

Bli kjent med Tidsbanken som avdelingsleder

Velkommen til
hjelp til selvhjelp



Innhold

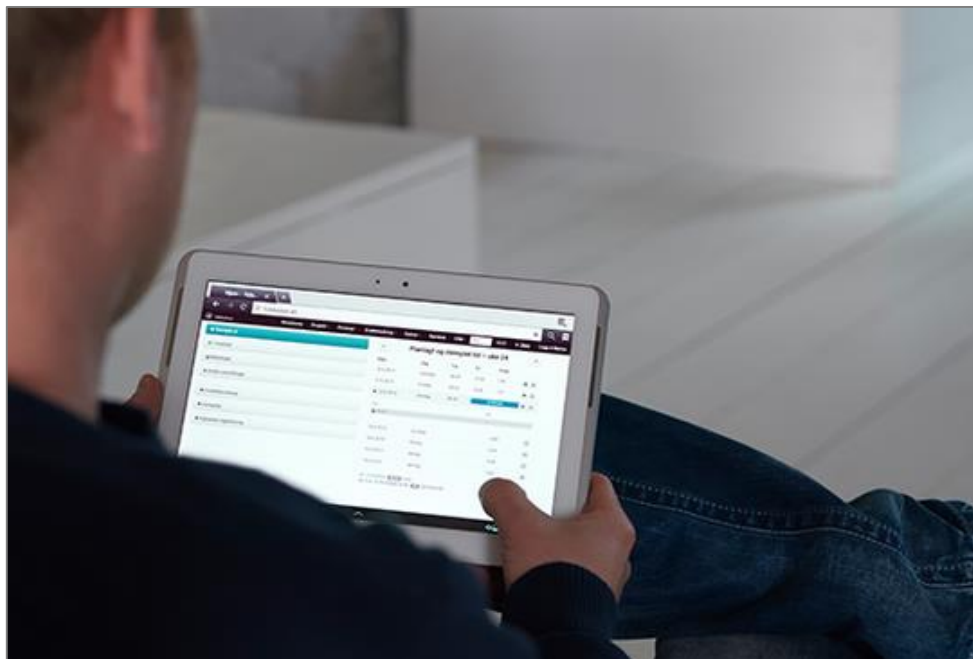
Generelt	3
Pålogging.....	4
Hovedmenyen.....	5
Hjem-menyen.....	7
Stempling	8
Planlegging av personale.....	9
Navigering i Bemanningsplanen.....	9
Opprette vakt	10
Endre eller slette vakt	10
Kontroll og godkjenning av timer	11
Navigering i Timelisten.....	11
Kontroll og godkjenning i Timelisten.....	12
Legge til timelinjer.....	13
Få kontroll og overblikk med Ukesluttkontrollen	14
Oversikt over avdelinger	14
Oversikt over ansatte	15
Avslutte uke	15
Ansattlisten	16
Legge til ny ansatt	16
Endre ansattes PIN-kode.....	16
Rapporter	17
Ofte stilte spørsmål.....	18
Notater	19

Generelt

Avdelingsledere har ofte den viktigste rollen i Tidsbanken for at systemet skal flyte. Som avdelingsleder får man ofte ansvaret for å planlegge ansatte, samt kontrollere og godkjenne timer ansatte registrere. Gjennom denne manualen vil vi forklare nyttige funksjoner du som avdelingsleder kan og bør benytte for å gjennomføre de oppgave en avdelingslederrolle innebærer, samt forklare deg hvordan hver enkelt funksjon fungerer i praksis.

Som avdelingsleder har du rettigheter til å gjøre en hel del, men enkelte ting vil du ikke ha tilgang til og trenger da hjelp fra en systemadministrator.

>> *Tidsbanken er responsiv, noe som betyr at den tilpasser skjermbildet etter hvilken enhet som benyttes og Tidsbanken kan derfor også benyttes på nettbrett eller mobiltelefon hvis du ønsker det.* **<<**



Pålogging

Ansatte logger på Tidsbanken med sitt **ansattnummer** og **PIN-kode**. Standard PIN-kode er 0 (null) og vi oppfordrer alle til å endre denne til en selvvalgt kode.

Velkommen! 11:18

Tast inn ditt ansattnummer eller dra kort

Tast inn din PIN-kode

Evakueringsliste

Skjul tastatur

Tidsbanken AS - Intern

Conrad Mohrs veg 11, 5068 Bergen, Norge
00.3509331, 5.342140 a30 m

7 8 9 ←

4 5 6 Avbryt

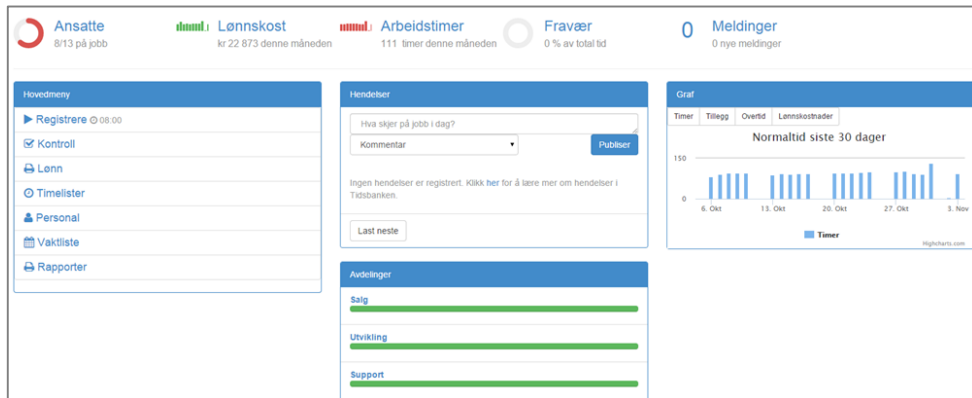
1 2 3

0 Ok

>> Tidsbanken kommer i flere språkdrakter slik at også utenlandske medarbeidere skal kunne benytte systemet. <<

Hovedmenyen

Etter pålogging kommer du som avdelingsleder til Hovedmenyen. Hovedmenyen er delt inn i flere bolker som både gir deg viktig informasjon, samt er springbrett til andre viktige funksjoner i Tidsbanken.



Statusbaren i topp

Ansatte	Her vises innstempelt status, hvor mange ansatte er innstempelt og hvor mange er planlagt.
Lønnskostnad	Her vises lønnskostnader i inneværende måned.
Arbeidstimer	Her vises antall arbeidstimer i inneværende måned.
Fravær	Her vises hvor mange prosent av den totale registrerte tiden som er ført mot en fraværstype i inneværende måned.
Meldinger	Her vises antall uleste meldinger du har i din innboks.

Hovedmeny

Her gjengis viktige menypunkter fra toppmenyen, samt egendefinerte menypunkter som du også finner i din Hjem-meny hvis du har fått tildelt noen. Samtlige menypunkter blir forklart videre i denne brukermanualen.

Hendelser

Her vises nyeste hendelser fra deres Tidsbanken, både systemhendelser og hendelser skrevet av brukere. Det er også mulig å publisere nye hendelser via denne boksen.

>> *Husk at hendelser du publiserer er offentlige og vil være synlig for samtlige administratorer og avdelingsledere.* **<<**

Avdelinger

Her vises godkjenningstatus for hver avdeling de siste 14 dagene. Rød farge indikerer ikke godkjente timer, og grønn farge indikerer godkjente timer. Du kan trykke på et av avdelingsnavnene for å bli sendt videre til den gitte avdelings ukesluttkontroll.

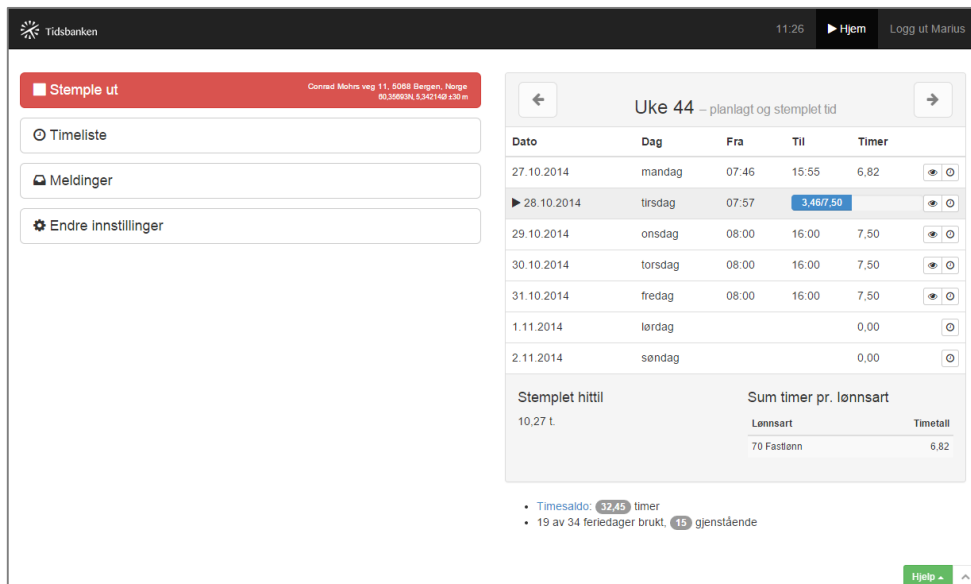
Graf

Her vises en grafisk oversikt over Timer, Tillegg, Overtid eller Lønnskostnader de siste 30 dagene.

>> *Vi anbefaler deg å registrere timelønnen til dine ansatte i Tidsbanken, slik at du får best mulig utbytte av de forskjellige rapportene.* **<<**

Hjem-menyen

Hjem-menyen er bildet som møter en standard bruker av systemet etter pålogging. Du som avdelingsleder kommer som nevnt til Hovedmenyen, men kan navigere deg til Hjem-menyen ved å klikke på **Registrere** i hovedmenyen eller **Hjem** i toppmenyen. Her finner du som ansatt informasjon om når du er planlagt til arbeid, når du har arbeidet, samt mulighet til å stemple inn eller ut av arbeid.



11:26 Hjem Logg ut Marius

Tidsbanken

Conrad Mohrs veg 11, 5008 Bergen, Norge
00,55693N, 5,342140 E 30 m

Stemple ut

Timeliste

Meldinger

Endre innstillinger

Uke 44 – planlagt og stempelt tid

Dato	Dag	Fra	Til	Timer	
27.10.2014	mandag	07:46	15:55	6.82	👁️ ⓪
▶ 28.10.2014	tirsdag	07:57	3,46/7,50		👁️ ⓪
29.10.2014	onsdag	08:00	16:00	7.50	👁️ ⓪
30.10.2014	torsdag	08:00	16:00	7.50	👁️ ⓪
31.10.2014	fredag	08:00	16:00	7.50	👁️ ⓪
1.11.2014	lørdag			0,00	⓪
2.11.2014	søndag			0,00	⓪

Stempelt hittil 10,27 L

Sum timer pr. lønnsart

Lønnsart	Timetall
70 Fastlønn	6.82

- Timesaldo: 32,45 timer
- 19 av 34 feriedager brukt, 15 gjenstående

Hjelp

Utover disse mulighetene har du også mulighet til å sende meldinger til andre ansatte i bedriften som bruker Tidsbanken. Under **Endre innstillinger** kan du endre PIN-kode, samt oppdatere dine personalia.

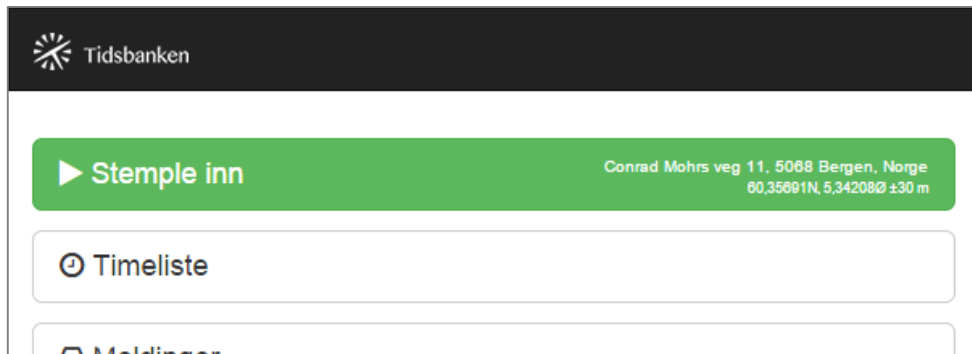
Feriedager og eventuell tidskontosaldo (fleksitid) opplyses også om på hjem-menyen, slik at ansatte har denne informasjonen lett tilgjengelig.

>> Registrerer man fødselsdag på ansatte, vil Tidsbanken hjelpe både deg og dine ansatte å huske disse dagene og dermed få gratulert rett person på rett dag. **<<**

Stempling

Stempling kan i Tidsbanken utføres på mange forskjellige måter og varianter, men i sin enkleste form så er det ved å trykke **Stemple inn** og **Stemple ut**.

Når du skal starte på jobb trykker du **Stemple inn**.



Når stemplingen er registrert får du tilbakemelding på skjermen hvor du kan velge å trykke **Ferdig** for å komme tilbake til påloggingsbildet slik at nestemann kan logge på eller trykke **Fortsett** for å komme tilbake til **Hjem-menyen**.

Hvis ansatte skal velge arbeidstype eller prosjekt/ordre ved innstempling, vil man bli spurt om dette etter at man har trykket **Stemple inn**. Når du er ferdig på arbeid gjennomføres utstempling på samme måte som innstempling, ved å trykke **Stemple ut**.

>> Stemple ut og Logg ut er to

forskjellige ting som ikke må forveksles <<



Planlegging av personale

Navigering i Bemanningsplanen

For å planlegge ansatte i bemanningsplanen trykker du på menypunktet **Bemanningsplan** som du finner under toppmenypunktet **Personal**. I vinduet som åpner seg kan du se den planlagte bemanningen for en gitt periode.

Du kan ved hjelp av diverse filtre og detaljer velge hvordan bemanningsplanen skal framstå og hvilken informasjon som skal vises.



Hvilke avdelinger og tilhørende innstillinger som skal vises, velges i avdelingsvelgeren til venstre. Nye vakter som opprettes vil bli

knyttet mot den avdelingen som er markert med blåfarge.

Hvilken uke eller periode med tid du ønsker å vise velges med kalenderen til høyre.



Ved siden av kalenderen finner du også knappen for



innstillinger (tannhjulet). Her velger du blant annet om du ønsker å vise klokkeslett, arbeidstype, avdeling, med mer.

>> Vi anbefaler å planlegge ved hjelp av vaktkoder, da får man plass til mange dager på skjermen, og får enkelt overblikk over ukene. **<<**

Selve planleggingen gjøres i kalendervisningen under de overnevnte valgene. Hvilke ansatte som vises i listen avhenger av hvilke avdelinger du har valgt å vise.

Opprette vakt

For å planlegge en ansatt klikker du i feltet som tilsvarer den dagen du vil planlegge på. Skriv her inn vaktkoden for arbeidstypen som skal planlegges; for eksempel **O** – Ordinært arbeid, **Av**- Avspasering eller **F** – Ferie. Beveg deg til neste felt for å skrive inn **fra klokkeslett**, for så å bevege deg til siste felt for å fylle inn **til klokkeslett**.

november 2014				
uke 45 				
	Man 3.	Tir 4.	Ons 5.	Tor 6.
 1/9				
Ikke tildelt				
100 Stig Samuelsen	F 08:00 16:00	F 08:00 16:00	F 08:00 16:00	F 08:00 16:00
101 Martin Gavlen	O 08:00 16:00	Av 08:00 16:00	O 08:00 16:00	O 08:00 16:00
103 Lars Simonsen	O 08:00 16:00	O 08:00 16:00	O 08:00 16:00	HML 08:00 16:00
107 Erlend Håland			O 08:00 16:00	O 08:00 16:00
111 Marius Aam	O 08:00 16:00	O 08:00 16:00	O 08:00 16:00	O 08:00 16:00
112 Sander Seim	O 08:00 16:00	O 08:00 16:00	O 08:00 16:00	O 08:00 16:00

>> Visste du at du kan sende en vakt på SMS til ansatte slik at de ikke glemmer arbeidstidene sine? **<<**

Endre eller slette vakt

Endring av en allerede planlagt vakt gjøres på samme måte som du oppretter en ny. Du endrer vaktkoden/arbeidstypen og/eller klokkeslettene.

For å slette en planlagt vakt fjernes vaktkoden/arbeidstypen. Vakten vil da forsvinne og feltene blir blanke.

>> Du kan endre vakter i bemanningsplanen selv om en ansatt har en fast turnus, men kun den gitte dagen du endrer i bemanningsplanen blir endret, selve turnusen forblir uforandret. **<<**

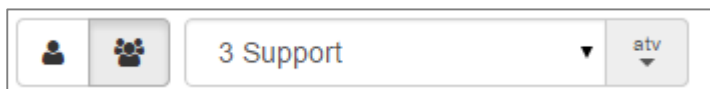
Kontroll og godkjenning av timer

Navigering i Timelisten

Kontroll av timer og fravær, samt godkjenning av timer gjøres i Timelisten. Det første du må ta stilling til i Timelisten er hvilket fokus du ønsker.

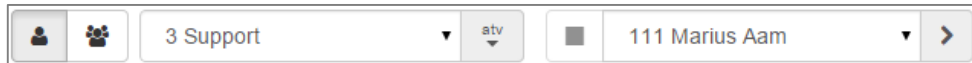
Ønsker du å se en og en dag for alle ansatte i bedriften eller en gitt avdeling velger du

Dag-fokus, som aktiveres ved å trykke på ikonet av de tre personene.

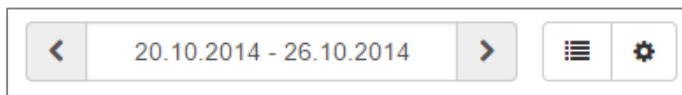


Videre kan du da velge en gitt avdeling eller **Alle avdelinger** i valgboxen ved siden av.

Ønsker du kun å se Timelisten til en ansatt om gangen aktiverer du dette ved å trykke på ikonet av den ene personen, og **Ansatt-fokus** blir da aktivert. Du kan da velge hvilken ansatt du ønsker å se ved å velge den gitte ansatte i ansattboxen som vises til høyre for avdelingsboxen.



Hvilken dato eller periode du ønsker å se timelister for velges i kalenderen til høyre i Timelisten. Her har du flere forhåndsdefinerte perioder du kan velge blant eller du kan trykke på **Velg periode** som gir deg mulighet til selv å definere fra og til dato.



>> Vi vet av erfaring at det er vanskelig å huske hva som skjedde på jobb for tre dager siden og anbefaler derfor å godkjenne timer hver dag i **Dag-fokus** **<<**

Kontroll og godkjenning i Timelisten

I Timelisten er det mulig å få opp både det forventede og det virkelige timeforbruket og godkjenning trenger derfor ikke å være vanskelig. Hvis det ikke er registrert noe virkelig tid en gitt dag, vil datoen stå tom for den gitte ansatte.

Korrigering av virkelig tid gjøres rett i listen i de respektive feltene enten det er arbeidstype, klokkeslett eller andre detaljer du ønsker å korrigere på.

>> I Tidsbanken benyttes desimalsystemet – 7 timer og 30 minutter vil derfor vises som 7,5 timer. Til gjengjeld blir timetallet automatisk utregnet basert på klokkeslett så du skal slippe å tenke så mye på betydningen av disse desimalene. **<<**

Planlagt				Timeliste — 111 Marius Aam — uke 41, 2014				
Type	Timer	Notat	Dato	Type	Timer		Timer	
100 Ordinært	08:00	16:00	7,50 A:3 Support	6.10.2014 mandag	100 Ordinært	07:51	15:51	7,50
					100 Ordinært	15:51	16:07	0,27
100 Ordinært	08:00	16:00	7,50 A:3 Support	7.10.2014 tirsdag	100 Ordinært	07:57	15:50	7,38
100 Ordinært	08:00	16:00	7,50 A:3 Support	8.10.2014 onsdag	100 Ordinært	08:00	15:48	7,30
100 Ordinært	08:00	16:00	7,50 A:3 Support	9.10.2014 torsdag	131 Ferie	08:00	16:00	7,50
100 Ordinært	08:00	16:00	7,50 A:3 Support	10.10.2014 fredag	131 Ferie	08:00	16:00	7,50
				11.10.2014 lørdag				
				12.10.2014 søndag				
Sum			37,50					37,45

For å godkjenne en timelinje krysser du av i boksen til venstre for arbeidstypen. Godkjenn gjerne flere timelinjer samtidig, men husk å avslutte med å **Lagre**.

>> Kun godkjente timelinjer vil være del av et lønnsgrunnlag ved en eventuell lønnskjøring. **<<**

Legge til timelinjer

Hvis du manuelt ønsker å legge inn virkelig tid trykker du på det lille menybilde til venstre for datoen/ansattnavnet. Du får da opp en dialogboks hvor du blir presentert for flere valg.

Du kan for eksempel stemple inn **Vakt** som fører til at det blir opprettet en timelinje som tilsvarer den planlagte tiden den gitte dagen, for eksempel *Ordinært arbeid 08:00-16:00*.

Et annet alternativ er å opprette en **tom timelinje**, denne kan så fylles med klokkeslett som igjen fører til at timer og eventuelle pauser, overtid og tillegg automatisk genereres ved lagring.

>> *Fravær registreres på samme måte, men da ved at du også endrer til rett fraværskode i nedtrekks boksen*

Type. <<

Hvis du ønsker å registrere fravær for en lengre periode, velges **Serieregistrering** fra menyen. Du vil her få mulighet til å spesifisere hvor lenge fraværet skal registreres ved å fylle inn en **til og med dato**.

>> *Serieregistrering registrer kun timelinjer på dager som er markert som arbeidsdager i systemkalenderen, så du kan trygt serieregistrere over helger.* <<

111 Marius Aam 30.10.2014

Stemple inn

Tom timelinje

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Vakt

- fra parameter
- Vakt (08:00-16:00)

Serieregistrering

Få kontroll og overblikk med Ukesluttkontrollen

Ukesluttkontrollen er et verktøy i Tidsbanken som skal hjelpe deg å få overblikk over registrerte timer, mangler ved timelistene og avvik. Videre gir Ukesluttkontrollen deg mulighet til å låse uker som er ferdig kontrollert og godkjent slik at du for deg selv og andre informerer om at disse timelistene er ferdigført.

>> En låst uke vil være låst for videre redigering med mindre uken blir gjenåpnet via kalenderen av en administrator. <<

Det første som møter deg i ukesluttkontrollen er avdelingsoversikten, dette er et oversiktsbildet av forrige uke for samtlige avdelinger.

Oversikt over avdelinger									
Id	Navn	Fremdrift	#	Vakter	Status uke	N	OT	+	T
1	Salg	OT+T	2	10	3	57,03	0,00	1,60	0,00
2	Utvikling	OT+T	5	20	3	98,78	0,00	5,77	1,00
3	Support	OT+T	6	30	21	169,17	2,50	6,27	7,50
4	Økonomi	OT+T	1	5	2	24,77	0,00	0,00	0,00
5	Teknisk	OT+T	2	0	2	8,70	0,00	0,00	0,00
Sum			16	65		358,45	2,50	13,64	8,50

Oversikt over avdelinger

Det viktigste på avdelingsoversikten er **ukestatusen** for hver enkelt avdeling. Denne forteller deg ved



hjørn av fargekoder hvilken kontroll og godkjenning som må gjennomføres før uken kan avsluttes. Rød farge indikerer at det eksisterer timelinjer som enda ikke er godkjent, oransje farge indikerer at det finnes planlagte vakter som ikke er stemplet og grønt er skjønt – alt er OK.

Ved å trykke på avdelingsnavnet kommer du inn på en liste som lister ut samtlige ansatte som har vært planlagt og arbeidet på den valgte avdelingen.

Oversikt over ansatte

På ansatteoversikten får du som på avdelingsoversikten informasjon om statusen for hver enkelt ansatt i den gitte uken ved hjelp av fargekoder.

#	Navn	Status pr dag (M-T-O-T-F-L-S)
111	Marius Aam	
119	Steffen Skarsvåg	
120	Bjørn-Erik Fjeld	
121	Stein Greger Hansen	
122	Nils Ruben Arefjord	
124	Erik Reimers	

Hver av ukens dager er representert av en «statuspille» som kan bestå av inntil to statusfarger – venstresiden forteller om en ansatt er planlagt til arbeid (blå) eller ikke (grå). Høyresiden forteller status for den gitte dagen, ikke godkjent, mangler stempeling eller godkjent.

For å rette opp avvik i denne listen har man to mulige fremgangsmåter.

1. Du kan trykke på den ansattes navn for å bli sendt inn i den ansattes Timeliste for den gitte uken, slik at du der kan korrigere og godkjenne. *-En oversiktlig og grei måte å rette opp flere avvik for samme ansatt uten å miste oversikten.*

2. En alternativ metode er å trykke på høyresiden av den gitte «statuspillen». Du får da opp et vindu som representerer den gitte dagen og du kan her korrigere og godkjenne uten å forlate ukesluttkontrollen. *-En kjapp og effektiv måte å rette enkeltdager.*

>> Man må alltid etterstrebe å ha fullt opp med blå-grønne statuspiller. **<<**

Avslutte uke

Når alle timelinjer er godkjent en gitt uke, og det ikke finnes røde avvik, vil du få mulighet til å avslutte uken.

>> Eventuell kontroll av 12-timersregelen for tillegg eller periodebasert overtid må gjøres før uken kan avsluttes. **<<**

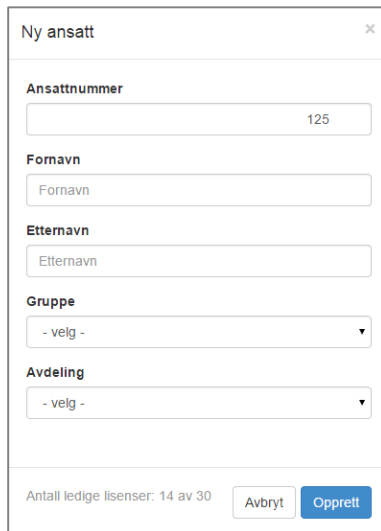
Ansattlisten

Listen over ansatte finner du ved å velge **Ansatte** under **Personal** i toppmenyen. Her ser du listen over ansatte og hvilken status de har – er de innstemplet, syk eller ikke dukket opp enda?

I tillegg til denne informasjonen finner du snarveier til deres Timeliste, Bemanningsplan, samt verktøy for å stemple de inn eller ut.

Legge til ny ansatt

Nye medarbeidere legges enkelt inn i Tidsbanken fra ansattlisten. Du trykker bare på knappen **Ny ansatt**, fyller inn de fem obligatoriske feltene og trykker **Opprett**. Den nye medarbeideren kan nå logge inn med sitt ansattnummer og standard PIN-kode 0. Ønsker du å registrere mer personalia eller eventuelt legge inn en turnus på den ansatte så er det nå fritt fram.



Endre ansattes PIN-kode

Ansatte kan selv enkelt endre sin PIN-kode fra Hjem-menyen under menyunktet **Endre innstillinger**. Dersom den ansatte ikke husker den gamle koden sin lenger, så er det bra at du som avdelingsleder kan hjelpe. For å endre PIN-koden til en gitt ansatt velges den ansatte i listen ved å trykke på navnet, du velger så fanen Preferanser. Her vil du finne en knapp hvor det står **Endre** under overskriften **PIN-kode**. Trykk på denne knappen for å få lov til å opprette en ny kode for den ansatte. Avslutt med **Lagre** og den ansatte kan nå logge inn med sin nye kode.



>> Har du lyst å sende e-post eller SMS til ansatte fra Tidsbanken så er det viktig at du husker å registrere både e-postadresse og mobilnummer. **<<**

Rapporter

I rapportoversikten finnes det mange rapporter til forskjellige formål, vi rekker ikke å presentere alle for deg nå, så vi trekker fram et par utvalgte.

Egenmeldingsoppfølging

Egenmeldinger - denne rapporten skal hjelpe deg å følge opp regelverket gitt av folketryktdloven i forbindelse med egenmeldt fravær og fravær på grunn av barn eller barnepassers sykdom.

Rapporten viser deg en liste over dine avdelinger, og teller opp antall egenmeldingsdager og antall tilfeller de siste 12 måneder i tillegg til antall barn/barnepassers sykdom i inneværende kalenderår. Det vises røde advarsler hvis ansatte på avdelingen har fravær utover det som er spesifisert i lovverket.



Du kan trykke på hver enkelt avdeling for å komme inn på en liste over ansatte som igjen gir deg advarsler og status for hver enkelt ansatt.

Timeliste gruppert etter ansatte

Denne rapporten gir deg ved hjelp av flere filter og valg mulighet til å lage egendefinerte rapporter med den informasjonen du synes er viktig å få med.

Først tar du stilling til hvilke informasjon du ønsker å ha med i rapporten under **Velg kolonner**, her kan vi anbefale å ta med *Klokkeslett*, *Lønnsart* og *Notatfelt*. Det neste du tar stilling til er hvorvidt du ønsker å filtrere på noe, det kan for eksempel være at du kun vil ha med ansatte fra en gitt avdeling – da fikser du dette under **Lag filter**.

Etter at du har oppdatert både hvilke kolonner du ønsker og hvilke filtre du ønsker så velger du en fra og til dato og trykker **Vis rapport**.

111 Marius Aam						
Dag	Dato	Fra	Til	Timer	Lønnsart	Notat
M	13.10.2014	08:13	16:00	7,28	70 Fastlønn	
Ti	14.10.2014	08:11	16:05	7,40	70 Fastlønn	
O	15.10.2014	08:04	15:35	7,02	70 Fastlønn	
To	16.10.2014	08:00	16:00	7,50	70 Fastlønn	Webdagene
F	17.10.2014	08:00	16:00	7,50	70 Fastlønn	Webdagene
Sum timer				36,70		

Ofte stilte spørsmål

- ?** **Er det mulig for ansatte å endre PIN-koden sin?**
✓ Ja, ansatte kan endre sin PIN-kode i Hjem-menyen under Endre innstillinger.
- ?** **Er det mulig å bruke Tidsbanken med mobiltelefon, finnes det en App?**
✓ Nei, det finnes ikke en Tidsbanken App, men Tidsbanken kan brukes på mobiltelefoner – du skriver enkelt og greit inn www.tidsbanken.net i mobilens nettleser.
- ?** **Er det mulig å rette timer selv om uken er avsluttet?**
✓ Nei, dette er ikke mulig, men administrator kan åpne en avsluttet uke via systemkalenderen.
- ?** **Hvordan sletter jeg en ansatt som har sluttet?**
✓ I Tidsbanken er det ikke mulig å slette ansatte, fordi det skal være mulig å rapportere på ansatte som har sluttet i bedriften. Administrator kan derimot deaktivere en ansatt – deaktiverte ansatte blir skjult i systemet og teller ikke med på lisensen.
- ?** **Hvorfor fungerer ikke stempleskjermen vår?**
✓ Det er et veldig godt spørsmål som kan ha mange forskjellige svar. De fleste problemene kommer av problemer med internettforbindelsen.
- ?** **Hvorfor får noen timelinjer farger bak seg i Timelisten?**
✓ Enkelte farger indikerer at tiden er overtid, plusstid eller tillegg. Andre farger indikerer at stemplingene er overlappende og andre farger at stemplingen er korrigeret. Hvis du holder musepekeren over fargen vil det komme en forklaring.
- ?** **Hvorfor ser jeg fortsatt sluttede ansatte i listen min?**
✓ Enten er «Vis sluttede»- krysset på under innstillinger I ansattoversikten, eller så har den ansatte fortsatt aktiv-krysset på under sine innstillinger.

Notater

Takk for
oppmerksomheten

Trenger du mer hjelp er du velkommen til å besøke vårt supportsenter på
support.tidsbanken.net
eller ta kontakt med vårt supportteam på
support@tidsbanken.no
eller per telefon
55 27 37 00

Tidsbanken AS
Conrad Mohrs veg 11, NO-5068 Bergen
support@tidsbanken.net
support.tidsbanken.net
55 27 37 00

