

Digital personalliste

For Planleggere og Administratorer

tamigo Digital personalliste 2

Innhold

D1	Grunndata		3
	01	Legg inn kopi av legitimasjon	4
02	Vaktplan og Touch (tidsregistrering)		5
23	Digital personalliste		6
	01	Sjekk inn/sjekk ut via tamigo Touch = faktiske ikke redigerbare tider	6
) 4	Hvem	n har tilgang til Personalliste i tamigo?	7
05	Ytterligere data og kontroller		8
	01	Personalliste vs. Timeliste	8

tamigo Digital personalliste

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

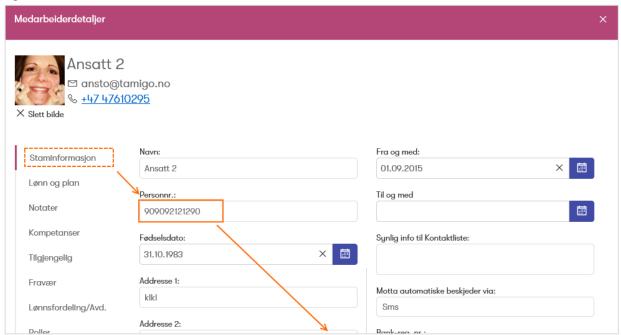
l tillegg til vanlige grunndata som navn, ansattnr. tlf.-nr og mailadr., skal man registrere ytterligere data på sine ansatte for å komplettere datakrav i Personalliste:

- 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

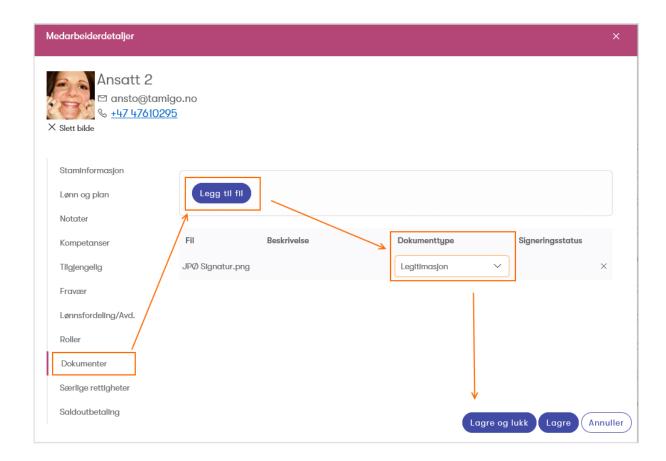




01 Legg inn kopi av legitimasjon

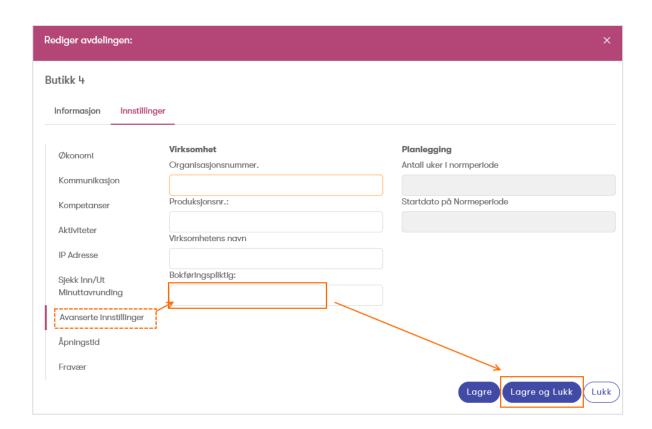
Ved å flytte seg nedover i samme pop-opp bilde på venstre meny, vil du finne fanen «Dokumenter» Her <u>kan man</u> laste inn en scannet kopi av den ansattes legitimasjon og arbeidskontrakt (for raskt oppslag) via tamigo.

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.



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:

tamigo Digital personalliste 6

03 Digital personalliste

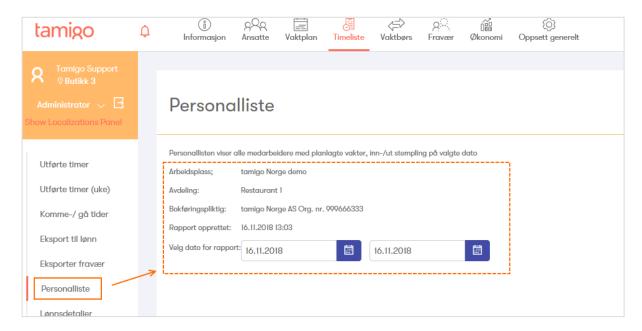
Personallisten finner du ved å gå til hovedmeny «Timeliste» -> «Personalliste» i venstremeny. Velg rett dato, eventuelt datointervall, klikk vis rapport og evt. skriv ut rapporten, når og om kontrollør ber om det.

Merk! Det er arbeidsstedets 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.

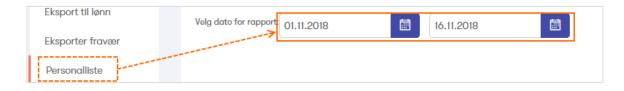
01 Sjekk inn/sjekk ut via tamigo Touch = faktiske ikke redigerbare tider

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.



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.

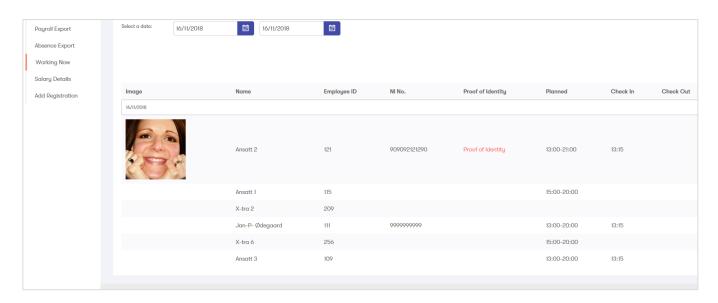


Digital personalliste 7

tamigo

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 vakten (vakttider)



Rapporten kan skrives ut.

04 Hvem har tilgang til Personalliste i tamigo?

Normalt er det <u>kun</u> 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 eller per tlf. 469 88 559.

Digital personalliste 8



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