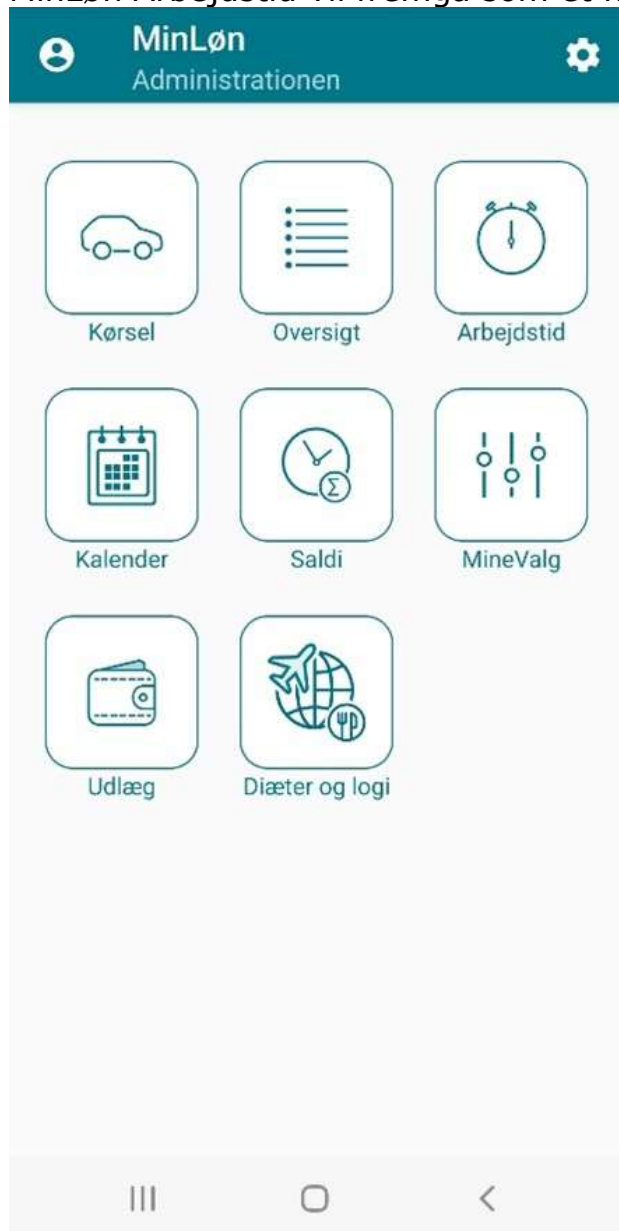


Guide til brug af MinLøn Arbejdstid

I hovedmenuen på MinLøn får du vist de forskellige punkter i MinLøn, du har adgang til (Kørsel, Oversigt, Kalender, etc.)

MinLøn Arbejdstid vil fremgå som et nyt særskilt ikon med et stopur.



Hvis du har flere ansættelsesforhold, kan det være, at MinLøn Arbejdstid ikke er tildelt på dem alle. Uanset hvad, bør du sikre, at du har valgt det rette ansættelsesforhold under profil-ikonet i øverste venstre hjørne. Tryk på "Arbejdstid", hvorefter du ser et nyt skærbillede med info om din nuværende eller seneste arbejdstidsstatus.

Tjek ind og ud – sådan gør du

I skærbilledet er der vist et stempelkort, samt en maskine/automat nederst, hvor du kan føre stempelkortet ned i ved at "swipe" med din finger.

På stempelkortet midt i skærbilledet kan du se tidspunktet for, hvornår du sidst har været tjekket ind eller ud.

Den aktuelle status, står også angivet på automaten – "TJEKKET IND" (grøn tekst) eller "TJEKKET UD" (rød tekst).

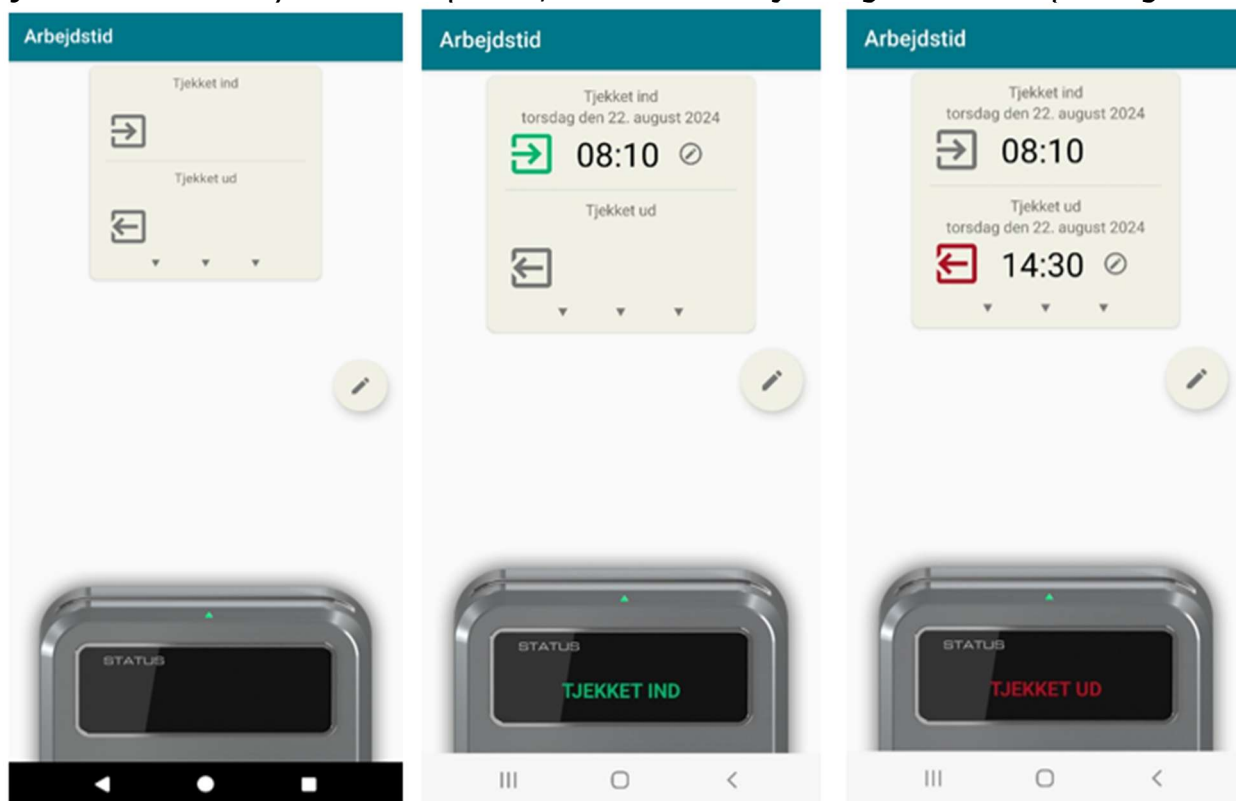
Hvis du er ny medarbejder, vil stempelkortet være tomt, første gang du tilgår MinLøn Arbejdstid.

Når du vil tjekke ind, trækker du stempelkortet ned mod automaten, hvorefter tidspunktet behandles. Når handlingen er registreret, kommer stempelkortet op af maskinen igen med opdaterede tidsangivelser.

Eksempel

Herunder tjekker en medarbejder ind for første gang kl. 08:10.

Arbejdstids-registreringen sker først samlet, når der tjekkes ud igen. Så når man som medarbejder fx tjekker ud kl. 14:30 samme dag, dannes en arbejdstidsregistrering i systemet fra 08:10-14:30. Medarbejder kan igen tjekke ind med nyt starttidspunkt, hvis der arbejdes igen senere på dagen.



Hvis tidspunktet skal justeres, kan det gøres ved at trykke på blyant-ikonet ud for klokkeslæt på kortet.

- Når du er tjekket ind, kan du redigere i dato og klokkeslæt for tjek-ind tidspunktet.
- Når du er tjekket ud, kan du kun redigere i klokkeslæt for tjek-ud tidspunktet. Datoen kan ikke ændres.

Det kan være relevant at korrigere tidspunktet, hvis du har glemt at tjekke ind/ud.

Men som udgangspunkt skal du huske at få tjekket ind og ud, når man starter og stopper arbejdet. Aftal praksis for brug af rettelser med din nærmeste leder. Ud over klokkeslæt har du også mulighed for at knytte en kommentar til din arbejdstids-registrering, ved at udfylde det valgfrie kommentarfelt.

