



Söderberg  
& Partners

Benefits

# Benefits

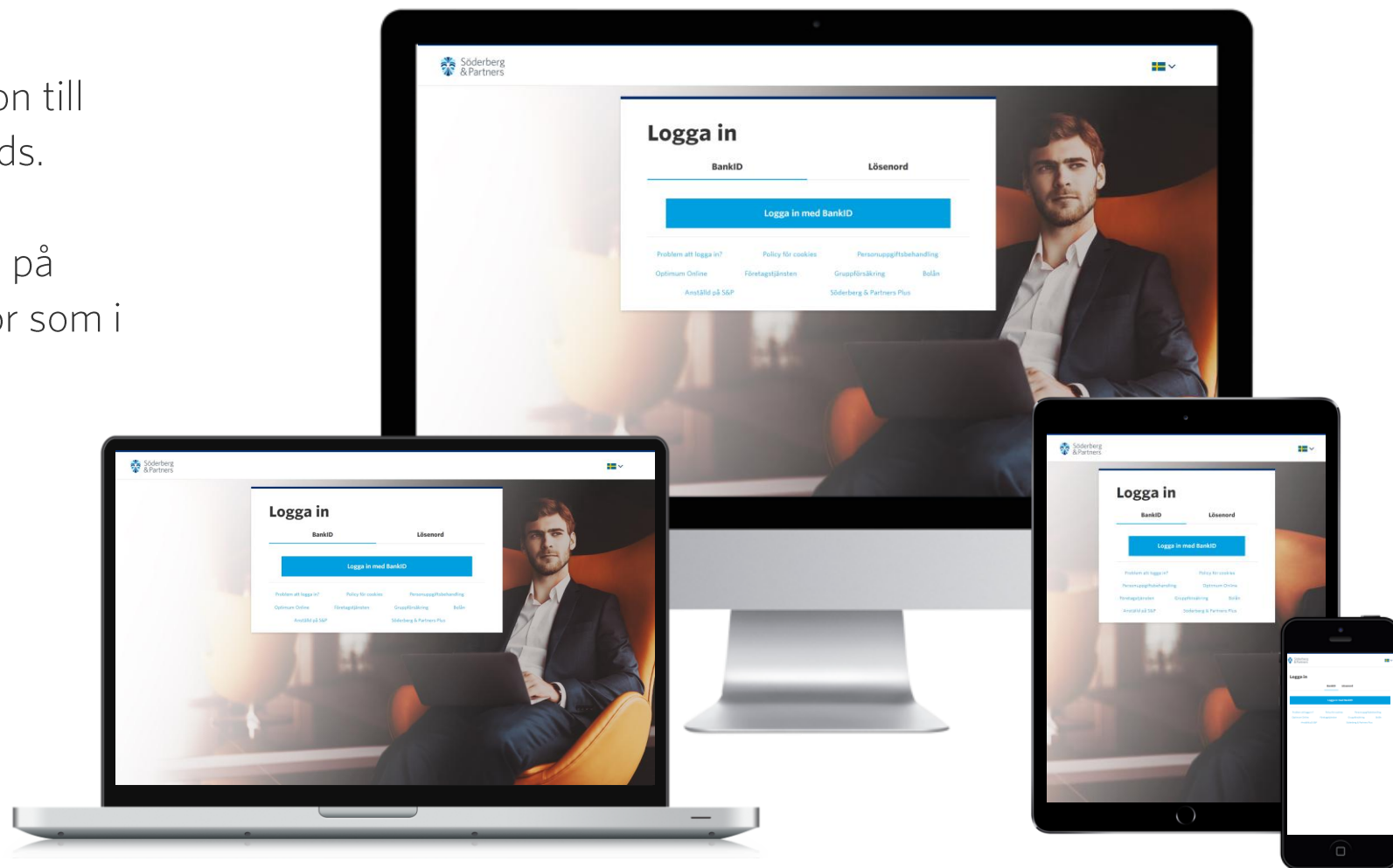
Sveriges främsta förmedlare av friskvård och förmåner

[For English click here](#)

# Välkommen till Benefits!

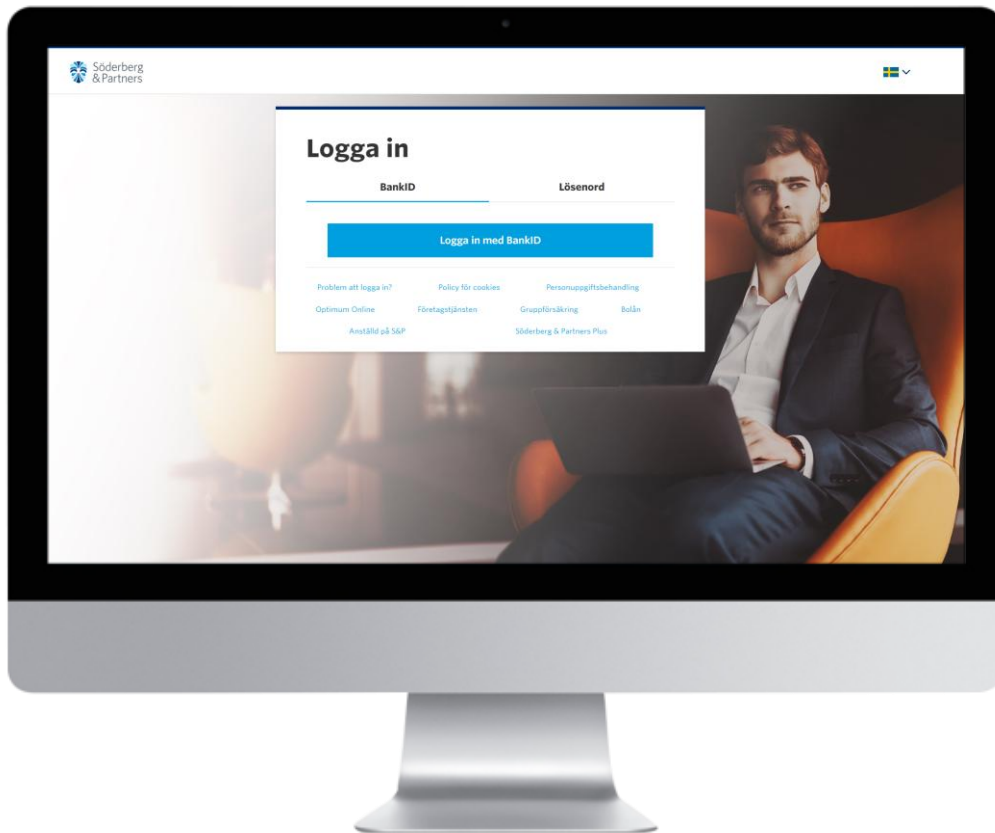
I denna guide ges en kort introduktion till förmånsportalen och hur den används.

Benefits anpassar sig efter storleken på skärm och fungerar lika bra i en dator som i en mobiltelefon.



# Logga in

---



Logga in här:

<https://benefits.soderbergpartners.se/>

Välj mellan olika inloggningsmetoder:

- BankID
- Lösenord + SMS

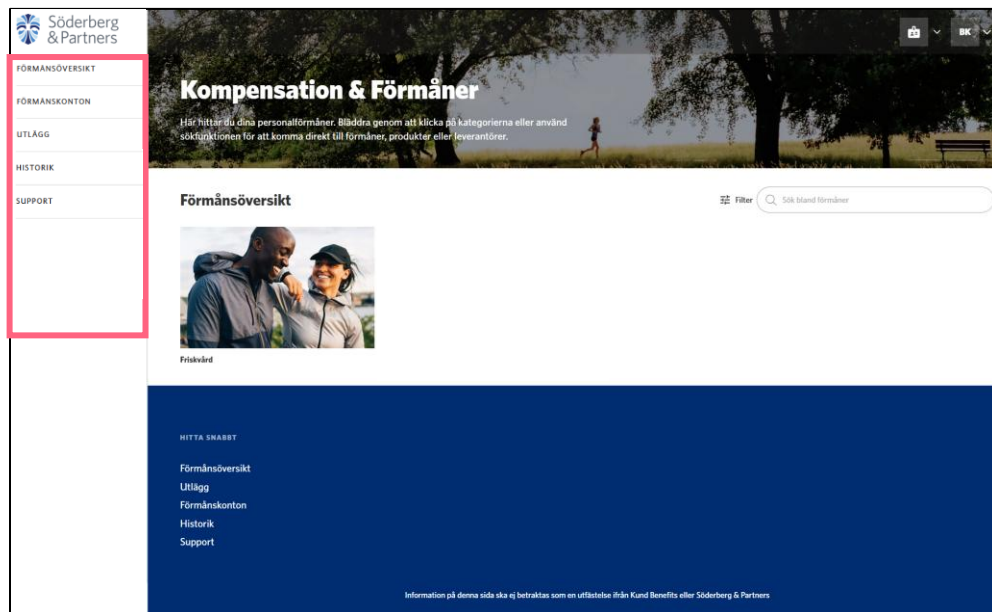
Om du har några frågor kring inloggning och tillgång till portalen, vänligen kontakta vår support vardagar kl. 9-16:

[benefits@soderbergpartners.se](mailto:benefits@soderbergpartners.se)

060 - 740 24 95



# Benefits startsida



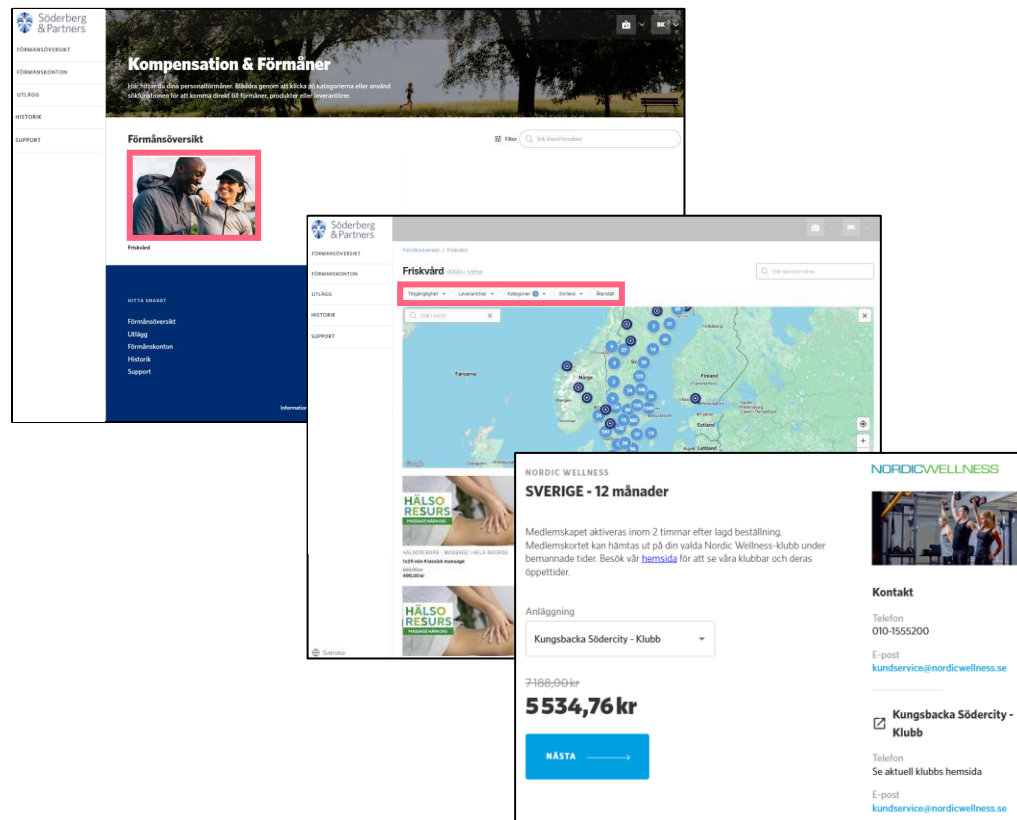
Navigering sker via menyn till vänster:

- Förmånsöversikt
- Utlägg
- Förmånskonton
- Historik
- Support

På startsidan Förmånsöversikt kan du utforska information och erbjudanden genom att klicka in på respektive kategori.

Du kan även söka bland förmånerna i sökrutan eller använda filtreringen.

# Beställa en produkt



Utforska utbudet av friskvård direkt på kartan eller använd sökrutan för att hitta friskvårdsaktivitet, leverantör, ort. Det går även att använda filtreringen för att söka fram specifikt utbud.

Klicka på respektive produkt för att läsa en mer detaljerad beskrivning av erbjudandet och för att lägga en beställning direkt i portalen.



# Registrera utlägg

Du kan även registrera utlägg på köp hos leverantörer som inte är anslutna till Benefits.

Du använder då sidan för [Utlägg](#) och laddar upp din betalningshandling digitalt med de vanligaste bildformaten och PDF.

När du påbörjar en registrering får du stegvis ytterligare information om hur du går tillväga.

Du får ersättning för ditt utlägg på nästa löneutbetalning.

The screenshot shows the 'Utläggregistrering' (Expense Registration) page on the Söderberg & Partners website. The left sidebar contains a menu with 'FÖRMÄNSÖVERSIKT', 'FÖRMÄNSKONTON', 'UTLÄGG' (highlighted with a red box), 'HISTORIK', and 'SUPPORT'. The main content area is titled 'Utläggregistrering' and contains a form for registering an expense. The form fields include: 'Förmänstyp' (Förskämd), 'TYP AV UTLÄGG\*' (dropdown), 'AKTIVITET\*' (dropdown), 'LEVERANTÖR\*' (text input), 'ORGANISATIONSNUMMER\*' (text input), 'FRÅN\*' (date input, YYYY-MM-DD), 'BELOPP\*' (text input), 'MOMSSATS\*' (dropdown), 'MOMS' (text input), and 'FILER\*' (file upload area with a '+ Ladda upp underlag' button). Below the form, there are three columns: 'Saldo innan utlägg', 'Belopp som ersätts', and 'Saldo efter utlägg'. At the bottom, there is a checkbox 'Jag intygar att uppgifterna stämmer' and a 'SPARA' button. On the right side of the page, there is a 'Förmänskonton' section showing 'Förskämd' with a progress bar for '3000,00kr återstår av 3000,00kr' and a 'GILTIGHETSTID' section showing 'SISTA DAG FÖR KÖP' as '2025-12-31' and '198 dagar kvar'. Below this is a 'Vanliga frågor' (Frequently asked questions) section with three questions: 'Hur går registreringen av utlägg till?', 'Vad händer efter att jag har registrerat mitt utlägg?', and 'Hur och när betalas utläggsersättningen ut?'.



# Historik - Status utlägg

Efter du har registrerat ditt utlägg, skickas en bekräftelse till din e-post. Du kan även följa status på utlägg på sidan för [Historik](#). Här kan du även se dina tidigare inskickade handlingar.

Du kan även se status på beställningar i portalen.

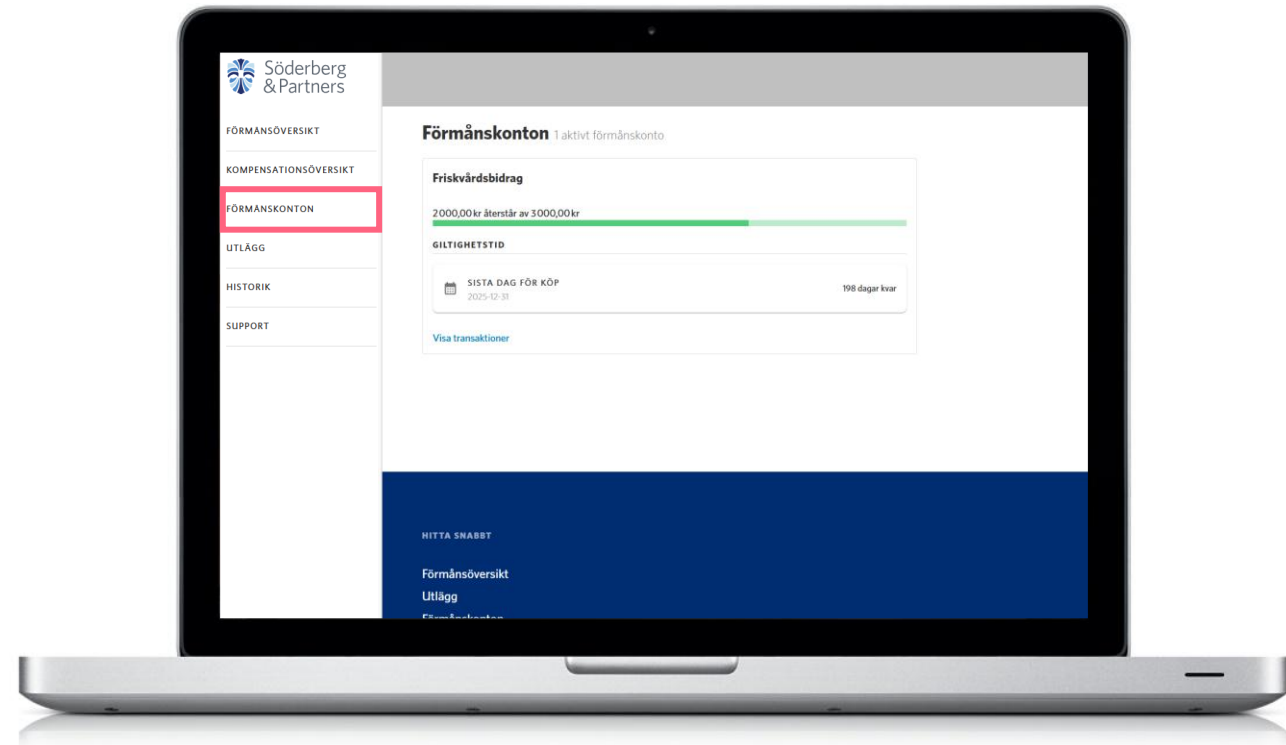
| Historik              |                  |                  |            |                       |
|-----------------------|------------------|------------------|------------|-----------------------|
| Beställningar Utlägg  |                  |                  |            |                       |
| #                     | Registrerad ↓    | Typ              | Belopp     | Status                |
| 3101                  | 2025-06-17 15:28 | Friskvårdsbidrag | 1000,00 kr | ● Inväntar granskning |
| Totalt antal rader: 1 |                  |                  |            |                       |



# Förmånskonton

På sidan [Förmånskonton](#) får du en översikt av dina förmånskonton som administreras i Benefits.

Klicka på Visa transaktioner för att se de eventuella köp och utlägg som har gjorts.





Söderberg  
& Partners

Benefits

# Benefits

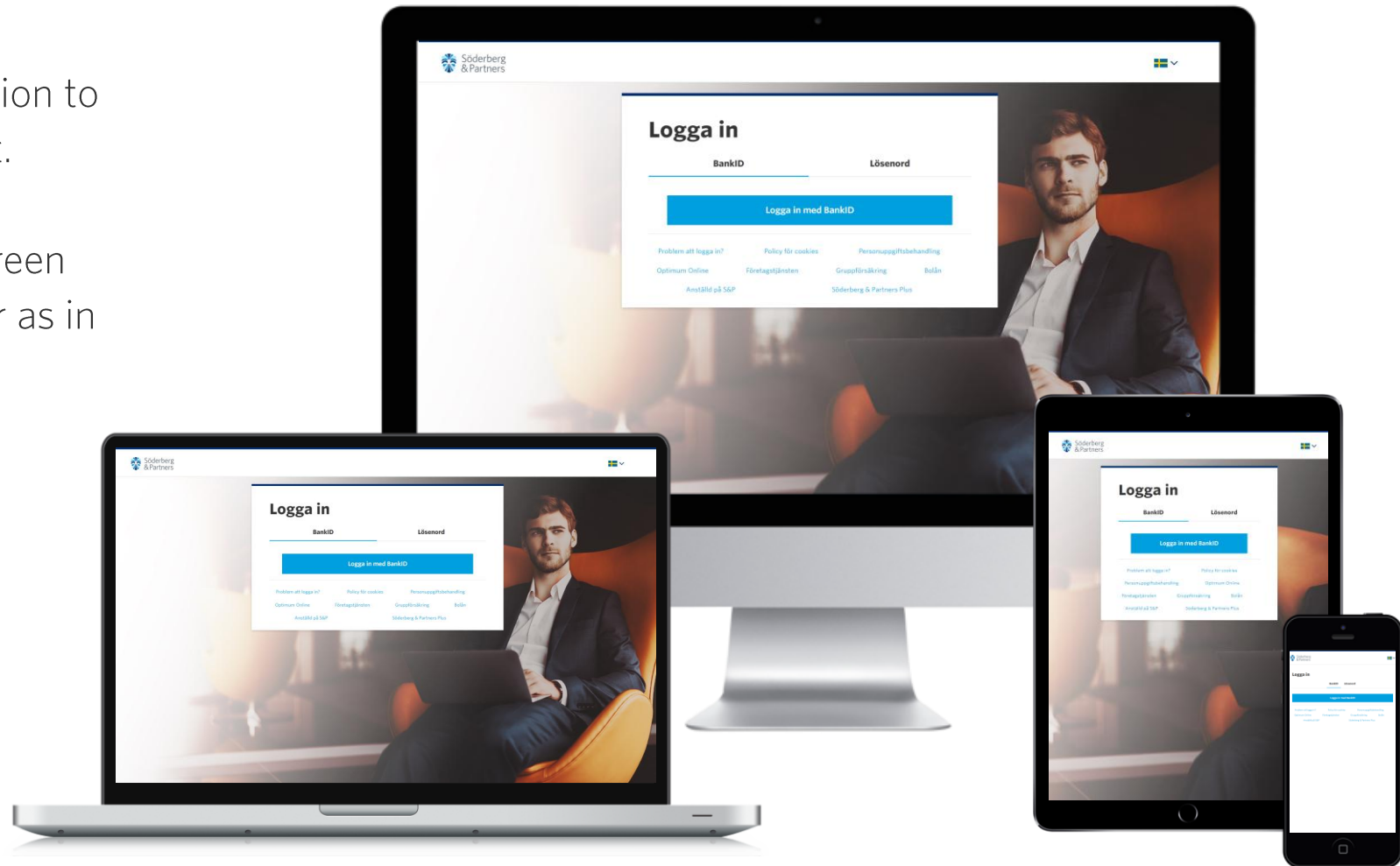
Sweden's leading provider of wellness allowance and employee benefits

[För svenska klicka här](#)

# Welcome to Benefits!

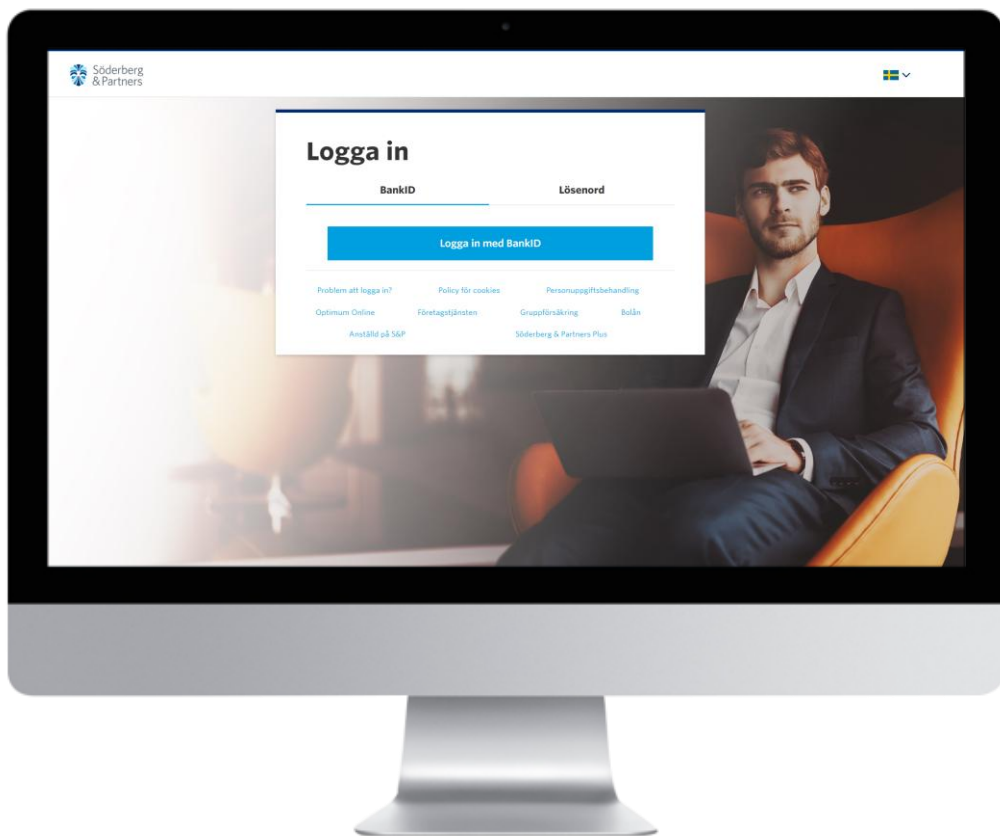
This guide provides a brief introduction to the benefits portal and how to use it.

Benefits adapts to the size of the screen and works just as well in a computer as in on mobile phone.



# Sign in

---



Sign in here:

<https://benefits.soderbergpartners.se/>

Choose from different login methods:

- BankID
- Lösenord + SMS

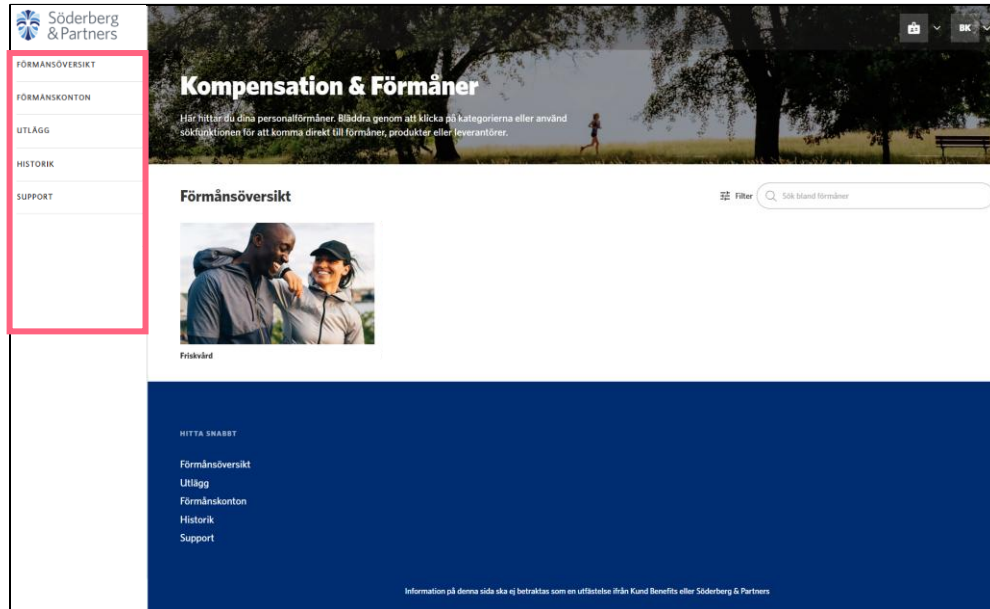
If you have any questions about logging in and accessing the portal, please contact our support weekdays from 9 am to 4 pm:

[benefits@soderbergpartners.se](mailto:benefits@soderbergpartners.se)

060 – 740 24 95



# Benefits homepage



Navigation is done via the menu on the left:

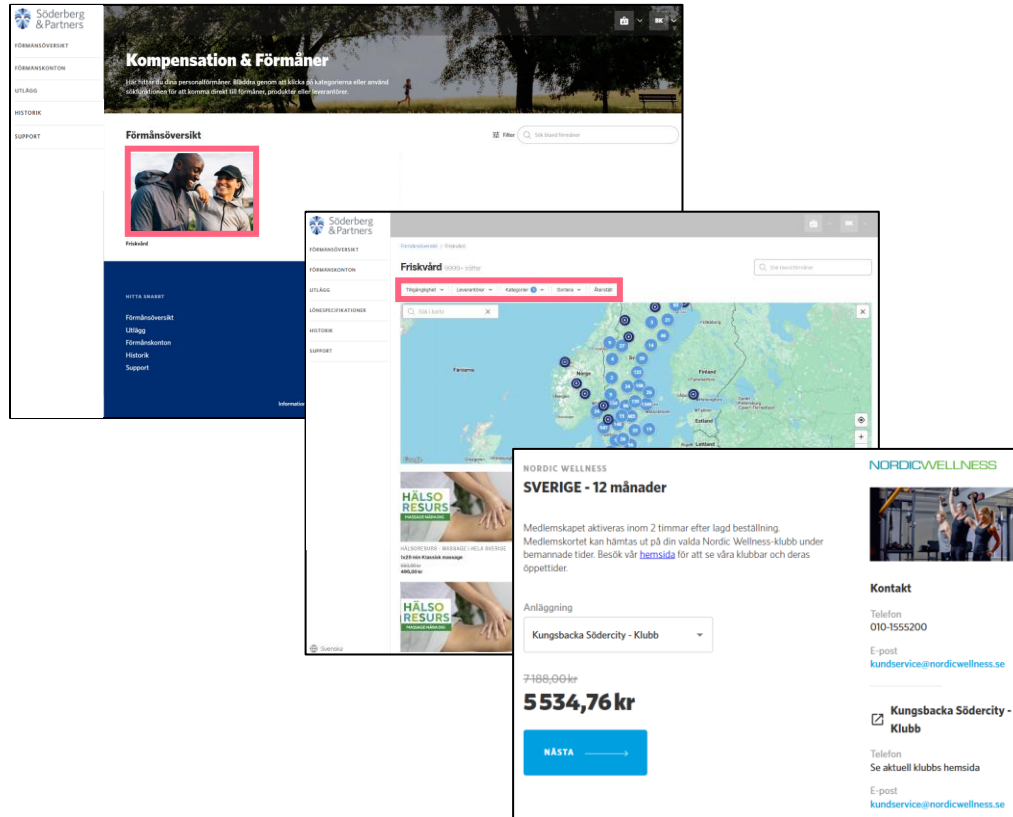
- Benefit overview
- Expenses
- Benefit accounts
- History
- Support

On the Benefits overview page, you can explore the information and offers offered by clicking on the Wellness category.

You can also search among the benefits in the search box or use the filtering.



# Order a product



Explore the range of wellness activities directly on the map or use the search box to find wellness activity, provider, location. It is also possible to use the filtering to search for specific selection.

Click on each product to read a more detailed description of the offer and to place an order directly in the portal.



# Expense registration

You can register expenses for purchases with wellness providers that are not in Benefits.

Use the [Expense](#) function and upload a receipt digitally (image or PDF). When you start the registration, you will receive step-by-step information about what applies.

Compensation is paid by your employer on the next salary payment.

The screenshot shows the 'Utläggregistrering' (Expense Registration) page in the Söderberg & Partners system. The left sidebar contains a menu with 'FÖRMÄNSÖVERSIKT', 'FÖRMÄNSKONTON', 'UTLÄGG' (highlighted with a red box), 'HISTORIK', and 'SUPPORT'. The main content area is titled 'Utläggregistrering' and contains a form for 'Registrera utlägg' (Register expense). The form fields include: 'Förmänstyp' (Förskvård), 'TYP AV UTLÄGG\*' (dropdown), 'AKTIVITET\*' (dropdown), 'LEVERANTÖR\*' (text), 'ORGANISATIONSNUMMER\*' (text), 'FRÅN\*' (YYYY-MM-DD date), 'BELOPP\*' (text), 'MOMSSATS\*' (dropdown), 'MOMS' (text), and 'FILER\*' (file upload area with a 'Ladda upp underlag' button). Below the form, there are fields for 'Saldo innan utlägg', 'Belopp som ersätts', and 'Saldo efter utlägg', followed by a checkbox 'Jag intygar att uppgifterna stämmer' and a 'SPARA' button. On the right side, there is a 'Förmänskonton' section showing 'Förskvård' with a progress bar for '3000,00kr återstår av 3000,00kr' and a 'GILTIGHETSTID' section showing 'SISTA DAG FÖR KÖP' as '2025-12-31' and '198 dagar kvar'. Below this is a 'Vanliga frågor' (Frequently asked questions) section with three questions: 'Hur går registreringen av utlägg till?', 'Vad händer efter att jag har registrerat mitt utlägg?', and 'Hur och när betalas utläggsersättningen ut?'.



# History - Status expenses

After you have registered your expenses, a confirmation will be sent to your email. You can also follow the status of expenses on the page for [History](#). Here you can also see your previously submitted documents.

You can also see the status of orders in the portal.

| Historik              |                  |                  |            |                       |
|-----------------------|------------------|------------------|------------|-----------------------|
| Beställningar         |                  | Utlägg           |            |                       |
| #                     | Registrerad ↓    | Typ              | Belopp     | Status                |
| 3101                  | 2025-06-17 15:28 | Friskvårdsbidrag | 1000,00 kr | ● Inväntar granskning |
| Totalt antal rader: 1 |                  |                  |            |                       |



# Benefit accounts

On the [Benefit accounts](#) page, you can get an overview of your benefit accounts that are administered in Benefits.

Click *Show transactions* to see any purchases and expenses that have been made.

