdatum för uppmärkningen måste du ändå ta med slutdatumet i importmallen, men lämna fältet för slutdatum tomt (blankt) i filen.  
Löneartsinställningar  
För rapportering av pensionsgrundande lön samt hänförlig lön till Fora behöver underlag hämtas från vissa utvalda lönearter. Detta gör du under fliken  
Lön  
i löneartsregistret.  
Fora – Avser  lön  
Anger vilka lönearter som ska vara pensionsgrundande.  
Fora – Avser hänförlig lön  
Sätt kryss på de lönearter som du vill ska räknas som lön hänförlig till annan månad. Exempel på lönearter som detta kan vara användbart för är prestationslön eller ackordslön.  
Observera att lönearter som avser hänförlig lön också ska markeras som avser lön.  
Observera att lönetransaktioner måste ha datum som avser hela perioden för de månader lönen ska fördelas på, för att summeras som hänförlig lön.  
Du kan läsa mer om hänförlig lön i artikeln  
Hur rapporterar jag Pension till Fora månadsvis i HRM Payroll?  
och även på  
Foras hemsida.  
Relaterade artiklar:  
Hur rapporterar jag pension till Fora månadsvis i HRM Payroll?  
Hur hanteras Foras FOK-koder i Flex HRM Payroll?

## ⚙️Vilka inställningar krävs för göra årsvis rapportering till Fora i Flex HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-kr%C3%A4vs-f%C3%B6r-g%C3%B6ra-%C3%A5rsvis-rapportering-till-fora-i-flex-hrm-payroll

---

Denna artikel beskriver de inställningar du behöver för att kunna göra årsvis rapporteringar till Fora.  
Grundinställningar  
Uppgifter på individnivå  
Löneartsinställningar  
Grundinställningar  
Första steget är att aktivera inställningarna för rapportering till Fora i aktuellt företag under  
Administration > Inställningar > Lön >  
Pension och försäkring  
.  
I listan till vänster ser du företagets aktiva rapporteringar till de olika pensionsförmedlarna. Om inte Fora finns i listan klickar du på knappen  
Ny  
och fyller i uppgifterna i formuläret för att aktivera rapportering till Fora.  
Du kan här ange följande uppgifter:  
Avtalsnummer  
För att kunna göra rapportering via fil till Fora behöver du ange det avtalsnummer hos Fora som gäller för ert företag. Avtalsnumret är unikt för varje företag.  
Anställda som fyller 65 år  
För anställda som går i pension samma månad man fyller 65 år är grundregeln att endast lön fram till månaden innan man fyllt 65 år ska redovisas som pensionsunderlag till Fora. Detta innebär dock att den anställde går miste om pension på lön som betalas ut samma månad samt månaden efter att man slutat. Därför kan man här välja att även slutlön ska tas med då man slutat samma månad som man fyllt 65 år.  
Ackumulator för ingående värde  
Om man startar upp Flex HRM Payroll under året och inte har historik i form av lönekörningar i systemet måste den pensionsgrundande lönen hämtas in på annat sätt. Då kan man här välja att hämta ingående värde från en angiven ackumulator.  
Uppgifter på individnivå  
I anställdaregistret, under fliken Pension & försäkring, anger du vilka villkor som gäller för den anställde vid rapportering till Fora.  
Du anger här följande uppgifter:  
Kategori  
Här anger du om den anställde ska redovisas till Fora genom att ange om den anställde ska redovisas som Arbetare eller Tjänsteman enligt Foras instruktioner. För anställd VD som ska rapporteras som tjänsteman väljer du  
Tjänsteman > Anställd VD  
.  
Avtalspension efter 65 år (SAF-LO)  
För arbetare som fortsätter att jobba efter 65 år och som ska fortsätta tjäna in avtalspension enligt överenskommelse. Detta innebär att löneunderlag fortsätter redovisas till Fora efter att man fyllt 65 år.  
Uppmärkningskod  
För anställda som omfattas av ett kollektivavtal där det ingår en kompletterande pensionspremie ska man märka upp dessa med en uppmärkningskod. Du anger här under vilken datumperiod den anställde omfattats av ett givet avtal. I fältet för kod kan du skriva för att söka eller klicka upp listan med alla valbara avtal.  
Löneartsinställningar  
För rapportering av pensionsgrundande lön för arbetare och tjänstemän till Fora behöver underlag hämtas från vissa utvalda lönearter. Du ange vilka lönearter som ska vara pensionslönegrundande med hjälp av kryssrutan  
Fora – Avser lön  
under fliken  
Lön  
i löneartsregistret.  
Relaterade artiklar:  
Pensionsrapportering (årsvis) till Fora - Hur pensionsrapporterar jag till Fora i Flex HRM Payroll?

## ⚙️Vilka inställningar krävs för göra årsvis rapportering till Fora i Flex HRM Payroll?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-inst%C3%A4llningar-kr%C3%A4vs-f%C3%B6r-g%C3%B6ra-%C3%A5rsvis-rapportering-till-fora-i-flex-hrm-payroll

---

Denna artikel beskriver de inställningar du behöver för att kunna göra årsvis rapporteringar till Fora.  
Grundinställningar  
Uppgifter på individnivå  
Löneartsinställningar  
Grundinställningar  
Första steget är att aktivera inställningarna för rapportering till Fora i aktuellt företag under  
Administration > Inställningar > Lön >  
Pension och försäkring  
.  
I listan till vänster ser du företagets aktiva rapporteringar till de olika pensionsförmedlarna. Om inte Fora finns i listan klickar du på knappen  
Ny  
och fyller i uppgifterna i formuläret för att aktivera rapportering till Fora.  
Du kan här ange följande uppgifter:  
Avtalsnummer  
För att kunna göra rapportering via fil till Fora behöver du ange det avtalsnummer hos Fora som gäller för ert företag. Avtalsnumret är unikt för varje företag.  
Anställda som fyller 65 år  
För anställda som går i pension samma månad man fyller 65 år är grundregeln att endast lön fram till månaden innan man fyllt 65 år ska redovisas som pensionsunderlag till Fora. Detta innebär dock att den anställde går miste om pension på lön som betalas ut samma månad samt månaden efter att man slutat. Därför kan man här välja att även slutlön ska tas med då man slutat samma månad som man fyllt 65 år.  
Ackumulator för ingående värde  
Om man startar upp Flex HRM Payroll under året och inte har historik i form av lönekörningar i systemet måste den pensionsgrundande lönen hämtas in på annat sätt. Då kan man här välja att hämta ingående värde från en angiven ackumulator.  
Uppgifter på individnivå  
I anställdaregistret, under fliken Pension & försäkring, anger du vilka villkor som gäller för den anställde vid rapportering till Fora.  
Du anger här följande uppgifter:  
Kategori  
Här anger du om den anställde ska redovisas till Fora genom att ange om den anställde ska redovisas som Arbetare eller Tjänsteman enligt Foras instruktioner. För anställd VD som ska rapporteras som tjänsteman väljer du  
Tjänsteman > Anställd VD  
.  
Avtalspension efter 65 år (SAF-LO)  
För arbetare som fortsätter att jobba efter 65 år och som ska fortsätta tjäna in avtalspension enligt överenskommelse. Detta innebär att löneunderlag fortsätter redovisas till Fora efter att man fyllt 65 år.  
Uppmärkningskod  
För anställda som omfattas av ett kollektivavtal där det ingår en kompletterande pensionspremie ska man märka upp dessa med en uppmärkningskod. Du anger här under vilken datumperiod den anställde omfattats av ett givet avtal. I fältet för kod kan du skriva för att söka eller klicka upp listan med alla valbara avtal.  
Löneartsinställningar  
För rapportering av pensionsgrundande lön för arbetare och tjänstemän till Fora behöver underlag hämtas från vissa utvalda lönearter. Du ange vilka lönearter som ska vara pensionslönegrundande med hjälp av kryssrutan  
Fora – Avser lön  
under fliken  
Lön  
i löneartsregistret.  
Relaterade artiklar:  
Pensionsrapportering (årsvis) till Fora - Hur pensionsrapporterar jag till Fora i Flex HRM Payroll?

## Vilka uppgifter kommer med i rapporteringen till KPA (KAP-KL/AKAP-KR)?

Datum: den 26 september 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-uppgifter-kommer-med-i-rapporteringen-till-kpa-kap-kl/akap-kr

---

Denna artikel ger information om vilka sorts uppgifter tas med och hur de beräknas i pensionsrapporteringen till KPA (KAP-KL/AKAP-KR).  
Fördjupad information om hur underlaget skapas  
Nedan hittar du detaljerad information om hur underlaget skapas i systemet.  
Vilka uppgifter kommer med per rapporteringstyp?  
I nedan tabell kan du se vilka posttyper samt vilka avtal som kommer med i de olika rapporteringstyperna.  
Vilka anställda tas med i underlaget?  
En anställd tas med om något av följande villkor uppfylls:  
Den anställde har en anställning under perioden 1 januari till rapporteringsperiodens slut, med avtalet KAP-KL eller AKAP-KR samt en anställningsform inställd med KPA anställningskod.  
För KAP-KL räknas inte anställningsperioder som påbörjas efter det att man fyllt 69 år.  
För timanställda gäller att man också ska ha haft minst en arbetsperiod registrerad.  
Pensionsgrundande lön utbetald utanför en anställningsperiod men under redovisningsperioden och man tidigare haft en anställning tillhörande KAP-KL eller AKAP-KR (slutlön). Detta gäller dock inte vid delårsrapportering då lön inte ska redovisas där.  
Arbetsperioder för timanställda  
För timanställda gäller att man ska rapportera en unik anställningsperiod för varje tillfälle då man är inne och jobbar. Om man arbetar flera dagar i följd räknas det som ett tillfälle. Även dagar då den anställde varit sjuk eller tjänstledig ska räknas in.  
Det finns två valbara lösningar för hur arbetsperioder för timanställda ska hämtas. Läs mer om dessa under avsnittet Inställningar – Grundinställningar.  
Om du valt att hämta arbetsperioder från HRM Time räknas en dag som arbetsdag om dagen har en tidkod av typen Närvaro eller om det på dagen finns en frånvaro av typen sjukdom eller tjänstledighet. Det blir bryt vid arbetsfri helg.  
Om du valt att hämta arbetsperioder via lönearter är det bra att tänka på att även sjukdom och tjänstledighet ska räknas som arbetad tid.  
Logik för sammanslagning av parallella anställningsperioder  
Anställningsperioder rapporteras med tillhörande lön för respektive period. Finns flera seriella anställningar under året rapporteras de var för sig med respektive lön. Om arbetstagaren har två eller flera aktiva anställningar (parallella anställningar) registrerade i lönesystemet rapporteras de som en anställning och den pensionsgrundande inkomsten slås samman till ett totalt belopp. Om det finns både tillsvidareanställning och timanställning parallellt ska tillsvidareanställningen rapporteras som anställning med lön för båda anställningarna. Se KPA:s instruktion för mer detaljer och exempel på hur sammanslagning ska göras.  
Fältbeskrivning  
I detta avsnitt beskrivs varifrån uppgifter hämtas för respektive fält i filens olika posttyper.  
Ledighetsuppgifter för KAP-KL och AKAP-KR (posttyp 37)  
Ledighet avser tjänstledighet med omfattning 100%. Uppgifter om ledighet hämtas antingen från HRM Time eller via kalendariet i HRM Payroll, beroende på inställningen under Inställningar – Lön - Pension och försäkring.  
Ledigheter från HRM Time  
Om man valt att hämta från HRM Time är det granskade frånvaroansökningar av typen tjänstledighet på heltid som hämtas.  
Ledigheter från kalendariet i HRM Payroll  
Om man valt att hämta från HRM Payroll är det frånvaro av typen tjänstledighet på heltid som hämtas från kalendariet.  
Relaterade artiklar:  
Hur gör jag inställningar i HRM Payroll för att kunna rapportera till KPA (KAP-KL/AKAP-KR)?  
Hur rapporterar jag pensionsunderlag till KPA (KAP-KL/AKAP-KR) i HRM Payroll?

## Vilka uppgifter kommer med i statistiken till Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) och hur beräknas dem?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-uppgifter-kommer-med-i-statistiken-till-arbetskraftskostnadens-niv%C3%A5-och-struktur-lcs-och-hur-ber%C3%A4knas-dem

---

I denna artikel hittar du detaljerad information om vilka uppgifter tas med i del A och B i statistiken till Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) samt hur de beräknas.  
Fördjupad information om hur underlaget skapas  
Nedan hittar du detaljerad information om vad som tas med i underlaget för del A och B samt hur det beräknas.  
Vilka anställda tas med i underlaget?  
För att en anställd ska komma med i underlaget krävs följande:  
Den anställde ska ha haft en anställning under redovisningsperioden.  
Sysselsättningsgrad och arbetsmått måste finnas inlagda i anställdaregistret.  
För anställda som saknar avtalad veckoarbetstid, såsom behovsanställda kan du lägga 0 % sysselsättningsgrad. För dessa anställda måste det i stället finnas en löneart med arbetade timmar (se nedan).  
Om nödvändig information saknas på en anställd undantas denne från beräkningen och visas istället i en separat varningslista i vyn enligt nedan.  
A – Anställda  
Beräkningen av de olika delarna görs för en månad i taget i urvalsperioden. Därefter beräknas ett genomsnitt över hela perioden.  
Vi utgår ifrån den anställdes sysselsättningsgrad. Om sysselsättningsgraden är satt till 0 % beräknar vi sysselsättningsgraden varje enskild månad utifrån arbetade timmar och heltidsmåttet enligt följande.  
Sysselsättningsgrad= Arbetade timmar1Arbetsmått heltid(52,292/12)  
Antal arbetade timmar summeras per månad från lönearter markerade med kryssrutan Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) – Faktiskt arbetad tid. Summeringen sker per transaktionsdatum. Då datum saknas på transaktionen räknas de tillhöra lönekörningens avvikelseperiod.  
Talet 52,29 är genomsnittligt antal veckor på ett år med hänsyn till skottår enligt SCB:s instruktion.  
A.1 – Genomsnittligt antal anställda  
Summering av A.2 och A.3  
A.2 – Genomsnittligt antal heltidsanställda  
En anställd räknas som heltidsanställd då man haft en sysselsättningsgrad på 100% under samtliga anställningsdagar i redovisningsperioden. En person som varit anställd på heltid under halva året räknas som 0,5 heltidsanställda.  
A.3 – Genomsnittligt antal deltidsanställda  
En person som varit anställd hela året och jobbat deltid under någon del av året räknas som 1 deltidsanställd. En person som varit anställd på deltid under halva året räknas som 0,5 deltidsanställda.  
A.4 – Antal deltidsanställda omräknade till heltidspersoner  
En person som varit anställd på 50 % under hela året räknas som 0,5 heltidspersoner. En person som varit anställd på 50 % under halva året räknas som 0,25 heltidspersoner.  
B – Timmar  
Uppgifterna under B.1 och B.2 är uppdelade på heltidsanställda och deltidsanställd enligt samma princip som i A-delen enligt ovan.  
Även uppgifterna för B-delen beräknas för varje månad för sig och summeras sedan för hela redovisningsperioden.  
B.1 – Antal faktiskt arbetade timmar  
Antal arbetade timmar summeras från lönearter markerade med kryssrutan Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) – Faktiskt arbetad tid. Summeringen sker per transaktionsdatum. Då datum saknas på transaktionen räknas de tillhöra lönekörningens avvikelseperiod.  
Om inga arbetade timmar finns registrerade enligt ovan görs i stället beräkningen av arbetade timmar per månad enligt följande.  
Arbetsmått heltid (A.2 resp. A.4) 52,29/12 + Övertids-/Jourtidstimmar – Frånvarotimmar  
Övertids-/Jourtidstimmar summeras från lönearter markerade med kryssrutan Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) – Övertid/jourtid.  
Frånvarotimmar summeras från lönearter markerade med någon av kryssrutorna Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) – Betald frånvaro samt Obetald frånvaro.  
B.2 – Antal avlönade timmar  
Om arbetade timmar finns registrerat på en löneart summeras avlönade timmar per månad enligt följande:  
Arbetade timmar + Betald frånvaro  
Om inte görs beräkningen i stället enligt följande:  
Arbetsmått heltid (A.2 resp. A.4) 52,29/12 + Övertids-/Jourtidstimmar – Obetalda frånvarotimmar  
Relaterade artiklar:  
Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) - Hur tar jag fram statistiken för LCS i HRM Payroll?  
Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) - Vilka inställningar behöver jag för att kunna ta ut statistiken för LCS i HRM Payroll?

## Vilka uppgifter kommer med i statistiken till Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) och hur beräknas dem?

Datum: den 7 oktober 2025   
Kategori: Payroll   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vilka-uppgifter-kommer-med-i-statistiken-till-arbetskraftskostnadens-niv%C3%A5-och-struktur-lcs-och-hur-ber%C3%A4knas-dem

---

I denna artikel hittar du detaljerad information om vilka uppgifter tas med i del A och B i statistiken till Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) samt hur de beräknas.  
Fördjupad information om hur underlaget skapas  
Nedan hittar du detaljerad information om vad som tas med i underlaget för del A och B samt hur det beräknas.  
Vilka anställda tas med i underlaget?  
För att en anställd ska komma med i underlaget krävs följande:  
Den anställde ska ha haft en anställning under redovisningsperioden.  
Sysselsättningsgrad och arbetsmått måste finnas inlagda i anställdaregistret.  
För anställda som saknar avtalad veckoarbetstid, såsom behovsanställda kan du lägga 0 % sysselsättningsgrad. För dessa anställda måste det i stället finnas en löneart med arbetade timmar (se nedan).  
Om nödvändig information saknas på en anställd undantas denne från beräkningen och visas istället i en separat varningslista i vyn enligt nedan.  
A – Anställda  
Beräkningen av de olika delarna görs för en månad i taget i urvalsperioden. Därefter beräknas ett genomsnitt över hela perioden.  
Vi utgår ifrån den anställdes sysselsättningsgrad. Om sysselsättningsgraden är satt till 0 % beräknar vi sysselsättningsgraden varje enskild månad utifrån arbetade timmar och heltidsmåttet enligt följande.  
Sysselsättningsgrad= Arbetade timmar1Arbetsmått heltid(52,292/12)  
Antal arbetade timmar summeras per månad från lönearter markerade med kryssrutan Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) – Faktiskt arbetad tid. Summeringen sker per transaktionsdatum. Då datum saknas på transaktionen räknas de tillhöra lönekörningens avvikelseperiod.  
Talet 52,29 är genomsnittligt antal veckor på ett år med hänsyn till skottår enligt SCB:s instruktion.  
A.1 – Genomsnittligt antal anställda  
Summering av A.2 och A.3  
A.2 – Genomsnittligt antal heltidsanställda  
En anställd räknas som heltidsanställd då man haft en sysselsättningsgrad på 100% under samtliga anställningsdagar i redovisningsperioden. En person som varit anställd på heltid under halva året räknas som 0,5 heltidsanställda.  
A.3 – Genomsnittligt antal deltidsanställda  
En person som varit anställd hela året och jobbat deltid under någon del av året räknas som 1 deltidsanställd. En person som varit anställd på deltid under halva året räknas som 0,5 deltidsanställda.  
A.4 – Antal deltidsanställda omräknade till heltidspersoner  
En person som varit anställd på 50 % under hela året räknas som 0,5 heltidspersoner. En person som varit anställd på 50 % under halva året räknas som 0,25 heltidspersoner.  
B – Timmar  
Uppgifterna under B.1 och B.2 är uppdelade på heltidsanställda och deltidsanställd enligt samma princip som i A-delen enligt ovan.  
Även uppgifterna för B-delen beräknas för varje månad för sig och summeras sedan för hela redovisningsperioden.  
B.1 – Antal faktiskt arbetade timmar  
Antal arbetade timmar summeras från lönearter markerade med kryssrutan Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) – Faktiskt arbetad tid. Summeringen sker per transaktionsdatum. Då datum saknas på transaktionen räknas de tillhöra lönekörningens avvikelseperiod.  
Om inga arbetade timmar finns registrerade enligt ovan görs i stället beräkningen av arbetade timmar per månad enligt följande.  
Arbetsmått heltid (A.2 resp. A.4) 52,29/12 + Övertids-/Jourtidstimmar – Frånvarotimmar  
Övertids-/Jourtidstimmar summeras från lönearter markerade med kryssrutan Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) – Övertid/jourtid.  
Frånvarotimmar summeras från lönearter markerade med någon av kryssrutorna Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) – Betald frånvaro samt Obetald frånvaro.  
B.2 – Antal avlönade timmar  
Om arbetade timmar finns registrerat på en löneart summeras avlönade timmar per månad enligt följande:  
Arbetade timmar + Betald frånvaro  
Om inte görs beräkningen i stället enligt följande:  
Arbetsmått heltid (A.2 resp. A.4) 52,29/12 + Övertids-/Jourtidstimmar – Obetalda frånvarotimmar  
Relaterade artiklar:  
Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) - Hur tar jag fram statistiken för LCS i HRM Payroll?  
Arbetskraftskostnadens nivå och struktur (LCS) - Vilka inställningar behöver jag för att kunna ta ut statistiken för LCS i HRM Payroll?

# Plan

4 artiklar

## Begrepp i HRM Plan - Vad betyder de olika begreppen i HRM Plan?

Datum: den 14 oktober 2025   
Kategori: Plan   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/begrepp-i-hrm-plan-vad-betyder-de-olika-begreppen-i-hrm-plan

---

I denna artikel går vi igenom några centrala begrepp i HRM Plan.  
Arbetspass  
Ett arbetspass är ett behov som ska kopplas till en person. Arbetspassen knyts till en kontering, har klockslag och antal deltagare som krävs. Kompetenskrav kan kopplas på. Arbetspassen kan vara enstaka dagar eller rullande i en cykel. Arbetspassen färgsätts för att du ska få bättre överblick i schemat.  
Kompetenser  
Kompetenser är olika typer av kunskaper som den anställde kan knytas till och som olika arbetspass kräver.  
Bemanningskrav  
Bemanningskrav är arbetspass som under året kopplas ihop med kompetenser och tider. Man kan säga att ett arbetspass blir ett bemanningskrav när det får datum, kontering och tider kopplat till sig.  
Grundschema  
Grundschema är ett tänkt schema som ska hjälpa till i schemaläggningen. Ett grundschema skapas på ett antal veckor och upprepas sedan under året. I grundschema kan man använda arbetspass.  
Bemanningsplaner  
Med bemanningsplaner har du möjlighet att skapa och bemanna arbetspass i en och samma vy. Arbetar du med bemanningsplaner så kan du välja att dölja vyerna för arbetspass och grundschema från användarna. I Bemanningsplanerna skapar du ditt bemanningskrav, du kan koppla kompetenser och lägga in ditt behov.  
Schemaöversikt  
Schemaöversikten skulle också kunna kallas årsschema eller periodschema. Det är det faktiska schemat som den anställde har. Grundschemat är utrullat och justeringar på specifika dagar kan göras. Det är schemaöversikten som den anställde sedan jobbar utifrån och som tiderna i tidrapporten stäms av emot.  
Publicera scheman  
Publicera schema är ett sätt att begränsa vad de anställda ska se i mobilen/schemat. Man kan publicera till vilket datum man vill och man kan publicera på de personer man önskar. Det går även att backa en publicering.  
Passförfrågan  
Används för att skicka ut mejl eller sms till de anställda för att fråga om de kan jobba på specifika pass.  
Passbyte  
I HRM Mobile har medarbetaren möjlighet att ställa en fråga till en kollega om ett möjligt byte av arbetspass.  
Autobemanning  
Autobemanning används om man utifrån vissa förvalda kriterier önskar bemanna ett antal arbetspass.  
Budget/Nyckeltal  
Budget/Nyckeltal är ett arbetssätt för att i bemanningen kunna se vad den planering man gjort kommer att kosta.  
Lediga arbetspass (HRM Mobile)  
I HRM Mobile kan man visa vilka lediga arbetspass som finns och de anställda kan önska olika arbetspass.  
Fylla luckor med rast  
Då bemanningen innehåller flera arbetspass på en dag krävs det att luckorna fylls med rast för att systemet ska räkna rätt på arbetstiden i schemaläggningen.  
Räknas som tillgängliga  
Begrepp för anställda som är bemannade på ett arbetspass utan att räknas som belagda.

## Hur kan jag prenumerera på mitt schema till min kalender ?

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Plan   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/hur-kan-jag-prenumerera-p%C3%A5-mitt-schema-till-min-kalender-

---

Ditt schema i Flex HRM kan visas i din kalender (Google, Outlook, MacOS eller iPhone).  
Här kan du prenumerera på schemat  
Så visas schemat i din kalender  
Visa varje arbetspass som ett separat kalenderobjekt  
Avsluta eller återställ din prenumeration  
Du kan prenumerera på ditt schema i Flex HRM och få det som en kalender i din kalenderapplikation.  
Här kan du prenumerera på schemat  
Du hittar alternativet att prenumerera på schemat på följande tre ställen i Flex HRM:  
I  
HRM Mobile  
går du till  
Mitt schema  
och väljer  
Prenumerera  
i sidomenyn.  
På startsidan i Flex HRM hittar du panelen  
Min kalender  
. Klicka på knappen  
Prenumerera  
längst ner till höger.  
I schemavyn kan du klicka på namnet på en anställd. I fönstret som öppnas med kontaktuppgifter finns knappen  
Prenumerera  
. Du som chef kan till exempel använda den här funktionen för att prenumerera på dina medarbetares schema.  
När du klickar på  
Prenumerera  
på något av dessa ställen får du upp ett fönster. Där kan du aktivera prenumerationen och får instruktioner för hur du går tillväga i de fyra olika kalenderapplikationer som stöder detta (MacOS, iPhone, Outlook och Google).  
Så visas schemat i din kalender  
I din kalenderapplikation kommer det att skapas en ny kalender som heter  
Flex HRM  
. Den innehåller kalenderobjekt för alla dina schemalagda dagar.  
I de schemalagda kalenderobjekten kommer det som standard att stå  
Schema  
i rubriken. Om du har frånvaro hela dagen kommer frånvaroorsaken att visas i rubriken istället för  
Schema  
. Om du har frånvaro under delar av dagen kommer det att framgå av detaljinformationen i kalenderobjektet.  
Schemat hämtas in och visas för en vecka bakåt och tjugofem veckor framåt, räknat från dagens datum.  
Visa varje arbetspass som ett separat kalenderobjekt  
Som standard visas hela dagen som ett enda kalenderobjekt. Om du vill se varje  
arbetspass  
som ett eget kalenderobjekt kan du aktivera en detaljerad vy. Det kan vara användbart om du är schemalagd på olika platser eller projekt under en och samma dag.  
För att aktivera detta lägger du till  
&showDetailedDay=true  
sist i länken som du klistrar in i din kalender när du startar prenumerationen.  
Exempel  
En anställd arbetar 20 oktober kl 08:30-17:30 med rast 12:00-13:00. Förmiddagspasset och eftermiddagspasset är planerade på två olika projekt.  
Den vanliga prenumerationen visar en post i kalendern, 08:30-17:30. För att se detaljer om klockslag, projekt och rast klickar du på kalenderposten.  
I prenumerationen nedan har vi lagt till  
&showDetailedDay=true  
sist i länken. Kalenderposterna visar 08.30-12:00 samt 13:00-17:30. En lucka lämnas för rasten. Även i detta fall kan du klicka på en kalenderpost för att se detaljer som kommentar på arbetspasset.  
Avsluta eller återställ din prenumeration  
Du kan enkelt avsluta din schemaprenumeration eller återställa prenumerationslänken.  
Avsluta prenumerationen  
F  
ör att a  
vsluta din prenumeration avmarkerar du kryssrutan  
Aktiv  
i fönstret för schemaprenumeration.  
Återställ prenumerationslänken  
Om du klickar på knappen  
Återställ  
slutar dina befintliga prenumerationer att fungera. En ny länk genereras då, och du måste använda den nya länken för att prenumerationen ska fungera igen.  
Observera  
Det kan ta upp till 24 timmar innan kalendern uppdateras med förändringar.

## ⚙️Vad behöver jag som administratör ställa in i HRM för att vi ska kunna använda oss av funktionen Prenumerera på schema som kalender?

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Plan   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-beh%C3%B6ver-jag-som-administrat%C3%B6r-st%C3%A4lla-in-i-hrm-f%C3%B6r-att-vi-ska-kunna-anv%C3%A4nda-oss-av-funktionen-prenumerera-p%C3%A5-schema-som-kalender

---

Du kan prenumerera på ditt schema i Flex HRM och få det som en kalender i din kalenderapplikation (Google, Outlook, MacOS, iPhone). Här beskrivs de inställningar som behöver göras i Flex HRM för att prenumeration ska vara möjlig.  
Aktivera kalenderintegration i säkerhetsinställningarna  
Gör så här för att tillåta att kalendrar anropar Flex HRM API:  
Gå till  
Allmänt > Säkerhet  
.  
Bocka i  
Kalenderintegration aktiv.  
Styr behörigheten för schemaprenumerationer  
Du styr vem som ska kunna prenumerera på vems schema via behörigheter.  
Gå till  
Användare/Behörigheter > Roller > Fliken Menyer  
för att aktivera detta.  
Beroende på dina licenser kan benämningen skilja sig åt i menyn. Om du inte har licens för HRM Plan heter modulen  
Schema  
. Om du har licens för HRM Plan heter modulen  
Bemanning  
. Under noden  
Schema  
finns behörigheten för att  
Prenumerera  
.  
Relaterad artikel  
Hur kan jag prenumerera på mitt schema till min kalender?

## ⚙️Vad behöver jag som administratör ställa in i HRM för att vi ska kunna använda oss av funktionen Prenumerera på schema som kalender?

Datum: den 17 oktober 2025   
Kategori: Plan   
URL: https://knowledge.flexapplications.se/vad-beh%C3%B6ver-jag-som-administrat%C3%B6r-st%C3%A4lla-in-i-hrm-f%C3%B6r-att-vi-ska-kunna-anv%C3%A4nda-oss-av-funktionen-prenumerera-p%C3%A5-schema-som-kalender

---

Du kan prenumerera på ditt schema i Flex HRM och få det som en kalender i din kalenderapplikation (Google, Outlook, MacOS, iPhone). Här beskrivs de inställningar som behöver göras i Flex HRM för att prenumeration ska vara möjlig.  
Aktivera kalenderintegration i säkerhetsinställningarna  
Gör så här för att tillåta att kalendrar anropar Flex HRM API:  
Gå till  
Allmänt > Säkerhet  
.  
Bocka i  
Kalenderintegration aktiv.  
Styr behörigheten för schemaprenumerationer  
Du styr vem som ska kunna prenumerera på vems schema via behörigheter.  
Gå till  
Användare/Behörigheter > Roller > Fliken Menyer  
för att aktivera detta.  
Beroende på dina licenser kan benämningen skilja sig åt i menyn. Om du inte har licens för HRM Plan heter modulen  
Schema  
. Om du har licens för HRM Plan heter modulen  
Bemanning  
. Under noden  
Schema  
finns behörigheten för att  
Prenumerera  
.  
Relaterad artikel  
Hur kan jag prenumerera på mitt schema till min kalender?