
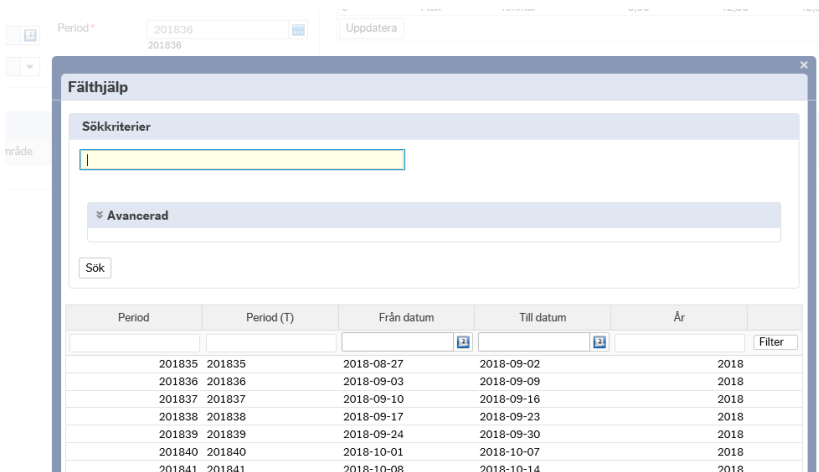


Flexsaldo – vilka veckor är medräknade i saldot?

1. Kontrollera att alla dina veckor är markerade med status *Klar*

För att se om ditt flexsaldo är uppdaterat ska du först kontrollera att alla dina tidigare tidrapporter är Klarmarkerade i tidrapporteringssystemet Business World (BW). Logga in i BW och klicka på den blå ikonen till höger om rutan *Period** i *Daglig tidregistrering* -> . Listan du ser är sorterad på fallande veckonummer. Ser du en vecka (ÅÅÅÅVV) med ett tidigare veckonummer än dagens veckonummer behöver den åtgärdas. Klicka på veckan så kommer du direkt in i veckan.



Period	Period (T)	Från datum	Till datum	År	Filter
201835	201835	2018-08-27	2018-09-02	2018	
201836	201836	2018-09-03	2018-09-09	2018	
201837	201837	2018-09-10	2018-09-16	2018	
201838	201838	2018-09-17	2018-09-23	2018	
201839	201839	2018-09-24	2018-09-30	2018	
201840	201840	2018-10-01	2018-10-07	2018	
201841	201841	2018-10-08	2018-10-14	2018	

2. Se till att alla veckor är attesterade

Om punkt nr 1 är åtgärdat ska du kontrollera om det finns någon eller några av dina Klarmarkerade tidrapporter som inte än är attesterade och därmed inte medräknade i flexsaldo. Använd rapporten *Dina tidrapporter* i fliken *Tidredovisning* i Business World. Bocka ur rutan *B – Attesterade poster* och klicka sedan på den blåa knappen *Sök*. De rader som dyker upp i resultatet är *ej attesterade tidrapporter* och därmed inte medräknade i ditt flexsaldo:

UNIT4 Business World

Meny

Din anställning

Tidredovisning

Tid

- Daglig tidregistrering
- Dina tidrapporter

UNIT4 Business World

TV Dina tidrapporter x

Dina tidrapporter

Urvalskriterier

Arbetsområde lika med A - Ej godkända poster

Arb.order lika med B - Attesterade poster

Aktivitet lika med

Tidkod lika med

Period mindre eller lika med

Period större än eller lika med

Resursnr. lika med JOSLES

Företag lika med TV

Resultat

Sök Detaljnivå Nivå 1 - Period Kopiera till urklipp

#	T	Tidkod	Tidkod (T)	Ver.datum	Arbetsområde	Arbetsområde (T)	Arb.order	Arb.order (T)	Aktivitet	Aktivitet (T)	Timmar	art
1	A	0	Normaltid	2018-09-03	100262	Redovisning			100	Ingen fördelning	8,00	Inget arbe
											8,00	
											40,00	
											48,00	

Lägg på eller dra av den flex som är genererat för de veckor som ännu inte är attesterade till ditt flexsaldo för att få ett uppdaterat saldo.

Rapport - Flexsaldo per vecka

Om du vill kontrollera ditt genererade flexsaldo bakåt i tiden går du in i rapporten *Flex per vecka* under *Rapporter – Tidredovisning*. Klicka in i rapporten och sedan på den blåa knappen *Sök* så får du fram ditt flexsaldo per vecka för innevarande år. Ändra ÅÅÅÅVV i *Vecka större eller lika med* för att se flex för tidigare år.

Om en vecka inte finns med i saldolistan beror det på att ingen flex har genererats för veckan (+/- 0 timmar flex) eller att du har missat att skicka in den eller att den inte är attesterad. Se punkt 1 och 2 för att kontrollera att alla veckor är inskickade och attesterade.

