

LabOra TID for ansatte i fellesråd

Brukerveiledning

Copyright ©2023 Vitec Agrando AS
Firmaer, navn og data som er brukt i eksempler er oppdiktete.

Programversjon 2.0
Sist oppdatert 09.05.23



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

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

Innhold

Innlogging	3
Kontaktkort	3
Oversikt	4
Søke om fravær	4
Ny søknad om fravær	5
Spesielt for fraværstypen "Ferie"	6
Melde fra om sykefravær	7
Leirtillegg	8
Planlegge kommende arbeidsperiode/arbeidsplan	9
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	17
Support	17

Innlogging

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

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

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

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

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

På Min side kan du:

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

	Min arbeidsplan
	Mitt skjemaforslag
	Timeregistrering
	Fraværssøknad
	Sykefravær
	Leirtillegg
	Kontaktkort
	Oversikt

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:

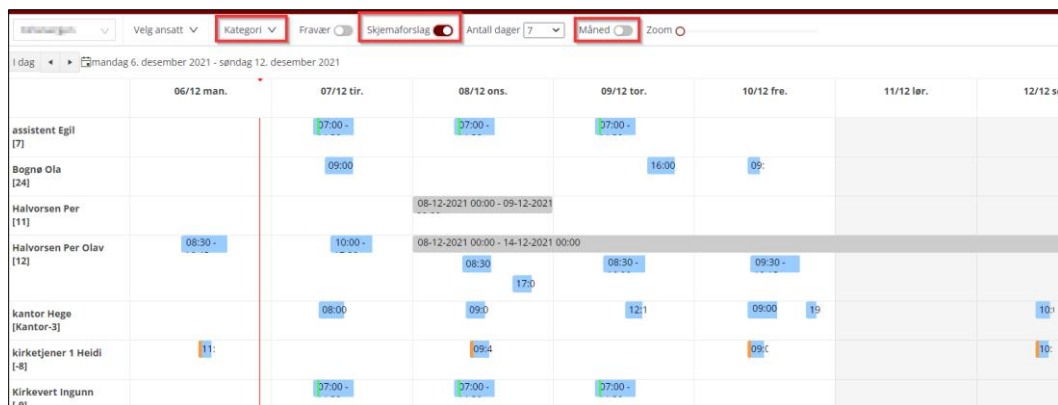
Det er leder som legger inn disse kvotene, og i kommentarfeltet vil det stå forklaring til de ulike kvotene, skrevet inn av leder. Dersom noe ikke stemmer, ta kontakt med leder.

Dersom TID er integrert med SD Worx vil man under «Ansettelse» finne timelønn. Når man får utbetalt diverse tillegg, vil det være denne timesatsen som brukes.

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

Oversikt

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



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.

Min arbeidsplan	NYTT FRAVÆR OPPDATER EXCEL							
Mitt skjemaforslag	Fra: 22.10.2021 Til: 22.05.2022 ☐ Ikke behandlet							
Timeregistrering								
Fraværssøknad	Dra en kolonneoverskrift og slipp den her for å gruppere etter den kolonnen							
Sykefravær	Statistikk	Denne søkna...	Status	Navn	Årsak	Fra	Til	Eksport Statusinfo
Beredskap/utrykning	+ 10/31	5	●	Hansen Hans	Ferie m/lønn	21.11.2021	28.11.2021	☐ Godkjent av Nilsen Nils 22.11.2021 12:40:24
Leirtillegg	+ 7,19 timer	7,19	●	Hansen Hans	Tillitsvalgt	02.11.2021	02.11.2021	☐ Ikke behandlet [søknad: 19.11.2021 09:14:20]
Overtid	+ 10/31	5	●	Hansen Hans	Ferie m/lønn	13.12.2021	19.12.2021	☐ Godkjent av Nilsen Nils 19.11.2021 13:50:29
Kontaktkort								

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:

Nytt fravær

Ansettelse
Hansen Hans[Prest-11001]

Fravær

Avspasering
Eksamen/lese-perm m/lønn
Eksamen/lese-perm u/lønn
Ekstra fridager (5/Søndagsarbeid)
Fedreperm 2 uker m/lønn
Ferie m/lønn
Ferie u/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 når du søker om fravær.

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.

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.

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

Statistikk

Avdeling:

Kategori: Alle

År: 2023

Periode og fraværstype

31/31

Statistikk [01.01.2023] - [31.12.2023]

Navn ↑	Ansattnr	Avdeling	☐ Eksport	Uttatte ferie...	Totalt antall ...	Gjenstående...	Avspaser...	Egenmel...	Ferie m/L...	Velferds...
		1.	☐	5	30	25	11,25 timer	2	5/30	1/0

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. For kategorien «ferie» vises både uttak, totalt antall feriedager dette året og gjenstående feriekvote.

Man kan også søke om fravær på Appen. 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	NYTT SYKEFRAVÆR	OPPDATER	EXCEL
Mitt skjemaforslag	Fra: 22.10.2021	Til: 22.05.2022	Vis slettede
Timeregistrering	Dra en kolonneoverskrift og slipp den her for å gruppere etter den kolonnen		
Fraværssøknad	Statistikk	Denne søknad...	Status
Sykefravær			Navn
Beredskap/utrykning	+ 2	1	Hansen Hans
Leirtillegg	+ 2	1	Hansen Hans
Overtid			
Kontaktkort			
	Årsak	Fra	Til
	Egenmelding	18.11.2021	18.11.2021
	Egenmelding	12.11.2021	12.11.2021
	AnsattNr	Ansettelse	Attestert
	900002	Prest(11001)	Attestert av Nilsen Nils:18.11.2021 12:14:31
	900002	Prest(11001)	Attestert av Nilsen Nils:15.11.2021 13:41:12

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

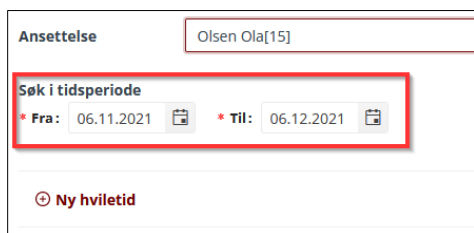
Hvis man legger inn "Sykemelding gradert" må man også legge inn sykemeldings-prosenten i perioden.

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:



Ansettelse Olsen Ola[15]

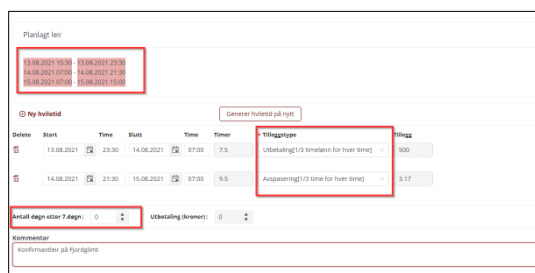
Søk i tidsperiode

* Fra: 06.11.2021 * Til: 06.12.2021

Ny hviletid

Programmet vil finne «leir» som er lagt inn i arbeidsplanen (rosa leir-farge), men det søker i utgangspunktet 1 måned tilbake i tid fra dagens dato. Dersom det er lenger siden leiren ble gjennomført, må man endre på søke-perioden 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).



Planlagt leir

Delete	Start	Time	Slut	Time	Timer	Tilleggstyper	Tillegg
	13.08.2021	23:30	14.08.2021	07:00	7.5	Utbetaling 1/3 timelønn for hver time	500
	14.08.2021	21:30	15.08.2021	07:00	9.5	Avspasering 1/3 time for hver time	3.17

Ny hviletid

Generer hviletid på nytt

Start	Time	Slut	Time	Timer
13.08.2021	23:30	14.08.2021	07:00	7.5
14.08.2021	21:30	15.08.2021	07:00	9.5

Aktuelt døgnet etter 7.døgn: 0

Utbetaling (krone): 0

Kommentar

Konfirmasjon på forrige

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 gjerne inn en 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.

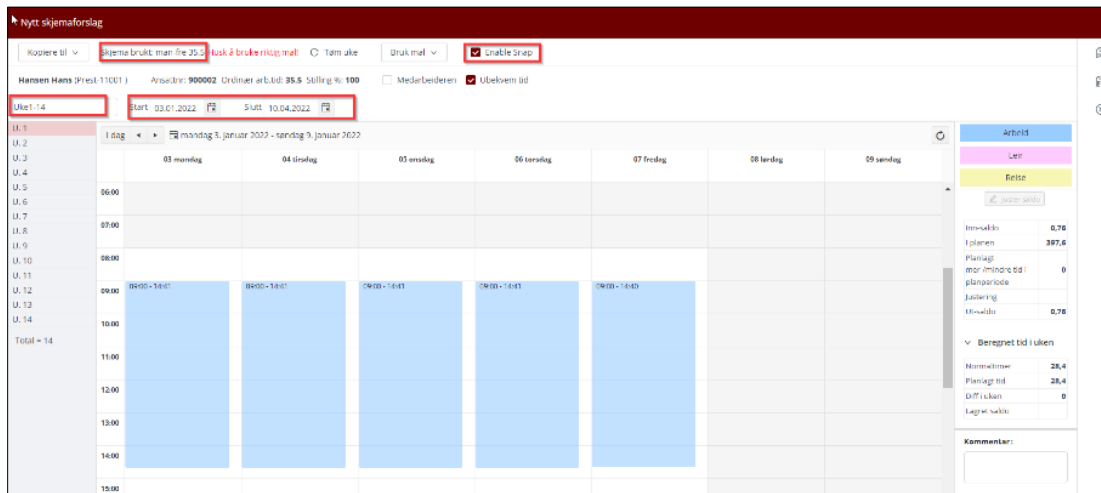
Trykk på «Lagre og lukk» nede til høyre. Leder må godkjenne søknaden før den blir sendt videre.

Timer legges til timesaldoen automatisk.

Planlegge kommende arbeidsperiode/arbeidsplan

[Gå til Min side](#) > [Mitt skjemaforslag](#)

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



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

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

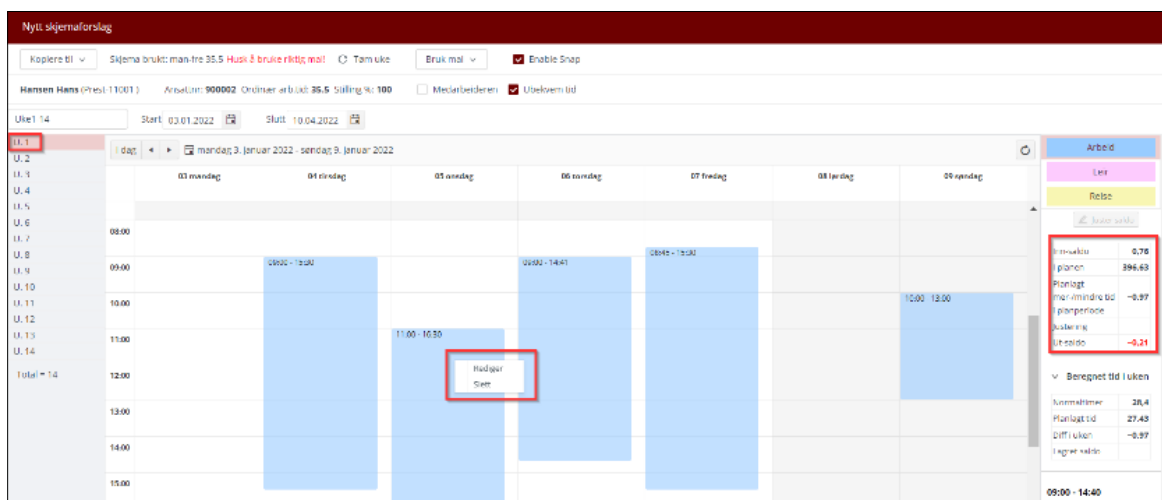
Alle tidsperioder går fra og med mandag til og med en søndag.

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/administratore som kan gjøre.



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 «leir-kategorien».
- Klikk på en arbeidsbolk og dra den opp eller ned dersom du skal jobbe tidligere/senere.
- Dobbeltklikk på arbeidsbolken for å skrive inn en kommentar, eller for å justere på tidslengden.
- Du kan planlegge **en** uke (gjørne 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.

Innsaldo	0,25
I planen	195
Planlagt mer-/mindre tid i planperiode	0
Justering	
Ut-saldo	0,25
▼ Beregnet tid i uken	
Normaltimer	15
Planlagt tid	15
Diff i uken	0
Lagret saldo	

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

og ikke bruker Medarbeideren. Da kan leder se hvorfor du har planlagt arbeid på en helligdag.

Dersom arbeidet man legger inn i skjemaforlaget 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 uken	
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 uke: Uke 1

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»

Arbeidstid

NYTT TIDSREGNSKAP

Måned: Desember År: 2021

Opprett

Dato	Planlagt	År
01 Nov. - Ma.	09:00 - 14:41	2021
02 Nov. - Ti.	09:00 - 14:41	2021
03 Nov. - On.	09:00 - 14:41	2021

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

LAGRE LAGRE OG LUKK AVBRYT TILBAKESTILL SPESIFIKASJON								
Dato	Planlagt arbeidstid	Faktisk arbeidstid	(Timer)	Differanse	Spesifikasjon	Status	Kommentar	
	08:00 - 15:30	⊖	11,5	---	Spesifikasjon	😊		
03 Mai - On.	08:00 - 18:30	08:00 - 18:30	10,5	---	Spesifikasjon	😊		
04 Mai - To.	08:00 - 15:30	⊖	0	-7,5	Spesifikasjon	😞		
05 Mai - Fr.		⊖	0	---	Spesifikasjon	😊		
06 Mai - Lø.		⊖	0	---	Spesifikasjon	😊		
07 Mai - Sø.		⊖	0	---	Spesifikasjon	😊		
08 Mai - Ma.	08:00 - 18:00	⊖	0	-10	Spesifikasjon	😞		
09 Mai - Ti.	08:00 - 15:30	⊖	0	-7,5	Spesifikasjon	😞		
10 Mai - On.	11:30 - 19:00	⊖	0	-7,5	Spesifikasjon	😞		
11 Mai - To.	08:00 - 15:30	⊖	0	-7,5	Spesifikasjon	😊		
12 Mai - Fr.	08:00 - 15:30	⊖	0	-7,5	Spesifikasjon	😞		
13 Mai - Lø.		⊖	0	---	Spesifikasjon	😊		

Planlagt arbeidstid er det som er avtalt enten i normalarbeidstiden eller i godkjent Skjema. Dagen i dag vises med en mørk rød stripe (se 4. mai).

Fravær vises med rosa farge over hele dagen (se 11. mai). Hold muspekeren over det rosa feltet for å se hva slags fravær dette er.

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 skjemaforlaget 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.	STM	09:00 - 14:41	03:00 - 05:00	6	-4,43	2	Spesifikasjon	😞
	UTID	18:45 - 21:30	09:00 - 13:00					

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

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

Timeregistrering ved sykemelding:

Ved *a*//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.

Du ser din flekskonto/Tidssaldo i vinduet oppe til høyre.

Disse valgene kommer opp når du åpner appen:

Stemple INN/UT

Timeregistrering (måned)

Arbeidsplan

Fravær

Sykefravær



Stemple INN/UT

Hvis du velger "Stemple INN/UT", kommer du til dette vinduet

INN – da stempler du inn på klokkeslettet akkurat nå (se klokken)

INN (manuelt) – da kan du velge tidspunkt for innstempling ved å klikke på klokkeslettet (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 ved å velge klokkeslett for klokkeslettet du gikk.



Dersom man har glemt å stemple ut en dag, vil man neste gang man prøver å stemple bli tvunget til å stemple ut, man må velge klokkeslett, og det vil være klokkeslettet *på den dagen man stemplet inn*. Du vil få en melding på Appen om at du må gjøre dette.
Dersom det ikke er mulig å stemple ut av en eller annen grunn, kan leder/prost fjerne stempelingen.

Timeregistrering

Her vil du automatisk bli tatt til dagen i dag.

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

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

Scroll opp og ned for å se hele måneden.

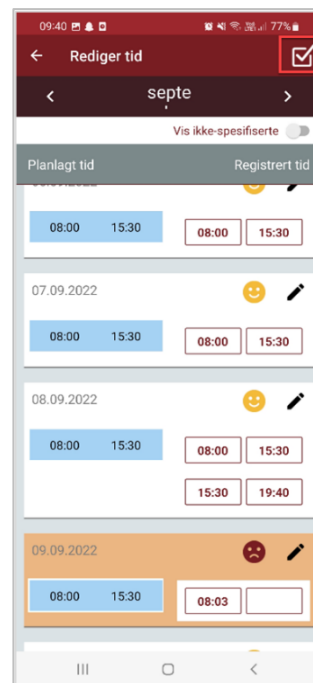
Dersom du trykker på blyanten, vil du få mulighet til manuelt å sette inn tidspunkt.

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

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

Merk at du kan ikke timeregistrere i en måned som allerede er "Bekreftet".

Da får du en melding om dette opp på skjermen. Når måneden er over og hvis alle ansikt er gule, kan man bekrefte måneden ved å trykke på "Bekreftelses-knappen" øverst til høyre.



Arbeidsplan

Arbeidsplan vil vise planlagt arbeidsplan i måneden.

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

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

Røde prikker = Attestert sykemelding og godkjent fravær.

Rosa prikker = Leir

Brune prikker = Beredskap

Man kan sveipe fram og tilbake i månedsvisningene.

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



Fravær

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

Gul farge: Ikke behandlet.

Grønn farge: Godkjent.

Rød farge: Avslått.

Appen vil vise søknader 1 måned tilbake i tid og 6 måneder fram i tid. Vil man se lenger tilbake framover eller bakover, kan man trykke på datoen og velge en tidligere dato/senere dato og utvide perioden.



For å legge inn en ny søknad om fravær:

Trykk oppe til høyre (Legg til eller +).

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



Sykefravær

Sykefravær fungerer omtrent identisk med "Fravær".

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

Velg årsak. Velg dato(er). Velg evt. % ved gradert sykemelding.
Man kan skrive en kommentar.

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

09:42 77%

← Nytt sykefravær Neste →

Ansettelse:
Kateket-6

Fraværs-årsak:
Egenmelding

⊕ Legg til dag

09.09.2022 00.00 00.00 Hele dagen

⊕ Legg til periode

Kommentar:
Kommentar:

Support

Support går via leder, evt. fellesrådet.