



tamigo

# Digital personalliste

For Planleggere og Administratorer

## Innhold

01	Grunndata	3
01	Legg inn kopi av legitimasjon	4
02	Vaktplan og Touch (tidsregistrering)	5
03	Digital personalliste	6
01	Sjekk inn/sjekk ut via tamigo Touch = faktiske ikke redigerbare tider	6
04	Hvem har tilgang til Personalliste i tamigo?	7
05	Ytterligere data og kontroller	8
01	Personalliste vs. Timeliste	8

Denne veiledningen gir en innføring i hvordan du bruker Digital Personalliste med tamigo.

Jmf. Lov om Personallister Bokføringsloven §3.

**Merk!** Med et onlinesystem, som kan svikte ved bortfall av nettilgang, plikter brukersted å ha en manuell back-up løsning (Personalhåndbok fra Skatteetaten).

## 01 Grunndata

I tillegg til vanlige grunndata som navn, ansattnr. tlf.-nr og mailadr., skal man registrere ytterligere data på sine ansatte for å komplettere datakrav i Personalliste:

- Fødsels-/Personnummer
- Evt. Kopi av legitimasjon/arbeidskontrakt
- Evt. Bilde (av den ansatte)

Ved å klikke direkte på den ansattes navn i meny «Ansatte» -> «Ansatte», popper det opp en undermeny der ytterligere stamdata om dine ansatte kan registreres. Bl.a. fødsels-/personnummer, bilde, samt legge til personlig relaterte dokumenter så som kopi av legitimasjon og arbeidskontrakt.

Legg inn Personnummer som vist i bildet og avslutt med å lagre.

Fig.1 Personnummer/bilde

**Medarbeiderdetaljer**

**Ansatt 2**  
✉ ansto@tamigo.no  
☎ +47 47610295  
✕ Slett bilde

**Staminformasjon**

Navn: Ansatt 2

Personnr.: 909092121290

Fødselsdato: 31.10.1983

Adresse 1: klkl

Adresse 2:

Fra og med: 01.09.2015

Til og med:

Synlig info til Kontaktliste:

Motta automatiske beskjeder via: Sms

Bank-reg. nr.:

### 01 Legg inn kopi av legitimasjon

Ved å flytte seg nedover i samme pop-opp bilde på venstre meny, vil du finne fanen «Dokumenter»

Her kan man laste inn en scannet kopi av den ansattes legitimasjon og arbeidskontrakt (for raskt oppslag) via tamigo.

Dokumentet (bildet/pdf) er eventuelt lagret på PC'en/server. Velg «Legg til fil» for å finne dokumentet på PC'en, hent frem, gi det et navn, velg dokumenttype **Legitimasjon**, og deretter Lagre og lukk.

Medarbeiderdetaljer

Ansatt 2  
✉ ansto@tamigo.no  
☎ +47 47610295  
✕ Slett bilde

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

Legg til fil			
Fil	Beskrivelse	Dokumenttype	Signeringsstatus
JPØ Signatur.png		Legitimasjon	✕

Lagre og lukk Lagre Annuller

Videre skal (kun Administrator) legge inn ytterligere opplysninger, så som bokføringspliktig via meny «Oppsett generelt» -> «Butikker/Avd.».

**Merk!** Forutsettes at avdelingen er opprettet. Klikk på avdelingens navn og velg deretter fane «Avanserte innstillinger». Her skrives navn på bokføringsplikt + mva. nr. Husk å lagre.

## 02 Vaktplan og Touch (tidsregistrering)

Legg vaktplaner som vanlig i tamigo, og bruk tamigo Touch (elektronisk tidsregistrering) for å få korrekt Digital Personalliste.

Det er kun ved bruk av Touch via PC/nettbrett eller via tamigo appen (dersom det er gitt tillatelse til å registrere arbeidstid via smarttelefon), at det i personalliste logges eksakt start- eller sluttidspunkt på arbeidsdagen.

Basert på godkjent vaktplan og faktisk innlogget tid, vil tamigos Personalliste-funksjon gi en umiddelbar og korrekt status på hvem som er tilstede, inkludert de grunndata som kreves i henhold til ny lov.

**Merk!** Det er arbeidsgivers ansvar at den ansatte har logget inn/ut, og at gyldig legitimasjon kan fremvises.

**Merk!** Alle i lokalet som på en eller annen måte kan tenkes å være i tilknytning med servering, skal ha logget inn. Faste som innleide.

Mer om oppsett av Touch på våre kundesider:

<https://tamigono.freshdesk.com/support/solutions/folders/5000131451>

### 03 Digital personalliste

Personallisten finner du ved å gå til hovedmeny «Timeliste» -> «Personalliste» i venstremeny. Velg rett dato, eventuelt datointervall, klikk vis rapport og evt. skriv ut rapporten, når og om kontrollør ber om det.

**Merk!** Det er arbeidssstedets ansvar at det forefinnes, muligheter for å skrive ut personalliste på stedet. Personalliste kan skrives ut i pdf. og sendes Skattemyndighetene på e-post, men det er usikkert om dette aksepteres. Ta evt. kontakt med lokale myndigheter for å avklare dette.

#### 01 Sjekk inn/sjekk ut via tamigo Touch = faktiske ikke redigerbare tider

Sjekk inn og sjekk ut-tider hentes fra Touch. Dette er IKKE redigerbart i Personalliste, og skal heller ikke være det. Dersom en medarbeider IKKE har logget inn, er det IKKE tilstrekkelig å sette inn tid i meny «Timeliste» -> «Utførte vakter». Tid registrert via denne menyen vises ikke i Personalliste.

a.) Personalliste viser Arbeidsplass/Avdeling/Bokføringspliktig.


The screenshot shows the 'tamigo' web application interface. The top navigation bar includes icons for 'Informasjon', 'Ansatte', 'Vaktplan', 'Timeliste' (highlighted), 'Vaktbørs', 'Fravær', 'Økonomi', and 'Oppsett generelt'. The left sidebar shows the user 'Tamigo Support' at 'Butikk 3' with the role 'Administrator'. The main content area is titled 'Personalliste' and contains a form with the following fields: 'Arbeidsplass' (tamigo Norge demo), 'Avdeling' (Restaurant I), 'Bokføringspliktig' (tamigo Norge AS Org. nr. 999666333), 'Rapport opprettet' (16.11.2018 13:03), and 'Velg dato for rapport' (16.11.2018). A red dashed box highlights the form fields, and a red arrow points to the 'Personalliste' menu item in the sidebar.

Dersom ikke et datointervall velges, vises dagens dato, når rapporten hentes opp på skjerm. Dersom datointervall er valgt vises rapporten fra og med og til og med valgte periode, og kan skrives ut for samme periode.

This close-up screenshot focuses on the 'Velg dato for rapport' section. It shows two date pickers: '01.11.2018' and '16.11.2018'. A red dashed box highlights the date pickers, and a red arrow points to the 'Personalliste' menu item in the sidebar.

Rapporten som vist i bildet under, viser i rekkefølge:

- Evt. bilde av den ansatte
- Navn
- Ansattnr.
- Fødselsnr.
- Evt. mulighet for å hente opp kopi av legitimasjon dersom dette er scannet.
- Planlagt vakt (sist gjeldende)
- Tid for innsjekking (bruk av Touch)
- Tid for utsjekking (Bruk av Touch)
- Dato og tid og hvem som har foretatt siste endring på vaken (vakttider)

Payroll Export	Select a date: 16/11/2018 16/11/2018						
Absence Export							
Working Now							
Salary Details							
Add Registration							
Image	Name	Employee ID	NI No.	Proof of Identity	Planned	Check In	Check Out
16/11/2018							
	Ansatt 2	121	909092121290	Proof of Identity	13:00-21:00	13:15	
	Ansatt 1	115			15:00-20:00		
	X-tra 2	209					
	Jan-P. Ødegaard	111	9999999999		13:00-20:00	13:15	
	X-tra 6	256			15:00-20:00		
	Ansatt 3	109			13:00-20:00	13:15	

Rapporten kan skrives ut.

## 04 Hvem har tilgang til Personalliste i tamigo?

Normalt er det kun ressurser med Administrator og Planlegger-rolle i tamigo som har adgang til Personalliste. **Hva hvis Administrator/Planlegger ikke er tilstede når Kontrollør dukker opp?**

tamigo Norge kan være behjelpelig med å gi ytterligere ressurser tilgang til Personalliste, dersom vi mottar henvendelse fra reg. og aktivert Administrator/Planlegger på virksomheten.

**Ta i så fall kontakt pr. e-post til [supportno@tamigo.no](mailto:supportno@tamigo.no) eller per tlf. 469 88 559.**

## 05 Ytterligere data og kontroller

Dersom nettverket, alt. tamigo er nede, og den ansatte ikke får sjekket inn på arbeidet, er det viktig (og virksomhetens ansvar) at man innehar en back-up løsning i form av godkjent personalliste bok.

**Merk!** Hull i tider på den digitale løsningen kan ikke etterregistreres!

### 01 Personalliste vs. Timeliste

Tider for sjekk inn/ut Personalliste og tider i Timeliste vil ikke nødvendigvis være identiske. Normalt vil arbeidsgiver sette avrundingsregler (15 min før og etter arbeidsdagen slutt), som gjør at en utlogging via Touch kl. 17:06 registrert i Personalliste – registreres som 17:00 i Timeliste.



# tamigo

## ta kontakt

+47 469 88 559  
supportno@tamigo.no