

MIT FRAVÆR - FLEXREGISTRERING

Med KMD's løsning til flextidsregistrering er det muligt at tidsregistrere og administrere den præsterede arbejdstid.

Flextidsløsningen beregner medarbejderens flextimer ved at sammenholde den registrerede arbejdstid med **arbejdstidsplanen**, som er opsat i KMD Opus Personale. I beregningen tages der højde for det fravær/nærvær, som medarbejderen har registreret.

Løsningen til flextidsregistrering giver medarbejdere og ledere det fulde overblik over den aktuelle flextids-saldo.

Flextidsregistrering er en integreret del af app'en **Mit Fravær**.

FØR DU GÅR I GANG





Når KMD har foretaget tilslutning til løsningen, kan du gå i gang med følgende:

- Foretage opsætning af hvilke afdelinger (organisatoriske enheder), som skal anvende flexregistrering, og herunder om det skal være med eller uden negativ påvirkning. Læs mere [her](#) - afsnit Flexregistrering pr. org.enheder.
- Tildeling af relevante roller. Læs mere sidst på denne side **Roller**.

Herefter kan medarbejdere påbegynde registrering af deres egen flex - eller tjek ind/ud. Apps bruger behøver ikke yderligere tildeling af roller. De kan foretage tjek ind/tjek ud, så snart opsætningen er foretaget.

ANVENDELSE AF WEBBROWSER

Medarbejderen kan tidsregistrere den præsterede arbejdstid via Appen "Mit Fravær".

- Det er muligt at tjekke ind og ud via knapperne  . Hvis brugeren har glemt at tjekke ud, vil appen automatisk sætte sluttidspunktet til 23:59, og meddele brugeren dette ved næste login
- Det er også muligt at registrere tid manuelt. Dette gøres ved at vælge den ønskede dag, og registrere **Præsteret tid** for det relevante tidsrum eller **Flexfri** for hele dagen
- For at tilføje en kommentar til flextidsregistreringen trykkes på knappen 
- Her indtastes start og sluttidspunktet for den præsterede arbejdstid
- Flexpåvirkningen udregner automatisk, hvordan din registrering påvirker din Flexsaldo
- Hvis du har valgt enten **Præsteret tid** eller **Flexfri** fra rullemenuen, kan du se et link til din flexsaldo 

Mit Fravær/Nærvær

Mine Tidssaldi
Log ud
1.

september 2020							oktober 2020								
man	tir	ons	tor	fre	lør	søn	man	tir	ons	tor	fre	lør	søn		
36	31	1	2	3	4	5	6	40	28	29	30	1	2	3	4
37	7	8	9	10	11	12	13	41	5	6	7	8	9	10	11
38	14	15	16	17	18	19	20	42	12	13	14	15	16	17	18
39	21	22	23	24	25	26	27	43	19	20	21	22	23	24	25
40	28	29	30	1	2	3	4	44	26	27	28	29	30	31	1

■ Godkendt
■ Afventer
■ Ukendt slutdato

■ Afvist
■ Flere reg.

Tjek ind

Sidst tjekket ud:
28.10.2020 - 11:05

2. Præsteret tid
3. Tilføj kommentar

28 oktober 2020

til

28 oktober 2020

4. Angiv faktisk arbejdstid:

(Planlagt arbejdstid: 08:00 - 15:24)

07:45
5. Tidsrum
16:10

7. [Se flexsaldo](#)

+01.02
6. Flexpåvirkning

×
✓

Ved at klikke på Se flexsaldo eller "flexsaldo" i Mine Tidssaldi vises nedenstående billede. Normtid og Flexsaldo (periode) afspejler den valgte periode. Total flexsaldo viser den totale flexsaldo. Ved at klikke på Historik, er det muligt at se alle de registreringer som påvirker saldoen i den valgte tidsperiode.

< Mine Tidssaldi

Flex Saldo

Periode: ?

Fra: 01-01-2021 Til: 31-12-2021

Registreret tid: ?

Normtid 1931,40

Flexsaldo (periode) +4,41

Total: ?

Total flexsaldo +4,41

[Historik](#)

< Historik

Flexsaldo

01-01-2020 til 31-12-2020 Restsaldo: +8,73

Handling:	Påvirkning:	Saldo:
27-10-2020 Præsteret tid	+1,60	+8,73
26-10-2020 Præsteret tid	+1,60	+7,13
23-10-2020 Præsteret tid	-0,47	+5,53
22-10-2020 Præsteret tid	+2,60	+6,00
21-10-2020 Præsteret tid	+0,60	+3,40
20-10-2020 Præsteret tid	+1,10	+2,80
19-10-2020 Præsteret tid	+0,10	+1,70

februar 2021 >

	man	tir	ons	tor	fre	lør	søn
5	1	2	3	4	5	6	7
6	8	9	10	11	12	13	14
7	15	16	17	18	19	20	21

Tjek ud ⌚

Sidst tjekket ind:
04.02.2021 - 12:48

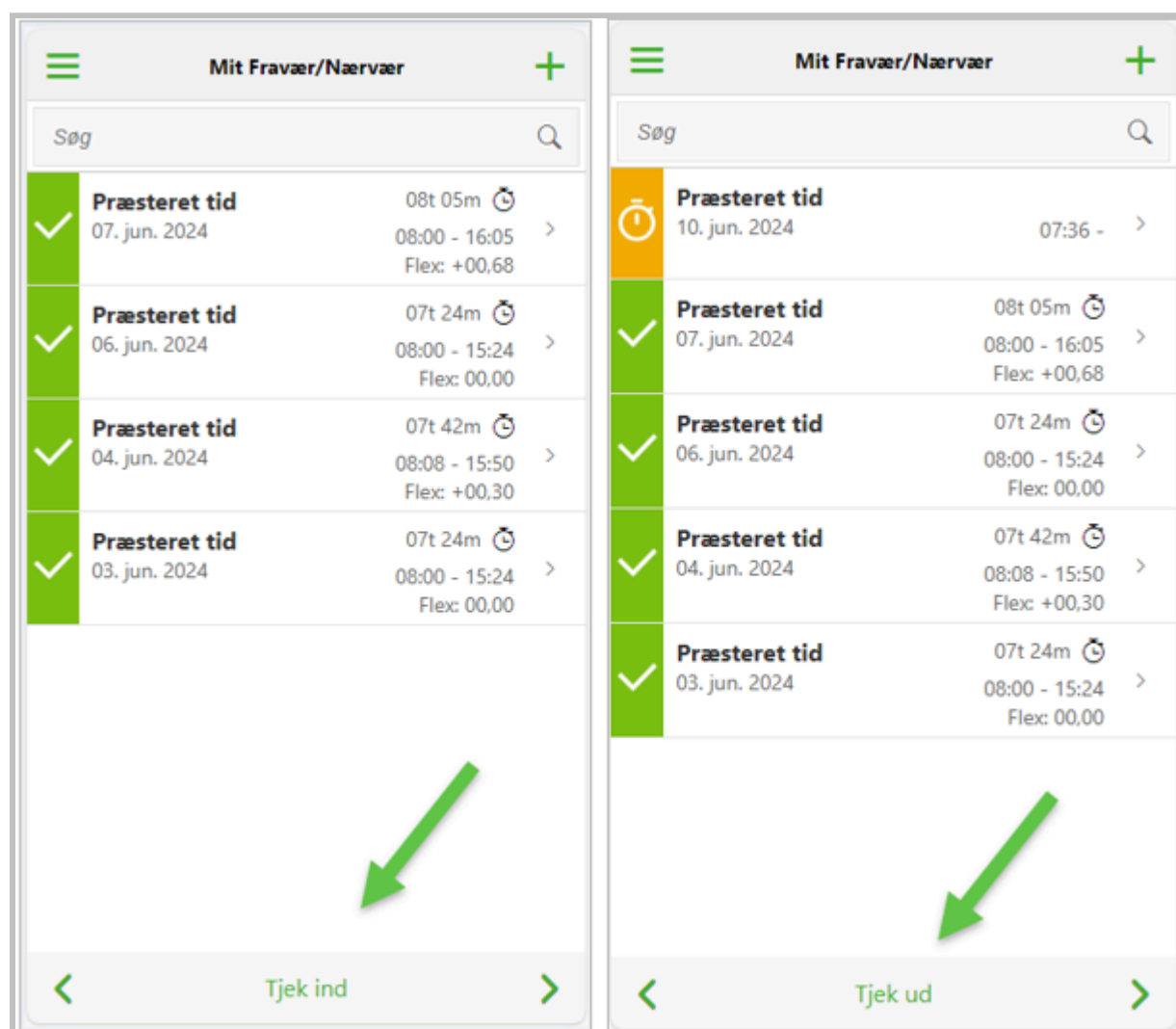
I webbrowseren kan flextidsregistreringer give følgende tre farvekoder: Lilla, Grøn og Gul. Hvis et datofelt er markeret med lilla, har datoen flere registreringer. Feltet er grønt, hvis der er oprettet en registrering. Gul anvendes, hvis brugeren har en aktiv flextidsregistrering.

ANVENDELSE AF APPEN (MOBIL)

På mobiltelefonen kan brugeren ligeledes tjekke ind og ud i Mit Fravær/Nærvær. Dette gøres ved at klikke på **Tjek ind**.

Brugeren kan også indberette Præsteret tid og Flexfri manuelt via **Registrer Fravær/Nærvær**.

TJEK IND OG TJEK UD



Når brugeren er tjekket ind, vil dette blive vist med en gul forekomst uden sluttidspunkt. Hvis brugeren ønsker at tilrette **starttidspunkt**, kan dette gøres ved at klikke på registreringen, ændre tidspunktet og derefter klikke **Gem**. Der kan alene ændres i **sluttidspunktet**, når du har tjekket ud.

I ovenstående oversigt vises registreringer pr. indeværende måned. Ved at klikke på pilene til højre og venstre (i bunden af skærmen) kan der bladres en måned frem og tilbage - ad gangen.

REGISTRER PRÆSTERET TID

Du kan også registrere flex ved at klikke på **+** (ligesom hvis du vil registrere almindeligt fravær). I din liste over fraværsarter, finder du præsteret tid (og flex fri) sidst i tabellen.

OBS. Flex fri anvendes alene, hvis du "afspadserer" en hel dag af din flexsaldo.

The image shows two screenshots from a mobile application. The left screenshot, titled 'Mit Fravær/Nærvær', displays a list of absence types. The last item in the list is 'Præsteret tid', which is highlighted with a green checkmark. A green arrow points to a '+' icon in the top right corner of this screen. The right screenshot, titled 'Indberet', shows the reporting interface for 'Præsteret tid' on 'Mandag 10.06.2024'. It includes fields for 'Planlagt arbejdstid' (08:00 - 15:24), 'Angiv faktiske arbejdstid' (with 'Fra' and 'Til' time pickers), and 'Flexpåvirkning' (set to 00:00). A green arrow points to the date 'Mandag 10.06.2024'. At the bottom of the 'Indberet' screen, there is a text input field labeled 'Tilføj kommentar' and a 'Tjek ind' button.

Værd at vide om Flextidsregistrering

Hvis der registreres præsteret tid på en given dag, og derefter tjekkes ud og indberettes anden type fravær eller nærvær på den sidste del af dagen, vil flexsaldoen efter registrering af tjek ud blive beregnet. Beregningen vil først blive tilrettet på baggrund af den efterfølgende registrering i den natlige beregning.

ROLLER

Apps bruger behøver ikke yderligere tildeling af roller. De kan foretage tjek ind/tjek ud, så snart opsætningen er foretaget.

For at få adgang til funktionerne omkring flexregistrering i KMD Opus Rollebaseret Indgang eller SAP, kræver det følgende forretningsroller:

- Fravær_flex_via_Egne_Oplysninger (Medarbejder)
- Fravær_flex_via_Tid_og_Tillæg (Assistent)
- Fravær_flex_via_Mit_Personale (Leder)
- Fravær_flex_via_Stedfortræder (Stedfortræder)

Rollen giver adgang til flex både i KMD Opus Rollebaseret Indgang og i SAP. Det betyder, at hvis centrale medarbejdere skal have adgang til flex i SAP - for eksempel for at oprette saldi - skal de have en af ovenstående roller - typisk rollen Fravær_flex_via_Tid_og_Tillæg.

Selvom I tildeler rollen før tilslutning til flex, vil de enkelte brugere ikke kunne tilgå løsningen, før I centralt fra har foretaget konkret opsætning til flex. Det kan gøres afdeling for afdeling.

For at en centrale bruger i SAP skal kunne foretage opsætning til flex, skal vedkommende have følgende rolle, Z<KMDLPL_UDDATAOPSAET_FKT.

EKSEMPLER PÅ FLEXREGISTERINGER

Nedenfor vises et eksempel på flexregistreringer og flexregnskab:

FLEXUDREGNES I 100-DELE

Din flex udregnes i 100-dele – ikke timer og minutter.

Omregning fra timer til 100-dele

Eksempel. Flex 3 timer og 24 min. $(3+(24/100/60)) = 3,4$

Omregning fra 100-dele til timer

Eksempel. Flex 3,4. $(3+40 \times 60/100) = 3$ timer og 24 min.

Eksempel 1

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Flexsaldo
Normtid	8.00-15.24	8.00-15.24	8.00-15.24	8.00-15.24	8.00-15.24	
Præsteret tid (faktisk tid)	8.00-16.00 (+0,6)	8.00-16.00 (+0,6)	8.00-16.00 (+0,6)	8.00-16.00 (+0,6)	8.00-16.00 (+0,6)	+3,0

Eksempel 2

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Flexsaldo
Normtid	8.00-15.24	8.00-15.24	8.00-15.24	8.00-15.24	8.00-15.24	
Præsteret tid (faktisk tid)	8.00-15.00 (-0,4)	8.00-16.00 (+0,6)	8.00-16.00 (+0,6)	8.00-16.00 (+0,6)	8.00-12.00 (-3,4)	-2,0

NORMTID VERSUS MØDETIDSPLAN

Der er ingen forskel i selve beregning af flex om det er på baggrund. Det anbefales dog at opbygge mødetidsplaner for korrekt opgørelse af en medarbejders flexregnskab.

Eksempel - normtid

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Flexsaldo
Normtid	8.00-15.24	8.00-15.24	8.00-15.24	8.00-15.24	8.00-15.24	
Præsteret tid (faktisk tid)	8.00-15.00 (-0,4)	8.00-16.00 (+0,6)	8.00-16.00 (+0,6)	8.00-16.00 (+0,6)	8.00-12.00 (-3,4)	-2,0

Eksempel - mødetidsplan

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Flexsaldo
Mødetidsplan	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.00	
Præsteret tid (faktisk tid)	8.00-15.00 (-0,5)	8.00-16.00 (+0,5)	8.00-16.00 (+0,5)	8.00-16.00 (+0,5)	8.00-12.00 (-3)	-2,0

MØDETIDSPLAN MED "HUL" I TIDSINTERVALLER

Hvis du i din mødetidsplan tager højde for, at medarbejderen ej har betalt frokost, har det følgende betydning for beregning af flex.

Eksempel med ubetalt frokost

	02/01 MA	03/01 TI	04/01 ON	05/01 TO	06/01 FR	07/01 LØ	08/01 SØ
Starttidspunkt	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
Sluttidspunkt	15:30	15:30	15:30	15:30	15:30	00:00	00:00
Pause start	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	00:00	00:00
Pause slut	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	00:00	00:00

Betalt pause Ubetalt pause

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Flexsaldo
Mødetidsplan - Pause	8.00-15.30 12.00-12.30	8.00-15.30 12.00-12.30	8.00-15.30 12.00-12.30	8.00-15.30 12.00-12.30	8.00-15.00 12.00-12.30	
Præsteret tid (faktisk tid)	8.00-15.00 (-0,5)	8.00-16.00 (+0,5)	8.00-16.00 (+0,5)	8.00-16.00 (+0,5)	8.00-12.00 (-2,5)	-1,5

NEGATIV PÅVIRKING VED INGEN REGISTRERING

Det er muligt at foretage opsætning af "Negativ påvirkning ved ingen registrering". Dette kan ske for hele organisationen, eller udvalgte adm.enheder. Funktionen betyder, at medarbejderens saldo automatisk påvirkes negativ, hvis vedkommende ikke registrerer (glemmer at registrere) den faktiske arbejdstid (Tjek ind/ud). Medarbejderen kan altid ændre i den manglende registrering.

Opsætning	
Flextidsregistrering	<input checked="" type="checkbox"/>
Negativ påvirkning ved ingen registrering	<input checked="" type="checkbox"/>

Eksempel 1 - Uden negativ påvirkning

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Flexsaldo
Mødetidsplan	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.00	
Præsteret tid (faktisk tid)	8.00-15.00 (-0,5)	Ingen reg. (0)	8.00-16.00 (+0,5)	8.00-16.00 (+0,5)	8.00-12.00 (-3)	-2,5

Eksempel 2 - Med negativ påvirkning

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Flexsaldo
Mødetidsplan	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.00	
Præsteret tid (faktisk tid)	8.00-15.00 (-0,5)	Ingen reg. (-7,5)	8.00-16.00 (+0,5)	8.00-16.00 (+0,5)	8.00-12.00 (-3)	-10,0

FLEXREGNSKAB KOMBINERET MED ALMINDELIGT FRAVÆR

Nedenfor 2 eksempler, hvor flexregistreringer kombineres med almindeligt fravær.

Eksempel 1 - hel feriedag

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Flexsaldo
Mødetidsplan	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.00	
Præsteret tid (faktisk tid)	8.00-15.00 (-0,5)	FERIE (0)	8.00-16.00 (+0,5)	8.00-16.00 (+0,5)	8.00-12.00 (-3)	-2,5

Eksempel 2 - halv sygedag (delvis syg)

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Flexsaldo
Mødetidsplan	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.00	
Præsteret tid (faktisk tid)	8.00-15.00 (-0,5)	FLEX 8-12 DS 12-15.30 (0)	8.00-16.00 (+0,5)	8.00-16.00 (+0,5)	8.00-12.00 (-3)	-2,5

Som du kan se af ovenstående eksempel tjekkes ud og ind pr. samme tidspunkt. Flex 8-12 og DS 12-15.30.

Ved indberetning af fravær, som ikke gælder hele dagen, skal der **ALTID** registreres præsteret tid for de øvrige timer. Ellers trækkes disse timer i flex-regnskabet. Det gælder både for princip med og uden negativ påvirkning.

For eksempel **Grundlovsdag**, som typisk er angivet som SP-dag fra kl. 12-16. Her skal der registreres præsteret tid for de øvrige timer, ellers trækkes disse i flex-regnskabet.

PLANLAGT NEDSAT TJENESTE

Nedenfor vises et eksempel, hvor flexregistreringer kombineres med planlagt nedsat tjeneste – kl. 8-10. Præsteret tid mandag vil ikke være muligt i det angivne tidsrum - det vil skulle rettes til kl. 10.00 - 15.00.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Flexsaldo
Mødetidsplan	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.30	8.00-15.00	
Præsteret tid (faktisk tid)	08.00-13.00 NS 8-10 (-0,5)	Ingen NS 8-10 (-5,5)	10.00-16.00 NS 8-10 (+0,5)	10.00-15.30 NS 8-10 (0)	10.00-15.00 NS 8-10 (0)	- 5,5

AJOURFØRING AF SALDI

Hvis du indberetter fravær efter flex (præsteret tid), eller flexer ud og ind i løbet af en dag, ajourføres alle registreringer ved en natlig kørsel.

Eksempel 1 - Flex (præsteret tid) før Fravær

	Mandag	Flexsaldo
Mødetidsplan	8.00-15.30	
Præsteret tid (faktisk tid)	Tjek ind/ud 8-12 SYG 12-15.30 (0)	Tirsdag: -3,5 Onsdag (efter natlig ajourføring): 0

Eksempel 2 - Flex (præsteret tid) efter Fravær

	Mandag	Flexsaldo
Mødetidsplan	8.00-15.30	
Præsteret tid (faktisk tid)	FERIE 8-12 Tjek ind og ud 12-15.30 (0)	Tirsdag: 0 Onsdag (efter natlig ajourføring): 0

FLEXREGNSKAB - KOMBINERET MED FRAVÆR

Hvis du indberetter fravær efter flex (præsteret tid), eller flexer ud og ind i løbet af en dag, ajourføres flexregnskabet med, hvad du har flexet uden for normtid.

Eksempel 1 - Flexet ind FØR Normtid - plus i flexregnskabet

	Mandag	Flexsaldo
Mødetidsplan	8.00-15.30	
Præsteret tid (faktisk tid)	Tjek ind/ud 7.30-12 DS 12-15.30 (+0,5)	+0,5

Eksempel 2 - Flexet ind EFTER Normtid - minus i flexregnskabet

	Mandag	Flexsaldo
Mødetidsplan	8.00-15.30	
Præsteret tid (faktisk tid)	Tjek ind/ud 8.30-12 DS 12-15.30 (-0,5)	-0,5

FLEXREGNSKAB - SØGNEHELLIGDAG OG SPECIALDAG

Som udgangspunkt kan du ikke angive præsteret tid samtidig med fravær.

Det er dog muligt for fraværarter **FO**, **SH** og **SP**. Præsteret arbejde i tidsrummet, hvor der i forvejen findes FO, SH og SP-fravær, opskriver flexsaldoen, uanset, hvad der oprindeligt måtte være af planlagt tjenester.

Eksempel 1 - SH-fri på hele tjenesten

	Mandag	Flexsaldo
Mødetidsplan	8.00-15.00	
Præsteret tid (faktisk tid)	Tjek ind/ud 12.00-16.00 SH 8.00-15.00	+ 4,0

Eksempel 2 - SP-fri delvis

	Mandag	Flexsaldo
Mødetidsplan	8.00-15.00	
Præsteret tid (faktisk tid)	Tjek ind/ud 8.00-13.00 SP 12.00-15.00	+ 1,0

OBS. Årsagen til at eksempel 2 giver + 1 time på flexsaldoen - både ved negativ og uden negativ påvirkning, skyldes, at når der registreres delvis fravær, skal der angives præsteret tid for de øvrige timer.

Regnskabet er derfor følgende: Planlagt tjeneste 7 timer, herfra trækkes fravær (specialdag) på 3 timer. Af de resterende 4 timer, har medarbejderen præsteret 5 timer. Hermed + 1 time på flexsaldoen.

FLEXTIDSREGISTRERING OG JUSTERING AF SALDO

Det er muligt for centrale medarbejdere at opdatere saldi, samt registrere flex via **ZLPT_FLEXREG** - Flexregistrering

Det er også her, at der kan indberettes flexsaldo. Samme muligheder findes i KMD Opus Rollebaseret Indgang til ledere og assistenter.

Indberetning og justering af saldoen er systemmæssigt en simpel op-/nedskrivning af flex, og kan derfor indberettes efter tilslutning til løsningen. Det behøver ikke være samme dag som tilslutningen. Det kan ske successivt efterhånden, som det aftales med medarbejderne.

Nedenfor beskrives indberetning af saldo i KMD Opus.

1. Indtast transaktion **ZLPT_FLEXREG**
2. Udsøg medarbejder via en af nedenstående udsøgningskriterier

Flextidsregistrering

Fornavn:

Efternavn:

Stilling:  

MA.nr:

CPR.nr:

Org.Enhed:  

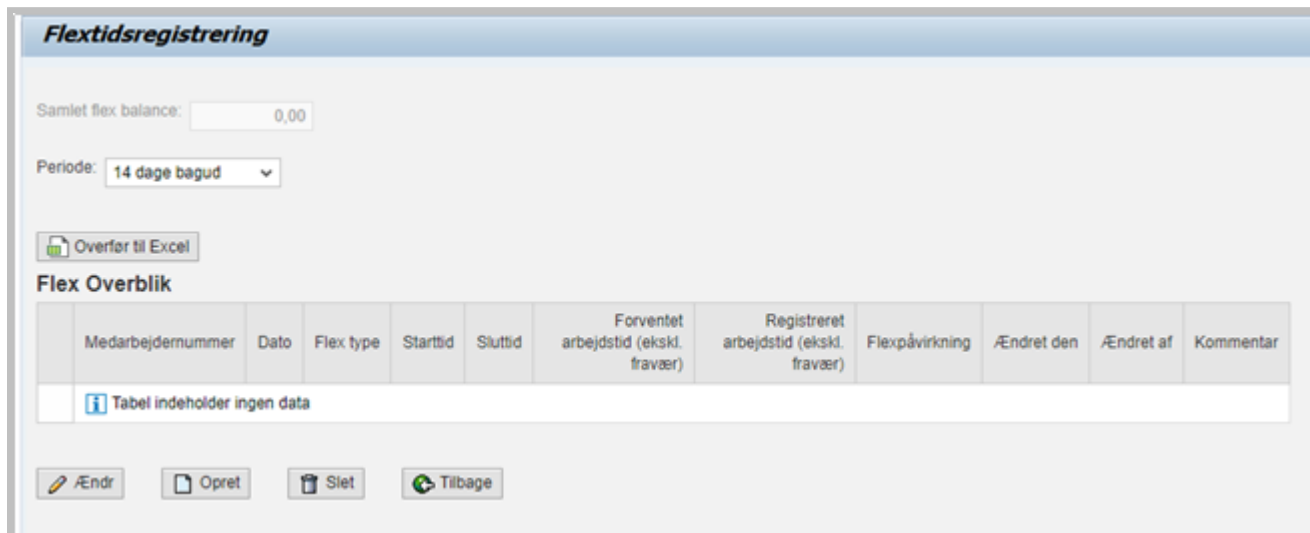
Inkludér underliggende enheder:

 Søg Medarbejder

1. Klik på ikonet Søg Medarbejder
2. Marker medarbejder - hvis der findes flere ansættelsesforhold i din udsøgning
3. Klik på ikonet Behandl

OBS. Hvis medarbejderen (den administrative enhed, hvorpå medarbejderen er ansat) ikke er tilsluttet flex (se opsætning af flex), kan du ikke komme videre, og du får en rød fejltekst.


Hvis brugeren har nogle flexregistreringer inden for de sidste 14 dage, vil disse blive vist i listen Flex Overblik. Nedenstående er et eksempel på indberetning af saldo på en medarbejder ved opstart, og derfor er "Samlet flex balance" lig med 0, og der vises intet i Flex Overblik.



Flexregistrering





Samlet flex balance:

Periode:

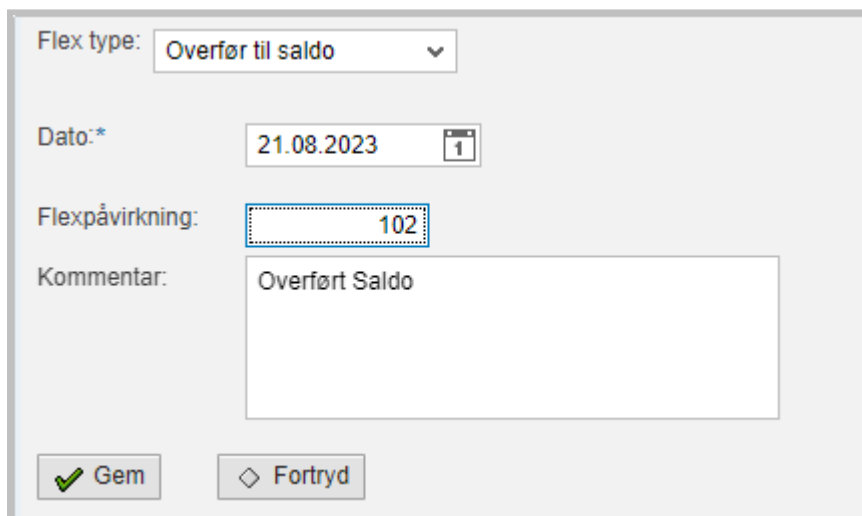
 Overfør til Excel

Flex Overblik


Medarbejdersnummer	Dato	Flex type	Starttid	Sluttid	Forventet arbejdstid (ekskl. fravær)	Registreret arbejdstid (ekskl. fravær)	Flexpåvirkning	/Ændret den	/Ændret af	Kommentar
i Tabel indeholder ingen data										

 Ændr  Opret  Slet  Tilbage

4. Klik på ikonet Opret





Flex type:

Dato:* 

Flexpåvirkning:

Kommentar:

 Gem  Fortryd

5. Vælg Flex type = Overfør til saldo og angiv Flexpåvirkning