

Hur Du använder flextidsmallen

- Fyll i, på varje månadsflik, ditt namn osv samt den flexram som gäller vid **Din** institution (för att förflytta sig mellan månaderna klicka på den "månadsflik" som du vill komma åt).
- Flexramen, se "**Flextiden börjar vid detta klockslag**" / "**Flextiden slutar vid detta klockslag**", ligger längst ned i dokumentet på varje enskilt blad. Angivet finns 6.30 - 20.00, men denna tid går alltså att ändra.
- Under kolumnen **G/Normtid** anger du, på varje arbetsdag, din normala arbetstid.
- Åtta timmar om du arbetar heltid, fyra timmar om du arbetar halvtid jämnt fördelat över veckans fem dagar osv.
*Tiden läggs in genom att du knappar in ex. 8. (punkt) 00 på **Mac** och 8:(kolon)00 på **PC**.
- Rapportera sedan, löpande, din arbetstid, som vid * i stycket ovanför, och lunchen **OM den är längre än minimi-halvtimmen som automatiskt räknas av**
- Efter varje dags slut kommer automatiskt "arbetad tid" upp samt "diff" i förhållande till normalarbetstiden. Differensen hänger sedan med under hela månaden och sumeras i rutan "flexsaldo".
- Månadens "**flex-plus**" eller "**flex-minus**" överförs automatiskt till nästa månad.
- Ingående minussaldo från föregående år: Kopiera saldot från december. Gå till "från föregående månad" i januari och välj Klistra in special – värden.
- Skall du ta en dag komplodigt, efter överenskommelse med prefekt/motsv, gör du enligt följande:

På berörd dag nollar du formeln i kolumn F "**arbetad tid**" - markera angiven formel och skriv istället in 0 (noll).
Låt normtiden stå kvar, ändra i kolumn H genom att skriva:

 $=(\mathbf{Fxx-Gxx})$ där xx står för *bladets* (ex vis F36-G36) radnummer, **inte** datumangivelsen!
Nu skall du ha fått upp ex. -08.00.
- Anteckningar kan du göra efter varje dag i kolumn "I".

Lycka till!

Har du frågor får du gärna kontakta din personaladministratör!