

LabOra TID for prester

Brukerveiledning

Copyright ©2021 Vitec Agrando AS

Firmaer, navn og data som er brukt i eksempler er oppdiktete.

Programversjon 2.0

Sist oppdatert 07.12.21



Vitec Agrando AS

Langgata 97

4308 Sandnes

Tlf: +47 51 700 90

laborasupport.no@vitecsoftware.com

www.agrando.no

Innhold

Innlogging	3
Kontaktkort	3
Oversikt	4
Søke om fravær	5
Ny søknad om fravær	5
Spesielt for fraværstypen "Ferie"	6
Melde fra om sykefravær	7
Beredskap/utrykning	8
Leirtillegg	9
Overtid	10
Planlegge kommende arbeidsperiode/arbeidsplan	10
Røde dager/helligdager:	12
Føre inn faktisk arbeidstid (timeregistrering)	13
Timeregistrering på PC:	13
Tillegg for helligdag/røde dager	14
Timeregistrering ved sykemelding:	15
TID-appen	16
Stemple INN/UT	16
Timeregistrering	17
Arbeidsplan	17
Fravær	18
For å legge inn en ny søknad om fravær:	18
Sykefravær	18
Support	18

Innlogging

Logg deg på via hvilken som helst nettleser på følgende adresse: <https://tid.agrando.no/>

Logg deg inn i programmet med ditt brukernavn og passord fra Medarbeideren. Det kreves tofaktor-kode. Denne får du på sms, eller fra Authenticator-app.

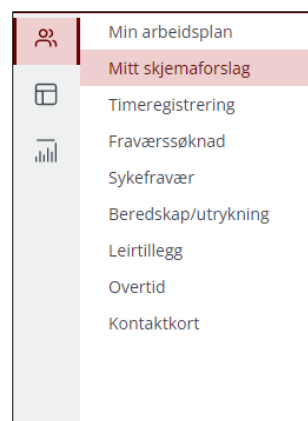
For oppsett av Authenticator-app, se veiledning:
[Oppsett av app for å hente kode til To-faktorautentisering](#)

I programmet kommer du først til «Min side». Dersom du bruker Medarbeideren, vil alle avtaler i **din** kalender vise i vinduet. Du kan skru av og på i avhukingsfelt i topplinjen (skjult bak tre prikker). Programmet viser helligdager som ved planlagt arbeid gir økonomisk kompensasjon. Du kan skru av og på visningen ved å krysse av i boksen foran "Helligdager" (skult bak tre prikker i topplinje).

Velg en % Zoom i nettleseren som passer til din skjerm, så langt kan det synes som om 70-80% fungerer bra på de fleste skjermer.

På Min side kan du:

1. Lage et Skjema-forslag, dvs. lage et et forslag til arbeidstid i kommende arbeidsperiode og sende forslaget til prosten – som kan endre, godkjenne eller avslå forslaget.
2. Føre inn arbeidstid ("Timeregistrering")
3. Søke om fravær (permisjoner, ferie osv.). Innvilget permisjon/fravær vil automatisk bli lagt inn i TID, man skal ikke fjerne arbeidstid på disse dagene, programmet ordner timetellingen automatisk selv.
4. Legge inn sykefravær. Sykefravær vil automatisk bli lagt inn i TID.
5. Søke om betaling for beredskap/utrykning.
6. Søke om betaling for gjennomført leir/weekend
7. Søke om betaling for pålagt overtid.



Kontaktkort

Det er bispedømmekontoret som legger inn informasjon om ansettelse, lønn osv. Du kan se dette ved å gå til: "Kontaktkort".

Timelønn – alle tillegg blir beregnet på bakgrunn av dette.

Uke-arbeidstid – alle timeutregninger blir beregnet ut fra dette tallet.

I kontaktkortet ligger også info om kvoter i forbindelse med fravær:

Det er prosten som legger inn disse kvotene, og i kommentarfeltet vil det stå forklaring til de ulike kvotene, skrevet inn av prosten. Dersom noe ikke stemmer, ta kontakt med prosten.

Dersom noe ikke stemmer ang. *Timelønn eller Ukearbeidstid*, ta kontakt med prosten eller bispedømmekontoret.

Kalenderår:	2021
Ferie m/lønn:	31
Justering - uttak av feriedager:	0
Ferie u/lønn:	0
Seniordag m/lønn:	5
Velferdspermisjon m/lønn:	10
Sykt barn / barnepasser:	0
Kronisk sykt barn o/12 år:	0
Ekstra fridager (5/Søndagsarbeid):	5
Kvotepesifikk velferdspermisjon:	0
Kommentar:	6 feriedager overført fra 2020 - endret av Nils Nilsen.

Oversikt

Man kan her se arbeidsplaner og fravær for alle kollegaer i prostiet.

	06/12 man.	07/12 tir.	08/12 ons.	09/12 tor.	10/12 fre.	11/12 lør.	12/12 søn.
assistent Egil [7]		07:00 -	07:00 -	07:00 -			
Bogne Ola [24]		09:00		16:00	09:00		
Halvorsen Per [11]			08-12-2021 00:00 - 09-12-2021 00:00				
Halvorsen Per Olav [12]	08:30 -	10:00 -	08-12-2021 00:00 - 14-12-2021 00:00	08:30 -	09:30 -		
kantor Hege (Kantor-3)		08:00	09:00	12:00	09:00	19:00	10:00
kirketjener 1 Heidi [-8]	11:00		09:00		09:00		10:00
Kirkevert Ingunn [-9]		07:00 -	07:00 -	07:00 -			

Ved å velge kategori, kan man se enten en eller flere kategorier (leir, arbeid, beredskap).

Ved å velge «Skjemaforslag» vil en i tillegg til godkjente arbeidsplaner også se planlagte, men ikke godkjente, skjemaforslag.

Og man kan velge antall dager for visning eller månedsvisning.

Fravær vil kun vise som grå felt, og det vil ikke være noen informasjon om hva slags fravær dette er (om det er sykefravær eller en eller annen form for permisjon, avspasering eller ferie).

Det vil være en oversikt til høyre i vinduet, den gjelder for inneværende kalenderår.
Det vil vise *både* godkjent fravær av denne typen + omsøkt fravær som ikke er behandlet.

I dette tilfellet:

Hans Hansen har tidligere tatt ut 10 feriedager (godkjente feriedager)

Denne søknaden (som ikke er behandlet) er på 5 dager (en uke).

Hvis denne søknaden blir godkjent, vil Hans Hansen ha tatt ut totalt 15 feriedager, og har 16 igjen.

Dersom det er en «kvote», vil den vise. Hvis kvoten er justert, vil det vise som pluss/minus-tall.

Dersom man søker om «Avspasering», vil timene man har planlagt å arbeide den dagen trekkes fra Tidssaldo. Ved alle andre fravær vil dagen «gå i 0».

Når du har skrevet inn nødvendig info, trykk på "Send".

Prosten vil da få søknaden og innvilge eller avslå den. Du vil få en automatisk e-post når søknaden er behandlet. Og klikker du på søknaden kan du se evt. kommentarer som prosten har skrevet inn.

Prosten kan også legge inn fravær for en prest. Det vil særlig være aktuelt når det gjelder ferie. Programmet *forutsetter at det ligger vanlig arbeidstid inne på en dag der man har fravær*. Men i timeregistreringen tar programmet hensyn til det, og man kommer ut i 0 (programmet fjerner både planlagt tid og den ubundne tiden man skulle ha jobbet den dagen).

Spesielt for fraværstypen "Ferie"

Søker man om ferie enten fra *mandag-fredag*, *mandag-lørdag* eller *mandag-søndag* (over 1 uke eller mange uker) vil programmet **automatisk telle 5 feriedager per uke**. Er det en helligdag (rød dag) blant dagene mandag-fredag i perioden, telles 4 feriedager. Søker man om andre perioder eller dager, vil prosten måtte vurdere hvor mange feriedager dette blir ut fra ferieloven.

I menyvalget til venstre er det en knapp som heter «Statistikk». Her vil du se en oversikt over dine fravær/permisjoner i kalenderåret.

Navn	Ansattnr	Egenme...	Ferie m...	Tillitsva...
Hansen Hans	900002	2	10/31	7,19 timer

Tallene viser *både* godkjent og omsøkt fravær. Statistikken vil automatisk vise for inneværende år, men det finnes en nedtrekk-meny der man kan se både tidligere og kommende år. Og man kan se kategorier av fravær. Statistikken kan skrives ut til Excel.

Man kan søke om fravær på Appen også. Se siste del av brukerveiledningen.

Melde fra om sykefravær

Gå til Min side > Sykefravær, og du vil se en liste med dine meldte fravær, og statusknappen vil fortelle om meldingen er blitt undersøkt av prostens, da vil det bli en grønn "hake" i stedet for et rødt utropstegn.

Også her kan man velge om man vil se lengre periode enn 1 måned tilbake og 6 måneder fram. Og man kan velge å se slettede sykemeldinger.

For å melde fra om sykdom, velg "Nytt sykefravær" oppe til venstre og velg type sykefravær. Det er samme prosedyre som ved søknad om fravær.

Statistikk	Denne søkna...	Status	Navn	Årsak	Fra	Til	Eksport	AnsattNr	Ansettelse	Attestert
+ 2	1	●	Hansen Hans	Egenmelding	18.11.2021	18.11.2021	☐	900002	Prest(11001)	Attestert av Nilsen Nils:18.11.2021 12:14:31
+ 2	1	●	Hansen Hans	Egenmelding	12.11.2021	12.11.2021	☐	900002	Prest(11001)	Attestert av Nilsen Nils:15.11.2021 13:41:12

Velg om meldingen bare gjelder for en enkelt dag (klikk på: "Legg til dag") eller om det gjelder en periode (klikk på: "Legg til periode").

Hvis man legger inn "Sykemelding gradert" må man også legge inn sykemeldings-prosenten i perioden.

Leder/administrator kan også legge inn sykefravær for en arbeidstager, så man trenger ikke gjøre det selv. Man kan også selv gjøre det i ettertid av f.eks. en egenmeldingsdag.

Under en sykmelding vil timeføringen gå i 0, uavhengig av om man fører timer eller ikke. Inn-saldo og ut-saldo i timeregistreringen før/etter en sykemeldingsperiode vil være identisk. Man kan ikke opparbeide seg pluss-tid eller få minus-tid i en sykemeldingsperiode.

Man kan legge inn sykefravær på Appen også. Se siste del av brukerveiledningen.

Beredskap/utrykning

Når man har hatt beredskap (og/eller utrykning) søker man om betaling for dette ved å trykke på «Ny beredskap/utrykning» oppe til venstre.

Da kommer det opp et vindu der man søker om dette.

Hvis man søker rett etter at beredskapsuken er over, vil TID finne beredskapsuken automatisk.

Søk i tidsperiode

* Fra: 15.09.2021 * Til: 13.12.2021

Planlagt beredskap

29.09.2021 (on.)	: 15:00-24:00
30.09.2021 (to.)	: 00:00-09:00 15:00-24:00
01.10.2021 (fr.)	: 00:00-09:00 15:00-24:00
02.10.2021 (lø.)	: 00:00-24:00
03.10.2021 (sø.)	: 00:00-24:00
04.10.2021 (må.)	: 00:00-09:00 15:00-24:00
05.10.2021 (ti.)	: 00:00-09:00 15:00-24:00
06.10.2021 (on.)	: 00:00-09:00

Legg til ekstra beredskap ▾

Start	Slutt	Dager	Beløp
29.09.2021	06.10.2021	7	3675

Dersom det er en stund tilbake i tid, må man trykke på kalender-knappene og velge riktig periode, så vil TID finne pålagt beredskap.

Beredskap

Ansettelse
Hansen Hans[Prest-11001]

Tidspunkt
* Fra: 22.11.2021 * Til: 29.11.2021

Ekstra beredskap ▾

Start	Slutt	Dager	Beløp
02.11.2021	03.11.2021	1	525

Legg til utrykning ▾

Start	Tilleggstype	Beløp
03.11.2021	Normal sats	2135

Kommentar
Måtte ta beredskap for Kari Olsen 2.-3.11. Fikk en utrykning til Solgløtt sykehjem 3.11. på formiddagen.

Programmet vil automatisk regne ut antall dager. Dersom man har hatt ekstra beredskap, kan man legge det til.

Og dersom man har hatt utrykning kan man legge det til, velge riktig dato velge tilleggstype («Normal sats» eller «Forhøyet sats»).

Man bør skrive en kommentar dersom man søker om noe utenom det som er avtalt.

Trykk «Lagre og lukk» nede til høyre og søknaden blir sendt til prosten. Når den er godkjent, blir det overført til lønssystemet og utbetalt på neste lønning.

Leirtillegg

Når man velger «Leirtillegg» - og «Ny» (oppe i høyre hjørne av vinduet), får man opp et nytt bilde:

The screenshot shows a window titled 'Ansettelse' with a search bar containing 'Olsen Ola[15]'. Below this is a section 'Søk i tidsperiode' with two date pickers: 'Fra: 06.11.2021' and 'Til: 06.12.2021'. A red box highlights these date pickers. At the bottom, there is a button labeled 'Ny hviletid'.

Programmet vil finne «leir» som er lagt inn i arbeidsplanen (rosa leir-farge), men det søker bare 1 måned tilbake i tid. Dersom det er lenger siden leiren ble gjennomført, må man endre på søkeperioden ved å trykke på «kalender-ikonet».

Den rosa fargen vil vise leir som er planlagt i TID, med klokkeslett for arbeidstid.

Nedenfor vises så hvor mye hviletid som da blir beregnet (tiden mellom de ulike arbeidsbolker).

The screenshot shows a window titled 'Planlagt leir'. It contains a table with columns: 'Dato', 'Start', 'Time', 'Slutt', 'Time', 'Timer', and 'Tillegg'. The table has two rows of data. A red box highlights the 'Tillegg' column, which shows 'Utbetaling 1/3 timelønn for hver time' and 'Avspasert 1/3 time for hver time'. Below the table, there is a section 'Ny hviletid' with a button 'Generer hviletid på nytt'. At the bottom, there is a section 'Kommentar' with a text area.

Man kan endre på hviletiden hvis det ikke stemmer (det ble annerledes enn det som var planlagt). Det er mulig å legg inn «Ny hviletid» dersom det har vært leir som ikke var planlagt (eller man hadde glemt å bruke den rosa leir-knappen).

Velg om tillegget skal ubetales eller avspaseres (legges til din «Ubundet tid- saldo»).

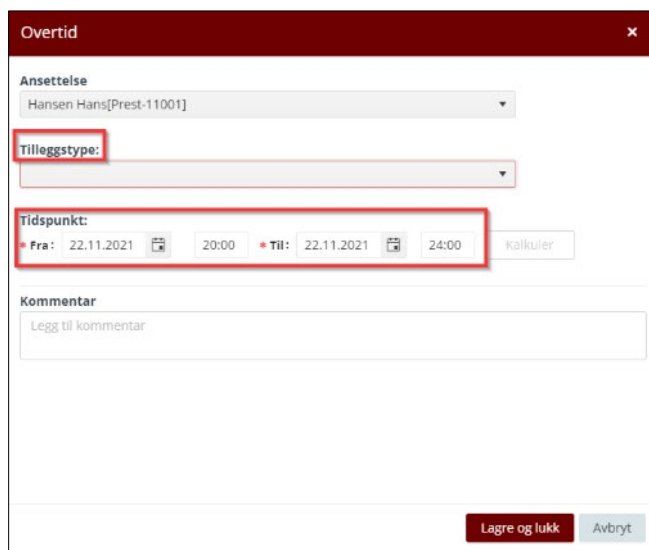
Skriv inn kommentar.

Hvis dette er en leir som kommer etter 7. døgn i kalenderåret, kan du også søke om det tillegget som da gjelder for leir etter 7. døgn.

Trykk på «Lagre og lukk» nede til høyre. Prosten må godkjenne søknaden før den blir sendt videre. Timer legges til timesaldoen automatisk. Lønn sendes til lønssystemet for utbetaling.

Overtid

Her kan man søke om betaling for pålagt overtid. Velg «Ny overtid» oppe til venstre.



Velg tilleggstype (om man vil at både timelønn og tillegg skal utbetales, eller om timene skal legges til saldo og bare tillegget skal utbetales).

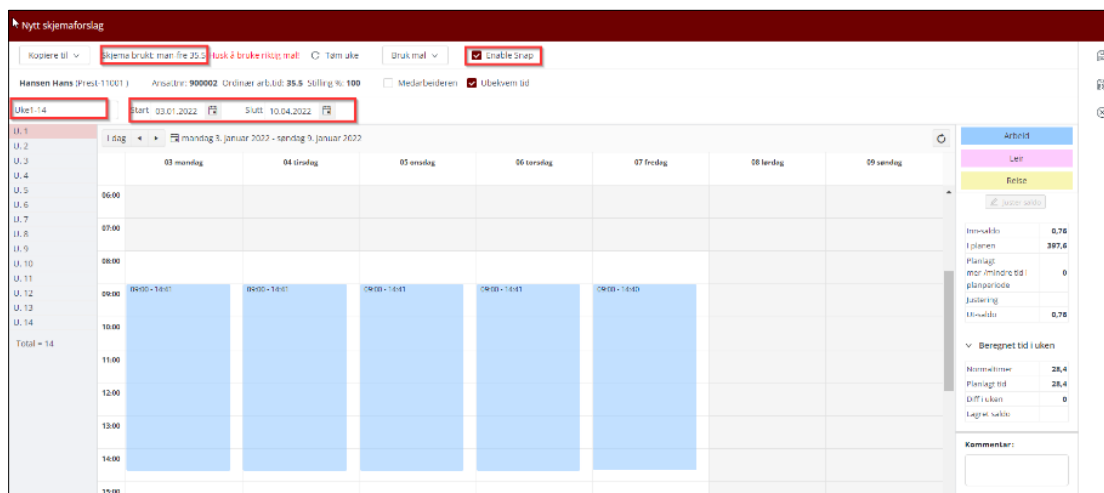
Før inn opplysninger om dato, klokkeslett. Skriv i kommentarfeltet slik at prosten kan vite hva det gjelder.

Trykk «Lagre og lukk» nede til høyre. Når søknaden er godkjent, vil timer automatisk bli lagt til tids-saldoen og lønnskrav blir sendt til lønssystemet.

Planlegge kommende arbeidsperiode/arbeidsplan

Gå til Min side > Mitt skjemaforslag

I vinduet som kommer opp: Trykk på "Nytt skjema" oppe til venstre.



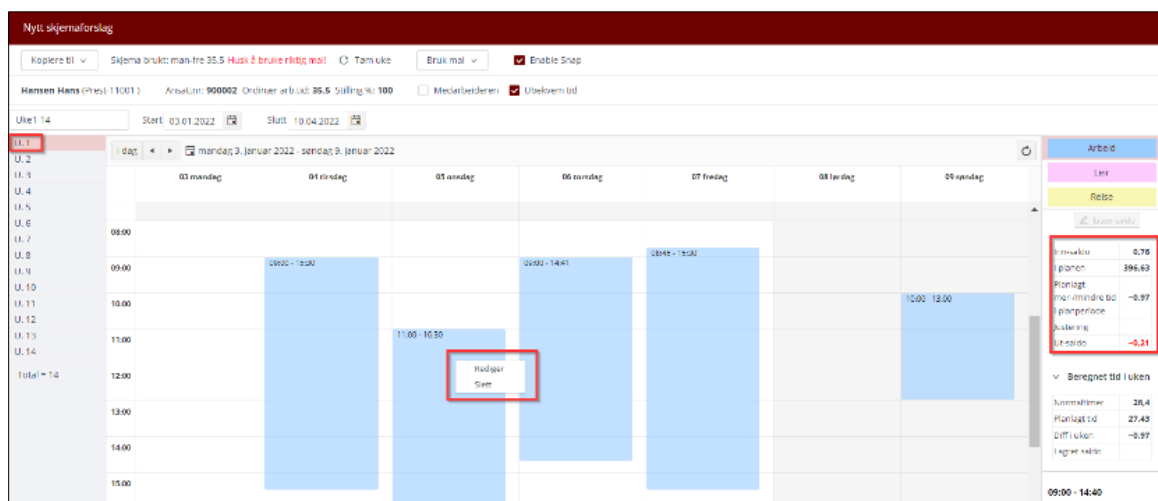
TID vil automatisk foreslå neste periode som 4 uker, fra og med forrige skjema. Men bispedømmene har valgt en lengre tidsperiode, så velg den riktige start-/slutt-dato. Velg en tidsperiode (I dette eksempelet: 3.1.2021 – 10.04.2021) som bispedømmet har bestemt (alle tidsperioder går fra og med mandag til og med en søndag).

Alle planlagte hendelser/avtaler fra Medarbeideren vil vise, men dette kan du skru av og på i topplinjen.

Programmet vil som utgangspunkt legge inn en ukesmal som er tildelt til deg fra bispedømmekontoret ut fra stillingsstørrelse. Hvis bispedømmekontoret av en eller annen grunn *ikke har tildelt deg en mal*, velg riktig i listen under «Bruk mal» som du finner oppe på menyen.

Knappen «**Aktiver 'snapp'**» vil gjøre at programmet justerer arbeidsbolker i 15-min. perioder, og legger periodene til f.eks. 1200 i stedet for 1204 når man drar og slipper. Hvis man vil planlegge på minuttet, kan man skru av «Aktiver 'snap'».

Ferieuker og permisjoner som er lagt inn i perioden vil vise, og man skal *ikke* justere arbeidstid på dager da man har permisjon/ferie. Godkjente permisjoner/ferier kan man ikke slette, det er det bare prosten som kan gjøre.



Neste steg er å justere planlagt normalarbeidstid uke for uke (*Ubundet tid skal ikke legges inn!*):

- Velg den uken du vil justere ved å klikke i uketallet til venstre.
- Høyreklikk på en arbeidsbolk en dag og trykk "Slett" dersom man ikke planlegger å arbeid den dagen. Eller velg «rediger» for å justere arbeidsbolken.
- Hvis man fører muse-markøren opp i høyre hjørne, vil et lite kryss dukke opp, og man kan klikke på det for å fjerne arbeidsbolken
- For å kopiere en arbeidsbolk til en annen dag i uken: Hold nede CTRL-knappen og klikk på en arbeidsbolk for å dra til ønsket dag.
- Trykk på en "Kategori" i menyen til høyre og dra den inn på en dato for å legge inn. Juster lengden ved enten å dobbeltklikke og skrive inn tidspunkt, eller ved å ta tak i topp eller bunn for å dra den større eller mindre. Hvis du skal reise bort på weekend/leir, bruk den rosa «leir-kategorien».
- Klikk på en arbeidsbolk og dra den opp eller ned dersom du skal jobbe tidligere/senere.
- Dobbeltklikk på arbeidsbolken for å skrive inn en kommentar, eller for å justere på tidslengden.

søknad” i menyen oppe. Forslaget blir da sendt til prosten for godkjenning. Etter at forslaget er sendt, kan du ikke lenger redigere.

Både beredskap, arbeidstid og fravær vil vise i programmet Medarbeideren for de som bruker det, slik at andre i fellesrådsområdet kan se når en prest er på jobb/hvem som har beredskap.

Føre inn faktisk arbeidstid (timeregistrering)

Man kan time-registrere både på App og på PC.

Alle prester har obligatorisk stemping, dvs. man må føre arbeidstiden for hver arbeidsdag.

Timeregistrering på PC:

Klikk på ”Timeregistrering” i menyen til venstre.

Oppe i vinduet, klikk på ”Nytt tidsregnskap”, velg måned (og evt. år) og klikk på «Opprett»

Dato	Planlagt	År	Arbeidstid
01 Nov. - Ma.	STM	2021	
02 Nov. - Ti.	STM	09:00 - 14:41	08:30 - 15:00
03 Nov. - On.	STM	09:00 - 14:41	08:27 - 15:00

Når du har klikket på ”Nytt tidsregnskap”, kommer et nytt vindu opp. Det er dette vinduet du bruker til å legge inn faktisk arbeidstid.

Dato	Planlagt arbeidstid	Faktisk arbeidstid	(Timer)	Differanse	Spesifikasjon	Status	Kommentar
09 Nov. - Ti.	08:30 - 16:00	08:30 - 16:00	8	1.5	Spesifikasjon	⚠	
10 Nov. - On.	08:30 - 16:00	08:33 - 18:00	9.45	2.45	Spesifikasjon	⚠	
11 Nov. - To.	09:15 - 14:45	10:00 - 19:30	9.5	4	Spesifikasjon	⚠	
12 Nov. - Fr.			0		Spesifikasjon	⚠	
13 Nov. - Lø.	13:15 - 23:15	13:00 - 23:15	10.25	2.25	Spesifikasjon	⚠	
14 Nov. - Sø.	05:45 - 12:15	07:00 - 13:00	6	0.5	Spesifikasjon	⚠	
15 Nov. - Ma.			0		Spesifikasjon	⚠	
16 Nov. - Ti.	09:00 - 14:41		0	-4.42	Spesifikasjon	⚠	
17 Nov. - On.	09:00 - 14:41		0	-5.68	Spesifikasjon	⚠	
18 Nov. - To.	09:00 - 14:41	09:00 - 15:33	8.8	3.22	Spesifikasjon	⚠	

Planlagt arbeidstid sum: 128.2 Faktisk arbeidstid sum: 96.4 Timer som må spesifiseres: 37.34

Tilbakestill spesifikasjon Lagre Lagre og lukk Avbryt

Dagen i dag vises med rødbrun farge

Klikk på plusstegnet og skriv inn arbeidstid (start – slutt). Trykk på plusstegnet flere ganger dersom du har mange arbeidsbolker i løpet av dagen.

For enklere oversikt, vil «reise» og «leir» spesifiseres med henholdsvis oransje og lys rød farge under kolonnen «Planlagt arbeidstid».

Dersom du holder muspekeren over kolonnen «Time», vil du få informasjon om timeføringen .

Hvis det kommer advarsler, vil det oftest være fordi noe er feil ført eller fordi man har fått godkjent skjemaforlaget i etttertid (etter at timer er ført). Ved å trykke på «Tilbakestill spesifisering» vil TID oppdatere timeføringen mot det som er lagt inn av planlagt arbeidstid. Man mister ikke noen kommentarer som er skrevet.

Man kan alltid slette et tidsregnskap og starte på nytt igjen. Og man kan skrive ut tidsregnskap til PDF eller til printer.

Dersom du fører inn timer og ansiktet likevel er rødt, er det noe som skaper problem. I dette tilfellet er det at du har jobbet 2 timer om natten (det er utenfor avtaleverket å arbeide på natten)

Programmet trenger hjelp for å få spesifisert hva dette er, så trykk på «Spesifikasjon», da vil TID si at det er 2 timer som trengs å bli spesifisert:

Trykk på «Legg til». TID vil da legge til de 2 timene (fra kl. 0300-0500) som er problemet. Velg positiv ubunden tid. Skriv gjerne en kommentar til prostens om hvorfor du jobber om natten.

Tillegg for helligdag/røde dager

Slik programmet er per desember 2021, vil TID automatisk registrere godkjente timer med arbeid på helligdager og når timeregistreringen blir godkjent, vil disse timene bli sendt til lønssystemet for utbetaling.

Men lønnsteamet i DnK ønsker å endre på dette, så ny info om hvordan tillegg for helligdag/røde dager vil bli behandlet, vil trolig bli sendt ut i januar 2022.

Når du har vært inne og justert, klikk "Lagre og lukk". Du kommer da tilbake til oversiktsvinduet. Hvis du ikke har vært inne i timeregistreringen og lagt inn ubunden tid og du har kommet en del dager ut i måneden, vil programmet trolig vise *en negativ saldo*. Den bundne tiden er ok, men den ubundne tiden er ikke registret, og programmet vil dag for dag "trekke" av saldoen den tiden du skulle ha arbeidet ut over normalarbeidstiden (20% ubunden tid).

Til høyre i dette vinduet vises:

Arbeidstid:

Faktisk arbeidstid: tallet viser hvor mye arbeid som er ført inn i TID i denne måneden til nå.

Fravær: tallet viser godkjent fravær i måneden

Ubekvem tid – tallet viser *planlagt* ubekvem arbeidstid i måneden (mo/kveld og lø/sø).

Tidssaldo:

Inn-saldo – er pluss/minus-timer en har fått med seg fra forrige måned. Tallet forteller om du er i pluss eller minus i forhold til arbeidstid (inkludert ubundet tid).

Saldo – viser status *per i dag* på hvordan du ligger an i arbeidstid (Planlagt arbeidstid + ubundet tid du har registrert). (Hvis du resten av måneden *bare* arbeider skjematid, vil saldoen gå nedover i fordi ubunden tid er forutsatt brukt i forhold til skjematiden).

Avspasering: - viser hvor mange timer innvilget avspasering man har fått i måneden.

Justering – viser justering av timer gjort av prost/bispedømmekontor.

Ut-saldo – er pluss/minus-timer en drar med seg over til *neste måned*.

Juster saldo ▾	
Arbeidstid	
Faktisk arbeidstid:	156,73
Fravær:	7,1
Total:	
Ubekvem tid	
Antall timer:	37
Tidssaldo	
Inn-saldo:	-1,14
Tidssaldo:	2,3
Avspasering:	0
Justering:	0
Ut-saldo:	1,16

Holder man musknappen over Saldo, får man info om forventet ubundet tid til nå i måneden – og hva som er spesifisert.

Den forventede ubundne tiden baserer seg på hva som er planlagt arbeidstid (Planlagt arbeidstid x 25%). Det viktig å forstå at hvis man har planlagt mye arbeid i første del av måneden, så forventer dermed programmet mye ubunden tid i samme periode. Og tilsvarende dersom man har planlagt lite arbeidstid i en del av måneden.

Timeregistrering ved sykemelding:

Ved *all* sykemelding (uavhengig av % sykemelding) vil nå dagen gå i 0 uansett, % av sykemelding vil bli rapportert inn til TET.

Ved 100% sykemelding fører du ikke noe. Ved % sykemelding er det forventet at du fører timer for arbeid som blir gjort, for at arbeidsgiver bedre kan følge deg opp under sykemeldingen. Men programmet vil ikke «regne» på disse timene, så det er altså umulig å gå i pluss eller minus i en sykemeldingsperiode. Alle ansikt vil automatisk bli gule i en periode der man er sykemeldt.

Når måneden er over, trykker man på "Bekreft" på høyre side av skjermen (det er det samme som at du godkjenner registreringen denne måneden), og timeregistreringen blir sendt til prosten, som så godkjenner registreringen. Dette kan også gjøres på App-en, se brukerveiledning nedenfor. For neste måned: Gjenta prosedyren.

TID-appen

Last ned Appen "Labora TID" fra App-store eller Google Play.
Logg inn med ditt brukernavn og passord (samme som Medarbeideren og TID).
Appen vil huske dette, så du slipper å logge inn på nytt neste gang du bruker den hvis du ikke manuelt logger deg ut.

Disse valgene kommer opp når du åpner appen:

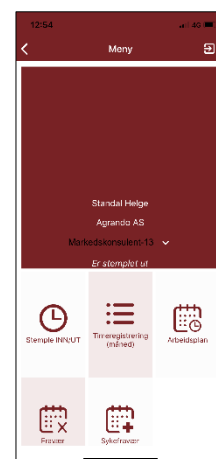
Stemple INN/UT

Timeregistrering (måned)

Arbeidsplan

Fravær

Sykefravær

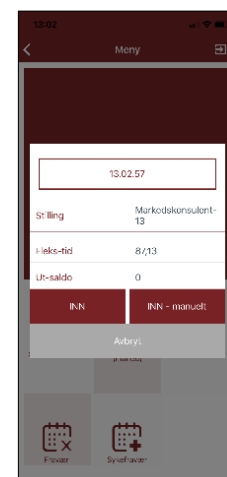


Stemple INN/UT

Hvis du velger "Stemple INN/UT", kommer du til dette vinduet (der du også kan se din Tidssaldo).

INN – da stempler du inn på klokkeslettet akkurat nå (se klokken øverst i vinduet)
INN-manuelt – da kan du velge tidspunkt for innstempling (f. eks. hvis du glemte å gjøre det da du startet arbeidstiden tidligere på dagen).

Neste gang du vil stemple, vil du få tilsvarende valg:
UT eller UT-manuelt. Da vil du også se dato/klokkeslett for hva tid du stemplet INN.



Dersom man har glemt å stemple ut en dag, vil man neste gang man prøver å stemple bli tvunget til å stemple ut, man må velge klokkeslett, og det vil være klokkeslettet *på den dagen man stemplet inn*. Du vil få en melding på Appen om at du må gjøre dette.

Dersom det ikke er mulig å stemple ut av en eller annen grunn, kan prostest fjerne stemplingen.

Timeregistrering

Her vil du automatisk bli tatt til dagen i dag.

Du kan se planlagt arbeidstid, og du kan se registrert tid, endre registrert tid i dag eller tidligere dager ved å trykke på blyanten.

Da vil du få mulighet til å endre eller føre inn timeregistrering på den datoen du ønsker.

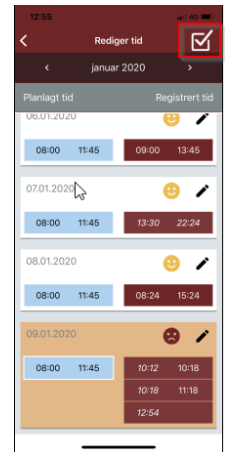
Scroll opp og ned for å se hele måneden.

Dersom du trykker på blyanten, vil du få mulighet til manuelt å sette inn tidspunkt.

Trykk på klokkeslettet eller på det tomme feltet, og du vil få mulighet til å "Velge tidspunkt". Trykker du da på klokkeslettet, vil du komme til en "klokke" der du velger time/minutt.

Du kan også gå tilbake til tidligere måneder ved å trykke på pilen ved siden av måneds-navnet øverst.

Merk at du kan ikke timeregistrere i en måned som allerede er "Bekreftet". Da får du en melding om dette opp på skjermen. Når måneden er over og hvis alle ansikt er gule, kan man bekrefte måneden ved å trykke på "Bekreftelses-knappen" øverst til høyre.



Arbeidsplan

Arbeidsplan vil vise planlagt arbeidsplan i måneden.

Blå prikker = arbeid. Dersom det er delt dagsverk vil det vise 2 eller flere blå prikker.

Gule prikker = Sykemelding som ikke er attestert eller fraværessøknad som ikke er behandlet.

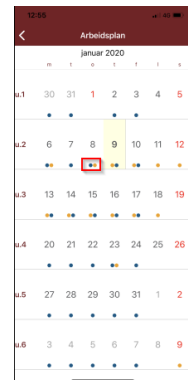
Røde prikker = Attestert sykemelding og godkjent fravær.

Rosa prikker = Leir

Brune prikker = Beredskap

Man kan sveipe fram og tilbake i månedsvisningene.

Klikker man på en dato, kommer man til «Uke-visning» og kan se mer detaljer.



Fravær

Går man til "Fravær", vil man se sine søknader.

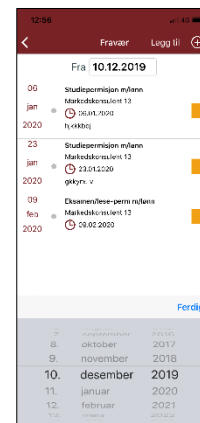
Gul farge: Ikke behandlet.

Grønn farge: Godkjent.

Rød farge: Avslått.

Appen vil vise søknader 1 måned tilbake i tid og 6 måneder fram i tid.

Vil man se lenger tilbake framover eller bakover, kan man trykke på datoen og velge en tidligere dato/senere dato og utvide perioden.



For å legge inn en ny søknad om fravær:

Trykk oppe til høyre (Legg til eller +).

- Velg fraværsårsak.
- Velg dag eller periode.
- Velg riktig(e) dato(er).
- Legg evt. til flere datoer eller perioder.
- Skriv en kommentar dersom det er behov for det.
- Trykk neste. Før du sender, vil du se en oppsummering av denne søknaden.



Sykefravær

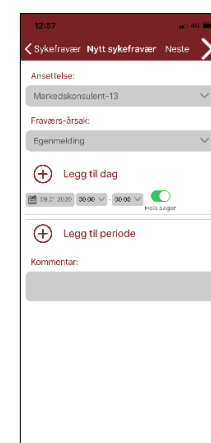
Sykefravær fungerer omtrent identisk med "Fravær".

Man ser først sykemeldinger, så kan man legge til ny.

Velg årsak. Velg dato(er). Velg evt. % ved gradert sykemelding.

Man kan skrive en kommentar.

Trykk "Neste". Før man sender, får man en oppsummering av det sykefraværet man nå legger inn.



Support

Support går via prost, evt. videre til bispedømmekontoret.