



## BRUKERVEILEDNING FOR TIDSREGISTRERINGSTERMINALENE

### INNREGISTRERING

1. Sjekk at teksten **INN** vises i displayet
2. Trykk på den **grønne INN**-tasten dersom noe annet vises
3. Sett inn **ID-kortet**
4. Ta ut **ID-kortet** når +/- saldoen vises i displayet  
Bruk pil til høyre for å se saldo for flexitid, overtid til avspasering, overtid og ferie

### UTREGISTRERING

1. Sjekk at teksten **UT** vises i displayet
2. Trykk på den **røde UT**-tasten dersom noe annet vises
3. Sett inn **ID-kortet**
4. Ta ut **ID-kortet** når +/- saldoen vises i displayet  
Bruk pil til høyre for å se saldo for flexitid, overtid til avspasering, overtid og ferie

### FRAVÆRSREGISTRERING

1. Finn ut hvilken fraværskode du skal bruke (*se egen oversikt over fraværskoder*)
2. Trykk på den **gule FRAVÆRS**-tasten
3. Sett inn ID-kortet
4. Tast inn **fraværskoden på det numeriske tastaturet**
5. Trykk på **ENTER-tasten** (<E>tasten nederst til høyre)
6. Ta ut **ID-kortet** når +/- saldoen vises

**NB! Fraværstasten gjelder som INN / UT stemping**, derfor skal fraværstasten alltid trykkes alene. Du skal **IKKE** trykke på INN- eller UT-tasten når du stempler deg på fravær.

### FRAVÆR DELER AV EN DAG

#### Fra morgenen:

**Reiser du rett hjemmefra på et fravær og kommer tilbake til jobben senere samme dag, MÅ du stemple deg inn med riktig fraværskode.** Systemet vil da registrere deg inn fra kl 08:00 og frem til du kommer på dagen.

#### I løpet av dagen:

Stemple deg ut med **riktig** fraværskode, og når du kommer tilbake fra fravær registrerer du deg **INN** på vanlig måte. **OBS! Sjekk at INN vises i displayet.**

Skal du ha **to ulike fravær etter hverandre** (f.eks avspaseringsdag + ferie), registrerer du det første fraværet ved stemping, og melder ifra til Flexioperatør om det andre på mailadresse: [Flexioperator@oppland.org](mailto:Flexioperator@oppland.org), eller ved å skrive på utlagt liste ved stempingsterminalene.

**NB! ”Fravær fra i morgen”- kode brukes bare hvis du skal være borte hele neste dag.**

## SALDO

Brukes når du vil se saldo uten å stemple noe annet.

1. Trykk på den **orange SALDO**-tasten
2. Sett inn **ID-kortet**
3. +/- saldoen vises i displayet  
Bruk pil til høyre for å se saldo for flexitid, overtid til avspasering, overtid og ferie  
**Flexitidssaldo** viser sum til gode flexitid. **Overtid til avspaseringssaldo** viser sum overtid til avspasering. **Overtidssaldo** viser sum overtid til avlønning. **Feriesaldo** viser antall feriedager som er brukt.

**NB!** Du **MÅ** ha sørget for at antall overførte feriedager fra i fjor er registrert i systemet.

## OVERTID

**Er du pålagt overtid rett etter ordinær arbeidsdag, gjør du som følgende når du går hjem:**

1. Bestem deg for hvilken ”overtidskode” du skal bruke, (- se egen oversikt)
2. Trykk på den **blå OVERTIDS**-tasten
3. Sett inn **ID-kortet**
4. Tast inn **overtidskoden** på det numeriske tastaturet
5. Trykk på **enter-tasten** (<E> nederst til høyre) for å bekrefte overtidskoden
6. Deretter stempler du deg **UT** på vanlig måte

**Kommer du tilbake for å arbeide overtid, stempler du deg INN på vanlig måte. Når du går hjem gjør du som nevnt ovenfor fom punkt 1**

## FORKLARING TIL NOEN AV REGLENE

- ”**Overtid til avspasering**” er konto for overtidavspasering med utbetaling av OT-tillegg
- ”**Overtid**” er konto for overtid til utbetaling
- **Taster du inn feil fraværskode**, kan du trykke på ”C”- tasten og taste inn fraværskoden på nytt
- **Glemmer du å stemple UT**, blir dagen registrert med minustid for din arbeidsdag. Du må da gi beskjed til Flexioperatør når du gjekk den dagen (INN stemplingen din er registrert).
- **Tjenestereise:** Stempler du deg **UT på tjenestereise** for eksempel **kl 12:00** og kommer **tilbake kl 17:00**, så stempler du deg **INN med kode 100** (tjenesteoppdrag) og du vil få pluss på flexitiden din frem til kl 17:00. **MERK!** Dette gjelder kun dersom du stempler **UT på tjenesteoppdrag samme dag.**
- **Delvis sykmeldt:** Er du registrert på Delvis sykmeldt blir stemplingene dine registrert, slik at antall jobbtimer kan avregnes mot de antall timer du skulle vært på jobb ihht din prosentsats. Du vil ikke få pluss på flexitiden din, som da er ihht gjeldende regelverk.
- **Deltidsansattes fridag:**
- INN/UT gir pluss på flexitiden
- INN/UT + overtidskode 5 gir timelønn
- INN/UT + overtidskode 6 gir timelønn før overtid til utbetaling