

LabOra TID for fellesråd

Brukerveiledning for administratorer

Copyright ©2022 Vitec Agrando AS
Firmaer, navn og data som er brukt i eksempler er oppdiktete.

Programversjon 2.0
Sist oppdatert 18.11.2022



Vitec Agrando AS
Langgata 97
4308 Sandnes
Tlf: +47 51 700 90

laborasupport.no@vitecsoftware.com
www.agrando.no

Innhold

Å sette opp programmet i fellesrådet:.....	4
1. Organisasjon.....	5
Kontaktkort.....	5
Ansettelse	6
Innstillinger	6
Normal	6
Ubundet tid	7
Timestempling	7
Sykefravær administrator	7
Flekstid	7
Spesifisering (i Timeregistreringen)	8
Overtid	8
Fradrag for helligdager (Skjemaforslag)	9
Automatisk registrering av tillegg	9
Skjema-mal (skjemaforslag)	10
2. Planlegging	11
Arbeidsplan	11
Timeregistrering	12
Fraværssøknad	12
Sykefravær	14
Oversikt.....	15
1. Man kan filtrere visning etter stilling.	16
2. Man kan se de ulike typer arbeid/type fravær med ulike farger. Sykefravær har fått gul farge.	16
Budsjett	17
Saldo	17
3. Godkjenning	18
Godkjenne søknad om ferie og permisjon	18
Ferie – mulighet for å justere feriedager	19
Rapporter over fravær (og sykefravær)	21
Tilbakekalling av godkjente søknader	22
Undersøke (attestere) sykefravær	22
Godkjenne skjemaforslag/arbeidsplan.....	23
Justering av saldo	25
Godkjenning av skjemaforslaget	25
Planlegging av skjema når det er helligdager/røde dager i perioden	26

1.Fradrag for helligdager – slik programmet i utgangspunktet er satt opp.....	26
2. Ikke fradrag for helligdager – man har slettet/endret i Organisasjon -> Innstillinger	28
Hvis et skjema ikke starter på mandag/slutter på søndag	28
4. Godkjenne timeregistrering.....	29
Advarsler når man spesifiserer feil:.....	31
Advarsel når man tilbakestiller spesifisering	32
Godkjenne leirtillegg	33
Delte dagsverk	33
5. Statistikk	33
6. Administrasjon.....	35
Skjema-mal	35
Normarbeidstid -mal.....	36
Lage maler for de som arbeider normaltid.....	36
Innstillinger (type arbeid)	38
Fridager	38
Fravær.....	38
Brukerrettigheter	38
Delegering	39
Fellesrådsleder	40
Aktivitet (spesifisering).....	40
7. Administrasjon-Org.	42
Redigere organisasjonen.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Legge til en ny organisasjon	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Fjerne en organisasjon.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Support.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.

Denne brukerveiledningen er laget for de som er administratorer av systemet.

For mellomledere (daglige ledere), se: **Brukerveiledning for mellomledere**. (Dette gjelder gjerne bare de største fellesrådene).

For andre ansatte, se: **Brukerveiledning for ansatte**.

Denne brukerveiledningen forutsetter at man er kjent med *brukerveiledning for ansatte*. Men alt som står i *brukerveiledning for mellomledere*, står også her i denne brukerveiledningen.

Å sette opp programmet i fellesrådet:

Før programmet kan tas i bruk, må administrator sette opp programmet – en del av oppsettet gjøres i samarbeid med Agrando. Men så må man huske disse punktene:

1. Alle brukere må være lagt inn – med rett stillingsstørrelse. Dette gjøres av Agrando. Men sjekk gjerne at det stemmer. (Under Organisasjon → Ansettelse). Nye brukere må alltid først legges inn i Medarbeideren før de kan legges inn i TID.
2. Sette opp om timestemplingen skal være *obligatorisk eller ikke*. (Under Organisasjon → Innstillinger → Timestempling)
3. Lage Skjema-maler *og* Normalarbeidstids-maler for alle stillingsstørrelser. Gå til Administrasjon → øverst finner man valget om å lage de to typer maler.
4. Tildele Normal-arbeidstid til brukere som arbeider normalt (vanlig arbeidsdag, f.eks. 0800-1530). Gå til Organisasjon → Innstillinger → Normal.
5. Før programmet tas i bruk, må man legge inn den pluss- eller minus-tid de har når de begynner å føre timer i TID. Gå til Planlegging → Saldo – og legg saldoen inn i Fleks-kolonnen for alle *unntatt kantorer/organister*, deres saldo legges inn i kolonnen "Tidssaldo"

1. Organisasjon

The screenshot displays the TID system interface. On the left, a sidebar shows a tree structure of organizations. The top level is 'Stornes menighet'. Under it, there are sub-organizations like 'Kirkevergen (sjef Hanne)', 'test (Fellesrådsleder Tid)', and a list of individuals including 'Bogna Oia', 'Fellesrådsleder Tid', 'Halvorsen Per', 'Halvorsen Per Olav', 'kantor Hege', 'kirkegjener 1 Heidi', 'Kirkevert Ingunn', 'Langen Ellada', 'Lekås Trine Nordvik', 'Monsen Mons', 'Mums Bamse', 'Nilsen Petra', 'Nilsen Petter Gustav', 'Olsen Christer', 'Olsen Ola', 'Prest Trond', 'sjef Hanne', 'Skretting Torstein', 'Standal Helge', 'Standal Petter', and 'ungdomsarbeider Even'. The main area shows the 'Kontaktkort' (Contact Card) for 'assistent Egil'. It includes fields for 'Ansettelsesnr.' (1027), 'Fornavn' (Egil), 'Etternavn' (assistent), 'Fødselsdato' (10.10.1963), 'Adresse', 'Postadresse', 'Mobil', 'E-post arbeid' (rs@agrand.no), and 'E-post privat'. The right sidebar shows the 'Kalenderår' (Calendar Year) set to 2022, and various leave and permission settings: 'Ferie m/lønn' (25), 'Justering - uttak av feriedager' (0), 'Ferie u/lønn' (0), 'Seniordag m/lønn' (0), 'Velferdspermisjon m/lønn' (0), 'Sykt barn / barnepasser' (0), 'Kronisk sykt barn o/12 år' (0), 'Ekstra fridager (5/Søndagsarbeid)' (0), 'Kvotespesifikk velferdspermisjon' (0), and a 'Kommentar' field.

Her er organisasjonen satt opp, med Fellesrådet som topp-organisasjon, og de ulike menighetene/avdelingene som under-organisasjoner.

Kontaktkort

Personopplysninger vil komme fra Medarbeideren. For å endre personopplysninger og navn på stilling må man første endre dette i Medarbeideren, og så bruke programmet «TID Uploader» og overføre til TID.

På kontaktkortet kan man legge inn kvoter for noen typer fravær. Det gjør man ved å trykke på knappen "*Rediger*" – og så skrive inn kvoter. Begynner man å bruke programmet midt i året, kan man legge inn hvor mye personen har igjen på kvotene ved oppstart-tidspunktet. Man kan skrive inn kommentarer, disse blir lagret fra år til år. For info om "*Justering – uttak av feriedager*", se side 10.

The screenshot shows the 'Rediger' (Edit) form for the contact card. It includes fields for 'Kalenderår' (2022), 'Ferie m/lønn' (25), 'Justering - uttak av feriedager' (0), 'Ferie u/lønn' (0), 'Seniordag m/lønn' (0), 'Velferdspermisjon m/lønn' (0), 'Sykt barn / barnepasser' (0), 'Kronisk sykt barn o/12 år' (0), 'Ekstra fridager (5/Søndagsarbeid)' (0), 'Kvotespesifikk velferdspermisjon' (0), and a 'Kommentar' field.

Ansettelse

Agrando legger inn endringer i ansettelsesforhold, stillingsstørrelse m.m. når programmet tas i bruk. Etter dette ordner fellesrådet endringer og legger inn nye ansatte selv. Det skjer via programmet TID Uploader.

Programmet viser en historikk over tidligere ansettelser (stillingsstørrelser, uke-arbeidstid osv). Man ser nåværende ansettelse, men historikken vises når man trykker på knappen ved siden av tallet.

Ansettelse		Menighetspedagog (18)		Fra dato: 02.03.2021	
Avdeling:		Kirkevergen		Sluttdato:	
Stillingsdata:					
Lønnstype:		Gyldighet:		02.03.2021 -	
Månedslønn:	0	Timelønn1:	0	Timelønn2:	0
Fast lønnstillegg:	0	Till/Avdr:	0	Uke-arbeidstid:	37,5
Kalenderdag-faktor:	0	Stillingstørrelse:	100	Faktisk arb.tid:	37,5

> 1

Innstillinger

For at TID skal fungere riktig, er det viktig å gå gjennom innstillinger for hver enkelt ansatt, så de er riktige! Her følger en gjennomgang av valgene:

Normal

Denne bruker man til å legge inn normal-arbeidstid til arbeidstagere som har fast arbeidstid. *Det er denne måten som er best å bruke, selv det er også en mulighet for å gjøre det under Admin.Org.*

Klikk "Ny normalarbeidstid", sett dato – NB! Dersom personen skal kunne føre timeregistrering *tilbake i tid fra dagens dato*, må normalarbeidstiden settes fra den datoen personen skal begynne å føre timeregistrering i programmet! Velg riktig skjema (dersom det ikke finnes, må det først lages: Administrasjon → Normal arbeidstid → og velg "Ny mal"). Og trykk på "Lagre".

Ubundet tid

De som har både bundet og ubundet tid (*gjelder bare for kantorer og organister*) må ha tildelt "Ny Ubundet tid". Dette blir satt opp av Agrando ved oppstart og tildelt for nye kantorer/organister via TID Uploader, så vanligvis trenger man aldri å gjøre noe med denne funksjonen her i Innstillinger.

Timestempling

Gyldig fra	Gyldig til	Obligatorisk stempling

Ny timestempling ▾

Fra: 02.02.2022

Til:

Obligatorisk stempling ☒

Lagre

Aktiver timestempling og velg om stempling skal være obligatorisk. Trykk på "Ny Timestempling", sette dato og trykk "lagre". Obligatorisk stempling er satt som standard, da betyr det at den ansatte må føre eller stemple *all arbeidstid*.

Hvis man fjerner krysset, kan brukeren la være å stemple på dager som er identisk med arbeidsplanen, men stemple eller føre timer ved alle avvik fra den godkjente arbeidsplanen.

Sykefravær administrator

▼ Sykefravær

Tillatt sykefravær registrering for andre: ☐

Alle brukere kan selv rapportere sykefravær. Og alle som er sjef/administrator kan rapportere sykefravær for sine ansatte.

Denne knappen brukes kun i store fellesråd dersom det er en person som ikke er sjef/administrator (f. eks. en ansatt på kirketorget) som skal kunne legge inn og administrere sykemelding for alle i organisasjonen.

Flekstid

Når en person legges inn i TID, vil vedkommende alltid få tillatelse til å ha flekstid/ubunden tid. Hvis man ikke ønsker at personen skal kunne flekse på arbeidstid (det skjer vanligvis aldri), kan man fjerne/slette eller sette en sluttdato for flekstid.

Spesifisering (i Timeregistreringen)

Hvis en ansatt skal spesifisere arbeid (når vedkommende timeregistrerer) på ulike aktiviteter (f.eks.

Mal	Gyldig fra	Gyldig til
Prosjekt Barn	01.02.2020	
Prosjekt Voksne	01.02.2020	
prosjekt 3	15.11.2021	
prosjekt 1	15.11.2021	

ulike menigheter, ulike prosjekt, ulike typer arbeid), så tildeler man her hvilke aktiviteter som skal være synlige/mulige for denne brukeren.

Velg knappen "Spesifisering", velg Fra-dato når dette skal tre i kraft, og velg typer aktivitet denne personen skal kunne spesifisere. Klikk «velg»

Man kan sette sluttdato for når man skal kunne spesifisere, og man kan slette.

For å sette opp ulike aktiviteter/menigheter, se side 27-28.

Spesifisering v

Fra: 02.02.2022

Mal: Velg type v

- ☒ Alle
- ☒ Prosjekt Barn
- ☐ Prosjekt Voksne
- ☐ Grones menighet

Velg

Overtid

Noen fellestilt har situasjoner der ekstra arbeid ikke skal spesifiseres som "Positiv fleks"/"Positiv ubunden tid", men som overtid. Administrator kan gi en ansatt denne muligheten ved å trykke på "Ny overtid", sette en dato for når dette trer i kraft, og så trykke "Lagre". Personen vil da få mulighet til å spesifisere timer som overtid i "Timeregistrering".

Overtid

Gyldig fra	Gyldig til
16.10.2019	

Ny overtid

Fra: 02.02.2022

Til:

Lagre

Når personen en dag arbeider ut over planlagt tid, vil det være en mulighet i Timeregistreringen å endre fra "Positiv fleks" til "Overtid" – og velge den overtidsbetaling som skal gjelde (avhengig av tid på dagen, helligdager osv.).

Fradrag for helligdager (Skjemaforslag)

Fellesrådet kan selv bestemme om programmet automatisk skal "gi fri" på helligdager (røde dager) eller ikke. For informasjon om dette: Se side 15-17.

Som standard er programmet satt opp til at det vil gi fradrag/fri på helligdager, dvs. at det forventes mindre normal timer i skjemaforslaget.

Fradrag for helligdager (skjemaforslag)

Gyldig fra	Gyldig til
16.11.2020	

Ny

Fra: 02.02.2022

Til:

Lagre

Automatisk registrering av tillegg

De fleste fellesråd har årlige, faste tillegg for arbeid på lør./sø. og på kveld/natt.

Men noen fellesråd ønsker at enkeltpersoner kan ha en annen løsning. Dvs. at alt som blir registrert av arbeid på ubekvent tidspunkt automatisk får lagt til tillegg i TID.

Det kan gjelde for vikarer som bare stempler på App-en, eller for ansatte som vanligvis arbeider på dagtid, men som skal ha tillegg når de arbeider utenom normal-tiden.

I TID kan man sette opp på personnivå at programmet automatisk legger på slike tillegg (gjelder også for høytidsdager/røde dager).

Under Organisasjon – Innstillinger finner man nå en fane:

Dersom man ønsker at en ansatt automatisk skal få registrert tillegg, velger man "Ny", setter en dato, og fra den datoen ordner TID dette.

Så når personen da registrerer arbeid på ubekvem tid, vil TID også legge til tillegg. Det gjelder enten man bruker PC eller App.

26 Nov. - Fr.	STM Fleks	11:15 - 18:45	11:15 - 18:45			Spesifikasjon	😊 ⚠
27 Nov. - Lø.	STM Fleks	10:00 - 14:00	10:00 - 14:00			Spesifikasjon	😊 ⚠
28 Nov. - Søn.	STM Fleks		17:00 - 20:00			Spesifikasjon	😊 ⚠
29 Nov. - Ma.	STM Fleks					Spesifikasjon	😊

Timer

Aktivitet

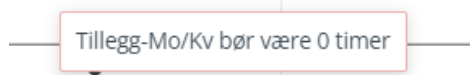
3 Positiv fleks

3 Tillegg-Lær/Sen

3 Tillegg-Mo/Kv

Det vil komme automatiske advarsler (gul trekant) fordi dette ikke er i samsvar med arbeidsplanen, men disse må man i dette tilfellet bare overse (både den ansatte og administrator).

Advarselen lød tidligere:



Ordet "bør" er ikke helt bra eller forståelig. Den nye teksten: "Tillegg-Mo/Kv skal i følge planen være 0 timer".

Skjema-mal (skjemaforslag)

Når en ansatt skal lage et nytt Skjema-forslag, er det viktig å bruke riktig mal. Derfor ligger det i programmet en advarsel i rødt når en person skal lage et nytt Skjema-forslag:

For å gjøre dette enda enklere og unngå feil-kilder, kan man tildele skjema-mal til den enkelte ansatte. Da blir det ikke en lang liste å velge mellom, det skjemaet som er tildelt vil automatisk komme opp og det blir ikke valg for den ansatte.

Trykk på "Tildel skjema-mal". Da kommer hele listen av skjema-maler i fellesrådet opp. Velg en (eller flere) og tildel til vedkommende person. Trykk "Lagre".

Det er mulig å tildele flere skjema-maler, det kan være en sjelden gang det er aktuelt.

▼ Skjema mal (skjemaforslag)

Navn

Tildel Skjema mal ▼

☐ Ungdomsarbeider

☒ 37,5 t - 100%

☐ Kantor 100%

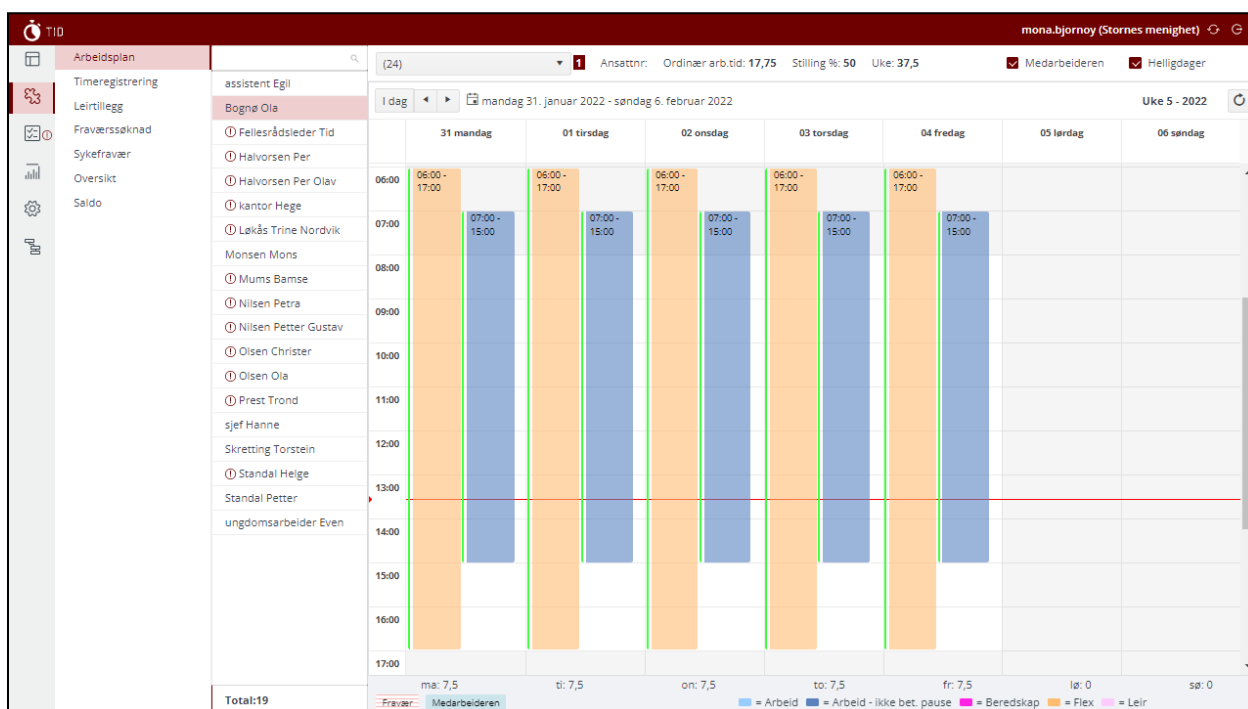
☒ Alle

Lagre

2. Planlegging

Arbeidsplan

Dette er en visning av arbeidsplaner.



Dersom det står et rødt utropstegn foran en person, betyr det at personen ikke har noen arbeidsplan for gjeldende uke.

Administrator bør være særlig oppmerksom på alle røde utropstegn og snarest sørge for at personen(e) får en arbeidsplan.

Dersom det blir ført timer uten at personen har en arbeidsplan, vil alle timer bli registrert som "Positiv Fleks" eller som "Positiv ubunden tid"!

Timeregistrering

Her kan man se all timeregistrering for alle ansatte i fellesrådet. Man kan lage ny timeregistrering for en arbeidstaker, redigere timeregistrering, bekrefte eller slette. Det betyr at administrator kan gjøre alt det som den ansatte selv kan gjøre - dersom dette skulle være ønskelig. Vær særlig oppmerksom dersom en arbeidstaker fører timer *uten* at vedkommende har en arbeidsplan, se avsnittet over.

Dato	Planlagt arbeidstid	Faktisk arbeidstid	Differans	Status	Kommentar
01 Juli - To.	10:15 - 16:15	10:15 - 16:15	6		
02 Juli - Fr.	10:15 - 16:15	10:15 - 16:00	5,75	-0,25	
03 Juli - Lø.			0		
04 Juli - Sø.			0		
05 Juli - Ma.			0		
06 Juli - Ti.	11:15 - 16:15	11:15 - 16:15	5		
07 Juli - On.	10:45 - 16:15	10:30 - 16:15 17:00 - 18:00	6,75	1,25	kor-giving
08 Juli - To.	10:15 - 16:15	10:15 - 15:45	5,5	-0,5	
09 Juli - Fr.	10:15 - 16:15	10:30 - 16:15	5,75	-0,25	
10 Juli - Lø.			0		
11 Juli - Sø.			0		
12 Juli - Ma.			0		

Planlagt arbeidstid sum: 102 Faktisk arbeidstid sum: 81,58 Timer som må spesifiseres: 0,33

Arbeidstid
Faktisk arbeidstid: 81,58
Fravær: 17
Total:

Overtid
Arbeidstimer: 0

Ubequem tid
Antall timer: 0

Fleks
Inn-saldo: 32,44
Fleks: 1,25
Avspasering: -5
Justerings: 0
Ut-saldo: 28,69

Administrator kan også "Justere timesaldo" for en ansatt:

Gå til den riktige måneden (den måneden da endringen skjer/skjedde), velg "Juster saldo", skriv inn enten et vanlig tall (pluss-tid) eller - og så et tall (minus-tid). Man kan også skrive en kommentar/forklaring. Den forklaringen (pluss informasjon om *hvem* som har gjort endringen) vil lagres og vil vise dersom man holder mus-pekeren over tallet (justering).

Justeringen vil legges til som Tidssaldo/"ubundet tid"-saldo for organister/kantorer, eller som "Flekstid" for alle andre. Hvis måneden er *bekreftet*, vil knappen "Juster saldo" være grå. For å justere den måneden: Gå til Godkjenning -> Timeregistrering og "Lås opp" timeregistreringen for den måneden.

Fraværssøknad

Administrator kan legge inn fravær (ferie, permisjoner osv.) for sine ansatte, det betyr at den ansatte ikke trenger å gjøre noe selv.

Trykk på «Nytt Fravær»

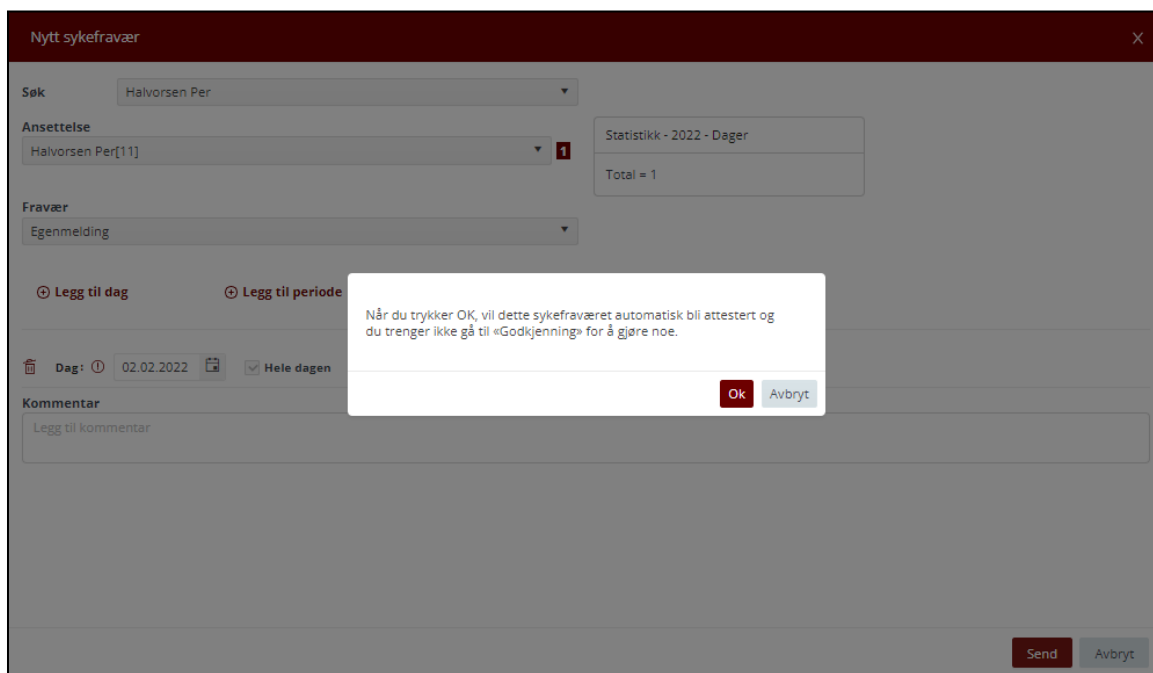
Begynn å skrive inn navn på en person i fellesrådet i feltet «Søk», og alternativ vil dukke opp. Velg rett person, velg fraværårsak og velg om det er en dag eller en periode. Man kan velge flere dager eller perioder i samme søknad. (Når man velger en type fravær i nedtrekks-menyen, vil det vise en oversikt for inneværende kalenderår. Det vil vise *både* godkjent fravær av denne typen *og* omsøkt fravær som ikke er behandlet. Dersom det er en kvote på denne type fravær, vil den vise.) Trykk «Send». Under «Godkjenning» vil man da finne denne søknaden, som må godkjennes før den er gjeldende.

Sykefravær

Her kan man se alt registrert sykefravær, og administrator kan også legge inn sykefravær for alle ansatte.

Når sykefravær legges inn av administrator, skjer attestasjonen automatisk, og man trenger ikke gå til "Godkjenning" for å gjøre det.

Man får opp et vindu som sier dette og som ber administrator om å være obs på at nå blir sykemeldingen attestert/undersøkt.



Attesterte/undersøkte sykemeldinger vil vise og legges inn i Timeregistrering for den det gjelder. Ikke attesterte sykemeldinger vil ikke vise/bli lagt inn i Timeregistreringen, derfor er det viktig at de blir raskt attestert.

Også her vises statistikk, for gradert sykemelding vises timer, for alle andre typer vises dager. Når det gjelder «Sykemelding gradert», vises det hvor stor % sykemeldingen er. Se skjermbilde:

Statistikk	Denne søkna...	Status	Navn ↑	Årsak	Fra	Til
+ 0 timer	0	●	kantor Hege	Sykemelding gradert 80%	07.02.2022	11.02.2022
+ 14,25/0 timer	14.25	●	Olsen Ola	Sykt barn / barnepasser	10.01.2022	11.01.2022

1. Man kan filtrere visning etter stilling.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a list of employees: assistent Egil [7], Bognø Ola [24], Fellesrådsleder Tid [10], Halvorsen Per [11], Halvorsen Per Olav [12], and kontor Hege. The main area has a top navigation bar with 'Stornes menig...' and buttons for 'Velg ansatt', 'Kategori', 'Fravær', and 'Skjemaforslag'. Below this is a 'Stilling' dropdown menu that is open, showing a list of job types with checkboxes: 'Alle', 'Kantor', 'Kateket', 'Kirkeverge', 'Menighetspedagog', 'Ungdomsarbeider', 'kirketjener 1 Heidi()', and 'Kirkevert Ingunn()'. An 'Oppdater' button is at the bottom of the menu.

Gå til Planlegging->Oversikt->Velg ansatt->Stilling. Velg hvilken stillingstype som skal vises, og trykk på "Oppdater". Da filtreres oversikten etter type stilling, og man kan f.eks. se bare kantorer, eller bare kirketjenere osv.

Stillingsbetegnelsene kommer fra Medarbeideren, så for å endre denne oversikten må man endre stillingsbetegnelsene i Medarbeideren og oppdatere via programmet «TID Uploader».

Man kan velge en eller flere stillingsbetegnelser.

2. Man kan se de ulike typer arbeid/type fravær med ulike farger. Sykefravær har fått gul farge.

Og man kan se søknader om fravær som ikke er godkjent. Dersom man høyreklikker på en oransje bolk, kan man velge å godkjenne/avslå i dette vinduet. Høyreklikker man på en grønn (godkjent) bolk, kan man tilbakekalle godkjenningen.

Man kan filtrere etter type arbeid.

Gå til Planlegging->Oversikt->kategori – og velg hvilke typer arbeid som skal vises. F.eks. kan man se bare leir. Trykk "Oppdater".

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing a list of employees: assistent Egil [7], Bognø Ola [24], Fellesrådsleder Tid [10], Halvorsen Per [11], Halvorsen Per Olav [12], and kontor Hege. The main area has a top navigation bar with 'Stornes menig...' and buttons for 'Velg ansatt', 'Kategori', 'Fravær', and 'Skjemaforslag'. Below this is a 'Kategori' dropdown menu that is open, showing a list of work types with checkboxes: 'Alle', 'Arbeid - ikke bet. paus', and 'Beredskap'. An 'Oppdater' button is at the bottom of the menu.

Ulike farger vil fortelle om fravær er godkjent eller ikke.

Grønn: Godkjent

Oransje: Ikke behandlet

Gul: sykefravær

	31/1 man.	01/2 tir.	02/2 ons.	03/2 tor.	04/2 fre.	05/2 lør.	06/2 søn.	07/2 man.	08/2 tir.	09/2 ons.	10/2 tor.	11/2 fre.
assistent Egil [7]		01-02-2022 00:00 - 06-02-2022 00:00							07:00	07:00	07:00	
Bognø Ola [24]	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00			07:00	07:00	07:00	07:00	07:00
Fellesrådsleder Tids [10]												
Halvorsen Per [11]				03-02-2022				07-02-2022 00:00 - 11-02-2022 00:00				
Halvorsen Per Olav [12]								07-02-2022 00:00 - 14-02-2022 00:00				
kantor Hege [Kantor-3]								07-02-2022 00:00 - 11-02-2022 00:00				
kirketjener 1 Heidi [-8]												
Kirkevert Ingunn [-9]		07:00	07:00	07:00					07:00	07:00	07:00	

Budsjett

Gir en oversikt over hele organisasjonen når det gjelder arbeid, arbeid på kvelder, lørdager/søndager osv. Dette gjelder for *planlagt arbeid*. Som standard viser programmet gjeldende måned, men man kan endre på det og se kortere eller lengre perioder. Og man kan eksportere oversikten til Excel, se Excel-ikonet oppe på linjen.

Saldo

Her kan man ta med seg plusstimer fra tidligere system (papir) til TID eller legge inn evt. pluss-/minus-timer *når man starter opp med å bruke programmet*. For justering av saldo etter oppstart bruker man "Juster saldo" under Planlegging - Timeregistrering: Se øverst på s. 8

NB!:

Ubundet tid saldo: Gjelder for kantorer/organister/evt. menighetsprester som er ansatt i fellesrådet.

Fleks Saldo: Gjelder for alle andre.

Skriv inn de plusstimene personen skal få med seg inn i TID eller endre på tallet dersom man har skrevet noe tidligere. Hvis man skal legge inn minus-tid, skriv minus foran tallet (f. eks.: -10)

3. Godkjenning

I dette vinduet foretar man godkjenning av timeregistrering, fravær, skjemaforslag (nye arbeidsplaner), leirtillegg og delte dagsverk. En mellomleder kan godkjenne alt (for sine ansatte), en administrator på toppnivå kan godkjenne alt for alle ansatte.

Når man velger "Godkjenning", vil man få et "Overvåkings-bilde", man kan også holde musen over utropstegnet ved siden av «godkjenning» ikonet i menyen til venstre. Her kan man se hva som mangler av godkjenning. Trykker man på et navn under "Ikke-bekreftet timeregistrering", vil alle e-poster bli kopiert til utklippstavlen. Da kan man åpne et e-post-program, lime dem inn i adressefeltet i en e-post og be dem om å bekrefte timeregistreringen sitt for den aktuelle måneden.

Merk at under «Fri/fravær» vises ubehandlede søknader i **rødt** når datoen(e) for søknaden er passert.

Når administrator eller leder godkjenner, avviser eller tilbakekaller noe i programmet, vil den ansatte automatisk få en e-post om dette.

Godkjenning

Timeregistreringer
Fraværssøknad
Sykefravær
Skjemaforslag
Leirtillegg
Delte dagsverk

OPPDATER

IKKE-BEKREFTET TIMEREGERING:

2022-1
Olsen Ola
2021-12
Bognø Ola, Halvorsen Per Olav, Monsen Mons

BEKREFTET TIMEREGERING:

2021-11 (Olsen Ola)
2021-5 (Halvorsen Per)
2021-4 (Prest Trond)
2021-3 (Prest Trond)
2021-2 (Prest Trond)
2021-1 (kantor Hege, Olsen Ola)
2020-12 (assistent Egil, kantor Hege, Nilsen Petter Gustav)
2020-10 (Olsen Ola)
2020-9 (Olsen Ola)
2020-6 (Olsen Ola)
2020-5 (Olsen Ola)

FRI/FRAVÆR:

assistent Egil, Halvorsen Per Olav, Olsen Ola, Standal Helge
assistent Egil (-7) - 01.02.2022
Halvorsen Per Olav (-12) - 27.01.2021
Halvorsen Per Olav (-12) - 03.02.2021
Halvorsen Per Olav (-12) - 05.02.2021
Standal Helge (-14) - 06.10.2020
Olsen Ola (-15) - 10.03.2021
Olsen Ola (-15) - 24.03.2021
Olsen Ola (-15) - 21.04.2021
Olsen Ola (-15) - 18.05.2021
Olsen Ola (-15) - 15.09.2021
Olsen Ola (-15) - 13.10.2021
Olsen Ola (-15) - 02.12.2021
Olsen Ola (-15) - 10.12.2021
Olsen Ola (-15) - 27.12.2021

Godkjenne søknad om ferie og permisjon

Godkjenning

Timeregistreringer
Fraværssøknad
Sykefravær
Skjemaforslag
Leirtillegg
Delte dagsverk

OPPDATER EXCEL

Fra: 10.01.2022 Til: 10.08.2022 ☒ Ikke behandlet ☐ Velg type Velg ansatt 22/22

Dra en kolonneoverskrift og slipp den her for å gruppere etter den kolonnen

Statistikk	Denne søkna...	Status	Navn	Årsak	Fra	Til	Eksport	StatusInfo
+	3/25	3	assistent Egil	Ferie m/lønn	01.02.2022	05.02.2022	☐	Ikke behandlet [søknad: 03.02.2022]
+	0 timer	0	Olsen Ola	Offentl. verv m/lønn	16.02.2022	16.02.2022	☐	Ikke behandlet [søknad: 12.01.2022]

Programmet trenger at alt fravær (permisjoner, ferie osv.) blir lagt inn for å ha riktig timetelling.

Trykk på knappen "Godkjenning" i venstre meny-side. Det vil være et rødt utropstegn der dersom en ansatt har sendt en søknad om ferie eller permisjon.

Trykk på knappen "Fravær". Det vil være et rødt utropstegn ved siden av knappen hvis det er kommet inn en søknad fra en ansatt.

Det kommer opp de aktuelle søknadene for din organisasjon. Programmet vil automatisk vise 1 måned bakover og 6 måneder framover i tid. *Du kan endre på visningen ved å klikke på kalenderen ved siden av datofeltene.*

Under kolonnen "Statistikk" vil du se hvor mange dager/evt. timer som er godkjent *og* omsøkt i inneværende år. Statistikken vil bli rød hvis man har overskredet kvoten som er lagt inn i kontaktkortet. Men det at statistikken er rød, hindrer ikke at man godkjenner. Dersom du klikker på linjen med søknad, vil du også se kommentarer som den ansatte evt. har lagt inn i søknaden. Ved å krysse av knappen for: "Ikke behandlet" vil du se bare de søknadene som ikke er behandlet.

Dersom søknaden er ok, trykk på knappen "Godkjenn" i høyre meny-side.

Statistikk	Denne søknaden...	Status	Navn	Årsak	Fra	Til	Eksport	Statusinfo
+	3/25	3	assistent Egil	Ferie m/lønn	01.02.2022	05.02.2022	☐	Ikke behandl
-	0 timer	0	Olsen Ola	Offentl. verv m/lønn	16.02.2022	16.02.2022	☐	Ikke behandl

Kommentar: fjalkjøker lkøf kløf df ear

Dersom du vil at søknaden skal gå tilbake til den ansatte, trykk "Avvis". Et kommentar-felt vil dukke opp og du kan skrive inn dine kommentarer. Trykk på "ok". Godkjent ferie/permisjoner/fravær legges automatisk inn i den ansattes arbeidsplan.

Vil du avvise:
Offentl. verv m/lønn [16.02.2022 - 16.02.2022] for Olsen Ola?

Legg til kommentar

Ok Avbryt

Ferie – mulighet for å justere feriedager

Programmet teller riktig antall feriedager dersom den ansatte søker om ferie fra mandag-fredag, mandag-lørdag eller mandag-søndag.

Men dersom man søker om andre perioder eller enkeltdager, kan det blir feil, særlig hvis personen har en deltidsstilling.

Det kan også hende at man må arbeide på en feriedag, og administrator ønsker å gi denne feriedagen tilbake til den ansatte.

Programmet åpner nå for at man kan justere uttak av ferie.

Gå til Organisasjon -> Kontaktkort. Trykk på «Rediger»

Man kan justere ved å trykke på pilene – positive tall betyr at man justerer og sier at personen har tatt ut mer enn det programmet viser (gjelder særlig deltidsansatte). Negative tall betyr at man «gir tilbake» feriedager til personen. Legg gjerne til en kommentar.

assistent Egil

×

Kalenderår:

2022 ▾

Ferie m/lønn:

25

Justering - uttak av feriedager:

1|

Ferie u/lønn:

0

Seniordag m/lønn:

0

Velferdspermisjon m/lønn:

0

Sykt barn / barnepasser:

0

Kronisk sykt barn o/12 år:

0

Ekstra fridager (5/Søndagsarbeid):

0

Kvotespesifikk velferdspermisjon:

0

Kommentar:

Lagre

Avbryt

Når personen nå søker om ferie ved en senere anledning, vil statistikken vise også justeringen:

Statistikk - 2022 - Dager

Godkjent = 0

Ikke behandlet = 4

Total = 4

Justering= -2

Kvote = 25

Saldo = 23

Når man skal godkjenne vil man se at ferien er justert – det vises ved info-ikon. Holder man musknappen over ikonet, ser man kommentaren som er skrevet. Dersom man har justert og søknaden nå fører til at man kommer over kvoten, vil fargen være rød (for å markere at kvoten er overskredet). Men holder man musknappen over den røde fargen, vil justering og kommentaren vise.

+ NYTT FRAVÆR		OPPDATER	EXCEL			
Fra:	14.02.2022	Til:	14.09.2022	☒ Ikke behandlet	Velg ansatt	22/22
Dra en kolonneoverskrift og slipp den her for å gruppere etter den kolonnen						
Statistikk	Denne søkna...	Status	Navn ↑	Årsak	Fra	Til
– ① 6/25	5	●	assistent Egil	Ferie m/lønn	21.03.2022	27.03.2022
Kommentar:						
+ 0 timer	0	●	Olsen Ola	Offentl. verv m/lønn	16.02.2022	16.02.2022

Rapporter over fravær (og sykefravær)

I programmet er det mulig å filtrere ulike typer fravær, det gjelder både "Fravær" og "Sykefravær". Da kan man lage rapporter for gitt fraværstype. Man kan velge en eller flere fraværstyper.

Gå til Godkjenning → Fravær – og kryss av for "Velg type" oppe på menylinjen. Kryss av for den eller de typer fravær du ønsker skal vise, og du vil få opp en liste over denne type fravær – for den perioden du velger. Gjør tilsvarende for sykefravær:

Gå til Godkjenning → Sykefravær, og kryss av for "Velg type" oppe på menylinjen.

Godkjenning
Timeregistreringer
Fraværssøknad
Sykefravær
Skjemaforslag
Leirtillegg
Delte dagsverk

OPPDATER EXCEL
Fra: 07.12.2021 Til: 14.09.2022
☐ Vis slettede ☒ Velg type
Fraværstype
Velg ansatt 22/22

Dra en kolonneoverskrift og slipp den her for å gruppere etter den kolonnen

Statistikk	Denne søkna...	Status	Navn ↑	Årsak
+		●	Halvorsen Per	Egenmelding
+		●	kantor Hege	Sykemelding gradert 80
+		●	Olsen Ola	Sykt barn / barnepasser
+ 4	1	●	Olsen Ola	Egenmelding

☒ Alle
☒ Egenmelding
☒ Korona egenmelding / karantene
☒ Korona syke barn / omsorg 1 – 3 dager
☒ Korona syke barn / omsorg 4 – 20 dager
☒ Korona sykemelding
☒ Kronisk sykt barn o/12 år
☒ Sykemelding 100%
☒ Sykemelding gradert
☒ Sykt barn / barnepasser
☒ Sykt barn m/refusjon
Oppdater

Man kan velge ansatte (en eller flere) og så overføre til Excel, ikke bare PDF og utskrift. Når man velger utskrift, vil man få en oversikt over prosenten i den graderte sykemeldingen og detaljert visning av de ulike periodene med sykemelding.

OPPDATER		EXCEL				
Fra:	14.02.2022	Til:	14.09.2022	☒ Ikke behandlet	☐ Velg type	Velg ansatt 22/22
Dra en kolonneoverskrift og slipp den her for å gruppere etter den kolonnen						
Statistikk	Denne søkna...	Status	Navn ↑	Fra	Til	Ansattnr
① 6/25	5	●	assistent Egil	21.03.2022	27.03.2022	1027
14/25	14	●	Monsen Mons	14.03.2022	31.03.2022	(25)
0 timer	0	●	Olsen Ola	16.02.2022	16.02.2022	1011 (15)

Man ser hvor mye den gjeldende søknaden vil bety i dager/timer dersom den blir innvilget. Merk at en søknad kan være for flere enkeltdager, da vil tallet vise for hele søknaden. Selv om det er flere linjer og det synes å være flere søknader, kan dette være **en** søknad med flere enkeltdager.

Man kan legge inn riktig ansattnummer – slik at alle rapporter man får ut (gjelder alle typer rapporter, ikke bare under Sykefravær/Fravær) kan ha denne informasjonen med. Ansattnummer legges inn i TID Uploader og overføres til TID.

Tilbakekalling av godkjente søknader

En godkjent søknad kan tilbakekalles. Men for å se tidligere godkjente søknader, må man ta bort krysset i knappen "Ikke behandlet" oppe på linjen. Da ser man alle søknader, ikke bare de ubehandlede. Velg den søknaden som skal tilbakekalles, og trykk på "Tilbakekall" oppe til høyre i vinduet. Skriv evt. inn kommentar og trykk på "Lagre" Ved å tilbakekalle avslår man samtidig søknaden.

Den ansatte vil da kunne se at den godkjente søknaden er tilbakekalt – og administrators kommentar.



The dialog box has a dark red header with a close button (X). The main text asks: "Vil du tilbakekalle: Ferie m/lønn [24.02.2022 - 24.02.2022] for Mums Bamse?". Below this is a text input field labeled "Legg til kommentar". At the bottom right are two buttons: "Ok" (dark red) and "Avbryt" (light blue).

Undersøke (attestere) sykefravær



The interface shows a sidebar on the left with menu items: Godkjenning, Timeregistreringer, Fraværssøknad, Sykefravær (selected), Skjemaforslag, Leirtillegg, and Delte dagsverk. The main area displays a table of leave requests with filters for date range (01.01.2022 to 27.11.2022) and other options like 'Vis slettede', 'Velg type', and 'Velg ansatt'.

Statistikk	Denne søkna...	Status	Navn	Årsak	Fra	Til	Eksport	Ansattnr	Ansettelse
+ 6	6	●	Halvorsen Per	Egenmelding	03.02.2022	11.02.2022	☐	1007	(11)
+ 24,92 timer	24,92	●	kantor Hege	Sykemelding gradert 80%	07.02.2022	11.02.2022	☐	1025	Kantor(3)
+ 2	2	●	Monsen Mons	Egenmelding	14.03.2022	15.03.2022	☐		(25)
+ 14,25/0 timer	14,25	●	Olsen Ola	Sykt barn / barnepasser	10.01.2022	11.01.2022	☒	1011	(15)

For å undersøke og attestere sykefravær, trykk på knappen "Sykefravær". Det vil være et rødt utropstegn dersom noen ansatte har lagt inn sykefravær.

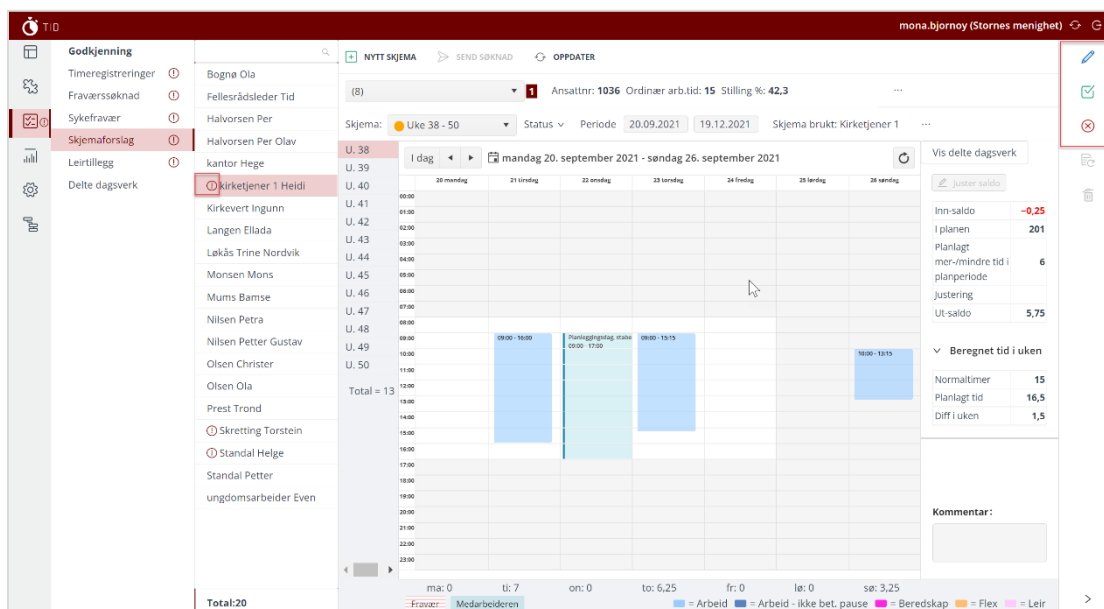
For å attestere sykefraværet, trykk på den doble haken i høyre menylinje. Også her vil du se statistikk.

Man kan skrive ut en oversikt over sykefravær, eller eksportere listen til PDF/Excel. Se symbol oppe til høyre.

Godkjenne skjemaforslag/arbeidsplan

En ansatt kan lage et skjemaforslag til ny arbeidsplan og sende den til administrator. **Eller:** Administrator kan starte prosessen *herfra i programmet* ved å gå til personen, velge "Nytt skjema", velge den perioden som fellesrådet har blitt enig om å ha som periode, (evt. Velge riktig mal dersom denne ikke er tildelt, se s. 4) og så trykke på "Lagre og lukk". Så kan den ansatte selv redigere og justere, og sende det til godkjenning.

I listen over ansatte vil det vise et rødt utropstegn ved den personen som har sendt inn et forslag.



Det er det siste (seneste) skjemaet som kommer fram. Man kan velge tidligere skjema ved å trykke på feltet til høyre for "Skjemanavn" oppe på menylinjen og så velge et fra listen. Skjema som er godkjent, står med grønn skrift, skjema som ikke er godkjent, står med oransje skrift.

Man kan redigere skjemaet før man godkjenner, man kan avvise, eller man kan godkjenne skjemaforslaget. Når man avviser eller godkjenner, får den ansatte en e-post om dette.

Når en arbeidstaker lager et skjemaforslag, viser TID eventuelle brudd på Arbeidsmiljøloven i form av røde utropstegn. Også leder/administrator som skal godkjenne, vil se disse advarslene. Varsel for maks planlagt arbeidstid per uke er i programmet satt til 50 timer, se AML § 10-5 – der det forutsettes at man da har inngått skriftlig avtale om dette (uten skriftlig avtale er maks antall timer = 48). Dersom man ikke har inngått skriftlig avtale, må man selv passe på at planlagt arbeidstid per uke ikke er mellom 48 og 50.

Normaltimer er synlig i arbeidsplanen. Normaltimer for de fleste vil være 37,5 timer i uken, i en periode på 10 uker blir det 375 normaltimer. Normaltimer for kantorer og organister vil være

Differansen mellom Normaltimer og «Periode» vil vise som «planlagt mer-/mindre-tid» og utgjøre forskjellen mellom Innsaldo og Utsaldo i skjemaforslaget.

Hvis ikke, er det mulig for den ansatte å legge inn kommentarer på arbeid på kveld/helger ved å dobbeltklikke på arbeidsbolken (den lyseblå) og skrive inn en kommentar.

Øverst oppe vil det stå den planlagte tiden i gjeldende uke og hvor mange timer som er planlagt i denne planperioden (ikke evt. ubundet tid).

I tallene nederst finner man:

- Innsaldo (fra forrige periode).
 - Beregnet tid i planperiode
 - Planlagt mer/mindre tid – i perioden
 - Justering – om leder justerer saldoen.
 - Ut-saldo – blir tatt med over til neste planperiode.
-
- Info om beredskap i perioden. (Er ikke aktuelt i fellesråd).

24

Justering av saldo

Dersom man har kommet veldig "skjevt ut" i programmet og vil "rydde opp", er det en knapp som heter "Juster saldo" som kan brukes.

Man kan bruke den for å justere (oftest vil det handle om å null-stille) den saldoen som har med skjemaet å gjøre (planlagt arbeidstid).

Det finnes en tilsvarende knapp for justering av *fleks-saldo/tids-saldo* når man går til Planlegging -> Timeregistrering.

Det er bare Administrator som kan bruke denne funksjonen, ikke "Ledere/daglige ledere".

✎ Juster saldo	
Inn-saldo	0,25
I planen	135
Planlagt mer-/mindre tid i planperiode	-45
Justering	
Ut-saldo	-44,75
▼ Beregnet tid i uken	
Normaltimer	15
Planlagt tid	15
Diff i uken	0

Godkjenning av skjemaforlaget

Når daglig leder/administrator trykker på "Godkjenning" vil det skje et av to:

1. Skjemaforlaget inneholder ikke noen delte dagsverk, og man får bare spørsmål om man vil godkjenne skjemaet.
2. Skjemaforlaget inneholder delte dagsverk, da vil dette vinduet komme opp:

Delte dagsverk

I planen finnes delte dagsverk, vennligst godkjenn de dagsverk som skal gi grunnlag for time-utbetaling.

Godkjent	Dato	Planlagt arbeidstid	Timer	Status
☐	09.12.2021 (torsdag)	08:30 - 16:00 17:00 - 21:00	1	
☐	15.12.2021 (onsdag)	08:30 - 16:00 17:00 - 21:00	1	
☐	29.12.2021 (onsdag)	08:30 - 16:00 17:00 - 21:00	1	
		Sum:	0	

Legg til kommentar

Godkjenn delte dagsverk og skjemaforlagetAvbryt

Programmet finner bare delte dagsverk der avstanden mellom arbeidsbolker er minst 30 min. Man kan da velge alle, noen eller ingen dager, Sum vil vise hvor mange delte dagsverk som blir godkjent i perioden. Man kan skrive en kommentar. Og man trykker på "Godkjenn delte dagsverk og skjemaforlaget".

Den ansatte vil kunne se hva daglig leder/administrator har godkjent + kommentarer dersom han/hun trykker på knappen: "Vis delte dagsverk" – når man står i Skjemaforslag.

The screenshot shows a window titled "Delte dagsverk" with a close button. Below the title is a header: "Her kan du se godkjente og ikke-godkjente delte dagsverk i perioden." Below this is a table with the following columns: "Godkjent", "Dato", "Planlagt arbeidstid", "Timer", and "Status". The table contains three rows of data:

Godkjent	Dato	Planlagt arbeidstid	Timer	Status
☐	08.12.2021 (onsdag)	07:30 -15:00 16:00 -20:00	1	
☒	14.12.2021 (tirsdag)	07:30 -15:00 16:00 -20:00	1	
☒	28.12.2021 (tirsdag)	07:30 -15:00 16:00 -20:00	1	

Below the table, there is a "Sum: 2" label, a text input field with the placeholder "Legg til kommentar", and an "Avbryt" button at the bottom right.

Dersom man avviser skjemaforlaget kan man skrive en kommentar før man trykker på «Lagre». Kommentaren vil vise i e-posten som den ansatte automatisk får.

Planlegging av skjema når det er helligdager/røde dager i perioden

Programmet gir administrator et valg om hvordan helligdager skal behandles.

Slik programmet er satt opp, er det tatt *automatisk* høyde for at arbeidstakeren skal ha fri på disse dagene. Dersom man lager et skjemaforslag for 10 uker, har 37,5 t arbeid per uke, så forventer TID at man planlegger 375 timer i perioden. Det er dette som heter «Normaltimer» i skjemaforlaget. Men dersom det i denne perioden er 2 røde dager som faller på f.eks. onsdag og torsdag, så forventer ikke TID 375 Normaltimer, *men 360*. Slik bør det være for de som aldri arbeider på en helligdag, og dermed er det trolig enklest å ikke gjøre noen endring for denne gruppen arbeidstakere (gjelder oftest diakoner, kateketer, trosopplærere m.m).

Men administrator kan endre på oppsettet for den enkelte ansatte, se s. 4 om «Fradrag for helligdager – Skjemaforslag» under Organisasjon > Innstillinger. Dersom man sletter fradrag (feltene står blanke), vil programmet forvente at den ansatte også arbeider på en helligdag. Da vil TID i denne perioden fortsatt forvente 375 timer, ikke 360, se eksempelet ovenfor for et skjemaforslag på 10 uker.

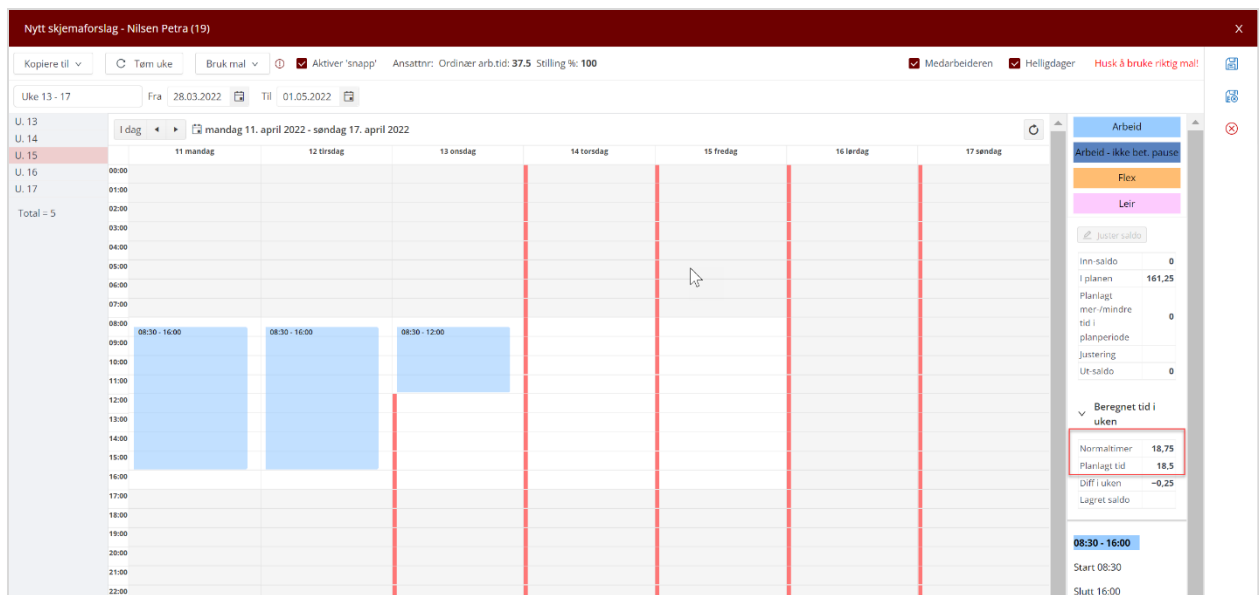
Her er en beskrivelse av de to alternativene:

1.Fradrag for helligdager – slik programmet i utgangspunktet er satt opp.

Dersom personen *ikke* skal arbeide på noen av de røde dagene, vil man ikke trenge å gjøre noe.

Men dersom den ansatte faktisk *skal arbeide* på en helligdag, blir det litt vanskeligere.

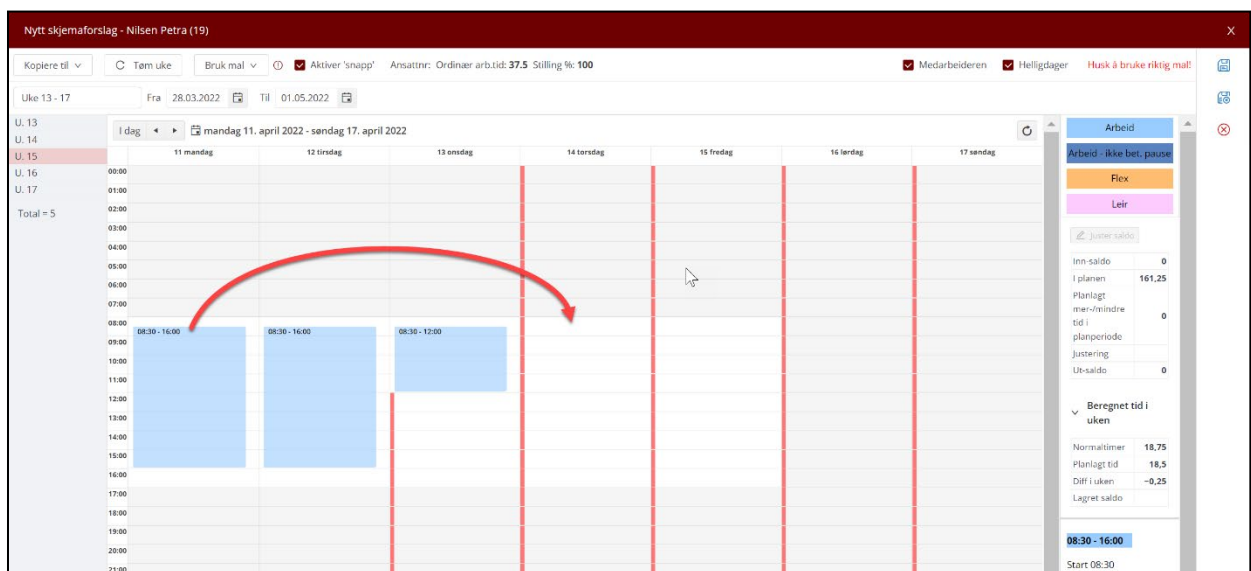
Arbeid legges *ikke* automatisk inn på helligdagene. Så Innsaldo og Utsaldo på et skjemaforslag blir i utgangspunktet omtrent identisk (omtrent – fordi det kan være noen minutter feil hvis det er en ½ dag i perioden, f. eks. onsdag før påske).



Hvis denne personen faktisk *skal arbeide*, f.eks. på en gudstjeneste skjærtorsdag, må man «flytte» arbeid fra en annen dag, (f.eks. mandag 11. til torsdag 14.) for at utsaldo fortsatt skal være 0.

Hvis man tar hele arbeidsbolken og flytter over, får man jo en *fredag* på mandagen, men arbeider torsdag (skjærtorsdag). Utsaldo blir den samme, for man har bare tatt bort arbeidstid på mandagen og lagt den på torsdagen (skjærtorsdag).

Det skal jo betales et tillegg for arbeid på røde dager. Men slik Agrando har forstått regelverket skal man ikke **både** få fri (mandagen) **og** få 133% lønn for arbeidet på torsdagen (skjærtorsdag)



TID *har allerede* gitt personen fri time for time, så hvis man utbetaler 133% lønn for skjærtorsdag, vil den ansatte få «i pose og sekk», dvs. *både fri time for time + 133% lønn*.

Man kan rette opp dette ved å trekke fra tilsvarende antall timer fra flekskonto/tidskonto i «Planlegging -> Timeregistrering» (bruke funksjonen: «Juster saldo»).

✎ Juster saldo	
Inn-saldo	0
I planen	150
Planlagt mer-/mindre tid i planperiode	0
Justering	
Ut-saldo	0

2. Ikke fradrag for helligdager – man har slettet/endret i Organisasjon ->

Innstillinger

Administrator har da altså gjort en endring i Organisasjon -> Innstillinger, og brukt *valget «Slett» eller «Slutt»* (Setter en sluttdato).

Innstillinger		Sist oppdatert: 19.11.2021 09:37:16
Ansettelse: (7) 1		
Ekspander alle: ☐		
> Normal		
> Timestempling		
▼ Fradrag for helligdager (skjemaforslag)		
Gyldig fra	Gyldig til	Ny ▼ Slett Slutt ▼
16.11.2020		

Når en ansatt da legger inn arbeid på en helligdag, vil tilleggene for helligdag bli registrert slik at de kan betales ut. Men hvis arbeidstiden som er lagt inn i skjemaet er 3 timer (f. eks. en gudstjeneste), skal jo den ansatte *i tillegg ha fri resten av arbeidsdagen sin*. Det kan man gjøre ved å legge til noen plusstimer på deres flekskonto/timesaldo (bruke "Juster saldo" under Planlegging -> Timeregistrering).

For organister må også ubunden tid legges til når man da bruker "Juster saldo".

NB! Man kan også velge å bruke «Juster saldo» på skjemaforlaget hvis noe blir feil, i stedet for å bruke «Juster saldo» under Timeregistrering. Husk at justering av *Skjemaet* bare kan skje *etter at skjemaet er godkjent*. Den justerte Ut-saldoen blir da ny Inn-saldo i neste skjemaforslag.

Hvis et skjema ikke starter på mandag/slutter på søndag

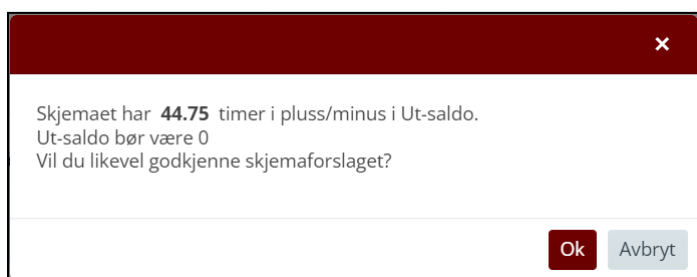
Et skjemaforslag *trenger ikke starte på en mandag og slutte på en søndag*. Det gir fleksibilitet når en person endrer stillingsstørrelse/starter eller slutter i stillingen. Agrando vil anbefale at *til vanlig* bør skjemaforslag fremdeles starte på en mandag og slutte på en søndag.

Når et skjema starter/slutter midt i en uke:

Programmet beregner et timetall for den aktuelle uken basert på uketimetall (f. eks. 35,5) x % stillingsstørrelse x 1/7 per dag i gjeldende uke. Dvs. at starter man på en torsdag, har 35,5 timer og 100% stilling blir forventet arbeidstid den første uken 35,5 delt på 7 x 4 = 20,285 timer. Likedan gjøres når et skjema slutter midt i en uke. (Hvis det er en kantor/organist med ubunden tid, vil programmet forvente at 80% av dette timetallet blir lagt inn i skjemaet, resten er ubunden tid). Hvis administrator/leder mener at denne utregningen ikke er riktig, bruk knappen "Juster saldo".

Hvis skjemaforlaget har en ut-saldo på mer enn 30 timer pluss/minus, får man en advarsel når man skal godkjenne det.

Man kan likevel godkjenne, eller man kan avbryte.



4. Godkjenne timeregistrering

Administrator eller sjef skal godkjenne timeregnskap for hver måned. Klikk på "Godkjenning". Dersom det ligger bekreftede skjema og venter på godkjenning fra administrator, vil det vise et rødt utropstegn bak "Timeregistrering" under Godkjenning.

Når man klikker på "Timeregistrering", vil *forrige måned komme opp som standard valg*, men man kan velge bakover i tid (her er januar 2022 valgt):

Status	Detalj	Navn	Ansettelse	Avdeling	Ansattnr	Flekstid (den...)	Flekstid...	Ubundet tid (...)	Ubund...	Avspasering	Fravær	Ubekv
		sjef Hanne	Kirkeverge(1)	Stornes menighet	1009	0	0	0	0	0	0	0
		Fellesrådsleder Tid	(10)	Kirkevergen		0	0	0	0	0	0	0
		assistent Egil	(7)	Kirkevergen	1027	0	40,693	-22,5	-22,5	0	0	0
		Bogna Ola	(24)	Kirkevergen		0	0	-41,37	-71,575	0	0	0
		Halvorsen Per	(11)	Kirkevergen	1007	0	0	0	0	0	0	0
		Halvorsen Per Olav	(12)	Kirkevergen	1040	0	0,02	0	0	0	0	0
		kantor Hegge	Kantor(3)	Kirkevergen	1025	0	0	0	0	0	0	0

Et tidsregnskap kan ha følgende status:

- Grå/ikke farget: Ikke bekreftet (Den ansatte har ikke bekreftet).
- Gul farge: Bekreftet av ansatt, men ikke godkjent av administrator.
- Grønn farge: Bekreftet av den ansatte og godkjent av administrator.

Ved å trykke på kolonne-overskriften, vil man sortere (etter navn, status osv.). Man kan også dra headingen opp i feltet ovenfor og sortere på den måten.

Klikk på symbolet mellom boksen og navnet på den ansatte *for å se på tidsregnskapet* før det skal godkjennes. I det vinduet som da kommer opp, kan du ikke redigere, bare se hvordan det ser ut. Klikk på det røde krysset oppe i venstre hjørnet (Avbryt) for å komme tilbake til godkjennings-vinduet.

Status	Detalj	Navn	Ansettelse	Avdeling	Ansattnr	Flekstid (den...)	Flekstid...	Ubundet tid (...)	Ubund...	Avspasering	Fravær	Ubeke...
		sjef Hanne	Kirkeverge(1)	Stornes menighet	1009	0	0	0	0	0	0	0
		Fellesrådsleder Tid	(10)	Kirkevergen		0	0	0	0	0	0	0
		assistent Egil	(7)	Kirkevergen	1027	0	40,693	-22,5	-22,5	0	0	0
		Bogne Ola	(24)	Kirkevergen		0	0	-41,37	-71,575	0	0	0
		Halsviken Per	(11)	Kirkevergen	1007	0	0	0	0	0	0	0

Det finnes kolonner som hjelper administrator i vurderingen av hvorvidt måneden bør godkjennes eller ikke. Tallene viser for den *gjeldende måneden*. Man ser hva som vil være Ut-saldo hvis måneden blir godkjent (blå kolonner) og man ser hvor mye pluss- eller minustid som er opparbeidet og avspasering i denne måneden (røde kolonner). Dermed kan man lettere vurdere om måneden bør godkjennes eller ikke, og man kan lettere ha oversikt over status for hver enkelt person og planlegge avspasering/mer arbeid.

Status	Detalj	Navn	Ansettelse	Avdeling	Ansattnr	Flekstid (den...)	Flekstid...	Ubundet tid (...)	Ubund...	Avspasering	Fravær	Ubequem tid	Overtid	Arb.tid
		kirketjener 1 Heidi	(8)		1036	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Kirketvert Ingunn	(9)		1029	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Langen Eliada	(21)			0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Fellesrådsleder Tid	(10)	Kirkevergen		0	0	0	0	0	0	0	0	0
		assistent Egil	(7)	Kirkevergen	1027	0	40,693	-22,5	-22,5	0	0	0	0	90

Husk at tallene blir riktig bare hvis foregående måneder er bekreftet. Dersom det ligger ubekreftede måneder i systemet, vil tallene bli feil.

Klikk i den lille firkanten foran navnet og klikk "*Lås opp*" hvis du eller den ansatte skal endre på noe før godkjenning. Den ansatte (eller administrator) kan da gå inn i måneden og endre, og så sende skjemaet på nytt for godkjenning.

Hvis alt er ok: Klikk i den lille firkanten foran navnet og velg "*Godkjenn*". Hvis det ikke er ok: Klikk i den lille firkanten foran navnet og velg "*Avvis*". Den ansatte vil få en e-post når administrator godkjenner eller avviser.

Den utgående saldoen som personen har (pluss/minus-timer) vil da bli overført som "Inn-saldo" på neste måneds timeregnskap.

Man kan krysse av for "Mine ansatte". Det gjelder for dem som har administrasjonstilgang, og som samtidig er sjef for en gruppe ansatte. Da slipper man å se alle ansatte og kan se bare de man skal godkjenne selv.

Når man godkjenner, vil det først dukke opp et sammendrag for kontroll før man evt. godkjenner:

TID-Godkjenning
×

ungdomsarbeider Even-Ungdomsarbeider(5)	
Aktivitet	Timer
Positiv fleks	10.5
Negativ fleks	1.5
Arbeid	58.5

OK
Avbryt

RAPPORTER. Man kan ta ut ulike rapporter for den aktuelle måneden, skrive ut og overføre til Excel.

Godkjenning

↻ OPPDATER
 EXCEL (SALDO)

Timeregistreringer ⓘ

Fraværssøknad ⓘ

Måned: Feb. 2022 ▼

Status ▼

☒ Mir

Det er viktig at den ansatte sender inn timeregistrering hver måned når måneden er slutt.

Advarsler når man spesifiserer feil:

Det er mulig å spesifisere timer feil i programmet. Dersom man ikke har planlagt arbeid en dag, men likevel arbeider, vil programmet selv spesifisere dette som "Positiv fleks" eller "Positiv ubunden tid". Men brukeren kan likevel endre dette til f. eks. "Arbeid".

Og motsatt: Man endrer "Arbeid" til "Positiv fleks" selv om programmet forutsetter at man først arbeider det man har som planlagt arbeidstid før man får positiv fleks.

Når brukeren selv gjør endringer som programmet mener er feil, vil det være tydeligere advarsler.

Hvis brukeren endrer fra "Arbeid" til "Positiv fleks" uten at det er grunn til det, vil det komme en advarsel i form av et utropstegn:

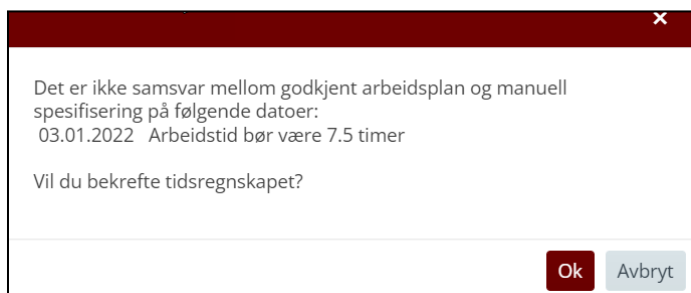
03 Jan. - Ma.	STM	07:00	15:00	ⓘ	07:00	17:00	9,5	2	7,62	😊 ✎ ⓘ
	UTid									
	Fleks									
04 Jan. - Ti.	STM	07:00	15:00	ⓘ	07:00	15:30	8	0,5	-1,38	😊 ✎ ⓘ
	UTid									
	Fleks									

Arbeidstid bør være 7.5 timer

Holder man musknappen over utropstegnet, vises problemet.

Man må altså være *særlig oppmerksom på alle runde, gule advarsler med et utropstegn! Dersom de finnes, må ikke måneden godkjennes!*

Dersom man bekrefter måneden og det fortsatt er feil, vil det komme opp en advarsel før man får bekrefte:



Programmet stopper ikke brukeren fra å bekrefte måneden, men viser altså først advarselen.

Når man godkjenner timeregistrering, vil samme advarsel komme opp:

Det er ikke samsvar mellom godkjent arbeidsplan og manuell spesifisering på følgende datoer: 2022-01-03T00:00:00 Arbeidstid bør være 7.5 timer		1027	0	40,693	-22,5	-22,5	0	0	0
Bognø Ola	(24)	Kirkevergen	0	0	-31,37	-61,575	0	0	0

Advarsel når man tilbakestiller spesifisering

Man kan tilbakestille dagen til det som trolig "burde" vært det riktige ved å trykke på det røde ansiktet, eller hele måneden ved å trykke på oppdateringsknappen ved siden av "Lagre og lukk" når man er i redigeringsmodus.



Man får advarselen nedenfor, men merk at ikke noe av timeføringen den ansatte har gjort blir endret, bare spesifisering. Dermed vil man i de aller fleste tilfeller trykke OK.



Når en timeregistrering for en måned er godkjent, kan man ikke slette skjema som ligger til grunn. Så hvis man ønsker å slette et skjema og lage et nytt, må man da først *låse opp* timeregistreringen den måneden (Under "Godkjenning" og "Timeregistrering").

Godkjenne leirtillegg

Administrator kan godkjenne eller avvise søknader om leirtillegg. Klikk på navnet og velg «Godkjenning» eller «Avvis».

Man kan ta ut rapport til Excel.

Status	Navn	Ansettelse	Ansattnr	Start	Slutt	Eksport	Antall døgnette...	Døgn etter 7 da...	Utbetaling (kro...	Hviletid ekstra t...	Statusinfo
+	Bogne Ola	(24)		15.01.2022	15.02.2022		0	0	2 163,14	0	
+	Leirtillegg			18.01.2022	18.02.2022		0	0	0	8,34	
+	Overtid										
+	Høydertillegg			04.02.2022	06.02.2022		0	0	2 071,62	0	

Delte dagsverk

Den som er administrator, vil under fanen "Godkjenning" se en linje: "Delte dagsverk":

Når programmet blir integrert med lønssystem, vil det være her administrator/lønnsansvarlig godkjenner de delte dagsverkene og sender transaksjon til lønssystemet. Per nå er det slik at:

- Administrator/lønnsansvarlig godkjenner
- Man kan velge periode, velge hvem man vil skrive ut – og eksportere listen til Excel, slik at lønnsansvarlig kan overføre informasjonen til lønssystemet man bruker.

Godkjenning	
Timeregistreringer	!
Fraværssøknad	!
Sykefravær	!
Skjemaforslag	!
Leirtillegg	!
Delte dagsverk	

Det hender at det som er akseptert av delte dagsverk i en periode blir feil.

Man kan gå inn og "overstyre" antall timer delte dagsverk.

Gå til Godkjenning-> Delte dagsverk:

Når man har godkjent, vil man ha mulighet til å bruke knappen "Juster". Velg den og skriv inn et tall: - 2 hvis man ønsker å ta bort 2 timer, 2 hvis man vil legge til 2 timer.

Status	Navn	Ansattnr	Ansettelse	Eksport	Fra	Til	Delte dagsverk tim...	Statusinfo
+	Bogne Ola		(24)		28.02.2022	27.03.2022	0	Godkjent [mona.bjornoy 15.03.2022]
+	kantor Hege	1025	Kantor(3)		04.10.2021	27.02.2022	0	Bekreftet [helge.standal 28.02.2022]

5. Statistikk

Her vil man se en oversikt over fravær/permisjoner i kalenderåret. Dersom man har mange avdelinger/menigheter, kan man sortere statistikk per avdeling/menighet, oppe på menyen til venstre vil det være en nedrullingsknapp ved siden av navnet på fellesrådet. Se skjerm bilde:

Navn ↑	Ansattnr	Avdeling	Eksport ...	Egenme...	Ferie m/...	Offentl. ...	Sykeme...	Sykt bar...
assistent Egil	1027	Kirkevergen	☐	0	6/25	0	0	0/0 timer
Halvorsen Per	1007	Kirkevergen	☐	6	0/30	0	0	0/0 timer
Halvorsen Per Olav	1040	Kirkevergen	☐	0	5/25	0	0	0/0 timer
kantor Hege	1025	Kirkevergen	☐	0	0/25	0	24,92 timer	0/0 timer

Det vises kun fraværstyper /kolonner der det finnes godkjent *eller* omsøkt fravær. Man kan generere statistikk for en gitt periode i året. Og man kan overføre dataene til Excel.

Navn ↑	Ansattnr	Avdeling	Eksport ...	Egenme...	Ferie m/...	Offe
assistent Egil	1027	Kirkevergen	☐	0	6/25	0
Halvorsen Per	1007	Kirkevergen	☐	6	0/30	0
Halvorsen Per Olav	1040	Kirkevergen	☐	0	5/25	0
kantor Hege	1025	Kirkevergen	☐	0	0/25	0
Monsen Mons		test	☐	2	12/25	0
Mums Bamse		Kirkevergen	☐	0	1/25	0
Olsen Ola	1011	Kirkevergen	☐	0	0/25	0

Tallene viser altså *både* godkjent og omsøkt fravær. Man kan se tidligere år, og omsøkt fravær i kommende år.

Programmet vil vise statistikk basert på planlagt arbeid, slik at det som vises av timer/dager på fravær baserer seg på de timene/dagene man har planlagt arbeid. Dvs. at dersom noen søker «Studiepermisjon» på en dag da man ikke har planlagt arbeid, blir det heller ikke noen dag i statistikken for «Studiepermisjon» den dagen.

Dersom en ansatt likevel arbeider – og fører timer – på en dag vedkommende er innvilget fravær (alle slags fravær bortsett fra avspasering), så vil det innvilgede fraværet overstyre, og det regnes som en fraværsgdag. Dersom man altså likevel ikke har fravær den dagen, men arbeide, må fraværet tilbakekalles og avslås.

Noen ganger ønsker man å skrive ut/vise statistikk over type fravær på tvers av kalenderår, det gjelder særlig sykefravær (egenmeldinger telles 12 mnd. tilbake i tid fra dagens dato).

Under "Statistikk" finnes en knapp øverst til høyre: "Periode og fraværstype". Der kan man velge periode for visning og fraværstype(r). Velg datoer (programmet vil automatisk foreslå 1 år tilbake fra dagens dato), velg fraværstype(r) og trykk "Oppdater". I statistikk-bildet som kommer opp vil ikke kvoter vises, siden kvotene er knyttet til kalenderår.

Det er mulig å ta ut en rapport i Excel.

6. Administrasjon

Litt om forskjell på **Skjema-tid** og **Normalarbeidstid**:

Mange arbeidstagere (f.eks. kirkegårdsarbeidere, sekretærer, ansatte på kirketorg eller kontor) vil ha fast arbeidstid (*normalarbeidstid*). Størrelsen på stillinger kan variere, så det første man må gjøre er å lage maler for alle aktuelle normalarbeidstider i fellesråds-området.

Andre arbeidstagere har uregelmessig og varierende arbeidstid, ut fra aktiviteter i menigheten. Når de skal lage en plan for arbeidstid i en periode, trenger de å ta starte med en mal som har riktig time-tall for sin stilling (*Skjema-mal*).

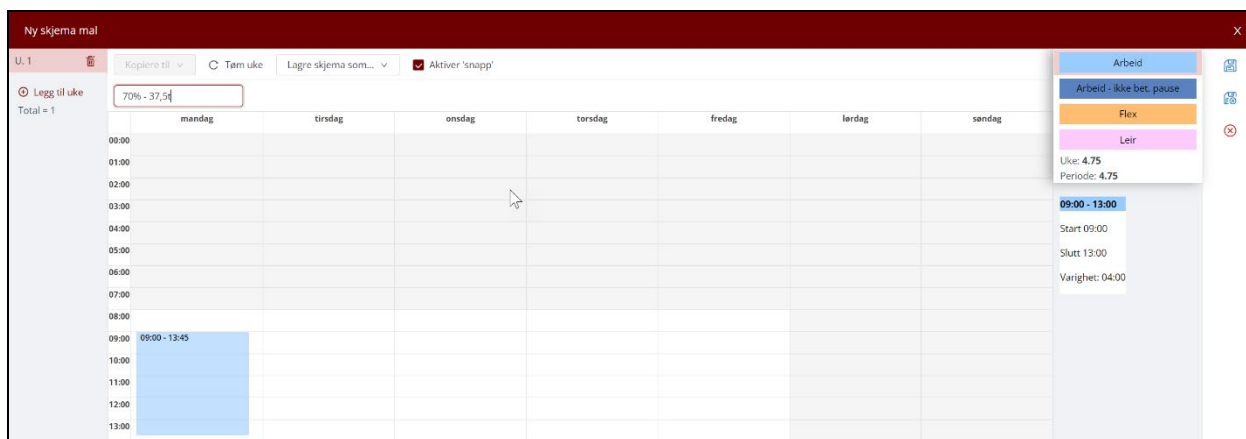
I Normalarbeidstidsskjema legger man inn evt. fleks-tid.

I Skjema-mal legger man *ikke* inn fleks-tid, **de som bruker skjema har automatisk fleks.**

De som har normalarbeidstid, kan ikke selv justere arbeidstid. De som bruker skjema-mal, kan planlegge/justere arbeidstid og søke leder om godkjenning. Når forslaget er godkjent, blir det godkjente skjema = den avtalte arbeidstid, og utgangspunkt for timeregistrering.

Skjema-mal

Klikk på "Administrasjon". Velg "Skjema mal" øverst til venstre. Og så "Nytt skjema" øverst til høyre i vinduet. Det kommer da opp et redigeringsvindu:



Gi skjemaet et selvforklarende navn, f. eks.: "37,5 t - 50 % stilling" eller "Kantor – 100%"

Ta arbeidstid fra menyen oppe til høyre og dra inn på dagene personen skal jobbe. Dersom fellesrådet har avtale om ubetalt lunsj, bruker man "Arbeid inkl. pause", ellers bruker man bare "Arbeid".

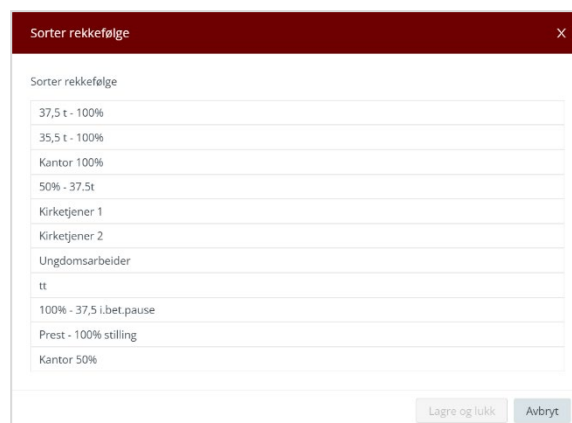
For å justere tidbolken, dra i topp eller bunn, eller dobbeltklikk på bolken og skriv inn tidspunkt. For å ta en dag og kopiere til en annen dag, hold nede Ctrl-tasten og klikk på bolken og så flytt den til en annen dag.

Dersom det er arbeidstakere som arbeider i "turnus", dvs. at man har et fast system på hvordan arbeidstiden er i en periode på 2, 3 eller 4 uker, så *kan* man lage en plan som går over flere uker ved å trykke på knappen "+ Uke" nederst til venstre. Så legger man inn arbeidstid i ukene.

Når det gjelder kantorer og organister, må man legge inn *bare 80% av arbeidstiden*, det er den som skal planlegges. De resterende 20% er ubundet tid, som bare skal føres i timeregistreringen.

Når skjemamaler er laget, kan arbeidstakerne velge sitt riktige skjema og så planlegge kommende plan-periode.

Man kan redigere eksisterende skjema eller slette dem. Det er viktig å legge skjemaene i en logisk rekkefølge som gjør det enklere for brukeren å finne "sitt" skjema. Bruk knappen "Rekkefølge" og flytt dem opp og ned.



Normarbeidstid -mal

Lage maler for de som arbeider normalt.

De som arbeider normalt, trenger også maler.

Velg "Administrasjon" og så "Normalarbeidstid mal", deretter "Nytt skjema". Gi skjemaet navn og legg inn arbeidstid ut fra dager man arbeider og ut fra stillingsstørrelse.

Dersom personen skal kunne ha flekstid, må man legge inn flekstid på hele dagen, noen timer før og noen timer etter den faste arbeidstiden. Velg da "Fleks" i menyen til høyre og dra den inn, og juster lengden ved å dra – eller ved å dobbeltklikke og skrive inn tidspunkt.

Man må legge inn noe fleks-tid også på lørdager og søndager dersom personen noen gang skal kunne arbeide på disse dagene og føre det som positiv fleks.

Man kan også lage en mal der man legger noe fleks på morgenen og noe fleks på ettermiddagen, men ikke midt på dagen. Da vil arbeidstageren få en arbeidsplan med såkalt «kjernetid» der man ikke kan la være å arbeide f. eks. mellom kl. 1000 og 1400, men flekse før og etter.

Man kan lage en mal som veksler mellom to versjoner i løpet av året (gjelder når man har sommertid/vintertid):

Trykk på knappen "Legg til alternativ", velg dato for når alternativet skal gjelde, lag malen og lagre.

The image shows a vertical stack of buttons: 'Arbeid' (blue), 'Arbeid - ikke bet. pause' (blue), 'Flex' (orange), 'Leir' (pink), and 'Legg til alternativ' (grey with a red border). Below these is a 'Standard' label and a date range '1.mars-1.okt.' with a calendar icon. Further down are 'Fra:' and 'Til:' labels with dropdown menus showing 'mars' and '1' for 'Fra:', and 'oktober' and '1' for 'Til:'.

Gjør man feil eller man ønsker å endre på perioder, trykker man bare på søppeldunken og starter på nytt.

Man kan tildele en normalarbeidstid mal til flere arbeidstagere her i dette vinduet, men vi anbefaler at man ikke bruker denne funksjonen, men heller går til "Organisasjon" – "Innstillinger" og legger inn normalarbeidstid-mal på personen der.

The image shows a software window for configuring a 'Normalarbeidstid mal'. At the top are buttons: '+ NY MAL', '+ LAG NY VERSJON', 'TILDEL', 'SORTER REKKEFØLGE', 'SORTER ALFABETISK', and 'INAKTIVERE'. Below these is a 'Skjema:' dropdown set to '100% med fleks', a version dropdown set to '01.11.2019 - ...', and an 'Alternativ' dropdown. The main area is a grid with columns for 'mandag' and 'tirsdag' and rows for time slots from 00:00 to 06:00. The 06:00 slot is highlighted in orange for both days, with a time range of '06:00 - 21:00'. To the right of the grid is a list of users with their names and dates in red text: 'diakon Erling[4] (27.05.2020 -)', 'sjef Hanne[1] (01.01.2018 -)', 'Skretting Torstein[13] (01.12.2020 -)', 'Standal Petter[20] (01.06.2021 -)', 'Halvorsen Per Olav[12] (01.09.2019 - 01.09.2019)', 'Prest Trond[16] (01.09.2020 - 25.10.2020)', and 'Standal Helge[14] (31.08.2020 - 01.11.2020)'. A mouse cursor is pointing at the 'Standal Helge[14]' entry.

Dersom man trykker på trekanten ved siden av skjemanavn, vil man se hvem som bruker denne malen, og også hvem som tidligere har brukt den (rød farge)

Man kan ikke slette en mal for normalarbeidstid som er i bruk. Men man kan inaktivere den. Når man lager "Normalarbeidstid mal" med alternativer (f. eks. skifte sommer/vinter) så kan alternativet slettes.

Innstillinger (type arbeid)

Det er mulig å redigere lengde og farge på arbeidstids-kategoriene. Trykk på "Rediger kategori".

Fridager

Hvis alle som har normalarbeidstid skal ha en spesiell fridag (f. eks. fredag mellom Kr. Himmelfartsdag og lørdagen etterpå, eller lille-julaften), så er det mulig å legge inn *en konkret dato* som fridag i normalskjema. Velg "Ny", velg dato, gi fridagen et navn, og lagre/lukk. Man kan også legge inn f.eks. en halv fridag.

Man kan så (evt.) kopiere til alle normalarbeidsplaner. Og man kan kopiere fra år til år. Programmet legger som standard inn fri etter kl. 1200 på julaften, nyttårsaften og onsdag før skjærtorsdag. Dette gjelder for alle som har normalarbeidstid.

Fravær

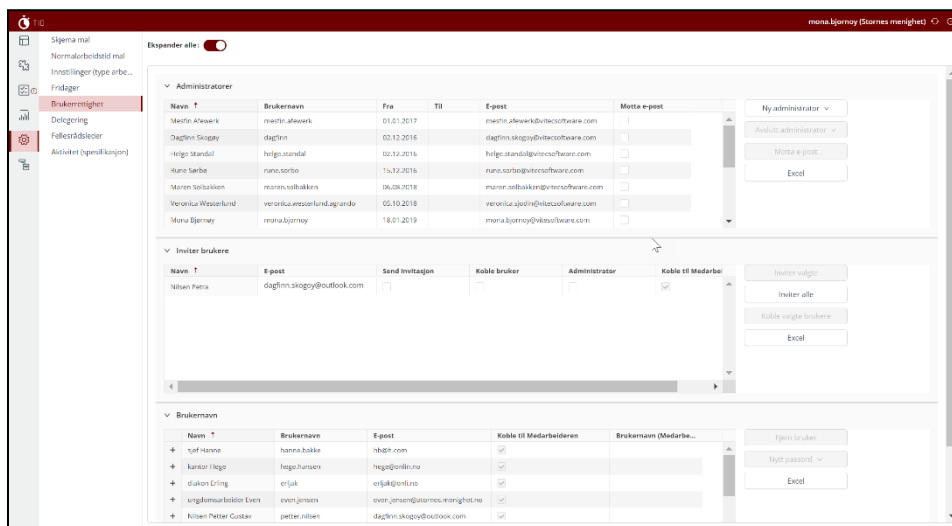
Det er mulig å endre på rekkefølgen av fraværskategorier, slik at de mest aktuelle kommer opp først i listen når en arbeidstaker søker om fravær.

Klikk på fanen "Fravær" og så på "Rekkefølge". Dra og slipp kategorien slik at de kommer i den rekkefølgen man ønsker. Lagre og lukk.

Brukerrettigheter

Trykk på Brukerrettighet.

Vinduet som kommer opp, vil gi mulighet til å administrere en del brukerrettigheter:



Man kan gi tilgang til nye administratører. Eller avslutte administratører.

Man kan koble opp en bruker som er lagt inn i TID.

Når en ny bruker skal legges inn i TID, må personen først være en bruker som har laget brukernavn og passord i Medarbeideren. Deretter bruker man TID Uploader og overfører personen til TID. Så må

administrator velge brukeren (midt på siden: "inviter brukere")

Navn	E-post	Send invitasjon	Koble bruker	Administrator	Koble til Medarbeider
Nilsen Petra	dagfinn.skogoy@outlook.com	☐	☒	☐	☒

Kryss av for "koble bruker" og velg så: "Koble valgte brukere" (høyre side).

Man må også legge den nye personen til i en organisasjon, det gjøres under Administrasjon-Org – se s. 29.

For å fjerne en person fra TID setter man først en sluttdato i programmet «TID Uploader». Personen vil da ligge 2 måneder til i TID (av hensyn til statistikk), men så forsvinne. Man må *ikke fjerne personen som bruker i Medarbeideren før man fjerner personen i TID!* Rekkefølgen her er avgjørende viktig!

Man kan skifte passord for brukere, men vi anbefaler at den enkelte bruker selv gjør det i:

<https://www.agrando.no> Nederst på siden under «Snarveier»

Dersom en bruker har glemt passordet sitt, kan det settes her, og så kan brukeren selv gå til linken ovenfor og sette et enklere passord.

Delegering

Ved å trykke på denne fanen, kommer man til et vindu der man kan delegere tilgang til andre enn lederne.

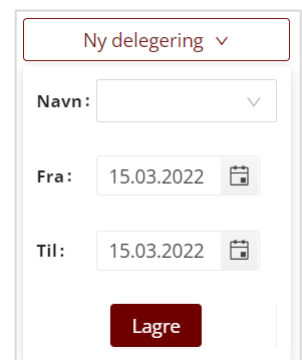
Navn	Brukernavn	Fra	Til	E-post
------	------------	-----	-----	--------

I hver underorganisasjon har man muligheten til å *delegere* eller å gi tilgang til en *ny administrator*. I dette eksempelet: Delgering eller ny administrator i Bryn og Jar menigheter.

Delegering:

Det kan kun gjøres til en person på samme nivå som topplederen i underorganisasjonen. Dvs. at dersom man har daglige ledere i menighetene, kan man gi en daglig leder i en menighet tilgang til å være sjef også i en annen menighet (i dette eksempelet: Bryn og Jar menigheter).

Ved å trykke på "Ny delegering", kommer det opp et vindu, og man velger person (i en liste på andre sjefer på samme nivå).
Velg også perioden delegeringen skal skje i.
Man må sette fra-til-dato.



Ny administrator:

Det fungerer på samme måte, men her kan man gi en bruker administrasjonstilgang på dette nivået (i dette eksempelet: Bryn og Jar menigheter).

Da må man ha brukernavn til den personen som skal få tilgang.

Skriv inn brukernavn, og TID finner personen.

Velg tidspunkt personen skal ha tilgang fra. Tilgangen vil vare til man fjerner denne brukeren eller avslutter administrasjonstilgangen (begge deler gir samme resultat: personen vil ikke ha tilgang til mer enn seg selv neste gang han/hun logger seg inn).

For å fjerne:

Velg personen. Trykk på enten "fjern bruker" (da vil brukeren ikke lenger ligge der), eller "Avslutt administrator" (da vil brukeren ligge der, og man kan gi tilgang ved en senere anledning uten å finne personen på nytt via brukernavnet).

Fellesrådsleder

Dersom man ønsker at leder i fellesrådet skal godkjenne kirkevergens timeregistreringer og fraværssøknader/sykefravær, kan man legge inn fellesrådsleder i programmet. Lederen vil da bare se kirkevergens data og ingen andres.

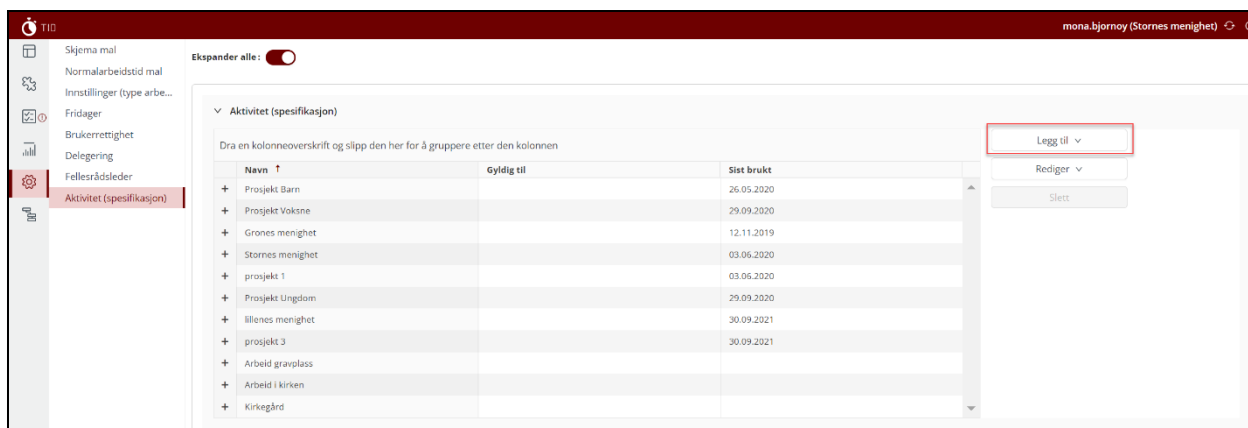
Opprett fellesrådsleder først som "bruker" i Medarbeideren, bruk så programmet «TID Uploader» og legg lederen inn i TID – husk å krysse av for "Er fellesrådsleder" i TID Uploader. Så må man gå til "Administrasjon" -> Brukerrettigheter og velge "koble ny bruker".

Aktivitet (spesifisering)

I tillegg til å spesifisere arbeid som enten "Arbeid" eller "Positiv fleks" ("Positiv ubunden tid") kan man også spesifisere på menighet, prosjekt, type arbeid m.m.

Administrator må først opprette menigheter, prosjekter, type arbeid osv. Det gjøres ved å gå til Administrasjon -> Aktivitet (Spesifikasjon)

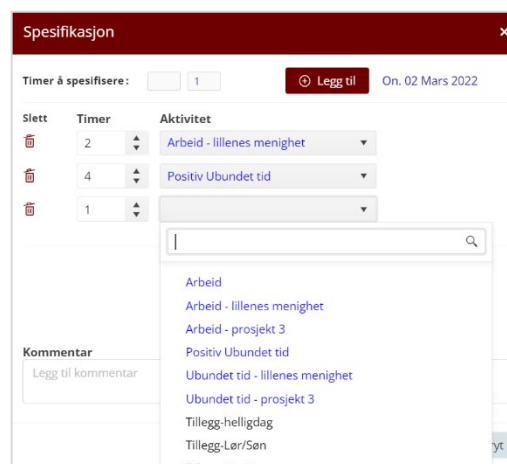
Velg "Legg til" og legg til f. eks. "Stornes menighet" og "Lillenes menighet", "Prosjekt 1" og "Prosjekt 2" os v. etter hva man har bruk for.



Man kan trykke på hver linje og se info om hvem som kan spesifisere på aktiviteten, når den er gyldig, og når den sist var brukt. Ved å velge "Rediger", kan man sette sluttdato for når denne aktiviteten skal kunne spesifiseres. Hvis det er aktivitet som ikke har vært i bruk på lang tid, kan man slette den. Men ikke gjør det før det har gått noen måneder etter bruk, da beholder man statistikken som man kanskje trenger.



Når brukeren da fører timer, vil det være mulig å spesifisere noe arbeid knyttet til Prosjekt 1 og noe arbeid knyttet til Prosjekt 2. Negativ og positiv fleks (negativ og positiv ubunden tid) kan også spesifiseres.



Ved utskrift av Timeregistreringen vil spesifiseringen vise per dag:

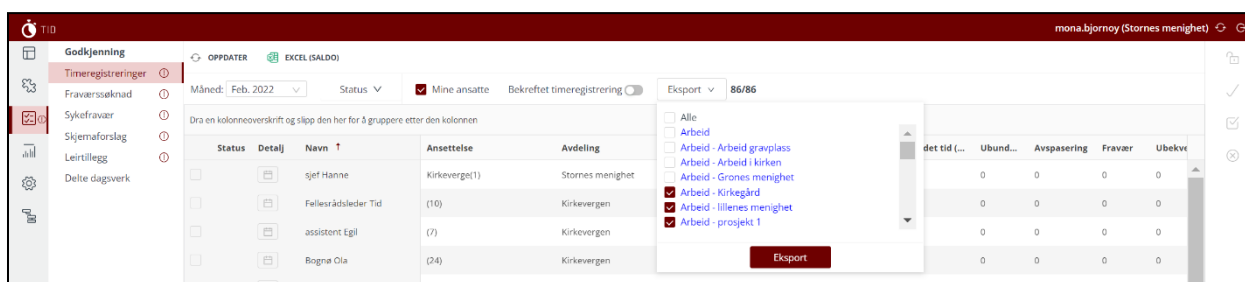
Dato	Planlagt arbeidstid	Faktisk arbeidstid	Time - Aktivitet	Differanse	Status	Kommentar
01 Mars - Ti.	STM 09:00 - 14:30 17:15 - 22:30	10:00 - 11:00 14:00 - 22:00	1.75 - Negativ Ubundet tid 9.00 - Arbeid 1.50 - Tillegg-Natt 3.75 - Tillegg-Mo/Kv	-1.75	😊	
02 Mars - On.	STM 09:00 - 12:00	09:00 - 16:00	2.00 - Arbeid - lillesnes menighet 1.00 - Arbeid 4.00 - Positiv Ubundet tid	4	😊✎	
03 Mars - To.	STM 09:00 - 12:00	09:00 - 14:00 19:00 - 22:00	3.00 - Arbeid 5.00 - Positiv Ubundet tid	5	😊	

Og nederst på utskriften vil det vise per måned:

Det som står som "Arbeid" og "Positiv fleks" er da arbeid/positiv fleks som ikke er spesifisert opp mot noen av prosjektene.

Aktivitet	Timer
Negativ Ubundet tid	1.75
Arbeid	13
Tillegg-Natt	6
Tillegg-Mo/Kv	15
Arbeid - lillenes menighet	2
Positiv Ubundet tid	9

Under Godkjenning->Timeregistrering finnes det en knapp som heter "Eksport", der man kan ta ut en Excel-rapport og velge hva for typer aktivitet man ønsker å skrive ut.

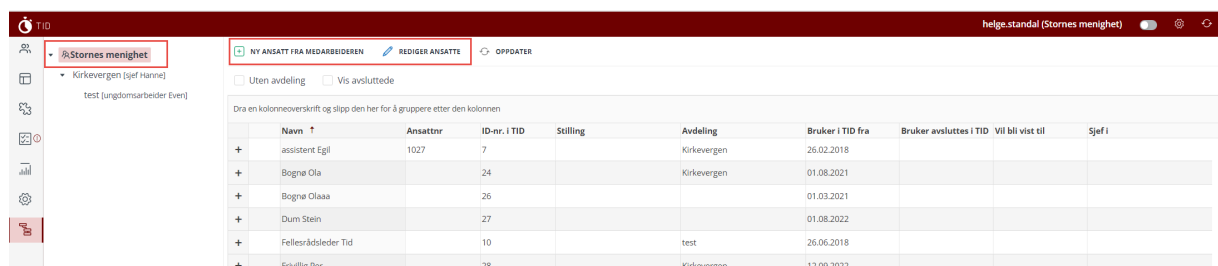


7. Administrasjon-Org.

Denne fanen gir tilgang til å administrere organisasjonen og de ulike under-organisasjonene/avdelingene i fellesrådet. Og man kan man legge til nye ansatte, endre stillinger og fjerne ansatte.

En underorganisasjon kan være en eller flere menigheter, kirketorget, administrasjonen osv. Avhengig av størrelsen på fellesrådet kan det være en eller mange under-organisasjoner. Selv om det er bare en underorganisasjon, må nye ansatte legges inn der. Se punkt c. under.

Merk at topporganisasjonen (i dette tilfelle: Stormes menighet) *ikke* er en avdeling, og kun kirkevergen skal ligge der.



Legge til, endre eller slette brukerinformasjon (Tidligere gjort i TID Uploader)

Når man står på topp-organisasjonen (øverst), kan man legge til/slette eller endre stillingsinformasjonen i TID.

Legge til en ny ansatt

Legg til ansatte fra Medarbeideren

1 Brukere i Medarbeideren		2 Ansettelse		
☐	Etternavn: ↑	Fornavn:	Stilling	E-post
☐	5093afe3-790c-480e-90d0-0cb41a20272a	Administration aabbcc		rh@agrand.no
☐	Braut	Arne		rune.sorbo@gmail
☒	bruker	Test av		rune.sorbo@vitec
☐	Bruker	Ny		tonegrete.gunder

Klikk på: "Legg til ny ansatt fra Medarbeideren". TID vil da finne alle personer som er Brukere i Medarbeideren, men som ikke ligger inne i TID.

Velg en eller flere personer som nå skal inn i TID, og trykk på: "Neste".

Begynn med start-dato for når personen skal ha tilgang i TID: "Bruker i TID fra", den er markert med en rød bord.

1 Brukere i Medarbeideren		2 Ansettelse				
	Navn ↑	Ansattnr	Stilling	Avdeling	Bruker i TID fra	Bruker avsluttes i TID
+	bruker Test av					

Fyll inn Ansattnr. og velg avdeling (dersom det er flere avdelinger/underorganisasjoner i fellesrådet).

TID vil automatisk legge inn "Gyldig fra" samme dato som personen skal være bruker i TID, 100% stilling, 37,5 timers uke. Trykk på blyanten (Rediger) for å endre disse feltene. (Det kan være at personen begynner i stillingen senere enn han skal ha tilgang til programmet).

1 Brukere i Medarbeideren		2 Ansettelse				
	Navn ↑	Ansattnr	Stilling	Avdeling	Bruker i TID fra	Bruker avsluttes i TID
-	bruker Test av	1223		test	01.09.2022	
		Gyldig fra	Gyldig til	Uke-arbeidstid	Stillingsstørrelse	Faktisk arb.tid
		01.09.2022		37.5	100	37.5

Trykk "Lagre og lukk", og personen er nå bruker i TID.

Man trenger ikke lenger bruke funksjonen "Koble bruker" under Administrasjon.

Redigere ansatte

Velg "Rediger ansatte" (blå blyant).

LAGRE OG LUKK

AVBRYT

	Navn ↑	Ansattnr	ID-nr. i TID	Stilling	Avdeling	Bruker i TID fra	Bruker avsluttes i TID	Vil bli vist til
+	assistent Egil	1027	7		Kirkevergen	26.02.2018		
+	Bogna Ola		24		Kirkevergen	01.08.2021		
+	Bogna Olava		26			01.03.2021		
-	braker Test av	1223	29		test	01.09.2022		
Gyldig fra		Gyldig til	Uke-arbeidstid	Stillingsstørrelse	Faktisk arb.tid			
01.09.2022			37,5	100	37,5			
⊕ Legg til ny stillingsendring								

Man kan sette en sluttdato for personen i TID. Kolonnen ved siden av viser hvor lenge personen vil være *synlig* i TID.

Så kan man endre stillingen/legge til ny stillingsendring. Klikk på + foran navnet og så på knappen "Legg til ny stillingsendring".

—	braker Test av	1223	29		test		
Gyldig fra		Gyldig til	Uke-arbeidstid	Stillingsstørrelse	Faktisk arb.tid		
01.10.2022 			37.5 	35	13.13		
01.09.2022		30.09.2022	37.5	100	37.5		
⊕ Legg til ny stillingsendring							

Man må først sette dato for endringen. Så vil den nye stillingsendringen bli lagt til, og man kan endre ukearbeidstid eller stillingsstørrelsen. Merk at man *kun* kan redigere eller slette den *siste* stillingen, tidligere stillinger som ligger i TID kan ikke endres eller slettes. Trykk "Lagre og lukk"

Alle kolonner kan sorteres stigende eller synkende.

Redigere organisasjonen

Man kan endre en avdeling/underavdeling når man står på avdelingen:

TID

Stornes menighet

Kirkevergen (sjef Hanne)

(test (ungdomsarbeider Even))

NY AVDELING REDIGER SLETT OPPDATER

Dra en kolonneoverskrift og slipp den her for å gruppere etter den kolonnen

	Navn ↑	Ansattnr	ID-nr. i TID	Stilling	Avdeling	Bruker i TID fra
+	assistent Egil	1027	7		Kirkevergen	26.02.2018
+	Bogna Ola		24		Kirkevergen	01.08.2021
+	Frivillig Per		28		Kirkevergen	12.09.2022
+	Halvorsen Per	1007	11		Kirkevergen	23.11.2018
+	Halvorsen Per Olav	1040	12		Kirkevergen	01.01.2019
+	kantor Hege	1025	3	Kantor	Kirkevergen	09.01.2016
+	Løkås Trine Nordvik		22		Kirkevergen	01.04.2021
+	Munn Ramse		18	Menighetsmedarbeider	Kirkevergen	02.03.2021

Man kan lage en ny avdeling eller redigere avdelingen. Når man redigerer, kan man:

- Fjerne sjef.
- Legge til sjef.
- Legge til en person i organisasjonen/avdelingen.

Rediger avdeling

⊕ Legg til ansatt
Ny sjef

Navn

Sjef

	Navn ↑	Ansattnr	Ansettelsesnr	Stilling	Avdeling	Fra
	assistent Egil	1027	7		Kirkevergen	26.02.2018
	Bognø Ola		24		Kirkevergen	01.08.2021
	Fellesrådsleder Tid		10		Kirkevergen	26.06.2018

Da trykker man på "Legg til ansatt". TID vil da lete opp alle personer som ikke allerede har en tilknytning til en under-organisasjon og gi muligheten til å legge en eller flere av disse inn i denne avdelingen. Alle nye personer i TID vil finnes i listen og kan legges til.

d. Fjerne en person fra denne organisasjonen/avdelingen.

Se punkt c: I vinduet velger du den ansatte (kryss av i boksen ved siden av navnet), da blir knappen "Fjern" markert, og man kan trykke på den. Den/de man fjerner vil fortsatt finnes i systemet (TID) og kan legges inn i en annen organisasjon/avdeling senere.

Legge til en ny organisasjon/avdeling

Man kan legge til en ny avdeling/organisasjon ved å trykke på "Ny avdeling".

Gi org./avdelingen et navn (f. eks. Lillenes menighet), da kan man velge sjef, velge personer som skal være i organisasjonen (de må først evt. være fjernet fra en annen organisasjon (se punkt d ovenfor – ingen kan ligge i to under-organisasjoner).

Fjerne en organisasjon

Man kan fjerne en under-organisasjon/underavdeling ved å trykke på "søppelkassen".