



Tjek ind og ud fra forsiden

Introduktion

Medarbejderen kan tjekke ind og ud på flextid direkte fra forsiden i KMD Opus Personale. Handlingen registrerer tidspunktet for dagens flextid og kan suppleres med en kommentar.

Forudsætninger

Medarbejderen skal være logget ind i KMD Opus Personale.

Medarbejderen skal have adgang til flextid.

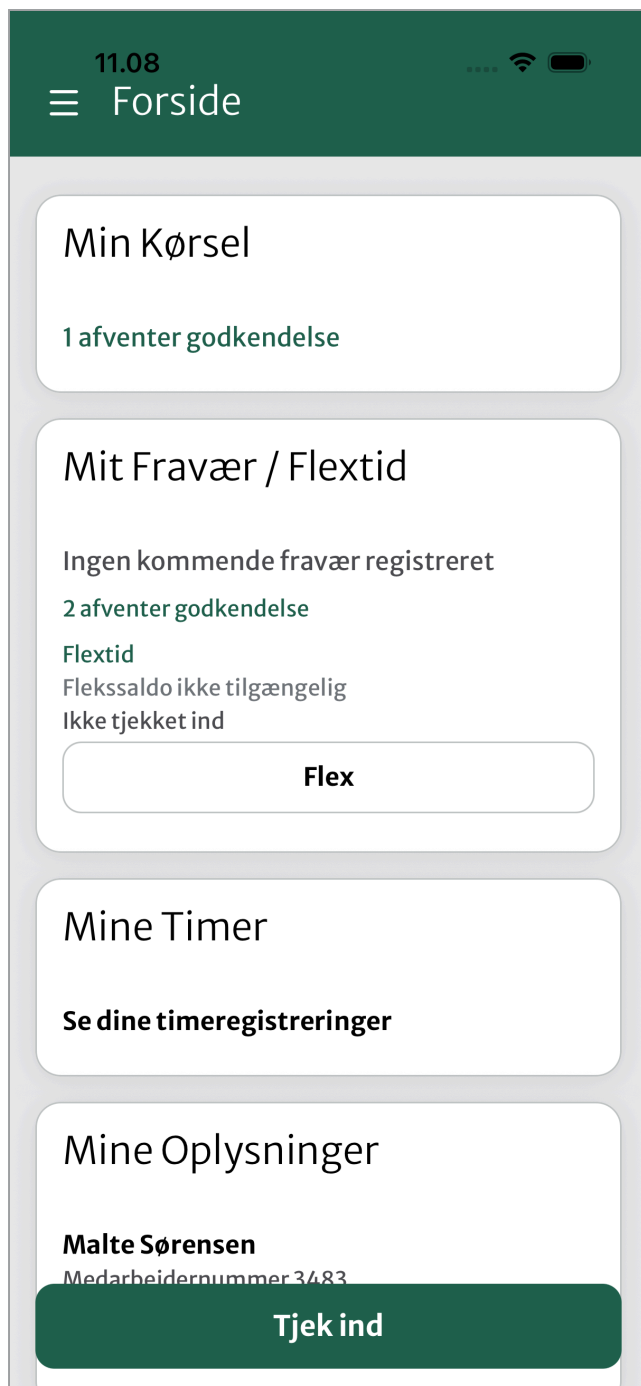
Trin-for-trin guide

1. Åbn **Forside**.

Systemet viser dashboardet med modulet **Mit Fravær / Flextid**.

2. Klik **Tjek ind på flextid** nederst på forsiden.

Systemet viser dialogen **Tjek ind**.



3. Kontrollér **Tidspunkt**.

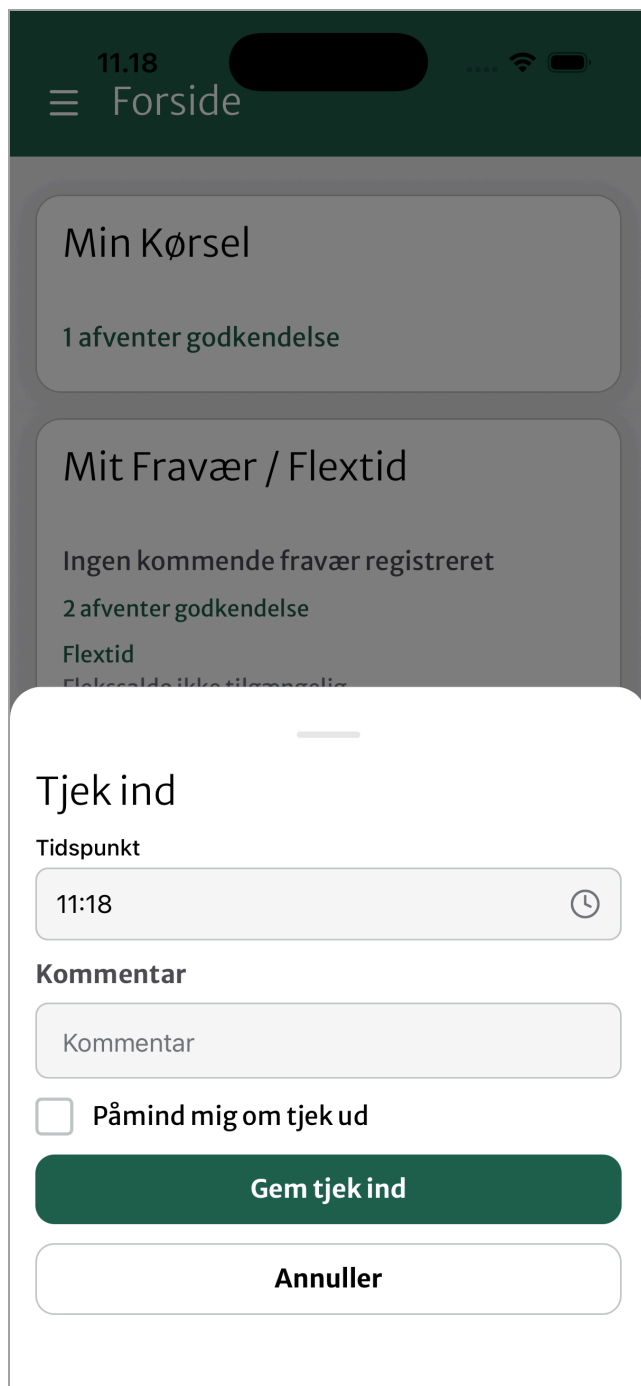
Systemet viser det aktuelle klokkeslæt.

4. Angiv eventuelt **Kommentar**.

Systemet gemmer kommentaren sammen med tjek ind-registreringen.

5. Klik **Gem tjek ind**.

Systemet gemmer tjek ind og ændrer handlingen på forsiden til **Tjek ud af flextid**.



11.18
≡ Forside

Min Kørsel

1 afventer godkendelse

Mit Fravær / Flextid

Ingen kommende fravær registreret

2 afventer godkendelse

Flextid

Flextid ikke tilmeldt

Tjek ind

Tidspunkt

11:18

Kommentar

Kommentar

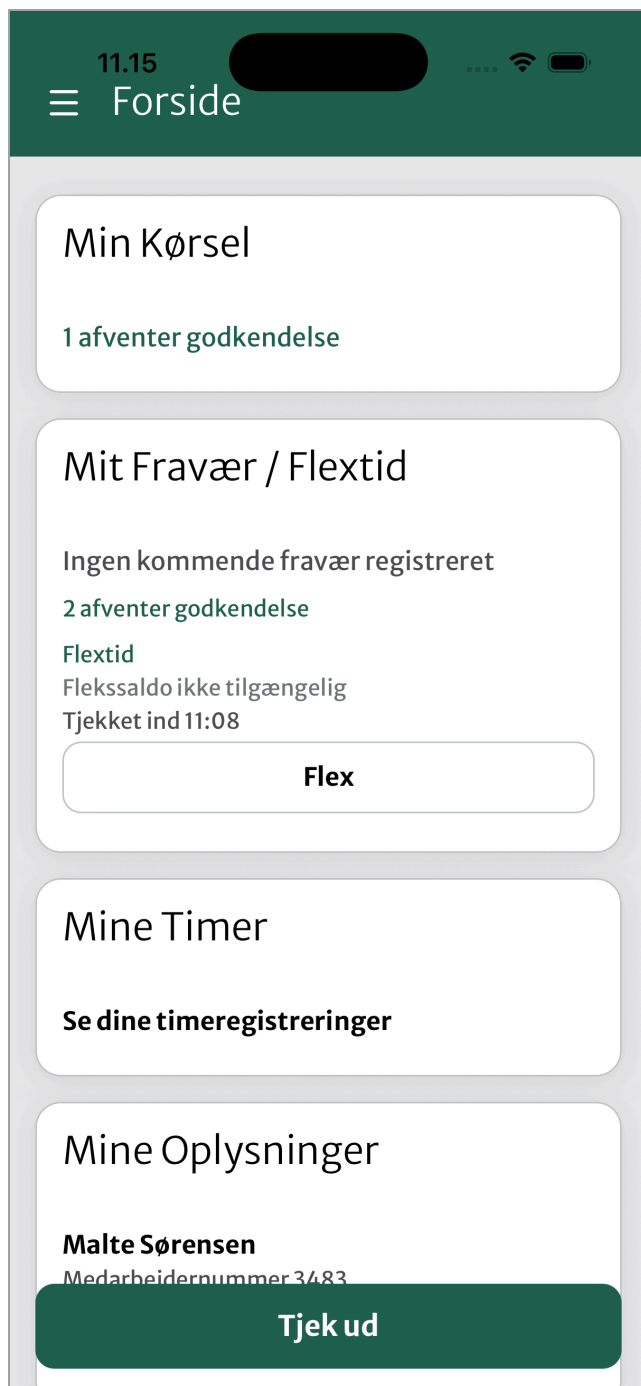
☐ Påmind mig om tjek ud

Gem tjek ind

Annuller

6. Klik **Tjek ud af flextid**, når arbejdsdagen afsluttes.

Systemet viser dialogen **Tjek ud**.



7. Kontrollér **Start** og **Tidspunkt**.

Systemet viser tidspunktet for tjek ind og det aktuelle tjek ud-tidspunkt.

8. Angiv eventuelt **Kommentar**.

Systemet gemmer kommentaren sammen med tjek ud-registreringen.

9. Klik **Gem tjek ud**.

Systemet gemmer tjek ud og ændrer handlingen på forsiden tilbage til **Tjek ind på flextid**.

11.16 Forside

Min Kørsel

1 afventer godkendelse

Mit Fravær / Flextid

Ingen kommende fravær registreret

2 afventer godkendelse

Flextid

Flekssaldo ikke tilgængelig

Tjek ud

Start 11:08

Tidspunkt

11:15

Kommentar

Kommentar

Gem tjek ud

Annuller

Typiske fejl og løsninger

Tjek ud mangler

Hvis medarbejderen ikke tjekker ud, viser Flex senere registreringen som manglende tjek ud.

Åbn registreringen i **Flex** og gem tjek ud-tidspunktet.

Forkert tidspunkt

Hvis tidspunktet ikke passer, kan medarbejderen ændre tidspunktet i dialogen før gem.

Kontakt lønkontoret hvis fejlen ikke er beskrevet her eller fortsætter efter løsningsforsøget.

Validering af korrekt resultat

Processen er gennemført korrekt, når forsiden igen viser **Tjek ind på flextid** efter tjek ud.

Medarbejderen kan kontrollere registreringen i **Flex** under bevægelser for den aktuelle dag.

Relaterede processer

- Opret påmindelse om tjek ud.
- Opret, rediger og slet præsteret tid.