LabOra TID for ansatte i fellesråd Brukerveiledning

Copyright ©2021 Vitec Agrando AS Firmaer, navn og data som er brukt i eksempler er oppdiktede.

Programversjon 2.0 Sist oppdatert 07.12.21



Vitec Agrando AS Langgata 97 4308 Sandnes TIf: +47 51 700 90 laborasupport.no@vitecsoftware.com www.agrando.no

Innhold

Innlogging	3
Kontaktkort	3
Oversikt	4
Søke om fravær	4
Ny søknad om fravær	5
Spesielt for fraværstypen "Ferie"	6
Melde fra om sykefravær	7
Leirtillegg	8
Planlegge kommende arbeidsperiode/arbeidsplan	9
Røde dager/helligdager:	10
Føre inn faktisk arbeidstid (timeregistrering)	11
Timeregistrering på PC:	11
Timeregistrering ved sykemelding:	13
TID-appen	14
Stemple INN/UT	14
Timeregistrering	15
Arbeidsplan	15
Fravær	16
For å legge inn en ny søknad om fravær:	16
Sykefravær	16
Support	16

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 tofaktorkode. 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:

- 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")
- 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 gjennomført leir/weekend



Kontaktkort

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

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

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

alenderår:	2021 🗸
erie m/lønn:	31
ustering - uttak av feriedager:	0
erie u/lønn:	0
eniordag m/lønn:	5
'elferdspermisjon m/lønn:	10
ykt barn / barnepasser:	0
ronisk sykt barn o/12 år:	0
kstra fridager (5/Søndagsarbeid):	5
votespesifikk velferdspermisjon:	0
lommentar:	
6 feriedager overført fra 2020 - endret av Nils Nilsen.	
	10

Oversikt

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

triangen – v	Velg ansatt 🗸 🛛 Kategori 🚿	/ Fravær 🕥 Skjemaf	orslag 🜑 Antall dager 7 🗸	Måned 🔵 Zoom 🔿			
I dag 🔸 🕨 🛱 manda;	g 6. desember 2021 - søndag 12. d	desember 2021					
	06/12 man.	07/12 tir.	08/12 ons.	09/12 tor.	10/12 fre.	11/12 lør.	12/12 se
assistent Egil [7]		07:00 -	07:00 -	07:00 -			
Bognø Ola [24]		09:00		16:00	09:		
Halvorsen Per [11]			08-12-2021 00:00 - 09-12-2021				
Halvorsen Per Olav	08:30 -	10:00 -	08-12-2021 00:00 - 14-12-2021 0	00:00			
[12]			08:30 17:0	08:30 -	09:30 -		
kantor Hege [Kantor-3]		08:00	09:0	12:1	09:00 19		10 <mark>0</mark>
kirketjener 1 Heidi [-8]	11:		09:4		09:0		<mark>10</mark> :
Kirkevert Ingunn [-9]		07:00 -	07:00 -	07:00 -			

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

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).

Søke om fravær

Gå til Min side > Fraværssøknad.

Her vil du se dine fraværssøknader for 1 måned tilbake og 6 måneder fram i tid. Man kan endre på tidsrommet ved å trykke på kalenderikonet og endre visningsperioden.

O NYTT FRAVER C OPPDATER EXCEL									
Fra: 22.10.2021 🛱 Til: 22.05.2022 🛱 🗌 Ikke behandlet									
onneoverskrift og	slipp den her for å	gruppere etter den kol	onnen						
Statistikk	Denne søkna	Status Navn	1	Årsak	Fra	Til	Eksport	StatusInfo	
10/31	5	Hansen Han	s F	Ferie m/lønn	21.11.2021	28.11.2021		Godkjent av Nilsen Nils 22.11.2021 12:40:24	
7,19 timer	7.19	e Hansen Han	; т	Tillitsvalgt	02.11.2021	02.11.2021		lkke behandlet [söknad: 19.11.2021 09:14:20]	
10/31 5 Hansen Hans Ferie m/lønn 13.12.2021 19.12.2021 Godkjent av Nilsen Nils 19.11.2021 13:50:29								Godkjent av Nilsen Nils 19.11.2021 13:50:29	
	22.10.2021	22.10.2021 🛱 TI: 22.05.2 onneoverskrift og sløp der her for å Statistikk Denre sekna 10/31 5 7.19 timer 7.19 10/31 5	Description Til: 22.05.2022 Einitian statistikk Denne søkna Status Navn 10/31 5 Hansen Hans 7.19 timer 7.19 Hansen Hans 10/31 5 Hansen Hans	22.10.2021 Til: 22.05.2022 Image: Comparison of the second	Statistikk Denne sekna Status Navn Arsak 10/31 5 6 Hansen Hans Ferie m/lenn 7,19 timer 7,19 Hansen Hans Tillitsvalgt 10/31 5 6 Hansen Hans Ferie m/lenn	Statistikk Denne sekna Status Navn Arsak Fra 10/31 5 6 Hansen Hans Errie m/ann 21.11.2021 10/31 5 8 Hansen Hans Errie m/ann 21.11.2021 10/31 5 8 Hansen Hans Errie m/ann 21.11.2021 10/31 5 8 Hansen Hans Errie m/ann 21.12.021 10/31 5 8 Hansen Hans Tillitzvalgt 02.11.2021	Statistikk Dense seka Status Navn Arak Fra Til 10/31 5 Hansen Hans Frie m/lenn 21.1.2021 28.1.2021 10/31 5 Hansen Hans Frie m/lenn 21.1.2021 28.1.2021 10/31 5 Hansen Hans Frie m/lenn 21.1.2021 02.11.2021 10/31 5 Hansen Hans Frie m/lenn 13.12.2021 02.11.2021	Statistike Dense skna Status Navn Arsak Fra Til Eksport 10/31 5 Harsen Hans Ferle m/lønn 2.11.2021 0.211.2021	

Du kan se status på *alle* dine søknader (nåværende og tidligere) ved å sjekke at boksen «Ikke behandlet» er tom, da vises både behandlede og ikke-behandlede søknader.

Ny søknad om fravær

Velg knappen: "Nytt fravær" i menyen oppe til venstre. Da får du opp dette vinduet:

nsettelse	
Hansen Hans[Prest-11001]	•
'ravær	•
	۹
Avspasering	*
Eksamen/lese-perm m/lønn	
Eksamen/lese-perm u/lønn	
Ekstra fridager (5/Søndagsarbeid)	
Fedreperm 2 uker m/lønn	
Ferie m/lønn	

Velg fraværsårsak.

Velg om søknaden bare gjelder for en enkelt dag (klikk på: "Legg til dag") eller om det gjelder en periode (klikk på: "Legg til periode"). Man kan legge til flere enkelt-dager og flere perioder i samme søknad for samme type fraværsårsak.

Fyll inn nødvendig info (Fra-dato, Til-dato, Skriv evt. inn kommentar).

Du kan også søke om repeterende fravær (f. eks. onsdag i hver uke): Velg knappen: "Administrer serie" og velg dag/periode. Merk at du må *enten velge* "Administrer serie" *eller* velge dag/ periode.

Man kan også velge å søke om fravær bare deler av en dag, fjern da krysset ved knappen "Hele dagen". Denne knappen er grå på alle typer fravær der man kun kan søke om hele dager. Søker man om fravær i en periode, kan man også for noen fraværstyper søke om delvis fravær/permisjon (% fravær).

Trykk på «Send» nede til høyre i vinduet.

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.

Nytt	
Ansettelse Hansen Hans[Prest-11001]	Statistikk - 2021 - Dager
Fravær Ferie m/lønn 🔹	ikke behandlet = 5 Total = 15 Kvote = 31 Saldo = 16
⊙ Legg til dag ⊙ Legg til periode	
Image: Training of the second seco	
Kommentar Vil ta ut 2 uker i desember også. Og ønsker å overføre resten til 2022.	

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 Flekskonto/Tidssaldo. Ved alle andre fravær vil dagen «gå i 0».

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

Leder 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 leder har skrevet inn.

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 evt. den ubundne tiden man skulle ha jobbet den dagen).

Spesielt for fraværstypen "Ferie"

Søker man om ferie enten fra *mandag-fre/lør/søn* (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 leder måtte vurdere hvor mange feriedager dette blir ut fra ferieloven.

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

Ċ	10							
)e	Statistikk	Avdeling: TEST BISPEDØN	IME	Kategori: Al	le	✓ År: 2021 ∨	Periode og fraværstype v 30/30	Oppdater Excel
		Statistikk [01.01.2021] - [3	1.12.2021]					
	·	Navn	Ansattnr	Egenme	Ferie m	Tillitsva		
dill	STATISTIKK	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 leder, 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.

Min arbeidsplan	O NYTT SYKEFR	AVÆR Co	PPDATER	EXCEL							
Mitt skjemaforslag Timeregistrering	Fra: 22.10.20	c 22.10.2021 🛱 Til: 22.05.2022 🛱 🗌 Vis slettede									
Fraværssøknad	Dra en kolonneove	a en kolonneoverskrift og slipp den her for å gruppere etter den kolonnen									
Sykefravær	Statistikk	Denne søkna	Status	Navn	Årsak	Fra	тіі	Eksport	AnsattNr	Ansettelse	Attestert
Beredskap/utrykning	+ 2	1	•	Hansen Hans	Egenmelding	18.11.2021	18.11.2021		900002	Prest(11001)	Attestert av Nilsen Nils:18.11.2021 12:14:31
Leirtillegg	+ 2	1	•	Hansen Hans	Egenmelding	12.11.2021	12.11.2021		900002	Prest(11001)	Attestert av Nilsen Nils:15.11.2021 13:41:12
Kontaktkort											

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.

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.

Leirtillegg

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



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).

Plan 13.08 14.08 15.08	lagt leir 12021 15:30 - 11 12021 07:00 - 1 12021 07:00 - 1	1.08.1 1.08.1 5.08.1	2021 23:3 2021 21:3 2021 15:0						
⊙ Ny	hviletid						Gene	rer hviletid på nytt	
Delete	Start		Time	Slutt		Time	Timer	- Tilleggstype	Tillegg
1	13.08.2021	£9	23:30	14.08.2021	C2	07:00	7.5	Utbetaling[1/3 timelønn for hver time]	500
ī.	14.08.2021	62	21:30	15.08.2021	C)	07:00	9.5	Avspasering[1/3 time for hver time] V	3.17
ontall dø Kommer Konfirm	gn etter 7.døgn Har hantleir på Fjord	: (I	o t	Uthet	aling	(kroner):	0	:	

Man kan endre på hviletiden hvis 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 utbetales eller avspaseres (legges til din fleks/tidssaldo).

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. Leder må godkjenne søknaden før den blir sendt videre. Timer legges til timesaldoen automatisk.

Planlegge kommende arbeidsperiode/arbeidsplan

Gå til Min side > Mitt skjemaforslag

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

Nytt skjemafor	slag										
Kopiere til 🗸	skjen	a brukti man fre 35.5 Husk å	bruke riktig malt – C. Tom u	ike Bruk mal 🗸	Enable Snap						
Hansen Hans (Pr	est-11001) Ansattnr: 900002 On	iinær arb.tid: 35.5 Stilling %: 1	100 Medarbeideren	Ubekvem tid						
Uke1-14		Start 03.01.2022 🛱	Slutt 10.04.2022 🗎]							
J. 1 J. 2	1 dag	g 🔹 🕨 🛱 mandag 3. jar	uar 2022 - sendag 9. januar 20	022					0	Arbeid	
1.3		03 mondag	04 tirsdag	05 onselog	06 torsdag	07 fredag	08 lerdag	09 sendeg		Leir	
.4										Reise	
1.6	06.00								Î	🖉 Juster said	
	07:00									Inn-saldo	0,75
. 9										Eplanen	397,6
J. 10 J. 11	08:00								1	Planlagt mer /mindre tid i	0
. 12	09:00	09:00 - 14:41	09:00 - 14:01	09:00 - 14:41	09:00 - 14:41	09:00 - 14:40				planperiode	
. 13										Utsaldu	0,75
. 14	10.00								- 1		
iotal = 14										 Beregnet tid i i 	uken
	11:00								- 1	Normaltimar	78.4
									- 1	Planlagt tid	28,4
	12:00									Diffi ukan	0
										Lagret saldo	
	13:00										
										Kommentar:	
	14:00										
	15.00										

TID vil automatisk foreslå neste periode som 4 uker, fra og med forrige skjema. Men fellesrådet kan ha bestemt perioder du skal planlegge for.

Velg en tidsperiode (I dette eksempelet: 3.1.2021 – 10.04.2021)

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.

Velg mal som passer ift. din stillingsstørrelse under «bruk mal». Leder kan også tildele deg en mal, slik at du ikke får opp andre maler som ikke er aktuelle for deg.

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 leder/administrator som kan gjøre.

Nytt skjernaforsk	ag										
Kopiere til 🗸	Skjerna	brukt: man-fre 35.5 Husk å b	iruke riktig mal! — C – Tam uk	e Bruk mal 🗸	Enable Snap						
Hansen Hans (Pres	l-11001)	Ansattin: 900002 Ordi	nær arbitid: 35.5 Stilling %: 10	00 🗌 Medarbeideren 🧧	Ubekvern tid						
Uke1 14		Start 03.01.2022	Slutt 10.04.2022 🛱								
U.1	I dag	🔹 🕨 🖬 mandag 3. janu	ar 2022 - sendag 9. januar 20	22					Ó	Arbeid	
11.3		gebren D	04 rinsdag	05 onedag	D6 torsdag	07 fredag	08 Ipr dag	09 spindag		Leir	
0.5									*	Reise	-
0.6	08:00									12. JUNO	1100
U. 8 U. 9	09:00		0000 - 15:00		09300 - 14641	08645 - 15:00				i planen	396.63
0.10	10.00							10:00 13:00		Planlagt mer-/mindre tid	-0.97
U.12 U.13	13.00			11:00 - 10:30					1	pustering	
0.14	11.00			Redieve						Utsaldo	-0.21
Total = 14	12:00			Slett						 Beregnet til 	dluken
	13:00									Normaltimer Planlagt tid	27,43
	14:00									Diffi uken Lagret saldo	-0.97
	15.00										
										09:00 - 14:40	

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

- 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 «leirkategorien)».
- 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.
- Du kan planlegge **en** uke (gjerne den første) ut fra hva som vil være en typisk uke/normaluke og så bruke knappen: "Kopier til" oppe på menylinjen. Da kan du kopier den samme ukeplanen til de ukene du ønsker. Og kan du gå inn på hver uke for å justere, siden det er sjelden at ukene er helt identiske.

I kolonnen til høyre finner man:

- Innsaldo = utsaldo fra forrige planperiode
- -I planen (antall planlagte arbeidstimer i perioden)
- Planlaget mer/mindre tid i planperioden
- Ut-saldo blir tatt med over til neste planperiode.

Beregnet tid i uken (Gjelder den konkrete uken man "står i")

-Normaltimer – det som forventes i uken ift stillingen din.



Røde dager/helligdager:

Dersom det er røde dager/helligdager i perioden, skal man kun planlegge arbeid på disse dersom man faktisk skal jobbe.

Du kan dobbeltklikke på en arbeidsbolk for å justere tiden og for å legge inn en kommentar. Det er særlig viktig hvis du legger inn en arbeidsbolk på et tidspunkt som medfører økonomisk godtgjøring. Da kan leder se hvorfor du har planlagt arbeid på en helligdag.

Dersom arbeidet man legger inn i skjemaforslaget bryter med Arbeidsmiljøloven (AML), vil det komme advarsler (røde utropstegn) nederst til høyre *for den uken du står i*. Oppe på menylinjen vil det komme advarsler som gjelder for *hele den planlagte perioden*. Programmet hindrer deg ikke i å evt. planlegge på en måte som bryter med

arbeidstidsbestemmelsene.

✓ Beregnet tid i u	iken								
Normaltimer	28,4								
Planlagt tid	52,5								
Diff i uken	24,1								
Lagret saldo									
Døgnhvile: 07.01.2022 Ukehvile: Uke 1-2 Maks arbeidstid per u	2 ke: Uke 1								
Kommentar :	Kommentar:								

Du bør hele tiden lagre underveis, det er viktig, siden et avbrudd i internett-tilkoblingen vil gjøre at du mister alt du har gjort som ikke er lagret.

Når du vil tilbake til hovedsiden, klikk "Lagre og lukk". Du kan senere gå inn igjen og redigere forslaget (klikk på "rediger skjema"), og lagre endringer. Når du mener at du har planlagt ferdig, trykk på *"Send søknad"* i menyen oppe. Forslaget blir da sendt til leder for godkjenning. Etter at forslaget er sendt, kan du ikke lenger redigere.

Føre inn faktisk arbeidstid (timeregistrering)

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

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»

ACRON NO THE	М \		⊙ NYTTT	IDSREGNSKAP	×	
Salarayarat (100		Måned :	Desember	r v	2021 💙 Sta
Dato		Planla	År:	2021	\sim	arbeidstid
01 Nov Ma.	STM UTid			Opprett		
02 Nov Ti.	STM	09:00	14:41		08:30	15:00
	UTid	17:00	19:30		16:30	19:30
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.

ito	Planlagt arbeidstid	Faktisk arbeidstid	(Timer)	Differanse	Spesifikasjon	Status	Kommentar
lan Lø.	STM 09:00 12:00 Reks	08:45 - 12:15 f i	3,5	0,5	Spesifikasjon	٢	
lan Sø.	STM Reks	•	0		Spesifikasjon	\odot	
an Ma.	STM 09:00 12:00 Reks	10:00 - 12:00 m	2	-1	Spesifikasjon	٢	
lan Ti.	STM 09:00 12:00 Reks	09:00 - 13:00 f i	4	1	Spesifikasjon	C	
Jan On.	STM 09:00 12:00 Rels	fi	0	-3	Spesifikasjon	8	
Jan To.	STM 09:00 12:00 Reks	۲	0	-3	Spesifikasjon	8	
an Fr.	STM 09:00 12:00 Refs	•	0	-3	Spesifikasjon	\odot	
an Lø.	STM Reks	•	0		Spesifikasjon	\odot	
an Sø.	STM Reks	۲	0		Spesifikasjon	O	
an Ma.	STM 09:00 12:00 Reks	•	0	-3	Spesifikasjon	8	
an Ti.	STM 09:00 12:00 Reks	•	0	-3	Spesifikasjon	8	
an On.	STM 09:00 12:00	۲	0	-3	Snesifikasion	8	

Dagen i dag vises med en mørk rød stripe.

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 «leir» spesifiseres med rosa 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 skjemaforslaget i ettertid (etter at timer er ført). Ved å trykke på «Tilbakestill spesifikasjon» 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)

16 Nov Ti. sтм ити	09:00 14:41	03:00 - 05:00 🛅	б	-4,43 2	Spesifikasjon	\odot
	18:45 21:50	09:00 - 13:00 fi				

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:

Timer å	spesifiser	e:	2	Legg til Ti. 16 Nov.	2021
Slett	Timer		Aktivitet		
ē	4	÷	Arbeid	-	
Ê	4,43	÷	Negativ Ubundet tid		
Ĩ	1,5	÷	Tillegg-Natt	*	
卣	1,25	÷	Tillegg-Mo/Kv	*	
â	2	\$		•	
_			1		С,
Komm	entar		Arbeid		
Legg	til kommer	ntar	Positiv Ubundet tid		
			Tillegg-helligdags Aften		
			Tillegg-Lør/Søn		
			710		21

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

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 leder, 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*

12:54		ari 46 💷)
<	Meny	Ð
	Standal Heige	
	Agrando AS	
Mari	kedskonsulent-13	~
	Er stemplet ut	
Ф	Ξ	Ē
Stemple INN/UT	Timeregistrering (måned)	Arbeidsplan
۳X	- E¥-	
Fravoer	Sylkefravær	

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 det ikke er mulig å stemple ut av en eller annen grunn, kan prosten 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.

<	Red	liger tid	\square
	janu	·	
Planlagt ti	н	R	egistrert tid
06.01.202	:0		8
08:00	11:45	09:00	13:45
07.01.202	°[}	(9 /
08:00	11:45	13:30	22:24
08.01.202	:0	(9 /
08:00	11:45	08:24	15:24
			8 /
08:00	11:45	10:12	10:18
		10:18	11:18
		12:54	



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 leder, evt. fellesrådet.



16





+ Legg til dag

0mf %: 100 %

Komme

Legg til periode

Start: 🛗 05.01 2020 🛛 00.00 🗸 🌔

Slutt: 10.01.2020 00.00 V