

Soltak ab

Manual Flex för chef

Lilla Edets kommun

Visma Window

2016-05-06

Innehåll

Flex-avtalet	2
Viktigt att tänka på	2
Funktioner för Flex i Visma Window	3
Flex Korrigering.....	3
Flexkorrigering enskild dag.....	4
Felmeddelanden för flex	5
Korrigering vid låst period	5
Flex Saldo.....	7
Flex Korrigeringslista	7
Flex Fellista	7

Flex-avtalet

Fullständigt avtal för flex finns att läsa på Lilla Edets kommuns intranät under *Personalhandboken*.

När en medarbetare är kopplad till flex innebär det att man är kopplad till ett avtal som innehåller en flexparameter samt en flexram.

Årsarbetstidsavtalet har en parameter som är +80 -40. Det innebär att den anställde vid varje årsavstämning får ha högst 80 timmar plus eller max 40 minus i saldo. Eventuell tid utöver 80 tim ersätts med 1/165 av månadslön och avdrag görs på motsvarande sätt om minussaldot underskrids.

Ramen talar om när du får flexa in och ut och är kl 00.00-24.00.

Det är du som chef som ansvarar för att stämma av varje medarbetares saldo så att denne inte riskerar att överstiga gränsen för plus respektive minustimmar. Avstämning skall göras minst fyra ggr/år.

Det finns möjlighet för medarbetaren att flexa in/ut i självservice (dator). Det finns även en mobil lösning P Mobile, *se separat manual*.

Viktigt att tänka på

- Vid frånvarorapportering är det bara *del av dag* som skall registreras i flexen och då måste alltid kod anges. Frånvaro som avser *heldag* rapporteras under frånvaro i självservice och förs då automatiskt över till flexen när den är beviljad av chef.
- Så länge en frånvaro inte är registrerad och beviljad kommer den anställde hamna på fellistan. Kontrollera därför alltid attest av frånvaro först.
- Det är schemat som den anställde är kopplad till som ligger till grund för beräkningen av plus och minustid. Om medarbetaren tillfälligt har en förändring i schemat en eller ett par dagar måste denne göra ett Turbyte först **innan** stämpling. Om medarbetare någon dag inte stämplar får denne arbetstid efter schemat, men det skapas en felkod *Inga stämplingar denna dag*. Felkoden försvinner när medarbetaren korrigerat in sina stämplingar.
- Varje månad måste den enskilde medarbetaren se över sin flex och korrigera eventuella felstämplingar som visas på fellistan. Sista dag för att kontrollera och korrigera flex för föregående månad är den 10:e i innevarande månad. Efter detta läses perioden. Chef ansvarar för att kontrollera fellista inför varje periodavslut och kommunicera med sina anställda kring felstämplingar och korrigeringar.
- Vid låst period kan korrigering inte längre göras av enskilda stämplingar. Korrigering av totalt flexsaldo är dock möjligt. Detta kan enbart göras av chef eller löneadministratör.

Funktioner för Flex i Visma Window

I Visma Window under rollen som chef finns funktionerna för flex under rubriken *Attest & Rapportering*.

FLEX

Korrigerig

Saldo

Korrigeringslista

Fellista

Här kan du som chef kontrollera anställdas flex, stämplingar, korrigeringar, saldo och fellista.

Tänk på att välja organisationsgren under *Organisation* i menyn.

Flex Korrigerig

Välj vilken anställd du vill titta på genom att markera i rullisten.

Ange datumperiod from – tom och tryck *Sök*

Flex - Korrigerig

Anställning	Fr o m	T o m		
Johansson Katarina, Systförv, TV10, TV	2015-10-21	2015-10-27	<input type="button" value="Sök"/>	

Registreringar	Flexsaldo: 25:15	<input type="button" value="Korr"/>	<input type="button" value="Flexanst"/>	<input type="button" value="Beräkna"/>	<input type="button" value="Utskrift"/>				
----------------	------------------	-------------------------------------	---	--	---	--	--	--	--

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbtid	Flex	Korr	Ack	Frånv	Extra	Odef	Tj	Fel	M
Ingående									24:39					
2015-10-21 Ons														
2015-10-22 Tor	07:18		12:19	Rast										
	12:49	Rast	16:05		8:17	0:17		24:56						Detalj
2015-10-23 Fre	07:15		12:33	Rast										
	12:59	Rast	15:40K		7:55	-0:05		24:51						Detalj
2015-10-24 Lör														
2015-10-25 Sön														
2015-10-26 Mån	07:13K		12:12K	Rast										
	13:00K	Rast	16:25K		8:24	0:24		25:15						Detalj
2015-10-27 Tis	07:11K		12:14K	Rast										
	12:47	Rast											*	Detalj
Summa					24:36	0:36		25:15						

Datum	Tur	Fr om-T om	Raststart	Rasttid	Flexram	Flexstart	Flexslut	TB
2015-10-21 Ons	-	-						
2015-10-22 Tor	1	07:30-16:00	12:00	00:30	Khus	00:00	24:00	Raster
2015-10-23 Fre	1	07:30-16:00	12:00	00:30	Khus	00:00	24:00	Raster
2015-10-24 Lör	-	-						
2015-10-25 Sön	-	-						
2015-10-26 Mån	1	07:30-16:00	12:00	00:30	Khus	00:00	24:00	Raster
2015-10-27 Tis	1	07:30-16:00	12:00	00:30	Khus	00:00	24:00	Raster

Den anställdes registreringar visas nu för vald period. Sökperioden får vara max 31 dagar.

I kolumnerna *Arbtid* och *Flex* kan man se dag för dag hur mycket som är arbetstid och om det gett minus eller plus på flexen, samt summeringar för vald period.

I kolumnen *Ack* kan man se ingående och utgående flexsaldo för vald period samt följa hur acken uppdateras dag för dag.

I kolumnerna *Fråmv* och *Extra* ser man eventuell frånvaro och extratid.

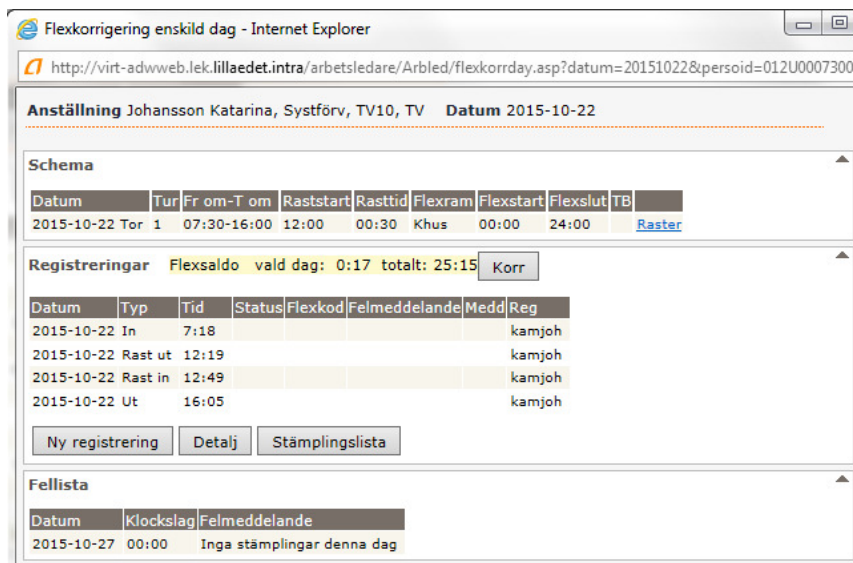
En stjärna (*) i kolumnen *Fel* visar om det finns en felregistrering på någon dag som den anställde behöver korrigeras.

Aktuellt schema/rast samt flexramsuppgifter visas även i separat ruta för den aktuella dagen.

Vill du se en mer detaljerad bild på hur en dag med stämplingar har utvärderats kan du klicka på länken *Detalj* som finns på varje rad i listan.

Flexkorrigering enskild dag

För att korrigera en registrerad stämpling, klicka på den rad som skall korrigeras. Nu visas rutan *Flexkorrigering enskild dag* där det går att ändra, ta bort samt skapa nya flexregistreringar.



Schema

Datum	Tur	Fr om-T om	Raststart	Rasttid	Flexram	Flexstart	Flexslut	TB
2015-10-22	Tor 1	07:30-16:00	12:00	00:30	Khus	00:00	24:00	Raster

Registreringar Flexsaldo vald dag: 0:17 totalt: 25:15

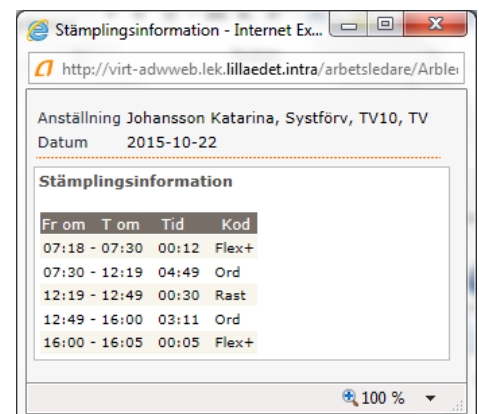
Datum	Typ	Tid	Status	Flexkod	Felmeddelande	Medd	Reg
2015-10-22	In	7:18					kamjoh
2015-10-22	Rast ut	12:19					kamjoh
2015-10-22	Rast in	12:49					kamjoh
2015-10-22	Ut	16:05					kamjoh

Fellista

Datum	Klockslag	Felmeddelande
2015-10-27	00:00	Inga stämplingar denna dag

Vid klick på *Ny registrering* kan man göra en ny stämpling på vald dag. Man väljer typ, eventuellt kod och meddelande och sparar.

Vill du se en mer detaljerad bild på hur en dag med stämplingar har utvärderats kan du klicka på länken *Detalj* som finns på varje rad i listan.



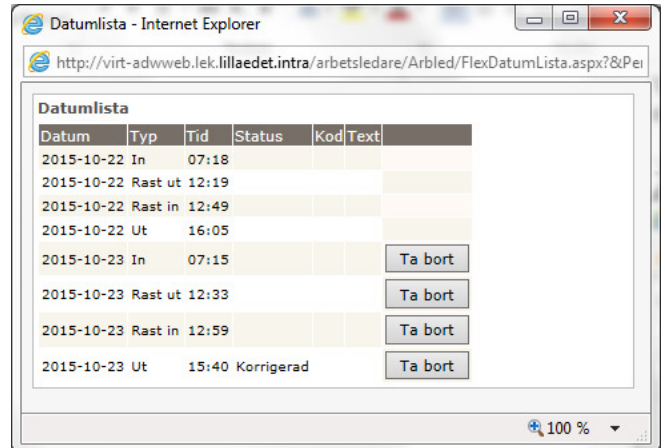
Stämplingsinformation

Fr om	T om	Tid	Kod
07:18 - 07:30	00:12	Flex+	
07:30 - 12:19	04:49	Ord	
12:19 - 12:49	00:30	Rast	
12:49 - 16:00	03:11	Ord	
16:00 - 16:05	00:05	Flex+	

100 %

Via knapp *Stämplingslista* kan man ta fram en lista över alla befintliga stämplingar som finns registrerade för föregående, innevarande samt nästa dag i datum- och tidsordning.

Notera! Denna stämplingsinformation kan vara bra att titta på när stämpling saknas på rapport eller korrigeringsbild då den ibland kan lägga sig ”bakom kulisserna”. Då kan man radera stämplingen med knappen ”Ta bort”.



Datum	Typ	Tid	Status	Kod/Text
2015-10-22	In	07:18		
2015-10-22	Rast ut	12:19		
2015-10-22	Rast in	12:49		
2015-10-22	Ut	16:05		
2015-10-23	In	07:15		Ta bort
2015-10-23	Rast ut	12:33		Ta bort
2015-10-23	Rast in	12:59		Ta bort
2015-10-23	Ut	15:40	Korrigerad	Ta bort

Felmeddelanden för flex

Följande signaler kan förekomma som genererar ett felmeddelande:

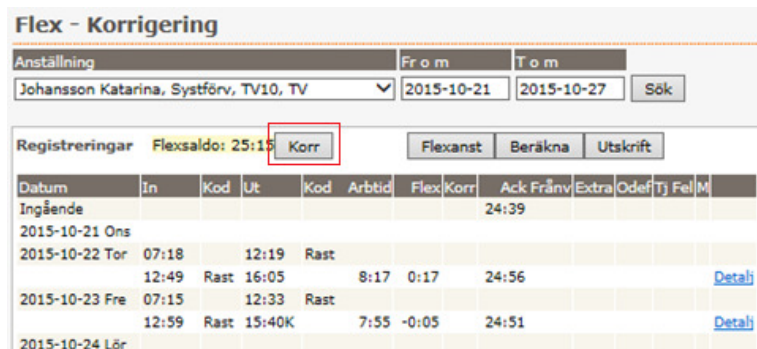
- Inga stämplingar denna dag
Medarbetare har inte gjort in/ut stämpling för aktuell dag.
- Utstämpling saknas
Medarbetare har inte stämplat ut.
- Stämplingarna matchar inte varandra
Medarbetaren har valt fel typ (in/ut, rast in/ut) när denne har gjort sin stämpling.
- Stämplingen skapar ODEF+
Medarbetaren har stämplat på ledig dag enligt schemat. Medarbetaren måste korrigera stämplingen och välja med *kod 2 – Arbete på ledig dag* för både in och ut-stämpling.
Denna felsignal visas även när endast in-stämpling saknas.

Korrigering vid låst period

När en period är låst (dvs det har passerat den 10e i efterföljande månad) så kan korrigering inte längre göras på en enskild dag eller stämpling. Korrigering av totalt flexsaldo är dock möjligt. Detta kan enbart göras av chef eller löneadministratör.

Välj Flex korrigering i menyn. Välj vilken anställd du vill titta på genom att markera i rullisten. Ange datumperiod from – tom och tryck *Sök*

Välj sedan knappen *Korr*



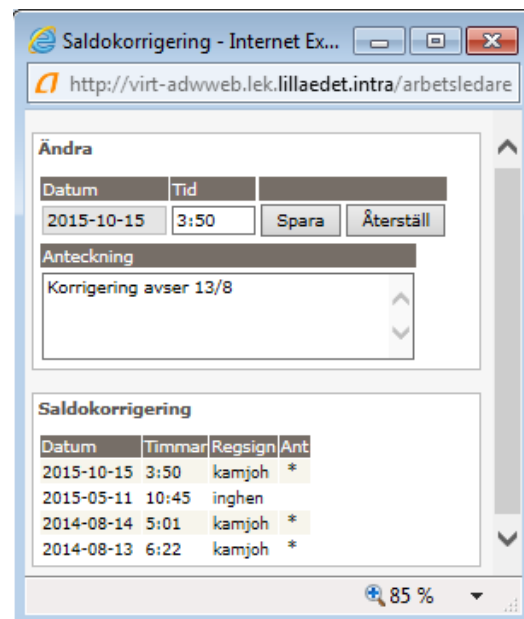
Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arb tid	Flex:Korr	Ack Frånv	Extra	OdefTJ	Fel	M
Ingående											
2015-10-21	Ons										
2015-10-22	07:18		12:19	Rast							
	12:49		Rast	16:05	8:17	0:17	24:56				Detalj
2015-10-23	07:15		12:33	Rast							
	12:59		Rast	15:40K	7:55	-0:05	24:51				Detalj
2015-10-24	Lör										

Rutan saldokorrigerig kommer upp. Här kan man lägga in ny korrigerig samt se en sammanställning över tidigare korrigeringar (om sådana finns).

Ange *datum*, *tid*, eventuellt *meddelande* och tryck *Spara*.

Datomet som anges måste vara inom aktuell period. Dvs. ett datum som fortfarande går att göra en korrigerig för.

Tiden skall vara den totala summan i timmar och minuter som skall korrigeras. Ange i formatet ”timmar:minuter”. Minustecken måste anges vid minuskorrigerig.



Datum	Tid	Repsign	Ant
2015-10-15	3:50	kamjoh	*
2015-05-11	10:45	inghen	
2014-08-14	5:01	kamjoh	*
2014-08-13	6:22	kamjoh	*

Exempel: 3 timmar och 50 minuter saknas för en anställd den 13 augusti och perioden är låst. Nu befinner vi oss i oktober månad och man kan då välja valfri dag i nuvarande period att registrera korrigeringen på (vilket datum man väljer har ingen betydelse men man kan inte välja ett framtida datum).

I detta fall väljs 2015-10-15. Tiden anges som ”3:50” och man lägger en anteckning om att korrigeringen i detta fall avser den 13 augusti.

Korrigerig kan nu läsas ut på den anställdes flexrapport och syns då under kolumnen *Korr*. Flexacken uppdateras för den aktuella dagen med motsvarande summa.

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbtid	Flex	Korr	Ack	Frånv	Extra	Odef	Tj	Fel	M
Ingående														
2015-10-15	Tor	08:25K	18:50K		9:55	1:55	3:50							*
2015-10-16	Fre	08:30K	12:00K		3:30	-3:00								
2015-10-17 Lör														
2015-10-18 Sön														
2015-10-19	Mån	08:00K	15:10		6:40	-1:20								
2015-10-20	Tis	08:28												*
2015-10-21 Ons														
Summa					20:05	-2:25	3:50	41:38						

Flex Saldo

Välj organisation och tryck *Skapa rapport*

En rapport visas där man kan läsa ut aktuella flexsaldon.

Denna lista är bra att titta på regelbundet och ett hjälpmedel för chef att stämma av sina anställdas flexsaldon.

Flex Korrigeringslista

Välj organisation. Välj vilken anställd du vill titta på genom att markera i rullisten. Tryck *Skapa rapport*

En rapport visas där man kan läsa ut alla de flexregistreringar som den anställde gjort någon typ av korrigering på. Man kan också se vilket datum som varje enskild korrigering är gjord.

Klickar man på en rad öppnas rutan *Flexkorrigering enskild dag* och korrigering kan nu göras.

Flex Fellista

Välj organisation. Välj vilken anställd du vill titta på genom att markera i rullisten. Välj eventuellt period, datum from - tom (om du t.ex. vill titta enbart på en månads felstämplingar).

Tryck *Skapa rapport*



Flex fellista

Organisation /2006-01-01/Lilla Edets kommun/Kommunledningsförvaltningen/Personalavdelningen Klf

Namn	Anstnr	FlexId	Datum	Tid	Felmeddelande	Feltyp	Rensa
Johansson, Katarina	TV10	258	2015-06-23		Inga stämplingar denna dag	Stämpling	<input type="checkbox"/>
Johansson, Katarina	TV10	258	2015-06-04		Inga stämplingar denna dag	Stämpling	<input type="checkbox"/>
Johansson, Katarina	TV10	258	2015-04-22		Inga stämplingar denna dag	Stämpling	<input type="checkbox"/>

Rensa Markera alla

Lista visas nu på den anställdes felstämplingar.

Klickar man på en rad öppnas rutan *Flexkorrigering enskild dag* och korrigering kan nu göras.

Om felstämpling är korrekt åtgärdad skall den försvinna direkt från fellistan. En förutsättning för detta är dock att det är en felstämpling inom aktuell period, där korrigering fortfarande är möjlig för enskild dag.

Är det en felstämpling bakåt i tiden, på låst period, kan korrigering enbart göras av totalt saldo. Vill man inte längre se posten på fellistan kan man välja att markera "rensa" längst till höger och trycka på knappen *Rensa*