

## FLEXRAPPORTERING

Första bilden som kommer upp när du loggar in i Portalen är "Startsidan".  
Här flexstämplar du "In och ut" och här syns även ditt Flexsaldo.

The screenshot shows the 'Startsidan' interface. At the top, there are navigation links for 'Medarbetare', 'Bemanningsassistent', and 'LAS dokument'. The user is logged in as 'aserin'. The main content area includes a 'Meddelande' section with a red alert about the portal being open, a 'Länkar' section with a link to 'Lönecentrum', and a large green clock widget. The clock displays 'Flexsaldo: 19:04' and 'Senaste registrering: In 2016-11-14 07:33'. Below the clock are 'In' and 'Ut' buttons. To the right of the clock, there is a 'Kommande frånvaro' section. Below the clock, there are statistics for 'Innestående komptid' (7,25/50), 'Uttagna Semesterdagar' (31/68), and 'Övertid i år' (4,33/200). A 'Välj anställning' dropdown menu is also visible, showing details for 'Ase Ringberg'.

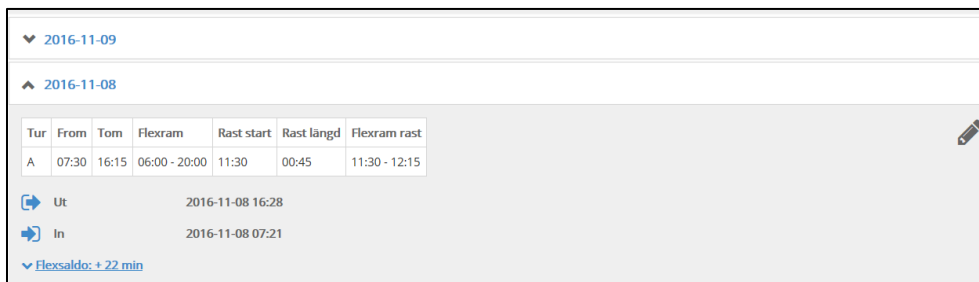
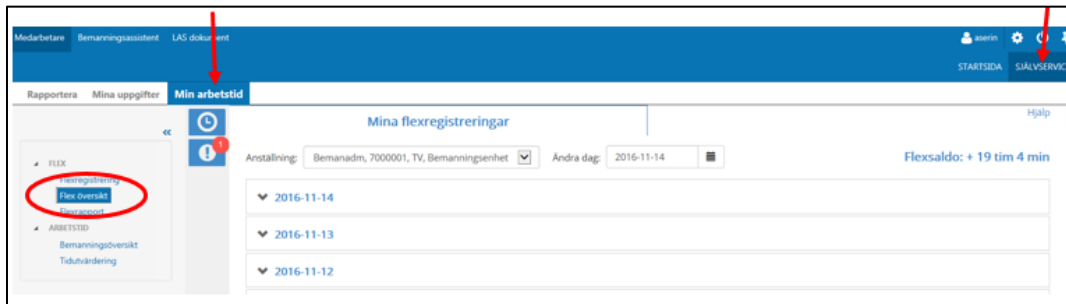
När du ska flexstämpla "rast in" och "rast ut" klickar du på klockan och i nästa bild väljer du typ  
Klicka sedan på spara.

This is a close-up of the clock widget. It shows the 'Flexsaldo: 19:04' and 'Senaste registrering: In 2016-11-14 12:59'. The 'In' and 'Ut' buttons are visible. A red arrow points to the clock face.

The screenshot shows the 'Flexregistrering' form. The title is 'Flexregistrering för 2016-11-14'. The user is logged in as 'Ase Ringberg'. The form includes fields for 'Senaste registrering:', 'Typ:', 'Kod:', and 'Meddelande:'. The 'Typ:' dropdown menu is open, showing options: 'In', 'Ut', 'Rast in', 'Rast ut', and 'Turbyte'. The 'Rast in' option is selected. At the bottom, there is a 'Flexsaldo: + 19 tim 4 min' and a 'Spara' button.

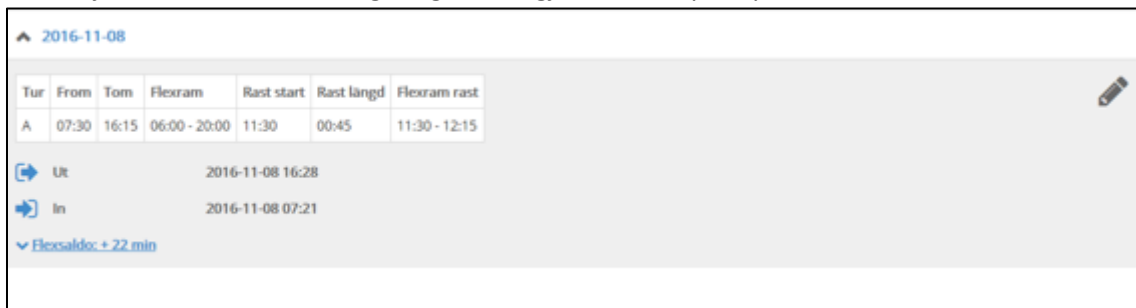
## Flex översikt

Under "Flex översikt" kan du se ditt arbetsschema och de tider du har flexstämplat. Du kommer hit via Självservice/Min Arbetstid/Flex översikt – därefter klicka upp respektive datum.

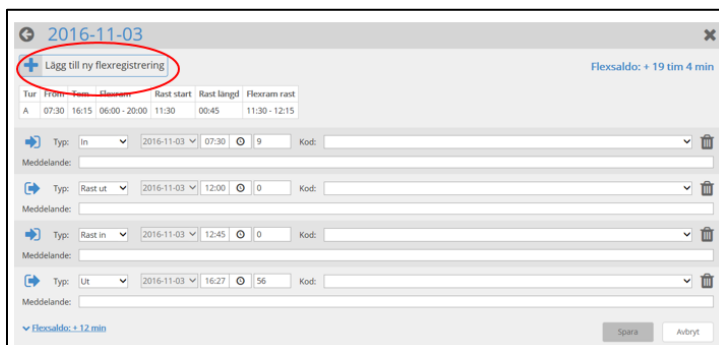


## Korrigerig/Stämpling saknas

För att korrigera tid som blivit fel väljer du datum vid "flex översikt", klicka på pennan och stämplingarna för valt datum kommer fram. Här kan felaktigheter korrigeras tom ca den 15:e i efterföljande månad. När korrigerigarna är gjorda klicka på "Spara".



På samma sätt – om du har glömt att flexstämpla väljer du datum vid "flex översikt", klicka på pennan och välj "lägg till ny flexregistrering". Fyll i klockslag, typ och ev. kod. När du gjort korrigeringar skriv alltid ett meddelande, välj "Lägg till" och klicka på "Spara"



Om du har glömt att flexstämpla eller stämplat utanför flexramen syns en siffra i "Flexrutan" på första sidan och korrigerings måste göras.



### Orsakskoder

Följande orsaker (koder) registrerar du endast i flexen, dessa tankas sedan över till din frånvaro vid bearbetning:

*Flexledig del av dag* – gäller till arbetsdagens slut.

*Kompledig del av dag* – gäller till arbetsdagens slut.

*Sjukdom del av dag* – gäller tills du registrerar *in* dig i systemet.

*Vård av barn del av dag* – gäller tills du registrerar *in* din i systemet.

Vid arbete på beordrad övertid stämplat du *ut* med någon av koderna 5-6, efter passets slut det vill säga *extratid i pengar* eller *extratid i ledighet*. Systemet räknar då endast flex till arbetspassets slut och därefter övertid.

*Tjänsteärende* – används då du lämnar arbetsplatsen i tjänsten.

*Tjänste nästa dag* – använder du dig av när du redan dagen innan stämplat ut för tjänsteärende påföljande dag.

*Del av dag Semtim* – gäller till arbetsdagens slut.

*Del av dag Arbetstidskonto* – gäller till arbetsdagens slut. (gäller endast de som omvandlat tid)

Senaste registrering:	In 2016-11-14 12:59
Typ:	Ut
Kod:	<ul style="list-style-type: none"><li>1 - Flexledig del av dag</li><li>2 - Kompledig del av dag</li><li>3 - Sjukdom del av dag</li><li>4 - Vård av barn del av dag</li><li>5 - Extra tid i pengar</li><li>6 - Extra tid i ledighet</li><li>11 - Tjänsteärende</li><li>12 - Tjänste nästa dag</li><li>100 - Del av dag Semtim</li><li>101 - Del av dag Arbtidkonto</li></ul>
Meddelande:	