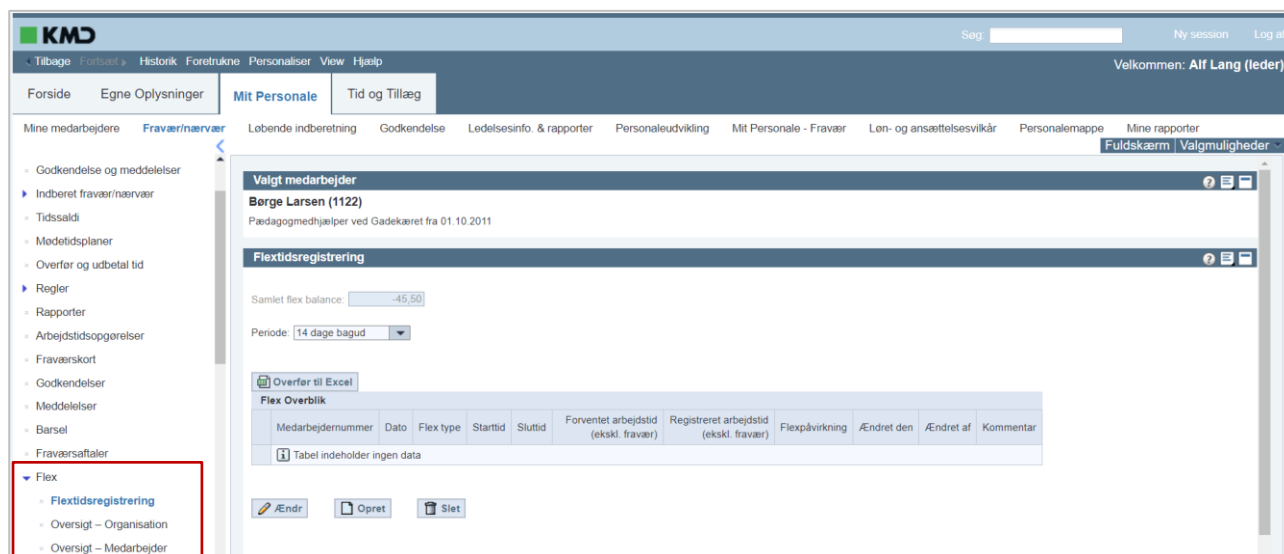


# Opret flexsaldo i Rollebaseret Indgang - leder

## HVORDAN OPRETTER JEG EN FLEXSALDO?

Under fanen Mit Personale og herunder Fravær/nærvær finder du Flex.

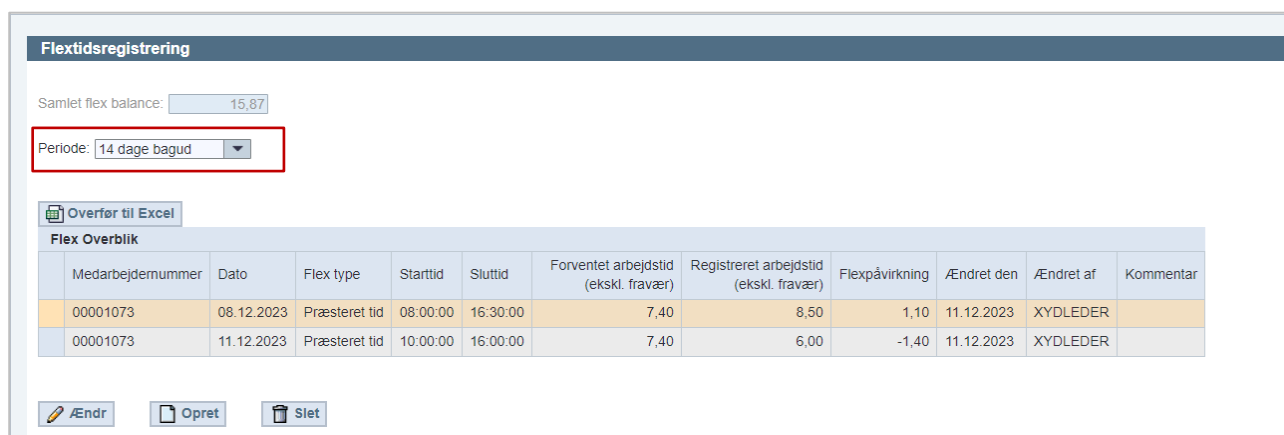


The screenshot shows the KMD system interface. The user is logged in as 'Alf Lang (leder)'. The main navigation bar includes 'Forside', 'Egne Oplysninger', 'Mit Personale', and 'Tid og Tillæg'. The 'Mit Personale' section is active, showing options like 'Løbende indberetning', 'Godkendelse', 'Ledelsesinfo. & rapporter', 'Personaleudvikling', 'Mit Personale - Fravær', 'Løn- og ansættelsesvilkår', 'Personalemappe', and 'Mine rapporter'. The left sidebar is expanded to show 'Flex', with sub-items 'Flexregistrering', 'Oversigt - Organisation', and 'Oversigt - Medarbejder'. The 'Flexregistrering' sub-item is highlighted with a red box.

Vælg en af dine medarbejdere i Teamoversigten og klik på **FLEXREGISTRERING**, og du får vist medarbejderen flexregistreringer inden for de seneste 14 dage, inklusiv eventuelle kommentarer til registreringen.

Hvis du vil se længere end 14 dage bagud, skal du klikke i feltet **PERIODE** og vælge anden periode.

Du kan klikke på ikonet **OVERFØR TIL EXCEL** og overføre det viste til et regneark.



The screenshot shows the 'Flexregistrering' section of the KMD system. The 'Samlet flex balance' is 15,87. The 'Periode' dropdown menu is set to '14 dage bagud' and is highlighted with a red box. Below the dropdown is an 'Overfør til Excel' button. The 'Flex Overblik' table shows the following data:

Medarbejdersnummer	Dato	Flex type	Starttid	Sluttid	Forventet arbejdstid (ekskl. fravær)	Registreret arbejdstid (ekskl. fravær)	Flexpåvirkning	Ændret den	Ændret af	Kommentar
00001073	08.12.2023	Præsteret tid	08:00:00	16:30:00	7,40	8,50	1,10	11.12.2023	XYDLEDER	
00001073	11.12.2023	Præsteret tid	10:00:00	16:00:00	7,40	6,00	-1,40	11.12.2023	XYDLEDER	

At the bottom of the table are buttons for 'Ændr', 'Opret', and 'Slet'.

1. Klik på ikonet Opret for at indberette flexsaldo.

## OPRET FLEXBALDO I KMD OPUS ROLLEBASERET INDGANG - LEDER

Flex type:

Dato:\*

Flexpåvirkning:

Kommentar:

2. Vælg Flex type = Overfør til saldo, Ændr eventuel datoen, samt angiv Flexpåvirkning
3. Klik på ikonet Gem

Du får vist din indberetning i Flex overblik

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
	00001122	01.06.2024	Overført	00:00:00	00:00:00	0,00	27,00	27,00	09.06.2024	XYDLEDER	Overført fra regneark

## INDBERETNING AF PRÆSTERET TID - PÅ VEGNE AF EN MEDARBEJDER

For indberetning af præsteret tid klik på ikonet **Opret**.

1. Vælg en dato
2. Angiv Starttid og Sluttid
3. Angiv eventuel en kommentar
4. Klik på **ENTER** på tastaturet. Først herefter bliver ikonet "Gem" aktivt
5. Klik på Gem.

## OPRET FLEXSALDO I KMD OPUS ROLLEBASERET INDGANG - LEDER

Flex type: Præsteret tid

Dato:\* 11.12.2023

Starttid:\* 10:00:00 Sluttid:\* 16:00:00

Flexpåvirkning: 4,60

Kommentar: Som aftalt

## INDBERETNING AF EN FLEX/AFSPADERINGS DAG - PÅ VEGNE AF EN MEDARBEJDER

Hvis du vil afspadsere **en hel dag**, skal du oprette en dags flex. Klik på ikonet **Opret**.

1. Vælg Flex type = Flex fri
2. Vælg en dato
3. Angiv eventuel en kommentar
4. Klik på **ENTER** på tastaturet. Først herefter bliver ikonet "Gem" aktivt
5. Klik på Gem.

Flex type: Flex fri

Dato:\* 06.12.2023

Starttid: 00:00:00 Sluttid: 00:00:00

Flexpåvirkning: 7,40-

Kommentar:

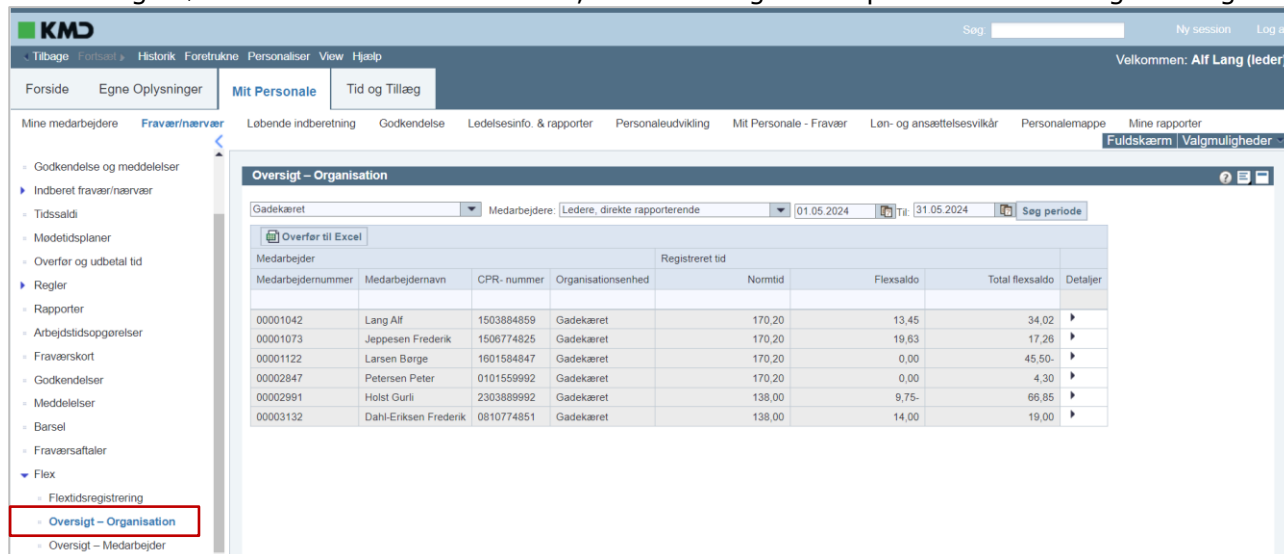
## INDBERETNING AF FLEX/AFSPADERING

Hvis du vil afspadsere et par time eller ½ dag, skal du blot indberette din præsteret tid for den dag – for eksempel fra kl. 10-15.30. Se Indberetning af præsteret tid.

## FÅ ET OVERBLIK OVER SALDI FOR ALLE DINE MEDARBEJDERE

## OPRET FLEXSALDO I KMD OPUS ROLLEBASERET INDGANG - LEDER

Via menupunktet **Oversigt – Organisation** kan du få et overblik over alle dine medarbejders flexsaldi. Klik på pilen ud i kolonnen Detaljer, og du kan se detaljer for indeværende måned. Hvis du også ønsker at se kommentarerne, skal du vælge menupunktet Flextidsregistrering.



Velkommen: Alf Lang (leder)

Medarbejdere: Ledere, direkte rapporterende | 01.05.2024 | 31.05.2024 | Søg periode

Overfør til Excel

Medarbejder				Registreret tid			
Medarbejdersnummer	Medarbejdersnavn	CPR- nummer	Organisationsenhed	Normtid	Flexsaldo	Total flexsaldo	Detaljer
00001042	Lang Alf	1503884859	Gadekøret	170,20	13,45	34,02	▶
00001073	Jeppesen Frederik	1506774825	Gadekøret	170,20	19,63	17,26	▶
00001122	Larsen Berge	1601584847	Gadekøret	170,20	0,00	45,50	▶
00002847	Petersen Peter	0101559992	Gadekøret	170,20	0,00	4,30	▶
00002991	Holst Gurli	2303889992	Gadekøret	138,00	9,75	66,85	▶
00003132	Dahl-Eriksen Frederik	0810774851	Gadekøret	138,00	14,00	19,00	▶