

Bli kjent med Tidsbanken som avdelingsleder

---

# Bli kjent med Tidsbanken som **avdelingsleder**



Klar for en grundig innføring?

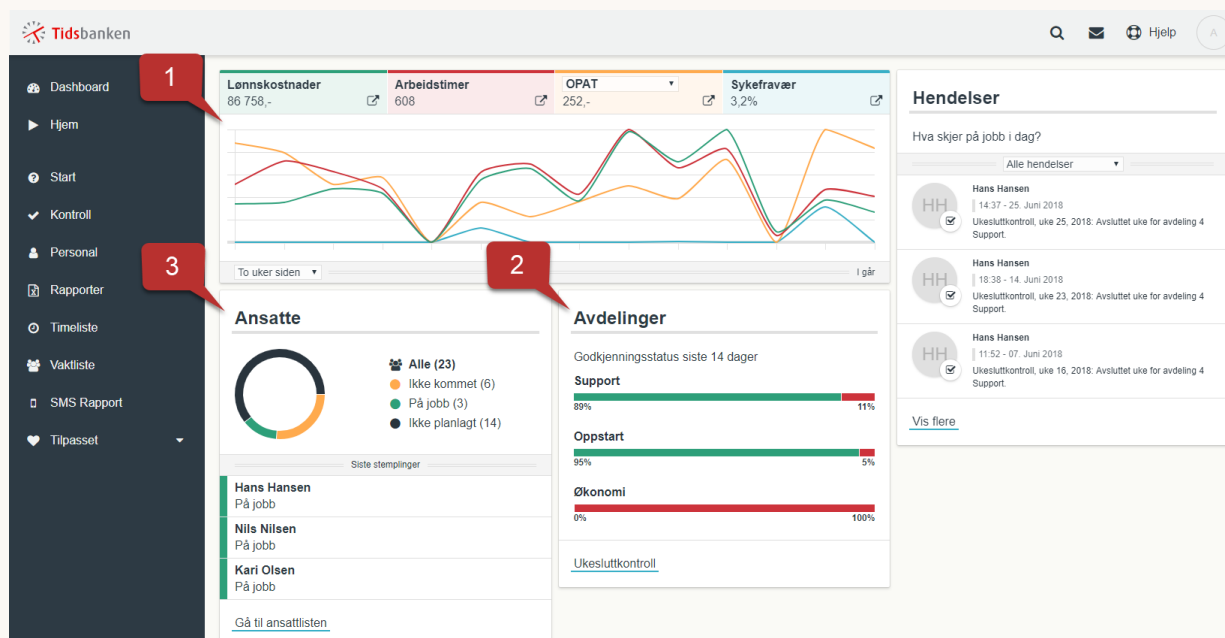
---

# Innhold

Forside	1
<b>Innhold</b>	2
<b>Dashboard</b>	3
<b>Hjem</b>	4
Stempling	4
Timeliste	4
Meldinger	5
Rediger profil	5
Kalender	5
Ferie- og tidskonto	5
<b>Planlegging</b>	6
Vaktlisten	6
Datovelger	6
Vakter	7
Turnus	7
<b>Timelisten</b>	9
Navigering i timelisten	9
Redigering i timelisten	10
Legg til timer i timelisten	10
Legg til fravær i timelisten	11
Slett timer i timelisten	11
Velg kolonner i timelisten	12
Godkjenning i timelisten	12
<b>Ukesluttkontroll</b>	13
<b>Rapporter</b>	15
Egenmeldingsrapporten	15
<b>Få hjelp</b>	17

# Dashboard

Dashboard er din oversiktsside som avdelingsleder, og gir deg informasjonen du trenger for å holde oversikt over, og kontroll på din(e) avdeling(er).



## Graf (1)

Her ser du en oversikt over antall produktive timer, lønnskostnader, OPAT og sykefraværsprosent i løpet av valgt periode. (OPAT – Omsetning Per ArbeidsTime)

## Godkjenningsstatus (2)

Her ser du godkjenningsstatus på din(e) avdeling(er) de siste 14 dagene. Som avdelingsleder er det din jobb å kvalitetssikre og godkjenne timelinjene på din(e) avdeling(er).

## Ansatte (3)

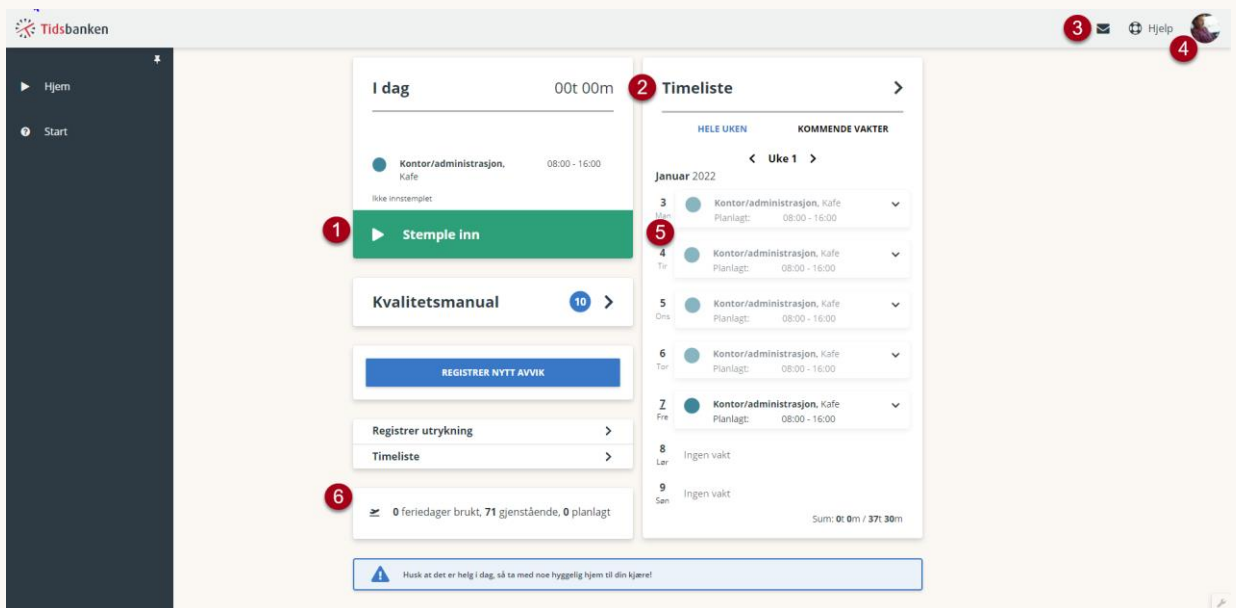
Her har du oversikt over hvor mange av dine ansatte som er på jobb. Du ser også hvor mange som er planlagt og hvor mange som har gått hjem for dagen. Du kommer til ansattlisten ved å trykke «Gå til ansattlisten». Her har du en detaljert oversikt over dagens status. Om det er ansatte som har glemt å stemple inn eller ut i dag, kan du enkelt gjøre dette fra menyen i ansattlisten.

Nr.	Fornavn	Etternavn	Status	Meny
108	Nils	Nilsen	Registrert: 100 Morning fra 11:00 til 20:00.	
109	Hans	Hansen	Inne: 100 Morning siden 15:00	
125	Henrik	Henriksen	Planlagt: 101 Afternoon fra 11:00 til 17:00.	

- Timeliste
- Dagen i dag
- Vaktliste
- Stemple inn

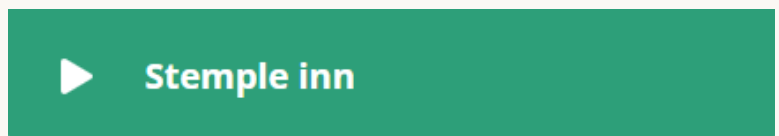
# Hjem

Ansatte forholder seg i hovedsak til siden som heter «Hjem» i Tidsbanken. På denne siden har de god oversikt over egne vakter og timer.



## Stempling (1)

Ansatte stempler inn på arbeid ved å klikke på den grønne knappen, **Stemple inn**.



De stempler ut fra arbeid ved å klikke på den røde knappen, **Stemple ut**.



## Timeliste (2)

Her ser ansatte sin egen timeliste, med både planlagt og arbeidet tid.

### Meldinger (3)

Her kan du kommunisere alt rundt arbeidstid, så har du dette samlet der du trenger det. Du sender alltid i Tidsbanken, og kan velge å også sende som mail og sms.

### Rediger profil (4)

Her kan man se og endre egne personalia, laste opp profilbilde, sette ny PIN-kode med mer.

### Kalender (5)

I kalenderen ser man planlagt og utført arbeid, uke for uke. Visningen endres etter hvert som vi passerer dagens dato, og gir ansatte god oversikt over egen arbeidstid. Klikk inn i timelisten for mer detaljert informasjon.

### Ferie- og tidskonto (6)

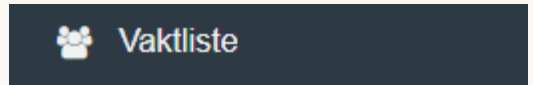
Her finner du oversikt over brukte, tilgjengelige og planlagte feriedager. De som har tidskonto vil finne timesaldo like under feriesaldoen.

≧ 0 feriedager brukt, 66 gjenstående, 0 planlagt  
+ 62.37 timer på tidskonto

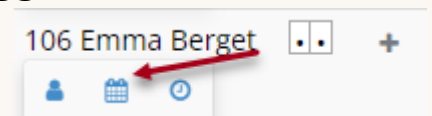
# Planlegging

Som avdelingsleder er det ofte din jobb å planlegge de ansattes arbeidstid. Dette kan du gjøre på to måter.

- 1) Ved å opprette vaktene direkte i vaktlisten (ofte fra uke til uke). Du finner vaktlisten i venstremenyen.



- 2) Ved å lage en turnus (arbeidsavtale) som strekker seg over en lengre periode. Dette kan du gjøre enten den ansatte har samme arbeidstid hver uke, eller ulike uker gjennom perioden. Klikk inn i planleggeren fra vaktlisten.



## Vaktlisten

I vaktlisten kan du se, opprette, endre og slette vakter på enkeltdager.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	Sum
Ansatt	16.7	17.7	18.7	19.7	20.7	21.7	22.7	
Vaktorg		+	+	+	+	+	+	0,00
Ikke tilde		+	+	+	+	+	+	0,00
108 Nils Nilsen	100 Morning 11:00 18:00 6,50	100 Morning 11:00 18:00 6,50	101 Afternoon 11:00 17:00 6,00	100 Morning 11:00 18:00 6,50	+	+	+	25,50
109 Hans Hansen	100 Morning 11:00 18:00 6,50	100 Morning 11:00 18:00 6,50	100 Morning 11:00 18:00 6,50	+	100 Morning 11:00 18:00 6,50	+	+	26,00
125 Henrik Henriksen	101 Afternoon 11:00 17:00 6,00	101 Afternoon 11:00 17:00 6,00	+	101 Afternoon 11:00 17:00 6,00	101 Afternoon 11:00 17:00 6,00	+	+	24,00
Sum	19,00	19,00	12,50	12,50	12,50	0,00	0,00	75,50
Sum lønnskost	1 016	1 016	1 016	0	1 016	0	0	4 063

## Datovelger (1)

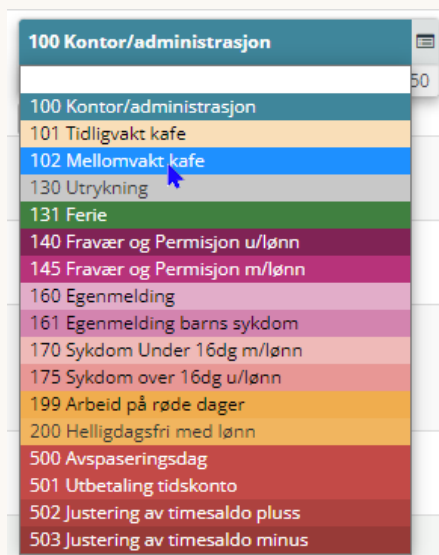
Klikk i kalenderboksen, og velg mellom forhåndsdefinerte perioder ved å klikke i datoboksen. Der kan du også raskt angi en periode under **Velg periode**. Du kan også bruke piltastene for å klikke deg til neste eller forrige uke.

## Vakter (2)

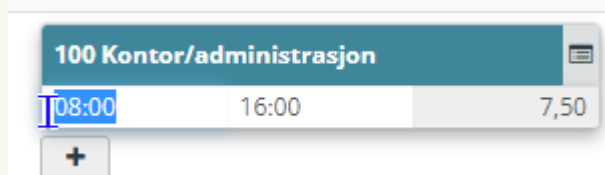
For å opprette en vakt trykker du + i vaktlisten. Det blir da automatisk opprettet en vakt med standard arbeidstype for den ansatte.



For å endre til en annen vakt klikker du direkte på vakten som ble opprettet, og velger en annen fra nedtrekksmenyen.



Du får opp et standardtidspunkt for vakten, men kan endre dette enkelt ved å klikke direkte på klokkeslettene. Du beveger deg enklest fra starttidspunkt til sluttidspunkt ved å klikke på tabulatortasten.



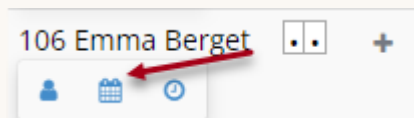
## Turnus (3)

Det kan opprettes **Turnus** (legges inn arbeidstid) for ansatte med fast eller delvis fast arbeidstid. Dette gjør du ved å velge turnusikonet i vaktlisten, like under navnet til den aktuelle ansatte.

Velg **Ny turnus**, og sett startdato for

turnusen. Turnusen varer

automatisk ut året. Om du oppretter turnusen på slutten av året, kan du forlenge den ut påfølgende år, men ikke velg lenger periode enn dette. Under Turnusintervall angir du hvor mange uker turnusen varer før den starter fra begynnelsen igjen. Når alt dette ser greit ut, velger du **Rediger** for å opprette vaktene til den ansatte.



For å legge inn en vakt i turnusen, klikk på +.




Du får da frem en standardvakt. Denne kan du endre ved å klikke på vakten, og velge riktig vakt i nedtrekksmenyen.

Dersom en ansatt jobber på flere avdelinger kan du trykke på tannhjulet oppe til høyre, og der huke av for at avdeling skal vises. Dette gjør det enkelt å velge avdeling på enkeltvakter.

Når turnusen er ferdig med alle vaktene på plass, klikker du på **Rull ut vakter**. Når vaktene er ferdig utrullet kan du trykke **Tilbake til vaktlisten**. NB! Ikke gå til vaktlisten før vaktene er ferdig utrullet.

De nye vaktene vil nå være synlig i vaktlisten.



Slett utrullede vakter



✓ Ferdig rullet ut.

*Merk: Hvis du ønsker å endre enkeltdager til ansatte som har turnus, gjør du det direkte i vaktlisten. Endringer på enkeltdager vil ikke påvirke turnus for kommende uker.*



# Timelisten

Alle timer som er registrert i Tidsbanken havner i timelisten. De ansatte har full oversikt over egne timer, men som avdelingsleder har du mulighet til å redigere, legge til, slette og godkjenne timer for alle dine ansatte. Timegodkjenning er for de fleste avdelingsledere også en sentral oppgave i Tidsbanken.

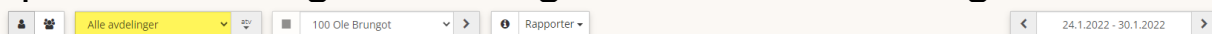
Planlagt	1	2	Timeliste — 102 Kent Roger Størdal — uke 3, 2022									
Arbeidstype	Fra	Til	Timer	Dato	Arbeidstype	Fra	Til	Timer	Forventet	Til konto	Saldo	Notat
100 Kontor/administrasjon	08:00	16:00	7.50	2 Kafe	+ 17.1.2022 mandag	100 Kontor/adminis	08:00	16:00	7.50	7.50		
100 Kontor/administrasjon	08:00	16:00	7.50	2 Kafe	+ 18.1.2022 tirsdag	100 Kontor/adminis	08:00	16:00	7.50	7.50		

I timelisten kan du se planlagt tid (1) og faktisk registrert tid (2), noe som gjør det enkelt å sammenligne disse. Det er timene på høyresiden i timelisten som gir lønnsgrunnlag, og grunnlag for rapporter. Det er derfor høyre siden i timelisten som må stemme overens med slik det faktisk er arbeidet. Venstre siden angir bare plan for dagen.

Som avdelingsleder er det din jobb å sikre at timene er korrekt registrert.

## Navigering i timelisten

Du finner raskt frem til riktig avdeling, ansatt og dato. Klikk på **Alle** avdelinger for å velge en bestemt avdeling.



Ansattlisten filtreres nå på avdelingsvalget ditt. For å velge ansatt, klikker du på ansattnavnet, og velger fra nedtrekksmenyen. Du kan også bruke piltastene for å navigere mellom ansatte.



For å finne riktig dato kan du klikke direkte i datoboksen. Du kan velge mellom **Denne uke**, **Forrige uke**, **Denne måned** eller en **Egendefinert periode**. Du kan også bruke pilene for å komme til neste eller forrige periode.



## Redigering i timelisten

Noen ganger skjer det noe som gjør at en stempeling ikke er gjort til riktig tid. Da kan du raskt og enkelt redigere stempletidspunktet direkte i timelisten.

Dersom det er starttidspunktet som er feil, markerer du klokkeslettet under **Fra**, og endrer dette til riktig klokkeslett. Dersom det er sluttidspunktet som er feil, gjør du det samme under **Til**. Timetallet endres automatisk etter at du har klikket på **Lagre**.

<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeidstype	Fra	Til	Timer
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="100 Kontor/adminis"/>	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>	<input type="text" value="7,50"/>

## Legg til timer i timelisten

Hvis det mangler registrering i timelisten en dag, er det viktig å legge inn en registrering. Enten det var ferie, sykdom, avspasering eller vanlig arbeid denne dagen, trenger vi registreringen for å få lønn, tidskonto og ulike rapporter riktig. Som avdelingsleder er det du som kjenner situasjonen, og som registrerer inn riktig informasjon, direkte i timelisten.

For å legge inn timer klikker du på **+**. Du får da opp ulike valg, tilpasset ulike situasjoner:

Dato	<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeidstype
<input type="button" value="+"/> 24.1.2022 mandag	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="100 Kontor/adminis"/>
<input type="button" value="+"/> 25.1.2022 tirsdag		
<input type="button" value="+"/> 26.1.2022 onsdag		

- Det vanligste er å stemple inn **Vakt**. Da vil planlagt arbeidstid overføres til timelisten. Dette gjør man enten det er feriedag, avspaseringsdag eller liknende. Etter at vakten er stemplet inn, endres arbeidstypen til riktig type.

Stemple inn

Tom timelinje

1 2 3 4 5

Vakt

- parameter
- vakt (08:00-16:00)

Fyll ut dagen

Serieregistrering

- **Tom** timelinje er timelinje uten klokkeslett eller timetall (00:00 til 00:00). Her må du selv legge inn riktig tidspunkt. Du kan velge opptil 5 linjer. Brukes gjerne dersom du skal fordele arbeidstid over ulike prosjekter.

Stemple inn

Tom timelinje

1 2 3 4 5

Vakt

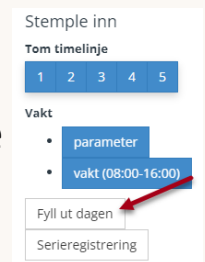
- parameter
- vakt (08:00-16:00)

Fyll ut dagen

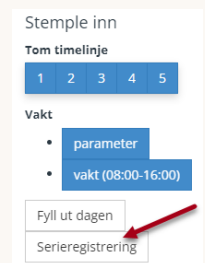
Serieregistrering

- **Parameter** legger inn et standard tidspunkt, og tar ikke hensyn til planlagt tid.

- **Fyll ut dagen** lar deg enkelt registrere **resten** av en dag. Dersom en ansatt går tidlig grunnet sykdom, kan du velge **Fyll ut dagen** for å raskt få en timelinje for den tiden som skulle vært jobbet, men der den ansatte var syk. Husk å endre til riktig arbeidstype.



- **Serieregistrering** lar deg registrere vakter over en periode. Ved ferie eller sykdom over flere dager, klikker du her, og angir hvor langt frem du vil registrere, hvilken arbeidstype du ønsker å registrere. Dersom timene skal knyttes mot prosjekter, gjøres det også her.

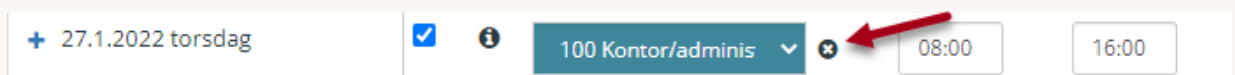


## Legg til fravær i timelisten

Fravær, enten det er ferie, sykdom, avspasering eller annet, legges til som beskrevet over. Registrer en vanlig timelinje, og klikk på arbeidstypen for å endre til riktig fraværsarbeidstype, f.eks. **Egenmelding**. Husk å lagre etter endring!

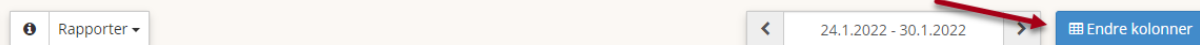
## Slett timer i timelisten

Ønsker du å fjerne en timelinje som er kommet feil? Klikk to ganger på krysset ved siden av arbeidstypenavnet. Først velger du for sletting, og deretter bekrefter du dette valget.



## Velg kolonner i timelisten

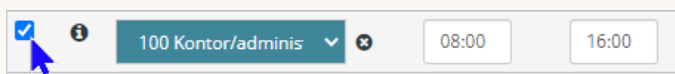
For å vise de kolonnene du trenger i timelisten, klikker du på den blå knappen oppe til høyre, **Endre kolonner**.



## Godkjenning i timelisten

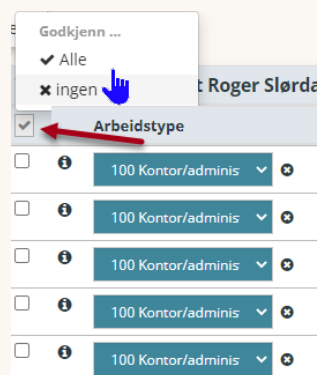
Som avdelingsleder er det som regel du som kontrollerer og godkjenner timer for dine ansatte. Dette gjøres noen ganger daglig, og andre ganger ukentlig. Det er viktig at alt er som det skal før overføring av lønnsgrunnlag, slik at lønnen blir riktig for dine ansatte. Du godkjenner timer direkte i

timelisten ved å hake av i **godkjentboksen**. Blå farge betyr godkjent timelinje.



Du kan hake av for en og en timelinje, eller velge **Godkjenn alle** øverst i kolonnen.

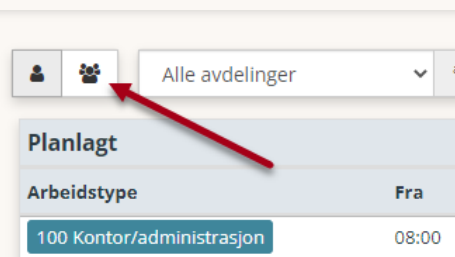
Klikk da i boksen like over arbeidstypene (rød pil), og velg enten at alle eller ingen av timelinjene skal godkjennes.



Det er viktig å sjekke at timene er ført mot riktig tidspunkt, og med riktig lønnsart. Se Tilpass over for å hente frem lønnsart-kolonne.

Vi anbefaler at du godkjenner timer så ofte som mulig, og helst hver dag. Daglig kontroll gjør at du bruker mindre tid på godkjenningen totalt sett, da du raskt får klaret opp i feil eller uklarheter i timelisten.

Daglig kontroll og godkjenning gjør du enklest ved å gå til dagfokus i timelistevisningen. Klikk på ikonet med flere ansatte, oppe til venstre. Nå ser du alle ansatte, en bestemt dag. Den andre visningen gir deg en ansatt for en periode. Du kan også her huke av for å godkjenne alle timelinjene en dag.



# Ukesluttkontroll

Vi anbefaler at du bruker Ukesluttkontrollrapporten for å sikre at du har godkjent og kontrollert alle timene i timelisten. Ukesluttkontroll vil automatisk åpnes i forrige uke. Du velger en annen uke ved å klikke i ukevelgeren.

Fargekoder i ukesluttkontroll:

- **Rød statusbar** betyr ikke-godkjente timelinjer.
- **Blå statusbar** betyr planlagt
- **Gul statusbar** betyr planlagt, men ikke stemplet/registrert.
- **Grønn statusbar** betyr at timelinjene er godkjent.

Du må foreta deg noe på timelinjer med **gul** og **rød** farge!

Her ser du hvor mange avdelinger du har på hver status.



Her ser du hvilke avdelinger som har ikke-godkjente og ikke-stemplede timelinjer, og hvor mange timelinjer som har denne statusen. Klikk deg inn på avdelingsnavnet.

Oversikt over avdelinger									
Id	Navn	Fremdrift	#	Vakter	Status uke	N	OT	±	T
1	Administrasjon		5	9	4	37,50	0,00	0,00	0,00
2	Kafe		10	6	5	72,50	0,00	0,00	0,00

Her finner du en liste over de ansatte, og godkjenningsstatus på timelinjene deres. Klikk inn på ansattnavn med røde eller gule barer.

Ansatte som tilhører avdeling 2 Kafe												
#	Navn	Status pr dag (M-T-O-T-F-L-S)							N	OT	±	T
102	Kent Roger Slørdal	0	0						22,50	0,00	0,00	0,00
103	Mohamed Salah								21,00	0,00	0,00	0,00
104	Nora Olsson								21,00	0,00	0,00	0,00
105	Emil Ulriksen								0,00	0,00	0,00	0,00
107	William Birkeland								35,00	0,00	0,00	0,00
108	Olivia Stempler								0,00	0,00	0,00	0,00

Korriger og godkjenn timelinjene med rød bar, og registrer inn hva som skjedde de dagene det ikke er registrert aktivitet – gul bar. Dersom du klikker direkte på rød eller gul bar, kommer du til et pop-up-vindu hvor du kan redigere timelinjen eller legge til en timelinje.

Når alt er grønt i ukesluttkontroll, er jobben gjort, og timelisten klar med riktig lønnsgrunnlag.

# Rapporter

Rapporter

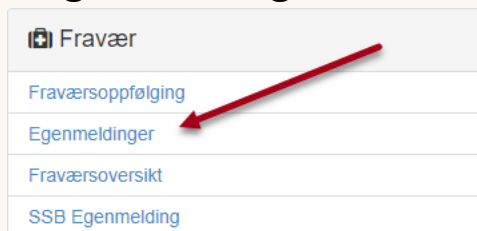
Du finner rapportene ved å klikke på **Rapporter** i venstremenyen.

## Egenmeldingsrapporten

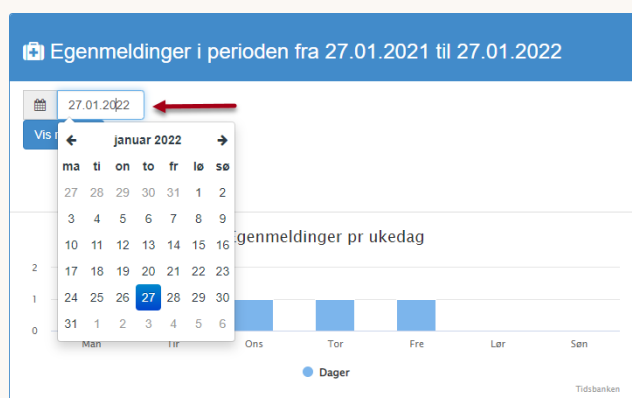
Som avdelingsleder kan det være ditt ansvar å ha oversikt over antall egenmeldinger som er registrert på din(e) avdeling(er). Ved å registrere alle egenmeldingstilfeller i timelisten (se **Legg til fravær i timelisten**) vil du alltid ha kontroll på antall egenmeldinger for hver enkelt ansatt gjennom egenmeldingsrapporten. På den måten slipper dere å betale ut for mye sykepengen.

Klikk på rapporten som heter «Egenmeldinger» som er tilgjengelig under Fravær.

Egenmeldingsrapporten ser automatisk 12 måneder tilbake i tid, fra dagens dato.

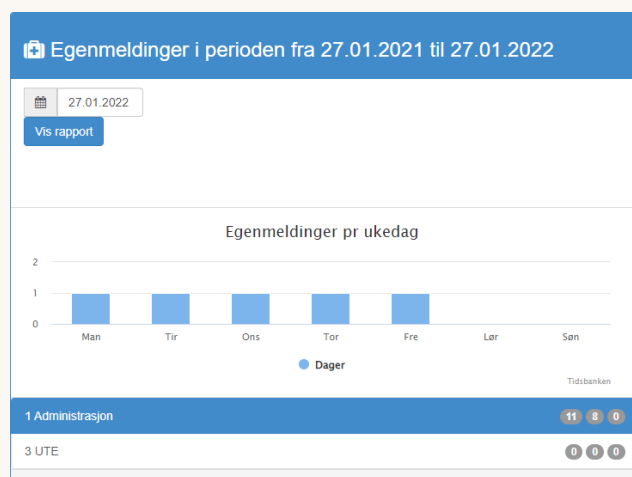


Du kan velge et annet sluttidspunkt for rapporten ved å klikke i datoboksen.

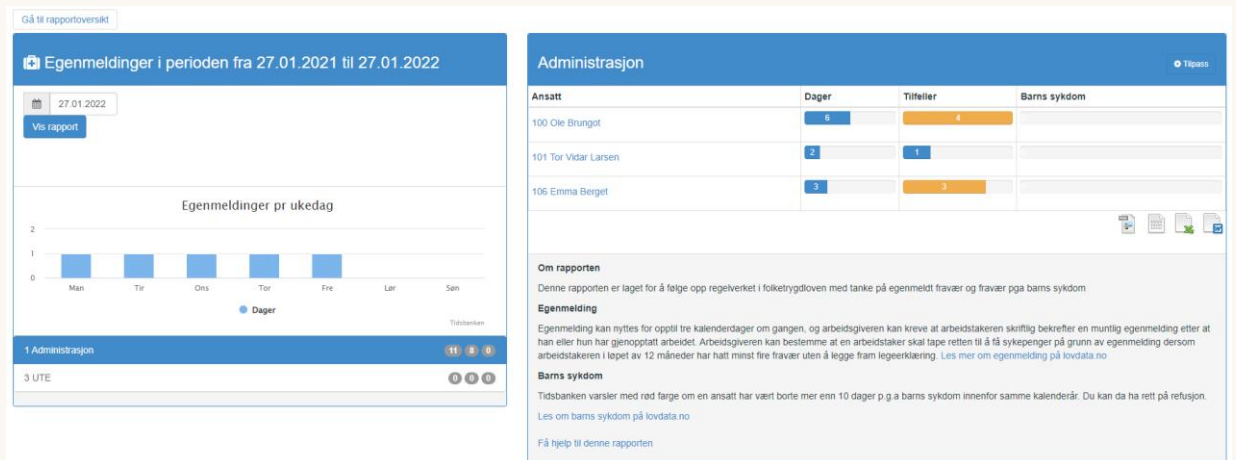


Diagrammet, midt i bildet, viser antall egenmeldingsdager per ukedag. Dette kan gi verdifull informasjon i arbeidet med å få ned sykefraværet.

Under diagrammet er avdelingene listet, med informasjon om antall egenmeldingstilfeller, egenmeldingsdager og dager med sykt barn.



Ved å klikke inn på en avdeling, får du en mer detaljert oversikt over egenmeldingsfraværet, per ansatt. Denne oversikten får du til høyre i bildet. Kolonnene Dager og Tilfeller gir antall i valgt periode, mens barns sykdom gjelder per kalenderår. Du kan klikke deg videre inn på ansattnavn for å se detaljer på ansattnivå.





# Få hjelp!

Har du spørsmål eller trenger mer hjelp, tar du kontakt med systemadministrator hos dere, eller vårt supportteam. Du treffer oss på:

- Chat, direkte fra systemet
- Mail til [support@tidsbanken.no](mailto:support@tidsbanken.no)
- Telefon 55 27 37 00.

Du finner også mye god hjelp på vår alltid åpne supportside på nett: **[support.tidsbanken.net](https://support.tidsbanken.net)**



# Tidsbanken