

Brukerveiledning labOra TID app

Installer app

Last ned Appen "Labora TID" fra App-store eller Google Play.

Logg inn

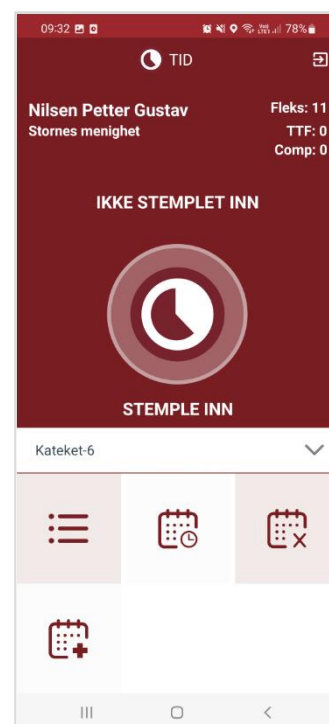
Logg inn med ditt brukernavn og passord (samme som Medarbeideren og TID). Appen vil huske dette, så du slipper å logge inn på nytt neste gang du bruker den.

Administrator setter opp hvorvidt stempeling er obligatorisk (man må stemple INN/UT *all arbeidstid*) eller om stempeling bare skal skje *når man avviker fra planlagt arbeidstid*.)

Disse valgene kommer opp når du åpner appen:

- Stemple INN/UT
- Timeregistrering (måned)
- Arbeidsplan
- Fravær
- Sykefravær

Her kan du se din time-saldo. Merk at "Flex-tid" er din flexkonto (saldo), dette gjelder for alle andre enn kantorer/organister, for dem vil deres konto vise under: "Ut-saldo".



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 øverst i vinduet)

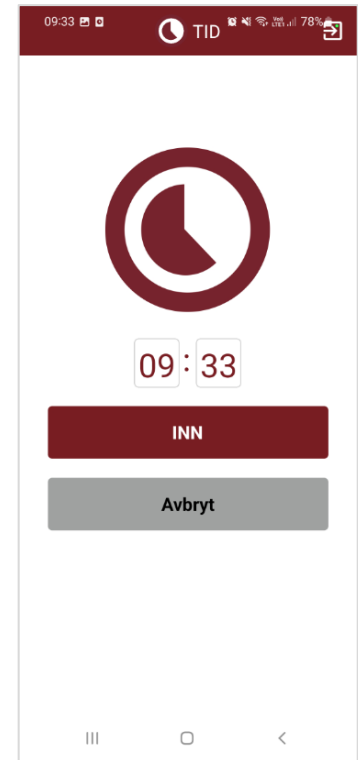
Klikker du inni feltet for klokkeslettet kan du velge tidspunkt for innstemping (f. eks. hvis du glemte å gjøre det da du startet arbeidstiden tidligere på dagen).

Neste gang du vil stemple, vil du få tilsvarende valg:
UT eller velg klokkeslett. Du vil kunne se dato/klokkeslett for hva tid du stemplet INN på startsiden.

Dersom man ikke har obligatorisk stemping, men oppdager at man arbeider lenger enn man hadde planlagt en dag, og ønsker å stemple ut på et tidspunkt senere enn arbeidstidens slutt, må man først stemple INN-manuelt (tidspunkt for når du startet arbeidsdagen), og så stemple UT når arbeidsdagen er slutt.

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*.

Dersom det ikke er mulig å stemple ut av en eller annen grunn, kan administrator fjerne stempelingen (Brukerveiledning for Administratorer, s. 4 , nederst).



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.

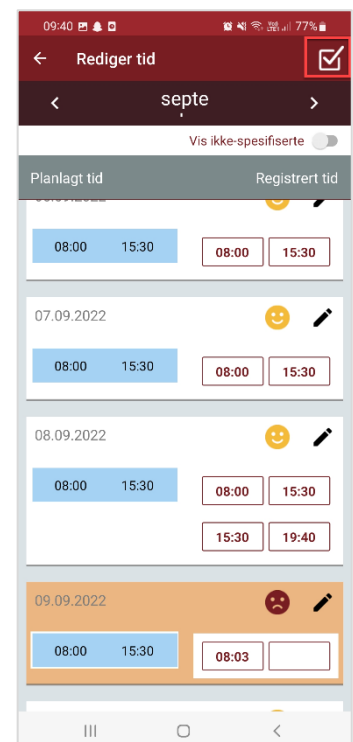
Scroll opp og ned for å se hele måneden.

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.

Dersom måneden du ønsker å stemple innen ikke finnes kan man stemple inn på vanlig måte i inneværende måned.

Man kan også opprette nytt tidsregnskap manuelt ved å klikke på "Legg til nytt tidsregnskap".

Måneden vil da bli opprettet og kan redigeres.

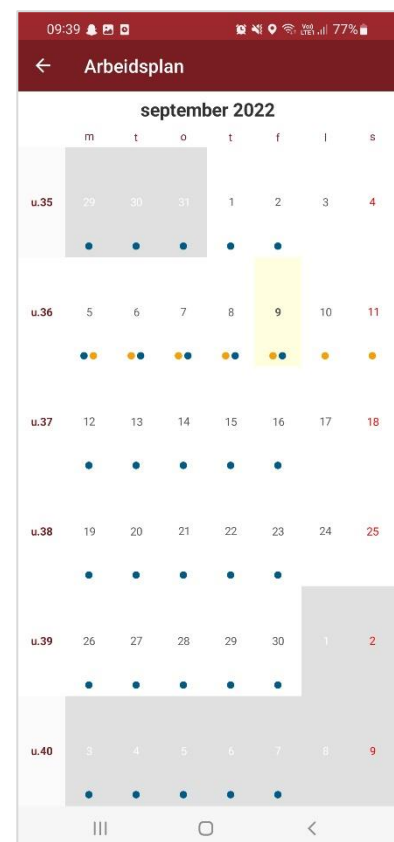


Arbeidsplan

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.

Man kan sveipe opp og ned i månedsvisningen



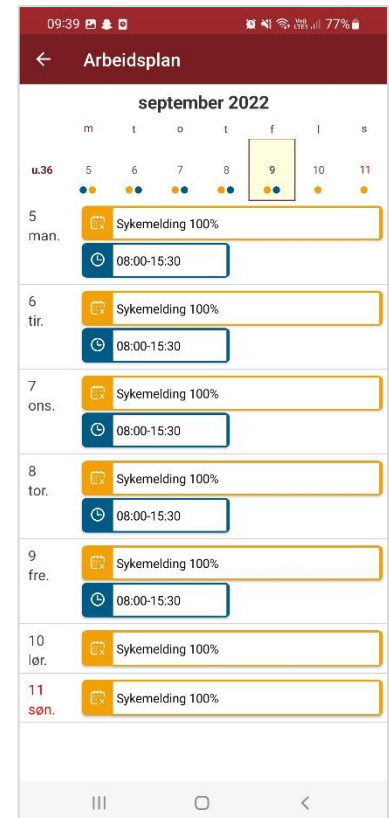
Klikker man på en dato, kommer man til ukevisning.

Der ser man både arbeidstid og fravær/sykefravær.

Gul farge = Sykemelding som ikke er attestert eller fraværssøknad som ikke er behandlet.

Rød farge = Attestert sykemelding

Grønn farge = Godkjent fravær



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, kan man trykke på datoen (i dette tilfellet: 10.12.2019).

Da kan man velge en tidligere dato og se fravær lenger tilbake i tid.



Legge inn en ny søknad om fravær:

Trykk oppe til høyre (Legg til eller +).

Velg fraværsårsak.

Velg om det er 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 søknaden.

09:42 77%

< Nytt fravær Neste >

Ansettelse:
Kateket-6

Fraværs-årsak:
Ferie m/lønn

+ Legg til dag

+ Legg til periode

Start: 09.09.2022 00.00 Hele dagen

Slutt: 10.09.2022 00.00 Hele dagen

Omf %: 100 %

Kommentar:
Kommentar:

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 sykefraværet.

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

Det er administratorer på toppnivå i Fellesrådet som skal kontakte Vitec Agrando for hjelp. Ta derfor kontakt med administratorer på toppnivå i Fellesrådet. Enten kan de hjelpe deg, eller de kan ta kontakt med Vitec Agrando.