

Vejledning til MinLøn Flex (Android)

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 afspadseringstimer. 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



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.

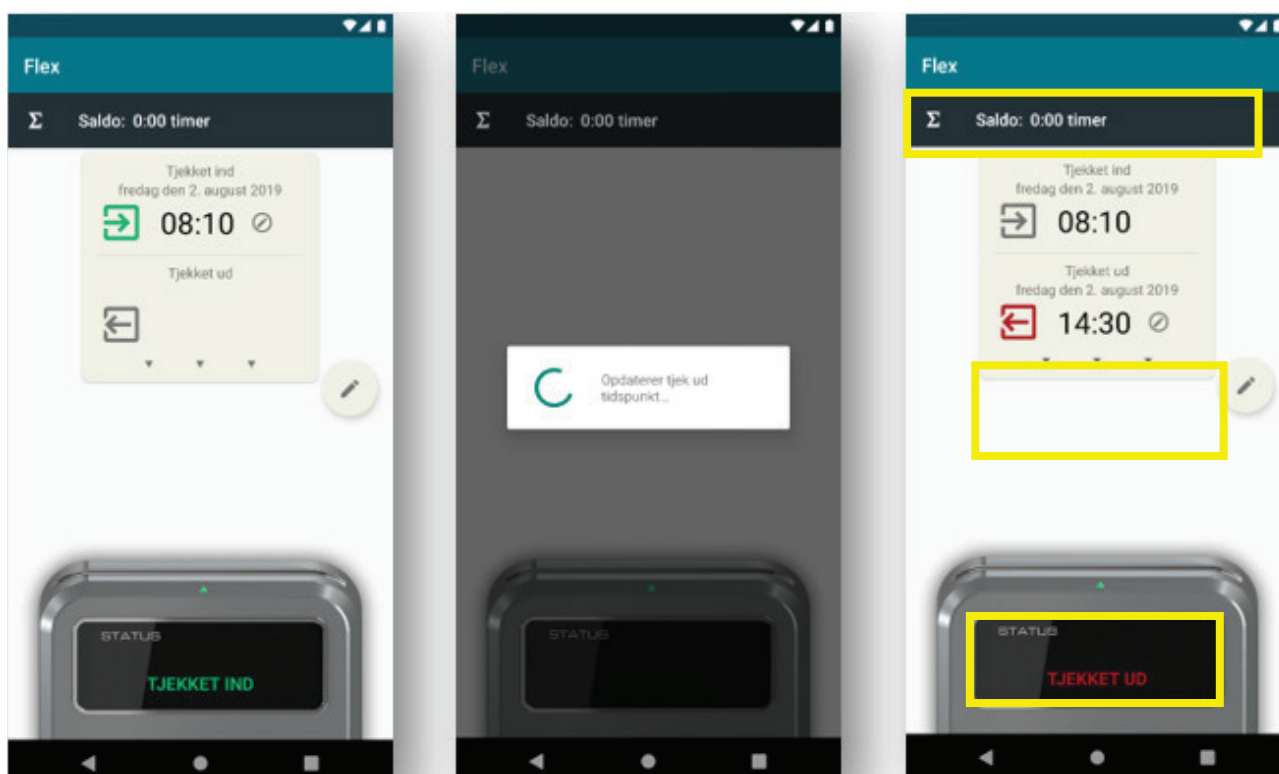
Maskinen viser din aktuelle status: "TJEKKET IND" (grøn tekst) eller "TJEKKET UD" (rød tekst).

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

Når du vil tjekke ind eller ud, trækker du stempelkortet ned mod maskinen. Tidspunktet registreres, og kortet kommer op igen med opdaterede tidsangivelser.

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.

