








Flex HRM Registrera tid – medarbetare med timanställning

Snabbguide – 8 enkla steg

1. Klicka på Tid-ikonen.     Tid
2. Skriv in arbetstiderna, klockslag för dagen.
3. Registrera ev. frånvaro  Frånvaro
4. Spara.  Spara
5. Kontrollera att allt ser rätt ut, i Daginformation.
6. Klarmarkera.  Klarmarkera
7. När du rapporterat alla dina tider för månaden så ska du klarmarkera hela månaden, samtliga dagar.
8. Din tidrapport går till din chef för attest.

Tips:

Tidrapportering görs enklast i mobilappen.

1. Fyll i arbetade timmar

Klicka på Tid-ikonen.

Folkuniversitetet
Kursverksamheten vid Stockholms universitet



Sedan får du välja Dagvy

Folkuniversitetet
Kursverksamheten vid Stockholms universitet



TIDRAPPORT KALENDER ÖVERSIKT

Spara Skriv ut Dagvy Veckovy Månadsvy Ersättningar Föregående avvikelse Nästa avvikelse Frånvaro I dag Filter Saldojusteringar Konteringsfördelning Notering Klarmarkera dag Logg

Anställd: 25 - test testsson Månad: 202204 Datum: 2022-04-04 Måndag

	Tidkod	OB-tidkod	Fr.o.m. klockslag	T.o.m. klockslag	Tid	Verksamhetstyp	Resultatställe	Referens
1								
2								

Välj dag

Timrapportering sker i dagvyn. Välj datum för månad och dag som timmarna gäller.

Klicka på förstoringsglaset i fältet Tidkod och välj ARB.

Tidkoder

Varje tidrad har en tidkod som visas i den första kolumnen.

Tidkoderna visar hur timmarna ska räknas eller vilken slags tid det är.

Klicka i fältet Tidkod och välj ARB -Arbetstid. Lägg därefter in klockslagen. Du lägger in klockslagen för den faktiska arbetstiden.

Tidkoder

Skriv för att söka

Kod	Namn
ARB	Arbetstid
RAST	Lunch/Rast

1 / 1

OK Avbryt

Exempel 1:


Anställd		Månad		Datum				
19 - Test Testsson		202204		2022-04-04		Måndag		
Schema								
Registrerad tid								
	Tidkod	Fr.o.m. klockslag	T.o.m. klockslag	Tid	Verksamhetstyp	Resultatställe	Referens	Projekt
1	ARB - Arbetstid	10:00	12:00	2,00	6 - Kompletterande utbildning	02 - KK Sthlm	76 - Möbler - linjer	



Konteringen är satt utifrån din ordinarie anställning. Om du arbetat för någon annan verksamhet/chef så kan du behöva ändra konteringen.

OBS. Har du jobbat för olika verksamheter ska du registrera på olika tidirader.

I fältet "Intern kommentar" kan du om du vill skriva information till din chef t.ex. på vilket uppdrag timmarna gäller.

Fr.o.m. klockslag	T.o.m. klockslag	Tid	Verksamhetstyp	Resultatställe	Referens	Projekt	Intern kommentar



Spara  och klicka sedan på den gröna bocken för att klarmarkera dag 

2. Frånvaro

Flex HRM hanterar den frånvaro som du registrerar i enlighet med de regler som gäller för respektive frånvarotyp och ditt avtal. I ditt avtal som timanställd kan du rapportera sjukfrånvaro.

Registrera frånvaro

Klicka Frånvaro-ikonen om du varit sjuk.

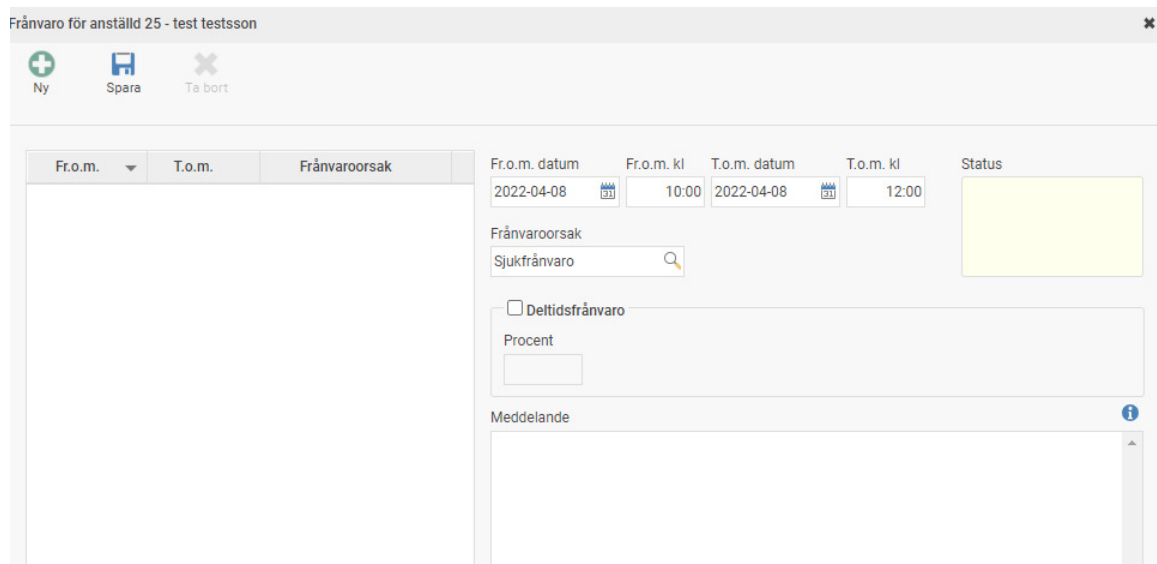
The screenshot shows the Flex HRM interface. At the top, there are navigation icons for Home, Calendar, Clock, and Time (Tid). Below this is a menu bar with options like 'Spara', 'Skriv ut', 'Dagvy', 'Veckovy', 'Månadsvy', 'Ersättningar', 'Föregående avvikelse', 'Nästa avvikelse', 'Frånvaro', '1 dag', 'Filter', 'Logg', 'Saldojusteringar', 'Kontingsfördelning', 'Notering', and 'Klarmarkera dag'. A blue arrow points to the 'Frånvaro' icon. A modal window titled 'Frånvaro för anställd 25 - test testsson' is open, showing a table with columns for 'Tiokod', 'OB-tidkod', 'Fr.o.m. klockslag', 'T.o.m. klockslag', and 'Tid'. Below the table, there are fields for 'Frånvarodatum', 'Frånvarotid', 'Frånvarorsak', and 'Status'. There is also a checkbox for 'Deltidsfrånvaro' and a 'Meddelande' field.

The screenshot shows the 'Frånvarorsak' dropdown menu. The search bar contains 'Skriv för att söka'. The list of reasons includes: 'Facklig tid med lön Unionen', 'Facklig tid utan lön', 'Flexuttag', 'Föräldraledig (10 dgr vid barns födelse)', 'Föräldraledighet', 'Graviditetsledighet', 'Kompleddighet', 'Militär rep-utb/Civilförsvär', 'Permission', 'Semester', 'Sjukfrånvaro' (highlighted in yellow), 'Smittbärrpenning', 'Tillfällig föräldrapenning (VAB)', 'Tjänstledighet', and 'Tjänstledighet vid studier (Underlag krävs)'. At the bottom, there are navigation arrows, a page indicator '1 / 2', and 'OK' and 'Avbryt' buttons.

Klicka förstoringsglasets i fältet och välj Sjukfrånvaro.

Exempel 2:

Du har varit sjuk den 8:e april för timmar avsedda mellan kl. 10-12. Här skulle du kunna också skriva meddelande till din chef som ska attestera din frånvaro, i fältet för meddelande.



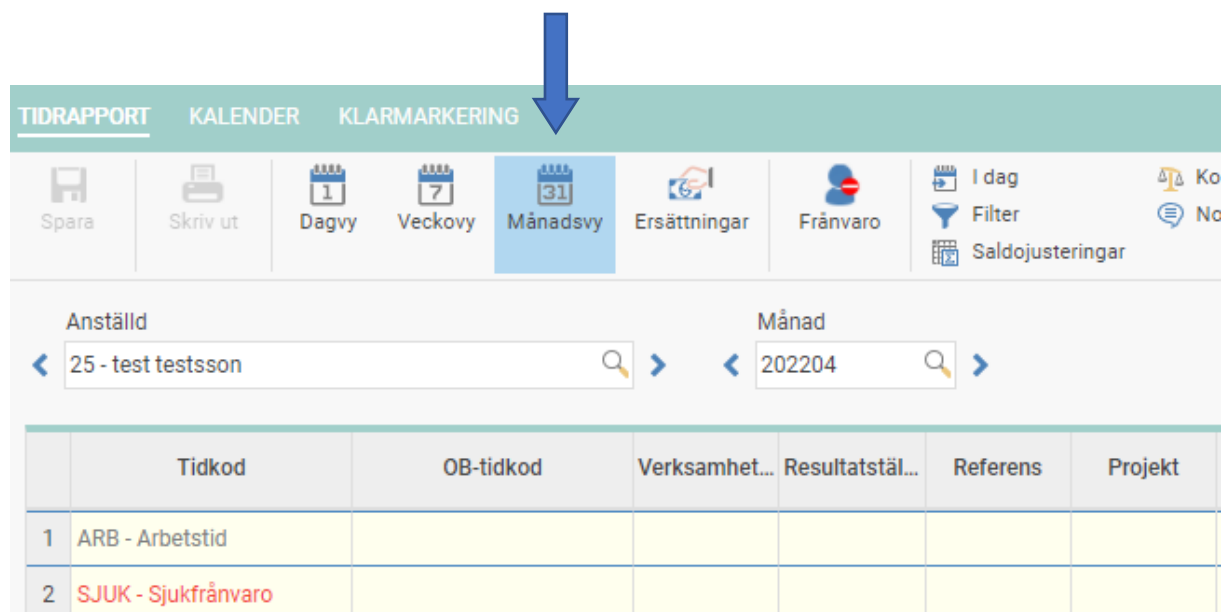
The screenshot shows the 'Frånvaro' (Absence) form in Flex HRM. The title bar reads 'Frånvaro för anställd 25 - test testsson'. At the top, there are three buttons: 'Ny' (New), 'Spara' (Save), and 'Ta bort' (Delete). Below these are several input fields: 'Fr.o.m.' (From) with a dropdown arrow, 'T.o.m.' (To) with a dropdown arrow, 'Frånvarorsak' (Reason for absence) with a dropdown menu, 'Fr.o.m. datum' (From date) with a calendar icon, 'Fr.o.m. kl.' (From time) with a text input '10:00', 'T.o.m. datum' (To date) with a calendar icon, 'T.o.m. kl.' (To time) with a text input '12:00', and a 'Status' field with a yellow background. Below these is a search box for 'Frånvarorsak' containing 'Sjukfrånvaro'. There is a checkbox for 'Deltidsfrånvaro' (Part-time absence) and a 'Procent' (Percentage) input field. At the bottom, there is a 'Meddelande' (Message) field with an information icon.

Spara.

OBS: Klicka alltid på Ny-knappen för att lägga in en ny frånvaro. Annars riskerar du att en befintlig frånvaro skrivs över.

När du har rapporterat alla tider för månaden ska du senast den sista dagen i månaden klarmarkera hela månadens samtliga dagar.

Du ser alla dina inrapporterade timmar om du klickar på Månadsvy.



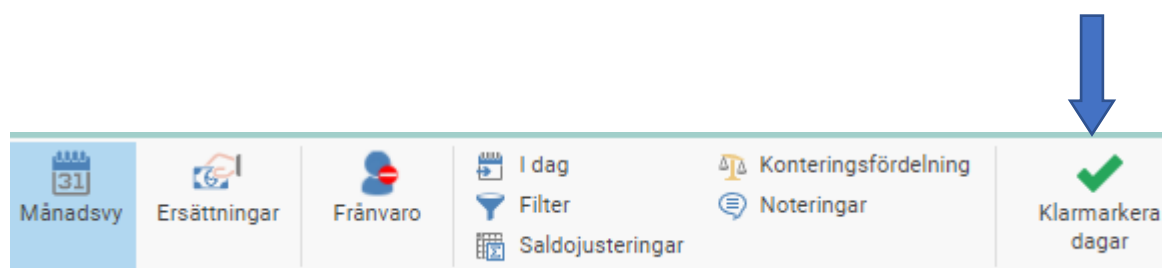
TIDRAPPORT KALENDER KLARMARKERING

Spara Skriv ut Dagvy Veckovy **Månadsvy** Ersättningar Frånvaro I dag Filter Saldojusteringar

Anställd 25 - test testsson Månad 202204

	Tidkod	OB-tidkod	Verksamhet...	Resultatstäl...	Referens	Projekt
1	ARB - Arbetstid					
2	SJUK - Sjukfrånvaro					

Du ska Klarmarkera hela månaden här genom att klicka på Klarmarkera dagar.



Månadsvy Ersättningar Frånvaro I dag Filter Saldojusteringar Konteringsfördelning Noteringar **Klarmarkera dagar**

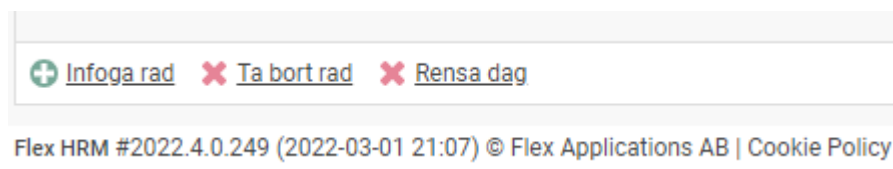
3. Bra att veta


Håll koll på nedre högra hörnet. Där dyker det upp meddelanden medan du jobbar i systemet, t.ex. varningar om något inte kan sparas eller bekräftelser.

Din *Kalender* på *Hem-sidan* visar hur du har arbetat, när du varit ledig mm.



Blev det något fel? Du kan ta bort en tidrad eller rensa alla tidrader för dagen med knapparna i nedre högra hörnet.



Är dagen redan klarmarkerad så klickar du  för att låsa upp den. Har din chef hunnit attestera dagen så kan hen låsa upp den för dig. Kontakta din chef i så fall.