

# Vejledning til MinLøn Flex (iPhone)

Arbejdstiden for alle ansatte skal registreres. Undtaget er ansatte på ekstraordinære vilkår, som vil få særskilt tillæg til ansættelsesbevis i e-boks.

AC m/rådighedsforpligtelse optjener fortsat ikke flextimer, og har dermed ikke afspadsringstimer. Placering af arbejdstiden kan omlægges i den pågældende uge, men optjente timer kan ikke overføres til ugen efter eller samles sammen til afholdelse.

1. Åben "MinLøn" app ved at trykke på ikonet, og indtast din 6-cifrede kode.

Ny kode kan dannes på

[www.medarbejdernet.dk](http://www.medarbejdernet.dk)



2. Klik på ikonet "Flex".



## **Hvis du har flere ansættelsesforhold**

MinLøn Flex er ikke nødvendigvis tildelt på samtlige ansættelsesforhold, men du skal sikre dig, at det rette ansættelsesforhold vælges, hvilket du gør under profil-ikonet i øverste venstre hjørne.

## **Tidligere optjent flex-saldo**

Dette skal indberettes af din leder. Se vejledning *Indsættelse af gammel saldo*. Vi anbefaler, at dokumentationen enten gemmes i særskilt sag i acadre eller i den ansattes personalesag.

## **Manuelle tilretninger**

Se nederst i denne vejledning.

## **Se tidligere indberetninger:**

Vælg kalender og fremsøg dagen.

## **Ikke betalt spisepause**

Ikke alle overenskomster har betalt spisepause. Husk at tjekke ind/ud når du afholder din pause.

## Tjek ind og ud – sådan gør du:

Flex-saldoen vises øverst til højre. I midten vises et stempelkort og en "maskine" nederst, hvor du skal "swipe" stempelkortet **ned**. Tidspunktet registreres, og stempelkortet opdateres, og viser seneste ind/udtjekning.

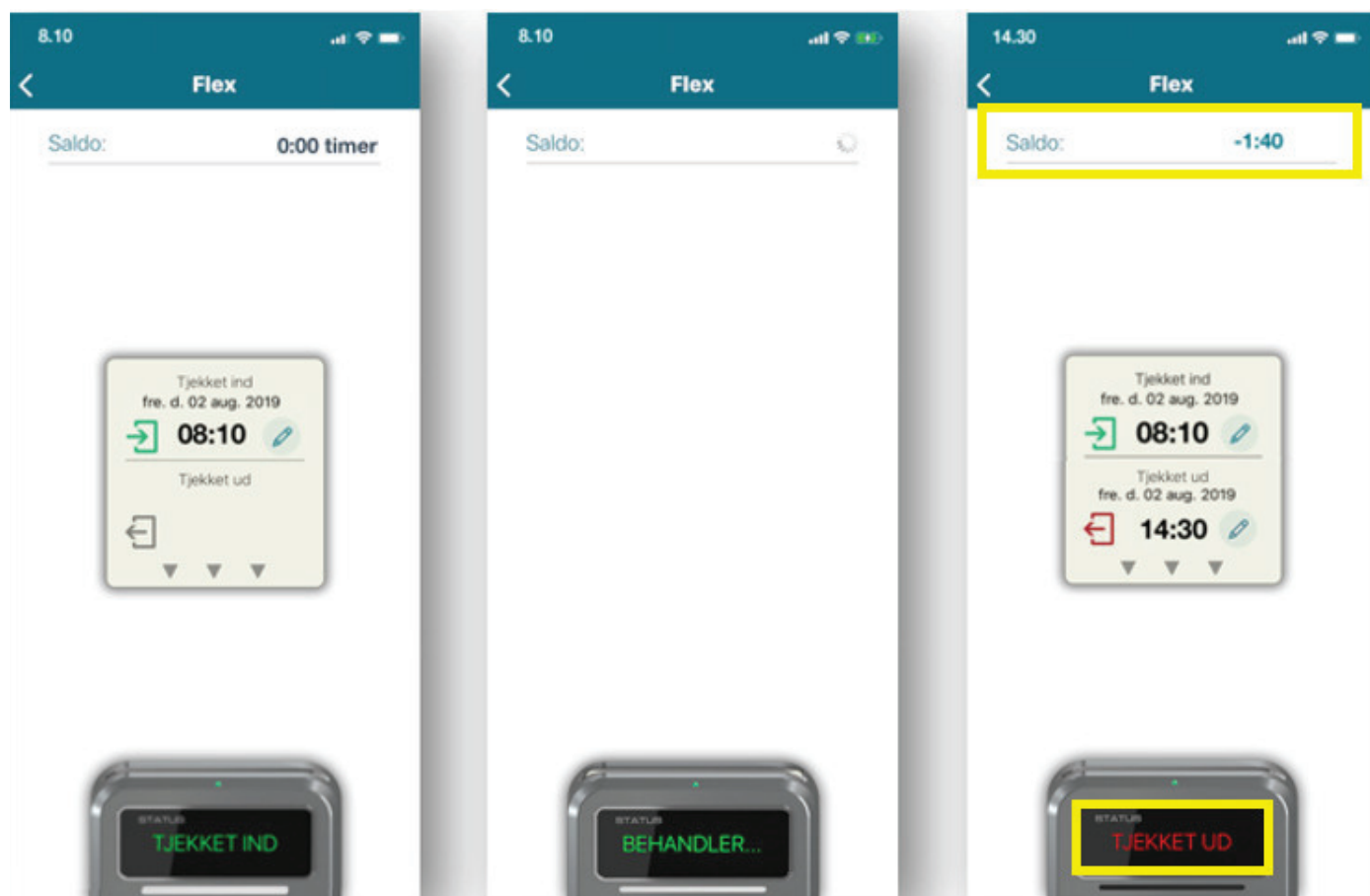
Maskinen viser din aktuelle status: "TJEKKET IND" (grøn tekst) eller "TJEKKET UD" (rød tekst).

Hvis din startsaldo er negativ, så mangler du muligvis at indsætte præsteret arbejde for en tidligere periode. Se *Manuelle tilretninger nederst*.

Nedenfor vises en medarbejder tjekke ind for første gang kl. 08.10 med en flex-saldo på 0.00.

Flex-saldoen opdateres først, når medarbejderen tjekker ud igen.

Medarbejderens arbejdstidsplan er denne dag kl. 8.00–16.00. Medarbejderen tjekker ud kl. 14.30, og der mangler nu 1 time og 40 minutter, hvilket ses i saldo: -1,40



## Manuelle tilretninger

Samme dag: Tryk på blyant-ikonet ved siden af klokkeslættet på kortet.

- Når du er tjekket ind, kan du ændre dato og klokkeslæt for indtjekning.
- Når du er tjekket ud, kan du kun ændre klokkeslættet for udtjekning, ikke datoen.

Tidligere perioder: Vælg i ikonet Kalender på forsiden – fremsøg dagen – tryk på blyant-ikonet øverst til højre – skriv 125 i det hvide søgefelt (præsteret arbejde) – angiv start og sluttidspunkt. Gem.

Du kan tilføje kommentar til din registrering i det valgfrie kommentarfelt nederst.

