Tidsregistrering

-via terminal

Registrering ved brug af ADK-kort (adgangs-/personalekort) kan ske fra alle adgangskontrol-terminaler med display. Adgangskortet laves af betjentene i Serviceområdet.

Registreringen sker ved at indføre ADK-kortet i terminalen og derefter taste én af følgende:

*:	Passage uden nogen registrering		
0:	kom	**5:**	læge
#:	gå	**6:**	tandlæge
1:	flexsaldo pr. dd.	**7:**	barns 1. sygedag
2:	ferie	**8:**	omsorgsdag
3:	syg	**9:**	kursus

Rettelser og/eller bemærkninger til registreringerne kan efterfølgende foretages via PC.

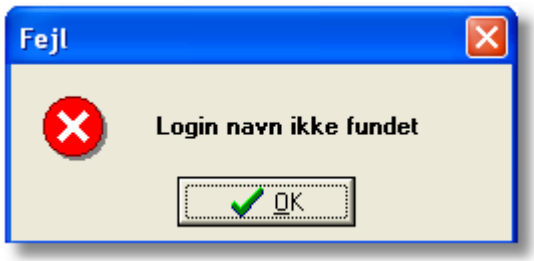
-via PC

Programmet fleksikon startes ved at klikke på den oprettede genvej på skrivebordet eller på anden måde som det er normalt for Windows brugerflader.

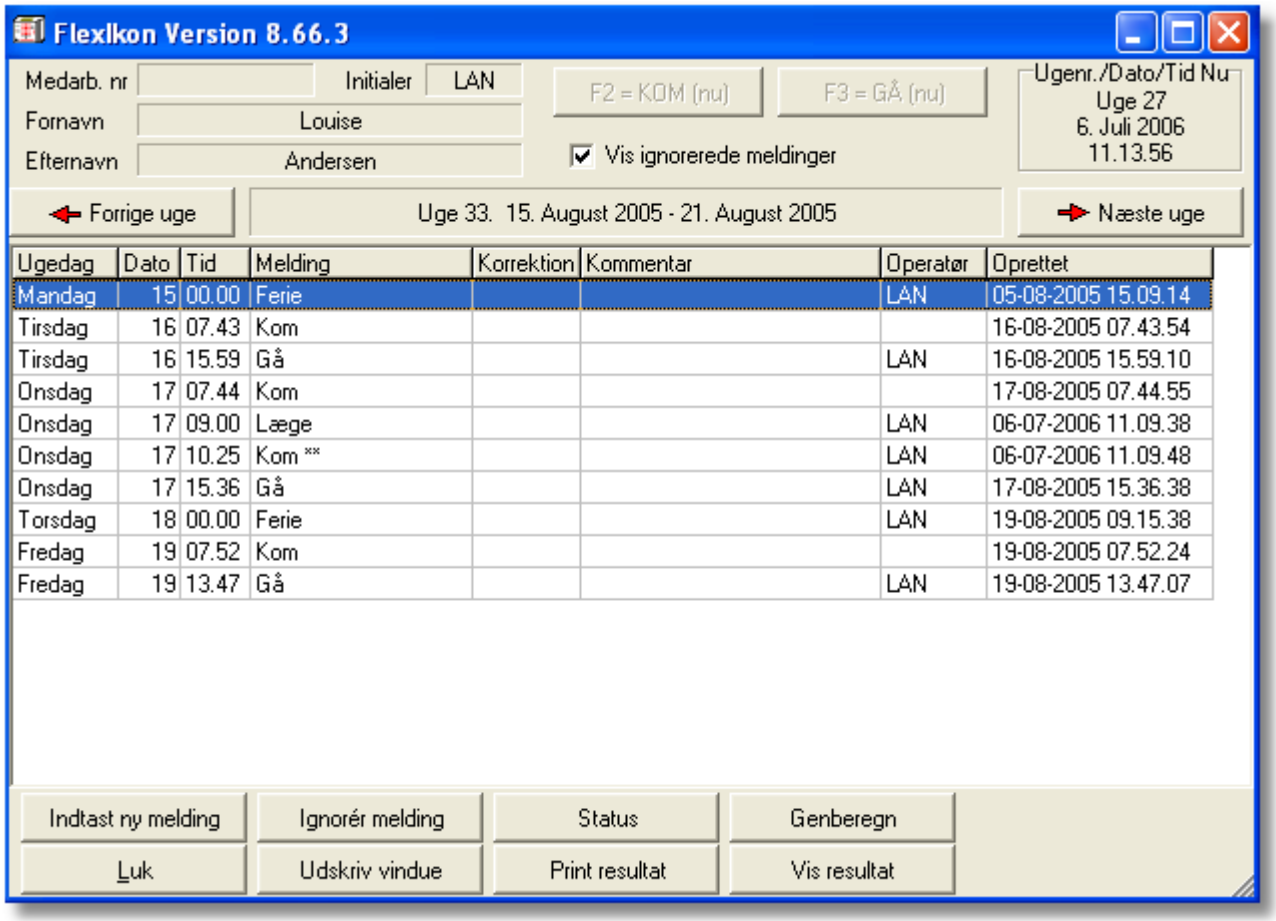
Login:

Indtast det udleverede loginnavn og password. Husk at skifte linie med tabulator-tasten eller musen og ikke *Enter*.

Er oplysningerne ikke korrekte, melder systemet tilbage, at login navn ikke kan findes eller at password er forkert. Check at dine indtastninger er korrekte.



Er oplysningerne derimod korrekte får du adgang til følgende flex-ikon skærmbillede:



Her kan nye meldinger foretages og eksisterende meldinger rettes. Alle meldinger og rettelser gemmes med oplysning om, hvornår de blev foretaget mm.

I øverste venstre del af billedet vises nogle grundoplysninger om brugeren som har logget sig på – ex. fornavn, efternavn og initialer. Disse oplysninger kan ikke ændres fra flex-ikon.

I øverste højre hjørne vises de aktuelle tidsinformationer.

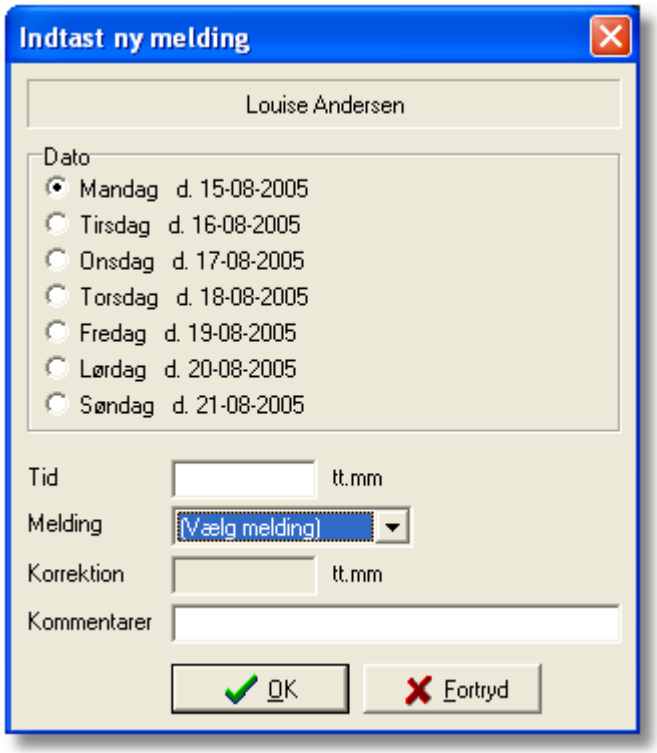
I midten af billedet vises en tidsperiode på en uge, og herunder fremkommer de meldinger, som er foretaget i denne periode.

Der kan (afhængigt af meldingen) foretages et ubegrænset antal meldinger på den enkelte dag. Kan alle meldinger ikke være på et billede, udvides billedet automatisk.
Skal oplysningerne senere fremkaldes, rulles til det ønskede område med rulleknappen i vinduets højre side.

Pile-knapperne *Forrige uge* og *Næste uge* skifter en uge tilbage og frem i tiden.

Hvis der skal foretages en melding **her og nu** – dvs. med det aktuelle tidspunkt, benyttes **F2 tasten** for meldingen **KOM** eller **F3 tasten** for meldingen **GÅ** eller knapperne øverst:

Indtast ny melding:



Skal et andet tidspunkt registreres, benyttes *Indtast ny melding* og et tilsvarende skærmbillede vises.

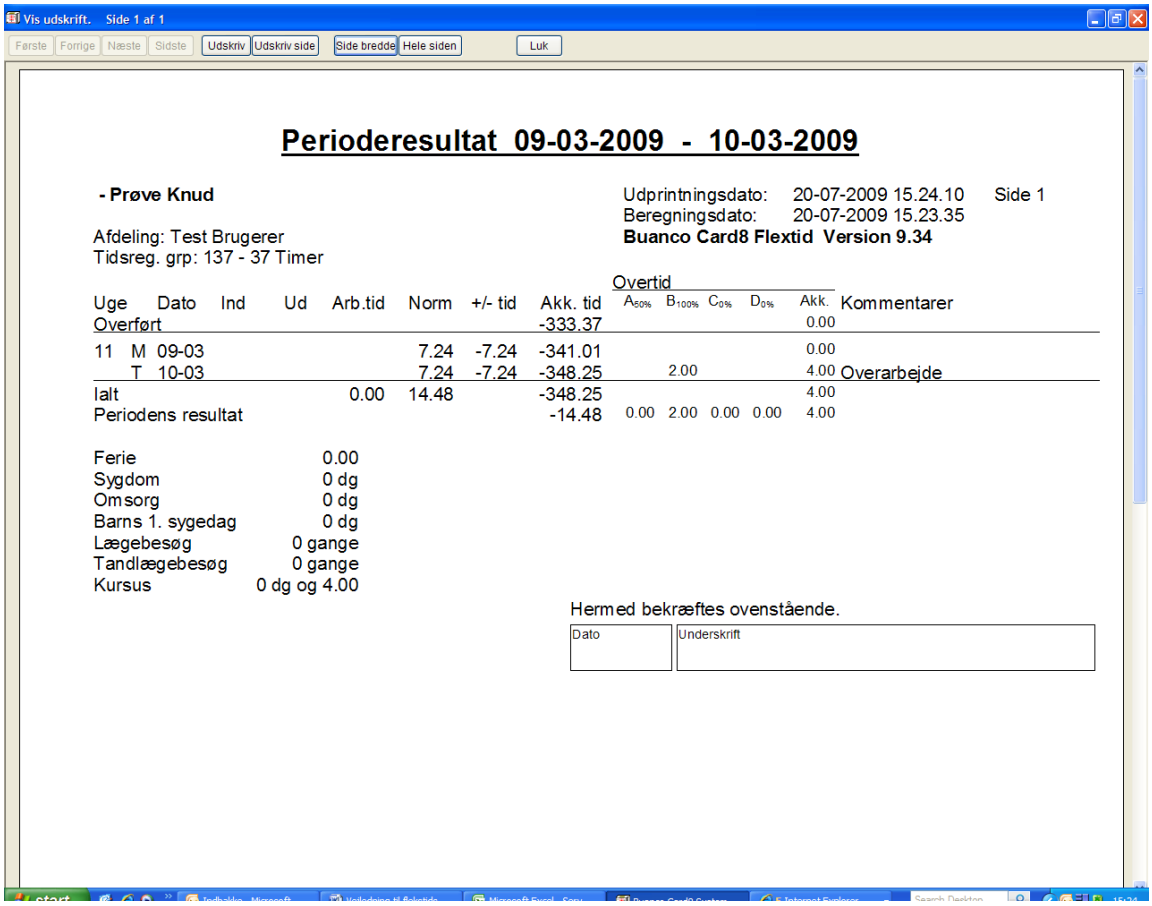
Øverst vises dit navn. Herunder dagene i den aktuelle uge – den aktuelle dato vælges automatisk. Er den valgte ugedag ikke interessant, vælger du den ugedag som meldingen skal vedrøre ved at klikke på den.

Såfremt du ikke skal bruge det tidspunkt der automatisk vises, ændrer du blot tidspunktet i ”tid” linien.

Meldingens art vælges fra drop down menuen:

Benyttes *Korrigering overtid A* lægges 50% timer oveni.

Benyttes *Korrigering overtid B* lægges 100% timer oveni.



Vis udskrift. Side 1 af 1

Første Forrige Næste Sidste Udskriv Udskriv side Side bredde Hele siden Luk

Perioderesultat 09-03-2009 - 10-03-2009

- Prøve Knud

Udprintningsdato: 20-07-2009 15.24.10 Side 1
Beregningsdato: 20-07-2009 15.23.35
Buanco Card8 Flextid Version 9.34

Afdeling: Test Brugerer
Tidsreg. grp: 137 - 37 Timer

Uge	Dato	Ind	Ud	Arb.tid	Norm	+/- tid	Akk. tid	Overtid $A_{50\%}$	$B_{100\%}$	$C_{0\%}$	$D_{0\%}$	Akk.	Kommentarer
Overført							-333.37					0.00	
11	M 09-03				7.24	-7.24	-341.01					0.00	
	T 10-03				7.24	-7.24	-348.25		2.00			4.00	Overarbejde
Ialt				0.00	14.48		-348.25					4.00	
Periodens resultat							-14.48	0.00	2.00	0.00	0.00	4.00	

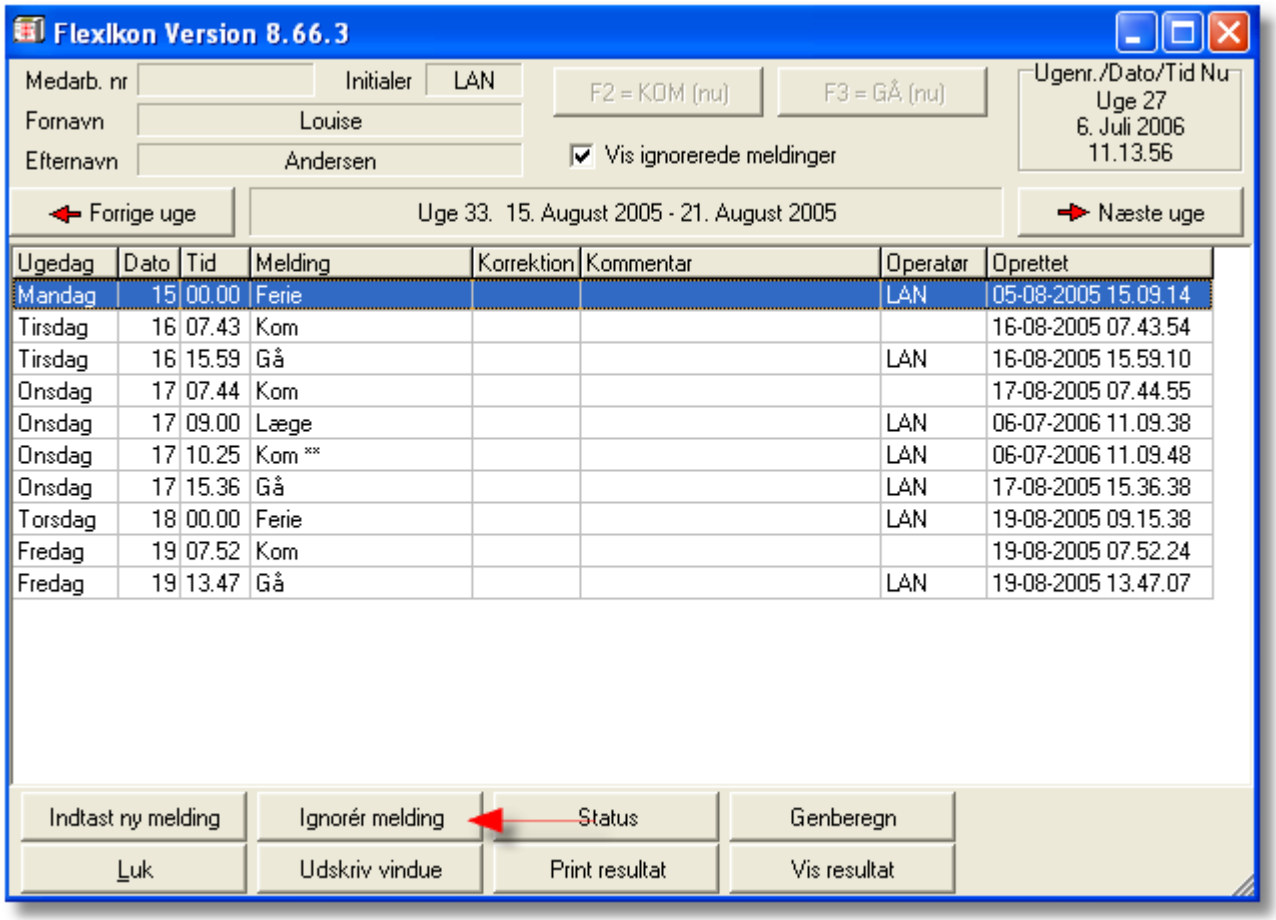
Ferie	0.00
Sygdom	0 dg
Omsorg	0 dg
Barns 1. sygedag	0 dg
Lægebesøg	0 gange
Tandlægebesøg	0 gange
Kursus	0 dg og 4.00

Hermed bekræftes ovenstående.

Dato	Underskrift

Ved indtastning af 2 100%-timer fås en akk.-saldo på 4 timer. Man bruger af denne saldo ved at indtaste meldingen *afspadsering*. Har man ikke nok i sin Akk.-saldo tager den af opsparede flekstimer i Akk.tid-saldoen.

Rettelser:



Skal en eksisterende melding rettes, klikkes der på meldingen i flex-ikonets oversigtsbillede og herefter benyttes *Ignorer melding*.

En ny melding (*indtast ny melding*), som indeholder de korrekte oplysninger, indtastes i stedet for den ignorerede.

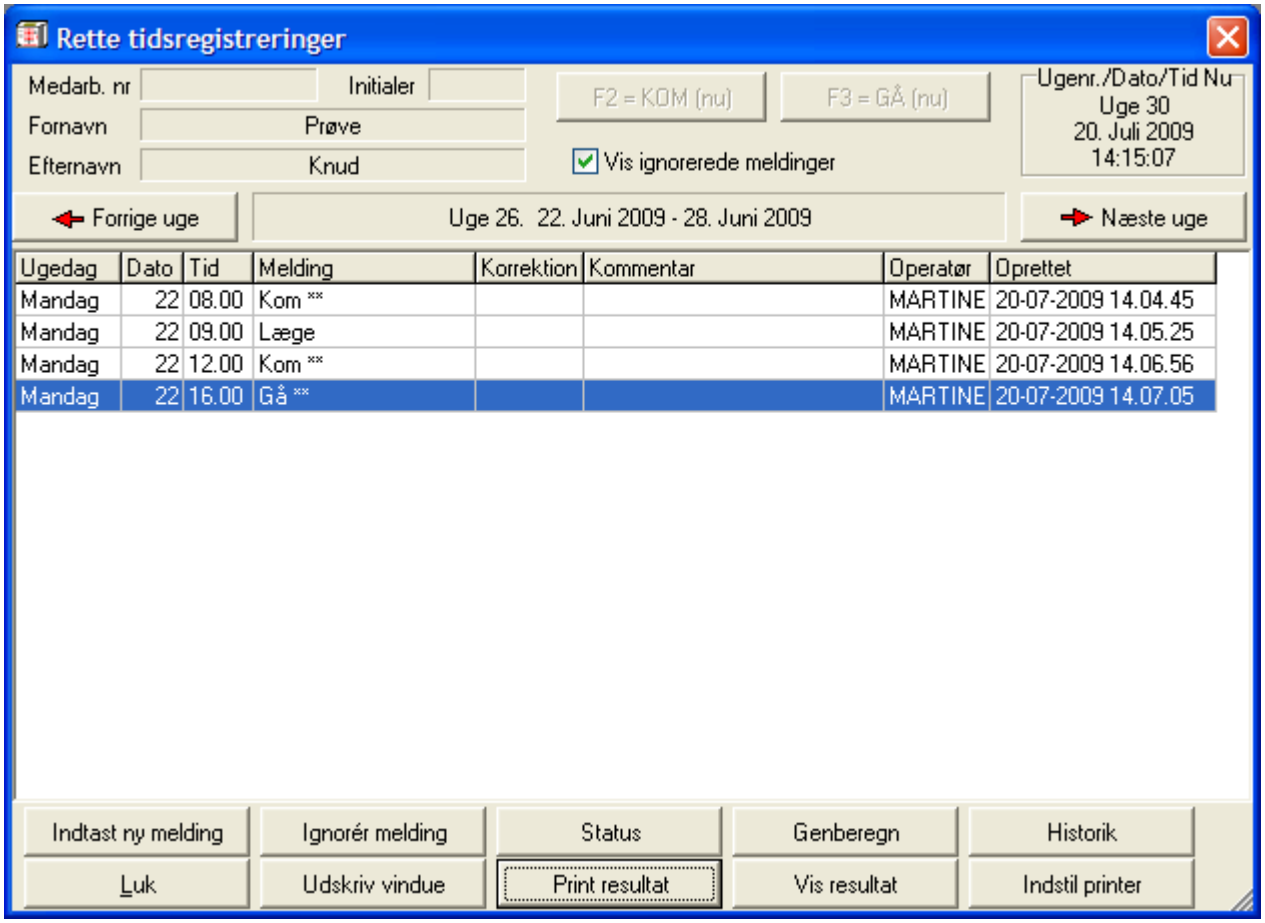
Fortryder du en ignorering, fremhæves den netop ignorerede linie, og der klikkes på *Ignorer melding* igen.

Alle meldinger er mærket med oplysning om rapporteringstidspunkter, og hvem der oprettede den.

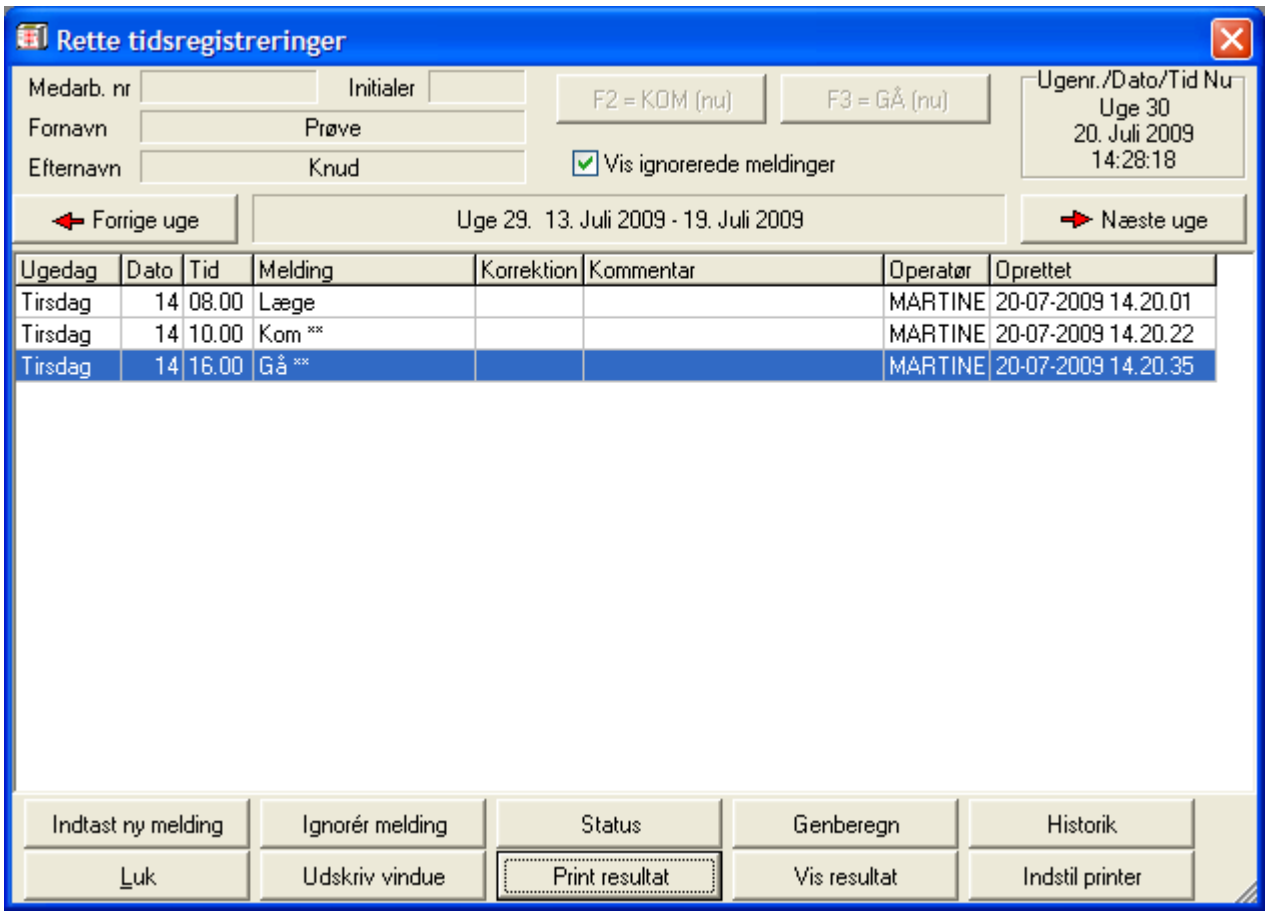
Slet melding:

Af hensyn til rapporteringens klarhed kan en melding ikke slettes. Benyt *Ignorer melding* tasten i stedet.

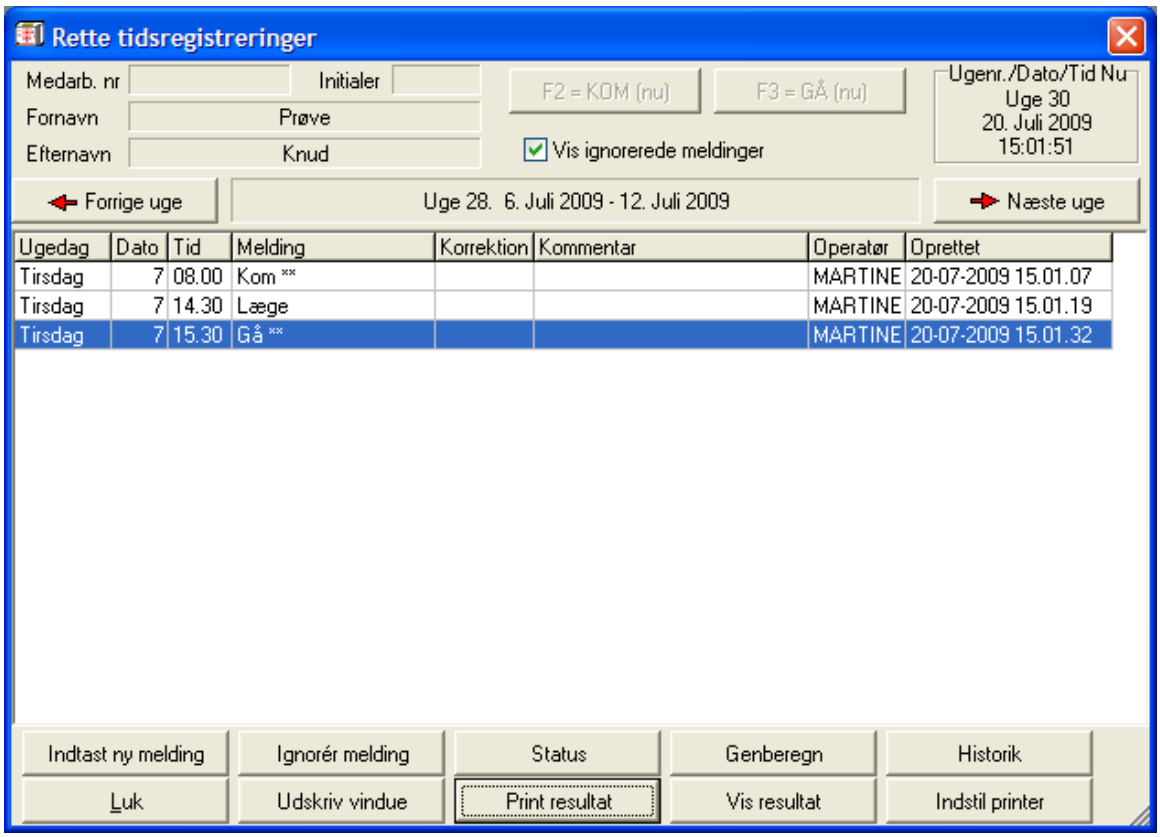
Eksempel på læge/tandlægebesøg i arbejdstiden:



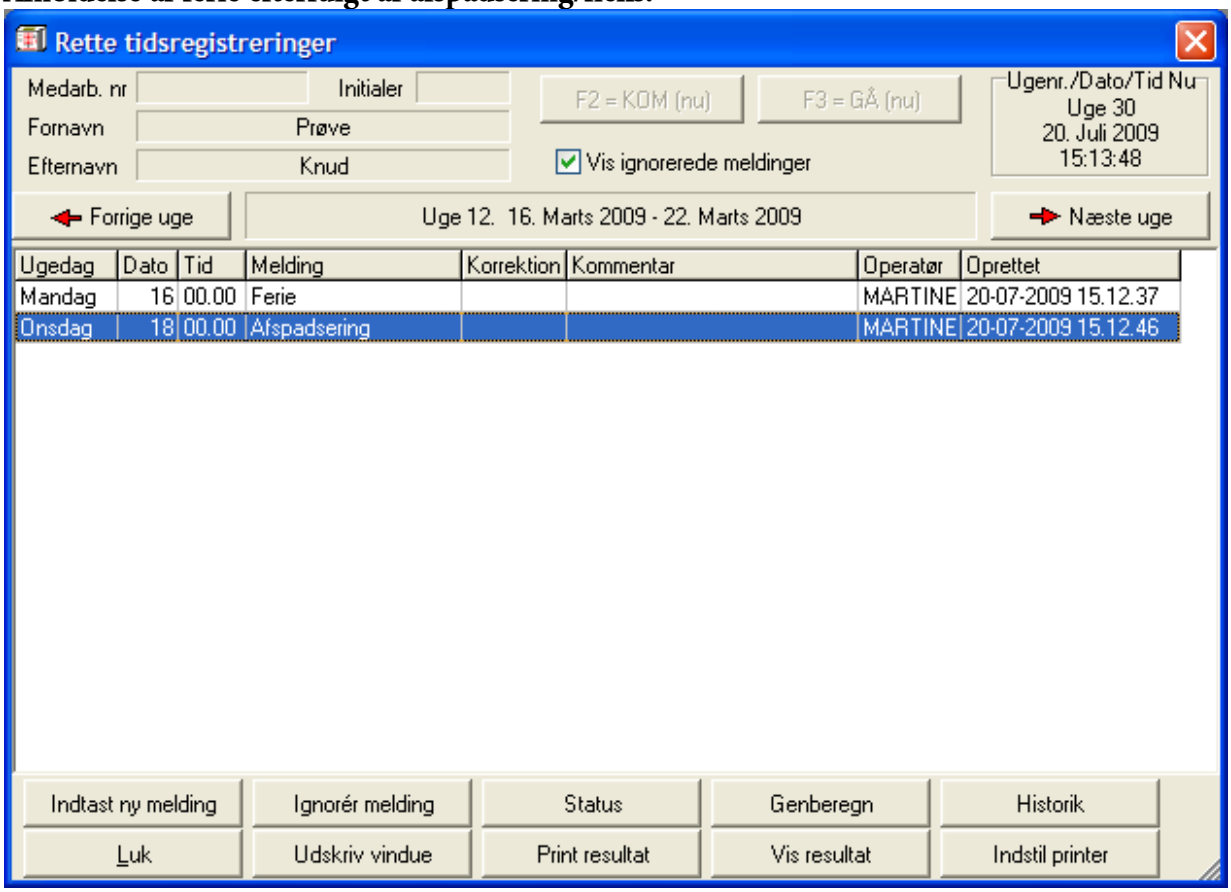
Eksempel på læge/tandlægebesøg før arbejde:



Eksempel på læge/tandlægebesøg efter arbejde:



Afholdelse af ferie efterfulgt af afspadsering/fleks:



Man starter med at taste *ferie* mandag. Den registrerer selv ferie tirsdag og onsdag. Derefter indtaster man *afspadsering* onsdag, så registrerer den selv afspadsering/fleks onsdag, torsdag og fredag. Man kan se det på *vis udskrift.*

Generelt:
Efter redigering i indtastede meldinger trykkes på *Genberegn* for at se ændringerne. Der opdateres automatisk en gang i døgnet, hvis man skulle have glemt det.

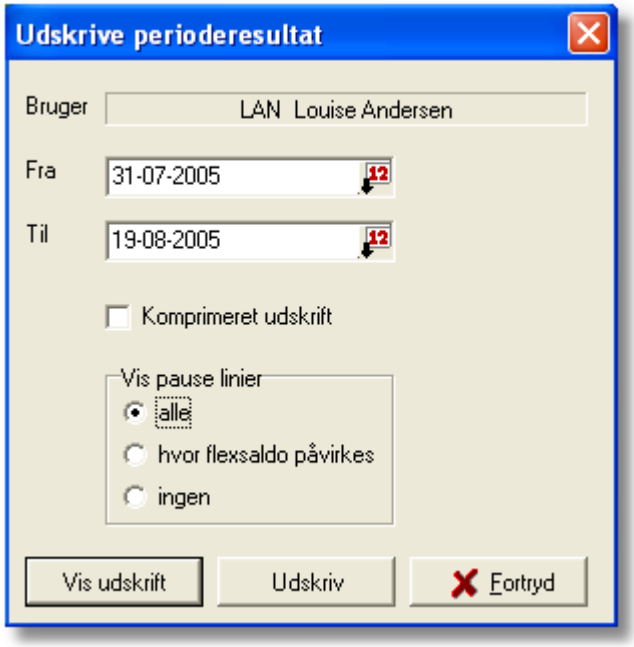
Barns 2. sygedag og **seniordage** kan endnu ikke vælges, men der arbejdes på at få lagt den melding ind i systemet.

Korrigering
Benyttes *Korrigering*, kan flextidssaldoen ændres ved at indtaste det aktuelle antal i *Korrektion* feltet. Tiden indtastes i timer og minutter.
Eventuelle kommentarer til meldingen indføres i feltet *Kommentarer.*

Kan bruges i forbindelse med **begravelse, flyttefri** og andet, hvor man skriver timeantallet i feltet *korrektion* og i *kommentar* skriver man hvorfor man har foretaget denne korrigering.

Udskrift

Print resultat:



Ved at trykke på Print resultat foreslår systemet selv udprintning af perioden fra månedens start til dagen før den aktuelle dag. Ønsker du at se en anden periode end den der foreslåes, vælges denne ved at trykke på *12*-tasten (kalenderen) for henholdsvis periodens start og slut dato.

Når den ønskede dato er valgt, klikkes på datoen eller esc-tasten.

Trykker du *Vis udskrift* kommer resultatet som et printeksempel på skærmen.

Øverst i eksemplet vises antal udskriftssider samt knapper til at styre visning og udskrift.

Benytter du *udskriv* går udskriften direkte til din standardprinter. Kontakt din lokale IT-afdeling ved problemer med udskrivning.

Vis udskrift. Side 1 af 1

Første | Forrige | Næste | Sidste | Udskriv | Udskriv side | Side bredde | Hele siden | Luk

Perioderesultat 31-07-2005 - 19-08-2005

LAN - Louise Andersen

Udprintningsdato: 06-07-2006 11.11.43 Side 1
Beregningsdato: 06-07-2006 11.10.06
Buanco Card8 Flextid Version 8.66.3

Afdeling: 929 Projektafdelingen SDU.
Tidsreg. grp: 91 - Samfund

Uge		Dato	Ind	Ud	Arb.tid	Norm	+/- tid	Akk. tid	Overtid $A_{50\%}$	$B_{100\%}$	$C_{0\%}$	$D_{0\%}$	Akk.	Kommentarer
Overført								+2.09					0.00	
31	M	01-08			7.24	7.24	0.00	+2.09					0.00	Særlig feriedag 7.24
	T	02-08	8.51	16.56	8.05	7.24	+0.41	+2.50					0.00	
	O	03-08	7.32	14.46	7.14	7.24	-0.10	+2.40					0.00	
	T	04-08	7.53	15.35	7.42	7.24	+0.18	+2.58					0.00	
	F	05-08	7.36	15.10	7.34	7.24	+0.10	+3.08					0.00	
32	M	08-08					0.00	+3.08					0.00	Feriedag
	T	09-08					0.00	+3.08					0.00	Feriedag
	O	10-08					0.00	+3.08					0.00	Feriedag
	T	11-08					0.00	+3.08					0.00	Feriedag
	F	12-08					0.00	+3.08					0.00	Feriedag
33	M	15-08					0.00	+3.08					0.00	Feriedag
	T	16-08	7.43	15.59	8.16	7.24	+0.52	+4.00					0.00	
	O	17-08	7.44	9.00	1.16	7.24	-6.08	-2.08					0.00	
			9.00	10.25	1.25		+1.25	-0.43					0.00	Læge
			10.25	15.36	5.11		+5.11	+4.28					0.00	
	T	18-08					0.00	+4.28					0.00	Feriedag
	F	19-08	7.52	13.47	5.55	7.24	-1.29	+2.59					0.00	
Ialt					60.02	59.12		+2.59					0.00	
Periodens resultat								+0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Ferie	13 dg	Særlig feriedag	14.48
Sygdom	2 dg		
Omsorg	0 dg		
Barns 1. sygedag	0 dg		
Lægebesøg	1 gang		
Tandlægebesøg	0 gange		
Kursus	2 dg		
Ferie-fridage	0 dg		

Tider, som er udskrevet med *kursiv*, er afrundede tider.

Tider, som er udskrevet med **fed**, er tidsregistreringer foretaget på PC'en.

Tidspunktet, hvor registreringen er foretaget og hvem der har foretaget den, kan ses på oversigtsbilledet i flex-ikon. Ønskes en udskrift heraf, benyttes *Udskriv vindue*.

Ønskes en udskrift at oversigtsbilledet eller resultatet af meldingerne, benyttes *Print resultat*.

Status:

Ønsker du en status kan du benyttes *Status* tasten. Den giver et hurtigt overblik over:

Sidst beregnet - den dag, flextidssaldoen sidst blev beregnet.

Flex-saldo – det antal timer du har til gode eller skylder (vises i så fald med minus foran) den dag saldoen sidst blev beregnet.

Ferie afholdt – antal feriedage du har afholdt siden ferieårets start.

Sygdom – fravær år til dato pga. sygdom

Omsorg – antal omsorgsdage du har brugt år til dato. For nogen vil omsorgsdage nulstilles hvert kalenderår, da man har to omsorgsdage pr. barn.

Fastfrysningstidspunkt – det tidspunkt hvor man på en en bestemt dato kan fastfryse tidsregistreringer, således det ikke er muligt at lave rettelser til tidsregistreringer der ligger før fastfrysningstidspunktet. Bruges kun af system-administrator.

Afslut:

Når de ønskede meldinger, ændringer eller udskrifter er foretaget, bør flex-ikon programmet afsluttes med *Luk* tasten.

Hjælp!

Har du spørgsmål til **brugen af systemet** kan du kontakte Martiné Sundekilde i Serviceområdet på tlf. 2991 eller mail sum@sdu.dk
– se desuden: http://intern.sdu.dk/enheder/serviceafdelingen/flekstidssystemetdoc/

Har du spørgsmål til arbejdstidsreglerne eller selve flextidsordningen skal du kontakte den flekstidsansvarlige i din afdeling eller **personalekontoret**, Ole Sørensen 2952.

Behandling af fraværsårsag/melding:

Fraværsårsag	**Endags/ Flerdags**	**Registreringstype Opsummering**	**Registrer nulstilling**	**Behandling af dagens resttid**
Afspadsering	Flerdags	Normtiden for dage, hvor der er meddelt afspadsering, modregnes løbende den normtime omregnede overtidssaldo, og når den når nul, modregnes i flexsaldo.		
Barns 1. sygedag	Endags	Antal gange	Årligt 00:00 1. januar	Op til norm
Ferie	Flerdags	Dage, timer og min. eller normtider	Årligt 00:00 1. maj	Op til norm
Kursus	Flerdags	Dage, timer og min.	Årligt 00:00 1. januar	Op til norm
Læge	Endags	Antal gange	Årligt 00:00 1. januar	Op til norm
Omsorg	Flerdags	Dage, timer og min.	Årligt 00:00 1. januar	Op til norm
Orlov	Flerdags	Dage	Årligt 00:00 1. januar	Op til norm
Syg	Flerdags	Dage, timer og min.	12 hele måneder tilbage	Op til norm
Tandlæge	Endags	Antal gange	Årligt 00:00 1. januar	Op til norm
Særlig Feriedag	Endags	Timer	Årligt 00:00 1. januar	Op til norm
Andre meldinger:				
Kom	-			
Gå	-			
Pause	-	-	-	-