

LabOra TID

Brukerveiledning for proster

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

Programversjon 2.0
Sist oppdatert 15.05.23



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

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

Innhold

Innlogging	3
A. Min Side	4
B. Organisasjon.....	4
Ansettelse	5
Kontaktkort	5
Justering -uttak av feriedager	5
Innstillinger	6
Skjema-mal (tildele skjema)	6
Fradrag for helligdager («røde dager»	7
Spesifisering	7
Beredskap.....	7
Timestempling.....	7
Ubunden tid.....	8
C. Planlegging	8
Arbeidsplan:.....	8
Timeregistrering:.....	9
Beredskap:.....	9
Beredskap/utrykning	10
Leirtillegg	11
Overtid:.....	11
Høytidstillegg:	11
Fraværssøknad:	11
Sykefravær:	11
Oversikt:.....	12
D. Godkjenning.....	13
Godkjenne søknad om ferie og permisjon	14
Tilbakekalling av godkjente søknader	14
Attestere sykefravær	15
Godkjenne skjemaforslag/arbeidsplan	15
Spesielt for røde dager/helligdager	16
Historikk	17
Godkjenne timeregistrering.....	18
Godkjenning «Høytidsdager»	21
E. Statistikk	22
Support.....	23

Innlogging

LabOra TID er nettbasert og åpnes i hvilken som helst nettleser på følgende adresse:

<https://tid.agrando.no/>

Logg deg inn 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:

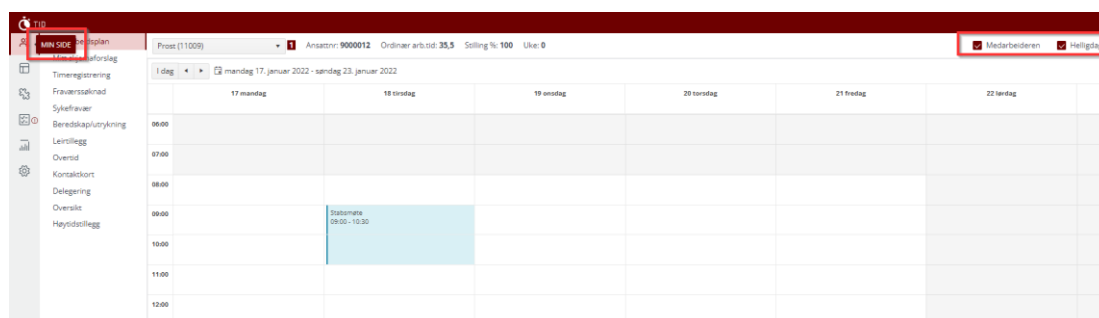
[Oppsett av app for å hente kode til To-faktorautentisering](#)

I programmet kommer du først til «Min side».

Dersom du bruker Medarbeideren, vil alle avtaler i **din** kalender vise i vinduet.

I topplinjen kan du huke av eller på om du vil se avtaler fra Medarbeideren.

Programmet viser høytidsdager/røde dager. I topplinjen kan du huke av eller på om du vil se disse.



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.

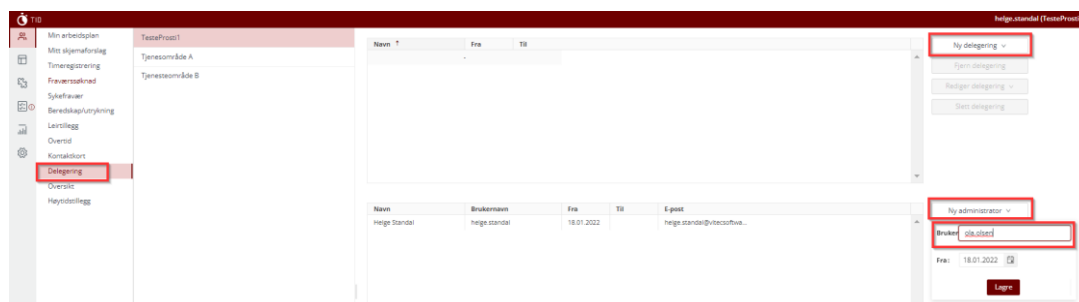
A. Min Side

Dette er *prosten* sin side der du kan legge inn krav om leirtillegg, overtid osv, søke om fravær og legge inn sykefravær.

For å søke om fravær, legge inn sykefravær, utbetaling for beredskap/utrykning, leirtillegg, overtid eller høytidstillegg *for deg selv som prost*, se brukerveiledningen for prestene.

Delegering.

Menyknappen «Delegering» er kun for prostene.



Trykk på "Delegering" og så på "Ny delegering" for å delegere til *en annen prost* i bispedømmet. Skriv inn brukernavnet til vedkommende prost, og programmet vil finne personen.

Eller trykk på "Ny administrator" for å gi tilgang til *prosteseekretær/prostesaksbehandler eller en annen prest*. Skriv inn brukernavnet, og programmet vil finne personen.

B. Organisasjon

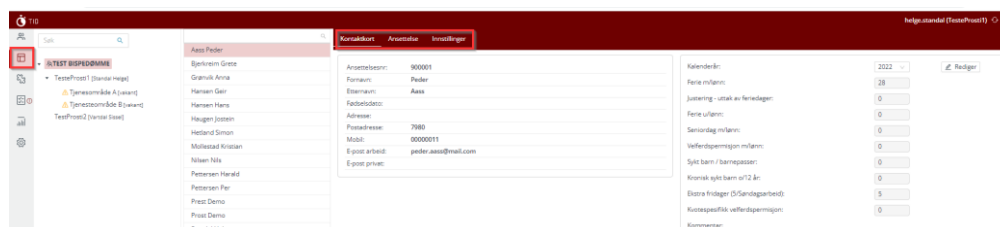
Oversikt over hele organisasjonen.

Foran prostier som har vakanse i prostestillingen, finner du en gul varselstrekant.

Velg ditt prosti ved å klikke i oversikten på venstre side.

Det vil være 3 menyvalg:

- Kontaktkort
- Ansettelse
- Innstillinger



Ansettelse

Viser informasjon om prestenes ansettelse og historikk.

Det er bispedømmekontoret som har lagt inn disse tallene via Aditro Suiten, ta kontakt med dem dersom noe ikke er riktig.

Man ser:

- Startdato for ansettelse
- Nåværende gyldighet «fra-dato»
- Timelønn
- Stillingsprosent
- Tidligere info – i dette tilfelle: 5 endringer

Kontaktkort

Kontaktkortet viser personopplysninger (kommer fra SD Worx) og her kan du redigere fraværskvoter.

Velg riktig år – og trykk på «Rediger» for å legge inn/endre kvoter.

Du kan justere uttak av feriedager. I redigeringsmodus kan du også skrive kommentarer.

Justering -uttak av 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.

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.

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

Søk: Aass Peder

Ansettelse: Aass Peder[Prest-11010]

Fravær: Ferie m/lønn

Statistikk - 2022 - Dager

Godkjent = 0
Ikke behandlet = 25
Total = 25
Justering = -4
Kvote = 27
Saldo = 6

Både under «Godkjenning» og «Planlegging» vil programmet vise et utropstegn når feriekvoten er justert.

Fraværssøknad

Fra: 10.01.2022 Til: 10.08.2022

Mine ansatte

Statistikk	Denne søkna...	Status	Navn	Årsak
+	Justering - uttak av feriedager Justering: -4 Kommentar:		Aass Peder	Ferie n
+			Aass Peder	Ferie n
+	1/27 5		Aass Peder	Ferie n
+	0 timer 0		Hansen Hans	Tillitsv
+	35/25 35		Pettersen Per	Ferie n

Holder man musknappen over utropstegnet ser man justeringen og eventuelle kommentarer som er skrevet.

Dersom søknaden vil bety at man kommer over en kvote, vil det statistikktalet vise i rød farge.

Innstillinger

Under innstillinger gjør man ulike oppsett for den enkelte prest

Kontaktkort Ansettelse Innstillinger

Ansettelse: Prest (11010)

Ekspander alle: ☐

- > Skjema mal (skjemaforslag)
- > Fradrag for helligdager (skjemaforslag)
- > Spesifisering
- > Beredskap
- > Timestempling
- > Sykefravær
- > Ubundet tid

Man kan ekspandere en enkelt fane, eller ekspandere alle ved å trykke øverst til høyre.

Skjema-mal (tildele skjema)

Når en prest skal lage et nytt Skjema-forslag, er det viktig å bruke riktig mal. Det er derfor viktig at presten tildeler riktig skjema-mal til den enkelte prest basert på stillingsstørrelse. Da vil presten ikke ha noe valg når nytt skjema-forslag skal lages, og man slipper feil-kilder.

Velg den presten det gjelder. Ekspander Skjema mal. Trykk på «Tidel skjema-mal», velg riktig skjemamal fra listen og trykk «Lagre».

Skjema mal (skjemaforslag)

Navn

Tildel Skjema mal

☒ man-fre 35,5

☐ 70% stilling

☐ 50% stilling

Alle

Lagre

Fradrag for helligdager («røde dager»)

Innstillingen gjøres av bispedømmekontoret.

Spesifisering

Hvis en eller flere prester skal spesifisere arbeidstiden sin på ulike menigheter (evt. på ulike prosjekter), tildeler man menigheter (eller prosjekter) til denne presten. Da blir de synlig under «spesifisering» i Timeregistreringen. De aktuelle menigheter/prosjekter må først være satt opp, og det er administrator på bispedømmekontoret som kan sette det opp, ta evt. kontakt med dem dersom dette er aktuelt.

Velg «Spesifisering», velg Fra-dato når dette skal tre i kraft, og velg menigheter eller prosjekter timene skal kunne spesifiseres på. Trykk «Velg».

Spesifisering

Mal	Gyldig fra	Gyldig til
Stornes menighet	01.03.2021	
Lillenes menighet	01.03.2021	

Spesifisering

Fra: 01.01.2022

Mal: Velg type

Alle

Lillenes menighet

Prosjekt 1

Prosjekt 2

Velg

> Beredskap

> Timestempling

Man kan sette sluttdato for når presten skal kunne spesifisere, og man kan slette muligheten til å spesifisere.

Beredskap

For tiden uaktuell.

Timestempling

Bør settes opp av bispedømmekontoret. Det er bestemt at alle prester skal ha «Obligatorisk stempeling».

Ubunden tid

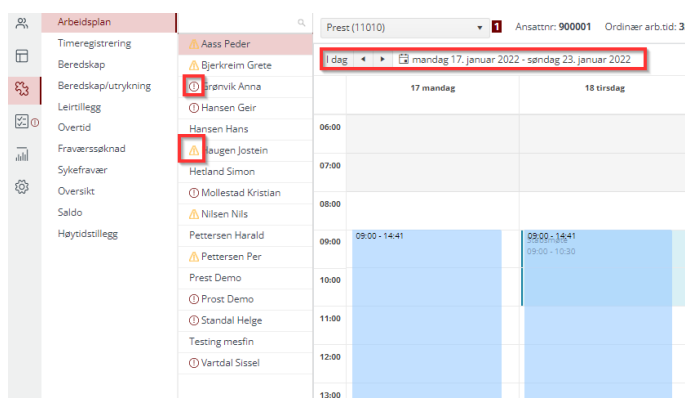
Evt. endring skjer kun av bispedømmekontoret.

C. Planlegging

Her har man oversikt over prestenes arbeidsplaner og timeregnskap. Og man kan legge inn beredskap, søke om "leirtillegg", betaling for «beredskap/utrykning», "overtidsbetaling" og «høytidstillegg» for alle prestene. Prosten kan også legge inn søknad om fravær og registrere sykemelding for en prest her. I tillegg finnes en oversikt over hele prostiet. Merk at fanen «Saldo» ikke skal brukes av prosten, kun av bispedømmekontoret. Saldo viser plusstid eller minustid presten hadde ved *oppstart av bruken av TID (viser kun historiske data)*.

Arbeidsplan:

Her kan man se prestenes arbeidsplaner.



Programmet vil automatisk gå til den uken man er inne i. Men man kan velge andre uker ved å klikke på kalender-symbolet oppe til venstre eller klikke seg fram uke for uke med de små trekantene ved siden av kalender-symbolet.

Et rødt utropstegn foran navnet på en prest betyr at det *ikke finnes noen arbeidsplan for vedkommende i den uken man er inne i*. Det må man være særlig oppmerksom på!

For det vil skape problemer under Timeregistreringen hvis presten stempler inn/ut, men ikke har en godkjent plan!

En gul trekant-advarsel foran navnet på en prest viser at *arbeidsplanen løper ut i løpet av mindre enn 4 uker*.

Prosten kan lage arbeidsplaner for en prest dersom det er ønskelig. Det gjøres ved å gå til «Godkjenning» - så til «Skjemaforslag» og velge «Nytt skjema». Dette skjemaet kan prosten justere, redigere og sende til godkjenning – for så å godkjenne det selv. Alt kan skje uten at presten er inne i bildet, men prosten har et ansvar for å ha avtalt/drøftet planen både med presten og med tillitsvalgte.

Timeregistrering:

Oversikt over timeregnskap. Velg prest og velg måned, og man ser oversikt over timeregnskap for vedkommende. Prosten kan her gå inn og om nødvendig *lage, rediger og bekrefte* et timeregnskap for en prest.

Dato	Planlagt arbeidstid	Faktisk arbeidstid	(Timer)	Differanse	Til saldo	Status	Kommentar
10 Jan. - Ma.	09:00 - 14:41	09:00 - 16:50	7.83	-2.15	0.73	🟡	
11 Jan. - Ti.	09:00 - 14:41	10:10 - 13:00	2.83	-2.85	-4.27	🟡	
12 Jan. - On.	09:00 - 14:41	10:00 - 13:00	3	-2.68	-4.1	🟡	
13 Jan. - To.	09:00 - 14:41	09:20 - 14:00	4.67	-1.62	-2.44	🟡	
14 Jan. - Fr.	09:00 - 14:40		0	-7.08	9	🟡	
15 Jan. - Lø.			0		9	🟡	
16 Jan. - Sø.			0		9	🟡	
17 Jan. - Ma.	09:00 - 14:41	10:00 - 15:00	5	-3.68	-2.1	🟡	
18 Jan. - Ti.	09:00 - 14:41	09:00 - 16:50	7.83	-2.15	0.73	🟡	

Prosten kan her justere "Ubunden tid"-saldo etter at måneden er bekreftet av presten. Gå til den riktige måneden (den måneden da endringen skjer/skjedde), velg "Juster saldo", skriv inn enten et vanlig tall (pluss-tid) eller sett - foran et tall (minus-tid). Man kan også skrive en kommentar/forklaring. Den forklaringen (inkludert *hvem* som har gjort endringen) vil lagres og vil vise dersom man holder mus-pekeren over tallet (tidssaldo – justering). Rødt felt betyr fravær. Hold muspekeren over det røde feltet og type fravær vil vises.

Ved å velge knappen «Vis kun uspesifiserte» vil programmet vise dager med røde ansikt.

Dersom man holder muspekeren over kolonnen «Time», vil man få informasjon om timeføringen for denne dagen.

I dette eksempelet, 4. juni, skulle presten arbeide 10,35 timer + ubunden tid. Vedkommende har arbeidet 9,5 timer, så det er en negativ differanse på 0,85. I tillegg er det også da en forventet ubunden tid på 2,59 timer, til sammen 3,44 timer. Disse timene trekkes da fra tidssaldo denne dagen. Kolonnen «Til saldo» viser hva som blir lagt til eller trukket fra tidssaldo for hver dag.

Dato	Arbeidstid	Arbeid	Differanse	Til saldo	Status	Spesifikasjon
02 Juni - On.	09:00 - 14:41	9.5	-0.85	0	🟡	
03 Juni - To.	11:30 - 17:11	0.42	-1.42	-1.42	🟡	
04 Juni - Fr.	09:45 - 15:26	9.5	-0.85	-3.44	🟡	

Beredskap:

Her kan prosten legge inn beredskap for prestene og ha oversikt over beredskap.

I programmet TID er det to maler man kan bruke:

onsdag-søndag (fra onsdag kl. 1500 til og med søndag kl. 2400)

mandag-onsdag (fra mandag kl. 0000 til og med onsdag kl. 0900)

Høytidsdager (helligdager) som faller på onsdager: Her forutsetter man at den som har beredskap fra onsdagen før også har beredskap på høytidsdagen fram til kl. 1500.

Trykk på knappen "Planlegging" og deretter på "Beredskap"

Velg først en "Beredskaps-mal" Det er enklest å begynne med malen «onsdag-søndag» og så etterpå planlegge ved å bruke malen «mandag-onsdag».

Vinduet som kommer opp ser slik ut:

Ny periode

Velg ansatt: Start: 07.02.2022 Slutt: 05.06.2022 Beredskaps mal: Onsdag-Søndag

Ansettelse	2022-6	2022-7	2022-8	2022-9	2022-10	2022-11	2022-12	2022-13	2022-14	2022-15	2022-16	2022-17	2022-18	2022-19	2022-20	2022-21	2022-22
Aass Peder (Prest-11010)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Bjerkreim Grete (Prest-11016)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Grønvik Anna (Prest-11011)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Hansen Geir (Prest-11002)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Hansen Hans (Prest-11001)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Haugen Jostein (Prest-11013)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Hetland Simon (Prest-11015)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Moltestad Kristian (Prest-11006)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Nilsen Nils (Prest-11012)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Pettersen Harald (Prest-11008)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Pettersen Per (Prest-11005)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Prest Demo (Prest-11004)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Prost Demo (Prest-11003)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Standal Helge (Prest-11009)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Testing mesfin (Prest-11014)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Vartdal Sissel (Prest-11007)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Hvis ikke alle prestene skal ha beredskap, kan man velge hvilke man vil se ved å trykke på knappen: "Velg ansatt" oppe til venstre. Velg der hvilke prestere som skal vises.

Sett inn beredskap ved å klikke inn i firkantene for den enkelte prest. Trykk «Lagre»

Hvis presten har en godkjent arbeidsplan får man ikke legge inn bereskap. Så dette må gjøres før arbeidsplanene godkjennes.

For å legge inn *hele uker*: Gjenta prosessen, men *velg da den andre beredskapsmalen (mandag-onsdag)*. Velg så samme periode.

Vinduet som da kommer opp, ser slik ut:

Velg ansatt: Start: 07.02.2022 Slutt: 05.06.2022 Beredskaps mal: Mandag-Onsdag

Ansettelse	2022-6	2022-7	2022-8	2022-9	2022-10	2022-11	2022-12	2022-13	2022-14	2022-15	2022-16	2022-17	2022-18	2022-19	2022-20	2022-21	2022-22
Aass Peder (Prest-11010)	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Bjerkreim Grete (Prest-11016)	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Grønvik Anna (Prest-11011)	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Hansen Geir (Prest-11002)	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Hansen Hans (Prest-11001)	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Haugen Jostein (Prest-11013)	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Hetland Simon (Prest-11015)	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Moltestad Kristian (Prest-11006)	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐
Nilsen Nils (Prest-11012)	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☒
Pettersen Harald (Prest-11008)	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Pettersen Per (Prest-11005)	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Prest Demo (Prest-11004)	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐
Prost Demo (Prest-11003)	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Standal Helge (Prest-11009)	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☒	☐
Testing mesfin (Prest-11014)	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Vartdal Sissel (Prest-11007)	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Den rosa fargen viser hvor man har brukt beredskapsmalen "Ukeslutt", og bruker man nå malen "Ukestart", kan man krysse av for samme prest *i uken etterpå*, dermed får presten beredskap fra onsdag til onsdag. Trykk på «Lagre».

Beredskap/utrykning

Vanligvis vil det være presten selv som søker om betaling for beredskap og evt. utrykning, men prostene kan også gjøre det for en prest.

Når en prest har hatt beredskap, brukes fanen Beredskap/Utrykning for å sende inn krav om betaling. Dersom en prest har steppet inn og tatt beredskap for en kollega, vil denne knappen også kunne brukes til å sende inn krav om betaling. Se *brukerveiledningen for prester* for mer info.

Prosten vil få krav til godkjenning, og så vil bispedømmekontoret sende krav til lønssystemet som utbetaler beløpet på neste lønnskjøring.

Leirtillegg

Vanligvis vil det være presten selv som søker om leirtillegg, men prosten kan også gjøre det for en prest. Se *brukerveiledningen for prester* for å se hvordan dette gjøres.

Hvis presten i planlegging av leir *ikke* har brukt den rosa leir-tiden i skjemaplanleggingen, vil ikke TID finne noen leir når man søker.

Da må man manuelt skrive inn datoer og timer da man har hatt hviletid på en leir. Og så kan man videre velge utbetaling eller godskriving av timer.

Overtid:

Vanligvis vil det være presten selv som søker om overtidstillegg, men prosten kan også gjøre det for en prest. Se *brukerveiledningen for prester* for å se hvordan dette gjøres.

Høytidstillegg:

Vanligvis vil det være presten selv som søker om høytidstillegg for arbeid på «røde dager», men prosten kan også gjøre det for en prest. Se *brukerveiledningen for prester* for å se hvordan dette gjøres.

Fraværssøknad:

Prosten har **mulighet til å legge inn** fravær (ferie, planlagt avspasering, seniordager, permisjoner med og uten lønn, studiedager/retreat osv.).

Gå til Planlegging, velg fanen «Fraværssøknad».

Man kommer da til et vindu der man kan trykke på «Nytt Fravær».

I feltet «Søk»: Begynn å skrive inn navn på presten, og alternativ vil dukke opp. Velg rett person, velg fraværårsak, velg om dag/periode, og trykk «Send». Merk at de to fraværstypene «Permisjon m.lønn» og «Velferdspermisjon m. lønn» *krever at man legger inn en kommentar*.

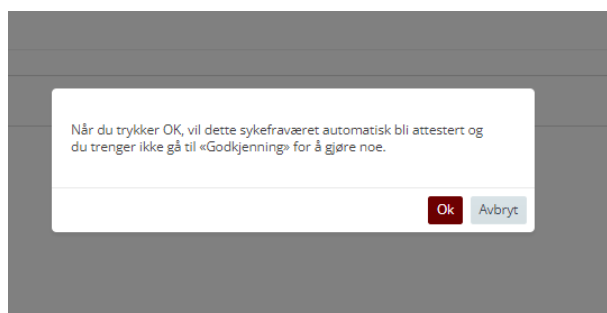
Når man velger en type fravær i nedtrekks-menyen, vil det vise en oversikt for inneværende kalenderår. Det vil vise *både* godkjent fravær av denne typen + omsøkt fravær som ikke er behandlet. Dersom det er en kvote på denne type fravær, vil den vise. Under «Godkjenning» vil søknaden dukke opp som vanlig, og prosten må også godkjenne den – da vil presten få en e-post og TID vil registrere fraværet.

Sykefravær:

Her kan prosten registrere sykefravær for en prest. Trykk på fanen «Sykefravær», og man vil se en liste med meldte fravær.

For å legge inn sykefravær for en prest: Velg «Nytt sykefravær». Søk etter presten ved å begynne å skrive navnet i det åpne feltet. Velg fraværårsak og velg dag/periode.

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



Attesterte/undersøkte sykemeldinger vil legges inn og vise i Timeregistrering som lys røde felt. «Ikke attesterte» sykemeldinger legges ikke inn i Timeregistreringen, de må altså først attesteres. Derfor er det viktig at prostene raskt attesterer alle sykemeldinger som prester har sendt inn.

For gradert sykemelding viser statistikken timer, for alle andre typer vises dager. For «Sykemelding gradert», vises det hvor stor % sykemeldingen er når man trykker på +-tegnet foran navnet.

Statistikk	Denne søkna...	Status	Navn	Årsak	Fra	Til	Eksport	Ansattnr
+			Aass Peder	Sykemelding gradert	03.01.2022	06.01.2022	☐	900001
-	19.01.2022 - 23.01.2022		Aass Peder	Sykemelding gradert	19.01.2022	23.01.2022	☐	900001
Kommentar:								
+			Aass Peder	Sykt barn / barnepasser	11.01.2022	11.01.2022	☐	900001

Oversikt:

Her har man oversikt over arbeid, fri og beredskap i prostiet. Man kan se en måned eller man kan velge kortere eller lengre periode. Godkjent fravær vil vise med grønn farge, omsøkt fravær med oransje farge.

Merk at Beredskap vil vise i programmet «Medarbeideren» i fellesråd som har det. Det samme vil arbeidstiden (tilstedeværelse) gjøre.

Hvis man aktiverer knappen «Skjemaforslag», vil programmet også vise skjemaforslag som er sendt inn, men ennå ikke godkjent (med en oransje strek foran arbeidsbolken).

Høyreklikk på en ikke behandlet søknad (oransje farge), da kan man velge om man vil godkjenne eller avslå.

Høyreklikk på en godkjent søknad (grønn farge), da kan man velge å tilbakekalle godkjenningen.

Gul farge er sykemeldinger.

Man kan dra i scrollbaren ved siden av tallet 7 (oppe til høyre) for å se et større bilde.

Hvis man bare vil ha et oversiktsbilde over fravær (f. eks. når man skal planlegge ferie), kan man

Skriv ut Zoom

Fra: 08.05.2023

Til: 18.06.2023

Skriv ut fravær

Skriv ut arbeidsplan

Gruppert

krysse av knappen "Fravær" oppe på menylinjen, da vil kun fravær vise i vinduet. Man kan også velge hvilke ansatte man kan se, bruk knappen "Velg ansatt". Man kan skrive ut en fraværsoversikt (mest aktuelt som en ferie-liste) og man kan skrive ut arbeidsplaner (enten gruppert eller individuelt):

En grønn kule bak navnet viser at personen har stemplet inn *i dag*. Hold musknappen over for å se.

En oransje kule bak navnet betyr at personen har stemplet inn (på App på mobil), men *ikke* stemplet ut igjen. Hold musknappen over rundingen for å se hvilken dato vedkommende stemplet inn. *Prosten kan låse opp tidsstemplingen ved å trykke på den gule knappen.*

Man kan også velge hvilke ansatte man kan se, bruk knappen "Velg ansatt".

Man kan filtrere etter type arbeid.

Velg «Kategori» – og velg hvilke type(r) arbeid som skal vises. F.eks kan man se bare leir eller bare beredskap.

Velg "Kategori" og trykk "Oppdater"

Budsjett:

Her har man oversikt over ulike typer arbeid, arbeidstider, beredskap, tilleggslønn m.m.

Navn	Stilling...	Avdeli...	Anst.nr	Anst.start	Anst...	Eksj	Arbeid (ti...	Dager me...	Gjen...	Bere...	Dager me...	Helgedag	Helgedags...	Natt	Lær/...	Mo/Kv	Tilleggslo...	Tilleggslo...	Tilleggslo...
			103434	01.06.2004			580.88	96	26.93	138	8	17.75	1	38.5	48	28	24278.99	13887.24	10391.75
			113727	01.08.2022			63.27	22	2.93	0	0	0	0	0	6	0	312	0	312

Hold musknappen over kolonneoverskriften for å se hele teksten.

Man kan velge periode ved å sette datoer. Og man kan overføre til Excel.

D. Godkjenning

I dette vinduet foretar man godkjenning av timeregistrering, fravær, sykefravær, skjemaforslag, beredskap/utrykning, leirtillegg, overtid og høytidstillegg.

Et rødt utropstegn forteller at her ligger det ting som må godkjennes/avslås.

TID

Godkjenning

- Timeregistreringer
- Fraværssøknad
- Sykefravær
- Skjemaforslag
- Beredskap/utrykning
- Leirtillegg
- Overtid
- Høytidstillegg

Når man velger "Godkjenning", vil man få et "Overvåkings-bilde", der man kan 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 sitt 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 «Fraværssøknader» vises søknader som ikke er godkjent i **rødt** når datoen(e) for søknaden er passert. *Det bør ikke finnes ubehandlede søknader der datoen er passert!*

Når prost godkjenner, avviser eller tilbakekaller noe i programmet, vil presten automatisk få en e-post om dette, inkludert kommentaren presten har skrevet.
Merk at man kan skrive ut Excel-rapporter fra alle ulike typer godkjenning.

Godkjenne søknad om ferie og permisjon

Trykk på fanen "Godkjenning" i venstre meny-side og så på fanen «Fraværssøknad». Det vil være et rødt utropstegn ved siden av knappen hvis det er kommet inn en søknad fra en prest.

Dersom man klikker på pluss-tegnet foran navnet, vil man også se kommentarer som presten evt. har lagt inn i søknaden. *Når knappen: "Ikke behandlet" er krysset av, vil man kun se de søknadene som ikke er behandlet. Fjern avkryssingen for også å se godkjente og/eller avslåtte fraværssøknader.*

OPPDATER EXCEL

Fra: 01.01.2022 Til: 19.07.2022 ☒ Mine ansatte ☒ Ikke behandlet ☐ Velg type Velg ansatt 16/16

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

	Statistikk	Denne søkna...	Status	Navn ↑	Årsak	Fra	Til	☐ Eksport	StatusInfo
+	21/27	20		Aass Peder	Ferie m/lønn	14.02.2022	13.03.2022	☐	Ikke behandlet [søknad: 18.01.2022 20:50:03]
+	21/27	0		Aass Peder	Ferie m/lønn	13.01.2022 00:00	18.01.2022 00:00	☐	Ikke behandlet [søknad: 11.01.2022 13:41:33]
+	21/27	5		Aass Peder	Ferie m/lønn	24.01.2022 00:00	30.01.2022 00:00	☐	Ikke behandlet [søknad: 11.01.2022 13:41:33]
-	0 timer	0		Hansen Hans	Tillitsvalgt	26.01.2022	26.01.2022	☐	Ikke behandlet [søknad: 19.01.2022 09:47:43]
	Kommentar:			PF-møte i Oslo					
+	35/25	35		Pettersen Per	Ferie m/lønn	10.01.2022	27.02.2022	☐	Ikke behandlet [søknad: 18.01.2022 20:54:46]

For å se statistikk for riktig år, må man ved årsskiftet velge riktig periode for at programmet skal vise statistikk for riktig år. Man kan utvide perioden for å se lenger fram enn 6 mnd. eller lenger tilbake enn 1 mnd.

Status vil vise når søknaden ble sendt inn.

Godkjenn

Når man klikker på en søknad, blir linjen markert og valgene «Godkjenn» eller «Avvis» opppe til høyre blir markert.

Avvis

Man kan også tilbakekalle en godkjent søknad her.

Tilbakekall

Godkjent fravær legges automatisk inn i prestens arbeidsplan.

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.

Kryss først av for "Velg type" oppe på menylinjen. Kryss av for den eller de typer fravær man ønsker skal vise, og man vil få opp en liste over denne type fravær – for den perioden man velger. Gjør tilsvarende for sykefravær: Gå til Godkjenning → Sykefravær – og kryss av for "Velg type" oppe på menylinjen. Så kan man krysse av de man ønsker å eksportere (ved å krysse i den øverste linjen, velger man alle), for så å velge «Excel» oppe til venstre.

Tilbakekalling av godkjente søknader

En godkjent søknad kan tilbakekalles. For å finne tidligere godkjente søknader, 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 en kommentar og trykk OK. Ved å tilbakekalle er søknaden automatisk avslått. Presten vil få en e-post, og vil kunne se at den godkjente søknaden er tilbakekalt – og prestens kommentar.

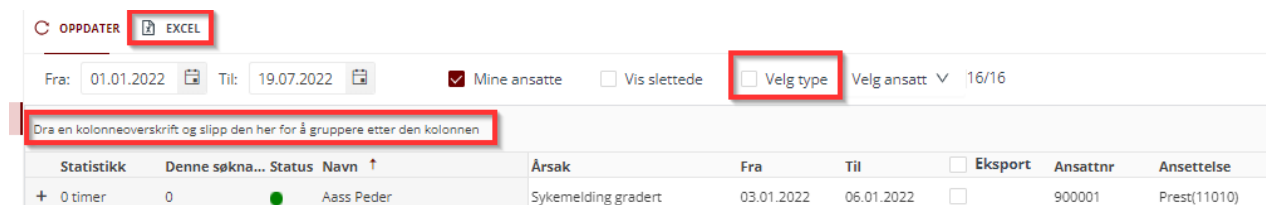
Attestere sykefravær

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

For å bekrefte sykefraværet, klikk på linjen og velg så «Attester» øverst til høyre i vinduet.

Også her vil man se statistikk. Man kan også velge type før man evt. eksporterer til Excel.

Man kan sortere på kolonner (det gjelder de fleste steder i programmet) ved å dra kolonneoverskriften opp i et felt over.



Ansatte kan ikke slette eller redigere attestert sykefravær. Men prosten kan slette et attestert sykefravær ved å gå til Planlegging -> Sykefravær, velge et attestert sykefravær og så trykke på søppelkassen øverst til høyre i vinduet.

Husk: Sykefravær må attesteres før de viser/får effekt i Timeregistreringen!

Godkjenne skjemaforslag/arbeidsplan

En prest kan lage et skjemaforslag (forslag til ny arbeidsplan) og sende til prosten. **Eller:** prosten kan starte prosessen *herfra i programmet* ved å gå til personen, velge "Nytt skjema", velge riktig periode (evt. riktig mal), og "Lagre og lukke". Da kan presten selv redigere og justere/endre skjemaet, lagre og lukke, og sende til godkjenning.

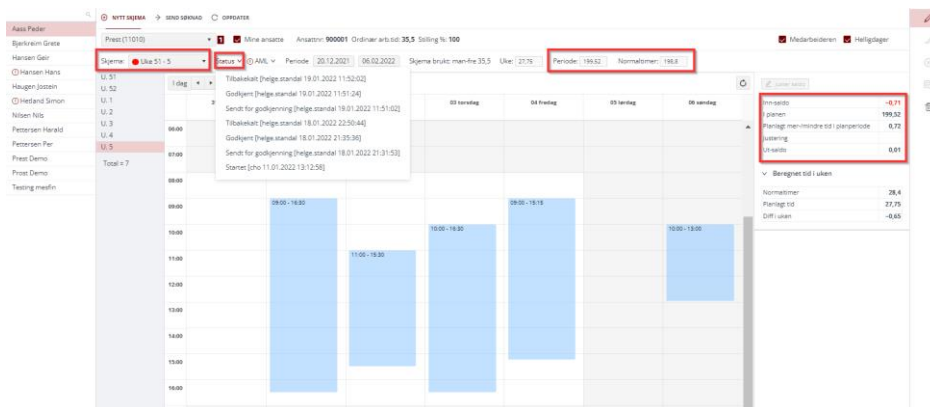
Man kan planlegge nye skjemaforslag uten å måtte starte på en mandag og slutte på en søndag. MEN: Agrando vil sterkt anbefale at *til vanlig* bør skjemaforslag fremdeles starte på en mandag og slutte på en søndag. Å starte/slutte midt i en uke bør kun skje når presten *endrer stillingsstørrelse eller slutter i stillingen*.

Hvis skjemaforslaget starter eller slutter midt i uken:

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 $35,5 \text{ delt på } 7 \times 4 = 20,285$ timer. Likedan gjøres når et skjema slutter midt i en uke. Programmet forventer så at 80% av dette timetallet blir lagt inn i skjemaet, resten er ubunden tid.

Klikk på fanen "Godkjenning" og så på "Skjemaforslag"

I listen over prester vil det vise et rødt utropstegn ved de prestene som har sendt inn et forslag.



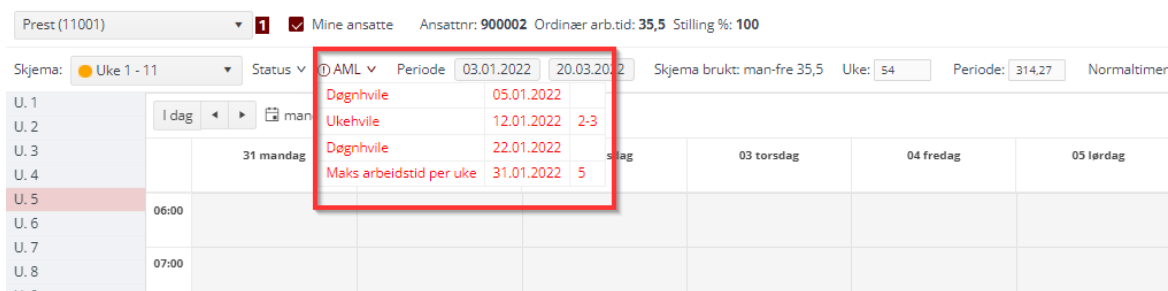
Velg det skjemaet man vil se på ved å trykke på feltet til høyre for "Skjemanavn" oppe på menylinjen og velg så aktuelt skjema. De skjema som er godkjent, har en grønn prikk, de skjema som ikke er godkjent en oransje prikk og tilbakekalte skjema har en rød prikk.

Ved å klikke på «Status» vil man se «historikken» til dette skjemaforlaget. Normaltimer og planlagt tid i perioden er synlig i arbeidsplanen. Normaltimer (for en prest som arbeider 35,5, timer) = 28, 4 timer x antall uker i perioden (siden bare 80% av arbeidstiden skal planlegges).

Inn-saldo fra forrige skjema vil vise. Og ut-saldo som blir tatt med over til neste skjema vil vise.

Gå gjennom ukene skjemaet varer. Dersom presten bruker Medarbeideren, vil avtaler fra Medarbeideren vise og fortelle hvilke oppgaver som ligger der som gjør at vedkommende prest kanskje må arbeide kveld eller helg. Hvis ikke, er det mulig for presten å skrive inn kommentarer på arbeid på kveld/helger når planen opprettes.

Hvis det er lagt inn arbeid som bryter med Arbeidsmiljøloven, vil det vise oppe på menylinjen, klikker man på den lille trekanten, vil man kunne se når/hva som bryter med AML i den planlagte perioden. Det viser: type brudd – dato – uketall for brudd. Man kan godkjenne et skjema selv om det er ting som bryter med arbeidsmiljøloven.



I kolonnen til høyre vil det vise en del tall under overskriften "Beregnet tid i uken". Den viser info om den aktuelle uken/den uken man står i.

Ut-saldo bør være nær 0, plusstall betyr at presten er pålagt mer arbeid enn stillingen tilsier, minustall at presten har planlagt for lite arbeid i forhold til arbeidstiden sin.

Spesielt for røde dager/helligdager

Dersom det er røde dager/helligdager i perioden, vil programmet forvente arbeid *også på disse*. Og arbeid legges *ikke inn automatisk*. Når en prest lager et nytt skjema for en periode vil det da bli minus

i ut-saldo dersom det ligger helligdager i perioden. Og selv om man lager en «standard-uke» og bruker knappen «Kopier til» - alle uker – så vil det ikke bli lagt inn arbeid på helligdagene i perioden.

Lønnsteamet for rDNK har skrevet hvordan prestene skal planlegge:

Når man skal lage plan må man gjøre dette på følgende måte:

1. Presten lager først plan for alle dager unntatt høytidsdagene. Utsaldo skal da være det samme som den var når man begynte (merk at man må sjekke dette tallet hvis presten har en deltidstilling).
2. Deretter legger presten inn timer i planen på de høytidsdagene der man skal arbeide (som oftest gjelder dette gudstjenester).
3. Presten sender skjemaet til godkjenning.
4. Prosten godkjenner.
5. Etter godkjenning justerer presten saldoen i planen slik at den blir 0,00.

Juster saldo	
Innsaldo	0,01
I planen	986,57
Planlagt mer-/mindre tid i planperiode	-7,43
Justerings	
Ut-saldo	-7,42
Beregnet tid i uken	
Normaltimer	28,4
Planlagt tid	28,5
Diff i uken	0,1

Når skjemaet er sendt inn, kan det godkjennes.

Før godkjenning, vil det komme opp et vindu som viser hva man godkjenner:

Vil du godkjenne skjemaforlaget?
Skjemanavn: Uke 1 - 8
Periode: 03.01.2022 - 27.02.2022
Planlagt mer-/mindre tid i planperiode: 32

OkAvbryt

Legg særlig merke til advarselen om planlagt mer-/mindre tid i planperioden. Planperiodene skal gå ca. i 0.

Hvis man avviser skjema-forlaget er det viktig å skrive en kommentar. Presten vil få en e-post om at skjemaet er avvist, og i e-posten står også kommentaren.

Historikk

Ved å trykke på den lille trekanten ved siden av blått utropstegn, kan man se historikken i prosessen med dette skjemaforlaget:

Prest (11015) 1 ☒ Mine ansatte Ansattnr: 900008 Ordinær arb.tid: 35,5

Skjema: Uke 1 - 8 Status Periode 03.01.2022 27.02.2022 Skjema brukt: r

U. 1 I dag 03 mandag 06:00 Sendt for godkjenning [helge.standal 18.01.2022 22:52:54]

U. 2 Tilbakekalt [helge.standal 18.01.2022 22:52:03]

U. 3 Godkjent [helge.standal 18.01.2022 21:38:44]

U. 4 Sendt for godkjenning [helge.standal 18.01.2022 21:37:38]

U. 5 Startet [helge.standal 18.01.2022 21:37:34]

U. 6

U. 7

Den samme funksjonen finnes også for timeregistreringen:

Prest (11010) 1 Feb. 2021 Status Klar for overføring [10.09.2021 21:26:39] Ansattnr: 900001

Dato	Planlagt arbeidstid	Faktisk arbeidstid	
01 Feb. - Ma.	STM UTid		● Klar for overføring [mesfin.afewerk 10.09.2021 21:26:39]
02 Feb. - Ti.	STM UTid	09:45 15:45 19:15 22:00	● Godkjent [mesfin.afewerk 10.09.2021 21:26:18] ● Bekreftet [helge.standal 16.03.2021 13:46:21] ● Startet [helge.standal 16.03.2021 12:45:38]

Godkjenne timeregistrering

Når en prest har ført inn arbeidstid/timeregistrert, kan presten gå inn når som helst og se hvor mye vedkommende har registrert: Klikk på "Planlegging", deretter på navnet på "Timeregistrering" og finn så presten i listen.

Klikk på navnet til presten, og timeregistreringen for vedkommende kommer opp. Velg måned i meny-nedtrekket på toppen av siden.

Kolonnen «Til saldo» viser hva som denne dagen blir lagt til/trukket fra «Tidssaldo». Det er differansen mellom «Faktisk arbeidstid» og «Planlagt arbeidstid» + forventet ubunden tid.

NYTT TIDSRREGNSKAP REDIGER BEKREFT FJERN SKRIV UT

1 Mai 2023 Vis kun uspesifiserte Status Ansattnr: Ordinær arb.tid: 35,5 Stilling %: 100

Dato	Planlagt arbeidstid	Faktisk arbeidstid	(Timer)	Differanse	Til saldo	Status	Kommentar
09 Mai - Ti.	STM UTid	08:15 16:00	7,75	2,25	0,87	😊	
10 Mai - On.	STM UTid	08:15 16:45	8,5	2	0,37	😊	
11 Mai - To.	STM UTid	08:15 16:15	8	1,5	-0,13	😊	
12 Mai - Fr.	STM UTid	09:00 14:00	0	-5	-1,25	😞	
13 Mai - Lø.	STM UTid		0		0	😊	

Man kan også redigere i dette vinduet. Klikk på "Rediger" oppe til høyre. Det vil si at man *kan* legge inn/fjerne arbeidstid. (Men dette gjelder kun i spesielle tilfeller, vanligvis vil presten selv legg inn dette!). Lagre og lukk når man er ferdig. Det er mulig å overføre timeregistreringen til PDF og å ta direkte utskrift.

Det er viktig at prestene bekrefter timeregistreringen hver måned når måneden er slutt. Se brukermanual for prestene.

Prosten skal *godkjenne* en måned etter at presten har *bekreftet* måneden. Klikk på "Godkjenning". Dersom det ligger bekreftede skjema og venter på godkjenning fra presten, vil det vise et rødt utropstegn bak "Timeregistrering"

Godkjenning

Timeregistreringer ⓘ

Fraværssøknad ⓘ

Sykefravær

Skjemaforslag ⓘ

Beredskap/utrykning ⓘ

Leirtillegg ⓘ

Og når man klikker på "Timeregistrering" og *velger måned*, vil følgende vindu komme opp:

Stat...	Detalj	Navn	Ansettelse	Avdeling	Ansattnr	Ubundet tid (...)	Ubund...	Avspasering	Fravær	Ubekvem tid	Høytids...	Arb.tid	Statusinfo
■	●					-1,61	95,157	0	0	59	0	184,58	Overført til Lønn [cma 27.04.20
■	●					16,81	81,686	0	56,78	6	0	123,67	Godkjent [34.04.2023 21
■	●					21,25	68,48	0	14,19	32	0	175	Overført til Lønn [cma 27.04.20
■	●					2,26	14,421	0	49,68	11	0	110,33	Godkjent [34.04.2023 21
■	●					0	-8,974	0	4,66	19	0	169,66	Overført til Lønn [cma 27.04.20
■	●					4,76	24,264	-13,35	0	13	0	147,08	Godkjent [34.04.2023 21
■	●					0	0	0	0	0	0	0	
■	●					0	0	0	0	0	0	0	

Et tidsregnskap kan ha følgende status:

- Gul farge: Bekreftet av prest, men ikke godkjent av prost
- Grønn farge: Bekreftet av prest og godkjent av prost
- Mørk grønn farge: Bekreftet av prest, godkjent av prost og overført til lønn (Aditro)

Det finnes en del kolonner som hjelper presten i vurderingen av hvorvidt måneden bør godkjennes eller ikke.

Ubunden tid ut-saldo: hva Ut-saldo vil være hvis måneden blir godkjent. Når dette tallet er over 30 skal prest og prost sammen planlegge hvordan timer skal avspaseres.

Ubunden tid (denne måneden): Pluss eller minustid opparbeidet *denne* måneden.

Man kan sortere på kolonnene. Klikk på kolonne-navnet.

Klikk på symbolet mellom boksen og navnet på presten for å *se på* tidsregnskapet før det skal godkjennes.

I det vinduet som da kommer opp, kan man ikke redigere, bare se hvordan det ser ut. Klikk på det krysset oppe i høyre hjørnet eller velg «Avbryt» nede til høyre for å komme tilbake til godkjenningsvinduet.

Advarsler når man spesifiserer feil (se gul trekantvarsel):

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 ubunden tid". Men brukeren kan likevel endre dette til f. eks. "Arbeid". Og motsatt: Man endrer "Arbeid" til "Positiv ubunden tid" 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, eller begynner å føre timer (via Appen) uten at det foreligger et godkjent skjemaforslag, så vil det komme tydelige advarsler i form av utropstegn:

15 Jan. - Lø. STM 0

16 Jan. - Sø. STM 10:00 12:30 08:06 12:48 4,7 2,2

17 Jan. - Ma. STM 10:18 10:21 3

15 Jan. - Lø. STM 4.70 Aktivitet Positiv Ubundet tid

16 Jan. - Sø. STM 10:00 12:30 08:06 12:48 4,7 2,2

Hvis man klikker på ansiktet, vil TID prøve å rette dette opp selv, ut fra hva som er lagt inn av arbeidstid.

Man må altså være *særlig oppmerksom på alle gule advarsler med et utropstegn! Dersom de finnes, må ikke måneden godkjennes hvis det handler om at «Arbeidstid bør være. . .»!* Det vil føre til feil på prestens Ut-saldo.

Misforhold i forhold til tillegg (mo/kv/lø/søn) har ikke noen betydning, siden disse tilleggene ikke overføres til lønn.

Dersom presten prøver å bekrefte måneden og det ikke er samsvar mellom det som er ført og det som er godkjent arbeidsplan, vil det komme opp en advarsel (men advarselen hindrer ikke presten fra å bekrefte måneden likevel).



Når presten skal godkjenne timeregistreringen, vil samme advarsel komme opp dersom man trykker på det gule utropstegnet.

Klikk i den lille firkanten foran navnet på presten og klikk "Lås opp" for å endre på noe før godkjenning.

Presten kan da gå inn i måneden og endre, og så bekrefte skjemaet på nytt. Presten kan også selv endre for så å bekrefte og godkjenne.

Hvis alt er ok: Klikk i den lille firkanten foran navnet på den presten man vil godkjenne og klikk "Godkjenn".

Det vil da komme opp et *sammendrag* for kontroll før den endelige godkjenningen:

Vær obs på hvor mye "Positiv Ubundet tid" det blir i måneden, den legges jo på saldoen.

Den utgående saldoen (pluss/minus-timer) vil bli overført som en "Inn-saldo" på neste måned.

Når en timeregistrering for en måned er godkjent og overført til Aditro, kan det ikke endres!

Man kan skrive ut månedlige rapporter.

WorkActivity	Timer
Positiv Ubundet tid	32.22
Negativ Ubundet tid	32.1
Tillegg-Natt	1
Tillegg-Lør/Søn	3
Tillegg-Mo/Kv	1

Godkjenning

Timeregistreringer ⓘ

Fraværssøknad ⓘ

OPPDATER EXCEL (SALDO)

Måned: Jan. 2022 Status ▾

Rapportene tas ut i Excel.

1	Navn	Prosti	Ubundet tid pr 31-12-2021
2	Anders Kristian	Andel prosti	10,94
3	Andersen Thorbjørn	Andel prosti	-3,85
4	Grønne Eirik	Andel prosti	78,08
5	Eden Lars	Andel prosti	21,43
6	Knutson Rolf	Andel prosti	0,66
7	Mikkelsen Rolf	Andel prosti	-3,02
8	Mikkelsen Erik	Andel prosti	31,98
9	Grønne Rolf	Andel prosti	-75,07

Rapportene viser ubunden tid, ut-saldo. Det er ikke bra hvis tallene er for store (enten det er negative eller positive tall).

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/de aktuelle månedene. (Det gjøres her i "Godkjenning" -> "Timeregistrering").

Advarsel når man tilbakestiller spesifikasjon

Når enten presten eller prosten redigerer en timeregistrering for en måned, kan man tilbakestille *dagen* til det som trolig "burde" vært det riktige ved å trykke på det lille ansiktet, eller *hele måneden* ved å trykke på oppdateringsknappen nede til høyre.

Tilbakestill spesifikasjon Lagre Lagre og lukk Avbryt

Oppdaterer månedens timeregnskap mot arbeidsplanen. Manuell spesifikasjon vil bli fjernet. Vil du fortsette?

Ok Avbryt

Man får denne advarselen før man evt. trykker OK. Det vil stort sett alltid være rett å si OK når det er gule, runde utropstegn. Dersom det er gule trekantegn, må man sjekke hva presten har spesifisert før man trykker OK.

Manuell spesifisering av timer blir endret, men alle kommentarer som er skrevet inn, blir beholdt.

Godkjenning «Høytidsdager»

Alle innsendte krav om høytidstillegg vil ligge under fanen: «Høytidstillegg» under fanen «Godkjenning». Ved å trykke på + foran navnet vil du se hva som er lagt inn og hva som er spesifisert:

Godkjenning

Timerregistreringer
Fraværssøknad
Sykefravær
Skjemaforslag
Beredskap/utrykning
Leirtilllegg
Overtid
Høytidstillegg
Lag transaksjon
Timerregistreringer
Leir/overtid/beredskap/.

OPPDATER

Fra: 12.11.2021 Til: 13.01.2022 ☒ Ikke behandlet ☐ Mine ansatte

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

Status	Navn	Ansettelse	Ansattnr	Start	Slutt	Timer	Beløp	Statusinfo
+	Bjerkreim Grete	Prest(11016)-TesteProsti1	9000011	01.01.2022	01.01.2022	4	1600	Ikke behandlet [registrert/ end 20:01:22]
+	Standal Helge	Prosti(11009)-TEST BISPEDØMME	9000012	25.12.2021	26.12.2021	6	2400	Ikke behandlet [registrert/ end 17:06:59]
+	Prest Demo	Prest(11004)-TesteProsti1	9000021	01.01.2022	01.01.2022	2.5	1000	Ikke behandlet [registrert/ end 17:08:17]

Start Starttid Slutt Sluttid Timer Beløp Spesifikasjon av arbeid
01.01.2022 12:00 01.01.2022 14:30 2.5 1000 Viselse i Storvik kl...

Kommentar:

Velg «Godkjenn» eller «Avvis» oppe til høyre.

Bispedømmekontoret lager så transaksjon av dette og sender til Aditro.

E. Statistikk

Her vil man se en oversikt over fravær/permisjoner i kalenderåret. Det vises bare fraværstyper der det finnes godkjent eller omsøkt fravær i prostiet.

Statistikk

OPPDATER EXCEL

Avdeling: 01.01.2021-31.12.2021 Kategori: Alle År: 2021 Periode og fraværstype 33/33

Statistikk [01.01.2021] - [31.12.2021]

Navn	Ansattnr	Eksport	Avspase...	Egenme...	Ferie m...	Ferie u...	Foreld...	Korona ...	Korona ...	Korona ...	Permisjon m...	Permisjon m...	Studie...	Sykeme...	Sykeme...	Sykt bar...	Tillitsva...	Velferds...
Aggestad, Jorunn	9000011	☐	0	0	25/34	0/0	0	0	0	0	0	0	176,67 timer	0	0	11,88/14...	0	0/0 timer
Andersen, Jorunn	9000012	☐	0	0	20/35	0/0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0/149,1 timer	0	0/0 timer
Bjerkreim, Grete	9000011	☐	0	0	22/24	0/4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0/149,1 timer	0	0/0 timer
Bjerkreim, Grete	9000011	☐	56,81 timer	0	15/25	0/0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0/149,1 timer	0	0/0 timer
Bjerkreim, Grete	9000011	☐	11,25 timer	0	25/25	0/0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0/149,1 timer	0	0/0 timer
Bjerkreim, Grete	9000011	☐	49,69 timer	0	25/25	0/0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0/149,1 timer	0	0/0 timer
Bjerkreim, Grete	9000011	☐	0	0	0/0	26/25	0	0	7,5 timer	0	0	0	0	0	0	0/0 timer	0	0/0 timer
Bjerkreim, Grete	9000011	☐	0	0	28/29	0/0	0	0	0	0	0	0	0	147,45 timer	0	0/149,1 timer	0	3/0 timer

Tallene viser *både* godkjent *og* omsøkt fravær.

Hold muspekeren over overskrifter for å se hele teksten.

Merk at fraværssøknader (utenom ferie) vil vise 0 dersom presten ikke har arbeid på gjeldende dag eller ikke har godkjent arbeidsplan på gjeldende dag. Når skjemaforlaget blir godkjent, vil tallet da endre seg fra 0 til 1 hvis det er arbeid på den dagen man har søkt fri på. En godkjent fraværssøknad som er på en dag der presten ikke skal arbeide, vil altså gi 0 i statistikken.

Man kan se tidligere år, og omsøkt fravær i kommende år. Man kan generere statistikk for en gitt tidsperiode i året. Og man kan overføre dataene til Excel. Det gjøres ved først å krysse av de man vil eksportere i kolonnen «Eksport», og så velge «Excel» på toppen.

Noen ganger ønsker man å skrive ut/visе 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). I statistikk-bildet som kommer opp vil ikke kvoter visеs, siden kvotene er knyttet til kalenderår.

Dersom en prest 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 skulle ha fravær den dagen, men arbeide, må fraværet tilbakekalles og avslås. Eller det er mulig å bruke «Juster saldo» under «Planlegging» og gi presten de timene som er arbeidet som plussid på «Tidssaldo».

Support

Support skjer fra bispedømmekontor og Lønnsteamet.