



Medarbeiders stamavdeling i Tamigo

Dato: Oktober/2017 Jan-Petter Ødegaard

Denne veiledningen beskriver bruk av Stamavdeling i Tamigo.

Innhold

Om Stamavdeling	2
Stamavdelingens egenskaper	2
Endre en brukers stamavdeling.	3
Registrere fravær	4
Fjerne medarbeider midlertidig.....	4
Gjenopprette en fjernet medarbeider	4

Om Stamavdeling

En bruker/ansatt skal (må) være knyttet til en stamavdeling. Den avdeling man står i, ved opprettelse av en bruker i Tamigo blir automatisk vedkommendes stamavdeling.

Brukers stamavdeling finner du ved å gå til:

Ansatte -> Ansatte. Klikk på en registrert brukers navn (Se ill. under)

The screenshot shows the Tamigo system interface. On the left, the 'Ansatte' menu is open, displaying a list of employees. The employee 'Ola Nordmann' is highlighted. On the right, the 'Medarbeiderdetaljer' window is open, showing the 'Stamdata' tab. The 'Stamavdeling' field is highlighted with a red box, and an arrow points to it from the 'Ola Nordmann' entry in the employee list. The 'Stamavdeling' is set to 'Oslo City'.

Navn	Lønnsmodell
Leder 1	Månedsløn
X Leder 2	Månedsløn
X Medarb. 1	Månedsløn
X Medarb. 12	Månedsløn
X Medarb. 14	Månedsløn
X Medarb. 15	1.Timelønnet
X Medarb. 18	1.Timelønnet
X Medarb. 2	1.Timelønnet
X Medarb. 3	1.Timelønnet
X Medarb. 5	1.Timelønnet
X Medarb. 7	Månedsløn
X Ny medarb	1.Timelønnet
X Ola Nordmann	Fast med UB/
X Test 2	1.Timelønnet

Medarbeidere pr. side 25

Medarbeiderdetaljer

Ola Nordmann
meadarb4@tamigo.no
+47 47610295

Last opp bilde

Stamdata

Lønn og plan
Notater
Kompetanser
Tilgjengelig
Fravær
Lønnsfordeling/Avd.
Roller
Dokumenter
Særlige rettigheter
Saldoutbetaling

Navn: Ola Nordmann
Personnr.: 13049045321
Fødselsdato: 08.04.1991
Adresse 1:
Adresse 2:
Postnummer:
Sted:
Mobil: 47610295
Tlf. nr. (2):
Stamavdeling: Oslo City
Kjønn: Kvinne
Vikar: ☐
Førerkort: ☐
Førerkort: ☒

Stamavdelingens egenskaper

1. Forhindre at brukere «blir borte» fra lister i systemet, som følge av at roller fjernes på vedkommende.
2. Sikre at fravær KUN blir registrert via brukerens Stamavdeling. (Fravær er dog visuelt synlig på en medarbeiders øvrige avdelinger.
3. Sikre historikk på avdelingstilhørighet.

Endre en brukers stamavdeling.

Dersom en bruker skal bytte stamavdeling, må følgende operasjoner utføres.

- 1.) Klikk på **Roller** på den ansatte, og marker hvilken ny avdeling vedkommende skal ha en rolle i. Husk å Lagre.

Medarbeiderdetaljer

Ola Nordmann
meadarb4@tamigo.no
+47 47610295

Last opp bilde

Stamdata
Lønn og plan
Notater
Kompetanser
Tilgjengelig
Fravær
Lønnsfordeling/Avd.
Roller
Dokumenter
Særlige rettigheter
Saldoutbetaling

Avdeling	Planlegger	Medarbeider	Ass.butikksjef
1. Hovedkontor			
Oslo			
Oslo City	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vika	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bergen			
Bryggen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kilden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test imp. 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test import	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vikarer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Administrator			

- 2.) Flytt deg så til meny **Stamdata**, og deretter klikk på redigeringsfeltet. Sett inn en dato for når ny Stamavd. skal gjelde fra, velg den nye stamavd. og deretter Legg til. (Se III.)

Medarbeiderdetaljer

Ola Nordmann
meadarb4@tamigo.no
+47 47610295

Last opp bilde

Stamdata
Lønn og plan
Notater
Kompetanser
Tilgjengelig
Fravær
Lønnsfordeling/Avd.
Roller
Dokumenter
Særlige rettigheter

Navn:
Personnr.:
Fødselsdato:
Adresse 1:
Adresse 2:
Postnummer:
Sted:
Mobil:
Tlf. nr. (2):
Stamavdeling:

Bank-reg. nr.:
Kontonummer:
Bil-reg. nr.:

Historikk på stamavdelinger

Startdato	Sluttdato	Stamavdeling
01.03.2016		Oslo City

19.10.2017 Oslo City Vika Legg til

- 3.) Den ansatte kan fortsatt ha medarbeider rolle i den andre avd. eller i flere avd. Pkt. 1 og 2. er kun for å endre en ansatts Stamavdeling.
Dersom man ønsker å fjerne vedkommendes rolle i den andre avdelingen kan man gjøre det nå som man har definert en NY stamavdeling.

Klikk på den ansattes navn i meny Ansatte -> Ansatte, gå til roller og ta vekk haken i den avdelingen man ikke lenger skal ha en rolle. Lagre deretter.

Registrere fravær

Fraværsregistrering kan KUN skje fra en medarbeiders Stamavdeling. Det vil si at det kun er Planlegger ved medarbeiderens Stamavdeling, som kan registrere fravær på vedkommende.

Dersom medarbeideren har roller i flere avd., vil fraværet være visuelt synlig også i medarbeiderens andre avdelinger.

Fjerne medarbeider midlertidig

Tidligere har mange kunder kunnet fjerne alle roller på en medarbeider, slik at denne ikke lenger figurerer i noen vaktplaner. Dette er ikke lenger mulig da en ansatt skal ha en Stamavdeling.

Skal man fjerne ansatt midlertidig i Tamigo, skal vedkommende slettes. Klikk på det røde krysset til venstre for navnet. Bekreft sletting.



Gjenopprette en fjernet medarbeider

En slettet (fjernet) medarbeider kan nå som helst GJENOPPRETTES i Tamigo. Velg Avansert søking (se bildet over).

Skriv hele eller deler av navnet du skal hente frem. Huk av for «Vis også slettede medarbeidere». Vedkommende vil nå poppe opp, og man kan velge «Gjenopprett». Alle tidligere data på vedkommende vil være tilgjengelig.

Ansatte

- Logg-inn oversikt
- Flekskonto
- Ansatte endringer
- Ansattliste
- Kompetanser
- Flytt ansatte
- Generer kontrakter
- Turnover ansatte

Side-konfigurasjon

Søk etter navn eller ansattnr.

Søk etter kompetanser

☐ Kun aktive medarbeidere

☒ Vis også slettede medarbeidere

Medarbeider har ikke dokumenter av typen

< Enkel søking

Visning: Ingen sortering Rolle: Medarbeider Alle avdelinger: ☐

Excel Rediger medarbeidere

viser 1 - 25 ut av 29

Standard	X-tra									
Navn	Lønnsmodell	Type	Lønn/Ans. nr	Lønn	Timer/Uke	Norm	Mobil	E-post	Roller	Aktivert
test3	1.Timelønnet	1. Ekspediter			0,00		+47	kikik@kikio.no		