



Brugervejledning til Flex 5



Indholdsfortegnelse

Afsnit 1 (Forord) **Side**

Forord	1
Generelt om Flex 5	2
Hovedmenuen	6
Generelle forhold i Flex 5	8

Afsnit 2 (Login) **Side**

Login	1
Ændring af adgangskode	4

Afsnit 3 (Medarbejder) **Side**

Medarbejdere	1
Søg medarbejder	4
Gruppetilknytning	5
Normtilknytning	7
Cyklus	9
Søg cyklus	11
Startsaldi	12
Rettigheder	14
Børn	16
e-mail	17

Afsnit 4 (Medarbejder fortsat) **Side**

Menulinien i medarbejderbilledet	1
Import/eksport	2
Andre funktioner	3
Omdøb medarbejder	3
Fritvalgsordning	4
Specielle dage (undertrykkelse af skæve helligdage)	5
Komprimering af databasen	7
Tidsregistrering	8



Afsnit 5 (Statusbilledet)	Side
Statusbilledet	1
Saldi	2
Søg saldo	2
Ret dagens norm	3
Justering	3
Udskriv flexskema	4
Ret stemplinger	4
Menulinjen i statusbilledet	5
Pausefunktion	5
Zoom (dagsdetaljer)	6
Indlæg saldi (manuel saldo korrektion)	7
Ferieårskontrol	8
Systemkopi	9
Vis koder	10
Vis bemærkningslinje	11
Huskefunktion	12

Afsnit 6 (Medarbejdergrupper – og skæve dage)	Side
Medarbejdergrupper	1
Medarbejdere i gruppen	2
Normtider	4
Medarbejdere på normen	6
Fridage og skæve helligdage	7
Systemtilpasning	8
Login og server	8
Fraværstekster	10
Ret fraværstekst	11
Handlinger	12
Ferieår	14
Databaser	16
Kopi +/-	17
Fraværsteksterne og deres anvendelse	18

Afsnit 7 (Dagens navn og flagdage)	Side
Dagens navn	1
Flagdage	2
Aktive medarbejdere	3
Godkend flex	4
Supervisorer	7
Udskrivning	9



Afsnit 8 (Receptionist) **Side**

Receptionist	1
Lampepanel	2

Afsnit 9 (Medarbejder flex) **Side**

Flex 1	
Fravær	3
Generelt om fravær	5
Statusbilledet	6
Saldi 7	
Søg saldo	7
Ret dagens norm (manuel dagsnorm korrektion)	8
Justering af flex	9
Udskrivning af flex	10
Ret flex	11
Menulinien i statusbilledet	12
Pausefunktion	12
Zoom (vis dagsdetaljer)	13
Indlæg saldi (manuel saldo korrektion)	13
Vis koder	14
Anvendte forkortelser og koder	15
Generelt om beregninger	18
Tidsregistrering	19

Afsnit 10 (Tidsregistrering) **Side**

Områder, emner og opgavetyper	1
Opret, slet og flyt	3
Kopiering til medarbejdere	5
Tildeling af opgavetyper til medarbejdere	6
Tildeling af opgavetyper til flere medarbejdere	10
Tidsregistreringsudtræk	11
Slet gamle tidsdata	14

Afsnit 11 (Installation af Flex 5) **Side**

Dagens Installation af Flex 5	1
Godt at vide når det driller	7
Reference til databasen	9



Flex 5

Der er lige så mange måder at føre flexregnskab på, som der er virksomheder i Danmark.

Vi har med Flex 5, forsøgt at gøre dette arbejde lidt lettere og formentlig også sjovere.

Der er lagt mange arbejdstimer i at gøre dette flexidsprogram til et så brugervenligt og funktionelt produkt som overhovedet muligt.

Flex 5 er en videreudvikling af CRFlex (1984), CRDflex(1988) og CRWflex 2000 (1999) og er således et gennemprøvet flexidssystem til Windows.

Imidlertid må vi erkende, at med så mange funktioner og beregninger vil det være næsten utopisk at tro, at det som programmet kan, har kunnet migreres til den nye platform uden fejl og uhensigtsmæssigheder, hvilket vi beder om forståelse for.

Når der er så mange måder at føre flexregnskab på, vil der også være funktioner man kunne ønske sig anderledes end de på nuværende tidspunkt er programmeret i Flex 5.

Vi opsamler løbende gode ideer og forslag til ændret funktionalitet, og vi vil forsøge at implementere dem i programmet, så vidt det er muligt, under hensyntagen til andre kunders måde at gøre tingene på. Dette kan indebære, at visse funktioner enten gøres valgfrie (funktionen kan slås fra og til), eller at man må indgå et kompromis.

En stor tak til forfatter Mogens Eilertsen for retten til at anvende uddrag af hans bog: "**Politikens bog om år & dage**". (ISBN 87-567-5418-3) 1985.

Kolding, maj 2015
Revideret februar 2020

Svend Erik Johansen
CRSoft



Generelt om Flex 5

Med Flex 5 er det muligt, at føre det daglige flexregnskab via pc arbejdsstationer, på samme måde som man normalt ville føre et flexregnskab på papir, eller via ure.

I Flex 5 er der tillige mulighed for tidsregistrering.

Systemet anvender "det indbyggede ur" i pc'en, og det er derfor nødvendigt, at denne tid er stillet korrekt ved opstart af den pågældende pc.

Uret skal synkroniseres fra den server der logges på, for at sikre ens tid.

Uret i pc'en bliver aflæst i det øjeblik en medarbejder får adgang til systemet. Der er således ikke tale om et ur der "tikker" kontinuerligt.

Der kan maksimalt oprettes ca. 1000 medarbejdere i Flex 5.

For den enkelte medarbejder er der mulighed for at flexe ind og ud op til 4 gange dagligt.

Der er mulighed for opsætning af forskellige rettigheder på den enkelte medarbejder, herunder om medarbejderen selv manuelt må korrigere flex, foretage manuel udflexning eller selv korrigere saldi.

Den enkelte medarbejder er - udover et flex ind/ud billede - også tildelt en fraværskalender, et statusbillede samt et tidsregistreringsbillede.

Den enkelte medarbejder kan selv indlægge f.eks. ferie, kursus osv. i fraværskalenderen, samt registrere personligt eller tjenstligt fravær ligesom den enkelte medarbejder kan "kontere" flex- og fravær tid i tidsregistreringsbilledet.

Der kan maksimalt indlægges 4 daglige fravær.

I statusbilledet kan den enkelte medarbejder selv følge med i flexsaldoen, samt føre kontrol med de foretagne ind- og udflexninger.

Supervisoren er den person (eller afdeling), der foretager ajourføring af systemet. Der kan oprettes et valgfrit antal supervisorer der hver kan vedligeholde medarbejderne i et valgfrit antal afdelinger.

Supervisorerne kan afdelingsvis "overlappe" hinanden idet flere supervisorer kan autoriseres til "de samme" afdelinger.

Supervisorerne opretter medarbejdere og foretager korrektioner - herunder også oprettelse af fridage og skæve helligdage samt korrigerer de foretagne tidsregistreringer.

Det er også via supervisoren den enkelte medarbejders startsalDI indtastes, daglige normtider og eventuel middagspause opsættes.

Normtiderne er det antal timer en medarbejder har fra mandag til søndag. Tiden fastsættes individuelt for den enkelte medarbejder, og der kan være forskel på lige og ulige ugers normtider. En medarbejder kan opsættes til at skifte normtid på en valgfri dag, og Flex 5 holder styr på, hvornår medarbejderen er i de respektive afdelinger.



Flex 5 anvender ugentlige beregninger. I praksis betyder det, at den enkelte medarbejder kan følge sine saldi indenfor den aktuelle uge.

Flex 5 kan maksimalt håndtere +/- 999 timer i alle saldi.

Flex 5 anvender og ajourfører saldi for:

- Flextimer
- Afspadseringstimer ¹
- Sats 1 timer
- Sats 2 timer
- (Ferie dage og) ferietimer (timer)
- Ferie fridage (timer)
- Særlige feriefridage (timer)
- Omsorgsdage (timer)
- Seniordage (timer)

Der kan indgives flex på alle ugens dage.

Indgives flex på dage hvor forventet arbejdstid er 0 timer (lørdage/søndage eller helligdage), beregnes den opnåede tid som overtid.

Overtid beregnes ud fra den opsatte norm for medarbejderen hvilket betyder, at opnåede timer udenfor flexperioden optælles i sats 1

Der kan opsættes timetal for, hvornår optællingen skal ske i sats 2 (eksempelvis efter 3 timer).

Der kan opsættes kompensation for den forsinkelse der opstår, når en pc skal teste for virus m.v. under opstart, og således "blokerer" for, at man kan foretage flex når man reelt er mødt.

Kompensationstiden er valgfri, men kan max. udgøre 59 minutter, og anvendes kun ved første indflexning.

Der fastsættes fix- og flexperiode når der oprettes normer, og hver enkelt medarbejder tilknyttes en norm. En medarbejder kan opsættes til at skifte norm på en valgfri dag, og feriesaldoen om-beregnes automatisk på dagen.

Ved beregningen af flex tager Flex 5 hensyn til indberettede helligdage, og dage med reduceret tid.

Er eksempelvis den 1. maj indberettet som en reduceret dag, vil Flex 5 ved beregning af opnået flex, tage hensyn til denne indberetning. Dette betyder også, at hvis der flexes ind og ud efter normalarbejdstiden, vil den samlede opnåede tid blive beregnet som overtid.

Beregning af opnået overtid kan desuden undertrykkes med opsætningen af egen norm for dagen. Dette er aktuelt i forbindelse med eksempelvis beordret overarbejde.



Hvis en dag med flex kombineres med fravær, beregnes opnåede timer **udenfor medarbejderens normtid.**

Dette er aktuelt, hvis en medarbejder flexer ind **før** normalarbejdstidens begyndelse, og arbejdsdagen bliver afbrudt på grund af kursusvirksomhed eller sygdom.

Fravær af enhver art indgives via medarbejderens kalender, og fraværet indtastes når det er kendt, af hensyn til, at oplysningerne tillige er tilgængelige for receptionistmodulet.

Fravær kan være for hele dage, eller for et tidsrum af dagen (fra og til kl.).

Flex 5 vil - såfremt der er opsat middagspause - checke på hvornår udflexning til middag finder sted.

Da der i Flex 5 kan være 4 ind- og udflexninger kombineret med 4 fravær, vil Flex 5 placere middagspausen "i den længste periode" som findes mellem stempinger og fravær.

Afholdes en kortere middagspause end den opsatte pause, beregnes automatisk en hel middagspause. Afholdes en længere middagspause, beregnes den reelt afholdte pause.

Foretages der ikke ud- eller indflexning til middag, beregnes middagspausen automatisk.

Den beregnede middagspause fremgår af statusbilledet.

Middagsstyringen kan opsættes og fravælges individuelt for hver enkelt medarbejder ved at unklade at angive pausen i den/de norm(er) medarbejderen tilknyttes.

I Flex 5 findes et receptionistmodul, som gør det muligt at overvåge fravær og flex, for samtlige medarbejdere.

Flex 5 indeholder data tilbage for et valgfrit interval (normalt 2 år). Data, der er ældre end det opsatte interval, slettes automatisk når flex godkendes med mindre man har valgt at "låse" systemet for medarbejderen (eks. hvis medarbejderen er på barsel).



Hovedmenuen

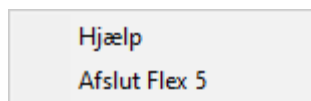


Programfunktioner vælges fra menulinjen over skærbilledet.

Menulinjen indeholder følgende elementer:

Filer Åbn Om Tidsregistrering Andre funktioner Huskefunktion

Filer:



Indbygget F1 hjælp
Afslut

**Åbn:**

Medarbejder	F2	Medarbejdere
Medarbejdergrupper	F3	Medarbejdergrupper
Supervisorer	F11	Supervisorer
Godkendere	F4	Godkendere
Normtid	F5	Normtider
Skæve helligdage	F6	Skæve helligdage
System	>	System menuen
Udskriv	F7	Udskrivning
Dan filer	>	Dannelse af eksport filer

System:

Systemtilpasning	F12	Systemtilpasning
Aldersintervaller		Aldersintervaller
Komprimér database		Komprimering af database
Supervisormeddelelse		Supervisormeddelelse

Dan filer:

Fravæstil		Dan fravær fil
Ferie fil		Dan ferie fil (Eksport til KMD fravær)
Eksportér til Flex6		Eksport af data til Flex6

Om:

Om Flex 5		Om Flex 5 (versionsoplysninger)
Læs Flex 5 info		Info om Flex 5

Tidsregistrering:

Områder, emner og opgavetyper	Ctrl+F4	Opgavetyper
Bestillere	Ctrl+F5	Bestillere
Tildeling af opgavetyper til medarbejdere	Ctrl+F6	Tildeling af opgaver
Tidel/redigér opgavetype til flere medarbejdere	Ctrl+F7	
Tidsregistreringsudtræk	Ctrl+F8	Rapporter ²
Slet gamle tidsdata	Ctrl+F9	Sletning af tidsdata

**Andre funktioner:**

Godkend	F8
Receptionist	F9
Dagens navn	
Flagdage	
Opdatering af Flex 5	>
Aktive medarbejdere	

Godkend flex
Receptionistmodul

Dagens navn
Flagdage

Opdatering af Flex 5

Aktive medarbejdere

Opdatering af Flex 5:

Udfør seneste opdatering
Udfør Alle opdateringer

Seneste opdatering

Alle opdateringer

Huskefunktion:

Valgfri funktion til notat af ting der skal huskes i forbindelse med Flex.
Noter kan indlægges som generelle noter, afdelingsnoter eller medarbejder specifikke noter.

Godkendelse af flex og Receptionistmodul kan åbnes separat med "egen kode"



Generelle forhold i Flex 5

Genvejstaster:

Det er muligt at anvende Flex 5 uden brug af mus. Alle knapper og menuer er forsynet med et genvejsbogstav. Bogstavet er understreget og aktiveres sammen med ALT tasten.

Klik med musen

I Flex 5 klikkes én gang med musen, med mindre det specifikt er angivet, at der skal dobbelt-klikkes.

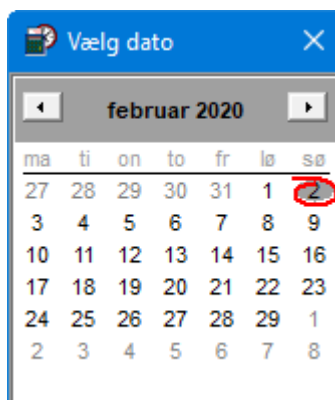
Tabulatorrækkefølge:

Vær opmærksom på, at det er **TAB tasten**, der skal anvendes for at »gå til nyt felt«.

Datoangivelser:

Datoen kan angives i formatet '01-01' (uden årstal) – det aktuelle årstal efterstilles automatisk, eller man kan indtaste '01-01-10' hvor 10 automatisk "oversættes" til 2010.

Der er overalt i systemet mulighed for at vælge dato fra en indbygget kalender ved at klikke på knappen til højre for datofeltet.



Når der klikkes på en dato overføres denne automatisk til et datofelt. Genvejstasten for overførsel af datoen er dog altid <ENTER> fra dette billede.

Blankning af felter:

Det er mulig at blanke (nulstille) et feltindhold ved at taste en enkelt gang på mellemrumstangenten. Blankningen kan foretages i alle datofelter.


Sortering i lister

Når der vises data i »listeform«, er det muligt at ændre sorteringen ved at klikke på den ønskede »bjælke« i skærbilledet.



Initial	Navn
ACH	Anton Chrestensen

Bredere kolonner i listerne

Ved visning af oplysninger i lister er der ikke altid plads til at vise eksempelvis hele navnet. Alle lister kan derfor gøres bredere eller smallere ved at anbringe musen i overskriftsbjælken og »trække« kolonnen bredere. Bemærk, at musepilen bliver til en 

Initial	Navn
ACH	Anton Chrestensen

OBS:

Den ændrede kolonnebredde gemmes ikke, hvorfor kolonnebredden altid er nulstillet når listen (skærbilledet) igen åbnes.

Luk og Gem knapperne

På alle skærbilleder findes en **Luk** knap og på de fleste en **Gem** knap.



Gemmer oplysningerne.

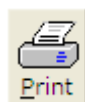


Lukker skærbilledet (ESC kan tillige anvendes).

De oplysninger, der oprettes eller redigeres i Flex 5, gemmes ikke automatisk. Der er derfor nødvendigt først at aktivere **Gem** knappen, inden skærbilledet lukkes, hvis man ønsker at gemme eventuelt rettede oplysninger.



Slet knappen giver mulighed for at slette et ikke ønsket stamkort. Vær opmærksom på, at slettes et stamkort kan data for denne person ikke genskabes – herunder ej heller personens flex database, men må nødvendigvis indberettes igen.



Alle udskrifter vises på skærmen, hvis ikke andet afkrydses. Når udskriften fysisk vises på skærmen, kan der vælges udskrift til printer direkte herfra (CTRL+P kan tillige anvendes).

Vælges udskrift til skærm, kan udskriften hurtigt foretages til printeren ved at vælge printer-knappen øverst i billedet.





Login

Login til Flex 5 er betinget af, at en medarbejder er oprettet som bruger af systemet.

Herudover kan man ved systemtilpasningen af Flex 5 angive, på hvilken måde en medarbejder skal have adgang til flexsystemet.

Følgende muligheder kan opsættes:

- *Åbning af medarbejderens flexindbillede uden angivelse af brugernavn eller kendeord.*
- *Åbning af login-billedet, med overførsel af medarbejderens initialer. Den enkelte medarbejder skal således kun indtaste sit kendeord.*
- *Åbning af login-billedet uden overførsel af oplysninger. Medarbejderen skal selv indtaste både brugernavn og kendeord.*



Når Flex 5 leveres, er følgende brugernavne og kendeord oprettede:

- supervisor:

Brugernavn: **kawasaki**

Kendeord: **japan**

- receptionist:

Brugernavn: **mazda**

Kendeord: **japan**

- godkender:

Brugernavn: **toyota**

Kendeord: **japan**

- en bruger:

Brugernavn: **sej**

Kendeord: **12345**

Ændring af disse opsætninger kan ske gennem systemtilpasningen.

I Flex 5 kan man tillige oprette supervisorer. En supervisor er en systemansvarlig for en eller flere grupper af medarbejdere. En supervisor kan kun arbejde med de grupper vedkommende er autoriseret til.

En supervisors initialer må ikke have sammenfald med en medarbejders initialer og omvendt. Man kan således ikke oprette en medarbejder hvis der i forvejen er oprettet en supervisor med de samme initialer.

Indtast brugernavn og brugerkode og klik på **Flex** knappen for at få adgang til systemet.

Klikkes på **Kode** knappen, gives der adgang til at ændre bruger-koden. Det er kun den overordnede systemansvarlige der kan oprette og ændre koden for en supervisor.

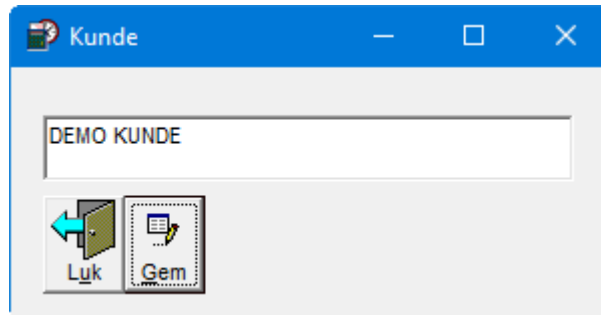
Klikkes på **Afslut** knappen, afsluttes Flex 5.

**Menulinien:**

Opsæt reference til database Kundeinfo

Der gives adgang til opsætning af databasestier gennem menuen *Opsæt reference til databasen*. Denne funktion er indført af hensyn til bl.a. Citrix brugere af systemet.

Klikkes på *Kundeinfo* kan kundenavnet (øverst på åbningsbilledet) ændres:



Angiv det ønskede kundenavn og klik på **Gem** knappen.

Klikkes på **Luk** knappen – eller taster ESC – lukkes billedet.



Ændring af adgangskode

Skift adgangskode

Nuværende kode

Ny kode

Gentag ny kode

Luk Gem

Angiv den nuværende kode og indtast den nye ønskede kode i felterne. Vær opmærksom på, at den nye kode skal gentages, for at udelukke tvivl.

Klik på **Luk** knappen, hvis der skal fortrydes.

Klik på **Gem** knappen, for at godkende ændringen.



Medarbejdere

Til brug for vedligeholdelse af medarbejdere, har hver medarbejder et stamkort i Flex 5:

En medarbejder kan fremsøges blot ved at indtaste initialerne på den ønskede medarbejder efterfulgt af <TAB>.

De enkelte felter i billedet indeholder følgende information:

Medarbejder ID.: Et internt nummer, som Flex 5 automatisk tildeler den enkelte medarbejder.

Initial: Medarbejderens initialer. Feltet må højst indeholde 8 tegn. Findes en medarbejder når initialerne indtastes, vises den pågældende medarbejder.

Pinkode: Medarbejderens pinkode. Feltet må højst indeholde 8 tegn. Den enkelte medarbejder kan selv senere ændre den angivne pinkode.

Medarbejder nr.: Mulighed for at angive et internt medarbejdernummer.

Aflønningsform: Mulighed for at angive aflønningsform (0/1).



Cpr. Nummer: Medarbejderens personnummer. (Ikke påkrævet med mindre man ønsker at benytte aldersopdelte statistikker.)

Navn: Medarbejderens navn

Titel: Medarbejderens titel.

Område: Medarbejderens arbejdsområde/afdeling.

Notat: Notatfelt på 30 tegn.

Ansæt: Dato for medarbejderens **ansættelse**. Vær opmærksom på, at ansættelsesdatoen **ikke** er identisk med den dato fra hvilken man starter medarbejderen i Flex 5.

Ansættelsesdatoen benyttes til automatisk beregning af feriedage og timer for de følgende ferie år.

Bemærk, at efter 1. september 2020 gives feriedage drop-vis. Dog vil første tildeling af feriedage ske efter beregning af en eventuel skæv ansættelse (eks. den 15. i en måned).

Gruppe: Den gruppe medarbejderen er medlem af (dagsaktuel).

Vises når der vælges gruppe.

Normtid: Den normtid medarbejderen anvender (dagsaktuel).

Vises når der vælges norm.

Knapperne i billedet:

Luk billedet. Husk at gemme oplysningerne først, hvis der er foretaget rettelser.

Søg medarbejder.

Rens billedet for oplysninger. Husk at gemme oplysningerne først, hvis der er foretaget rettelser.

Tilknyt medarbejderen til **grupper**.

Tilknyt medarbejderen til arbejds**normer**.

Børn – angiv medarbejderens mindreårige børn (til brug for afholdelse af omsorgsdage).

Åbn medarbejderens **status**billede.

Udskriv et stamkort på medarbejderen.

Angiv eller se medarbejderens **start**-saldi.

Gem/ret medarbejderoplysninger.

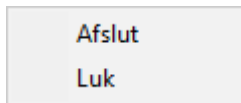
Slet en medarbejder.

Menulinien i skærbilledet:

[Afslut](#) [Om Flex5](#) [Import/eksport](#) [Andre funktioner](#) [Tidsregistrering](#) [Husk](#)



Afslut:

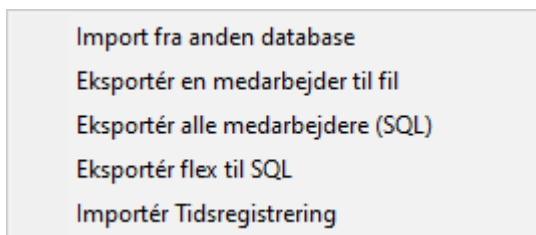


Afslut – eller Luk (tast ESC) billedet.

Om Flex 5:

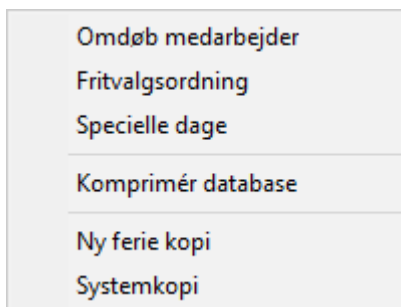
Aktuelt versionsnummer og link til Flex5's hjemmeside.

Import/eksport:



Im- og eksportmuligheder til og fra Flex 5

Andre funktioner:



Omdøbning af medarbejderinitialer

Anvendelse af fritvalgsordning

Indlæggelse af specielle dage

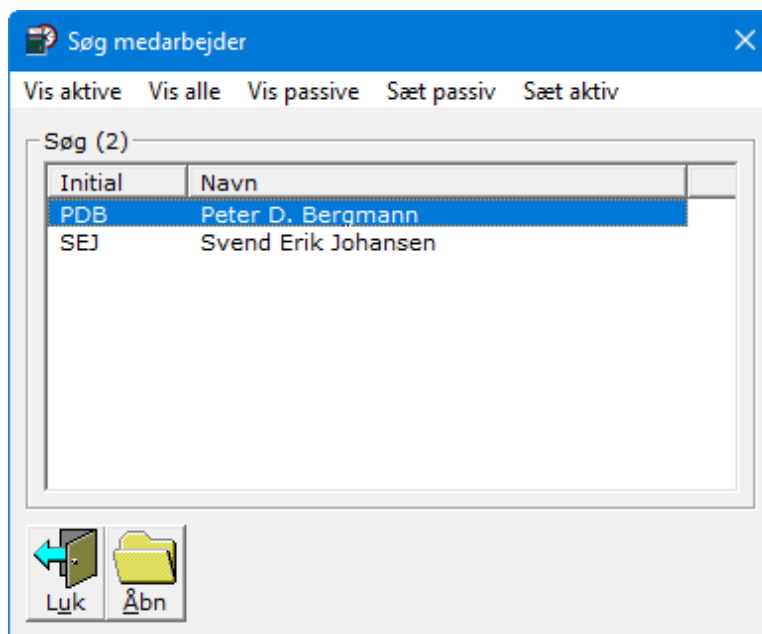
Komprimering af databasen.

Indlæsning af de aktuelle ferieoplysninger og af en systemkopi (hvis udkopiering ikke er gået efter planen)

Se afsnit 4



Søg medarbejder



Søgning af en medarbejder kan foretages ved at taste det første bogstav i den ønskede medarbejders initialer, eller blot ved at vælge fra listen.

Luk billedet – eller tast ESC – lukker billedet.

Åbn den valgte medarbejders stamkort.

Valg af medarbejder kan også ske ved at dobbeltklikke på den ønskede medarbejder i listen.

Menulinien:

Vis aktive Vis alle Vis passive Sæt passiv Sæt aktiv

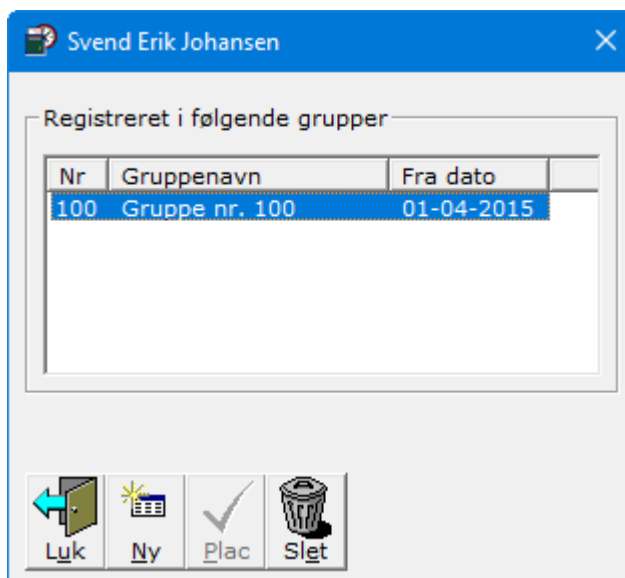
Der er mulighed for at passivere (og aktivere) medarbejdere. Ved en passivering bevares alle data på medarbejderen men medarbejderen optræder ikke når søgebilledet åbnes.

For at se de passiverede medarbejdere vælges Vis passive.

Herfra kan medarbejderes stamkort åbnes som normalt.



Gruppetilknytning



En medarbejder skal tilknyttes en arbejdsgruppe fra en valgfri dato.

En medarbejder kan skifte gruppe (automatisk), hvis der er oprettet flere grupper med forskellige startdatoer for medarbejderen.

Alle beregninger og udskrifter fra Flex 5 respekterer gruppeskift hvilket betyder, at hvis der udskrives for en tidligere periode vil det altid være den gruppe der var aktiv i den valgte periode.

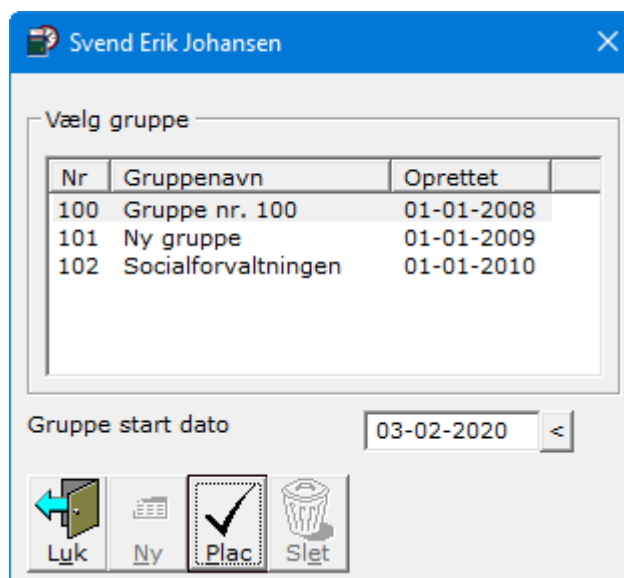
Luk billedet – tast ESC - (fortryd).

Ny: Tilknyt medarbejderen til en (ny) gruppe.

Placér medarbejderen i gruppen.

Slet medarbejderens tilknytning til en gruppe. Der skal dog altid være mindst een gruppe, så "den sidste gruppe" kan ikke slettes.

Skal en medarbejder tilknyttes en ny gruppe, klikkes på **Ny** knappen, og skærbilledet skifter "udseende":



Vælg den ønskede gruppe fra listen, og angiv fra hvilken dato medarbejderen skal tilknyttes gruppen. Klik på **Placér** knappen, for at placere medarbejderen i den valgte gruppe fra den valgte dato.

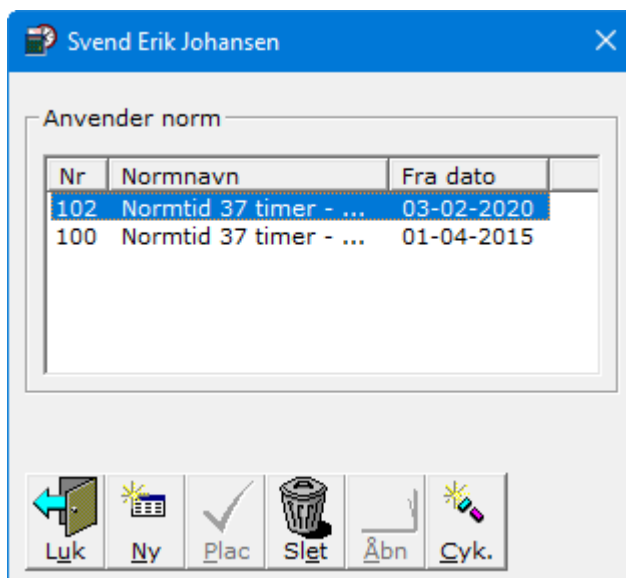
En medarbejder kan ikke tilknyttes eller slettes fra en gruppe, hvis flex for perioden er godkendt.

Vælg den ønskede gruppe og klik på **Plac** knappen for at placere medarbejderen i gruppen. Billedet lukker herefter automatisk.

Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC for at lukke billedet (fortryd).



Normtilknytning



En medarbejder skal tilknyttes en arbejdsnorm fra en valgfri dato. En medarbejder kan "skifte norm" automatisk, hvis der er oprettet flere normer for medarbejderen.

Alle beregninger og udskrifter fra Flex 5 respekterer normskift hvilket betyder, at hvis der udskrives for en tidligere periode vil det altid være den norm der var aktiv i den valgte periode.

Luk billedet – tast ES>C - (fortryd).

Tilknyt medarbejderen en (ny) norm.

Placér medarbejderen på normen.

Slet medarbejderens tilknytning til en norm.

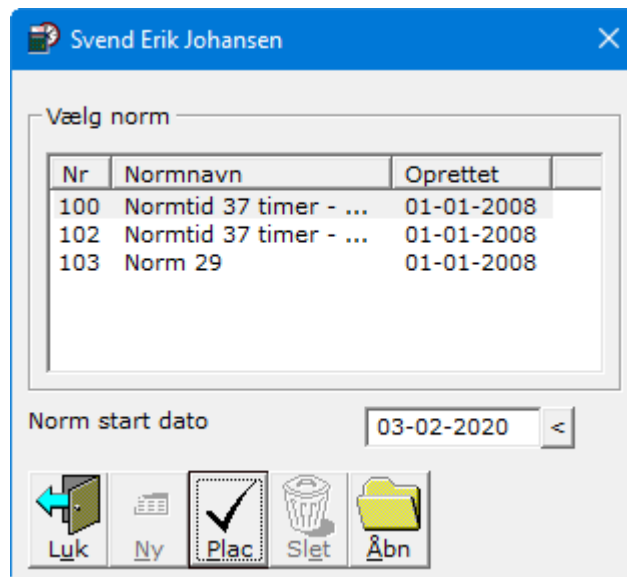
Der skal dog altid være mindst én norm, så "den sidste norm" kan ikke slettes.

Åbn normen for gennemsyn.

(Anvend cyklus hvis medarbejderen har rettighed til "cyklus".)



Skal en medarbejder tilknyttes en ny norm, klikkes på **Ny** knappen, og skærbilledet skifter "udseende"



Vælg den ønskede norm fra listen, og angiv fra hvilken dato medarbejderen skal tilknyttes normen. Klik på **Placér** knappen, for at placere medarbejderen med den valgte norm fra den valgte dato.

En medarbejder kan ikke tilknyttes eller slettes fra en norm, hvis flex for perioden er godkendt.

Ønsker man at se normen klikkes på **Åbn** knappen.

Vælg den ønskede norm og klik på **Plac** knappen for at placere medarbejderen på normen. Billedet lukker herefter automatisk.

Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC for at lukke billedet (fortryd).



Cyklus

Ønsker man at anvende automatisk normskift mellem flere normer (holdsift) hen over en valgfri periode, kan disse skift oprettes via cyklus-funktionen:

Angiv det ønskede interval mellem cyklus (hvor tit skal normen skifte) i uger.

Indtast fra hvilken dato normen skal anvendes i feltet *norm start dato* og indtast til hvornår normen skal anvendes i feltet *norm slut dato*.

Flex 5 beregner herefter "fra mandag til mandag" i den ønskede periode.

Der kan ikke oprettes cyklus for perioder hvor flex er godkendt.

Fra listen til venstre (der viser alle oprettede normer), vælges de normer der skal indgå i en cyklus. Normerne vælges i den rækkefølge de ønskes anvendt.

Klik på **PIL HØJRE** knappen, for at tilføje normen til den ønskede cyklus.

Ønskes en oprettet cyklus slettet, markeres den cyklus der skal slettes i listen til højre (de valgte cyklus). Klik på **PIL VENSTRE** knappen for at fjerne den tilknyttede norm fra cyklus.

Når der klikkes på **Gem** knappen, oprettes de valgte normskift på medarbejderen således at der startes med norm nummer 1 på den beregnede startdato. Herefter skiftes til norm nummer 2 efter det antal uger der er angivet som interval.



Luk billedet – eller tast ESC.

Gem de oprettede cyklus på medarbejderen.

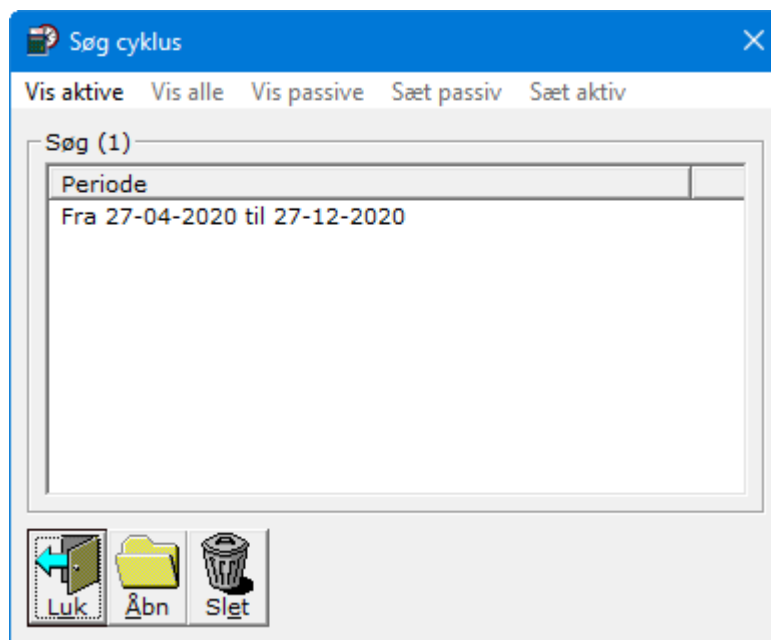
Søg oprettede cyklus.

Rens skærbilledet.

Kopier oplysningerne til medarbejderne.



Søg cyklus



Oprettede cyklus kan efterfølgende fremsøges og eventuelt slettes.

Oprettede cyklus kan kun slettes, hvis der ikke er godkendte dage i cyklus-perioden.

Luk billedet – eller tast ESC.

Åben en oprettet cyklus.

Slet en oprettet cyklus.



Startsaldi

Saldi den 01-04-2015			
Saldo flex	- 037:00	Saldo feriedage	+ 0,00
Saldo sats 1	+ 000:00	Saldo ferietimer	+ 000:00
Saldo sats 2	+ 000:00	Saldo ferie-fridagstimer	+ 000:00
Saldo afspadsring	+ 000:00	Saldo særlige fdg (timer)	+ 000:00
Seniordage (timer)	+ 000:00	Omsorgsdage (timer)	+ 000:00

Vis tid i Tid 100-dele

Når en medarbejder skal "startes" i Flex 5, er det nødvendigt at angive startsaldi.

Når først startsaldi er angivet og gemt, kan de ikke senere rettes. Der må i stedet foretages en justering af medarbejderens saldi.

Indtast de relevante oplysninger.

Saldo dato: Den dato, fra hvilken **medarbejderen skal startes** i Flex 5.

Saldo flex: Medarbejderens start flex saldo. Saldoen angives i formatet + 000:00 eller - 000:00.

Saldo sats 1: Medarbejderens start saldo for sats 1. Saldoen angives i formatet + 000:00 eller - 000:00.

Saldo sats 2: Medarbejderens start saldo for sats 2. Saldoen angives i formatet + 000:00 eller - 000:00.

Saldo afspadsring: Medarbejderens start saldo for afspadsring. Saldoen angives i formatet + 000:00 eller - 000:00.

Saldo feriedage: Medarbejderens start saldo for feriedage. Saldoen angives i formatet 00,00.

Saldo ferietimer: Medarbejderens start saldo for ferietimer. Saldoen angives i formatet + 000:00.

Saldo ferie-fridagstimer: Medarbejderens start saldo for ferie-fridagstimer. Saldoen angives i formatet + 000:00.

Særlige feriedage: Medarbejderens start saldo for særlige feriedage (timer). Saldoen angives i formatet + 000:00.



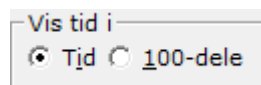
Omsorgsdage: Medarbejderens start saldo for omsorgsdage (timer). Saldoen angives i formatet + 000.00.

Seniordage: Medarbejderens start saldo for seniordage (timer). Saldoen angives i formatet + 000:00.

Luk billedet – eller tast ESC -(fortryd)

Gem oplysningerne.

000 = Sæt + 000:00 i alle felter



Vælg at se minutterne i tid eller 100-dele



Rettigheder

Medarbejdere kan have forskellige rettigheder til funktionerne i Flex 5.

Følgende rettigheder er individuelle på den enkelte medarbejder:

Elastiktid (minutter): Forsinkelse af flexuret i minutter (kun første flexind tid). Der kan maksimalt angives 59 minutter.

Korriger flex for i går: Hvis medarbejderen har glemt at flexe ud for "dagen i forvejen", kan medarbejderen selv angive den manglede flexud tid, inden der flexes ind for den aktuelle dag.

Ret flex funktion: Må den enkelte medarbejder selv korrigere flexposteringer.

Auto sletning: Sammen med oplysningen i feltet *Max Dage* kan flexposteringer der er ældre end det oplyste antal dage automatisk slettes. Ved oprettelse af nye medarbejdere sættes feltet til Ja og 730 dage hvilket svarer til at der opbevares ca. 2 års data for hver enkelt medarbejder.

Pause funktion: Skal medarbejderen anvende pause-funktionen (registrering af en medarbejderbetalt pause).

Fredag funktion: Funktionen tillægger + 00:30 for middagspause om fredagen. Funktionen anvendes for at korrigere for ½ times middag som reelt ikke holdes.



Ændre dagsnorm: Må medarbejderen selv ændre dagsnormen for dagen (beordret overarbejde).

Auto saldo på Flex 1: Ønsker medarbejderen automatisk beregnet dagssaldoen når Flex-1-knappen anvendes.

Anvend cyklus: Skal medarbejderen anvende cyklus. (**OBS:** Anvendes cyklus om-beregnes ferie- og feriefri dagstimer ikke).

Justér flex: Må den enkelte medarbejder selv justere sin flexkonto. (Der sættes kode **b**).

Syg/ raskmelding: Skal den enkelte medarbejder kunne anvende de indbyggede syge- og raskmeldingsblanketter.

Udskriv flex: Skal den enkelte medarbejder selv kunne udskrive flexskema.

Indlægge fravær for kollega: Skal den enkelte medarbejder kunne indlægge fravær for en kollega og udskrive fraværserklæring.

Flexneutral: Angiv Ja og sæt det antal minutter flex ikke skal tælles ved henholdsvis ind- og udstempler.

Angives Nej anvendes funktionen ikke.

Luk billedet.

Gem oplysningerne og luk billedet.

Gem indstillinger af rettigheder ⁱ

Læs indstillinger af rettigheder ⁱⁱ

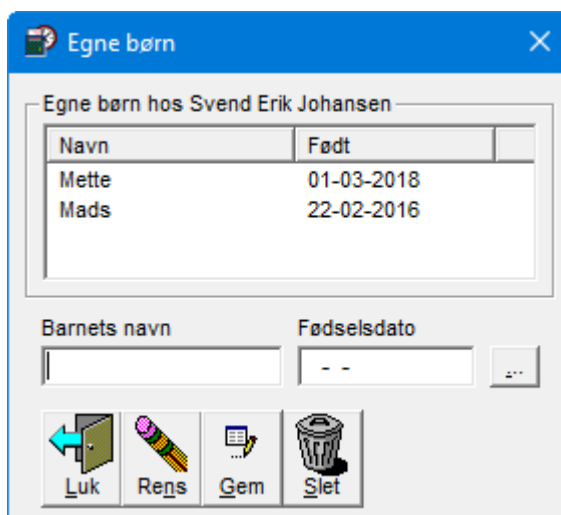
ⁱ Oplysningerne gemmes i Windows registreringsdatabasen

ⁱⁱ Oplysningerne gemmes i Windows registreringsdatabasen



Børn

For at kunne registrere barns første sygedag eller omsorgsdage er det nødvendigt at oplyse hvilket barn det drejer sig om:



Angiv barnets navn og fødselsdag og klik på **Gem** knappen for at registrere barnet.

Marker et barn i listen og klik på **Slet** knappen, hvis barnet ønskes slettet fra oversigten.

Klik på **Rens** knappen for at 0-stille billedet.

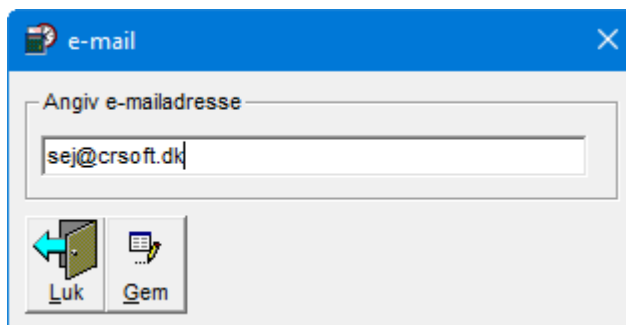
Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC – for at lukke billedet.



e-mail

Det er muligt at sende e-mails fra medarbejderens stamkort.

Klik på e-mail knappen for at åbne billedet:



Klik på **Gem** knappen for at gemme oplysningen.

Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC – for at lukke billedet.



Menulinien i medarbejderbilledet

Afslut Om Flex5 Import/eksport Andre funktioner Tidsregistrering Husk

Fra menuen »Om Flex 5« i medarbejderbilledet kan følgende funktioner vælges:

Om...

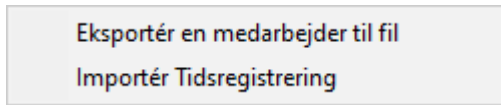


Oplysning om den aktuelle programversion og adgang til "Sidste nyt" på programmets hjemmeside.



Import/eksport

Fra menuen Import/eksport i Flex 5 i medarbejderbilledet kan følgende funktioner vælges:



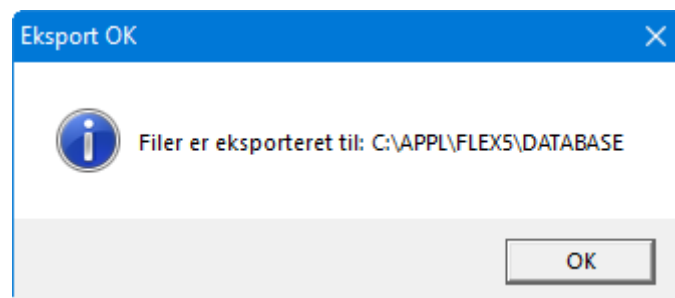
Eksporter en medarbejder til en fil:

Alle medarbejderdata eksporteres til ASCII filer.

Der kvitteres med hvilket katalog medarbejderens filer er placeret.

XXX_BRU.TXT	Brugeroplysninger
XXX_FLX.TXT	Flexregistreringer
XXX_OPT.TXT	Gruppe- og normtilknytninger
XXX_SAL.TXT	Brugersaldi

Der kvitteres efter skrivning til filerne.



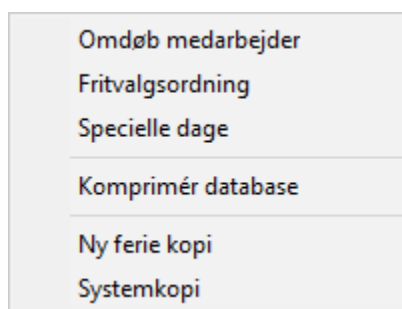
Importér Tidsregistrering

Gemte data i ASCII format (udtræk fra en medarbejders foretagne tidsregistreringer) .

Funktionen bruges til at sammenlægge data fra to tidsregistreringsfiler.

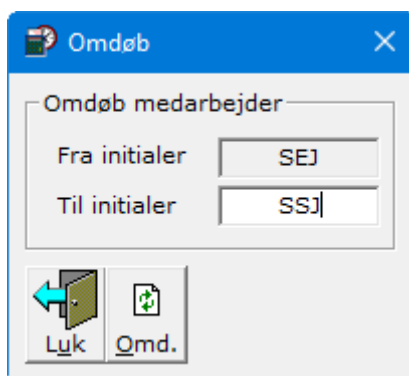


Andre funktioner



Omdøb medarbejder

En medarbejders initialer kan ændres:



Hvis de initialer man ønsker at omdøbe til er i brug, gives fejlmeddelelse.

Klik på **Omd** knappen for at foretage omdøbningen.

Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC – for at lukke billedet.



Fritvalgsordning

En medarbejder kan vælge at anvende ferie fridagstimer på pension. Reduktion i beregningen af feriefridagstimer sker ved at angive hvor mange timer der fratages til pension:

Dato	Timer	Bem.
------	-------	------

Angiv aftale

Dato: 01-01-2020 Timer: 10

Bemærkning: Overføres til frivalg

Luk Gem Slet

Klik på **Gem** knappen for at oprette aftalen.

Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC – for at lukke billedet

Marker en aftale i listen og klik på **Slet** knappen for at slette aftalen

OBS:

Ved sletning af en Fritvalgsordning slettes ALLE beregninger for det valgte år uanset hvornår aftalen slettes.



Specielle dage

I Flex 5 kopieres de »Skæve Helligdage« ens til alle medarbejdere.

Posteringer											
Dato	Dag	Uge	Fra	Til	Type	Norm	Opnået	Flex	Sats 1	Sats 2	G
03-06-2019	Mandag	23				07:00	+ 000:00	- 007:00			
04-06-2019	Tirsdag	23				07:00	+ 000:00	- 007:00			
05-06-2019	Onsdag	23				04:00					
06-06-2019	Torsdag	23	08:03	16:12			+ 008:09	+ 004:09	+ 000:00	+ 000:00	
07-06-2019	Freitag	23				09:00	+ 000:00	- 009:00			
08-06-2019	Lørdag	23				07:00	+ 000:00	- 007:00			
08-06-2019	Lørdag	23				00:00	+ 000:00	- 000:00			
09-06-2019	Søndag	23				00:00	+ 000:00	- 000:00			

I det viste eksempel er der tale om en medarbejder der skal arbejde hele dagen ifølge vedkommendes overenskomst, men dagens normtid er reduceret eftersom der er tale om en skæv dag.

Da ikke alle medarbejdere nødvendigvis er omfattet af samme overenskomst er det muligt at angive en "undertrykkelse" af denne funktion:

Specielle dage for: Svend E Johansen
✕

Oprettede dage

Dag	Måned	Omfang	Fra	Til
5.	Juni	Arbejde hele dagen	01-01-2019	

Vælg måned, dag og omfang

Måned:

Dag:

Omfang:

Gyldighedsperiode

Gyldig fra den:

Gyldig til den:

← Luk
📄 Gem
🗑 Slet
🖍 Ryd

Det er muligt at angive at der skal arbejdes hele dagen eller holdes fri hele dagen. Man skal også angive en gyldig fra dato samt eventuelt en gyldig til dato (hvis funktionen kun skal være aktiv i en bestemt periode).



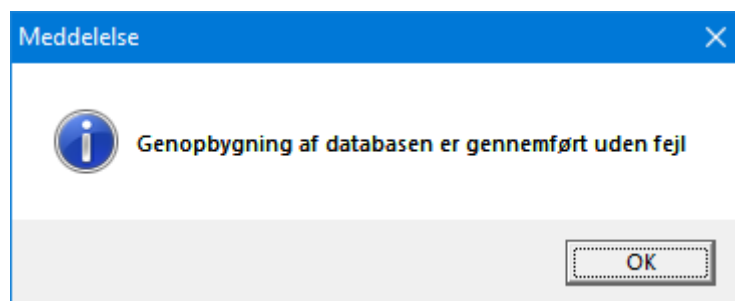
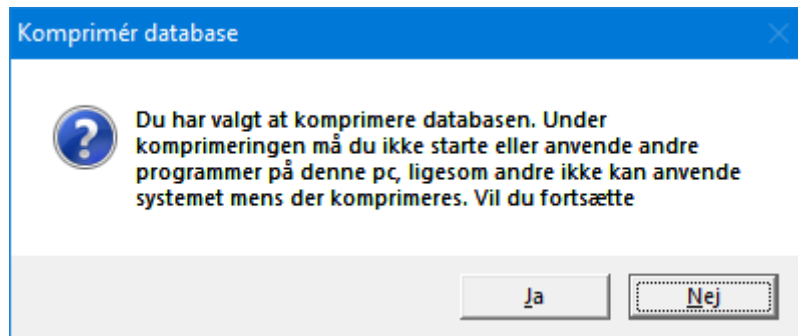
Efterfølgende ser beregningen i statusbilledet således ud:

Posteringer											
Dato	Dag	Uge	Fra	Til	Type	Norm	Opnået	Flex	Sats 1	Sats 2	G
03-06-2019	Mandag	23				07:00	+ 000:00	- 007:00			
04-06-2019	Tirsdag	23				07:00	+ 000:00	- 007:00			
05-06-2019	Onsdag	23				07:00					
06-06-2019	Torsdag	23	08:03	16:12			+ 008:09	+ 001:09	+ 000:00	+ 000:00	
07-06-2019	Fredag	23				09:00	+ 000:00	- 009:00			
08-06-2019	Lørdag	23				07:00	+ 000:00	- 007:00			
09-06-2019	Søndag	23				00:00	+ 000:00	- 000:00			



Komprimer databasen

Databasen kan repareres/komprimeres ved at svare JA.

**OBS:**

Der må ikke være brugere (supervisor) i databasen mens komprimeringen foretages, da databasen skal låses eksklusivt af kun én bruger, for at kunne udføres.



Tidsregistrering

Fra medarbejderens stamkort er det muligt at åbne medarbejderens tidsregistreringsbillede:

Flex- og tidsregistrering for Svend E Johansen, Tirsdag den 4. februar 2020

Kalender: februar 2020

Norm	Fra	Til	Tekst	Opnået	Tid	Minut
07:00	08:08	16:22		+ 008:14	+ 008:14	494

Dagens tidsregistreringer:

Opgavetype	Bestiller	Tid	Minut
Ens for alle afdelinger - Håndtering af personale-...	Individuelt	2:00	120
Ens for alle afdelinger - Øvrige opgaver - arbejds...	Borgerser...	1:00	60

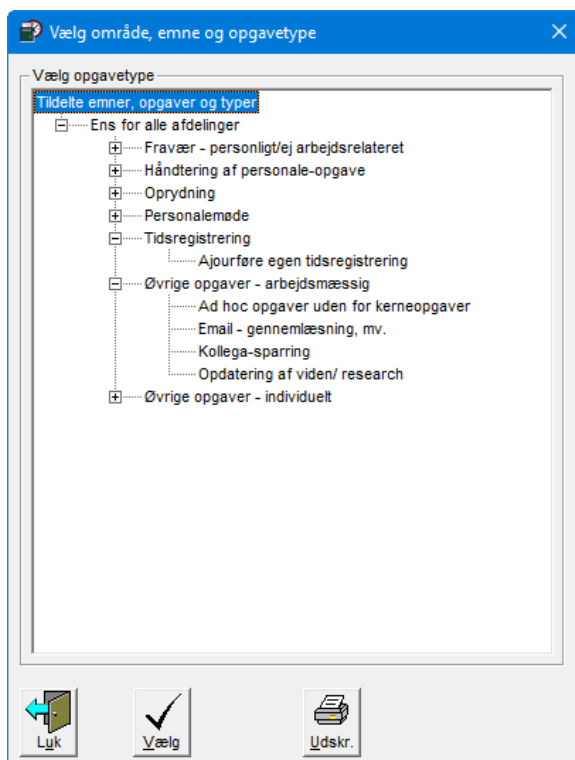
Dagens totaltid:

Flexregistreret	8:14	494
Tidsregistreret	3:00	180
Balance	-5:14	-314

I den øverste liste vises dagens flex og i den nederste dagens tidsregistreringer. Endelig vises en "balance" for, om al flexetid er tidsregistreret.

Via kalenderen til venstre vælges den dag man ønsker at tidsregistrere på.

Klik på **Ny** - knappen for at oprette en ny tidsregistrering. Er der markeret en tidsregistreringslinje kan denne **Rettes**:



Et tidsregistrerings "element" består af et emne, en underliggende opgave og herunder igen en underliggende type.

Via den hierarkiske visning af de opgaver medarbejderen er tildelt vælges en "type". Der kan dobbeltklikkes, eller man kan pege på typen og klikke på **Vælg** -knappen.

Herved "overføres" den valgte opgavetype til tidsregistreringsbilledet.

Angiv hvem der bestiller opgaven fra rulle listen **BESTILLER**. Bestiller kan dog være for udfyldt.

Indgiv et eventuelt notat til registreringen.

Direktionen
Drift
 Individuelt
 KomUd

Angiv de timer og minutter der er forbrugt på den valgte opgave.

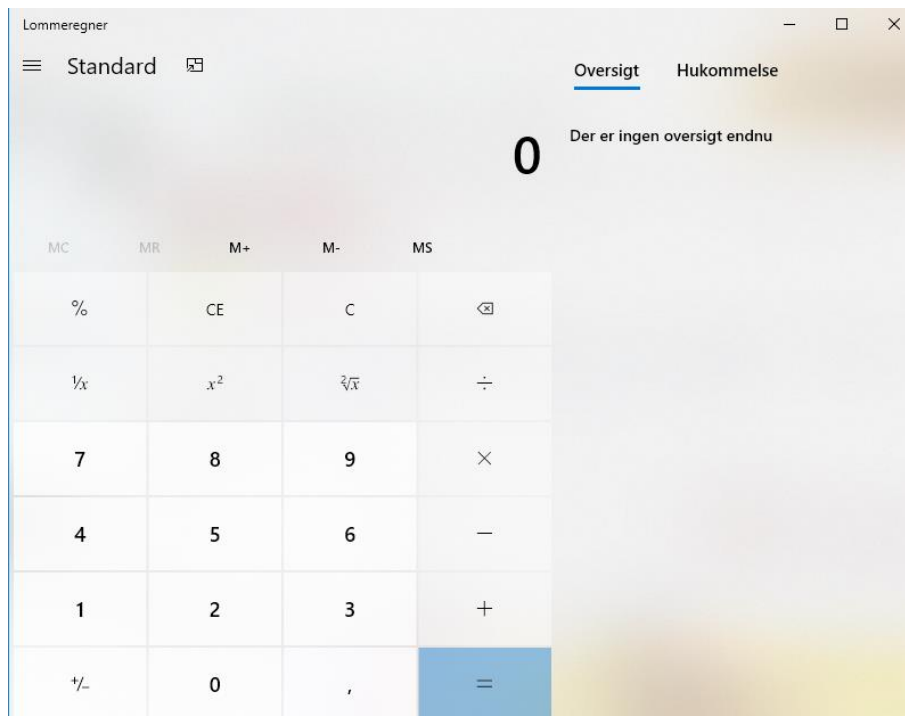
Klik på **Gem** - knappen for at overføre registreringen til selve tidsregistreringsbilledet.

Markeres en tidsregistreringslinje kan indholdet rettes. Klik på **Ret** -knappen for at gemme rettelsen.

Markeres én eller flere tidsregistreringslinjer kan de slettes ved at klikke på **Slet** -knappen.

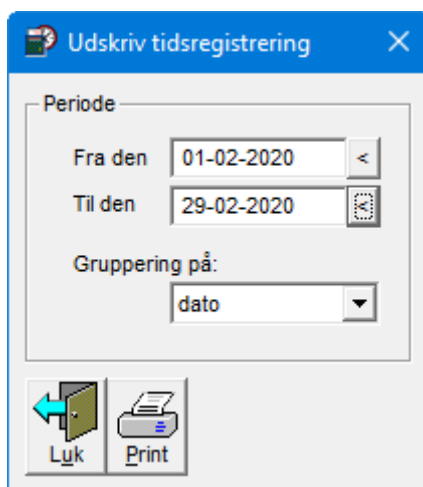


Som hjælp til tidsregistreringen kan man åbne en regnemaskine ved at klikke på **Calc** - knappen:





Klik på **Print**-knappen for at udskrive de foretagne tidsregistreringer:



Vælg om sorteringen skal ske i datoorden eller i opgaveorden og klik igen på **Print**-knappen for at foretage udskriften.



Statusbilledet

Fra statusbilledet vil hver enkelt medarbejder kunne følge egen status for flex og fravær.

Dato	Dag	Uge	Fra	Til	Type	Norm	Opnået	Flex	Sats 1	Sats 2	G
03-02-2020	Mandag	6				07:00					
		6	08:03				+ 000:00	- 007:00	+ 000:00	+ 000:00	
		6			NORMSK						
04-02-2020	Tirsdag	6				00:00	+ 000:00	- 000:00			
05-02-2020	Onsdag	6				07:00	+ 000:00	- 007:00			
06-02-2020	Torsdag	6				09:00	+ 000:00	- 009:00			
07-02-2020	Fredag	6				07:00	+ 000:00	- 007:00			
08-02-2020	Lørdag	6				00:00	+ 000:00	- 000:00			
09-02-2020	Søndag	6				00:00	+ 000:00	- 000:00			

Billedet er opbygget med en saldo primo linie øverst, et antal posteringer samt en saldo ultimo linie nederst.

Er ugen ikke beregnet (ultimo saldolinie er tom), vises posteringerne med gul baggrundsfarve.

Man kan 'scrolle sidevejs' i statusbilledet og herved kunne se de kolonner der står længst til højre.

OBS:

I det viste eksempel ses statusbilledet fra den systemansvarliges adgang til systemet. Der vil derfor være vist knapper som ikke nødvendigvis findes på medarbejderens statusbillede da man kan de-aktivere funktioner man ikke ønsker at benytte.

Fravær kan IKKE tilgås af medarbejderen via statusbilledet.



Knapperne:



Der kan bladres frem og tilbage i ugerne (funktionstasterne »Page Up« og »Page Down« kan også benyttes).



Klik på Saldi knappen for at åbne saldobilledet. Saldoen vises for den dag der er markeret i statusbilledet.

Saldi den 3. februar 2020 for Svend Erik Johansen

Saldi den 03-02-2020

Saldo flex	- 007:00	Saldo feriedage	+ 0,00
Saldo sats 1	+ 000:00	Saldo ferietimer	+ 000:00
Saldo sats 2	+ 000:00	Saldo ferie-fridagstimer	+ 000:00
Saldo afspadsering	+ 000:00	Saldo særlige fdg (timer)	+ 000:00
Seniordage (timer)	+ 000:00	Omsorgsdage (timer)	+ 000:00

Vis tid i: Tjd 100-dele

Buttons: Luk, Gem, Tilb., Frem, 000



Søg en specifik dag eller uge

Søg dag

Søg efter

- Seneste saldodato
- Specifik dato
- Specifik uge

Buttons: Luk, Søg

Angiv hvilken dag/uge der skal søges efter og klik på **Søg** knappen.



Beregn dagen og/eller beregn ugen vil henholdsvis beregne dagens saldo eller ultimosaldoen for ugen.



Ændring af dagens norm – eksempelvis i forbindelse med beordret overarbejde.

I ovennævnte eksempel vil der blive beregnet overtid fra kl. 14:00 med 3 time i sats 1 og resten i sats 2.

En oprettet norm vises med tegnet £ i K2 kolonnen.

Klik på Nej for at slette den afvigende norm for dagen.



Justering af saldi:

Alle saldi kan justeres på én gang via justeringsbilledet. Man kan således nemt flytte timer mellem konti – eks. ÷10:00 på flex og +10:00 på afspadseringskontoen.

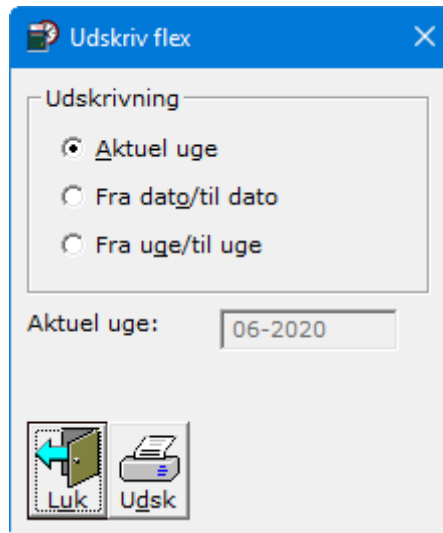
Flex	Sats 1	Sats 2	Afspads	Feriedg	Ferietim
+ 010:00	:	:	:	,	:
Ferie-fridg	Særl. ftm.	Oms. tim.	Seniordage		
:	:	:	:		

Bemærkning: Manglede flex



Udskriv flexskema

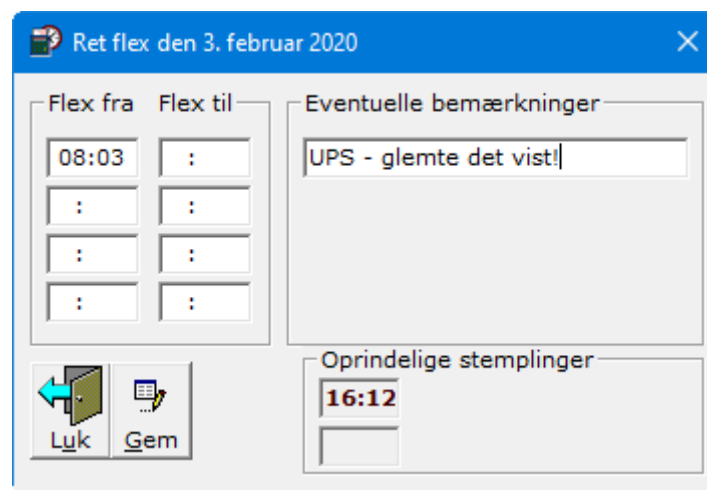
Vælg omfang



Klik på **Udsk** knappen for at foretage udskriften



Ret flexstempler

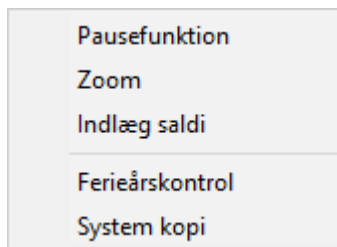


De oprindelige stempler for dagen vises men kan ikke ændres.



Menulinien i statusbilledet

Fra menuen – andre funktioner kan følgende menupunkter vælges:



Pausefunktion



Såfremt man ønsker mulighed for at stemple ud til kaffepauser eller lignende kan pausefunktionen benyttes.

Der kan oprettes maksimalt 4 pauser på en dag. Pausernes længde er valgfri.

Det beregnede interval i pausen fratrækkes automatisk i flexsaldoen når dagen beregnes.



Zoom

Ved at vælge Zoom funktionen, eller blot ved at dobbeltklikke på dagen i statusbilledet, åbnes et detaljeret dagsbillede:

Dato	Flex	Sats 1	Sats 2	Afspads.	Feriedg.	F-timer	FF-timer	Særl.ftm	Oms.tim	Senior.tim	Norm
Primosaldi											
02-02-2020	+ 000:00	+ 000:00	+ 000:00	+ 000:00	,00	+ 000:00	+ 000:00	+ 000:00	+ 000:00	+ 000:00	100
Posterings											
-											
16:12 -	- 007:00	+ 000:00	+ 000:00								
NORMSK											
PAUSE	- 000:15										
Ultimosaldi											
03-02-2020	- 007:15	+ 000:00	+ 000:00	+ 000:00	,00	+ 000:00	+ 000:00	+ 000:00	+ 000:00	+ 000:00	102
Påvirkning											
Opnået flex	- 000:15										
Dagens norm	- 007:00										
Påvirkning	- 006:45										
Bemærkninger til flex eller justeringer											
		1. flex						2. flex			
		3. flex						4. flex			
		Justering									

I billedet vises de enkelte posterings mere detaljeret.



Indlæg saldi

Det er muligt at korrigere en saldo på en mandag:

Saldi den 03-02-2020			
Saldo flex	007:15	Saldo feriedage	+ 0,00
Saldo sats 1	+ 000:00	Saldo ferietimer	+ 000:00
Saldo sats 2	+ 000:00	Saldo ferie-fridagstimer	+ 000:00
Saldo afspadsering	+ 000:00	Saldo særlige fdg (timer)	+ 000:00
Seniordage (timer)	+ 000:00	Omsorgsdage (timer)	+ 000:00

Vis tid i Tid 100-dele

Funktionen gør det muligt at starte fra en bestemt mandag med manuelt korrigerede saldi. Beregninger må herefter IKKE foretages for dage FØR denne saldodato.

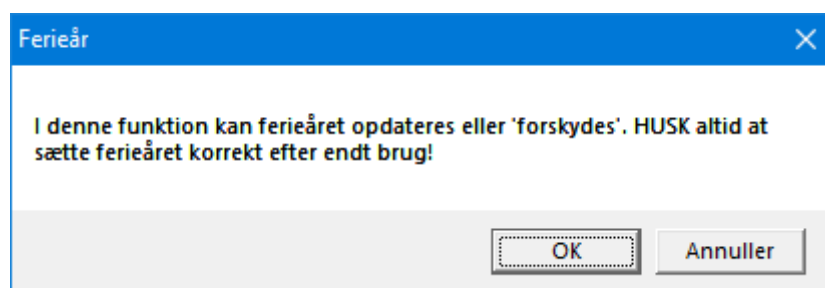


Ferieårskontrol

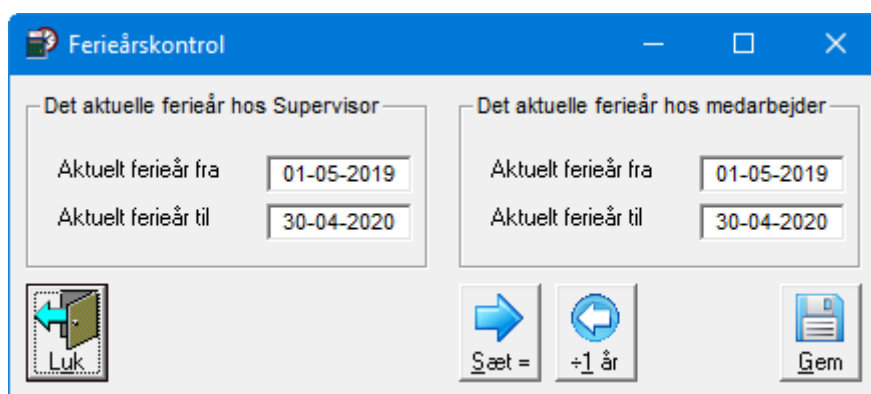
I nogle tilfælde ud kopieres den nye ferie desværre ikke altid korrekt. Hvis der efterfølgende ER skiftet ferie år af den systemansvarlige er det umuligt at om-beregne den nye ferie.

Denne funktion gør det muligt at sætte ferieåret "tilbage" for en medarbejder og dermed kunne få beregnet ferieårsskiftet korrekt.

HUSK ALTID AT SÆTTE FERIEÅRET TILBAGE EFTER BEREGNINGERNE ER UDFØRT!



Klik på OK knappen for at åbne billedet:



Klik på – 1 år knappen for at "rulle" det aktuelle ferie år tilbage.

Klik på **Gem** knappen.

Beregn ugen i hvilken ferie året skifter.

Efter beregning sættes ferie året tilbage (= knappen)

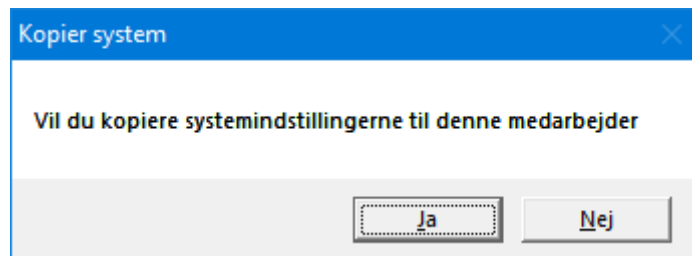
Klik igen på **Gem** knappen.

Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC _ for at lukke billedet

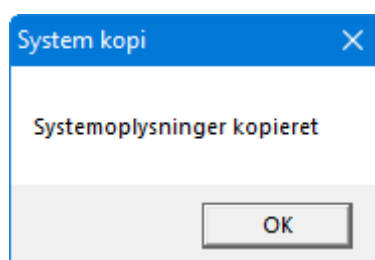


System kopi

Er der mistanke om at ikke alle systemdata fra supervisor er ud kopieret til medarbejderen kan systemindstillingerne kopieres til den aktuelle medarbejder:



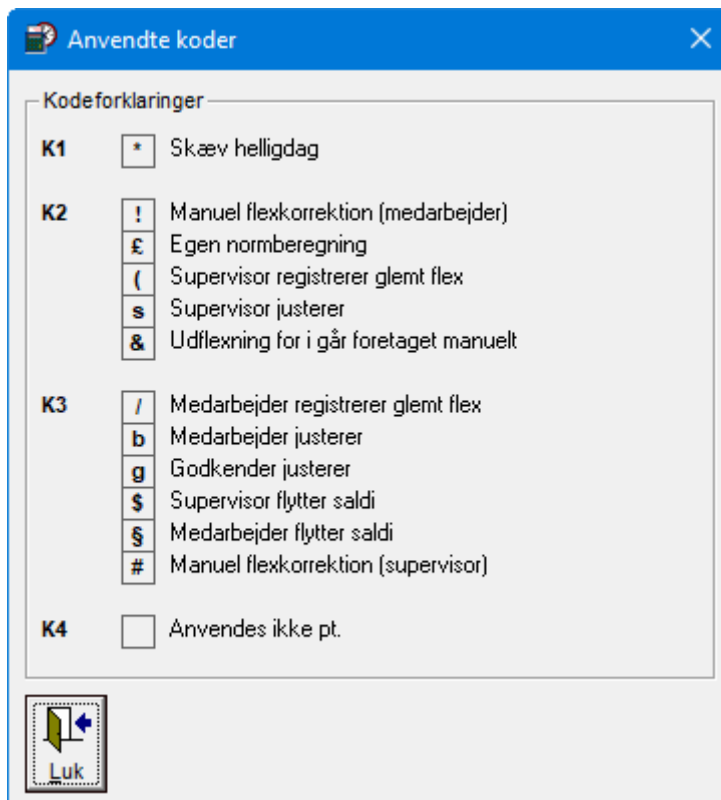
Svar **Ja** for at opdatere medarbejderens systemindstillinger.





Vis koder

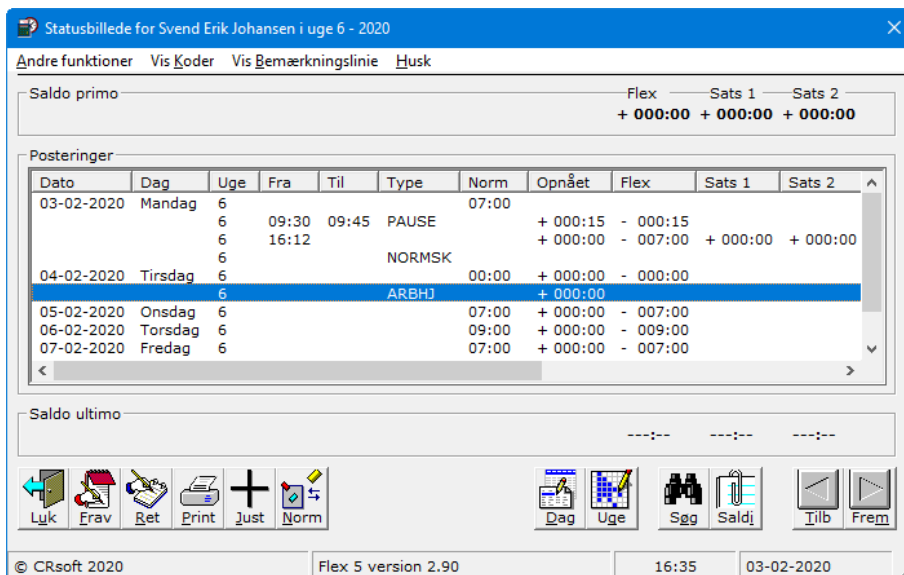
Vis de koder der anvendes i statusbilledet.





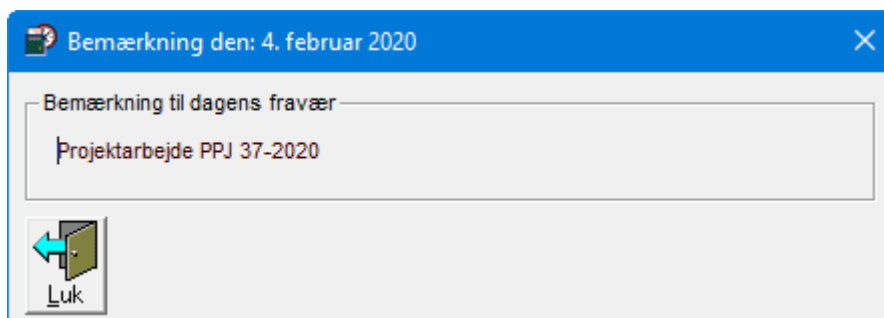
Vis bemærkningslinie

I forbindelse med oprettelse af fravær er det muligt at indlægge en bemærkning til fraværet:



Marker fraværslinien i statusbilledet.

Vælg *Vis Bemærkningslinie*:



Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC – for at lukke billedet.



Husk

I Flex 5 kan man notere ting "der skal huskes" på en specifik medarbejder, en Afdeling/Gruppe eller blot en generel "huske oplysning".

Alle oplysninger lægges ind med en huske-dato:

Når billedet åbnes via en medarbejders stamkort eller statusbillede vil den aktuelle medarbejder altid være forvalgt:

Dato	Medarbejder	Afdeling
07-02-2020	Svend Erik Johansen	Gruppe nr. 100

Gruppe 3: Gruppe nr. 100

Medarbejder 2: Svend Erik Johansen

Tekst: Vær opmærksom på afspadsering fredag den 7

Dato fra: 07-02-2020

Dato til: 03-02-2020

Angiv eller ret huske teksten.

Angiv hvornår teksten "skal huskes" ved at angive en dato i *Dato fra* feltet. (*Dato til* feltet anvendes alene i forbindelse med søgninger).

Klik på **Gem** knappen for at gemme oplysningen.

Klik på **Rens** knappen for at 0-stille skærmbilledet.

Klik på **Vis Alt** knappen for at se alle oprettede oplysninger.

Marker en oplysning i listen og klik på **Slet** knappen hvis oplysningen skal slettes.

Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC – for at lukke billedet.



Medarbejdergrupper

Medarbejdergrupper

Vis Aktive Vis Alle Vis passive

Vedligeholdelse af medarbejdergrupper

Gruppe nummer

Gruppe tekst

Start dato < Aktiv Ja Nej

Oprettede aktive grupper (3)

Nr	Gruppenavn	Oprettet
100	Gruppe nr. 100	01-01-2008
101	Ny gruppe	01-01-2009
102	Socialforvaltningen	01-01-2010

Luk Rens Brug Print Gem Slet Kopi

I Flex 5 kan der oprettes op til 999 medarbejdergrupper. En gruppe er identificeret ved hjælp af et valgfrit gruppenummer. De enkelte felter i billedet indeholder følgende information

Gruppe nummer: Indtast et ønsket gruppenummer. Er det indtastede gruppenummer anvendt, vises oplysningerne.

Gruppe tekst: Indtast en tekst for gruppen. Der kan maksimalt indtastes 30 tegn.

Gruppe start: Indtast en dato for start af gruppen. (Oprettelsesdato).

Aktiv: Ja eller Nej. Kun aktive grupper kan vælges ved oprettelse eller ved en medarbejders skift til en ny gruppe.

Fra menulinjen kan man vælge om man ønsker at se Aktive, Alle eller passive grupper.

Rens billedet. Husk at gemme eventuelle ændringer først.

Brug Se hvilke medarbejdere der er tilknyttet gruppen.

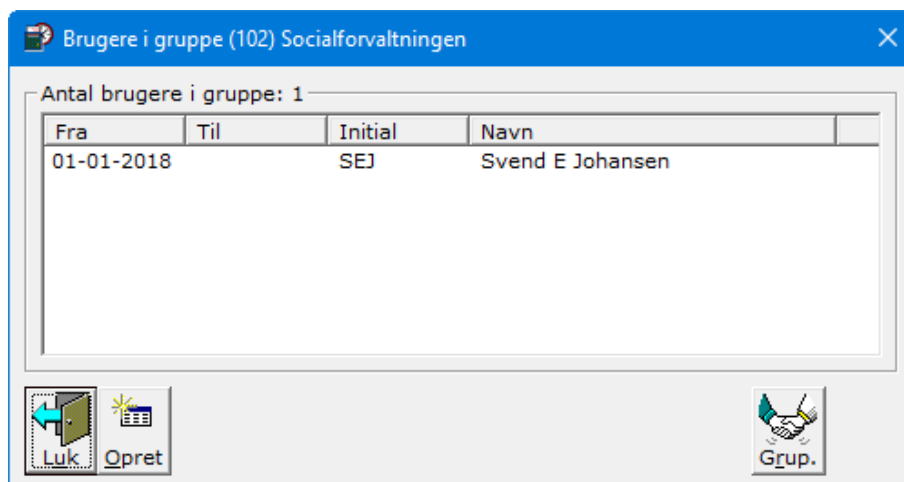
Print en liste over alle oprettede grupper.

Kopier oplysningerne til medarbejderne.



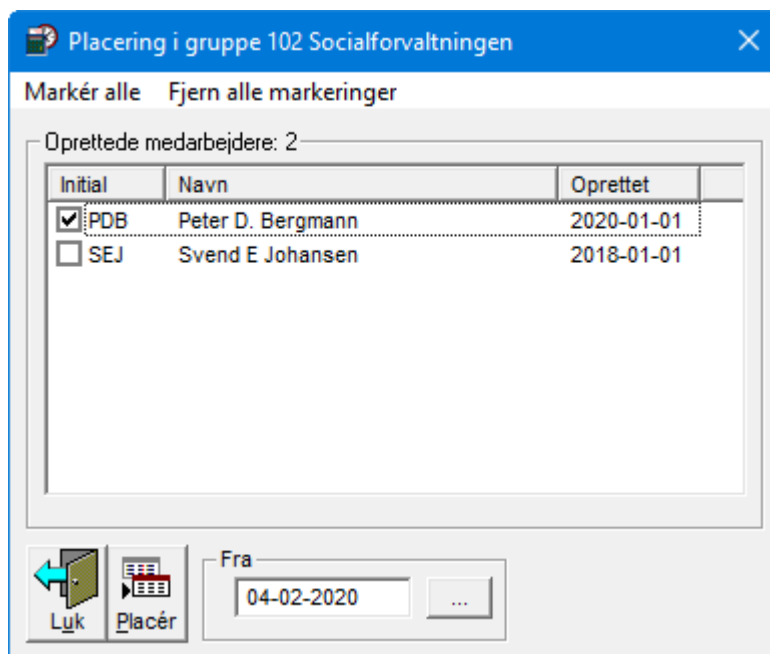
Medarbejdere i gruppen

I Flex 5 er der mulighed for at se hvilke medarbejdere der er placeret i en valgt gruppe:



Klik på **Grup** – knappen for at åbne gruppe billedet. Her kan man tilknytte personen til en ny gruppe.

Klik på **Opret** – knappen hvis flere personer skal tilknyttes den aktuelle gruppe:



Markér de personer der skal tilknyttes gruppen og angiv dato for tilknytningen.

Klik på **Placer** – knappen for at tilknytte de markerede personer til gruppen.



Fra menulinjen øverst i billedet kan man vælge at markere alle eller fjerne markeringen af alle viste personer.



Normtider

	Flex	Norm	Pause	Pause	Norm	Flex	Sats 2	Dagtid	
Mandag	07:00	08:00			15:00	19:00	03:00	07:00	Slet
Tirsdag	07:00	08:00			15:00	19:00	03:00	07:00	Slet
Onsdag	07:00	08:00			15:00	19:00	03:00	07:00	Slet
Torsdag	07:00	08:00			17:00	19:00	03:00	09:00	Slet
Fredag	07:00	08:00			15:00	19:00	03:00	07:00	Slet
Lørdag								00:00	Slet
Søndag								00:00	Slet

En normtid i Flex 5 er oplysninger om fix- og flexetid, middagspause, sats 2 skift (antal timer i sats 1 (normalt 3,00 timer)) og en dag tid på de enkelte dage i en uge og med forskel på lige og ulige uger.

I Flex 5 kan der oprettes op til 999 normtider.

En normtid er identificeret ved hjælp af et valgfrit norm-nummer.

De enkelte felter i billedet indeholder følgende information:

Norm: Indtast et ønsket norm-nummer. Er det indtastede norm-nummer anvendt, vises oplysningerne.

Oprettet: Indtast dato for oprettelse af normen.

Tekst: Indtast en tekst for normen med maksimalt 30 tegn.

Aktiv: Ja eller Nej

Mandag-Søndag: Indtast følgende i felterne:

- Flex - Fra hvornår må der tidligst flexes.
- Norm - Normalarbejdstidens begyndelse.
- Pause - Fra hvornår holdes der middagspause.
- Pause - Til hvornår holdes der middagspause.



- Norm – Normalarbejdstid ophør.
- Flex - Til hvornår må der senest flexes.
- Sats 2 - Efter hvor mange timer i sats 1 skal der skiftes til beregning i sats 2 (normalt 3,00).

Angives der ingen pause, vil Flex 5 ignorere middagsstyring.

Overtid beregnes altid i sats 1 efter flexheds ophør.

Feltet dagtid beregnes automatisk.

*Indholdet i feltet **Beregnet tid** kan ændres. Dette er sket for at imødekomme, at man kan få foretaget korrekt ferieberegning (af eksempelvis 37,00 timer) selvom normen kun udviser 36,30 timer. Der er nødvendigt at »låse ugetiden« inden ændringer af normen foretages.*

En norm kan være aktiv eller passiv. Kun aktive normer kan vælges ved oprettelse af medarbejdere eller anvendes hvis en medarbejder skifter norm.

Luk billedet (fortryd)

Rens billedet for informationer. Husk at gemme eventuelle rettelser først.

Søg oprettede normer.

Brug viser medarbejdere der anvender normen.

Ens kopierer den viste norm til den "modsvarende uge". Vises oplysninger for en lige uge, kopieres disse til den ulige uge og omvendt.

Vis den "modsvarende uge". Vises oplysninger for en lige uge, skiftes til visning af oplysninger for den ulige uge og omvendt.

Gem/ret oplysningerne. Flex 5 tillader opdatering alle de dage hos de enkelte medarbejdere, hvor normen anvendes. Godkendte dage opdateres ikke.

Slet en norm. Hvis der er medarbejdere som anvender normen, kan den ikke slettes.

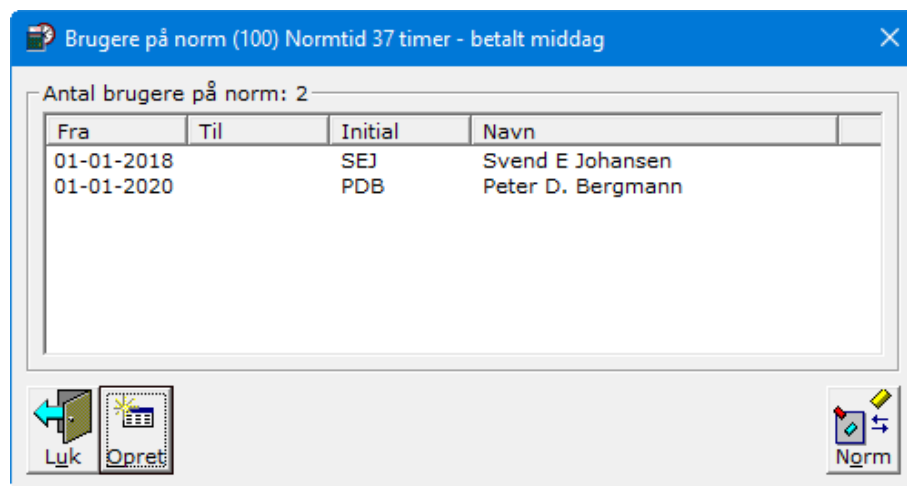
Slet en normlinje: Ud for hver norm linje findes en lille slet knap som gør det muligt at slette hele normlinjen. Husk: Lige/Ulige uge!

Kopier normerne til medarbejderne.



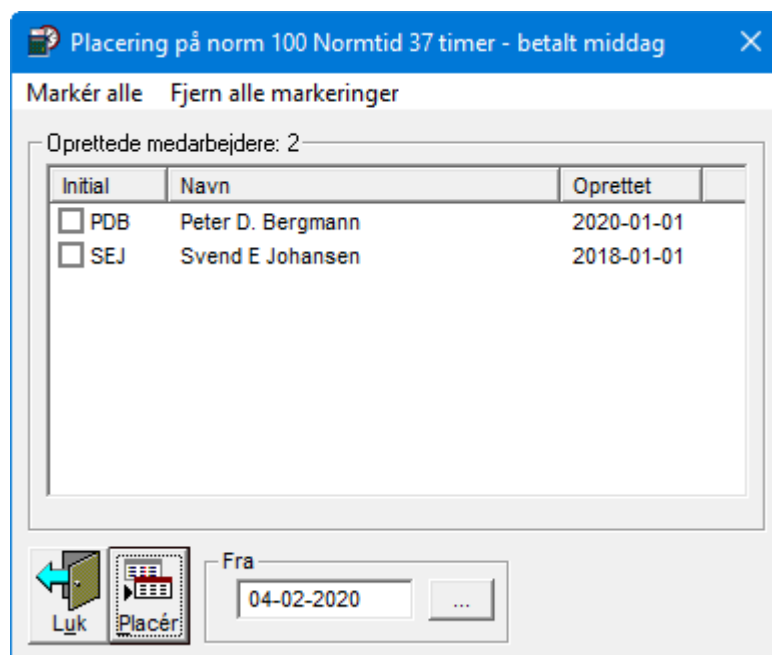
Medarbejdere på normen

I Flex 5 er der mulighed for at se hvilke medarbejdere der anvender en valgt norm.



Klik på **Norm** knappen for at se hvilke andre normer en medarbejder er tilknyttet eller foretag tilknytning af en anden norm til medarbejderen.

Klik på **Opret** – knappen for at tilknytte flere medarbejdere til den viste norm:

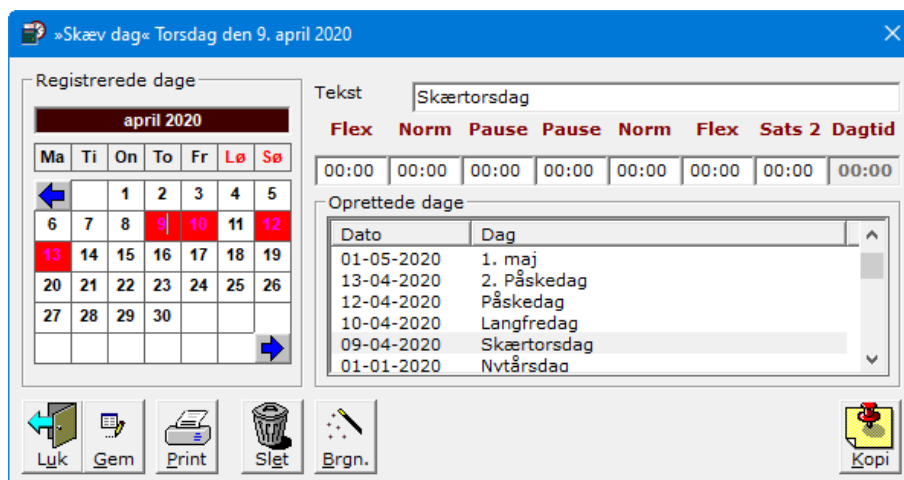


Klik på Placer – knappen for at placere de markerede medarbejdere på normen.



Fridage og skæve helligdage

I Flex 5 skal fridage, skæve helligdage og dage med reduceret tid (eksempelvis 1. maj og grundlovsdag), angives.



Billedet åbnes altid på dags dato.

Udpeg en dag i kalenderen.

Indtast den ønskede tekst for dagen.

Angiv dagens norm. Skal normtiden være 0, angives 00:00 i alle felter.

De allerede oprettede dage vises i listen nederst til højre i billedet.

Luk billedet (fortryd).

Udskriv en liste over de oprettede dage.

Gem/ret dagen

Slet dagen.

Beregn fridage og skæve helligdage (for det år der er valgt i kalenderen) automatisk.

Kopier dagene til medarbejderne.

Dage kan ikke rettes eller slettes hvis bare én medarbejders flex er godkendt for den uge i hvilken dagen er placeret.



Systemtilpasning

HUSK at alle ændringer i systemtilpasningen først kan ses og anvendes af de enkelte medarbejdere når der klikkes på **KOPI** knappen!

Login og server:

De enkelte felter på fanen indeholder følgende information:

Middagsberegning: Efter klokken: Angiv efter hvilket klokkeslæt der skal beregnes middag. (Der beregnes ikke middag hvis pausen i normtiden ikke er angivet).

Middagsudligning: Der kan anvendes middagsudligning. Udligningen »sammenligner« dage med træk for middag (for korte middagspauser) med dage hvor der er holdt for lang middag. Er en uges »middagssaldo« negativ (hvis de 2 typer af middag trækkes fra hinanden), godskrives de fratrukne middagspauser.

Medarbejder login: Angiv hvordan den enkelte medarbejder skal kunne logge ind til Flex 5:

- Uden brug af password
- Med overførsel af initialer til login-billedet.
- Kun adgang via login-billedet.

Supervisor/receptionist/godkende: Brugernavn: Angiv/ret supervisors/receptionist/godkender brugernavn (maksimalt 8 tegn).



Password: Angiv/ret supervisors/receptionist/godkender brugerkode (med maksimalt 8 tegn).

Flexaldi: **Ikke over:** Max. positiv flexsaldo i timer. **Ikke under:** Max negativ flexsaldo i timer. **(Max 999:59 i begge felter)**

Anvendelse af server ur: Flex 5 har mulighed for at lade en angiven servers ur opdatere uret på den pc der flexer, inden der foretages flex.

I feltet Anvend server ur angives Ja, og i feltet server angives den ønskede servers navn (uden \\ foran navnet).

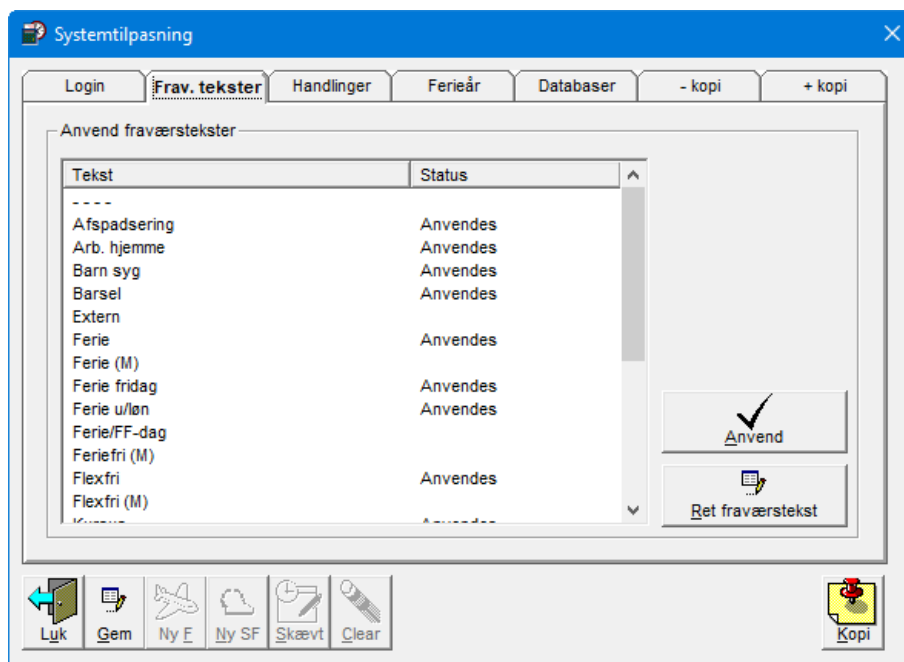
Forsinkelse på autoflex: Angiv det antal tidsenheder (start med 1000) der skal anvendes for at forsinke skiftet fra flex billedet tilbage til login billedet.

Anvend lyd: Angives med Ja eller Nej om der ønskes lyd i forbindelse med anvendelse af Flex 5.

Huskefunktion: Ja eller Nej til muligheden for at indlægge ting der skal huskes i forbindelse med flex.



Fraværstekster:

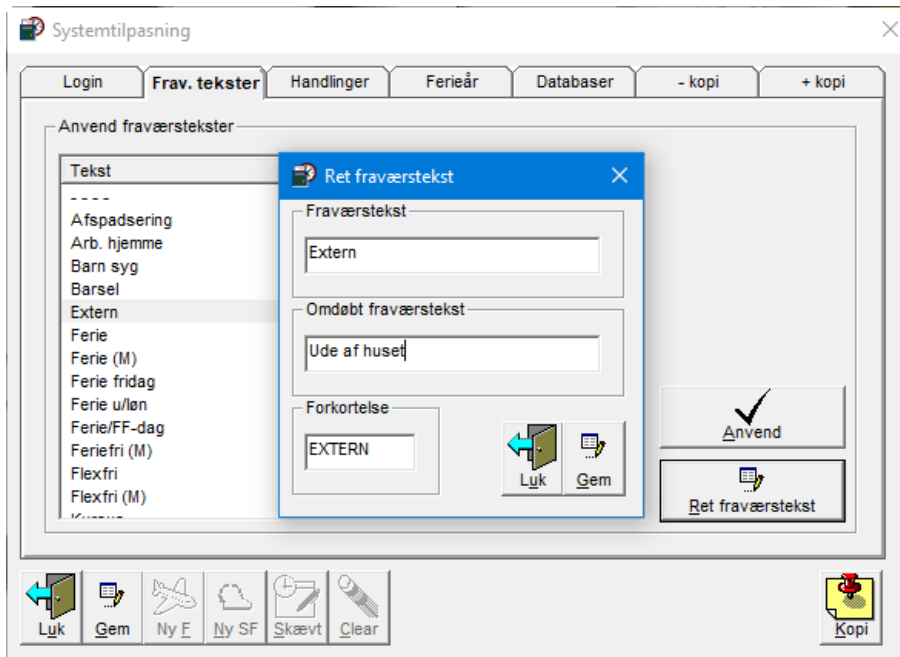


I Flex 5 kan man selv bestemme hvilke fraværstekster man vil anvende. Vælg en fraværstekst i listen og angiv (ved at klikke på Vælg knappen), om fraværsteksten skal vælges eller fravælges (fjern).

Kun tekster med teksten *Anvendes* vil være valgbare i Flex 5.



I Flex 5 kan man selv bestemme "teksten" og forkortelsen på en fraværstekst:



Fraværstekstens oprindelige tekst kan ikke ændres.

Indtast den tekst der ønskes skal vises hos medarbejderen når der indgives fravær og indtast den forkortelse (max 7 tegn) der ønskes anvendt.

Klik på **Gem** – knappen for at gemme den rettede tekst



Handlinger:

De enkelte felter på fanen indeholder følgende information:

Ferie/fridage:

Skal ferieberegning anvendes: Angiv om beregning af ferie overhovedet skal anvendes i Flex 5. Svares Nej, ignoreres beregninger og om beregning af ferie- og feriefridage, omsorgsdage og særlige feriedage.

Overskydende ferietimer skal: **Bevares/Overføres til flex/Slettes**

Vælg hvad der skal ske med eventuelle overskydende ferietimer den 1. maj (positive eller negative).

Anvendes kommunal ferie-fridagsberegning **Ja eller Nej**

Angives Ja, beregnes efter de kommunale regler hvor det nye antal ferie fridage gives som timer på én gang ved ferieårsskift.

Angives Nej beregnes 1 ferie-fridag (timetal) den 1. januar, den 1. maj og den 1. september.

Ferie fridage følger: I feltet kan man vælge om beregningen skal følge **ferieåret** eller **kalenderåret**.

Skal særlige feriedage gives som OK dage **Ja eller Nej**

Svares Ja gives dagene "drypvis" med et timetal én gang om måneden.

Omsorgsdage:



Omsorgsdage gives for hvert kalenderår den 1. januar hvert år.
Der er mulighed for angivelse af hvor mange dage (omregnes til timer) der skal gives "næste gang" i feltet næste kalenderår.

Hvis der svares "Ja" til at brug af kalenderår kræver barn er det ikke muligt at fraværsregistrere en omsorgsdag uden angivelse af barnets navn.

Barns alder ikke over: Såfremt barnets alder overstiger den valgte alder accepteres fraværsoprettelse ikke.

Den 31.12 skal dage: Slettes eller bevares.

Seniordage:

Skal seniordage beregnes: Ja eller nej

Beregnes fra: Fra hvilken alder skal seniordage beregnes

Den 31.12 skal dage: Slettes eller bevares.

Seniordage beregnes med 2 dage fra det første år (beregnes fra) – eksempelvis 60 år, 3 dage året efter og med 4 dage fra det 3. år og fremad.



Ferieår:

Systemtilpasning

Login | Frav. tekster | Handlinger | **Ferieår** | Databaser | - kopi | + kopi

Ferieår

Det aktuelle ferieår fra: 01-05-2019 Til: 30-04-2020

Det næste ferieår fra: 01-05-2020 Til: 31-08-2020

Beregning af dage

Feriedage: 16,40 Max negativ: 25,00 Omsorgsdage: 0,00 6. Ferieuge: Nej

Optjenes pr. måned: 2,08 Ferie-fridage: 0,00 Ny ferielov: Ja

Særlige feriedage

Antal dage: 5,00 Optjenes pr. måned: 0,42

Aktuel periode fra: 01-05-2019 Aktuel periode til: 30-04-2020

Næste periode fra: 01-05-2020 Næste periode til: 30-04-2021

Luk | Gem | Ny E | Ny SF | Skævt | Clear | Kopi

Ferieåret ændres radikalt fra den 1. september 2020:

Fra denne dato ændres ferieåret til at gå fra 1. september til 31. August året efter (mod i dag fra 1. maj til 30. april året efter).

Som vist i ovenstående billede vil det næste ferieår være et "mini" ferieår – fra den 1. maj 2020 til den 31. august 2020.

Samtidig nedsættes antal feriedage til 16,40.

Fra den 1. september 2020 gives ferien "dropvis" med 2,08 dag pr. måned – første tilskrivning den 1. oktober 2020.

Når der rulles til nyt ferieår skal antal feriedage i det næste ferieår angives til 0.

Særlige feriedage, omsorgsdage og ferie fridage følger fortsat den "gamle" periode som nu benævnes SF perioden!

Vær opmærksom på, at man helt kan fravælge at anvende den nye ferielov ved at sætte feltet *Ny ferielov* til Nej

Ferieberegning:

Det aktuelle ferieår fra: Dato for det aktuelle ferieårs begyndelse.

Det aktuelle ferieår til: Dato for det aktuelle ferieårs slutning.

Det næste ferieår fra: Dato for det nye ferieårs begyndelse.

Det næste ferieår til: Dato for det nye ferieårs slutning.

Max. Antal negative dage i feriesaldoen:

Fra 1. september 2020 er det muligt at have en negativ feriesaldo. Der måles på det maksimalt tilladte antal negative dage i feltet *Max negativ*.

**OBS:**

Flex 5 advarer ved opstart, hvis det aktuelle ferieår er "passeret". Ferieåret må ikke "skiftes", hvis medarbejderne ikke har beregnet ugen i hvilken (normalt den 1. og 2. maj) er placeret (normalt i uge 18).

Antal feriedage i dette/næste ferieår: (pt. 25).

fra 1.5.2020: 16,4 og fra 1.9.2020: 0

Feriedage der optjenes pr. måned: her angives, hvor mange feriedage der optjenes pr. måned (pt. 2,08)

Antal Ferie-fridage

Særlige feriedage (antal dage)

Særlige feriedage optjenes pr. måned (antal timer)

Antal ferie-fridage

Hvis en medarbejder er ansat i det aktuelle år, skal antal feriedage for det kommende ferieår beregnes efter særlige regler om optjening.

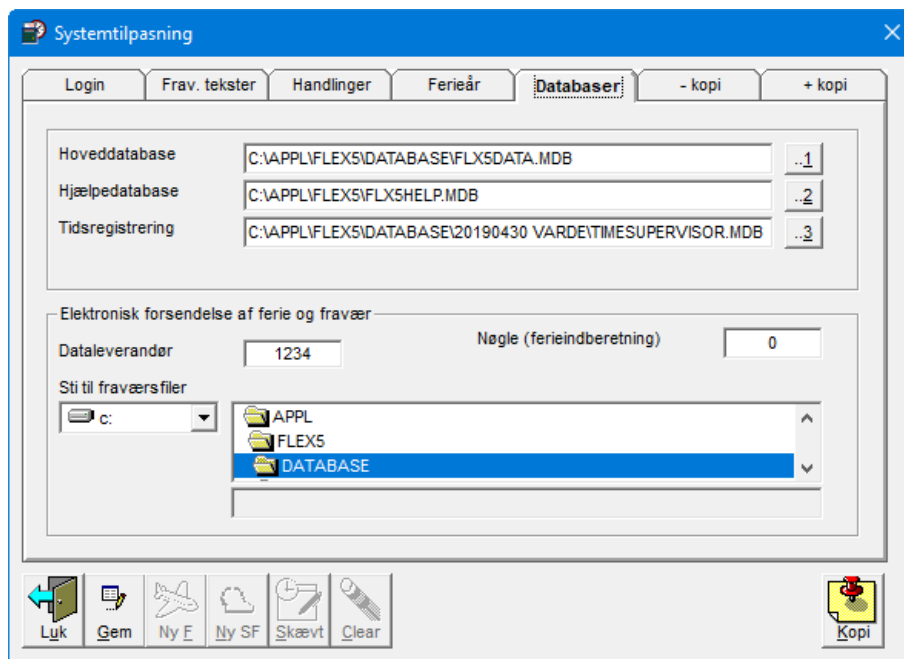
Hvis en medarbejder samtidigt ansættes "skævt" i forhold til en hel måned, skal den "skæve måned" beregnes efter det antal dage medarbejderen er ansat i den pågældende måned: Angiv feriedagsberegningen for dagsintervallerne.

Ansæt 1 -2 dage:	(0,00)
Ansæt 3 - 6 dage:	(0,42)
Ansæt 7 - 12 dage:	(0,84)
Ansæt 13 - 17 dage:	(1,19)
Ansæt 18 - 23 dage:	(1,61)
Ansæt 24 - 30 dage:	(2,08)

Klik på **Nyt** – knappen: Skift af ferieår



Databaser:



Angiv den centrale databases (FLEX5DATA.MDB) placering. Placeringen er identisk med placeringen af medarbejdernes databaser.

Angiv den hjælpe databases (FLX5HELP.MDB) placering. Placeringen skal være unik for den enkelte bruger af systemet.

Angiv den tidsregistrerings databases (TIMESUPERVISOR.MDB) placering.

Såfremt man ønsker at anvende elektronisk fremsendelse af ferie og fravær til KMD's fraværssystem skal der dels træffes aftale med KMD og benyttelse af snitfladen ligesom felterne herfor skal udfyldes.

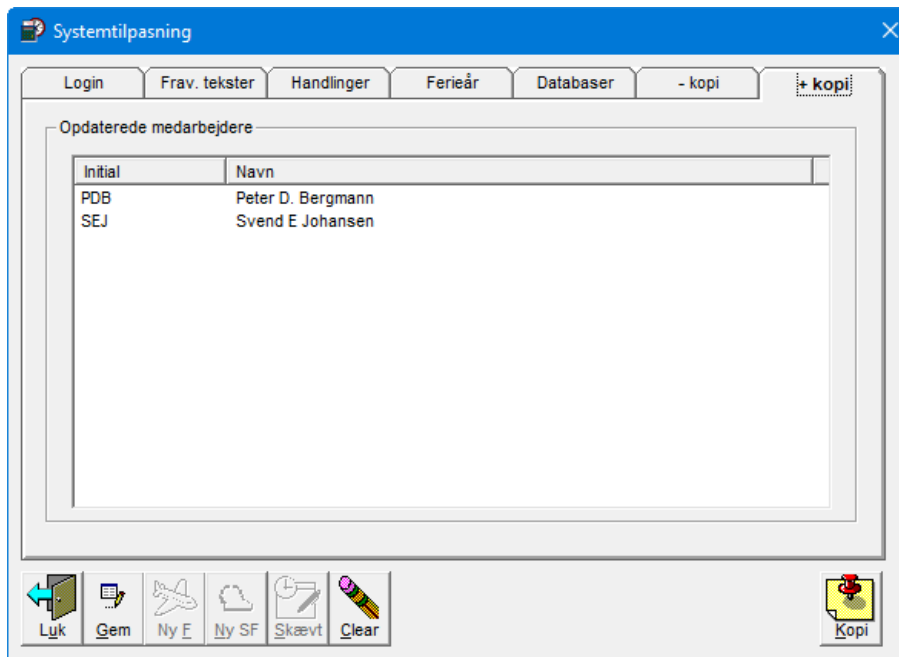
Angiv oplysning om dataleverandør og nøgle til ferieindberetning. Værdierne oplyses af KMD når der træffes aftale om brug af snitfladen. Angiv sti til placering af udtræksfilerne. Udpegning kan foretages.

OBS:

HUSK at klikke på KOPI – Knappen når ændringer udføres.
Efter et Klik på Gem – knappen klikkes på Kopi – knappen. Således vil alle data blive kopieret til de oprettede medarbejdere.



- Kopi / +- kopi:



Efter udkopiering til medarbejderne vises hvilke medarbejdere der fik kopieret data og hvem der eventuelt ikke fik.

Klik på **Clear** knappen for at "tømme" listen.



Fraværsteksterne og deres anvendelse

Herunder vises de oprettede tekster og deres anvendelse:

- - - -	Fraværstekst anvendes ikke.
<u>Afspadsering</u>	<p>Betingelse for at anvende denne fraværstype er, at der er timer på medarbejderens afspadseringskonto.</p> <p>Afspadseringstimer ajourføres ikke automatisk men flyttes af den systemansvarlige eller medarbejderen fra flexkontoen til afspadseringskontoen.</p>
Arb. hjemme	Tekst til registrering af hjemmearbejde.
Barn syg	Tekst til registrering af eget barns første sygedag. Barnet skal være oprettet hos medarbejderen (Brugere -> Børn) og man skal angive hvilket barn der er syg.
Barsel	<p>Tekst til registrering af barselsorlov. Fraværet kan ikke registreres for et tidsrum men kun i hele dage.</p> <p>Vær opmærksom på at stoppe den automatiske sletning af flex (Brugere -> Rettighed)</p>
Extern	Tekst til registrering af eksternt arbejde ("i marken").
Ferie	<p>Tekst til registrering af ferie. Ferien skal være optjent og der skal være feriedage på medarbejderens feriekonto.</p> <p>Feriedage- og timesaldo nedskrives med den "forbrugte tid".</p>



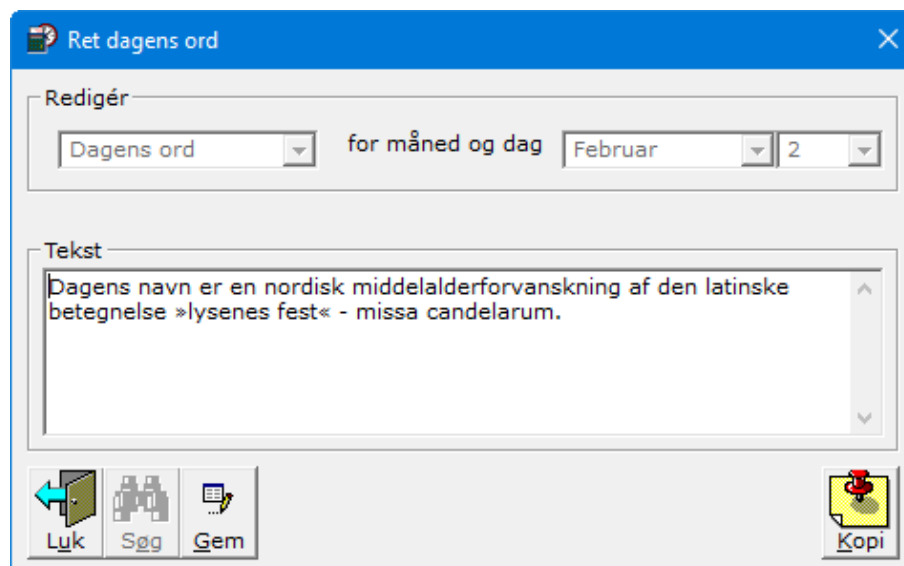
Ferie (kort)	Tekst til registrering af ferie optjent på ferie-kort. Der kræves ikke feriedage på feriekon-toen.
Ferie (M)	Tekst til registrering af ferie med træk af mid-dagspause
Ferie fridag	Tekst til registrering af en feriefridag. Der skal være saldo på medarbejderens feriefridags-konto. Timesaldoen nedskrives med forbrugt tid. Registreres mere tid som feriefridag end der er saldo på kontoen, konteres differencen som flexfri.
Feriefri (M)	Tekst til registrering af feriefridag med træk af middagspause
Ferie/FF-dag	Tekst til registrering af ferie og feriefridage under eet. Der kræves ikke saldi på nogen af kontiene.
Flexfri	Tekst til registrering af flexfri.
Flexfri (M)	Tekst til registrering af flexfri med træk af middagspause
Kursus	Tekst til registrering af kursus.
Møde	Tekst til registrering af mødeaktivitet.
Møder sent	Tekst til registrering af, at man møder sent en dag. Teksten er beregnet på, at man i recepti-onistmodulet kan se oplysningen.
Omsorgsdag	Tekst til registrering af en omsorgsdag.
Orlov	Tekst til registrering af forældreorlov. Fravæ-ret kan kun anvendes for hele dage.
Syg	Tekst til registrering af sygefravær.
Tj. Fravær	Tekst til registrering af tjenstligt fravær.
Tjenestefri	Tekst til registrering af arbejdsgiverbetalt fra-vær.
Seniordag	Tekst til registrering af seniordag



Dagens navn

Der er mulighed for at korrigere eventuelle stavefejl i informationen om dagens navn, de historiske begivenheder eller de gamle danske vejrvarsler, og det er selvfølgelig dermed også muligt at indlægge nye historiske begivenheder eller vejrvarsler.

Fra menubjælken vælges **Andre funktioner -> Dagens navn**, og følgende billede vises:



Vælg først hvad der skal redigeres i feltet *Redigér*.

Vælg herefter den måned og den dag (øverst til højre i skærbilledet), for hvilken noten skal redigeres.

Klik på **Søg** knappen for at søge teksten til dagens navn.

Klik på **Gem** knappen, for at lagre den redigerede note.

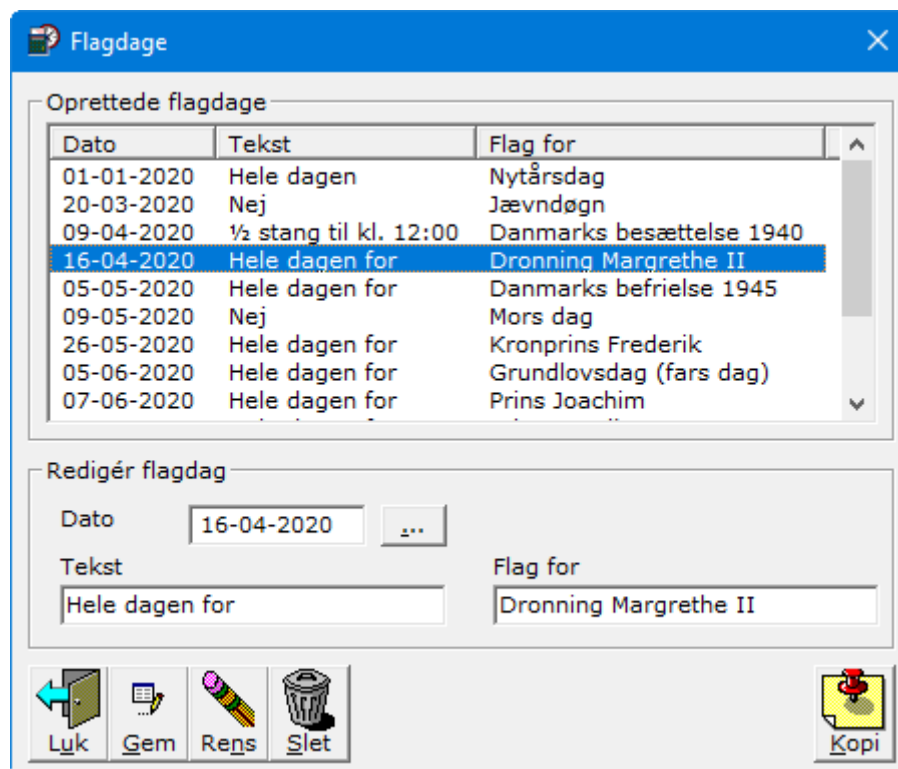
Klik på **Luk** knappen eller tast ESC, for at lukke billedet.

Klik på **Kopi** knappen for at kopiere oplysningerne til medarbejderne.



Flagdage

I Flex 5 er der mulighed for - som supervisor - at redigere eller oprette nye flagdage:



Vær opmærksom på, at informationen er tilgængelig for alle brugere af Flex 5, og således ikke kun til personligt brug:

Angiv dato og tekst i de respektive felter.

Klik på **Gem** knappen, for at gemme oplysningerne

Klik på **Rens** knappen, for at 0-stille skærmbilledet.

Klik på **Slet** knappen, for at slette den markerede flagdag

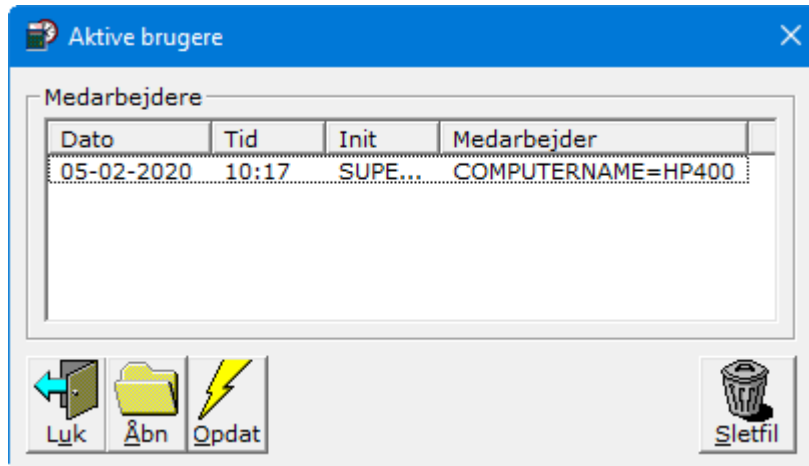
Klik på **Kopi** knappen, for at kopiere oplysningerne til medarbejderne.

Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC ,– for at lukke billedet.



Aktive medarbejdere

I Flex 5 er det muligt at få et overblik over hvilke medarbejdere der har åbnet deres flex:



Vær opmærksom på, at databasen lukkes når der er læst eller skrevet til den. Det er derfor muligt at en medarbejder ikke kan "ses" i dette billede selvom pågældende HAR flexprogrammet "åbent".

Markér en medarbejder i listen og klik på Åbn knappen for at åbne medarbejderens stamkort

Klik på Opdat knappen for at opdatere skærbilledet

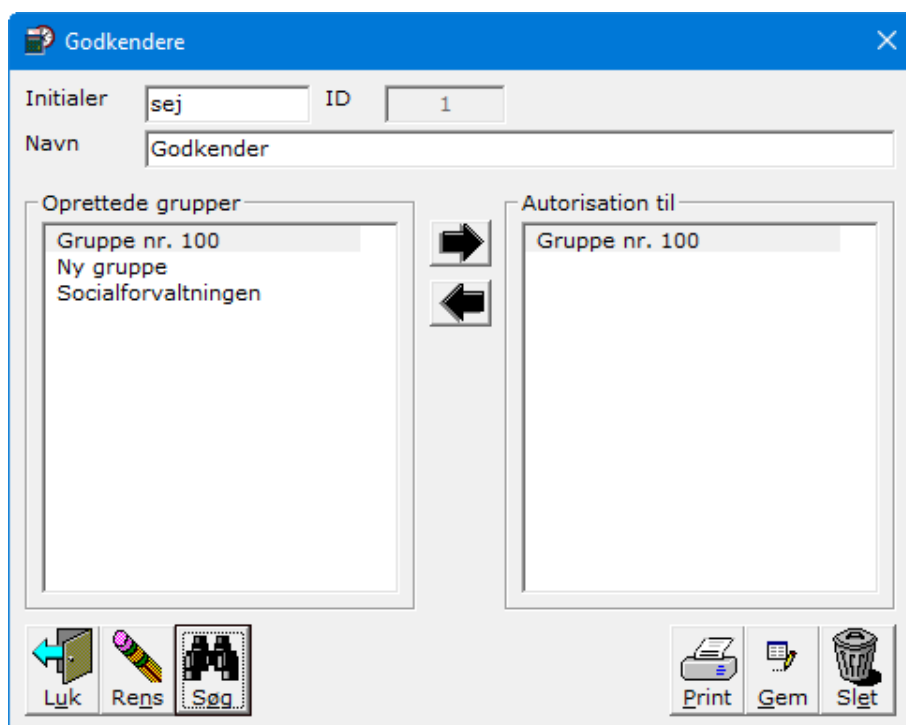


Godkend flex

I flex 5 er der mulighed for at "låse flex" når eksempelvis en måned er slut og flexsaldoen er afstemt med medarbejderen.

Låsningen sikrer, at der ikke efterfølgende indlægges flex eller fravær, eller foretages korrektioner af allerede registreret flex og fravær.

Man kan autorisere et valgfrit antal personer som godkendere. Godkendere kan "overlappe" hinanden med hensyn til hvilke "afdelinger" de kan godkende.



Fra listen til venstre over oprettede grupper vælges de grupper som den pågældende godkender skal autoriseres til.

Autorisation sker ved at vælge en gruppe og klikke på **PIL HØJRE** for at tilføje gruppen, eller **PIL VENSTRE** for at nedlægge autorisationen.

Angiv initialer og navn i de respektive felter.

Klik på **Gem** knappen for at gemme godkenderen.

Klik på **Rens** knappen for at 0-stille billedet.

Klik på **Søg** knappen for at søge en godkender.

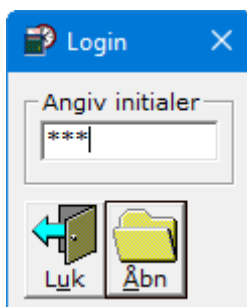
Klik på **Slet** knappen for at slette en godkender.

Klik på **Print** knappen for at udskrive en oversigt.

Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC – for at lukke billedet.



Selve godkendelsesfunktionen startes ved at logge på enten som supervisor eller som godkender.



Angiv initialer for godkender.

Klik på **Åbn** knappen for at åbne godkender funktionen.

Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC – for at lukke billedet

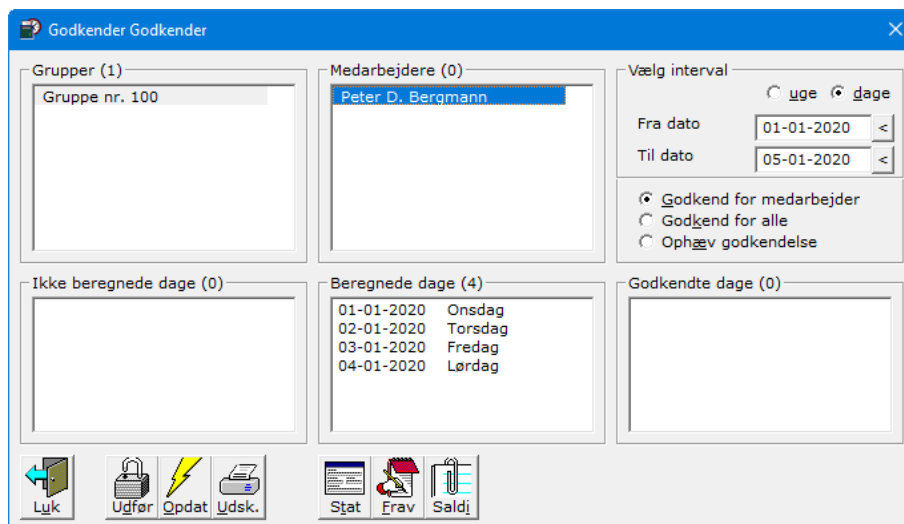
Skærbilledet viser de medarbejdergrupper godkenderen er autoriseret til.

Vælg det ønskede datointerval (*fra* og *til* datoer)

Klik på en gruppe og de medarbejdere der er i gruppen (i det anførte interval *fra dato* og *til dato*).

Klik på **Opdater** knappen for at opdatere skærbilledet.

Klikkes på en medarbejder vises flex for de dage der henholdsvis ikke er beregnet, er beregnet eller er godkendte.



Angiv om godkendelsen sker for en valgt medarbejder eller for alle medarbejdere i gruppen, eller angiv at der er tale om en ophævelse af en foretaget godkendelse.



Klik på **Udfør** knappen for at udføre den ønskede handling.

Klik på **Stat** for at åbne medarbejderens statusbillede.

Klik på **Fravær** knappen for at åbne medarbejderens fravær

Klik på **Saldi** knappen for at åbne medarbejderens saldobillede.

Ændres eksempelvis datointerval klikkes på **Opdat** knappen for at opdatere billedet.



Supervisorer

I Flex 5 er der mulighed for at oprette flere systemansvarlige eksempelvis til varetagelse af opgaven med at vedligeholde medarbejdere eller vedligeholde tidsregistrering.

Man kan autorisere et valgfrit antal personer som supervisorer som kan "overlappe" hinanden med hensyn til hvilke "afdelinger" de kan supportere.

Supervisorerne kan kun arbejde med de medarbejdere der er tilknyttet en af de grupper som den pågældende supervisor er autoriseret til.ⁱⁱⁱ

OBS

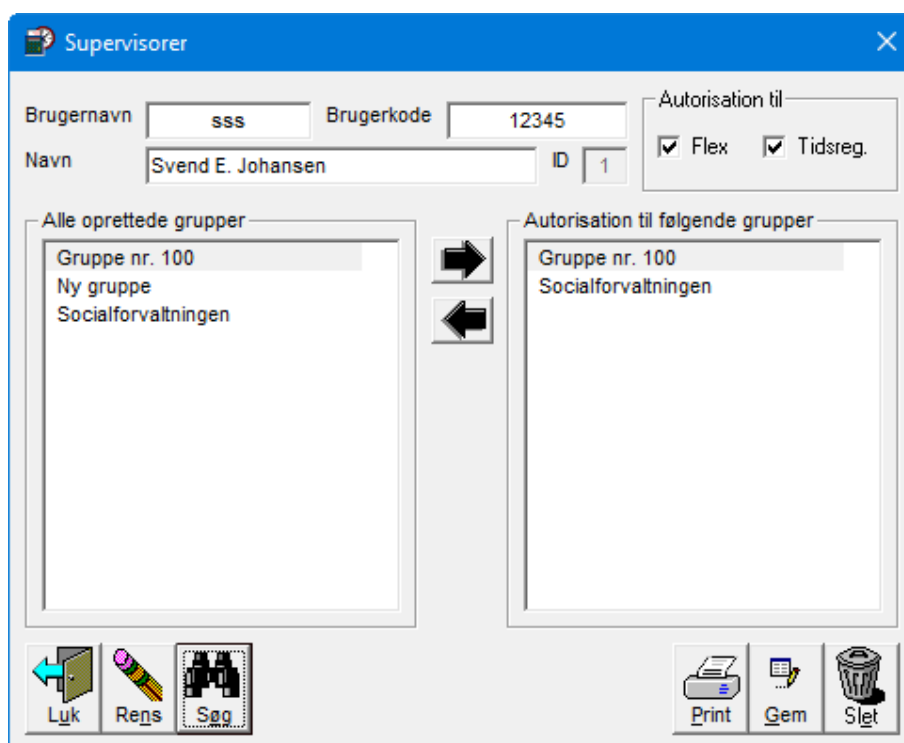
En supervisor kan autoriseres til flex og/eller tidsregistrering.

En supervisor kan ikke ændre systemindstillinger.

En supervisor kan ikke oprette eller ændre godkendere.

En supervisor kan ikke oprette eller ændre andre supervisorer.

En supervisor kan ikke "se" medarbejdere hvor datoen for medarbejderens start i en gruppe ikke er "opnået" – eksempelvis hvis man opretter en medarbejder til at starte den 1. april hvis den aktuelle dato ligger før denne startdato kan medarbejderen ikke "ses" før den 1. april.



ⁱⁱⁱ En supervisor kan arbejde med alle medarbejdere i forbindelse med vedligehold af tidsregistrering.



Fra listen til venstre over oprettede grupper vælges de grupper som den pågældende supervisor skal autoriseres til.

Autorisation sker ved at vælge en gruppe og klikke på **PIL HØJRE** (eller dobbeltklikke) for at tilføje gruppen, eller **PIL VENSTRE** (eller dobbeltklikke) for at nedlægge autorisationen til gruppen.

Der logges ind via det normale login billede med brugernavn og brugerkode.

Angiv initialer, ønsket brugerkode og navn i de respektive felter.
Angiv hvad denne supervisor skal have autorisation til.

Klik på **Gem** knappen for at gemme supervisoren.

Klik på **Rens** knappen for at 0-stille billedet.

Klik på **Søg** knappen for at søge en supervisor.

Klik på **Slet** knappen for at slette en supervisor.

Klik på **Print** knappen for at udskrive en oversigt.

Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC – for at lukke billedet.



Udskrivning

Fra Flex 5 er der mulighed for udskrivning af statistikker:

Der kan vælges mellem følgende:

- Opnået flex
- Fraværsstatistik
- Feriestatistik
- 120 sygedage
- Flexskema
- Saldoliste
- Ikke godkendte perioder
- Beregnet ny ferie
- Manglende stemplinger
- Feriesaldi
- Export af fravær (ikke implementeret)
- Export af ferie (ikke implementeret)
- Saldoliste II
- Manglende flex- og fravær (dage uden posteringer)



Når skærbilledet åbnes, indlæses de medarbejdere, der er oprettet i Flex 5, automatisk.

Alle lister kan udskrives:

- for alle medarbejdere.
- for alle medarbejdere i en valgt gruppe.
- en specifik medarbejder.

og for en valgfri periode - afgrænset enten som fra/til uge eller fra/til dato.

Klik på **Print** for at udskrive fraværet.

Eksporter oplysninger:

Vælges eksporter oplysninger, eksporteres data i stedet til semikolon-separerede filer, som kan indlæses i et regneark:

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| • Opnået flex | eksporteres til OPNFLX.TXT |
| • Fraværsstatistik ^{iv} | eksporteres til FRAVSTAT.TXT |
| • Feriestatistik | eksporteres til FERISTAT.TXT |
| • 120 sygedage | eksporteres til SYG120.TXT |
| • Flexskema | eksporteres ikke |
| • Saldoliste/Saldoliste II | eksporteres til SALDO.TXT |

Alle filer placeres i Flex 5 databiblioteket. Findes filerne i forvejen, over skrives de. Når filerne er dannet tilbydes de åbnet i Microsoft Excel (uanset version).

^{iv} Fraværsstatistikken kan udskrives alders og køns opdelt. Denne funktion kræver at den enkelte medarbejders medarbejder nummer er oplyst.

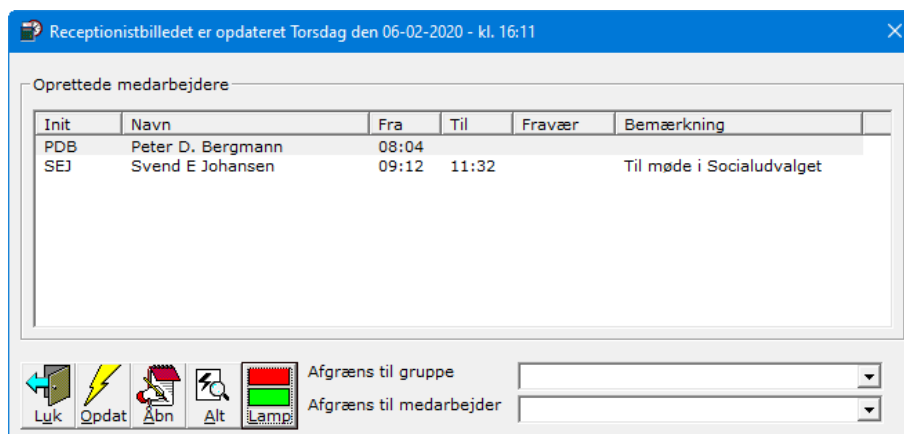


Receptionist

Flex 5 indeholder en receptionistfunktion, der gør det muligt at se hvilke medarbejdere der er mødt, og hvilke der har indgivet fravær for den aktuelle dag.

Der er fra receptionistbilledet åbnet adgang til den enkelte medarbejders fraværskalendarer.

Når skærbilledet åbnes, vises oplysninger "fra sidste gang" receptionistfunktionen blev anvendt. Det er derfor nødvendigt, at klikke på **Opdater** knappen, når billedet er åbnet:



Af den øverste linie i skærbilledet fremgår det efterfølgende, hvornår skærbilledet er opdateret.

Der sker ikke automatisk opdatering. Husk derfor at klikke på Opdat knappen med mellemrum.

Skærbilledet viser flex og fravær for alle "valide" medarbejdere. Medarbejdere der er oprettet i Flex 5, men som endnu ikke er startet, vises således ikke.

Klik på Opdat knappen for at opdatere skærbilledet.

Klik på Alt knappen for at 0-stille valg af gruppe eller medarbejder.

Klik på Åbn knappen for at åbne den pågældende medarbejders fravær.

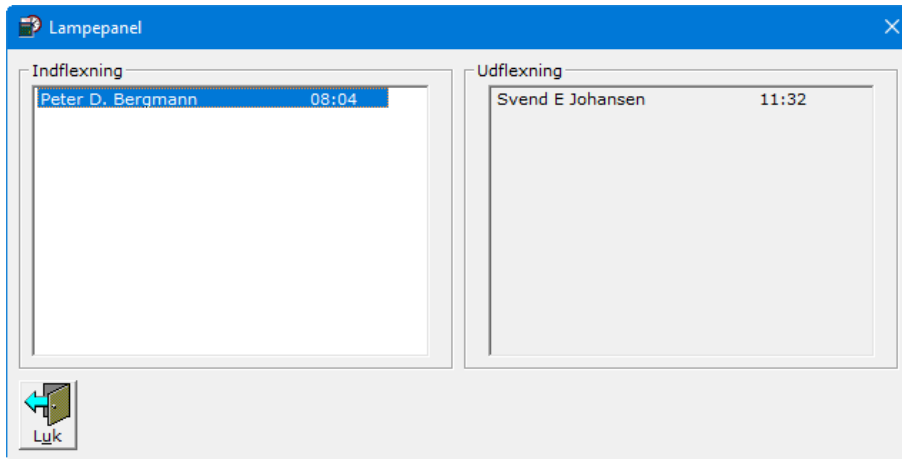
Klik på Luk knappen – eller tast ESC – for at lukke billedet.

Vælg gruppe for at afgrænse visningen til medarbejdere fra en bestemt gruppe.

Vælg medarbejder for at se fravær kun for denne medarbejder.



Lampepanelet



Medarbejdere, der er flexet ind vises i skærbilledets venstre side, mens medarbejdere, der er flexet ud, vises i skærbilledets højre side.

Lampepanelet respekterer et eventuelt valg af gruppe i receptionistbilledet.

Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC - for at lukke billedet



Flex

The screenshot shows the Flex5 application window titled "Flex5 Torsdag den 6. februar 2020 Kl. 16:37". The interface displays the following information for employee Svend E Johansen:

- Medarbejder:** Svend E Johansen
- Flex fra:** 08:02
- Flex til:** 11:32
- Seneste flexsaldo er den:** 2. februar 2020 - Saldo: - 058:46
- Aktuelt ferieår:** fra den 01-05-2019 til den 30-04-2020
- Urforsinkelse:** 2 minutter
- Dagens fravær:** (Empty field)
- Dagens navn:** Dorotheas dag
- Seneste tidsregistrering:** 04-02-2020
- Dagens info:** (Contains a small image of a rainbow)
- Helligdag:** (Empty field)

At the bottom of the interface, there is a row of icons for various functions: Flex1, Flex2, Frav, Ret, Stat, Saldi, Info, Søg, Tid, Idag, and Afslut. The status bar at the bottom indicates "Flex 5 version 2.90", "© CRsoft 2020", "06-02-2020", and "16:37".

Flexind/ud billedet åbnes enten automatisk (hvis medarbejderen er opsat til det) eller efter angivelse af brugernavn og kendeord i login billedet.

Billedet indeholder informationer om seneste saldo, flex, om uret er forsinket i forhold til "normaltid" (kun første flexind), det aktuelle ferieår, dagens navn samt eventuelle registrerede fravær på dagen.

Hvis der var tale om en fridag, skæv helligdag eller dag med reducerede timer, ville information herom blive vist i den sidste blok.

Seneste tidsregistrering indeholder datoen for den seneste tidsregistrering.

I billedet kan følgende ikoner blive vist. For at se "indholdet bag ikonen" kan der klikkes på den:



Der skal flages på dagen.

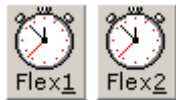


Der er en historisk begivenhed for dagen.



Der er et vejrvarsel for dagen.

Flexind/ud:



Der er to muligheder for flexind, og den første er allerede markeret (Flex 1) når billedet åbnes hvilket betyder, at man kan taste RETURN for at registrere flexind eller flexud.

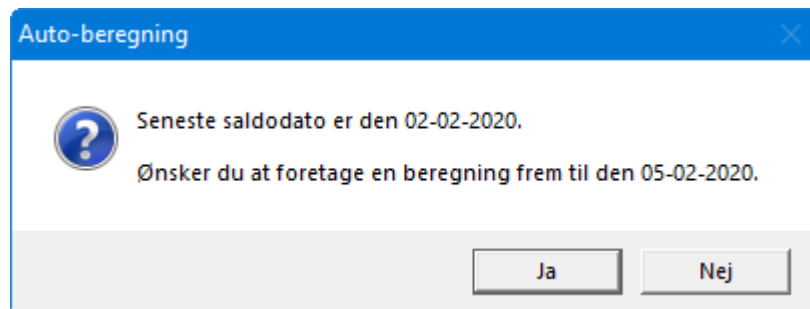
Programmet afsluttes automatisk når flexind eller ud er foretaget.

OBS:

Medarbejderen kan opsættes til automatisk at få beregnet den aktuelle saldo inden programmet afsluttes.

Den anden mulighed er, at foretage flexind eller ud, men blive i flexbilledet.

Anvendes **Flex2**-knappen, undersøger systemet den senest beregnede saldo for medarbejderen, og tilbyder automatisk saldoberegning, hvis der ikke findes en beregnet saldo "for i går":



Svar Ja hvis en automatisk beregning ønskes.



Fravær

Hver medarbejder har sin egen fraværskalender. Det er via denne kalender man indgiver fravær for dage hvor man ikke stempler ind og ud:

Fraværskalender

maj 2015

Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Periode

Hele dag(e) Dagsperiode (tidsrum)

Fredag den 15. maj 2015

Fast fravær:

Fravær fra: 11-05-2015

til og med: 15-05-2015

Årsag:

Tekst: -

Klokkeslæt

00 01 02 03 04 05 06 07 08

09 10 11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

Oprettede fravær

Dato	Fra	Til	Type
11-05-2015			FERIE
12-05-2015			FERIE
13-05-2015			FERIE
14-05-2015			FERIE

Luk Print Gem Slet Ferie Syg Rask

Fraværsbilledet består af en kalender der viser den valgte måned.



bladrer en måned tilbage i fraværskalenderen.



bladrer en måned frem i fraværskalenderen.

Når der klikkes på datoer vil Flex 5 forsøge at afspejle de klik der foretages og vise dem som valgte datoer i felterne *Fravær fra* og *fravær til*.

Under kalenderen kan der vælges klokkeslæt ved at klikke på en tid. Som ved datoer vil Flex 5 forsøge at afspejle den valgte tid i "klokken felterne"

Øverst er der mulighed for at angive om fraværet er et heldagsfravær og dermed hele dage(n), eller der er tale om et periodefravær – altså et tidsrum på en enkelt dag.

Vælges heldagsfravær fjernes muligheden for at angive tidspunkter.



I felterne *årsag* og *tekst* angives fraværsårsagen og en evt. bemærkning til fraværet.

Kalenderbilledet viser med rød farve de fravær der er indberettet for dagen.

Der kan maksimalt indberettes 4 fravær for en dag.

Ruden nederst i billedet viser de oprettede fravær.

OBS:

Fravær for godkendte vises ikke i listen men afspejles fortsat som en rød markering i kalenderen.

Klikkes på en dag i kalenderen vises dagen og det eventuelle fravær i listen markeres.

Klikkes på en dag i listen, synkroniserer kalenderen med den valgte dato.



Udskriv ferieoversigt.



Udskriv sygefraværserklæring.



Udskriv raskmelding.



Generelt om fravær

Der kan ikke oprettes fravær på lørdage og søndage. Undtaget er dog ferie, sygefravær, møde og kursus.

Indtastes ferie undersøges allerede indtastet ferie fravær. Der undersøges altid mod det aktuelt opsatte ferieår, og der kontrolleres mod antal afholdte feriedage hvis ferie- og feriefridagsberegning er valgt i systemopsætningen.

Orlov og barsel kan kun oprettes for "hele" dage.

Indtastes fravær uden angivelse af fra klokkeslæt og til klokkeslæt, antages det, at fraværet skal gælde for en hel dag - eller for et antal dage.

Fravær kan ikke rettes eller slettes hvis dagen er godkendt.

Ved indtastning af fravær kan man angive om der er tale om en fast fraværsdag. Fraværsperioden skal være forskellig fra én dag, hvis denne funktion anvendes.

Der er begrænsninger forbundet med angivelse af en fast fraværsdag. Eksempelvis kan man ikke indlægge sygdom.

Angiv fraværets begyndelsesdato og - hvis der er tale om et tidsrum - fraværets begyndelsestidspunkt, og angiv fraværets ophør og eventuelt ophørstidspunkt.

Angiv fraværsårsag og eventuelt en beskrivelse (beskrivelseslinien må ikke være blank).

Der kan indgives op til 4 periodefravær for en dag, men kun 1 heldagsfravær. Indgives et heldagsfravær undersøges, om der er registreret andre fravær på dagen. Er dette tilfældet, slettes dagens periodefravær.



Statusbilledet

Statusbilledet åbnes altid i den aktuelle uge og indeholder information om alle ugens dage, samt posteringer på den enkelte dag:

Dato	Dag	Uge	Fra	Til	Type	Norm	Opnået	Flex	Sats 1	Sats 2
06-05-2015	Onsdag	19	08:03	17:15		07:00	+ 009:12	+ 002:12	+ 000:00	+ 000:00
07-05-2015	Torsdag	19	07:55	15:55		09:00	+ 008:00	+ 001:00	+ 000:00	+ 000:00
08-05-2015	Fredag	19	06:57	18:10		07:00	+ 011:13	+ 002:10	+ 000:03	+ 000:00
09-05-2015	Lørdag	19	08:15	14:00	FR-MIDG		+ 005:45	- 001:15	+ 000:00	+ 000:00
						00:00	+ 000:30	+ 000:30		

Knapperne i billedet har følgende funktioner:

Informationerne i statusbilledet:

Primo saldo: Den overførte saldo fra "sidste uge".

Dato: Datoen.

Dag: Dagen.

Uge: Uge nummeret.

Fra: Flexind eller fravær fra tidspunkt.

Til: Flexud eller fravær til tidspunkt.

Type: Tekst for fraværet eller for den viste postering.

Norm: Dagens normtid i timer og minutter.

Opnået: Den eventuelt opnåede tid mellem 2 klokkeslæt.

Flex: Viser hvor meget af den opnåede tid der tilskrives flexkontoen.

Sats 1: Viser hvor meget af den opnåede tid der tilskrives sats 1 kontoen.

Sats 2: Viser hvor meget af den opnåede tid der tilskrives sats 2 kontoen. *Godk:* Viser dato for godkendelse af posteringen.

Kode: Viser eventuelle kodesymboler for posteringen.

Beregn: Viser om posten er beregnet.

Ultimo saldo: Viser den beregnede ultimosaldo.

Der vises ikke beregningsoplysninger for dagen, før dagen er beregnet og der vises ikke ultimo oplysninger for ugen, før ugen er beregnet og posteringerne vises med gul baggrundsfarve.



Klik på Saldi knappen for at åbne saldobilledet. Saldoen vises for den dag der er markeret i statusbilledet.

Saldi den 4. maj 2015 for Svend Erik Johansen

Saldi den 04-05-2015

Saldo flex	+ 041:00	Saldo feriedage	+ 025,00
Saldo sats 1	+ 000:00	Saldo ferietimer	+ 185:00
Saldo sats 2	+ 000:00	Saldo ferie-fridagstimer	+ 000:00
Saldo afspadsering	+ 000:00	Saldo særlige fdg (timer)	+ 037:00
Senior dage (timer)	+ 000:00	Omsorgsdage (timer)	+ 000:00

Vis tid i
 Tjd 100-dele

Luk Gem Tilb. Frem 000



Søg en specifik dag eller uge

Søg dag

Søg efter

- Seneste saldato
- Specifik dato
- Specifik uge

Luk Søg

Angiv hvilken dag/uge der skal søges efter og klik på **Søg** knappen.



Beregn dagen og/eller beregn ugen vil henholdsvis beregne dagens saldo eller ultimosaldoen for ugen.



Ret dagsnorm



Ændring af dagens norm – eksempelvis i forbindelse med beordret overarbejde.

I ovennævnte eksempel vil der blive beregnet overtid fra kl. 14:00 med 1 time i sats 1 og resten i sats 2.

En oprettet norm vises med tegnet £ i K2 kolonnen.

Klik på Nej for at slette den afvigende norm for dagen.



Justering



Justering af saldi:

Alle saldi kan justeres på én gang via justeringsbilledet. Man kan således nemt flytte timer mellem konti – eks. ÷10:00 på flex og +10:00 på afspadseringskontoen.

Flex	Sats 1	Sats 2	Afspads	Feriedg	Ferietim
+ 030:00	:	:	:	,	:
Ferie-fridg	Særl. ftm.	Oms. tim.	Seniordage		
:	:	:	:		
Bemærkning: Altid godt med lidt + flex!					

Luk Gem Slet



Gå en uge tilbage (Page Up) eller frem (Page Down)



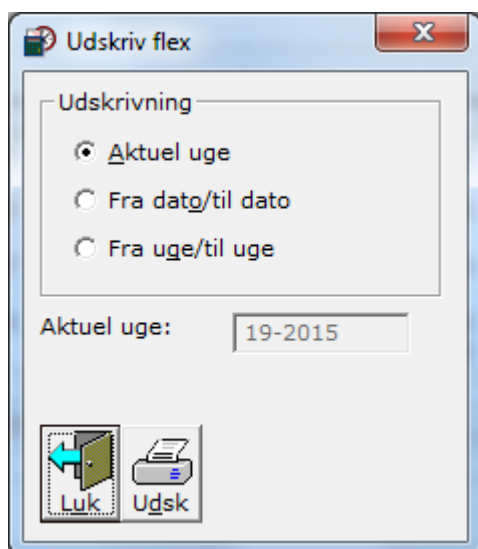
Udskriv flex



Print

Udskriv flexskema

Vælg omfang



Klik på **Udsk** knappen for at foretage udskriften



Ret flex



Ret flexstemplinger

Ret flex

Flex fra	Flex til	Eventuelle bemærkninger
07:58	:	
:	:	
:	:	
:	:	

Luk Gem

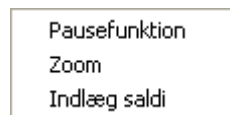
Oprindelige stemplinger

De oprindelige stemplinger for dagen vises men kan ikke ændres.



Menulinien i statusbilledet

Fra menuen – andre funktioner kan følgende menupunkter vælges:



Pausefunktion



Såfremt man ønsker mulighed for at stemple ud til kaffepauser eller lignende kan pausefunktionen benyttes.

Der kan oprettes maksimalt 4 pauser på en dag. Pausernes længde er valgfrie.

Det beregnede interval i pausen fratrækkes automatisk i flexsaldoen når dagen beregnes.



Zoom

Ved at vælge Zoom funktionen, eller blot ved at dobbeltklikke på dagen i statusbilledet, åbnes et detaljeret dagsbillede:

Dato	Flex	Sats 1	Sats 2	Afspads.	Feriedg.	F-timer	FF-timer	Særl.ftm	Oms.tim	Senior.tim	Norm
Primosaldi											
30-04-2015	+ 047:00	+ 000:00	+ 000:00	+ 000:00	,00	+ 000:00	+ 000:00	+ 000:00	+ 000:00	+ 000:00	100
Posterings											
-	- 007:00										
FERIEÅR	+ 000:00				25,00	+ 185:00	+ 000:00	+ 037:00			
Ultimosaldi											
01-05-2015	+ 040:00	+ 000:00	+ 000:00	+ 000:00	25,00	+ 185:00	+ 000:00	+ 037:00	+ 000:00	+ 000:00	100
Påvirkning											
Opnået flex	+ 000:00										
Dagens norm	- 007:00										
Påvirkning	- 007:00										
Bemærkninger til flex eller justeringer											
1. flex						2. flex					
3. flex						4. flex					
Justering											

I billedet vises de enkelte posteringer mere detaljeret.

Indlæg saldi

Det er muligt at korrigere en saldo på en mandag:

Saldi den 27-04-2015			
Saldo flex	+ 070:00	Saldo feriedage	+ 0,00
Saldo sats 1	+ 000:00	Saldo ferietimer	+ 000:00
Saldo sats 2	+ 000:00	Saldo ferie-fridagstimer	+ 000:00
Saldo afspadsring	+ 000:00	Saldo særlige fdg (timer)	+ 000:00
Senior dage (timer)	+ 000:00	Omsorgsdage (timer)	+ 000:00

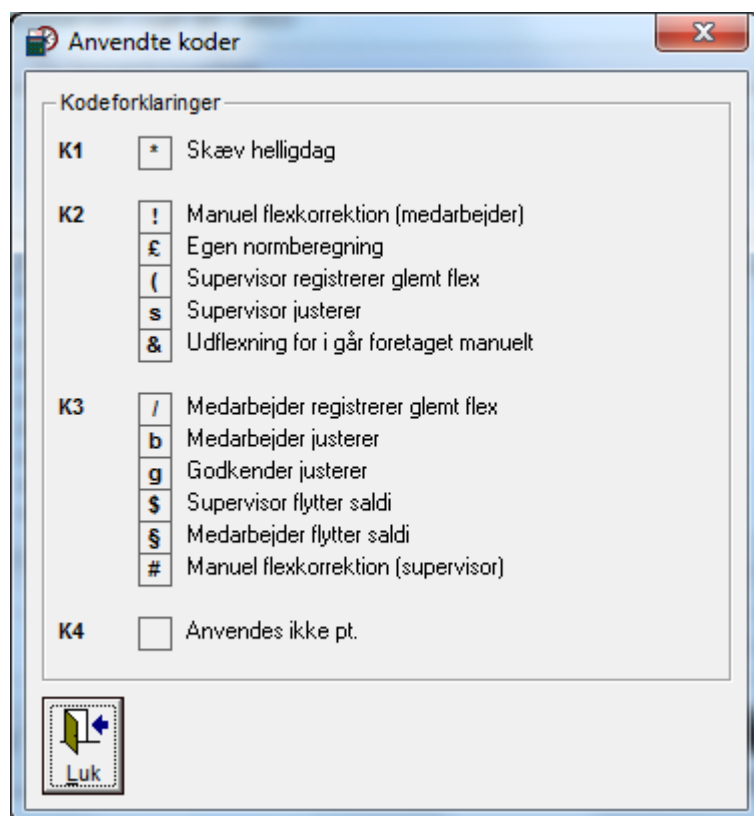
Vis tid i: Tjd 100-dele

Funktionen gør det muligt at starte fra en bestemt mandag med manuelt korrigerede saldi. Beregninger må herefter IKKE foretages for dage FØR denne saldato.



Vis koder

Vis de koder der anvendes i statusbilledet





Anvendte forkortelser og koder

- SYG (egen sygdom)
- KURSUS (kursus)
- MØDE (møde)
- EXTERN (eksternt arrangement)
- TJFRAV (tjenesteligt fravær)
- BASYG (eget barns første sygedag)
- BARSEL (Barselsorlov)
- OMDAG (Omsorgsdag)
- SENIOR (Seniordag)
- FERIE (ferie)
- FERIE M (ferie med middagstræk)
- FERIE U (ferie på feriekort)
- FERIE F (ferie og feriefridage)
- FFRIDG (ferie fredag)
- FFDAG+ (Tilskrivning af ferie-fredag)^V
- FFRIDM (ferie fredag med middagstræk)
- ORLOV (orlov)
- FLXFRI (flexfri)
- FLXFRIM (flexfri med middagstræk)
- AFSP (afspadsring)
- TJFRI (tjenestelig fri)
- MØSENT (Møder sent)
- ARBHJ (Arbejder hjemme)

^V Kun hvis Flex 5 indstilles til statslig beregning af ferie-fridage.



- MIDDAG (middagspostering)
- FR-MIDG (postering af fredags-middagspause)
- UDLIGN (udligning af middag)
- JUSTÉR (Justering)

- FX->AF (flextimer til afspadsering)
- AF->FX (afspadseringstimer til flex)
- S1->AF (sats 1 timer til afspadsering)
- S2->AF (sats 2 timer til afspadsering)
- FE->FX (ferietimer til flex)
- S1->UD (sats 1 timer til udbetaling)
- S2->UD (sats 2 timer til udbetaling)
- S1->FX (sats 1 timer til flex)
- S2->FX (sats 2 timer til flex)
- FF->FX (ferie-fridagstimer til flex)
- FF->UD (Ferie-fridagstimer til udbetaling)
- NORMSK (normskift med ny ferieberegning)
- FERIEÅR (skift af ferieår)



og følgende forkortelser i kodefeltet:

- * (skæv dag)
- ! (manuel flexkorrektion af medarbejder)
- # (manuel flexkorrektion af supervisor)
- § (egen normberegning)
- & (udflexning "for i går" foretaget manuelt)
- % (medarbejder flytter saldi)
- \$ (supervisor flytter saldi)
- / (medarbejder registrerer glemt flex)
- ((supervisor registrerer glemt flex)
- s (Supervisor justerer)
- b (medarbejder justerer)
-



Generelt om beregninger

Der kan ikke foretages beregninger eller justering af timer hvis dagen er godkendt.

Flex og fravær kan ikke rettes hvis dagen er godkendt.

Afspadseringstimer optjenes ikke automatisk, men skal flyttes fra flexkonto til afspadseringskonto.

Ved beregning af dagen kontrolleres altid mod medarbejderens aktuelle norm.

Egen undtagelsesdag undertrykker dagens normale norm. Funktionen anvendes hvis der beordres overarbejde, så sats 1 skal optælle tid allerede ved arbejdstids ophør.

Skifter en medarbejder arbejdsnorm, vises en normskiftlinie på den dag, hvor normen skifter. Antal ferietimer omberegnes i henhold til den nye norm.

Skift af ferieår sker automatisk på den sidste dag i ferieåret. Det aktuelle ferieår op-sættes i systemtilpasningen og ajourføres af den systemansvarlige.

Ny ferie beregnes automatisk til den første dag i det nye ferieår.

Eventuel difference - positiv eller negativ - i den gamle ferie, overføres til flex.

Middagspause beregnes kun, hvis der er opsat pause i normen.

Middagspausen placeres, hvor der er "størst" pause mellem ind- og udflexninger samt fravær.



Tidsregistrering



Fra medarbejderens stamkort er det muligt at åbne medarbejderens tidsregistreringsbillede:

Flex- og tidsregistrering for Svend Erik Johansen, Torsdag den 14. maj 2015

Kalender

maj 2015

Ma	Ti	On	To	Fr	Le	Sø
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Opret tidsregistrering

Område
Emne
Opgavetype
Bestiller

Timer Minutter

Dagens registreringer i flex

Norm	Fra	Til	Tekst	Opnået	Tid	Minut
09:00			FERIE	+ 009:00	+ 009:00	540

Dagens tidsregistreringer

Opgavetype	Bestiller	Tid	Minut
Ens for alle afdelinger - Fravær - personlig/vej ar...	Individuelt	9:00	540

Notat

Dagens totaltid

Flexregistreret	9:00	540
Tidsregistreret	9:00	540
Balance	0:00	0

Luk Ny Gem Byd Slet Print Søg note(F3) Calc

I den øverste liste vises dagens flex og i den nederste dagens tidsregistreringer. Endelig vises en "balance" for, om al flexetid er tidsregistreret.

Via kalenderen til venstre vælges den dag man ønsker at tidsregistrere på.

Klik på **Ny** - knappen for at oprette en ny tidsregistrering.

Klik på **Ret** - knappen for at rette en tidsregistrering.



Et tidsregistrerings "element" består af et emne, en underliggende opgave og herunder igen en underliggende type.

Via den hierarkiske visning af de opgaver medarbejderen er tildelt vælges en "type". Der kan dobbeltklikkes, eller man kan pege på typen og klikke på **Vælg** - knappen.

Herved "overføres" den valgte opgavetype til tidsregistreringsbilledet.

Angiv hvem der bestiller opgaven fra rullelisten **BESTILLER**



Angiv de timer og minutter der er forbrugt på den valgte opgave.

Klik på **Gem** - knappen for at overføre registreringen til selve tidsregistreringsbilledet.

Markeres en tidsregistreringslinie kan den rettes.

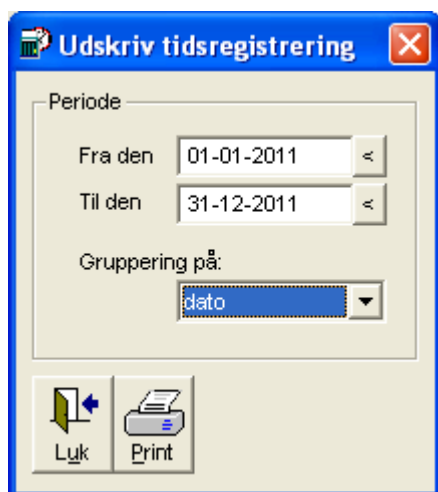
Markeres én eller flere tidsregistreringslinier kan de slettes ved at klikke på **Slet** - knappen.

Som hjælp til tidsregistreringen kan man åbne en regnemaskine ved at klikke på **Calc** - knappen:





Klik på **Print**-knappen for at udskrive de foretagne tidsregistreringer:



Vælg om sorteringen skal ske i datoorden eller i opgaveorden og klik igen på **Print**-knappen for at foretage udskriften.

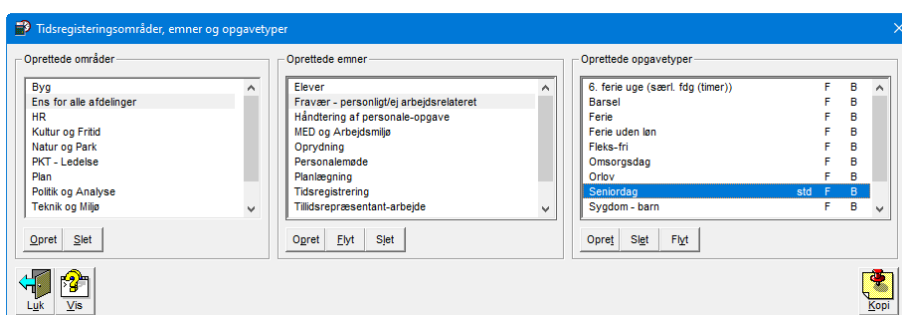


Tidsregistrering

OMRÅDER, EMNER OG OPGAVETYPER

Tidsregistrering i Flex 5 er opbygget med et valgfrit antal områder. Under hvert område kan der oprettes et valgfrit antal emner, og under hvert emne kan der oprettes et valgfrit antal opgavetyper.

Eksempelvis kunne området være *ALLE*, emnet *FRAVÆR*, *GENERELT* osv. og under hvert emne nogle opgavetyper: *FERIE*, *OMSORGS DAG* osv.



Når der registreres tid sker dette KUN på en opgavetype.

Der kan således IKKE tidsregistreres på et område eller et emne men alene kun på de til emnerne oprettede opgavetyper.

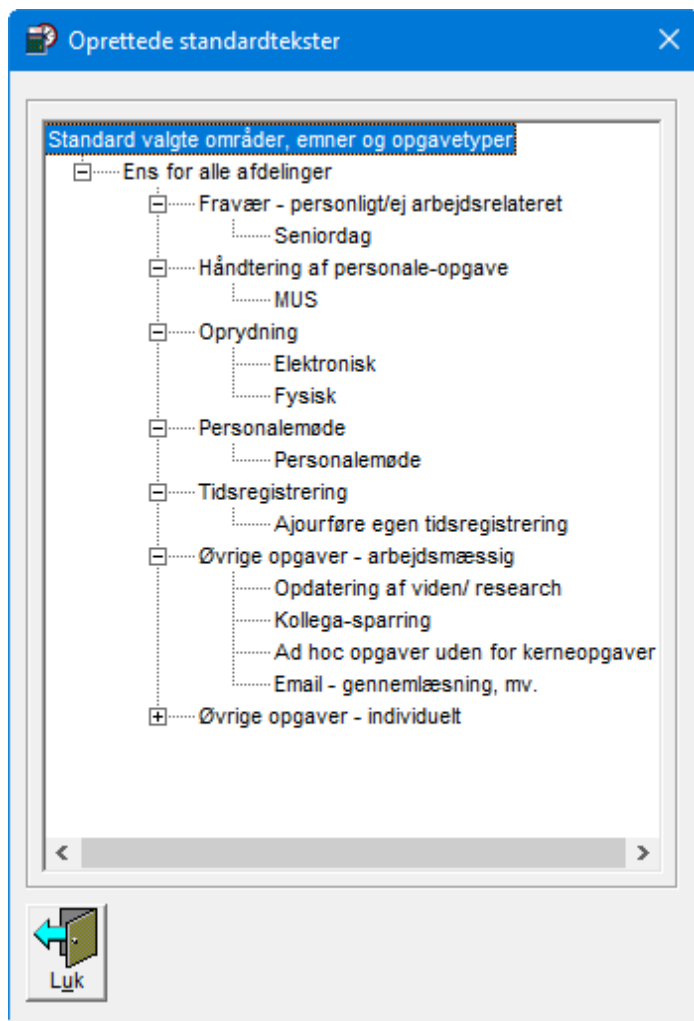
Man kan ikke slette oprettede områder hvis der findes underliggende emner og man kan ikke slette et emne hvis der er oprettet en eller flere opgavetyper under emnet.

En opgavetype kan ikke slettes hvis den er i brug, dvs. anvendes af en eller flere medarbejdere.

For at lette oprettelsen af emne/opgave/type hos den enkelte medarbejder kan man angive en type som værende "standard" (vist som 'std' ud for den enkelte type) hvilket vil sige, at man ved tildeling af typer til den enkelte medarbejder kan angive at medarbejderen skal have "standardpakken".

At en opgavetype er indeholdt i standardpakken vises med teksten "std" ud for opgavetyper.

Klik på **VIS** knappen for at få vist indholdet i standardpakken:





OPRET, SLET OG FLYT



Klik på Opret knappen under henholdsvis område, emne eller opgavetype for at oprette en ny.

Er en opgave, et emne eller en opgavetype markeret, tilbydes rettelse af teksten for denne.

Ved oprettelse eller rettelse af opgavetypen er der mulighed for at angive om opgavetypen skal medtages i "standardpakken" ved at afkrydse: *Sæt som standard*

Der er mulighed for at "sammenkæde" en opgavetype med et fravær i Flex5. I det viste eksempel er opgavetypen "Ferie" sammenkædet med fraværet "Ferie" i Flex 5 hvilket betyder, at når der oprettes et fravær i Flex oprettes der automatisk en tidsregistrering med dagens normtid.

Der er også mulighed for at sammenkæde en bestiller med opgavetypen. Dette betyder, at når en medarbejder vil registrere tid på en opgavetype vil opgavetypens "foreslåede bestiller" automatisk være valgt i registreringsbilledet.

Sammenkædningerne vises ud for opgavetyperne som F (sammenkædning til fravær) og B (sammenkædning til bestiller).



Klik på Slet knappen under henholdsvis område, emne eller opgavetype for at slette.

Et område kan ikke slettes hvis der er oprettet emner under området.



Et emne kan ikke slettes hvis der er oprettet opgavetyper under emnet.

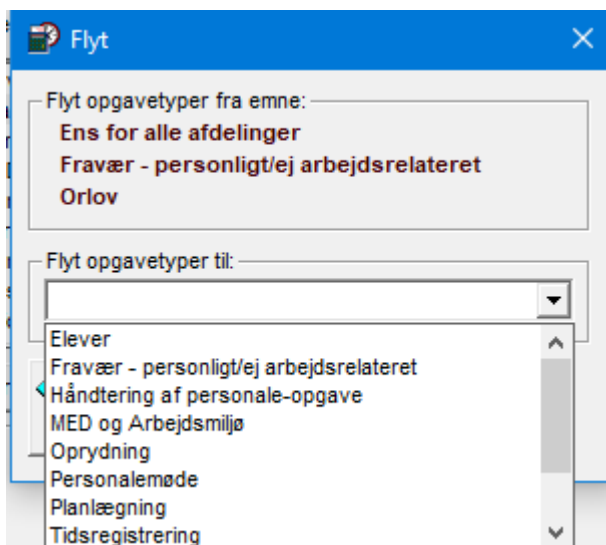
En opgavetype kan ikke slettes hvis blot én medarbejder har tidsregistreret på opgavetypen.



Det er muligt at flytte et emne og underliggende opgavetyper samlet fra ét område til et andet.

Det er også muligt at flytte én opgavetype fra ét emne til et andet.

Markér et område og et emne (eller markér område, emne og opgavetype) og klik på **Flyt** knappen:



Flyt emne:

Alle emner samt underliggende opgavetyper under det markerede område flyttes til den nye position.

Flyt opgavetype:

Opgavetypen flyttes til den nye position

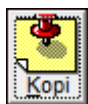
Registrerede data hos medarbejdere flyttes tillige.

HUSK at klikke på **KOPI** knappen efter flytningen.

**OBS**

Det er muligt at medarbejdere ikke kan se og arbejde med de nye placeringer da den enkelte medarbejder ikke automatisk får tildelt den nye placering.

KOPIERING TIL MEDARBEJDERNE

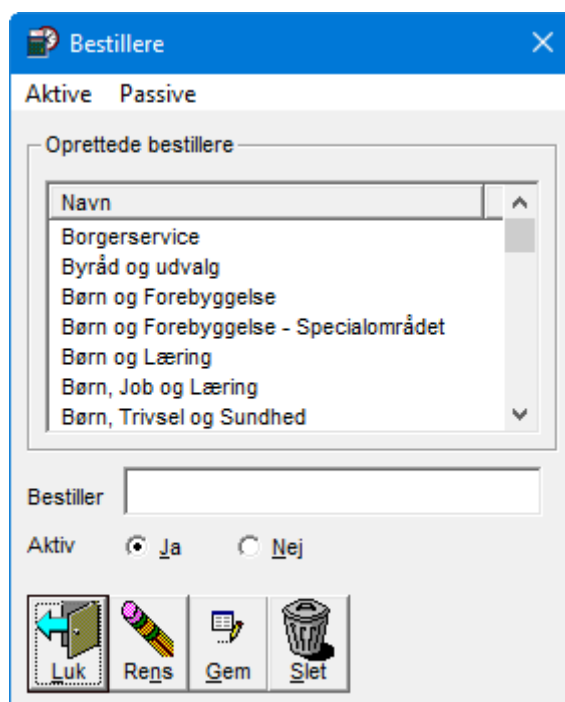


Ved oprettelse af nye områder, emner og opgavetyper eller ved rettelse af allerede oprettede, skal disse kopieres til alle medarbejdere.

Klik på **Kopi** - knappen for at udføre denne kopiering.

BESTILLERE

Enhver tidsregistrering skal tilknyttes en "bestiller":

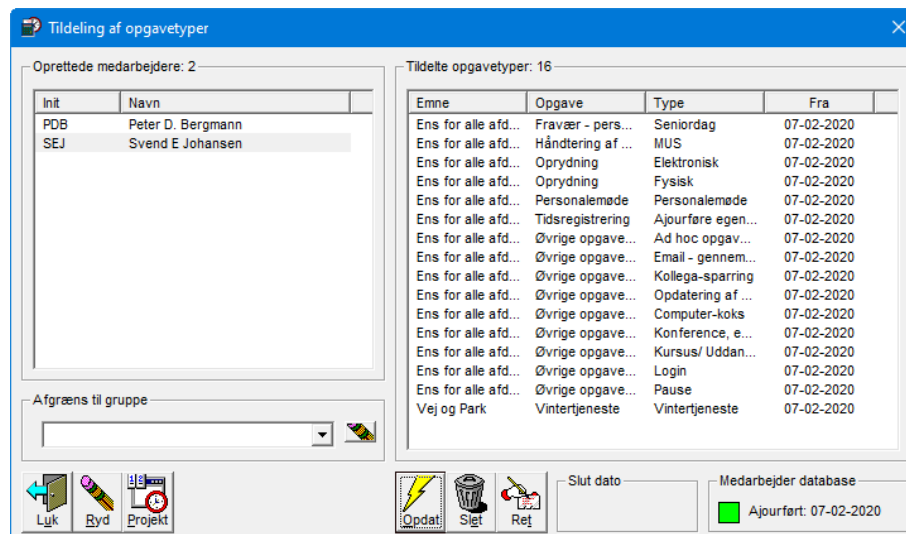


Antallet af bestillere er valgfrit.

En bestiller kan ikke slettes hvis bestilleren er tilknyttet en eller flere tidsregistreringer.



TILDELING AF OPGAVENTYPER TIL MEDARBEJDERE



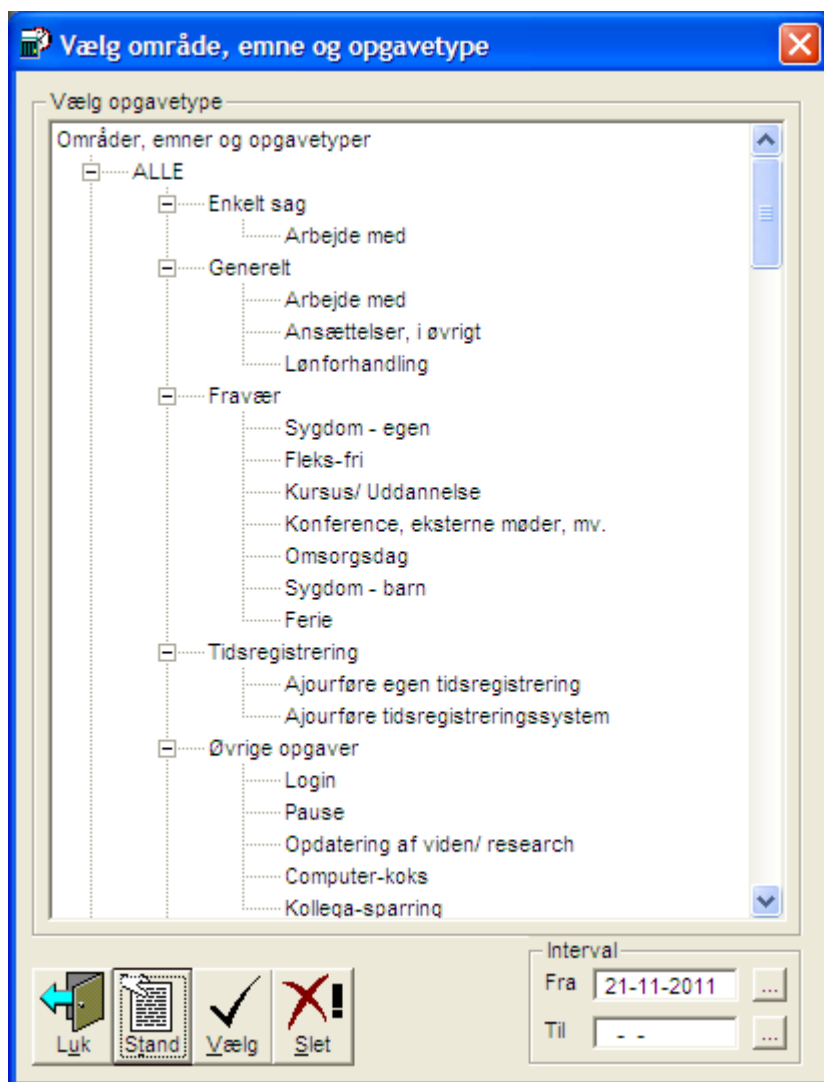
I skærbilledets venstre side vises de oprettede medarbejdere i Flex 5. I feltet *AFGRÆNS TIL GRUPPE* kan man afgrænse visningen til medarbejdere i en specifik gruppe.

For at tildele medarbejderen opgavetyper klikkes på medarbejderen.



Projekt

Klik på Projekt knappen for at åbne billedet:



Opgavetyperne kan tildeles på følgende måde:

Klikkes på **STAND** knappen tildeles medarbejderen "standardpakken".

Markeres (eller dobbeltklikkes) en opgavetype i billedet og der efterfølgende klikkes på Vælg knappen, oprettes opgavetyper hos medarbejderen.

Markeres eller dobbeltklikkes på et emne oprettes emnet og de underliggende opgavetyper hos medarbejderen.

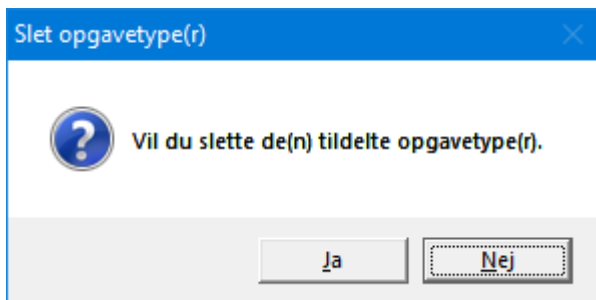
Markeres eller dobbeltklikkes på et område oprettes området med alle underliggende emner og opgavetyper hos medarbejderen.



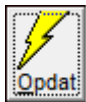
Vær opmærksom på gyldighedsdatoen nederst i billedet. Der kan kun konteres på typer der er "gyldige" og dermed ikke FØR en eventuel gyldig - fra dato eller EFTER en gyldig - til dato.

Ønskes en type ikke kan der igen dobbeltklikkes på den eller den kan markeres og der klikkes på **Slet** knappen.

Markeres en eller flere opgavetyper i billedet kan disse slettes ved at klikke på Slet knappen:

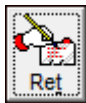
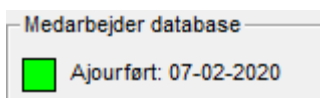


Svares ja slettes de markerede opgavetyper.

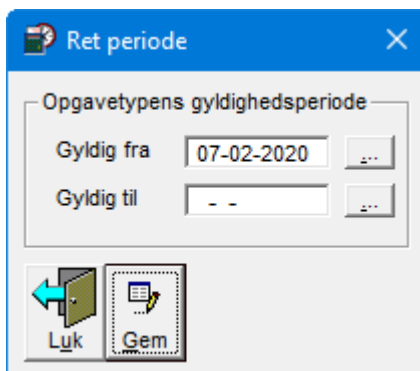


For at kopiere de valgte typer til den valgte medarbejders tidsregistreringsdatabase klikkes på **Opdat** - knappen.

Der kvitteres med en oplysning om, at medarbejderen nu har en tidsregistrerings database:



Klik på Ret knappen for at ændre gyldighedsperioden for en opgavetype:





Klik på **Gem** knappen for at gemme og opdatere systemets database.

Klik på **Ryd** knappen for at 0-stille skærbilledet.

Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC – for at lukke billedet.

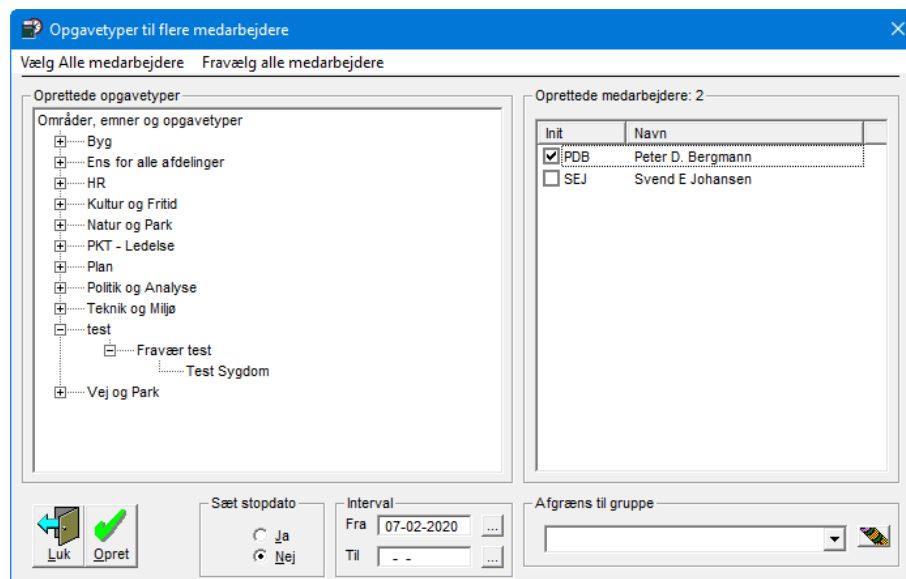
OBS

Husk at klikke på **OPDAT** knappen for at opdatere medarbejderens database.



TILDELING AF OPGAVENTYPE TIL FLERE MEDARBEJDERE

For at undgå at skulle opdatere hver eneste medarbejder ved eksempelvis oprettelse af en ny opgavetype kan flere medarbejdere opdateres samlet:



Oprettede medarbejdere i Flex 5 vises i skærbilledets højre side, mens opgaverne vises i venstre.

Igen kan man begrænse visningen af medarbejdere til en gruppe, ved at udpege en specifik gruppe i feltet *AFGRÆNS TIL GRUPPE*.

Markér den eller de medarbejdere der skal opdateres. Såfremt ALLE medarbejdere skal opdateres kan det ske ved at klikke på Vælg alle medarbejdere i menulinien.

Vælg en opgavetype og angiv gyldighedsdato (mindst en fra - dato) og klik på **Opret** knappen for at oprette opgavetyper hos de valgte medarbejdere.

OBS

Det er alene valg af opgavetype der overføres. Det er ikke muligt at markere et helt område eller et helt emne til overførsel.



TIDSREGISTRERINGSUDTRÆK

Den enkelte medarbejder kan selv foretage udskrift af den foretagne tidsregistrering, mens man fra centralt hold kan hente statistik fra alle medarbejdere:

Init	Navn
PDB	Peter D. Bergmann
SEJ	Svend E. Johansen

Angiv periode og angiv gruppering.

Angiv eventuelt afgrænsning på bestiller og klik på **Print** knappen.

En gruppering på dato viser alle foretagne tidsregistreringer i den valgte periode i datoorden. Vælges opgavetype vises de samme oplysninger sorteret på opgavetype.

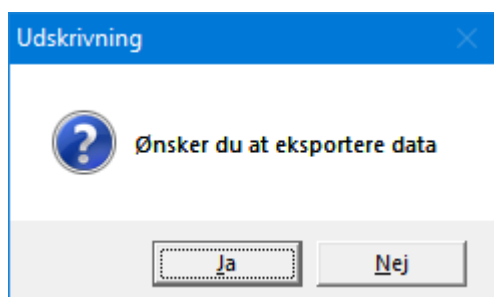
Vælges en gruppe i feltet *AFGRÆNS TIL GRUPPE* vises kun data for denne gruppe og udpeges en medarbejder vises kun oplysninger for denne medarbejder.

Klikkes i den nederste del af skærbilledet kan man vælge OMRÅDE (alene) og få vist alle tidsregistreringer samlet på dette område uanset hvilke emner og opgavetyper der er efterfølgende er anvendt.

Det samme gør sig gældende hvis man vælger et OMRÅDE og et EMNE. I denne situation vises alle registreringer uanset hvilke opgavetyper der efterfølgende er anvendt.



Der er mulighed for at få eksporteret data til brug for import i et regneark:



Svares ja eksporteres data, svares nej vises udskriften på skærmen.

Tidsregistrering sorteret på dato
For perioden fra den 01-01-2020 til den 31-03-2020

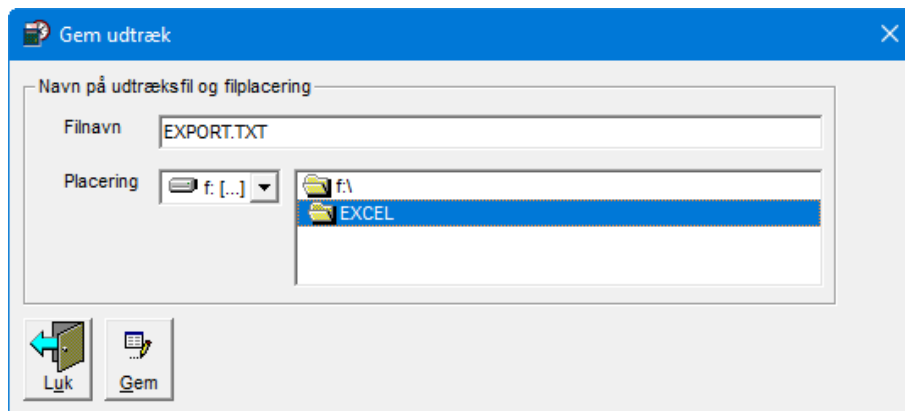
Ingen afgænsninger

04-02-2020		
SEJ		Svend E Johansen
Ens for alle afdelinger	Håndtering af	MUS
Ens for alle afdelinger	Øvrige opgaver -	Kollega-sparring
		Sum minutter

05-02-2020		
SEJ		Svend E Johansen
Ens for alle afdelinger	Fravær - personligt/ej	Sygdom - egen



Svares Ja er der mulighed for at åbne statistikken direkte i Excel.



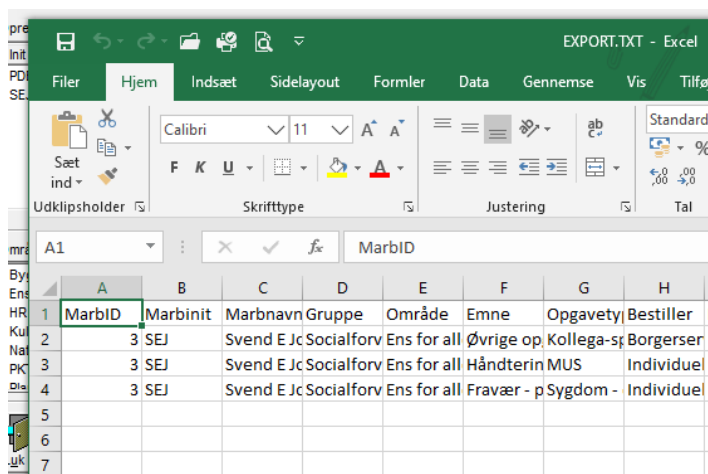
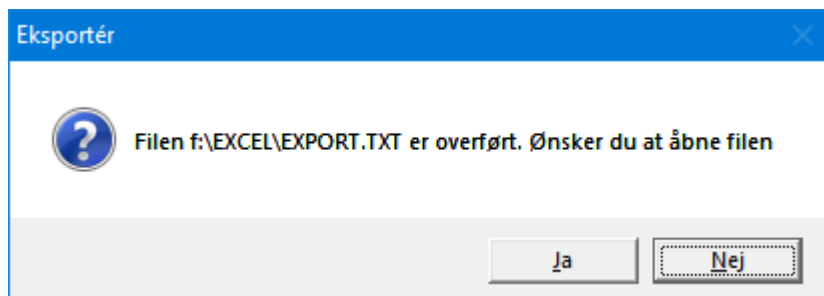
Angiv ønsket disk og sti i feltet *Placering*

Klik på **Gem** knappen for at gemme udtrækket.

Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC – hvis der skal fortydes.

BEMÆRK: AT findes der et udtræk i forvejen vil det blive overskrevet såfremt filnavnet ikke ændres!

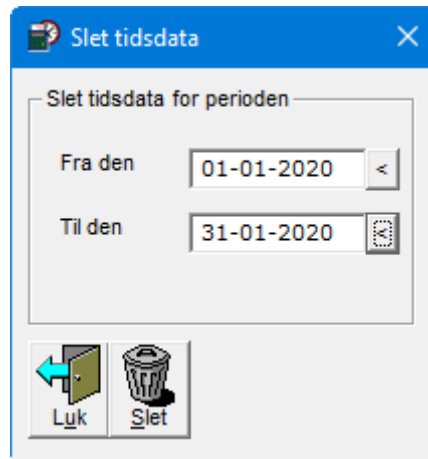
Efter skrivning af filen gives der mulighed for at åbne den:





SLET GAMLE TIDSDATA

Til brug for "oprydning" kan gamle og uaktuelle tidsdata slettes:



Angiv det interval for hvilket data ønskes slettet.

Klik på **Slet** knappen for at slette tidsdata i den valgte periode

Klik på **Luk** knappen – eller tast ESC – for at lukke billedet



Installation af Flex 5



Flex 5 installeres på en fælles filserver.

På de enkelte pc'er opsættes alene en genvej til programmet på serveren. Dette sker for at undgå installation af programmet på alle pc'er i netværket ved opdateringer af programmet.

Der kan blive brug for at kopiere filen COMDLG32.OCX fra Utility kataloget på installations CD'en til Windows\System32 (hvis Flex 5 programmet under opstart meddeler at den mangler). Det er formentlig ikke nødvendigt at registrere filen.

Flex 5 kan anvendes uden Microsoft Office på maskinen.

Flex 5 cd'en indeholder 2 kataloger:

1. Installation
2. Vejledning
3. Utility filer

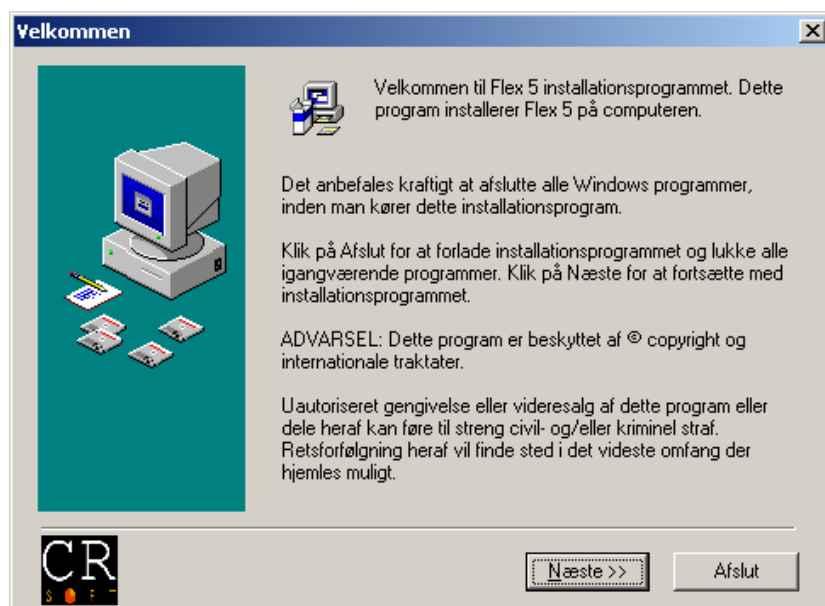
Det er fra Installationskataloget selve installationen af programmet foretages:

Flex 5 består af et program og en lokal- og central-database. Programmet og den centrale database skal placeres på et fælles drev på den fælles filserver, mens den lokale database (FLX5HELP.MDB) installeres på den eller de pc'er, der indgår i det samlede system.

Skal der installeres under WTS, skal hjælpedatabasen placeres på et for den enkelte bruger unikt drev.



Fra Flex 5 cd'en køres INSTALL.EXE:



Overalt i installationen kan installationen fortrydes ved at klikke på **Afslut** knappen.

Vil man fortsætte, klikkes på **Næste**-knappen.

Installationstype



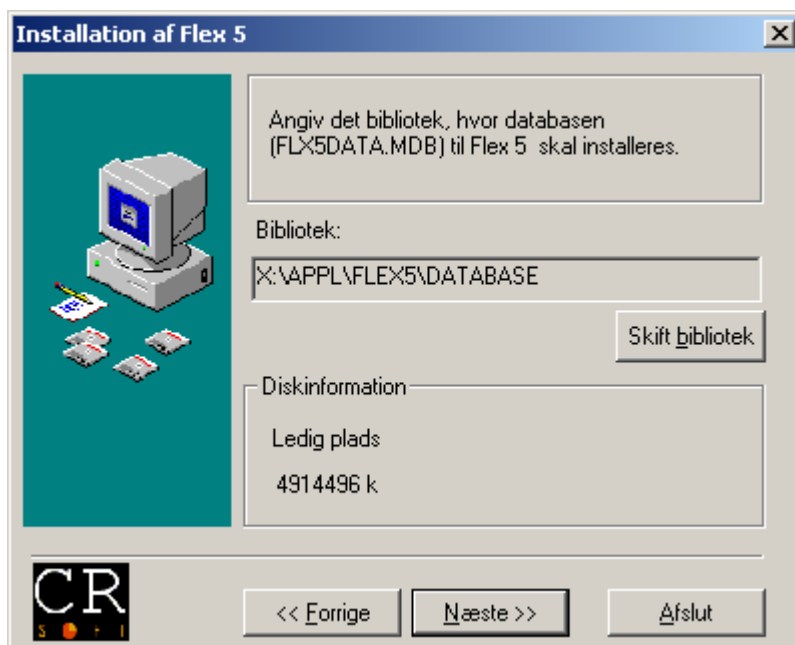
Den komplette installation (Server og klient) skal kun foretages **første gang**, man installerer Flex 5 **og kun fra den første pc'er**.



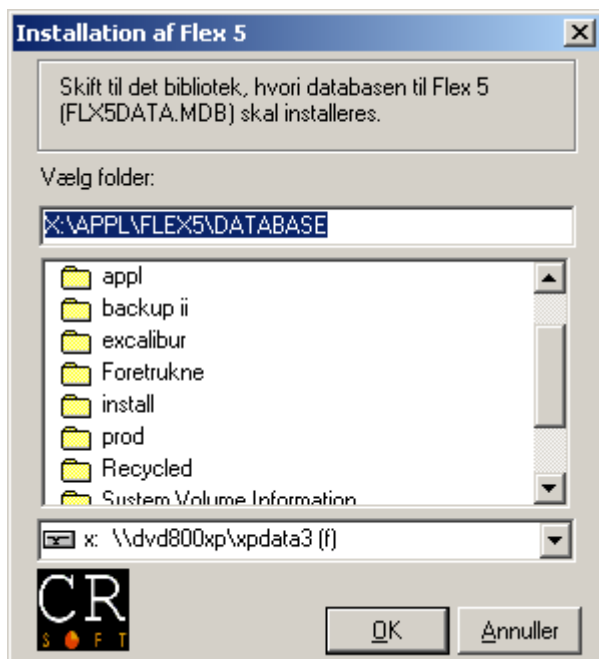
I den første installation skal den fælles database kopieres til den centrale server, ligesom programmet skal installeres på pc'en.

Efterfølgende installeres alene klient-installationer.

Den centrale databases placering

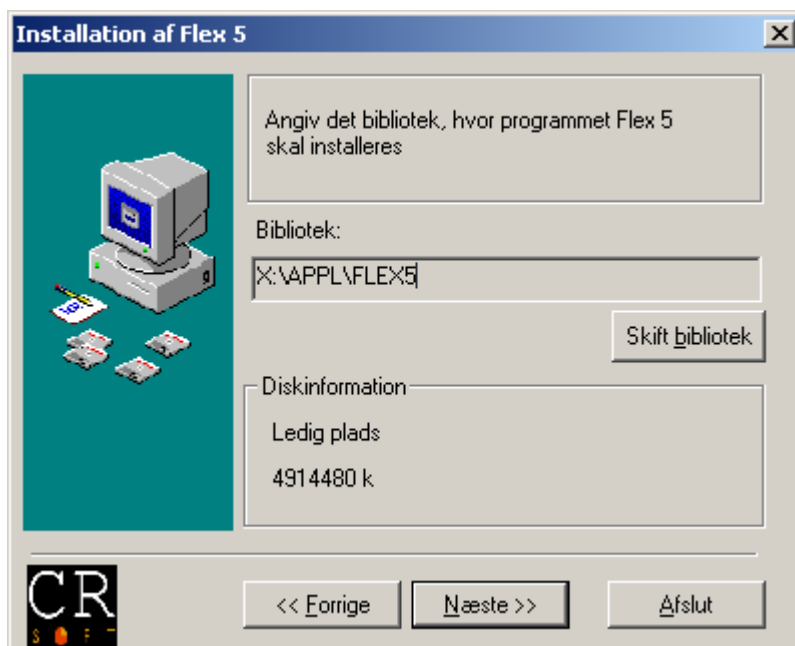


Angiv stien til den centrale database ved at klikke på **Skift bibliotek** knappen og foretag udpegning af den ønskede disk og sti.



Angiv herefter den ønskede disk og sti til selve programmet

Installation af klienten



Ønskes disk og sti ikke, kan dette korrigeres ved igen at klikke på **Skift bibliotek** knap-
pen og foretage udpegnig af en anden disk og sti, eller blot en anden disk.

Klik på **Næste** knappen, for at fortsætte.



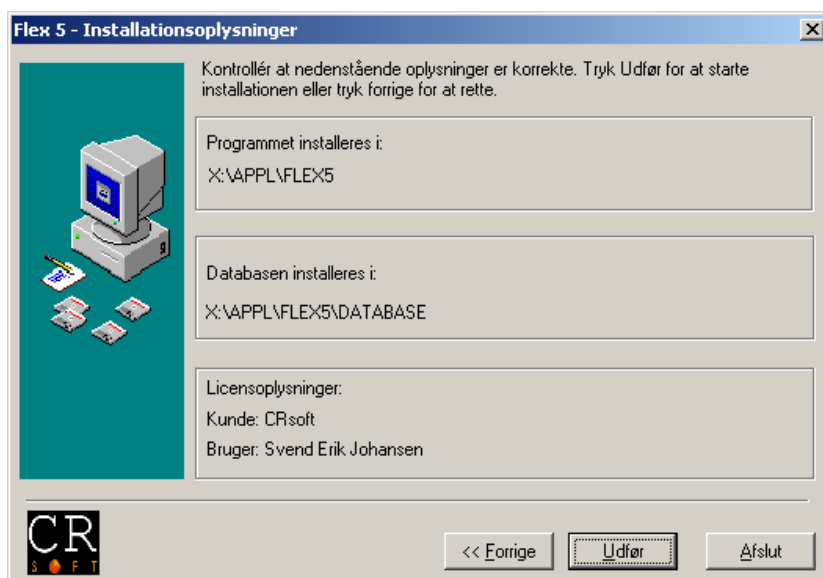
Indtast licensoplysningerne:

Licensoplysninger



Klik på **Næste**-knappen for at fortsætte.

Den sidste kontrol før installation ser således ud:

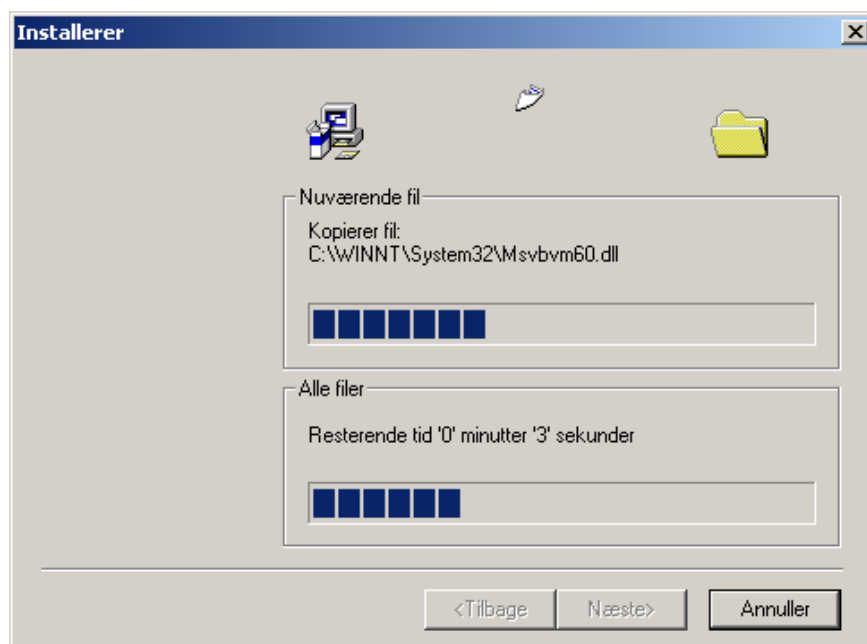


Kontrollér, at det er de rigtige oplysninger og klik på **Udfør** knappen.



Herefter udføres installationen:

Den fysiske installation



OBS: Denne proces kan tage lidt tid.

Installationen slutter med følgende billede:



Klik på **Afslut** knappen.



Godt at vide når det driller...

Da Flex 5 afvikles på den fælles filserver og ikke fra den enkelte pc, kan der opstå problemer med at få systemet i gang på den enkelte medarbejders pc.

Adgang

Brug brugernavnet: **kawasaki** og password: **japan** for at komme ind i systemet.

Der er on-line hjælp til alle skærmbilleder

Ikon

På den enkelte medarbejders pc opsættes alene en reference til FLEX5.EXE på filserveren. Der skal således ikke installeres program men alene laves en "pegepind" til server placeringen.

Nødvendige filer

Filen **COMDLG32.OCX** er nødvendig i C:\WINDOWS\SYSTEM32.

Såfremt denne fil ikke findes, gives en fejlmeddelelse under opstart af programmet.

Filen findes i Utility mappen. Der bør ikke være forskelle i versionsnumre, men den medleverede version af filen er 6.0.84.18 på 137 Kb.

Filen skal ikke registreres.

Filerne **MSCOMCT2.OCX**, **MSCOMCT2.OCA** og **MSCOMCT2.DEP** er nødvendige i C:\WINDOWS\SYSTEM32.

Filerne skal ikke registreres.

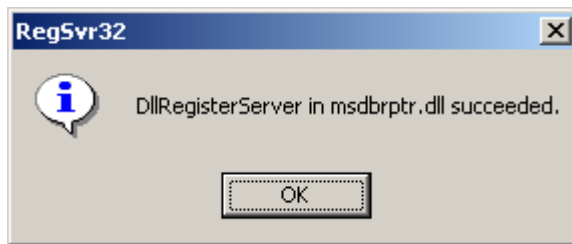
Filen **MSDBRPTR.DLL** er nødvendig i C:\WINDOWS\SYSTEM32 for at printe.

Alle filer findes i Utility mappen.

Der bør ikke være forskelle i versionsnumre, men den medleverede version af filen MSDBRPTR.DLL er 6.0.88.4 på 292 Kb og MSCOMCT2.OCX er 6.1.97.82 og er på 647 Kb.

Filen **skal** registreres med **regsvr32**.

(Fra en dosprompt i windows\system32 skrives regsvr32 MSDBRPTR.DLL og der tastes ENTER. Der skal kvitteres med:



Hjælpefilen kan ikke umiddelbart åbnes hvis Flex 5 afvikles under Windows Vista eller Windows 7.

Ved forsøg på kald af hjælpefilen henvises man til Microsofts hjemmeside hvor man kan downloade den manglende fil.

Flex 5 er testet og kan afvikles under Windows 2000, Windows XP, Windows VISTA (32 bit) samt Windows 7 (32 og 64 bit).



Reference til databasen

Referencen fra den opsatte ikon til Flex 5 og til selve databasen sker ikke automatisk men skal opsættes via Login billedet:



Angiv referencen til den fælles database samt til den lokalt placerede hjælpedatabase.

Tidsregistrering gøres aktivt ved at udpege TimeSupervisor.mdb.

Skal der anvendes elektronisk forsendelse af såvel ferie som fraværsdata til KMD's systemer skal aftale herom indgås med KMD.

Kopi

Flere steder i Flex 5 mødes man af Ikonet:



Da alle data skal kunne tilgås af den enkelte bruger af systemet uden at denne foretager opslag i den centrale database skal oplysningerne kopieres til alle brugere af systemet.

Man skal derfor sørge for at kopiere ændringer af eks. normtider til alle medarbejdere såfremt der oprettes nye normer eller rettes i bestående.

Tast mellemrum

Flere steder i programmet kan felter blankes ved blot at taste mellemrum (typisk dato og tidsfelter).



¹ Afspadseringssaldi skal dog vedligeholdes manuelt