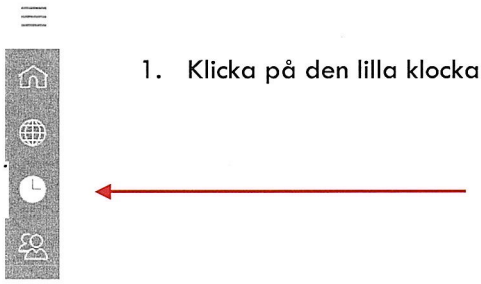
# Instruktion för studentrepresentant - registrering av tid i Flex HRM

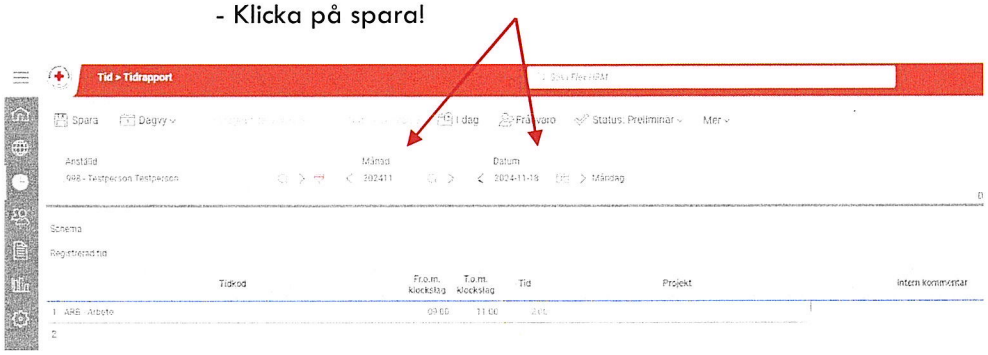
Innan du kan registrera din tid i vårt HR-system första gången, behöver du ha fyllt i en blankett med dina personuppgifter och bankkontonummer (finns utskrivna hos kårexpeditionen).

Lämna ifylld blankett i RKH´s postlåda på plan 8 så den kommer HR tillhanda. Dina uppgifter läggs in i vårt HR-system och du kommer att få ett mejl från systemet. Då kan du skapa ditt inlogg. Länk till Flex: https://aspia2.flexhosting.se/HRM/Login



1. Klicka på den lilla klockan till vänster

2. Kontrollera att du är på rätt månad och dag (pilarna).
   - Välj ARB-arbete i fältet för tidkod.
   - Skriv in tiden fr,o.m och t.o.m (systemet räknar ut antal timmar).
   - Klicka på spara!




3. När du är klar med tidsregistreringen för en månad klickar du på Status: Preliminär och ändrar till Status: Klarmarkerad.