

Sådan bruger du flextid ved hjælp af arbejdsplanen

1.



Åbn fanen 'VAGTPLAN' øverst i billedet



2.

MEDARBEJDER	GRUPPE	SKEMA	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Ny medarbejder			07-November	08-November	09-November	10-November	11-November
Administra 097 T			Værksted 07:00 - 15:00	Værksted 07:00 - 13:00	Afspadsering 07:00 - 15:00	Værksted 07:00 - 15:00	Værksted 07:00 - 14:00

Vi har her lavet en vagtplan med 37 timer, hvoraf medarbejderen den ene dag afspadserer 8 timer.

Der er altså en reel arbejdsuge på 29 timer. Derfor forventer vi, at medarbejderens flex vil være på -8, når ugen er omme.



3.

Fri - 04-11-2022	07:00	14:00	07:00	00:00	07:00
Thu - 03-11-2022	07:00	15:00	08:00	00:00	08:00
Wed - 02-11-2022	-	-	-	-	-
Tue - 01-11-2022	07:00	15:00	08:00	00:00	08:00
Mon - 31-10-2022	07:00	15:00	08:00	00:00	08:00
		- 01:00	31:00	0:00	31:00

Under fanen 'TIDSREGISTRERING' kan vi se, at medarbejderen har registreret 2 timers overarbejde tirsdag, og derfor har arbejdet 31 timer, og ikke 29 timer, som planlagt.



4.

Medar. nr	Fulde navn	Antal vagter	Vagtplan timer total	Pause Timer	Vagt timer uden pauser	Total Tidsregistrering	Flexskema	tillæg Timer	Beløb	Fravær
000112	Administrator Efternavn	5	37.00	00:00	37.00	31.00	-06.00	00:00	0	-

Under 'VAGTPLAN' åbner vi



Her kan vi holde øje med medarbejdernes samlede antal timer samt deres overtid i +/-

Vi kan se, at medarbejderens flex for ugen er -6, og ikke de -8, som vi oprindeligt havde forestillet os.

Dette skyldes, at medarbejderen har arbejdet 31 timer, og ikke 29 timer, som planlagt, og derfor kan lægge 2 timer ekstra oven i den total tidsregistrering.



5.

Users	1 T	2 W	3 T	4 F	5 S	6 S	7 M	8 T	9 W	10 T	11 F	12 S	13 S	14 M
jens medarbejder3														
Terese Sagro														
Administrator Efternavn														

Når vi vil registrere fravær, som ikke er afspadsering/flex, skal vi registrere dette under menupunktet 'FRAVÆR'.

Hvis en medarbejder er syg eller holder ferie, sletter man vagten fra vagtplanen, og går til 'FRAVÆR', hvor man noterer, hvilken fraværsårsag der er, og hvor længe det drejer sig om.

Dette kan gøres ved enten at dobbeltklikke på dagen, hvor medarbejderen har fravær, eller man kan klikke på + ud for fraværstypen under fanden 'Fravær'.

Når fraværet er registreret, vil dette kunne ses i vagtplanen, og vil ikke blive talt med i flextiden.