



Burlövs kommun



2020-05-11

Utbildningsmaterial

Visma Windows

Tid

Medarbetarens flex

Självservice

Innehållsförteckning

Flex för medarbetaren	2
Stämpling	2
Koder	3
Korrigerig: Ändring av stämpling	4
Nyregistrera en glömd stämpling	5
Rapport	6

Flex – för medarbetaren

När du kommer in i Självservice visas stämplingsklockan direkt.

Flex – Stämpling

Välj in eller ut direkt alternativt tryck på klockan



Trycker du på klockan kommer du till nästa bild och kan välja Typ och eventuellt Kod:

Välj typ (in/ut eller rast in/rast ut) du skall stämpla. Automatiskt sätts det som flexen tror du skall flexa, t ex in om du går in på morgonen.

Kod används när man är innanför fasta tiden.

Klicka på Spara

Flex – Koder

Följande koder finns att välja på:

- Sjuk del av dag
- VAB del av dag
- Kompled del av dag
- Semestertimmar
- Extratid i tid
- Extratid i pengar
- Plusflex (gäller inte för de som har bortskrivnen övertid)
- Tjänsteärende
- Tjänsteärende beredskap (endast Kävlunge)
- Flexledig del av dag



Sjuk del av dag: du flexar ut om du blir sjuk under arbetstid. Detta registreras som en frånvaro i självservice utan att det dras någon tid från flexsaldot. När du är frisk flexar du in som vanligt och sjukperioden avslutas i självservice.

VAB del av dag: fungerar på samma sätt som funktionen ovan, därefter måste du gå till frånvaroposten som skapats och välja vilket barn det avser.

Kompledig del av dag: Flexsaldot är oförändrat, timmarna dras från ditt kompsaldo.

OBS! Om du är frånvarande en hel dag eller flera hela dagar ska detta registreras i Självservice som frånvaro, inget ska då registreras i flexen.

Extratid i pengar / Extratid i tid: Om du arbetar utanför flexramen kan du välja extratid i tid (komp) när du flexar ut. *Vi rekommendera att ni flexar ut och lägger in det i avvikande tjänstgöring p g a övertiden räknas från grundschema vilket gör att det blir fel beräknat.*

Plusflex: När du stämplat på tid utanför flexramen, exempelvis om du jobbar hemma några timmar en kväll eller en helg. Flexa in respektive ut med Plusflex.

Tjänsteärende: Om du påbörjar eller avslutar din arbetsdag med arbete utanför arbetsstället kan du flexa in eller ut med tjänsteärende. Flextiden följer då din arbetstid enligt schema.

Tjänsteärende beredskap (avser Kävlunge): För de medarbetare på VA som har beredskap ska under denna tid flexa in enligt denna kod. Flextiden följer då arbetstiden enligt schema.

Flex del av dag: Används om du flexar under den fasta tiden.
När man är utanför fasta tiden behöver man inte stämpla med kod.

OBS! Om du är flexledig en hel dag eller flera dagar ska detta registreras i Självservice som frånvaro, inget ska då registreras i flexen. Timmarna dras från ditt flexsaldo då din chef godkänt ledigheten i Självservice.

Flex – Korrigering

Om du glömt att stämpla eller stämplat fel ska du rätta det via korrigering snarast möjligt eftersom perioden stängs för korrigeringar den 15:e i efterföljande månad. *Dock kan korrigering göras först dagen efter felstämplingen.*

Ditt saldo är fel tills du gjort rättningen och det har gått en nattbearbetning.

Ändra en stämpling

Sök fram den dag som ska rättas genom att gå in på min arbetstid. Välj "Flex översikt". Klicka på datumet som skall korrigeras.

Klicka på "Pennan" I exemplet nedan har jag stämplat ut kl 12:06 men glömde ange en kod. I rutan kod ska Du välja i rullisten korrekt kod och spara.

Tur	From	Tom	Flexram	Rast start	Rast längd	Flexram rast
B	08:00	16:30	06:30-09:00 - 15:00-19:00	12:00	00:30	11:30 - 13:15

In (K) 2020-05-06 07:18

Ut 2020-05-06 12:06 Kod: 102 - VAB del av dag

Flexsaldo: + 42 min

I denna bild kan Du ändra Typ och kod. När Du gör korrigeringar skriv alltid ett meddelande. Klicka på Spara

Du kan även ta bort en stämpling genom att klicka på papperskorgen och sedan spara.

Tur	From	Tom	Flexram	Rast start	Rast längd	Flexram rast
B	08:00	16:30	06:30-09:00 - 15:00-19:00	12:00	00:30	11:30 - 13:15

Typ: In 2020-05-11 07:14 43 Kod: [dropdown]

Meddelande: [text area]

Flexsaldo: 0 min

Spara Avbryt

När man ändrat en tidigare stämpling eller lagt in en glömd stämpling får den alltid statusen – Korrigerad

Nyregistrera en glömd stämpling

Gå till "Flex översikt". Ange datum och klicka på pennan. Klicka på "lägg till ny flexregistrering". Välj Typ, ange Tid och ev. kod.

Skriv in anledningen till korrigeringen i meddelande rutan. Klicka på "Lägg till".

Flexregistrering för 2020-05-08

Välkommen,

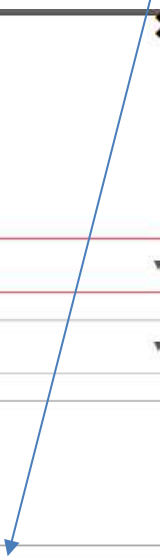
Tid: *

Typ: *

Kod:

Meddelande:

Flexsaldo: + 15 tim 1 min



Flex – Rapport

Ange datum för vilken period som ska visas, klicka på Visa

Flex rapport

Period Datum from Tom

Anställning [Visa](#)

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbtid	FLEX	Korr	Ack	Frånv	Extra	Odef	TJ	Fel	Detalj
Ingående								16:47						
2020-04-27 Mån	07:12		16:13		8:31	0:31		17:18						Detalj
2020-04-28 Tis	07:15K		15:40K		7:55	-0:05		17:13						Detalj
2020-04-29 Ons	07:14		16:38		8:54	0:54		18:07						Detalj
2020-04-30 Tor	07:18		13:13	304 - Flexledig del av dag	5:25	-2:35		15:32						Detalj
2020-05-01 Fre														

Klicka på Detalj i slutet av raden och Du kan se hur programmet har beräknat dagen

Detalj ✕

Kl from	Kl tom	Totalt	Kod
07:13	08:00	00:47	Flex+
08:00	12:00	04:00	Ord
12:00	12:30	00:30	Rast
12:30	15:17	02:47	Ord
15:17	16:30	01:13	Flex-

[Avbryt](#)