

# Bli kjent med Tidsbanken som **ansatt**



Klar for en grundig innføring?

---

[Se her for en kjapp intro først!](#)

# Innhold

Forside	1
<b>Innhold</b>	2
<b>Velkommen til en enklere hverdag</b>	3
<b>Pålogging</b>	4
Pålogging med ansattnummer og PIN	4
Pålogging på personlig enhet	5
<b>Hjem</b>	6
Stempleknappen	6
Slik stempler du inn	7
Slik stempler du ut	7
Valg av mertid	8
Tilbakemelding ved stemping	9
Stemping til og fra møte og velferd	9
Manuell registrering	10
Manuell stemping	11
Planlagt og stemplet tid	12
Til Timelisten	13
Meldinger	13
Endre innstillinger	14
Din ferie- og tidskontosaldo	15
<b>Timelisten</b>	16
Legge til eller oppdatere notat på timelinjer	18
<b>Ukeliste</b>	19
<b>Vakttorget - hovedside</b>	20
Vaktbytte	21
Vakttorget	22
<b>Start</b>	23
<b>Ofte stilte spørsmål</b>	24

## Velkommen til en enklere hverdag!

Med Tidsbanken får du full oversikt over arbeidstiden din, både den som er planlagt, og den du har arbeidet. Du har også oversikt over antall tilgjengelige feriedager. Hvis du har avtale om tidskonto har du oversikt over timesaldoen din. Alt direkte på din mobil!

I tillegg kan bedriften din også ha kvalitetssystemet i Tidsbanken, eller kjørebok, gjestebok, prosjekter eller andre moduler. Disse modulene gjennomgås ikke i denne manualen.

I Tidsbanken registrerer du arbeidstiden din enkelt og greit ved å stemple deg inn og ut på stempleskjerm eller annen enhet. Overtid og tillegg beregnes automatisk etter reglene som gjelder i din bedrift.

### I tillegg har du blant annet

- Oversikt over tilgjengelige ekstravakter
- Oversikt over vaktlisten på din avdeling
- Lesetilgang til viktige rutiner og annen hjelpeinformasjon
- Mulighet for å oppdatere dine personalia
- Tilgang til mye annet, direkte fra **din mobil**

**Tidsbanken gir deg oversikt på en enkel måte!**

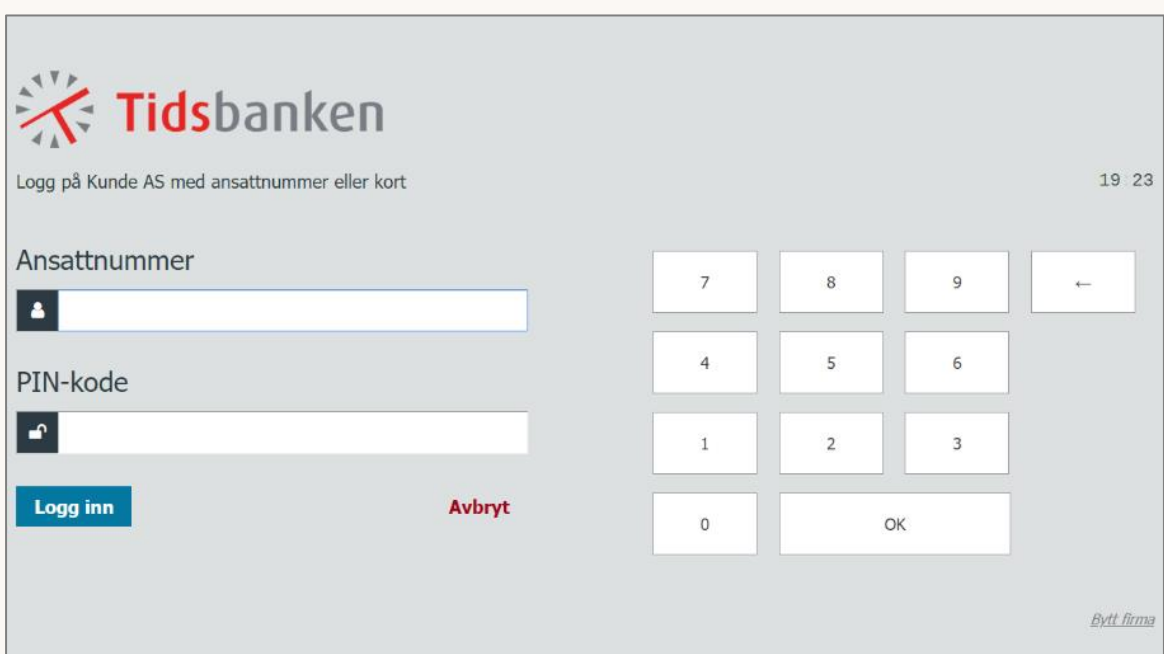
# Pålogging

I Tidsbanken bruker vi i hovedsak to påloggingsmetoder.

- 1) pålogging med ansattnummer og PIN-kode. Denne metoden er vanlig på stempleskjermer. (Kort kan erstatte ansattnummer og PIN).
- 2) pålogging med personlig lenke. Dette er vanlig fra mobiltelefon, personlig PC eller andre personlige enheter.

## 1) Pålogging med ansattnummer og PIN

Når du logger på en stempleskjem taster du først inn ditt ansattnummer, og deretter din PIN-kode. Standard PIN-kode er 0 (null) og vi oppfordrer deg til å endre denne ved første pålogging.



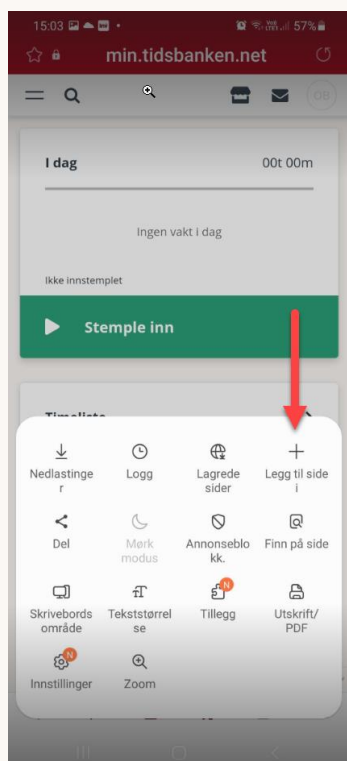
The screenshot shows the Tidsbanken login interface. At the top left is the Tidsbanken logo, a stylized sunburst icon. Below the logo is the text "Logg på Kunde AS med ansattnummer eller kort" and the time "19 23". The main area contains two input fields: "Ansattnummer" with a person icon and "PIN-kode" with a lock icon. To the right of these fields is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a back arrow, and an "OK" button. At the bottom left is a blue "Logg inn" button, and at the bottom center is a red "Avbryt" button. In the bottom right corner, there is a link that says "Bytt firma".

*Hvis du ikke vet ansattnummeret ditt, får du det fra din leder. Leder kan også tilbakestille PIN-koden hvis du glemmer den.*

## 2) Slik logger du på via mobil og andre personlige enheter

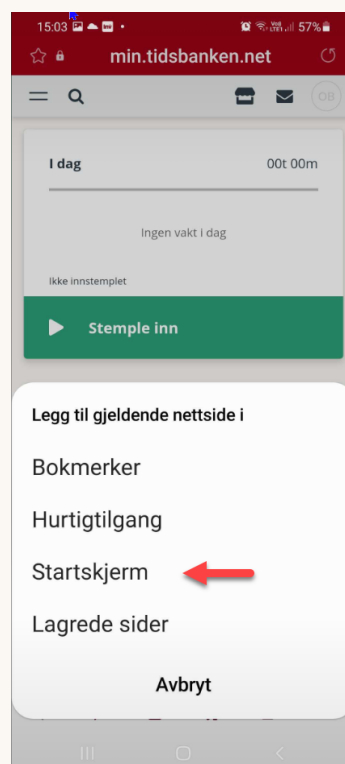
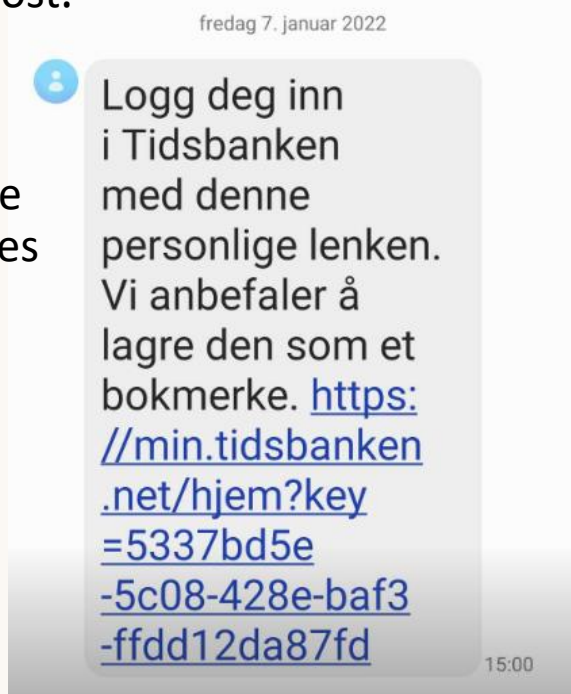
Før du kan logge inn på din personlige enhet må du få tilsendt en lenke på SMS eller E-post.

Når du har mottatt din personlige lenke, klikker du på den. Da logges du direkte inn i Tidsbanken.



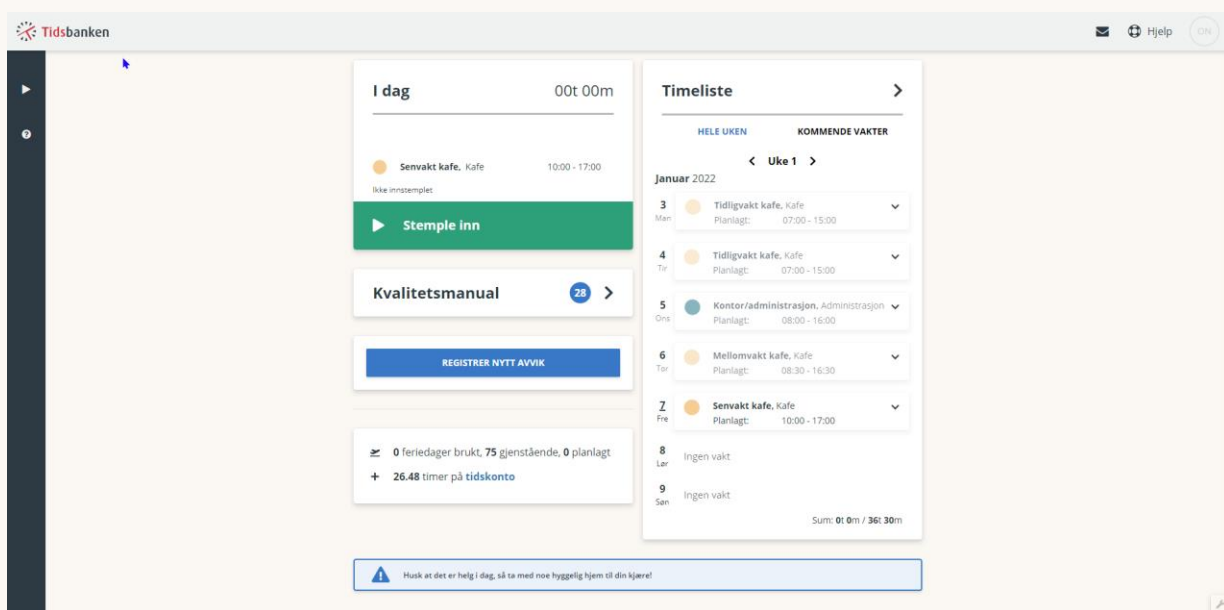
Vi anbefaler at du med en gang oppretter en snarvei til Tidsbanken på din Hjem-skjerm, eller et bokmerke på din datamaskin.

Fremgangsmåten varierer avhengig av type mobil og nettleser du bruker, men de fleste systemer tillater deg å legge til en snarvei på startsidene. Snarveien vises med et eget Tidsbankenikon.



# Hjem

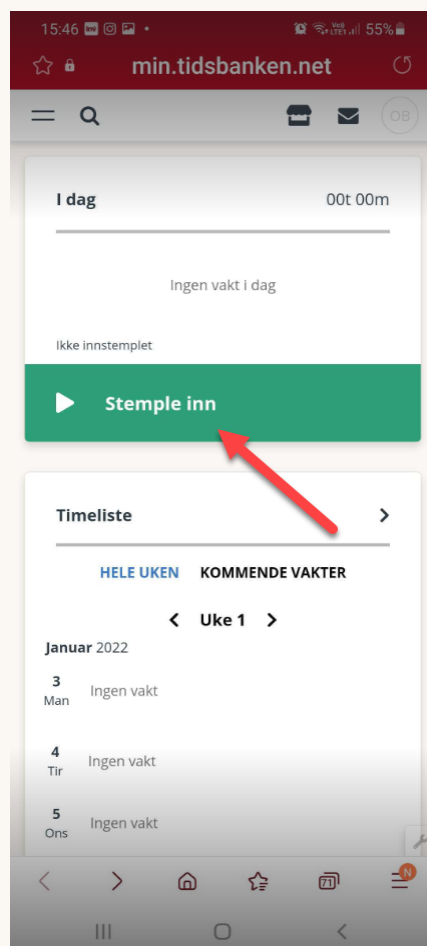
Din side i Tidsbanken heter **Hjem**. Her finner du informasjon om planlagt arbeidstid, timene du har jobbet, feriesaldo og mer. De som har tidskonto vil kunne se sin egen tidskontosaldo.



## Stempleknappen

På hjemmesiden finner du **stempleknappen**. Denne knappen bruker du hver dag når du kommer og går fra jobb. Den er grønn før innstemping, og rød før utstemping.

*Hvis du ikke får opp stempleknappen på din mobiltelefon, kan det være at det ligger inne en begrensning på stemplemuligheten. Kontakt din nærmeste leder for mer informasjon.*



## Slik stempler du inn

Du må først logge på din personlige bruker. Deretter klikker du på den grønne knappen – **Stemple inn** - for å stemple inn ved arbeidshagens start.



## Stempler inn

Avdeling

1 Administrasjon

2 Kafe

3 UTE

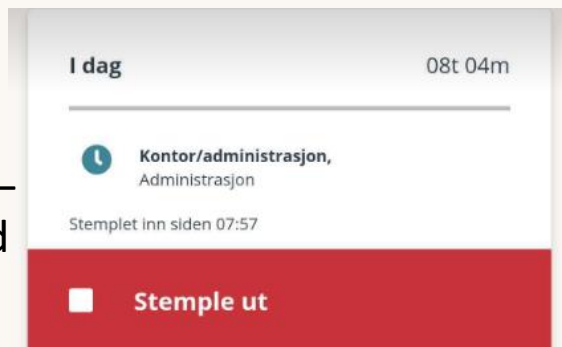
4 Bar - UTE

5 Rydding - UTE

Noen må ta stilling til ulike valg før stemplingen gjennomføres. Dette kan for eksempel være valg av avdeling.

## Slik stempler du ut

Du må først logge inn på din personlige bruker. Deretter klikker du på den røde knappen – **Stemple ut** - for å stemple ut ved arbeidshagens slutt.



Noen må ta stilling til ulike valg før stemplingen gjennomføres. For eksempel å skrive et notat.

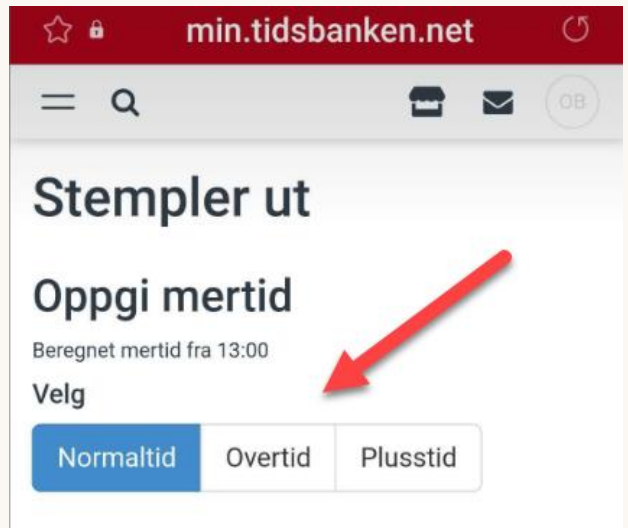
Hvis det er aktivert at du skal ta stilling til flere valg ved utstempling, må du ta stilling til disse før utstempling blir gjennomført.

Lett å glemme – viktig å huske! Ellers kan du få feil i timelisten din.

## Valg av mertid

I noen tilfeller vil det være satt opp mulighet for å velge hva som skal skje ved arbeid utover planlagt tid.

Om du har mulighet for både overtid og tidskonto/fleksitid, kan du da bestemme om arbeidstiden skal utbetales som overtid, eller spares på tidskonto. Et tredje alternativ er at tiden spares, og tillegget utbetales.



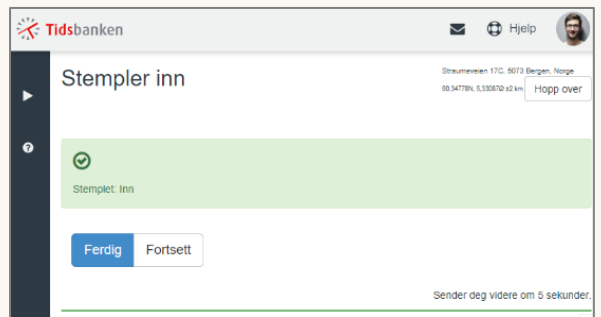
Valget må gjøres ved utstempling dersom du har jobbet overtid i et tidsrom som gir overtid eller tid til tidskonto, og det er du som skal bestemme typen godtgjørelse for denne tiden.

Det vil variere fra arbeidsplass til arbeidsplass hvilke, og hvor mange valg du får opp rundt mertid.



## Tilbakemelding

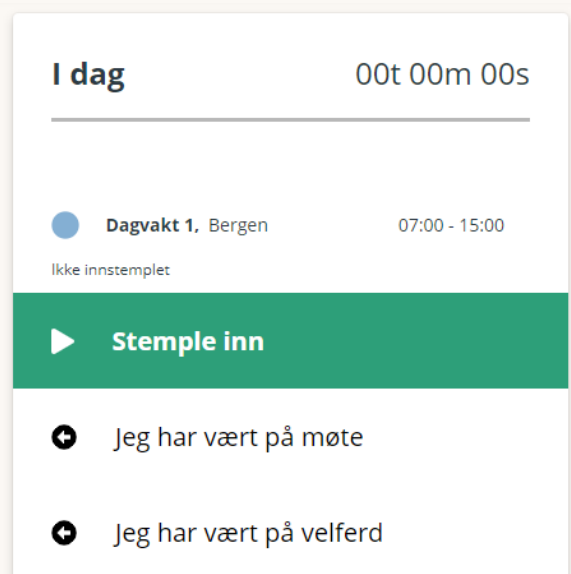
Ved inn- og utstempling får du en tilbakemelding på skjermen når stempelingen er helt **ferdig** registrert. På stempleskjermen kan du velge å trykke **Ferdig** slik at nestemann kan logge på.



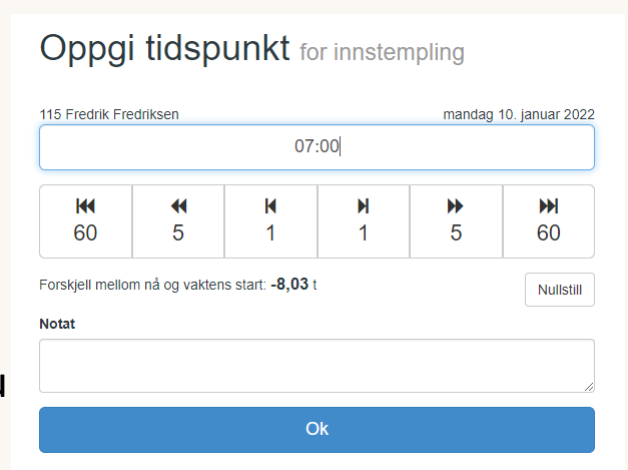
*Du er først ferdig med stempelingen når du ser nedtellingen!*

## Stempling til og fra møte og velferd

Hvis du starter dagen din på møte eller på velferdspermisjon kan du stemple deg inn ved å trykke på **Jeg har vært på møte** eller **Jeg har vært på velferd** (Det er ikke alle som har dette aktivert).

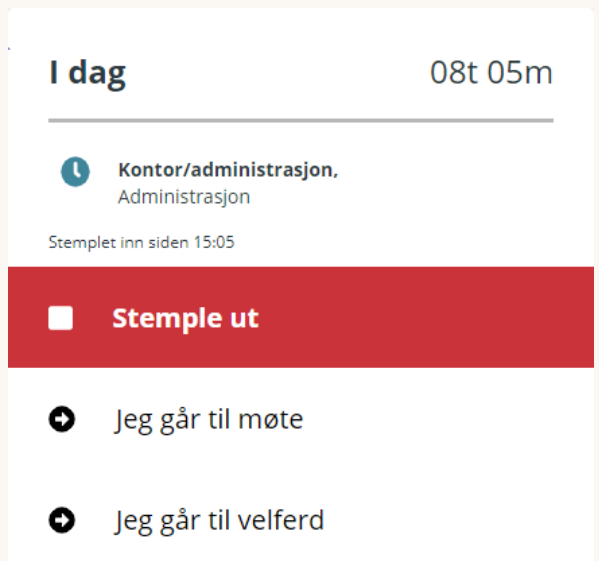


Du blir da spurt om når møtet/velferden startet. Skriv inn klokkeslett og klikk på OK. Du er nå innstemplet på ordinært arbeid, men det er i tillegg registrert møte/velferd fra og med det tidsrommet du oppga.



Hvis du allerede er på jobb og du i løpet av dagen drar til møte/velferd, kan du benytte de samme knappene. Du bytter da fra ordinært arbeid til møte/velferd.

Tidsbanken vil automatisk stemple deg ut når din planlagte arbeidsdag er ferdig.



I dag 08t 05m

Kontor/administrasjon,  
Administrasjon

Stemplet inn siden 15:05

**Stemple ut**

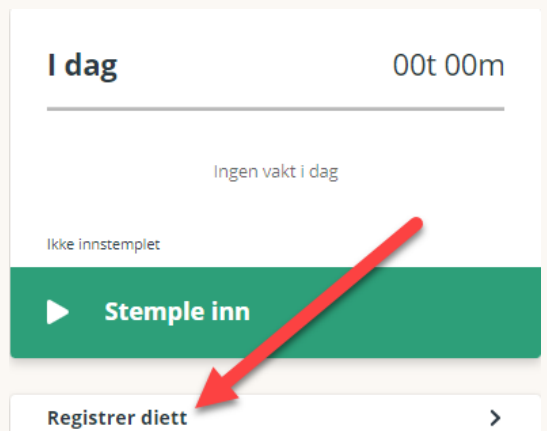
Jeg går til møte

Jeg går til velferd

*Valgmuligheter og innstillinger vil variere.*

## Manuell registrering

Noen ganger har vi behov for å registrere et antall. Dette kan være ved registrering av diett, ulike typer tillegg, akkordarbeid, eller annet. Da setter vi opp manuell registrering (ulike navn, bl.a. **Registrer diett**). Klikk inn, og legg inn informasjon på de ulike punktene. Her er det dato, arbeidstype og avdeling, i tillegg til antall som må legges inn.



I dag 00t 00m

Ingen vakt i dag

Ikke innstemplet

**Stemple inn**

Registrer diett >

## Manuell registrering

Dato

14.01.2022

Arbeidstype

Velg arbeidstype

Avdeling

Antall

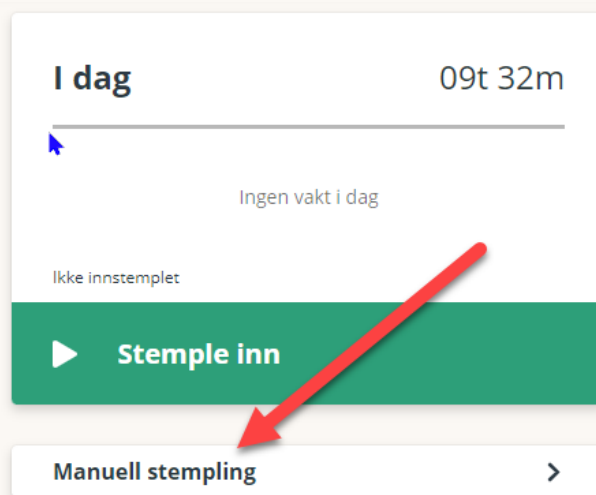
1 t

Registrer

## Manuell stemping

Vi kan noen ganger oppleve at det ikke er mulig å stemple arbeidstid. Det kan skyldes manglende nettverk, ødelagt stempleenhet eller andre ting. Det er da behov for å kunne registrere arbeidstid i ettertid.

Etterregistrering av arbeidstid gjøres via **Manuell stemping** (har ofte tilpasset navn som «**Registrer arbeidstid**» el.l.) som du finner på Hjem-siden.



Trykk på menyvalget **Manuell stemping**. Velg hvilken dag du ønsker å registrer for, fyll inn klokkeslett og velg hvilken type arbeid du ønsker å registrere. Gjennomfør registreringen ved å klikke på **Ok, stemple nå**. Når registreringen er gjennomført vil du se resultatet like under den blå stempleknappen.

### Stempler

**Dato**

**Fra - Til**

 - 

**Arbeidstype**

**Notat**

## Planlagt og stemplet tid

Til høyre på Hjem-siden finner du informasjon om **din planlagte arbeidstid**. Etter at du har jobbet en dag, endrer dette seg til **faktisk arbeidete timer** (se mandag i bildet).

Kalenderen viser i utgangspunktet innværende uke, men det endrer du enkelt ved å klikke på pilene.

Hvis du ønsker å se nærmere på en bestemt dag, klikker du deg inn på dagen. Da får du oversikt over total arbeidstid.

Merk at denne informasjonen blir gitt i antall timer og minutter, i motsetning til i timelisten der tallet oppgis i timer.

Her har du også mulighet for å bytte vakte med andre ansatte (klikk på den dagen i kalenderen du ønsker å bytte vakt på). *Se mer om vakttorget i Tidsbanken på side 20.*

**Timeliste**

HELE UKEN KOMMENDE VAKTER

< Uke 2 >

Januar 2022

10 Man	🕒	📅 Kontor/administrasjon, Kafé	▼
		Utført:	08:00 - 16:00
11 Tir	●	Kontor/administrasjon, Kafé	▼
		Planlagt:	08:00 - 16:00
12 Ons	●	Kontor/administrasjon, Kafé	▼
		Planlagt:	08:00 - 16:00
13 Tor	●	Kontor/administrasjon, Kafé	▼
		Planlagt:	08:00 - 16:00
14 Fre	●	Kontor/administrasjon, Kafé	▼
		Planlagt:	08:00 - 16:00
15 Lør		Ingen vakt	
16 Søn		Ingen vakt	

Sum: 7t 30m / 37t 30m

**Timeliste**

HELE UKEN KOMMENDE VAKTER

< Uke 2 >

Januar 2022

10 Man	🕒	📅 Kontor/administrasjon, Administrasjon	<
		Utført:	10t 47m

TIMELISTE

**Timeliste**

HELE UKEN KOMMENDE VAKTER

< Uke 2 >

Januar 2022

10 Man	🕒	📅 Kontor/administrasjon, Kafé	▼
		Utført:	08:00 - 16:00
11 Tir	●	Kontor/administrasjon, Kafé	<
		Planlagt:	08:00 - 16:00

VAKTLISTE BYTT

I bunnen av kalenderen ser du hvor mange **timer du har jobbet**, og hvor mange timer du er planlagt inneværende uke.

14 Fre	<b>Kontor/administrasjon, Kafe</b> Planlagt: 08:00 - 16:00	▼
15 Lør	Ingen vakt	
16 Søn	Ingen vakt	
Sum: 7t 30m / 37t 30m		

## Timeliste

Du har alltid tilgang til din egen timeliste, og finner den øverst i kalenderen på hjemmesiden din. I timelisten ser du både din planlagte og stemplede arbeidstid, samt detaljer rundt hver registrering.

### Timeliste

HELE UKEN KOMMENDE VAKTER

< Uke 2 >

Januar 2022

10 Man		<b>Kontor/administrasjon, Kafe</b>	▼
Utført:		08:00 - 16:00	

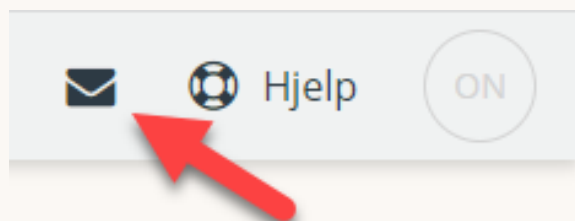
*Du finner en mer utfyllende forklaring av timelisten senere i brukermanualen.*

## Meldinger

Du kan enkelt kommunisere med dine kollegaer gjennom Tidsbanken sin meldingsfunksjon.

Meldinger kan sendes som interne Tidsbanken-meldinger, E-post, og/eller som SMS hvis din leder har aktivert det. For å sende eller lese disse, klikker du på **konvolutten** oppe til høyre i vinduet.

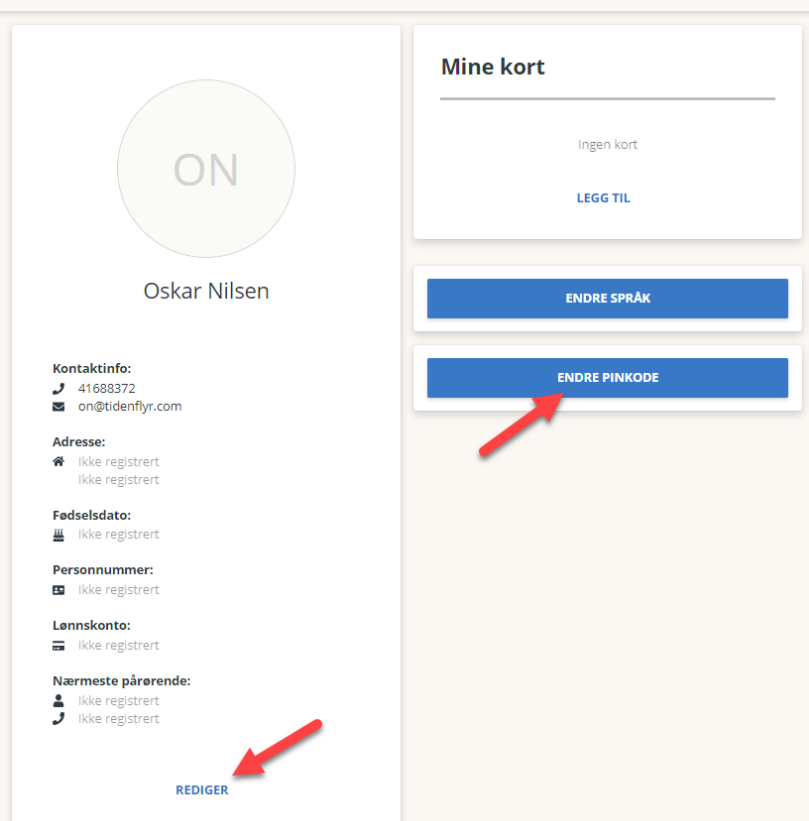
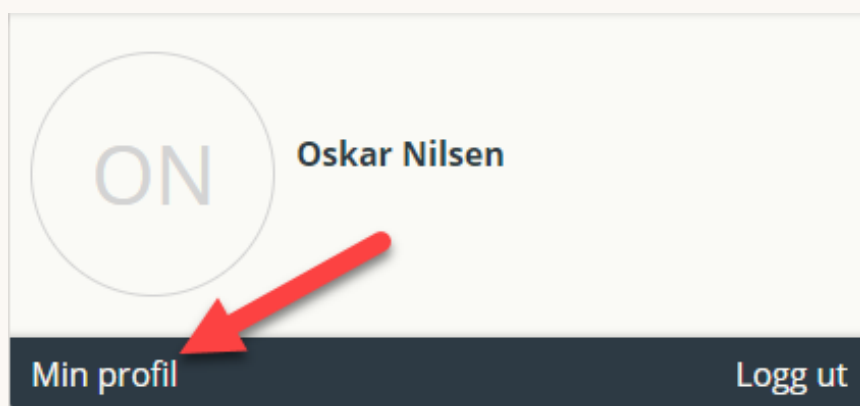
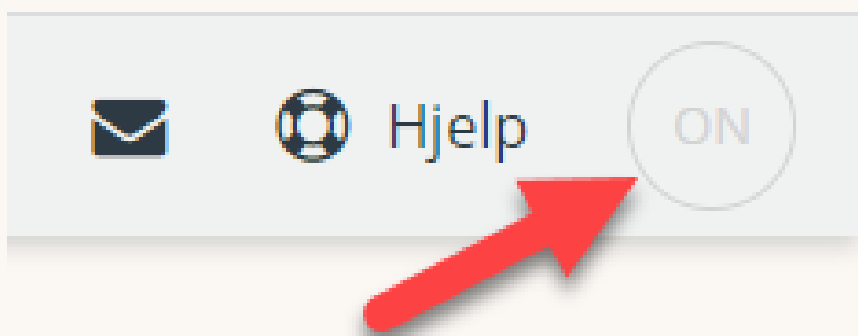
Meldingene lagres og vises som samtaler pr. person, slik du kjenner det fra sosiale medier.



## Endre innstillinger

Oppe til høyre finner du initialene dine (eller profilbildet ditt). Der kan du klikke inn for å komme til din profil. På **profilen din** kan du legge til og endre personlig informasjon som adresse, og PIN-kode. Du kan også legge til bilde.

Vi anbefaler at du sjekker at både telefonnummer og e-post er riktig.



*Standard PIN-kode er null (0) for alle. Det anbefales på det sterkeste at denne endres ved første pålogging.*

## Din ferie og tidskontosaldo

Du finner feriesaldoen helt nederst i venstre-kolonnen på hjemmesiden når du er på PC. På mobil finner du saldoen under kalenderen. Her har du oversikt over brukte, gjenstående og planlagte feriedager.

Dersom du har mulighet for tidskonto (fleksitid/avspaseringskonto), finner du timesaldoen din like under feriesaldoen.

Det er mulig å trykke på **timesaldo** for å få en mer detaljert informasjon om bevegelser på tidskontoen, dag for dag.

*Tidskonto er som en bankkonto for mertid. Den holder oversikt over hvor mange timer du har «til overs», og som du kan avspasere eller få utbetalt ved en senere anledning.*

Tidskonto pr dag – Oskar Nilsen						
Dato	Inn kl.	Ut kl.	Antall timer stemplet	Forventet arbeidstid	Timer inn/ut av tidskonto	Saldo pr. dato
01.01.2022 - Lør	00:00	00:00	0,00	—	0,00	26,48
02.01.2022 - Søn	00:00	00:00	0,00	—	0,00	26,48
03.01.2022 - Man	07:00	15:14	7,73	7,50	0,23	26,71
04.01.2022 - Tir	07:00	15:04	7,57	7,50	0,07	26,78
05.01.2022 - Ons	08:00	15:53	7,38	7,50	-0,12	26,66
06.01.2022 - Tor	08:30	16:54	7,90	7,50	0,40	27,06
07.01.2022 - Fre	10:00	16:47	6,28	6,50	-0,22	26,85
08.01.2022 - Lør	00:00	00:00	0,00	—	0,00	26,85
09.01.2022 - Søn	00:00	00:00	0,00	—	0,00	26,85
10.01.2022 - Man	07:00	15:02	7,53	7,50	0,03	26,88
11.01.2022 - Tir	07:00	14:57	7,45	7,50	-0,05	26,83

11 dager

# Timelisten

I Timelisten har du oversikt over dine planlagte og stemplede timer. Den planlagte arbeidstiden vises til venstre i timelisten. Til høyre for datokolonnen ser du faktisk arbeidet tid, som regel stemplet.

Du bestemmer selv hvilke detaljer du ønsker å se i Timelisten. Ved å trykke på knappen **Endre kolonner** kan du hente frem kolonne for pausetrekk, avvik, tidskontosaldo og mer.

I kalenderen velger du perioden du ønsker å se. Ved å klikke i datoboksen får du ulike periodealternativer frem. Du kan også klikke deg frem og tilbake i periodene ved å klikke på pilene.

Planlagt				Timeliste — 112 Oskar Nilsen — uke 1, 2022					
Arbeidstype	Fra	Til	Timer	Dato	Arbeidstype	Fra	Til	Timer	Netat
101 Tidligvakt kafe	07:00	15:00	7.50 2 Kafe	3.1.2022 mandag	101 Tidligvakt kafe	07:00	16:30	9.00	
101 Tidligvakt kafe	07:00	15:00	7.50 2 Kafe	4.1.2022 tirsdag	101 Tidligvakt kafe	07:00	16:37	9.00	0.12
100 Kontor/administrasjon	08:00	16:00	7.50 1 Administrasjon	5.1.2022 onsdag	100 Kontor/administrasjon	08:00	15:53	7.38	
102 Mellomvakt kafe	08:30	16:30	7.50 2 Kafe	6.1.2022 torsdag	102 Mellomvakt kafe	08:30	17:46	8.77	
103 Servvakt kafe	10:00	17:00	6.50 2 Kafe	7.1.2022 fredag	103 Servvakt kafe	10:00	17:14	6.73	
				8.1.2022 lørdag	103 Servvakt kafe	17:00	17:14	0.23	
				9.1.2022 søndag					
Sum			36.50					41.22	

*Bakgrunnsfargene i timelisten skal gjøre det lettere for deg å se hva som er hva – gul farge viser overtid (1), rosa viser tidskonto/fleksitid (2), og tilleggslinjer vises med hjelpeteksten «tillegg».*

Under timelisten finner du en oversikt over antall timer som er beregnet per lønnsart. Nb! For at du skal få frem **Sum timer pr lønnsart** må du velge **Lønnsart** under **Endre kolonner**.

Sum timer pr arbeidstype	Sum timer pr lønnsart
100 Kontor/administrasjon 7.38	1 Ubeveimtillegg 1 1.00
10 Timeann 7.38	10 Timeann 25.38
101 Tidligvakt kafe 18.33	25 Overtid 40% 0.12
10 Timeann 18.00	9 Hvilertilgjengelig 15.50
25 Overtid 40% 0.12	900 Plusstid 1 0.22
900 Plusstid 1 0.22	
102 Mellomvakt kafe 9.53	
1 Ubeveimtillegg 1 0.77	
9 Hvilertilgjengelig 8.77	
103 Servvakt kafe 6.97	
1 Ubeveimtillegg 1 0.23	
9 Hvilertilgjengelig 6.73	

Alle timeliner som registreres i Tidsbanken registreres med en arbeidstype. Hver enkelt arbeidstype er knyttet opp mot lønnsarter som gir korrekt utbetaling og korrekt rapporteringsgrunnlag ved å oppdatere feils frauer, ferie eller tidskontosaldo.

En arbeidstype kan vise til hvilket arbeid du er planlagt å jobbe på, og hvilket arbeid du har ført timene dine på. En arbeidstype kan også vise til frauer, ferie, egenmelding, ferie, eller avspasering. Hvilke arbeidstyper du har tilgang til er definert ut i fra hvilken ansattgruppe du tilhører. En arbeidstype kan knyttes sammen med flere lønnsarter for å generere en spesifikk utbetaling, som ulike typer tillegg eller overtid.



Din nærmeste leder kan godkjenne, korrigere og eventuelt fjerne timelinjer og planlagte vakter. Tidsbanken anbefaler at ledere kontrollerer timer daglig, så dersom du mener at det er noe som er feil eller som mangler, bør du ta det opp med din nærmeste leder så fort som mulig.

## Legge til eller oppdatere notat på timelinjer

Noen ganger er det behov for å gi leder ekstra informasjon om en registrering/timelinje. Dersom du har stemplet ulikt det planen viser, bør du informere leder, slik at hen kjenner situasjonen, og kan godkjenne timene. Eksempler der det er viktig med notat er om du har stemplet sent inn en dag, eller har jobbet overtid. Gi beskjed om dette til leder, direkte i notatfeltet i timelisten, så er informasjonen tilgjengelig ved godkjenning. Vær nøye med å få med tilstrekkelig informasjon. Eksempel kan være: «Kom 07:50, men stemplePC var ikke tilgjengelig, så stemplet inn til lunsj».

**Notatfeltet** har du helt til høyre i timelisten. Husk å lagre etter at du har skrevet/oppdatert notatet ditt.

Planlagt				Timeliste — 112 Oskar Nilsen — uke 1, 2022									
Arbeidstype	Fra	Til	Timer	Dato	Arbeidstype	Fra	Til	Timer	Forventet	Til konto	Saldo	Notat	
101 Tidligvakt kafe	07:00	15:00	7,50	2 Kafe	+ 3.1.2022 mandag	101 Tidligvakt kafe	07:00	16:30	9,00	7,50	1,50	27,98	
101 Tidligvakt kafe	07:00	15:00	7,50	2 Kafe	+ 4.1.2022 tirsdag	101 Tidligvakt kafe	16:30	16:37	0,12				
101 Tidligvakt kafe	07:00	15:00	7,50	2 Kafe	+ 4.1.2022 tirsdag	101 Tidligvakt kafe	07:00	16:30	9,00	7,50	1,72	29,70	
101 Tidligvakt kafe	07:00	15:00	7,50	2 Kafe	+ 4.1.2022 tirsdag	101 Tidligvakt kafe	16:30	16:43	0,22			Måtte ta innover varer, så ble litt lenger i steg	
100 Kontor/administrasjon	08:00	16:00	7,50	1 Administrasjon	+ 5.1.2022 onsdag	100 Kontor/adminis	08:00	15:53	7,38	7,50	-0,12	29,58	
102 Mellomvakt kafe	08:30	16:30	7,50	2 Kafe	+ 6.1.2022 torsdag	102 Mellomvakt kafe	08:30	17:46	8,77	7,50	1,27	30,85	
102 Mellomvakt kafe	08:30	16:30	7,50	2 Kafe	+ 6.1.2022 torsdag	Tillegg 102 Mellomvakt kafe	17:00	17:46	0,77				
103 Servisvakt kafe	10:00	17:00	6,50	2 Kafe	+ 7.1.2022 fredag	103 Servisvakt kafe	10:00	17:14	6,73	6,50	0,23	31,08	
103 Servisvakt kafe	10:00	17:00	6,50	2 Kafe	+ 7.1.2022 fredag	Tillegg 103 Servisvakt kafe	17:00	17:14	0,23				
					+ 8.1.2022 lørdag								
					+ 9.1.2022 søndag								
Sum			36,50					41,22	36,50	4,60			

*Hvis du ikke får endret i notatfeltet i Timelisten din, er ikke dette aktivert hos dere. Hør da med en leder om dette bør aktiveres.*

# Ukeliste (vaktliste)

I ukelisten ser du planlagt tid for hele arbeidsplassen/avdelingen, og du kan se hvilken vakt du skal jobbe, hvem du skal jobbe med, hvem du kan bytte vakter med osv.

Klikk inn på Ukeliste for å se oversikt over planlagte vakter.

I dag 07t 57m

Tidligvakt kafe, Kafe 07:00 - 15:00

Ikke innstempelt

▶ Stemple inn

Ukeliste (Vaktliste) >

0 feriedager brukt, 75 gjenstående, 0 planlagt

+ 31.11 timer på tidskonto

Ukelisten vil alltid være oppdatert dersom det gjøres endringer i vaktlisten, og du kan bla deg frem og tilbake i tid for å se tidligere og kommende vakter. Husk at arbeidsgiver kan endre på vaktlisten frem til 2 uker før vekten, så det kan være lurt å sjekke vaktlisten etter dette.

	Man 10.01.2022	Tir 11.01.2022	Ons 12.01.2022	Tor 13.01.2022	Fre 14.01.2022	Lør 15.01.2022	Sen 16.01.2022
102 Kent Roger Stendal 17:00 timer	08:00-16:00 102 Tidligvakt kafe	08:00-16:00 102 Tidligvakt kafe	08:00-16:00 102 Tidligvakt kafe	08:00-16:00 102 Tidligvakt kafe	08:00-16:00 102 Tidligvakt kafe		
105 Emil Ulriksen 35:00 timer	08:30-16:30 102 Mellomvakt kafe	10:00-17:00 102 Senkvatt kafe	08:30-16:30 102 Mellomvakt kafe	07:00-15:00 101 Tidligvakt kafe	07:00-15:00 101 Tidligvakt kafe		
108 Olivia Stempler 35:00 timer	10:00-17:00 102 Senkvatt kafe	08:30-16:30 102 Mellomvakt kafe	07:00-15:00 101 Tidligvakt kafe	10:00-17:00 102 Senkvatt kafe	08:30-16:30 102 Mellomvakt kafe		
112 Oskar Nilsen 20:00 timer	07:00-15:00 101 Tidligvakt kafe	07:00-15:00 101 Tidligvakt kafe		08:30-16:30 102 Mellomvakt kafe	10:00-17:00 102 Senkvatt kafe		
Sum timer	29,00	29,00	22,50	29,00	29,00	0,00	0,00

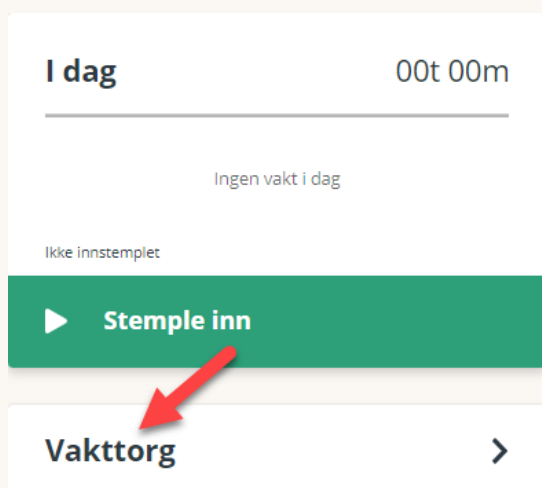
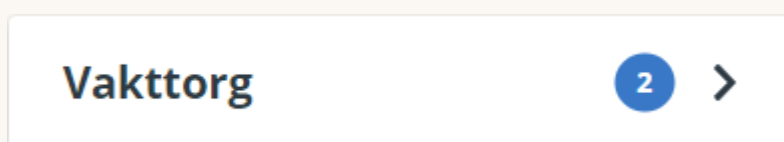
# Vakttorget

På vakttorget kan du se ledige vakter, og melde deg tilgjengelig for å jobbe vaktene som er lagt ut. Du kan også bytte vakter med dine kolleger, og se hvem som ønsker å bytte med deg.

Videre kan du legge dine egne vakter ut på vakttorget hvis du ønsker å bytte bort en vakt.

Husk at vekten fortsatt er din, helt til byttet er godkjent av din leder. Du «eier» altså vekten din inntil noen andre kan bytte, og dette byttet er godkjent av en leder.

Vaktorg-panelet gir deg ulike varslinger fra vakttorget slik at du enkelt kan se om det er vakter du kan ta eller noe annet du må ta stilling til.

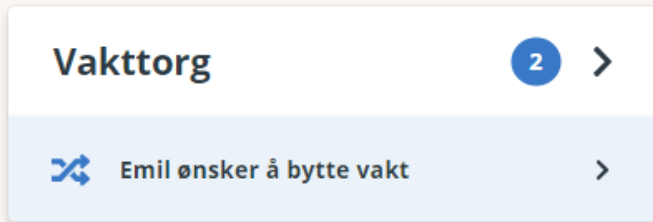


Trykk inn på **Vakttorget** for å se ledige vakter, og for mer informasjon om bytter osv.

Du kan velge å se alle ledige vakter, men det er din avdeling som er standardvisning.



Din avdeling		Alle ledige
Vaktorg		
Uke 2, 2022		
Onsdag 12. 01	103 Senvakt kafe 2 Kafe	08:00-16:00 0 vil jobbe
Torsdag 13. 01	110 Kveld 2 Kafe	12:00-20:00 0 vil jobbe

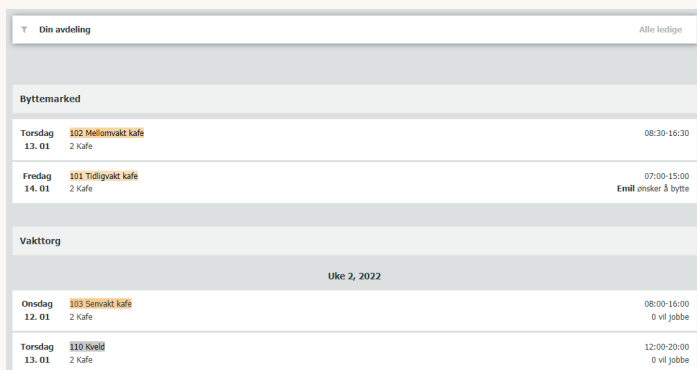


## Vaktbytte

Hvis noen ønsker å bytte en vakt med deg, får du dette opp på din

hjemside. Husk at alle vaktbytter må godkjennes både av den du bytter med og en leder.

Hvis du klikker på bytteønsket får du opp den eller de vaktene som noen ønsker å bytte med deg. Ønsker du å gi en beskjed eller annen info, kan du skrive i kommentarfeltet.



Hvis du klikker på vakttorget får du både opp en liste over bytteønsker og ledige vakter på vakttorget.

Du kan klikke deg inn på en vakt for å se hva som er status for vaktbyttet.



## Vakttorget

Inne på vakttorget ser du ledige vakter som din leder/vaktansvarlig har lagt ut. Du ser også vakter som ansatte har lagt ut på byttemarkedet.

Du kan melde interesse for disse vaktene ved å klikke inn på dem. Det er imidlertid leder som fordeler vaktene. Dette gjøres basert på behovet, *første mann til mølla*-prinsippet, eller andre fordelingsregler.

Din avdeling		Alle ledige
<b>Byttemarked</b>		
Torsdag 13. 01	102 Mellomvakt kafe 2 Kafe	08:30-16:30
Fredag 14. 01	101 Tidligvakt kafe 2 Kafe	07:00-15:00 Emil ønsker å bytte
<b>Vaktborg</b>		
Uke 2, 2022		
Onsdag 12. 01	103 Senvakt kafe 2 Kafe	08:00-16:00 0 vil jobbe
Torsdag 13. 01	110 Kveld 2 Kafe	12:00-20:00 0 vil jobbe

Når du klikker deg inn på en vakt kan du se detaljer om vakten. Eksempelvis hvem andre som jobber den dagen, hvor mange som har meldt seg til å ta den, og eventuelle kommentarer.

Tilbake til vakttorget		
Onsdag 12. 01	103 Senvakt kafe 2 Kafe	08:00-16:00 1 vil jobbe
<b>Jeg vil ha vakten</b>		
3 andre på jobb dene dagen		
Skriv en kommentar		Send
 <b>Ingrid Dahl</b> Kan jobbe fra 09:30	ett minutt siden	

# Start

Du finner **Start** i venstremenyen. Denne siden inneholder nyttig informasjon til deg som er ny bruker i Tidsbanken. På **Start** finner du videoer som viser funksjonalitet og nyttige tips. Bl.a. hvordan du kan endre språk på brukeren din, og informasjon om hvordan du legger Tidsbanken til på startsidene på din mobil.



Hei Oskar :)

Som bruker av Tidsbanken får du en enkel måte å registrere timene dine på og du får full oversikt over når du har jobbet.

Change

Slik legger du til Tidsbanken som en app på mobilen

Tidsbanken er en webapp som du kan starte fra skrivebordet på smarttelefonen din eller fra et bokmerke i nettleseren på din pc.

Se video - android Se video - iphone Les mer om dette her

Slik stempler du inn

Her kan du lære hvordan du stempler inn/ut av Tidsbanken.

Se video Åpne hjemmenyen Vanlige spørsmål om hjemmenyen

Menyen

Her får du oversikt over de viktigste punktene i menyen

Se video Åpne hjemmenyen Vanlige spørsmål om hjemmenyen

# Ofte stilte spørsmål

## ? Er ikke stemping litt gammeldags?

✓ Stemplekort av papp er kanskje litt gammeldags, men stemping på nett er enkelt og lett tilgjengelig. Tidsbanken gir både deg og din bedrift mange fordeler dere om kort tid ikke vil være foruten. Du får blant annet riktig lønn til rett tid, du har mulighet for å gå bakover i tid og se hvor mye du har jobbet en gitt periode, du vet når du skal på jobb, hvor mange feriedager du har brukt og en hel del andre ting – og alt dette i ett og samme system.

## ? Hvor laster jeg ned Tidsbanken-appen?

✓ Tidsbanken har ikke en egen app, men Tidsbanken er en WebApp. Det betyr at du får tilsendt en personlig påloggingslenke med din personlige påloggingsinformasjon. Denne kan du enkelt legge til som snarvei på din personlige enhet. Se hvordan du gjør dette under **Start**.

## ? Ansattnummer – har jeg det?

✓ Ja, alle har et ansattnummer. I Tidsbanken logger du på med dette på stempleskjermer. Hvis du ikke kjenner ditt ansattnummer kan du høre med din nærmeste leder som har oversikt over dette.

## ? Hvorfor er jeg innstemplet når jeg kommer på jobb?

✓ Ooops – Da har du nok dessverre glemt å stemple ut forrige gang du var på jobb.

Dersom dette skjer må det rettes opp i systemet. Ta kontakt med din leder og informer om når du egentlig gikk hjem, så retter leder opp i timelisten.



**? Jeg får ikke opp stempleknappen, hvorfor det?**

✓ Dette kommer nok av at du er logget inn med personlig påloggingslenke og at inn- og utstempling er deaktivert når du er logget inn på denne måten. Stemple deg inn på nærmeste stempleskjerm eller snakk med din nærmeste leder om mulighet for å aktivere stempling via personlig enhet.

**? Hva skal jeg gjøre dersom jeg ser feil i min Timeliste? Jeg kan jo ikke rette noe der.**

✓ Dersom du oppdager noe du mener er feil i timelisten din bør du ta det opp med din leder. Om det er feil i timelisten kan din leder rette opp i dette.

**? Det er feil i Timelisten min. Jeg vet jeg kom på jobb tidligere enn det står!**

✓ Det er mulig å aktivere flere funksjoner som automatisk kan korrigere tid i Tidsbanken. I tillegg har din nærmeste leder tilgang til å redigere timelinjer. Hør med din nærmeste leder om det er gjort korrigeringer.

**? Hvor endrer jeg egentlig PIN-koden min, jeg har ikke knapp for det?**

✓ Endring av PIN-kode skjuler seg under din profil som du har helt oppe til høyre i din Hjem-meny (Se etter initialene dine, eller profilbildet ditt, og klikk deg inn der). Der kan du enkelt og greit endre PIN-koden din.

**? Hvorfor får jeg ikke overtidbetalt når jeg jobber overtid?**

✓ Tidsbanken gir overtidsbetaling basert på arbeidstidsregler som er definert i deres system. Hvordan deres regler er definert og hvordan de påvirker din timeliste er litt vanskelig å svare på uten å se på systemet, men hør med din nærmeste leder. Hvis leder ikke finner ut av det, så kan han eller hun ta kontakt med support.

**? Når jeg stempler ut får jeg spørsmål om mertid, hva er det?**

✓ Hvis du har jobbet flere timer enn det som er definert som en normal arbeidsdag, kan du få spørsmål om hva du ønsker å gjøre med **mertiden** din. Mertiden kan du registrere som normaltid, overtid eller plusstid avhengig av bedriftens innstillinger.

**? Hvor ser jeg ferienesaldoen min?**

✓ Den ser du på din Hjem-meny, nederst i venstrekolonnen, eller under kalenderen hvis du er på mobil. Hvis den ikke er der, kommer dette av at din bruker er registrert med 0 feriedager. Hør med din nærmeste leder dersom du har spørsmål.

**? Jeg har glemt PIN-koden min, hva gjør jeg?**

✓ Snakk med din nærmeste leder. Han eller hun kan enkelt resette din PIN-kode.

Har du spørsmål eller trenger mer hjelp, tar du kontakt med din overordnede. Dersom leder ikke finner ut av det, kan han eller hun ta kontakt med vårt supportteam.

**Gå eventuelt inn på vår døgnåpne supportside på nett:  
[support.tidsbanken.net](https://support.tidsbanken.net)**

