



Med tidBANK® får du en brukervennlig og effektiv rutine for registrering av arbeidstid. Bedre oversikt og mer tid til faktisk arbeid.

## **Veileder**

### **1. Før du begynner**

For å logge på tidbank går du til følgende adresse:

<https://cloud2.tidbank.no/TBF/>

Brukernavn og passord er din epostadresse.

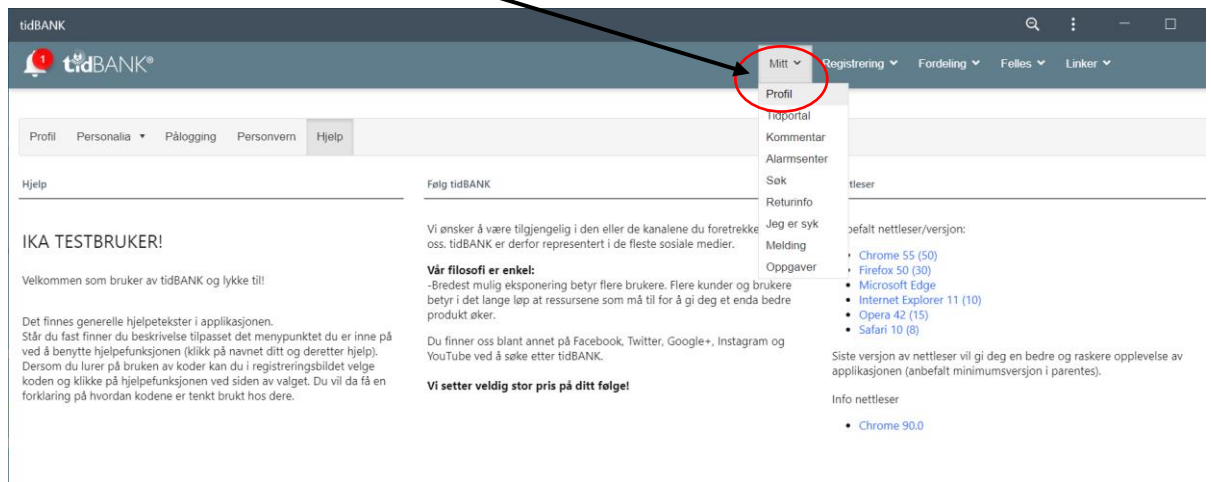
### **2. Lagre lenke som snarvei**

Metode for å legge til nettside-snarvei til skrivebordet (Chrome)

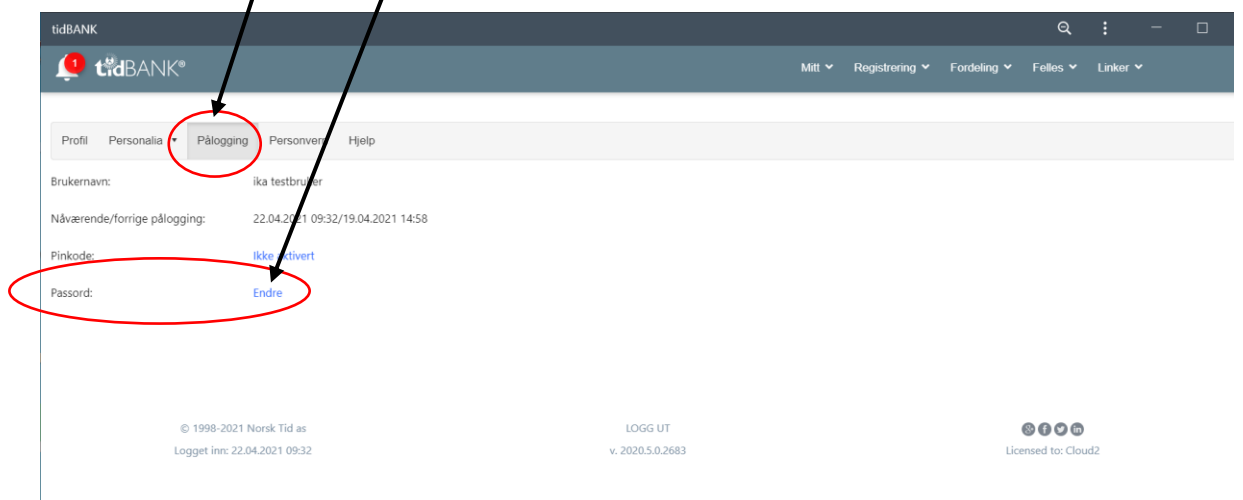
- a. Klikk på meny-ikonet øverst til høyre i nettleseren.
- b. Velg «Flere verktøy» og «Lagre side som...» på skrivebordet
- c. Skriv inn et ønsket navn på ikonet og klikk på «Legg til».

### 3. Bytt passord

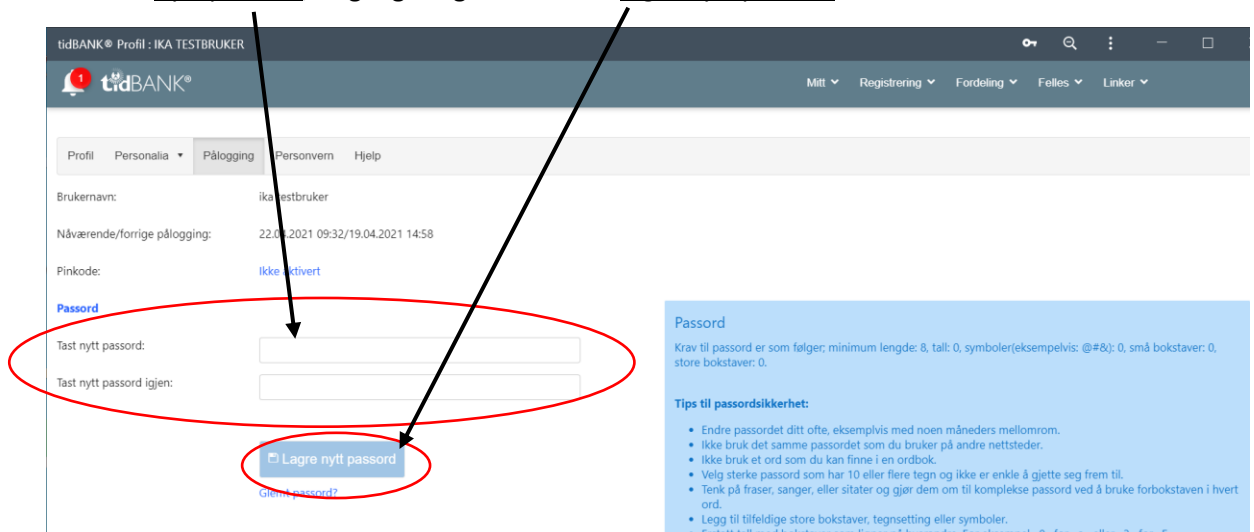
For å bytte passord går vi på Mitt og velger profil



Videre velger vi pålogging og endre



Skriv inn nytt passord, to ganger og avslutt med lagre nytt passord



#### Passord

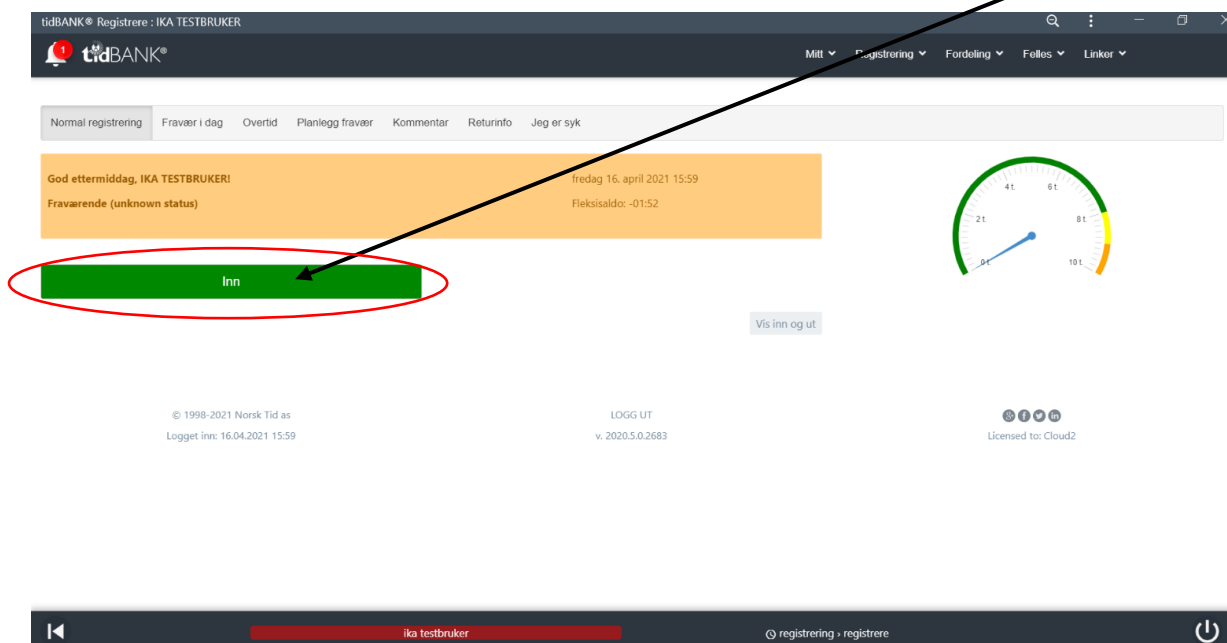
Krav til passord er som følger; minimum lengde: 8, tall: 0, symboler(eksempelvis: @#&); 0, små bokstaver: 0, store bokstaver: 0.

#### Tips til passordsikkerhet:

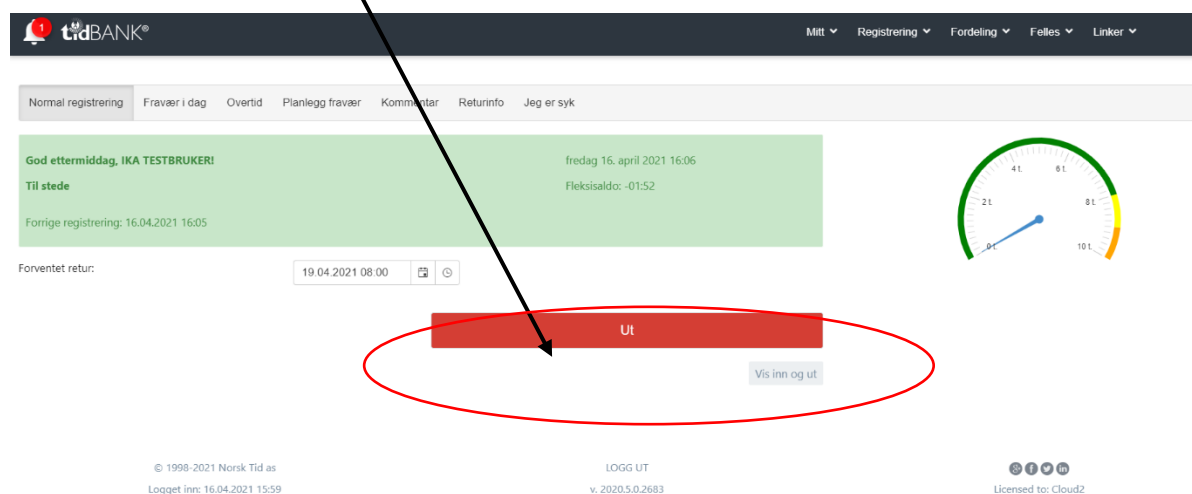
- Endre passordet ditt ofte, eksempelvis med noen måneders mellomrom.
- Ikke bruk det samme passordet som du bruker på andre nettsted.
- Ikke bruk et ord som du kan finne i en ordbok.
- Velg sterke passord som har 10 eller flere tegn og ikke er enkle å gjette seg frem til.
- Tenk på fraser, sanger, eller sitater og gjør dem om til komplekse passord ved å bruke forbokstaven i hvert ord.
- Legg til tilfeldige store bokstaver, tegnsetting eller symboler.
- Erstatt tall med bokstaver som ligner på hverandre. For eksempel «0» for «o» eller «3» for «E».

#### 4. Normal registrering inn og ut

Dette er startbildet vårt. Ved arbeidsdag start logger vi inn på tidBANK og trykker INN



Når vi går hjem trykker vi UT



**Gangtid** - Tidbank legger til 2 minutter på både INN- og UT-registrering for at du skal få skrudd på pc (INN) og fordelt timer (UT)

#### Forklaring – bruk av koder

**INN** når man kommer – **UT** når man går hjem

**Avspasering/flex** – hvis man avspaserer deler av dag.

**Delvis sykmeldt** – både inn og ut hvis en er på jobb deler av dag og sykmeldt resten av dagen.

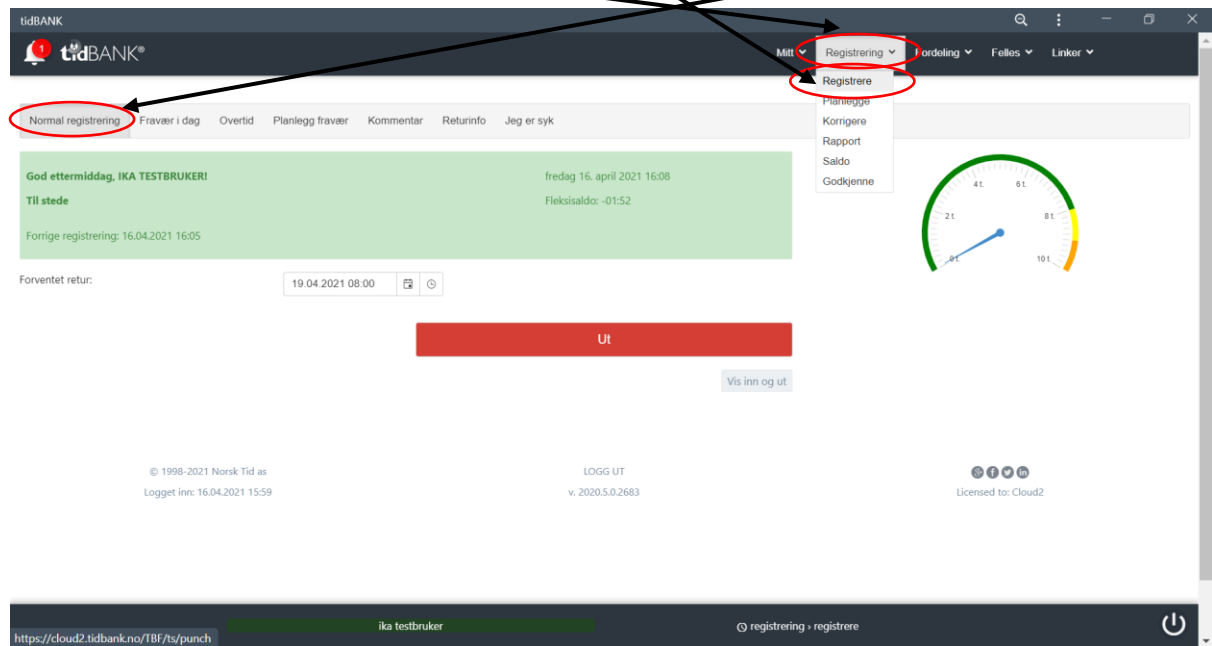
**Sykt barn** – både inn og ut hvis en har sykt barn.

**Syk del av dag** – Syk del av dag UT hvis man blir syk i løpet av dagen og går hjem.

**Lege/tannlege** – Hvis tannlege midt på dagen, lege/tannlege UT – og INN tannlege/lege når man er tilbake. Hvis i starten av dagen Tannlege/lege INN, hvis i slutten av dagen lege/tannlege UT. Da teller den opp til 7,5 timer arbeidstimer og logger deg helt ut da.

**Bytte dag** – Skal benyttes den dagen en ansatt med redusert arbeidstid har byttet dager for at det skal telles riktig fleksitid.

Vi finner både INN og UT under Registrering -> Registrere -> Normal registrering

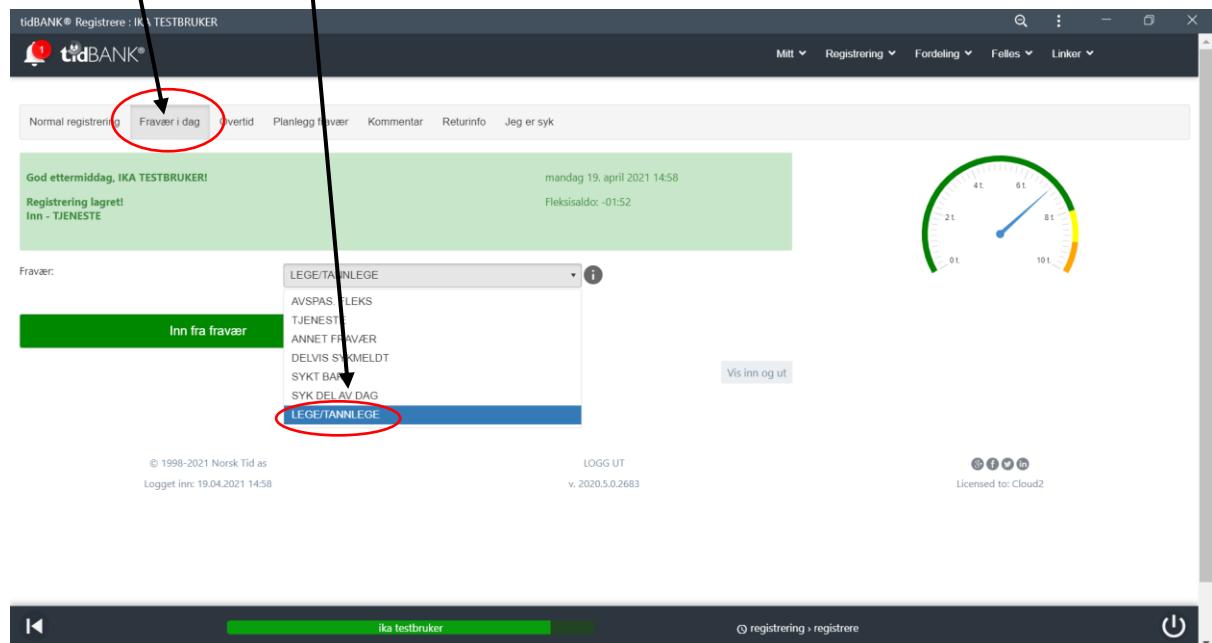


**Reisetid til flex** - Hvis en skal på tjenestereise og skal ha mertid morgen eller kveld må koden **Reisetid til flex** benyttes. Da vil du automatisk få 50% ekstratid fra 17-19 og 100% fra 20:00-06:00. Dette vil også skje automatisk hvis du registrerer vanlig INN og **reisetid til flex** UT.

## 5. Fravær i løpet av dagen

Skal vi en tur til tannlegen/legen eller har et annet lønnet fravær i løpet av dagen velger vi å trykke Fravær i dag – Lege/tannlege eller annen kode som passer for ditt fravær.

FRAVÆR UT og hvis du kommer tilbake på jobb etterpå så trykker du FRAVÆR INN.



## 6. Korrigere timeregistreringer / etterregistrering av timer

For å rette opp i en registrering eller etterregistrere noe velger vi Registrering og Korrigere  
Så går vi til dagen det gjelder enten ved å velge dag i kalender eller trykke seg tilbake dag for dag

The screenshot shows the 'tidBANK Korrigerer' interface for user 'IKA TESTBRUKER'. At the top, there are navigation buttons for 'onsdag, 14.04.2021', 'i dag', and 'i dag'. A dropdown menu is open, showing options like 'Registrering' and 'Korrigerer'. Below the navigation, there is a table with columns for 'Retning', 'Tid', 'Kode', and 'Status'. A registration is listed with 'Inn', '09:52', 'AVSPAS. FLEKS', and 'Status'. Below the table, there is a section for 'Beregnete data' showing 'AVSPAS. FLEKS' with a sum of '01:52' and 'Fleksisaldo' with a sum of '01:52'. A red box on the right indicates 'Avvik: 3' with a list of missing registrations for the days of the week. A green button '+ Legg til ny registrering' is visible above the table.

for så å velge endre og utføre endringen, enten det er å legge til en registrering eller endre på tidspunkt eller kode

This screenshot shows the 'tidBANK Korrigerer' interface with the 'Endre' options for a registration. The 'Tid' field is set to '09:52' and the 'Kode' field is set to 'AVSPAS. FLEKS'. Below the table, there is a section for 'Beregnete data' showing 'AVSPAS. F' with a sum of '01:52' and 'Fleksisaldo' with a sum of '-01:52'. A red box on the right indicates 'Avvik: 3' with a list of missing registrations for the days of the week. A green button '+ Legg til ny registrering' is visible above the table.

## 7. Timefordeling (dag)

For å fordele timene våre går vi på fordeling og dag

tidBANK

Mitt Registrering **Fordeling** Felles Linker

torsdag, 22.04.2021

Tid ikke fordelt  
• Ingen alarmer

Ny timepost

Prosjekt: Velg...

Aktivitet: [ikke valgt]

Fra-til: [ ] [ ]

Sum: [ ] [ ]

Lagre

Til stede  
Ingen registrert t...

Fordelte timer  
Ingen timer fordelt

Til stede: 00:00

Fordelt: 00:00

Rest: 00:00

Rest(min): 00:00

Profil

© 1998-2021 Norsk Tid as LOGG UT v. 2020.5.0.2683 Licensed to: Cloud2

ika testbruker

fordeling > dag

https://cloud2.tidbank.no/1BF/tr/timesheet/day

Her velger vi først

1. Prosjekt som er kommunen vi jobber for, evt ordningsprosjekt eller «intern oppgave»
2. Aktivitet – hva type oppgave. For kommunene er det samme som på arbeidsplan.
3. Tid brukt enten fra klokkeslett til klokkeslett eller for eksempel 3 timer.

Ny timepost

Prosjekt: Bokn kommune

Aktivitet: Rådgivning generelt

Fra-til: [ ] [ ]

Sum: [ ] [ ]

Lagre

Ny timepost

Prosjekt: Bokn kommune

Aktivitet: Rådgivning generelt

Fra-til: [ ] [ ]

Sum: 03:00

Lagre

## Vi fordeler timer på 3 hovedgrupper.

Ny timepost

Kjerneoppgave:	Administrasjon/annet
Prosjekt:	Andre oppgaver
Aktivitet:	Andre oppgaver
Kommentar:	<input type="text"/>

### Nivå 1 - Kjerneoppgaver:

Her velger vi enten en **Intern oppgave**

Administrasjon/annet	Brukes til øvrige arbeidsoppgaver
Deponeringer digitalt depot	Avleveringer og etterarbeid med disse
Deponeringer papirarkiv	Avleveringer og etterarbeid med disse (inkludert Asta-registrering) NB! Ordningsarbeid utover avlevering skal legges på arbeidsplan
Egenutvikling	Kurs, seminar og annen egenutvikling (unntak kurs tillitsvalgt, verneombud og personvernombud som legges på ombudsarbeid)
Fellesoppgaver	Felles faglige prosjekter og arbeid, kurs og samlinger o.a. som tilbys eller er til nytte for alle eierne (inkludert utarbeiding av veiledere/rutiner)
Ombudsarbeid	Tillitsvalgtarbeid, verneombud, personvernombud
Saksbehandling	Både depotbetjening, lesesal og rådgiving

For **kommune** - velg **Arbeidsplan** eller **prosjekt** velg **ikke valgt**

### Nivå 2 – Prosjekt:

Hvis **interne oppgaver** velger vi - andre oppgaver

Hvis **kommune** velger vi hvilken kommune

Hvis **prosjekt**, velger vi hvilket prosjekt:

Tannhelse Rogaland FKF
Rogaland fylkeskommune
Leedal vgs
Åkreham vgs
IVAR IKS
Dalane Energi AS
Sjømatarkivet - Skretting
Bergindustriarkivet - Velde
Samhandlings- og bevaringsplan for privatarkiv i Rogaland
Andre prosjekter og eventuelt fellesoppgaver ved behov (f.eks. KDRS-prosjekter, styreverv, politisk arbeid)

### Nivå 3 – Aktivitet:

Hvis **intern oppgave** velger vi – andre oppgaver

Hvis **kommune** velger vi aktivitet ifølge arbeidsplan:

Rådgivning elektronisk arkiv	Inkludert bistand med uttrekk
Rådgivning generelt	Inkludert arbeid med arkivplan, befaringer og veiledning/opplæring
Annen bistand	Ordningsarbeid, bistand med avlevering, publisering på arkivportalen, digitalisering

Hvis **prosjekt**, velger vi igjen hvilket prosjekt.

## Interne

Ny timepost

Kjerneoppgave:	<input type="text" value="Egenutvikling"/>	▼
Prosjekt:	<input type="text" value="Andre oppgaver"/>	▼
Aktivitet:	<input type="text" value="Andre oppgaver"/>	▼
Kommentar:	<input type="text"/>	

## Prosjekt

Ny timepost

Kjerneoppgave:	<input type="text" value="[ikke valgt]"/>	▼
Prosjekt:	<input type="text" value="IVAR IKS"/>	▼
Aktivitet:	<input type="text" value="IVAR IKS"/>	▼
Kommentar:	<input type="text"/>	

## Kommune

Ny timepost

Kjerneoppgave:	<input type="text" value="Arbeidsplan (velg kommune)"/>	▼
Prosjekt:	<input type="text" value="Bjerkreim kommune"/>	▼
Aktivitet:	<input type="text" value="Rådgivning elektronisk arkiv"/>	▼
Kommentar:	<input type="text" value="hva du jobber med"/>	

Husk å fylle ut kommentarfeltet for å fortelle hva du har jobbet med.

## 8. Søknad om fri (planlegg fravær)

### a. Avspasering

For å søke om avspasering/flex, velger man Registrering og planlegge. Velg avspasering/flex og dato fra og til, gjerne med kommentar. Søknaden blir da sendt til daglig leder som enten godkjenner eller avviser søknad. Godkjent fraværssøknad legger seg automatisk inn i tidregistreringen din.

tidBANK® Planlegge : IKA TESTBRUKER

Mitt Registrering Fordeling Felles Linker

Planlegg fravær Planlagt fravær Søknader Kommentar Returinfo Fraværskalender

**Første fravær**

Fraværårsak: AVSPAS. FLEKS

Fra dato: 20.04.2021

Til dato: 20.04.2021

Søknad om fravær:

Søknaden sendes til: TOR INGVE JOHANNESSEN

Send kopi på epost (epost@ikarogaland.no)

**Returinfo**

Forventet retur: 21.04.2021 08:00

Fraværsmelding:

https://cloud2.tidbank.no/TBF/ps/planning ika testbruker registrering · planlegge

### b. Feriesøknad

For å søke om ferie, velger man Registrering og planlegge. Velg ferie og dato fra og til, gjerne med kommentar. Søknaden blir da sendt til daglig leder som enten godkjenner eller avviser søknad. Godkjent fraværssøknad legger seg automatisk inn i tidregistreringen din og teller også antall feriedager ned fra din totalsum. Ferie = overførte dager + ferie legges inn i starten av året og godkjent ferie trekkes automatisk fra denne summen og en kan hele tiden se feriedager tilgode.

tidBANK® Planlegge : IKA TESTBRUKER

Mitt Registrering Fordeling Felles Linker

Planlegg fravær Planlagt fravær Søknader Kommentar Returinfo Fraværskalender

**Første fravær**

Fraværårsak: FERIE

Fra dato: 20.04.2021

Til dato: 20.04.2021

Søknad om fravær:

Søknaden sendes til: TOR INGVE JOHANNESSEN (Velg)

Send kopi på epost (epost@ikarogaland.no)

**Returinfo**

Forventet retur: 21.04.2021 08:00

Fraværsmelding:

https://cloud2.tidbank.no/TBF/ps/planning ika testbruker registrering · planlegge

### c. Egenmelding/Sykt barn

For å legge inn fravær grunnet sykt barn eller egen sykdom, velger man Registrering og planlegge. Velg Sykt barn/sykmelding og dato fra og til, gjerne med kommentar

The screenshot shows the 'tidBANK Planlegge' interface. The 'Registrering' menu is open, and 'Planlegge' is selected. The 'Sykt barn' option is highlighted in the dropdown menu. The 'Fra dato' and 'Til dato' fields are empty, and the 'Forventet retur' field is also empty. The 'Lagre' button is visible at the bottom right.

Legg inn dato og evt melding og forventet retur og avslutt med Lagre.

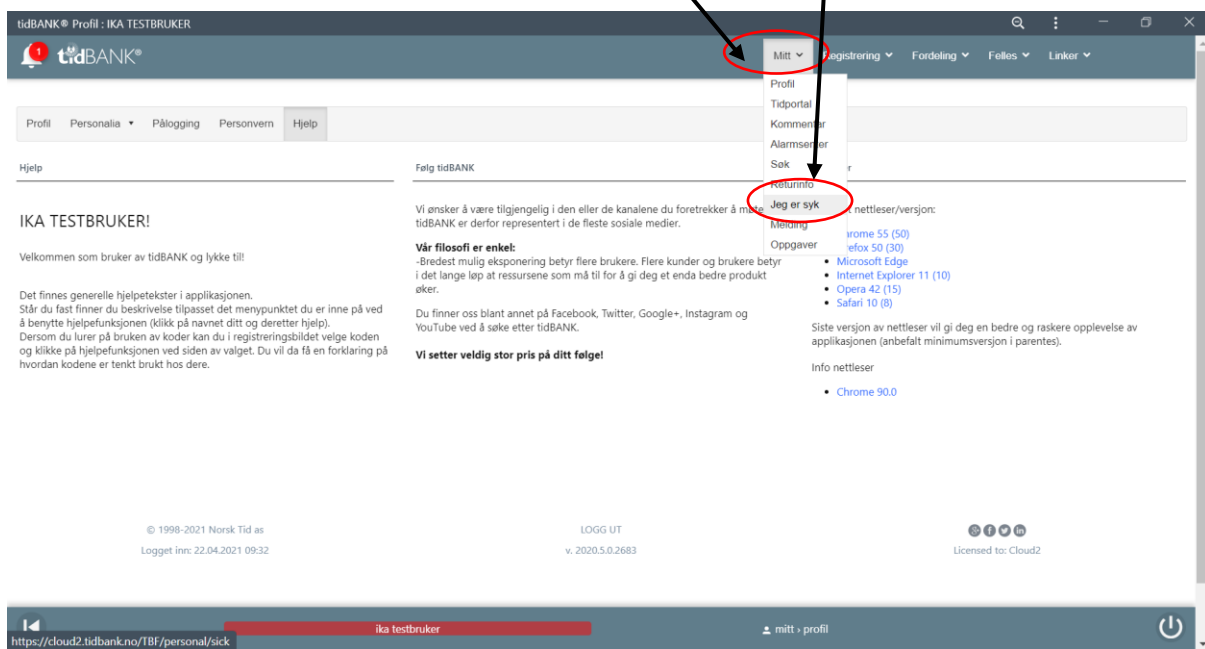
The screenshot shows the 'tidBANK Planlegge' interface. The 'Fra dato' and 'Til dato' fields are filled with '20.04.2021'. The 'Forventet retur' field is filled with '21.04.2021 08:00'. The 'Lagre' button is highlighted with a red circle.

**HUSK OGSÅ Å GI BESKJED TIL LEDER ELLER SENTRALBORD ITILLEGG.**

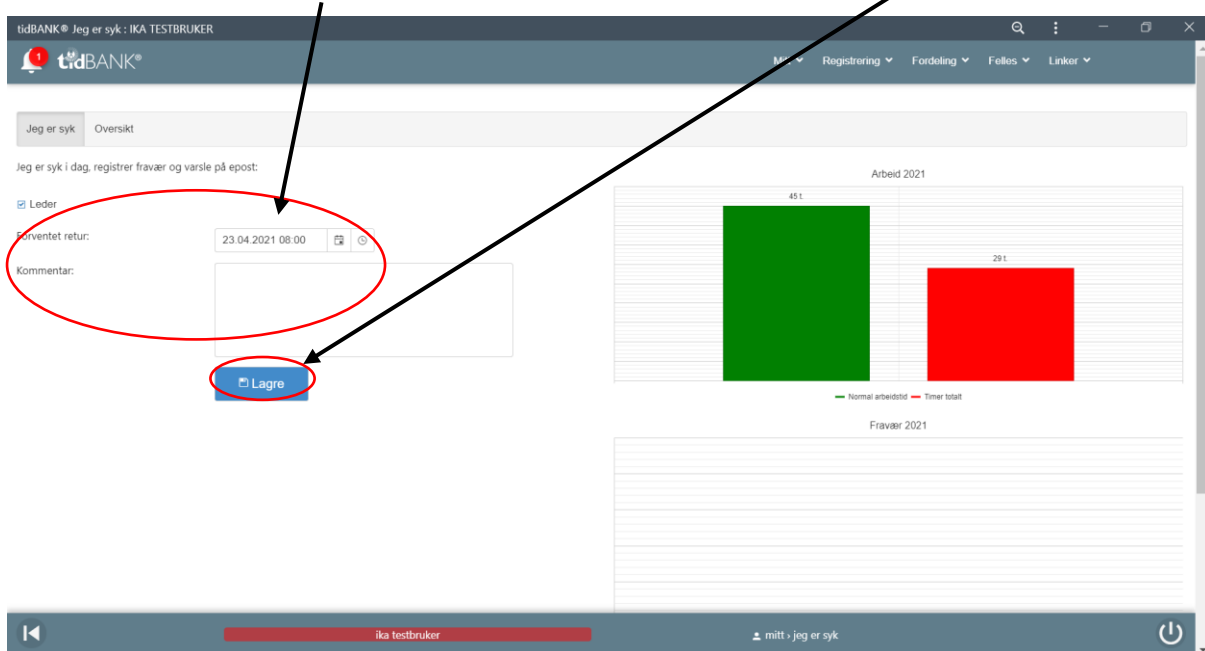
#### Søknadsfrister for søknad om ferie, permisjon m.m

- Avspasering snarest mulig og senest to dager før uttak
- Vinterferie innen 15. januar
- Sommerferie innen 15. april
- Høstferie innen 1. september
- Juleferie og overføring av ferie innen 15. november
- Andre søknader 5 dager før uttak

Vi kan også legge inn melding om egen sykdom- Gå på Mitt og Jeg er syk



Da legger du inn forventet retur og en kommentar og leder vil få en epost. Lagre.



**HUSK OGSÅ Å GI BESKJED TIL LEDER ELLER SENTRALBORD ITILLEGG.**

## 9. Godkjenne timelister

I slutten av hver måned må vi godkjenne våre egne timer. For å gjøre dette går vi på Registrering og velger Godkjenne.

The screenshot shows the tidBANK Godkjenne interface for Monica Hodnefjell Tunglund. The 'Registrering' menu is open, and the 'Godkjenne' option is highlighted. The 'Periode' is set to '01.03.2021 - 31.03.2021'. The 'Rapport' button is also visible.

Her velger vi periode og trykker på rapport for å få opp alle føringer for gjeldende måned.

The screenshot shows the 'Rapport' view in the tidBANK Godkjenne interface. It displays a table of time registrations for the period 01.03.2021 - 31.03.2021. The table includes columns for 'Dag', 'Dato', 'Inn', 'Ut', 'Timer', 'Faks', 'Konto', 'Beskrivelse', 'Fra', 'Til', 'Sum', and 'Kommentar'. A summary table at the bottom shows the total time for the period.

Dag	Dato	Inn	Ut	Timer	Faks	Konto	Beskrivelse	Fra	Til	Sum	Kommentar
Mandag	01.03.2021	08:00:00	15:30:00	07:30			Normal arbeids	08:00	15:30	07:30	
Tirsdag	02.03.2021	08:00:00	15:30:00	07:30			Normal arbeids	08:00	15:30	07:30	
Onsdag	03.03.2021	08:00:00	15:30:00	07:30			Normal arbeids	08:00	15:30	07:30	
Torsdag	04.03.2021	08:00:00	15:30:00	07:30			Normal arbeids	08:00	15:30	07:30	
Fredag	05.03.2021	07:45:00	15:45:00	08:00			Normal arbeids	08:00	15:30	07:30	
Lørdag	06.03.2021			19:30							
Søndag	07.03.2021			19:30							
Mandag	08.03.2021	08:00:00	15:30:00	07:30			Normal arbeids	08:00	15:30	07:30	
Tirsdag	09.03.2021	08:00:00	15:30:00	07:30			Normal arbeids	08:00	15:30	07:30	
Onsdag	10.03.2021	08:00:00	15:30:00	07:30			Normal arbeids	08:00	15:30	07:30	
Torsdag	11.03.2021	07:45:00	15:45:00	08:00			Normal arbeids	08:00	15:30	07:30	
Friday	12.03.2021	07:45:00	16:30:00	08:45			Normal arbeids	08:00	15:30	07:30	
Lørdag	13.03.2021			21:15							
Søndag	14.03.2021			21:15							
Mandag	15.03.2021	07:45:00	16:00:00	08:15			Normal arbeids	08:00	15:30	07:30	
Tirsdag	16.03.2021	15:15:00	13:30:00	03:15			Normal arbeids	08:00	15:30	07:30	
							ANSØKT FERIE	08:00	08:15	02:15	
Sum							ANSØKT FERIE			3	
Sum							ANSØKT FERIE			14:41	
Sum							Normal arbeids			160:00	
Sum							Timer total			172:49	
Salto							Timer				
Ferie							Timer			15:36	
Statistikk							Timer/Dager				
Normal arbeids							Timer/Dager			566:30	
Timer total							Timer/Dager			572:56	
Anvik							Timer/Dager			08:39	

I rapporten får vi opp timeregistreringene våre dag for dag samt oppsummeringer i bunn. Vi kan godkjenne på stor grønn godkjennknapp i bunn av rapporten.

The screenshot shows the summary report in the tidBANK Godkjenne interface. It displays various statistics and a table of accumulated absence. A large green button labeled 'Godkjenne' is visible at the bottom.

Gjennomsnitt pr. dag		07:32			
Skjemalagt arbeid(dager)		76			
Faktisk arbeid(dager)		74			
Fremmeteprofil		Inn 07:55-Ut 15:44			
Overtid		Timer			
Statistisk overtid		04:30			
Akkumulert fravær	Tildelt	Hei dag	Halv dag	Totalt	Rest
FERIE	34	0	0	0	34
Egenmelding (23.04.2020 - 23.04.2021)		Tifeller		Totalt dager	
SYK EGENMELDING		0		0	
Betalt fravær		Antall		Timer	
SYKT BARN		2		00:02	
Sum		2		00:02	
Ubetalt fravær		Antall		Timer	
Sum		0		00:00	
Andre koder		Antall		Timer	
Sum		0		00:00	

Godkjente tidsregistrering og timefordeling blir sendt til daglig leder for attesting.

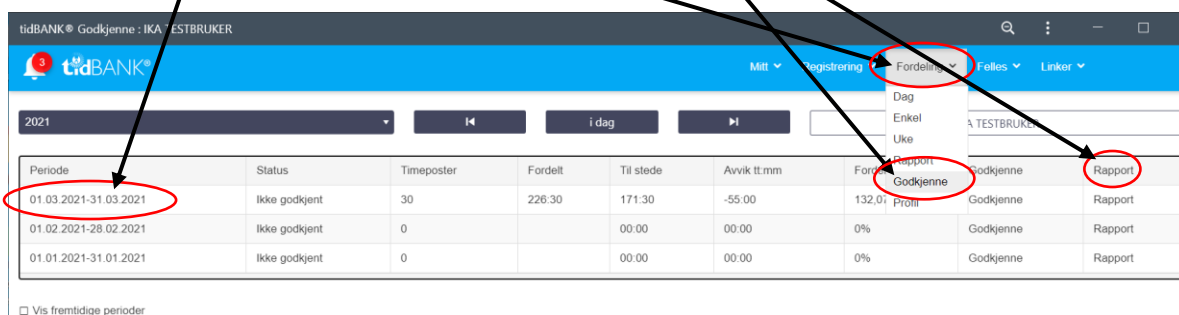
Eventuelt etter at vi har gått ut fra rapporten



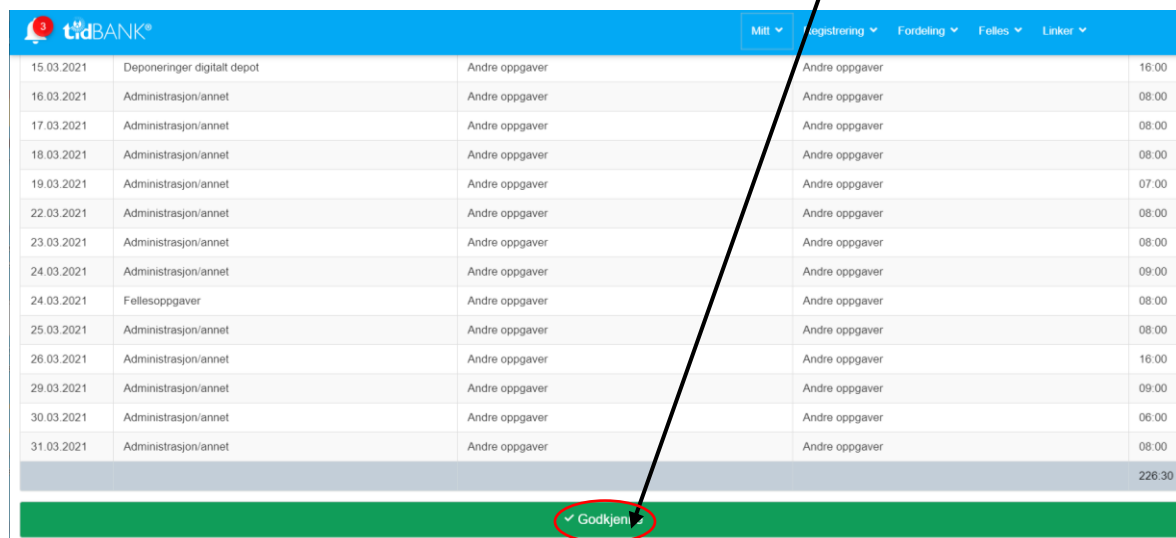
## 10. Godkjenne tidsfordeling

For å godkjenne fordelt tid får vi på Fordeling og Godkjenne.

Vi velger perioden vi ønsker å godkjenne og klikker oss inn på rapport for å se på det som er fordelt.

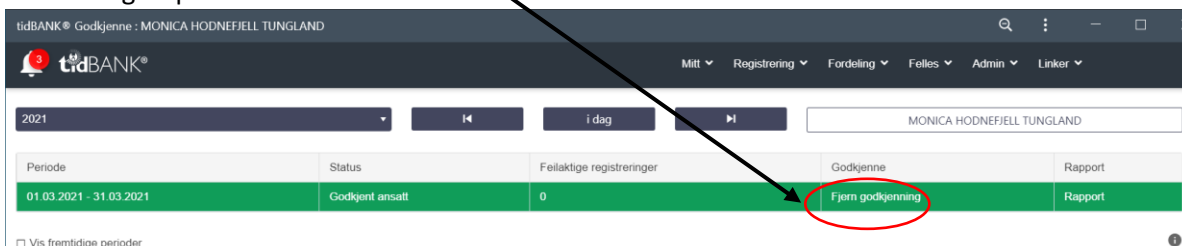


Vi går da gjennom registreringene og sjekker. I bunn kan vi velge godkjenn.



**Godkjente tidsregistrering og timefordeling blir sendt til daglig leder for attestering.**

Når vi har godkjent timene – går det videre til daglig leder for attestering. I perioden mellom godkjenning og attestering kan vi fjerne godkjenning og gjøre endringer som må utføres, etter attestering vil perioden være helt låst.



## 11. tidBANK på mobil kommer vi tilbake til når det blir lov å reise på kommunebesøk.

