

Soltak ab

Manual Flex

Rapportering av flex

Visma Window

Innehåll

Flex för medarbetare	2
Frånvaro	2
Flexregistrering	3
Registrering i datorn	3
Flexöversikt	7
Rättning av fel	9
Framtida registreringar	10
Flexrapport	10
Kolumner	11

Flex för medarbetare

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

Årsarbetsavtalet har en parameter som är +80/-40 (för heltidsanställda). Det innebär att du vid varje årsavstämning får ha högst 80 timmar plus eller max 40 minus i ditt flexsaldo.

Södra Bohusläns räddningstjänstförbund (SBRF) har en parameter på +40/-20.

Avstämning sker vid varje kalenderår eller annan tolv månadersperiod. SBRF har avstämning 31/5 och 30/11.

Ramen talar om när du får flexa in och ut. Ram för respektive kommun är

Kungälv's Kommun	05.00-24.00
Lilla Edets Kommun	00.00-24.00
Stenungsunds Kommun	00.00-24.00
Tjörns Kommun	06.00-21.00
Södra Bohusläns räddningstjänstförbund	06:00-21:30

Det är du och din chef som tillsammans ansvarar för att ditt saldo vid avstämning inte riskerar att överstiga gränsen för plus respektive minustimmar.

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

Det är schemat du är kopplad till som ligger till grund för din beräkning av plus och minustid.

Om du tillfälligt har en förändring i schemat en eller ett par dagar måste du göra ett Turbyte först **innan** du stämplar.

Om du någon dag inte stämplar får du arbetstid efter ditt schema, men det skapas en felkod *Inga stämplingar denna dag*. Felkoden försvinner när du korrigerat in dina stämplingar.

Frånvaro

Om du har en deltidsfrånvaro måste ett schema för din nya arbetstid läggas in i systemet av din löneadministratör för att din flex rapport ska bli korrekt.

Exempel, Pia har en 100 % tjänst men är föräldraledig 20 %. Pias chef måste rapportera in ett nytt schema på 80 % till löneadministratören.

Flexledig, sjuk eller annan frånvaro som gäller HEL dag rapporteras in under frånvaro. Du kan stämpla ut DEL av dag med Kod gällande frånvaro.

När du stämplat Ut med Kod sjuk och är åter i tjänst, stämpla In och frånvaron har fått ett t o m datum på sig – du behöver alltså inte gå in på frånvaron och lägga ett datum.

Annan frånvaro del av dag ska du flexa ut eller in som vanligt samt rapportera frånvaron i självservice. Obs! Om du har en frånvaro mitt i arbetspasset, stämplar du INTE ut/in, utan endast en rapporterad frånvaro!

När frånvaron är attesterad av din chef blir flex saldot rätt.

Om det är något som inte stämmer med din flex anställning, ta kontakt med din chef.

Sista dag för att kontrollera och korrigera flex för föregående månad är

Kungälv's Kommun 15: de efterföljande månad

Lilla Edets Kommun 15: de efterföljande månad

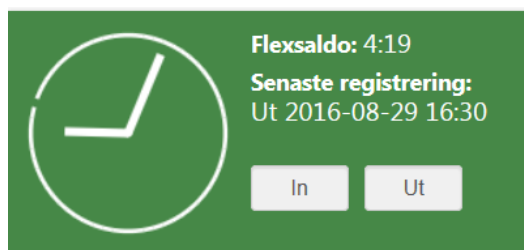
Stenungsunds Kommun 15: de efterföljande månad

Tjörns Kommun 15: de efterföljande månad

SBRF 15: de efterföljande månad

Efter detta låses perioden. Ett exempel är augusti månads flex måste korrigeras senast 15: onde september.

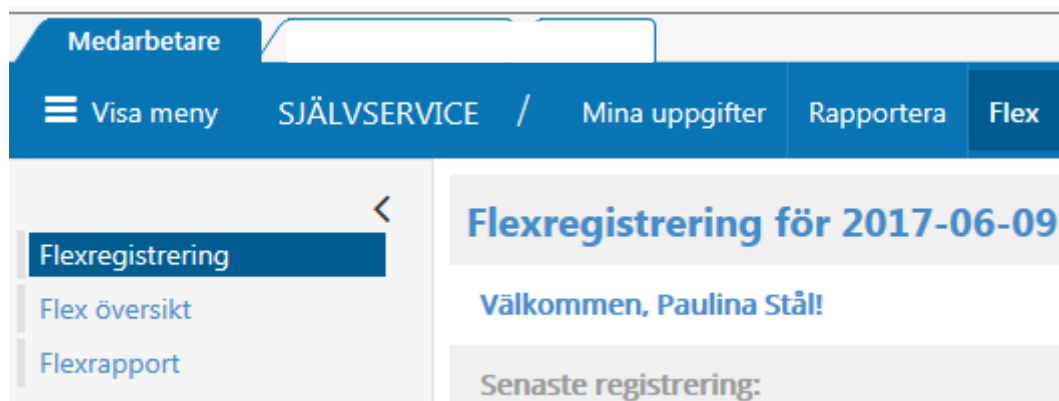
När du kommer in på startsidan för medarbetare finner du bilden nedan. Genom att klicka på klockan kommer du direkt till flexregistrering, där du kan välja vilken kod du vill stämpla in eller ut med. Klickar du på in eller ut görs en registrering utan någon kod. Här kan du också se om du har någon felsignal genom att det blir en röd markering i högra hörnet

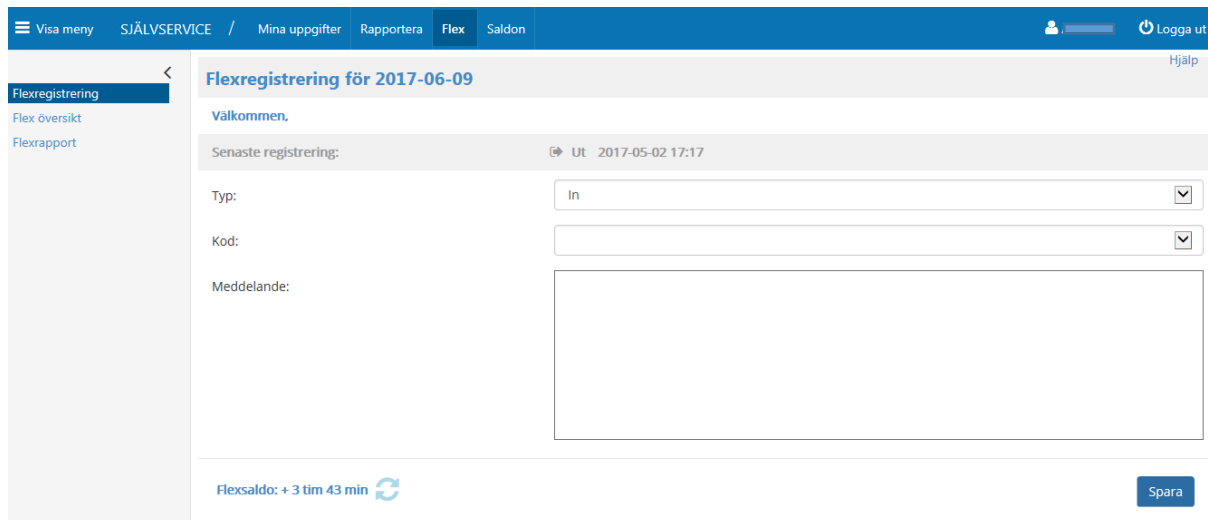


Flexregistrering

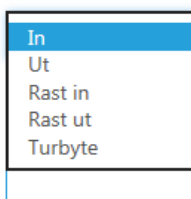
Registrering i datorn

I menyn finns dessa rubriker för kontroll av din flex.



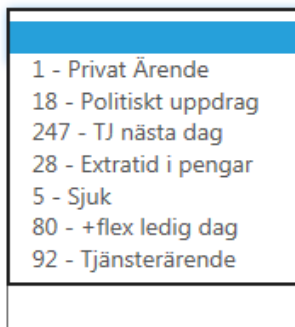


Här stämplar man in/ut med aktuell tid. Dagens datum ligger fast – man väljer vilken typ av stämpling som ska göras In, Ut, Rast In och Rast Ut. Stämpling skapas genom att trycka på spara.



In - Instämpling
Ut - Utstämpling
Rast in - När du stämplar in från rast
Rast ut - När du stämplar ut på rast
Turbyte - Används ej

Om du ska välja en **Kod** finns dessa val för **Kungälv's Kommun**



- **1 - Privat Ärende** – När du stämplar UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex.
- **18 - Politiskt uppdrag** – stämpla in/ut om du är på Politiskt uppdrag.
- **247 - TJ nästa dag** – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.
- **28 - Extra tid i pengar** – Om det är beordrad övertid från chef stämpla in/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.
- **5 - Sjuk** – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro.
- **80 - +flex ledig dag** – När du stämplar in/ut utanför flexramen.
- **92 - Tjänsteärende** – Stämplar In/Ut när du går på t. ex. möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.

Om du ska välja **Kod** finns dessa val för **Lilla Edets Kommun**

1 - Extra tid i pengar
2 - Arbete på ledig dag
12 - Tfp del av dag
13 - Flexledig del av dag
15 - Semestertimmar
16 - Tjänstledig del av d
17 - Sjuk del av dag
31 - Tjänsteärende del av
32 - Tjänsteärende nästa

1-Extra tid i Pengar - Om det är beordrad övertid från chef stämpla in/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.

2-Arbete på ledig dag - När du stämplar in/ut utanför flexramen.

12-Tfp del av dag – Går hem del av dag pga vård av barn

13-Flexledig del av dag – används när du inte arbetar hel dag


15-Semestertimmar – används när du ska ta ut semester timmar del av dag (måste finnas omvandlade semesterdagar till timmar)

16-Tjänstledig del av d – används när du ska ta tjänstledigt del av dag

17-Sjuk del av dag – används när du går hem sjuk under dagen

31-Tjänsteärende del av – Stämplar In/Ut när du går på t ex möte som startar eller slutar enl arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.

32-Tjänsteärende nästa – Stämplar ut för att vara på tjänsteärende nästkommande dag

Man kan även lämna ett meddelande. Klickar man på  simuleras flexen och räknar in dagens stämplingar i saldot.

Om du ska välja en **Kod** finns dessa val för **Stenungsunds Kommun/SBRF**

1 - Privat ärende
10 - Sjuk del av dag
11 - Kommunalt upp u lön
39 - Extratid i pengar
40 - Plus flex ledig dag
50 - Tjänsteärende del av
51 - Tjänsteärende nästa


- **1 - Privat Ärende** – När du stämplar UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex.
- **10 – Sjuk del av dag** – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro.
- **11 – Kommunalt upp u lön** – stämpla in/ut om du är på Kommunalt uppdrag.
- **39 - Extra tid i pengar** – Om det är beordrad övertid från chef stämpla in/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.
- **40 – Plus flex ledig dag** – När du stämplar in/ut utanför flexramen.
- **50 – Tjänsteärende del av dag** – Stämplar In/Ut när du går på t. ex. möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.
- **51 - Tjänsteärende nästa** – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.


Om du ska välja en **Kod** finns dessa val för **Tjörns Kommun**


1 - Privat ärende
10 - Sjukdom del av dag
11 - Kommunalt upp u lön
39 - Extratid i pengar
40 - Arbete på ledig dag
50 - Tjänsteärende del av
51 - Tjänsteärende nästa

- **1 - Privat Ärende** – När du stämplar UT/IN för privata ärende och det enbart ska bli minus flex.
- **10 – Sjuk del av dag** – Stämpla ut för sjukdom. En ny post skapas i frånvaro.
- **11 – Kommunalt upp u lön** – stämpla in/ut om du är på Kommunalt uppdrag.
- **39 - Extra tid i pengar** – Om det är beordrad övertid från chef stämpla in/ut med denna Kod, då räknar system ut övertid utefter avtalet.
- **40 – Arbete på ledig dag** – När du stämplar in/ut utanför flexramen.
- **50 – Tjänsteärende del av dag** – Stämplar In/Ut när du går på t. ex. möte som startar eller slutar enligt arbetstiden och du inte befinner dig på din arbetsplats.
- **51 - Tjänsteärende nästa** – Tjänsteärendet fortsätter nästkommande dag.

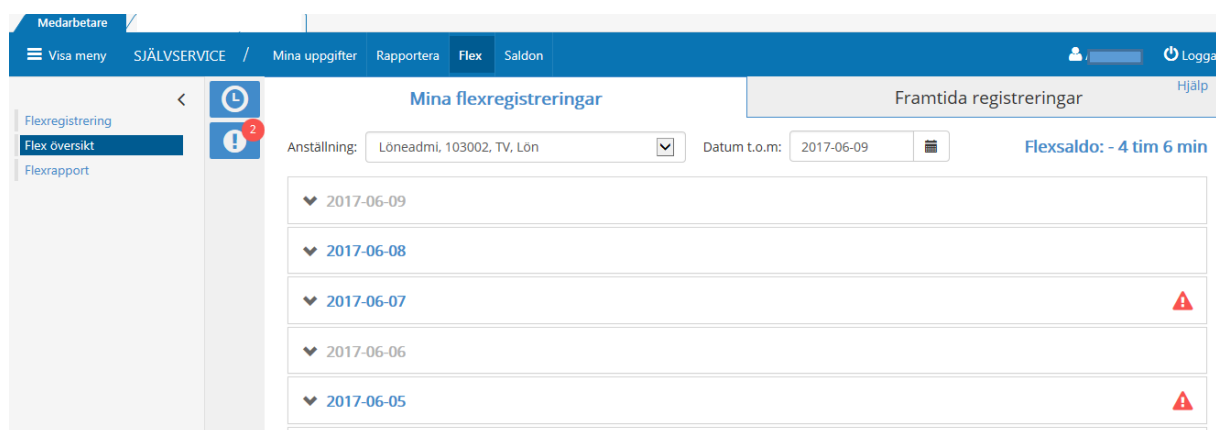
Flexöversikt





Via *Flexöversikt* kan du lägga till ny, ändra samt ta bort flexregistreringar för valt datum. På översikten visas alltid de 14 senaste dagarna där det finns gjorda flexregistreringar. Det kan också finnas ett felmeddelande  för dagen, t.ex. att stämplingar saknas denna dag. Vill du se ytterligare dagar ändra datum.

Flexregistrering på dagens datum nås via ikon .

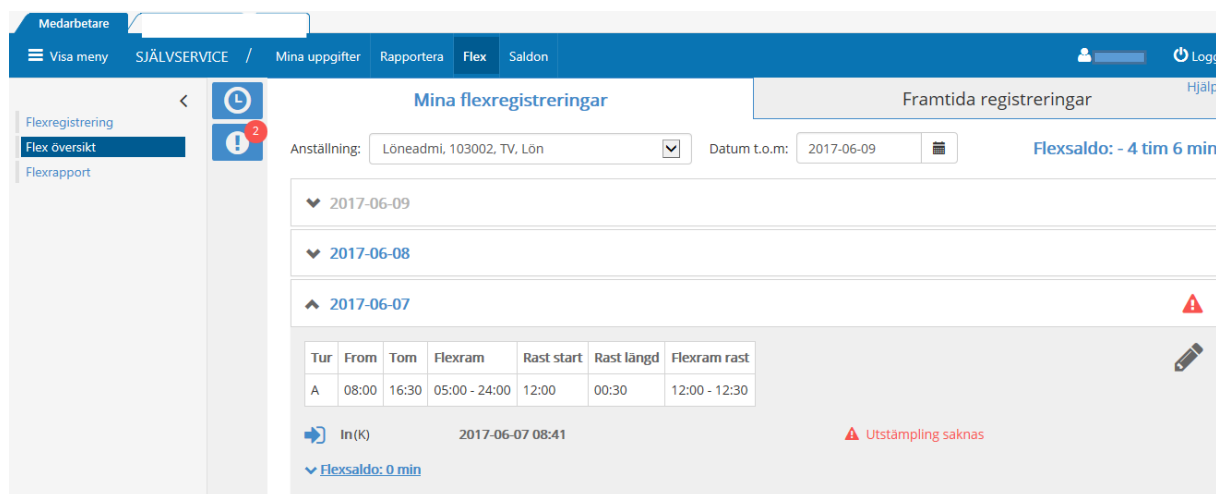
Fellista nås via ikon .

Saldo för totalt *Flexsaldo* visas alltid.




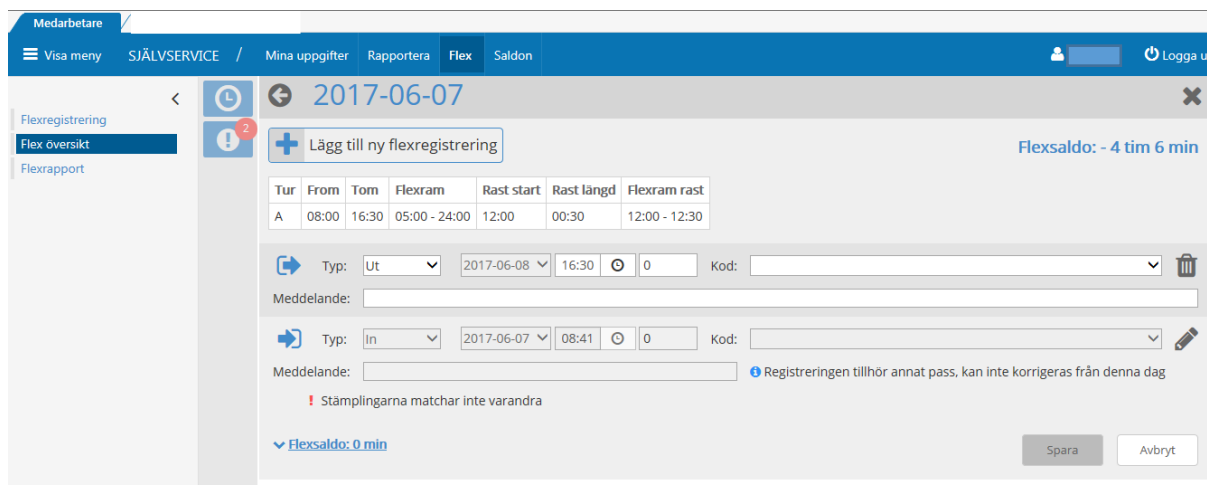
Vill du öppna detaljbild för ett specifikt datum så görs detta via  Ändra dag: 2015-11-12   välj datum och tryck på .

Expandera valfri dag genom att klicka på raden, då visas detaljer för aktuell dag.



Tur	From	Tom	Flexram	Rast start	Rast längd	Flexram rast
A	08:00	16:30	05:00 - 24:00	12:00	00:30	12:00 - 12:30

Tryck på  för komma till detaljbild för korrigerig.



Medarbetare

Visa meny SJÄLVSERVICE / Mina uppgifter Rapportera Flex Saldon

2017-06-07

Flexregistrering
Flex översikt
Flexrapport

+ Lägg till ny flexregistrering Flexsaldo: - 4 tim 6 min

Tur	From	Tom	Flexram	Rast start	Rast längd	Flexram rast
A	08:00	16:30	05:00 - 24:00	12:00	00:30	12:00 - 12:30

Typ: Ut 2017-06-08 16:30 0 Kod:

Meddelande:


Typ: In 2017-06-07 08:41 0 Kod:

Meddelande: Registreringen tillhör annat pass, kan inte korrigeras från denna dag


! Stämplingarna matchar inte varandra

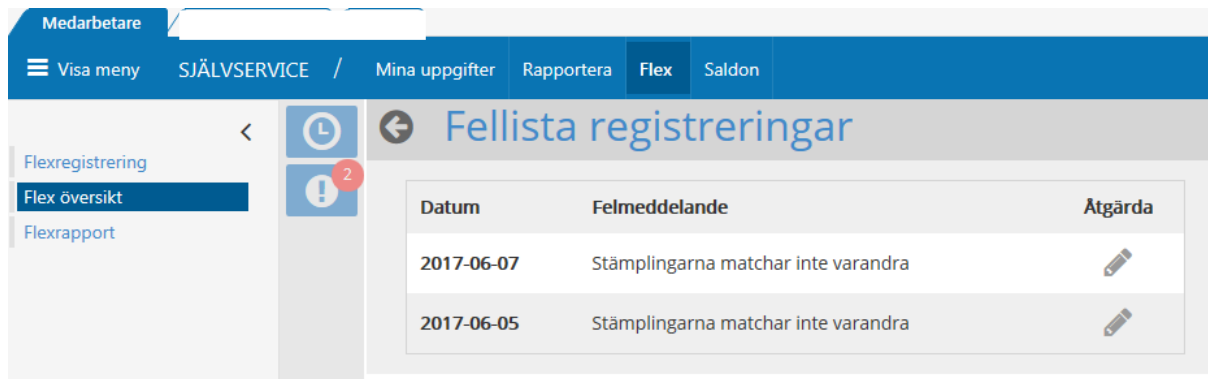
Flexsaldo: 0 min



Spara Avbryt

För att registrera stämplingar, tryck på  Lägg till ny flexregistrering. Godkänn med att trycka lägg till. Gör så med alla stämplingar som ska göras under denna dag och glöm inte att spara när du är klar.

Rättning av fel

Via ikon  så nås bild som visar alla de felmeddelanden som finns för aktuell flexanställning. Ikonen visar även det totala antalet fel som finns och som skall åtgärdas.



Datum	Felmeddelande	Åtgärda
2017-06-07	Stämplingarna matchar inte varandra	
2017-06-05	Stämplingarna matchar inte varandra	

Genom att klicka på  så öppnas detaljbild för aktuellt datum där korrigeringar sedan kan göras så att felmeddelandet försvinner. Följande felmeddelanden kan förekomma:

- *Inga stämplingar denna dag* man har inte gjort in/ut stämpling, välj rätt dag i datum, Hämta och tryck sedan Ny för att rapportera in stämplingen.
- *Utstämpling saknas* - Du har inte stämplat ut.
- *Stämplingarna matchar inte varandra* - Du har valt fel typ (in/ut, rast in/ut) när du har gjort din stämpling.
- *Stämplingen skapar ODEF+* - Du stämplar utanför din flexram eller på ledig dag enligt schemat. Här får du rätta upp med aktuell kod för stämpling på ledig dag. Denna felsignal visas även när endast in-stämpling saknas.
- *Kod 2* - Du stämplar utanför 00:00 – 24:00 eller på ledig dag enligt schemat. Här får du rätta upp med kod 80 om du ska stämpla in på ledig dag. Denna felsignal visas även när endast in-stämpling saknas. **Gäller för Lilla Edets Kommun**

Dessa rättningar måste du göra innevarande eller senast innan den

15:e efterföljande månad för Kungälv's Kommun

10:e efterföljande månad för Lilla Edets Kommun

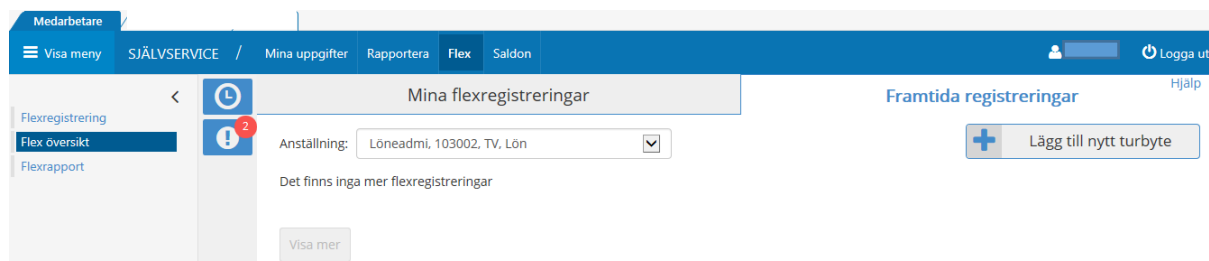
15:e efterföljande månad för Stenungsunds Kommun

15:e efterföljande månad för Tjörns Kommun

15:e efterföljande månad för SBRF

Framtida registreringar

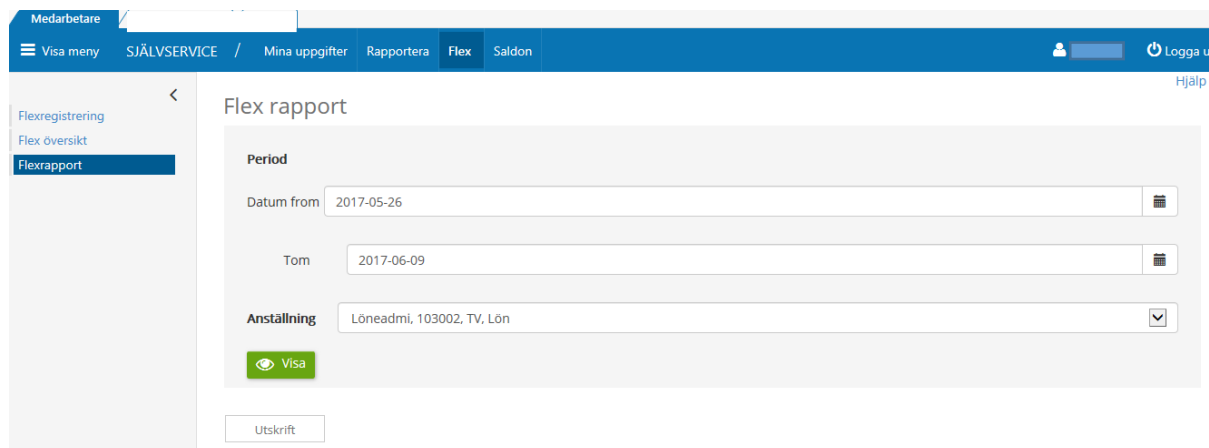
Här kan man registrera framtida turbyten (används ej).



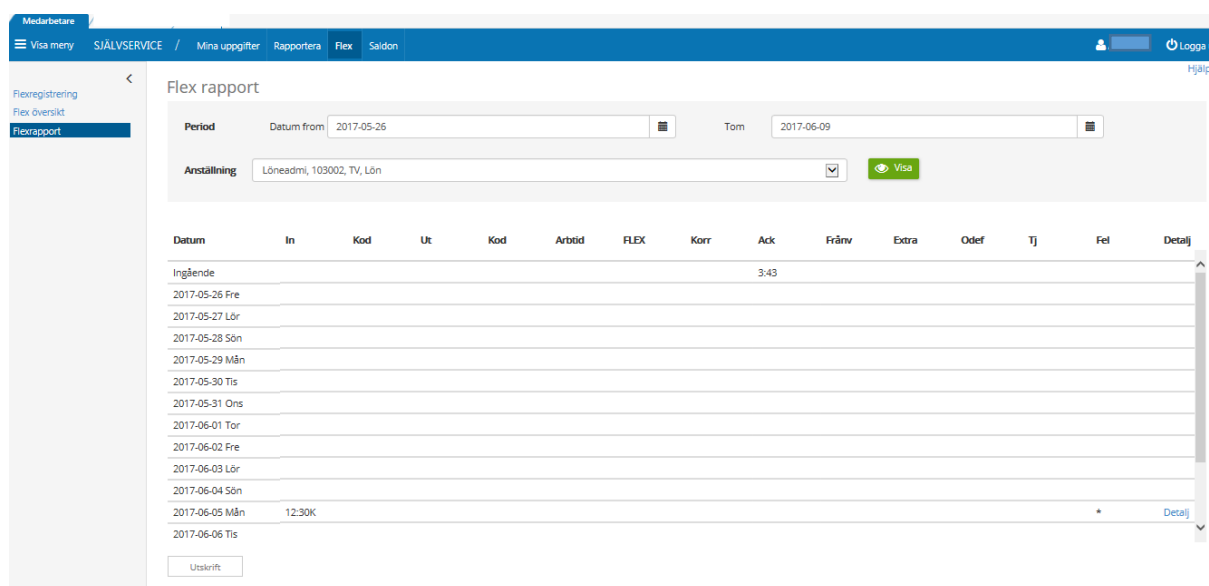
The screenshot shows the 'Mina flexregistreringar' page. The navigation bar includes 'Medarbetare', 'Självservice', 'Mina uppgifter', 'Rapportera', 'Flex', and 'Saldon'. The left sidebar has 'Flexregistrering', 'Flex översikt', and 'Flexrapport'. The main content area shows a search for 'Löneadmi, 103002, TV, Lön' and a message 'Det finns inga mer flexregistreringar'. A button 'Lägg till nytt turbyte' is visible in the 'Framtida registreringar' section.

Flexrapport

Via menyvalet *Flexrapport* så kan du via valfri datumperiod söka fram en flexrapport som redovisar tidutvärdering för periodens alla dagar. Rapporten kan också skrivas ut.



The screenshot shows the 'Flex rapport' page. The navigation bar includes 'Medarbetare', 'Självservice', 'Mina uppgifter', 'Rapportera', 'Flex', and 'Saldon'. The left sidebar has 'Flexregistrering', 'Flex översikt', and 'Flexrapport'. The main content area shows search criteria: 'Datum from 2017-05-26' and 'Tom 2017-06-09' for 'Anställning Löneadmi, 103002, TV, Lön'. A 'Visa' button is visible.



The screenshot shows the 'Flex rapport' page with a detailed table of flex hours. The navigation bar includes 'Medarbetare', 'Självservice', 'Mina uppgifter', 'Rapportera', 'Flex', and 'Saldon'. The left sidebar has 'Flexregistrering', 'Flex översikt', and 'Flexrapport'. The main content area shows search criteria: 'Datum from 2017-05-26' and 'Tom 2017-06-09' for 'Anställning Löneadmi, 103002, TV, Lön'. A 'Visa' button is visible.

Datum	In	Kod	Ut	Kod	Arbid	FLEX	Korr	Ack	Frärv	Extra	Odef	TJ	Fel	Detalj
Ingående								3:43						
2017-05-26	Fre													
2017-05-27	Lör													
2017-05-28	Sön													
2017-05-29	Mån													
2017-05-30	Tis													
2017-05-31	Ons													
2017-06-01	Tor													
2017-06-02	Fre													
2017-06-03	Lör													
2017-06-04	Sön													
2017-06-05	Mån	12:30K											*	Detalj
2017-06-06	Tis													

Kolumner

När ett klockslag har ett **K** bakom sig, betyder det att man har korrigerat in stämplingen.

Du ser om du har valt en **Kod** – du ser även om den genererar frånvaro.

I kolumnerna Arbtid och Flex kan du se dag för dag hur mycket som är arbetstid och om det gett minus eller plus på flexen.

Längst ner på summeringsraden ser du periodens Flex, korr och den totala Acken.

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

I kolumnerna Frånv och Extra ser man eventuell frånvaro och extratid.

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

Längst ner på summeringsraden ser du summa för vald periods ackar.