

Sådan registrerer du fravær hos en medarbejder

1.



Åbn fanen 'Fleks skema' fra menubaren
øverst i billedet.



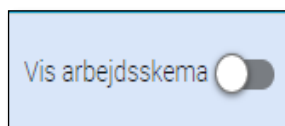
2.



Klik på + ud for medarbejderen for at se
medarbejderens fravær i den givne
periode



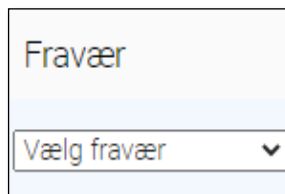
3.



Flyt cursoren ud for 'Vis arbejdsskema' for
at tjekke, at timerne er sat op



4.



Find fanen 'Fravær' og vælg fraværestypen
fra listen.



5.

Fleks	Overført fleks	Timer	Flex total
- 31:59	+ 200:00	00:01	+ 168:01

Betales fraværet af medarbejderen, vil
timerne blive trukket fra deres flekstid.