

## Nulstilling af fleks ved afslutning af periode fx ifm. udbetaling af løn i SAGRO Time

1.



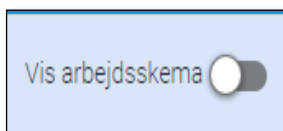
Åbn fanen 'Fleks skema' øverst i billedet

2.



Klik på + ud for den medarbejder, du vil registrere fleks hos.

3.



Flyt cursoren ved 'Vis arbejdsskema' for at folde medarbejderens arbejdsskema ud.

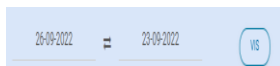
4.



Sæt en ny startdato for, hvornår flekstællingen skal starte. Herefter trækkes antallet af timer, der er blevet udbetalt trækkes fra.  
Angiv arbejdstimer pr uge.

Klik 'Gem'

5.



Udfyld start- og sluttidspunkt for dagene. Tiderne skal matche timer pr uge ovenfor, men behøver ikke passe for den enkelte dag.

Antallet af timer kan efterfølgende sammenlignes med tidsregistreringen.

Se også vejledningerne:

**Brug af fleks**

**Opsætning af flekstid**