

VEJLEDNING

TRIO FIX OG FLEX ADMINISTRATOR

Indholdsfortegnelse

Fix & Flex, tilkøbsmodul til Trio+	2
Opsætning af Fix & Flex.....	2
Fix & Flex Godkend.....	4
Fix & Flex Oversigt	5
Fix & Flex Historik.....	7
Trio	8

Fix & Flex, tilkøbsmodul til Trio+

Fix & Flex er et registreringsværktøj til brug vedrørende afvigelser i tilstedeværelsestiden.

Funktionen er webbaseret og kan tilgås via pc, tablet eller mobil, uanset styresystem.

Den enkelte medarbejder logger på via deres Uni-login, og med få klik kan de ændre dagens tilstedeværelsestid.

Medarbejderen kan oprette tekster til sig selv eller en note til skolens leder/administrator.

Afvigelser for den ansatte lagres, så skolens leder/administrator kan hente information vedrørende disse via en webadgang.

Hvis det ønskes, kan afvigelse godkendes eller afvises. Først når en afvigelse er godkendt, vil tiden blive gemt i Trio, og dermed påvirke den ansattes arbejdstid.

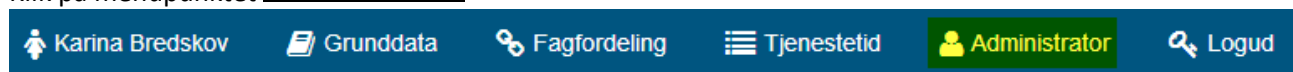
Opsætning af Fix & Flex

Som administrator af Trio+ har du mulighed for at opsætte diverse parametre for Fix & Flextiden for dine medarbejdere.

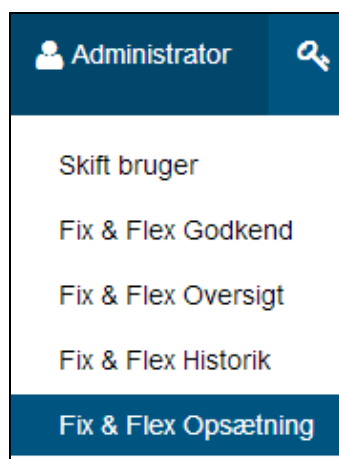
Log på Trio+: <https://trio.tabulex.net>

Log på via Uni-login.

Klik på menupunktet  Administrator



Vælg underpunktet "Fix & Flex opsætning":



Nu ser du:

Fix & Flex opsætning ?

Tilstedeværelse aktivitetstype	<input type="text" value="Tilstedeværelsestid"/>
Tilstedeværelse betegnelse	<input type="text" value="Manuelt tilrettet i Fix & Flex"/>
Nedre grænse pr. måned	<input type="text" value="-10,00"/>
Øvre grænse pr. måned	<input type="text" value="10,00"/>
Kun tilstedeværelse	<input checked="" type="checkbox"/>
Tillad træk fra pulje	<input checked="" type="checkbox"/>

Annuller
Gem

Klik på knappen Rediger. Her vælger du aktivitetstypen, betegnelse samt indstiller den nedre- og øvre grænse for tilstedeværelsestiden.

Kun tilstedeværelse Her tager du stilling til, om det kun er i de eksisterende tilstedeværelsestider, der må redigeres, eller om de ansatte selv må oprette nye tilstedeværelsestider. Hvis fluebenet er sat, må der kun laves ændringer i tilstedeværelsestiden fra Trio. Hvis fluebenet er fjernet, må de ansatte selv oprette nye tilstedeværelsestider.

Tillad træk fra pulje Her tager du stilling til, om der gives tilladelse til at trække fra den lederstyret pulje.

Klik på spørgsmålstegnet Fix Flex opsætning ? for yderligere information/hjælp:

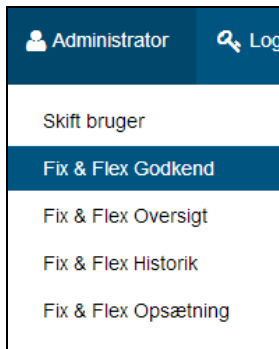
Hjælpetekst ✕

I dette vindue skal du opsætte din Fix & Flex tidsregistrering.

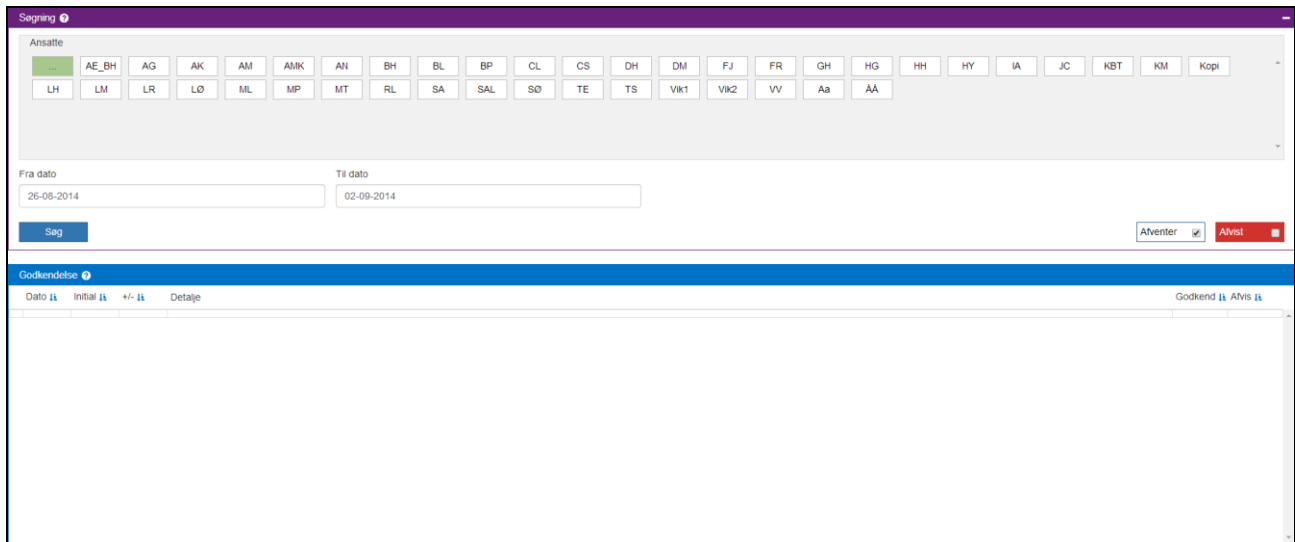
Tilstede aktivitetstype	Her skal du vælge den aktivitetstype, som ændringerne skal gemmes med ved godkendelse i Trio.
Tilstede betegnelse	Her skal du skrive den tekst, der skal fremgå af kolonnen "Betegnelse" i Trio, når afvigelsen er godkendt.
Nedre grænse	Her angiver du den maximale grænse for, hvad de ansatte må "skyldes" af timer pr. md.
Øvre grænse	Her angiver du den maximale grænse for, hvad de ansatte må "arbejde over" af timer pr. md. (De ansatte kan godt lave afvigelser, der er større end de angivende grænser. Dog bliver de gjort opmærksomme på dette via en farvemærkning).
Kun tilstede	Her tager du stilling til, om det kun er i de eksisterende tilstedeværelsestider, der må redigeres, eller om de ansatte selv må oprette nye tilstedeværelsestider. Hvis fluebenet er sat, må der kun laves ændringer i tilstedeværelsestiden fra Trio. Hvis fluebenet er fjernet, må de ansatte selv oprette nye tilstedeværelsestider.

OK


Fix & Flex Godkend



Her ser du:



Her kan du fremsøge afvigelser for dine ansatte for en given periode. Markér de ansatte, og angiv den periode, som du ønsker at søge på.

Vælger du  søger du på alle ansatte. Oversigten viser dog kun de ansatte, som har afvigelser i perioden.

Eksempel:

Dato	Initial	+/-	Detalje	Godkend	Avis
26-08	KBT	0,75	06:30-16:15 Timer: 7.75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26-08	LM	0,50	07:30-16:00 Timer: 8.50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-09	HG	-0,25	08:15-16:00 Timer: 7.75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01-09	LM	0,25	07:45-16:00 Timer: 8.25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02-09	HG	0,25	07:45-16:00 Timer: 8.25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Her kan du godkende eller afvise tiden. Klik på spørgsmålstegnet **Godkendelse ?** for yderligere information/hjælp:

Hjælpe tekst ✕

I oversigten kan du se alle de afvigelser, der har været i perioden.

□	Denne afvigelse afventer behandling.
■	Denne afvigelse er gjort klar til godkendelse.
■	Denne afvigelse er gjort klar til afvisning.
■	Denne afvigelse er blevet afvist.
■	Denne afvigelse er blevet godkendt.
+	Du kan oprette en note til din leder ved at aktivere ikonet.
🗉	Der er oprettet en note(r) til denne afvigelse. Aktivér ikonet for at se detaljer. Det er også muligt at oprette en ny note og slette/redigere egne noter.

Her kan du markere alle afvigelser til godkendelse.

Her kan du fjerne markering af godkend på alle afvigelser.

Her kan du markere alle afvigelser til afvisning.

Her kan du fjerne markering af afvis på alle afvigelser.

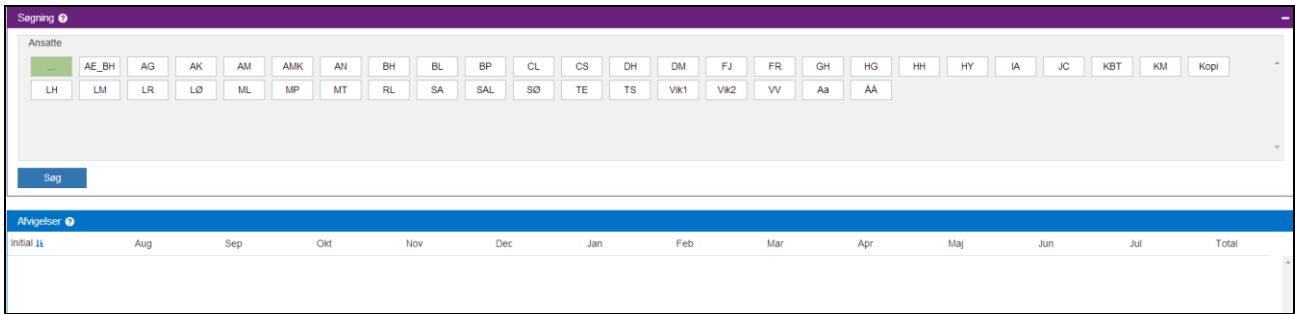
Her gennemfører du godkendelsen/afvisningen på de markerede afvigelser.

Fix & Flex Oversigt


Administrator
🔍 L

- Skift bruger
- Fix & Flex Godkend
- Fix & Flex Oversigt
- Fix & Flex Historik
- Fix & Flex Opsætning

Her ser du:



Her kan du få en oversigt over afvigelse for dine ansatte. Markér de ansatte, som du ønsker at søge på.

Vælger du  søger du på alle ansatte. Oversigten viser dog kun de ansatte, som har afvigelse.

Eksempel på afvigelse:

Afgivelse	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun	Jul	Total
HG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
LM	32,08	8,75	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43,33
KBT	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00
TE	6,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,25
AMK	0,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,33

Oversigten viser en samlet sum over afvigende timer pr. ansat pr. md. samt en total for året.

Hvis du ønsker at se detaljer om afvigelse i en måned, kan du klikke på det understregede tal. Her ses nu en liste med detaljer om afvigelse.

	Aug	Sep
	0,00	0,00
	<u>32,08</u>	8,75
	1,00	0,00
	6,25	0,00
	<u>0,33</u>	0,00

TE August	
06-08 08:00-16:00	Godkendt Timer: 8,00
08-08 07:15-13:00	Godkendt Timer: 5,75
10-08 12:40-14:11	Afvist Timer: 1,52

Klik på spørgsmålstegnet  for yderligere information/hjælp:

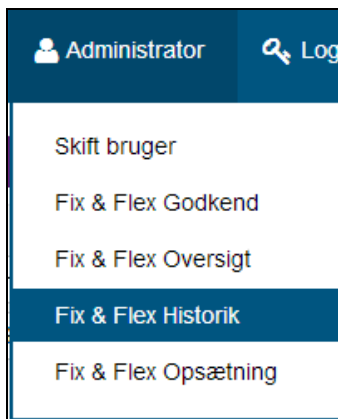
Hjælpetekst

Oversigten viser en samlet sum over afvigende timer pr. ansat pr. md. samt en total for året.

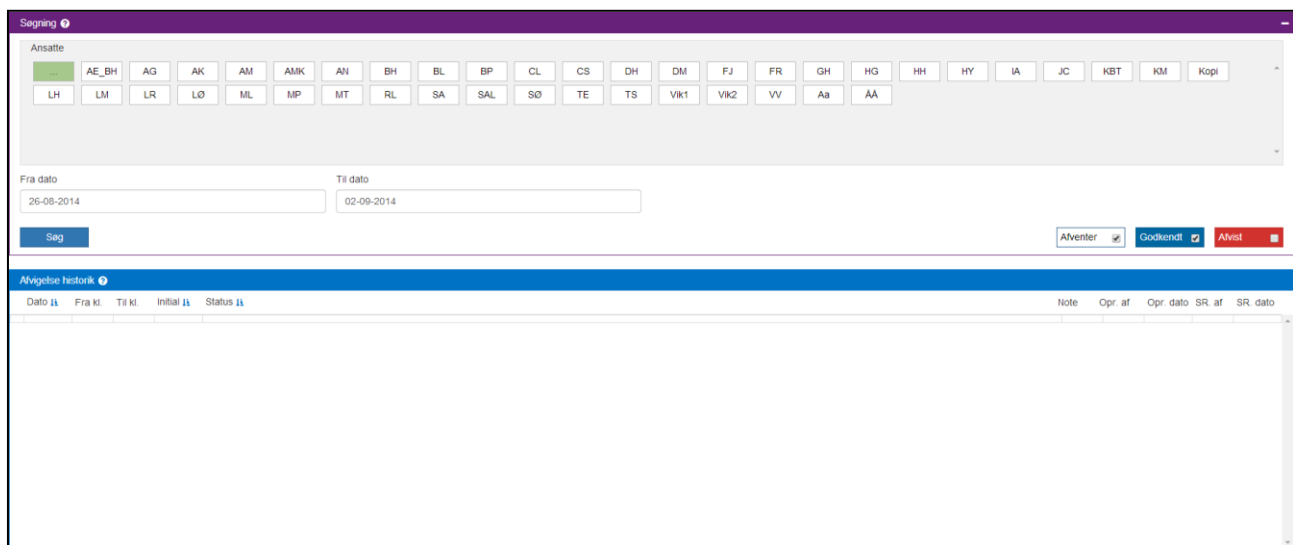
Hvis du ønsker at se detaljer om afvigelse i en måned, kan du klikke på det understregede tal. Her ses nu en liste med detaljer om afvigelse.

- 9,25 Rødt tal: Der er afvigelse i denne md. afventer behandling.
- 18,50 Sort tal: Alle afvigelse i denne md. er behandlede.
- Denne afvigelse afventer behandling.
- Denne afvigelse er gjort klar til godkendelse.
- Denne afvigelse er gjort klar til afvisning.
- Denne afvigelse er blevet afvist.
- Denne afvigelse er blevet godkendt.
- Tilbage til oversigten
- 18,50 Lyserød baggrundsfarve: De tilladte grænser for over/undertid er oversteget.


Fix & Flex Historik



Her ser du:

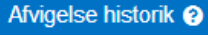


Her kan du fremsøge afvigelser for dine ansatte for en given periode. Markér de ansatte og angiv den periode, som du ønsker at søge på.

Vælger du  søger du på alle ansatte. Oversigten viser dog kun de ansatte, som har afvigelser i perioden.


Eksempel:

Dato	Fra kl.	Til kl.	Initial	Status	Note	Opr. af	Opr. dato	SR af	SR dato
26-08	07:30	16:00	LM	Afventer					
26-08	08:00	15:50	AMK	Godkendt	+	LM	25-08	LM	25-08
26-08	08:30	16:15	KBT	Afventer	+	AMK	26-08	AMK	26-08
27-08	07:00	16:00	LM	Afventer	↻	KBT	26-08	KBT	26-08
30-08	08:00	12:00	LM	Afventer	↻	LM	26-08	LM	26-08
01-09	07:30	16:00	LM	Godkendt	+	LM	25-08	LM	25-08
01-09	07:45	16:00	LM	Afventer	+	LM	26-08	LM	26-08
01-09	08:15	16:00	HG	Afventer	+	HG	26-08	HG	26-08
02-09	07:45	16:00	HG	Afventer	+	HG	26-08		26-08

Klik på spørgsmålstegnet  **Afvigelse historik** for yderligere information/hjælp:

Hjælpetekst ✕

I oversigten kan du se alle de afvigelser, der har været i perioden.

- Denne afvigelse afventer behandling.
- Denne afvigelse er gjort klar til godkendelse.
- Denne afvigelse er gjort klar til afvisning.
- Denne afvigelse er blevet afvist.
- Denne afvigelse er blevet godkendt.
- +** Du kan oprette en note til din leder ved at aktivere ikonet.
-  Der er oprettet en note(r) til denne afvigelse. Aktivér ikonet for at se detaljer. Det er også muligt at oprette en ny note og slette/redigere egne noter.
- Opr. af Viser initialer på den, som har oprettet afvigelsen.
- Opr. dato Viser dato for oprettelse.
- SR. af Viser initialer på den, som sidst har rettet afvigelsen.
- SR. dato Viser dato for sidste rettelse.

OK

Trio

Når afvigelsen er godkendt, kan den ses i Trio under fanebladet Tilstede med den tekst, som du angav under "Opsætning" fx "Manuelt tilrettet i Fix & Flex":

Grundtid Undervisning Puljer Opgaver Tilstede Ferie						
Type	Betegnelse	Dato	Fra kl.	Til kl.	Timer	
Tilstede	Uge 52	22-12	08:00	14:00	6,00	
Tilstede	Uge 2	05-01	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 3	12-01	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 4	19-01	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 5	26-01	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 6	02-02	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 8	16-02	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 9	23-02	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 10	02-03	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 11	09-03	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 12	16-03	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 13	23-03	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 15	07-04	09:00	16:00	28,50	
Tilstede	Uge 16	13-04	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 17	20-04	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 18	27-04	08:00	14:00	26,50	
Tilstede	Uge 19	04-05	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 20	11-05	08:00	14:00	21,25	
Tilstede	Uge 21	18-05	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 22	26-05	09:00	16:00	28,50	
Tilstede	Uge 23	01-06	08:00	14:00	26,50	
Tilstede	Uge 24	08-06	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 25	15-06	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 26	22-06	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Uge 36	01-09	08:00	14:00	34,50	
Tilstede	Manuelt tilrettet i Fix & Flex	28-08	07:45	13:30	13,50	

Bemærk, at de ændrede datoer nu er forsvundet fra de oprindelige uger, hvor de var placerede.

Dobbeltklik på den orange linje for at se detaljer:

Aktivitet	Dato	Fra kl.	Til kl.
Manuelt tilrettet i Fix og Flex	26-08	08:30	16:15
Manuelt tilrettet i Fix og Flex	28-08	07:45	13:30

Fravær - aktion påkrævet Klassen har fri, arbejder alene mv. 1:2
 Fravær - aktion ej påkrævet Klassefravær Aflyst

Hvis du sletter en eller flere af disse linjer, vil den godkendte afvigelse ændre status til "Afventer" i Trio+, og du skal behandle den igen.