



tamigo

Brukermanual for arbeidsledere

Når du er logget inn, følg denne veiledningen **trinn for trinn**, så har du lagt vaktlister (turnus) for 1 eller flere uker, lagt ut informasjon og beskjeder på oppslagstavlen. I tillegg har du fått innføring i registrering av fravær og kontroll av Timelister.

Dine assistenter (brukere) er registrert og ligger klart i tamigo under «Ansatte» -> «Ansatte». Savner du noen assistenter eller annen informasjon enn det som er registrert, ta kontakt med arbeidsplassen din sentralt, eller eventuelt tamigo support.

Merk! I dette kompendiet vil alltid toppmeny stå først etterfulgt (->) og deretter venstremeny. Eks: «Timeliste» -> «Utførte vakter».

Innhold

DEL 1 – LEGG VAKTPLANER SOM ARBEIDSLEDER	5
01 Rekkefølge i plan	5
02 Legg vaktplan	6
03 Turnusplan/ukermaler	7
05 Doble vakter samme dag/Hvilende vakter	9
06 Åpne/ledige vakter og Vaktbørs	10
07 Arbeidstidsvarslinger (Aml.)	11
DEL 2 - FRAVÆR	12
08 Fraværstyper	12
09 Fraværsønsker	13
10 Generelt om å registrere fravær som Arbeidsleder	14
11 Korrigere et registrert fravær	15
12 Registrert fravær i Vaktplan	16
DEL 3 – TIMELISTE (faktisk utførte timer)	17
13 Om Timeliste	17
14 Stå på rett uke og dato	18

15	Assistenter registrerer selv arbeidede timer	18
16	Kontrollere registrerte timer	19
17	Korrigere tider i Utførte vakter	20
18	Kopier plan	20
19	Tillegg summeres automatisk	21
20	Tillegg/timer som IKKE summeres automatisk (aktiviteter)	21
21	Hvilende vakt i Timeliste (Aktivitet)	22
22	Splitte en vakt i flere vakttider (Hvilende og våken)	23
23	Lukking av dager i Timeliste	25
DEL 4 – ANNET		26
24	Timer til rådighet	26
25	Lønnsallokering (Assistentkasse)	27

DEL 1 – LEGG VAKTPLANER SOM ARBEIDSLEDER

Merk! Som Arbeidsleder plikter du alltid å ha minimum 14 dager med godkjente vaktlister frem i tid.

Del 1 beskriver opprettelse av vakttider, vaktuker og turnuser (ukemaler).

01 Rekkefølge i plan

Flytt deg til «Vaktplan» -> «Rekkefølge i plan».

Sannsynligvis ønsker du en annen rekkefølge på dine assistenter i vaktplanen. Ved å holde musen over en assistent i listen, kan du flytte vedkommende til den plasseringen du ønsker, eller sortere listen alfabetisk. Når rekkefølgen er satt, klikker du på «Lagre».

Her kan du endre rekkefølgen på dine medarbeidere i vaktplanen. Klikk på medarbeiderens navn og trekk så til ønsket posisjon.

Sorter alfabetisk

Ansatt1 Månedsløn - Assisterende daglig leder

1

Ansatt2 Timelønnet u. 18 år - Ekstrahjelp

2

Ansatt3 Månedsløn - Medarbeider

3

Ansatt4 Timelønnet - Ekstrahjelp

4

Ansatt5 Timelønnet - Ekstrahjelp

5

Ansatt6 Timelønnet - Ekstrahjelp

6

Tonje Nygård Månedsløn - Ekstrahjelp

7

Lagre

Lagre

02 Legg vaktplan

Flytt deg så videre til «Vaktplan» -> «Legg vaktplan» som er **arbeidsbildet** for deg som Arbeidsleder. Vaktplanen er i utgangspunktet tomt for vakttider, men du vil se at assistentenes rekkefølge i planen er som du la opp i første paragraf.

Bildet gir deg oversikt for én og én uke av gangen. Dag for dag vertikalt, og uke/assistent horisontalt.

<

04.03.2019

>

1 uke

▼

☐ Vis underavdelinger

Hent mal/Lagre som mal

Endringene er lagret

Lagre

Godkjenn

Nygård AS - Uke 10 Benyttet ukemal: Tom

Navn

Mandag 4/3

Tirsdag 5/3

Onsdag 6/3

Torsdag 7/3

Fredag 8/3

Lørdag 9/3

Søndag 10/3

Uke 7-10 Norm

Flekssaldo

Timer

Ansatt1

-150,00

-151,25

0,00

Ansatt2

-48,00

-

0,00

Ansatt3

-150,00

-151,25

0,00

Ansatt4

-88,00

-

0,00

Ansatt5

-22,00

-

0,00

Ansatt6

-88,00

-

0,00

Tonje Nygård

-150,00

-145,75

0,00

Ledige

-

0,00

Total:

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

0,00

Selve vakttidfeltet er inndelt i 3 deler (se bildet under). I del 1 skal du legge vaktstart/slutt, del 2 er evt. for bruk av pausekode (P= 30 min.) (T= 60 min.) (Q= 15 min.), og i del 3 kan du gi en kort beskjed til assistenten om angjeldende vakt, eller legge til et fravær/aktivitet/kompetanse.

Merk! Bruk av pausekodene medfører tilsvarende trekk i arbeidstid for assistenten.



Navn	Mandag 30/12
Ansatt1	

Del 1 Del 2 Del 3

Vakttiden legger du inn som et sammenhengende tall i del 1 av feltet. For eks. en vakt mellom kl. 10 og 17, tastes som 10001700. Dette blir så registrert som 10:00 – 17:00. Velg så en pausekode dersom aktuelt i neste felt og evt. en kort beskjed, eller aktivitet/kompetanse (høyreklikk) i siste felt.

Legg nå hele vaktuken for samtlige assistenter, og «Lagre». Vaktplanen har nå status som «Kladd», det vil si at den enda ikke er offisiell og tilgjengelig for dine assistenter. Det blir den først når du ha klikket på feltet «Godkjenn». Merk at du fremdeles kan korrigere og gjøre endringer i en godkjent vaktplan. Husk å lagre alle endringer før du forlater uken du står i. Se bilde neste side.

☐ Hent mal/Lagre som mal ① Endringene er lagret **Lagre** **Godkjenn**

Kladd

Nygård AS - Uke 10 Benyttet ukemal: Tom

Navn	Mandag 4/3	Tirsdag 5/3	Onsdag 6/3	Torsdag 7/3	Fredag 8/3	Lørdag 9/3	Søndag 10/3	Uke 7-10 Norm	Flekssaldo	Timer
Ansatt1	07:00-15:00 P	10:00-17:00 P	07:00-15:00 P	14:00-21:00 P	10:00-17:00 P			-115,50	-116,75	34,50
Ansatt2		07:00-15:00 P	14:00-21:00 P	14:00-21:00 P				-27,50	-	20,50

03 Turnusplan/ukemaler

Når du har opprettet 1, 2 eller 3 vaktuker, er disse kanskje en del av en fast ukeplan (mal) eller rullerende turnus. Vaktplanene i tamigo kan lagres som ukemal (turnusuke), noe som gjør det enkelt for deg som Planlegger å hente opp en av dine ukemaler senere. Har du for eks. laget 2 ukemaler «Oddetall 1» og «Partall 2», kan du nå bruke disse annenhver uke.

Du lagrer en opprettet vaktuke som ukemal ved å:

- 1.) klikke i feltet «Hent mal/Lagre som mal»,
- 2.) sette musen til høyre for feltet «Hent», sett inn en benevnelse for malen, eks. «Partall 2» eller «Oddetall 1», «Mal uke 1» e.l. og klikk på «Lagre».

☒ Hent mal/Lagre som mal **Lagre** **Godkjenn**

Kladd

Nygård AS - Uke 10 Benyttet ukemal: Tom

Velg ukemal Partall 2

Bruk mal på dagnivå

Velg ukemal Partall 2

Navn	Mandag 4/3	Tirsdag 5/3	Onsdag 6/3	Torsdag 7/3	Fredag 8/3	Lørdag 9/3	Søndag 10/3	Uke 7-10 Norm	Flekssaldo	Timer
Ansatt1	07:00-15:00 P	10:00-17:00 P	07:00-15:00 P	14:00-21:00 P	10:00-17:00 P			-115,50	-116,75	34,50
Ansatt2		07:00-15:00 P	14:00-21:00 P	14:00-21:00 P				-27,50	-	20,50
Ansatt3								-150,00	-151,25	0,00
Ansatt4	10:00-17:00 P	15:00-21:00 P	10:00-17:00 P	10:00-17:00 P	12:00-18:00 P			-57,50	-	30,50
Ansatt5								-22,00	-	0,00
Ansatt6								-88,00	-	0,00
Tonje Nygård								-150,00	-145,75	0,00
Ledige								-	-	0,00
Total:	14,00	19,50	20,50	19,50	12,00	0,00	0,00		-413,75	85,50

Gjør dette for samtlige uker du ønsker å ha som ukemaler. Ukemalene er nå lagret og kan hentes frem når du står i en tom uke ved å velge rett mal i nedtrekksmenyen «Velg ukemal» og klikker «Hent». Husk å lagre, og eventuell godkjenning (se bilde neste side).

☒ Hent mal/Lagre som mal ☐ Kladd ☒ Lagre ☐ Godkjenn

Nygård AS - Uke 10 Benyttet ukemal: Partall 2 Partall 2

Brak mal på dagnivå: Partall 2 Partall 2 Partall 2 Partall 2 Partall 2 Partall 2 Partall 2

Navn	Mandag 4/3	Tirsdag 5/3	Onsdag 6/3	Torsdag 7/3	Freitag 8/3	Lørdag 9/3	Søndag 10/3	Uke 7-10 Norm	Flekssaldo	Timer
Ansatt1	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P		09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	10:00-18:00 P		-112,50	-116,75	37,50
Ansatt2	16:00-20:00	16:00-20:00		16:00-20:00				-36,00	-	12,00
Ansatt3	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	10:00-18:00 P		-112,50	-151,25	37,50
Ansatt4	09:00-17:00 P		15:00-20:00	15:00-20:00		13:30-18:00		-66,00	-	22,00
Ansatt5					14:00-20:00 P			-16,50	-	5,50
Ansatt6	14:00-20:00 P	14:00-20:00 P	14:00-20:00 P		14:00-20:00 P			-66,00	-	22,00
Tonje Nygård		09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	10:00-18:00 P		-112,50	-145,75	37,50
Ledige								-	-	0,00
Total:	24,50	32,00	25,50	31,50	33,50	27,00	0,00		0,00	174,00

04 Rull-ut ukemaler

Ukemalene du har opprettet, kan via menyen «Vaktplan» -> «Rull-ut ukemaler», nå rulles ut over x antall uker, i sekvens tilsvarende din turnus.

Velg om du vil rulle ut ukemaler til en (1) *Plan eller Medarbeider* (kun én person). Velg deretter *hvilken uke* (2) du vil starte utrulling fra, (3) *antall uker som skal rulles ut* og om den utrullede planen skal legges i modus som (4) *Kladd eller Godkjent*.

Rull ut ukemal til en: Plan ☐ Vis maler for HOPE Uke: 1 (31.12.2018) 6 ☒ Kladd ☐ Godkjenn

Rull ut mal for: 1) Plan: Velg startuke, antall uker og plan-status 2) Medarbeider: Velg startuke, antall uker og medarbeider

Alle maler

Tom

Uke 1

"Rull ut" valgte maler over flere uker

Oddetall 1

Partall 2

Nåværende planer				Etter utrulling			
Uke	Plan	Planstatus	Timer	Plan	Planstatus	Timer	
							☒

De opprettede ukemalene vil i utg. pkt. ligge i den venstre kolonnen "Alle maler". Du skal nå flytte hver og en mal fra venstre til høyre kolonne "Rull ut" valgte maler over flere uker, i korrekt rekkefølge. De vil si at den ukemalen som skal benyttes i den første uken i din utrullingsplan (2), flyttes over først og deretter de øvrige i rett sekvens. Du flytter disse over ved å sette musen over malene som skal flyttes, hold høyre tasten nede og dra denne over til høyre kolonne.

Når alle malene er flyttet over i korrekt rekkefølge, klikk på "Se utrullingsplan", og til sist «Rull ut».

05 Doble vakter samme dag/Hvilende vakter

Dersom det er behov for å legge doble vakter samme dag, eller man har hvilende vakter vil det være behov for å legge 2 linjer med vakttider.

Merk! Hvilende (sovende) vakt reduserer den produktive arbeidstiden med 2/3 dels time.

2 eller flere vakttider samme dag

Hold pilen til høyre ved siden av navnet til den ansatte (i «Legg vaktplan»), så dukker det opp et + tegn. Klikk på dette for å få opprettet 2 eller flere linjer samme dag på den ansatte (se bildet under). Nå kan du legge til flere vakttider.

Hvilende vakt

Samme fremgangsmåte benyttes når du skal dele vekten inn i en våken og hvilende del. Ved hvilende vakt skal du høyreklikke i det høyre feltet for der du har registrert vakttidene. Der vil du få opp valget Hvilende som du så klikker på for å opprette en Hvilende vakt.

Nygård AS - Uke 43 Benyttet ukemal: Oddetall 1				
Navn	Mandag 22/10	Tirsdag 23/10	Onsdag 24/10	
Ansatt1	18:00-22:00		09:00-17:00	p
	22:00-03:00			
Ansatt2				
Ansatt3	09:00-17:00	p		
Ansatt4	15:00-20:00			
Ansatt5	16:00-18:00			
Ansatt6	15:00-20:00			
Tonje Nygård	09:00-17:00	p	09:00-17:00	p
Ledige				
Total:	36,00	24,00		

Pausekoder >

Aktiviteter >

Kompetanser >

Slett

-

Fjern UB

Syk < 16 dgr

Syk > 16 dgr

Kontortid

Timer til lønn

Avspasering

Hvilende

En hvilende vakt kan bli brutt opp i flere våkne og hvilende deler, som kan avvike fra det du la i vaktplanen. Dette skal i så fall fremkomme i Tiliste (se del 3 i kompendiet).

06 Åpne/ledige vakter og Vaktbørs

Noen ganger vet man kanskje ikke hvem som kan ta en lørdagsvakt, senvakt eller lignende. I stedet for å ta en ringerunde, kan du registrere en åpen/ledig vakt i vaktplanen. Ledige vakter blir merket oransje i vaktplanen og automatisk sendt til menyen Vaktbørs og de ansatte blir varslet via e-mail om at det er blitt lagt ut en ledig vakt.

Nygård AS - Uke 2 Benyttet ukemal: Partall 2												
Navn	Mandag 7/1			Tirsdag 8/1			Onsdag 9/1					
Ansatt1	09:00-17:00	P		09:00-17:00	P							
Ansatt2	16:00-20:00			16:00-20:00								
Ansatt3				09:00-17:00	P		09:00-17:00	P				
Ansatt4	09:00-17:00	P					15:00-20:00					
Ansatt5												
Ansatt6	14:00-20:00	P		14:00-20:00	P		14:00-20:00	P				
Tonje Nygård				09:00-17:00	P		09:00-17:00	P				
Ledige	12:00-18:00	P										
Total:	30,00			32,00			25,50					

Så snart en assistent har vist interesse (lagt inn bud på den åpne vakten), mottar du (som ansvarlig Planlegger) melding fra tamigo og kan godkjenne «budet» (online eller via appen). Vaktplanen oppdateres automatisk ved aksept, og ansatte får beskjed via tamigo om at hun/han har fått vakten.

Informasjon
 Ansatte
 Vaktplan
 Timeliste
 Vaktbørs
 Fravær
 Oppfølging
 Oppsett gene...

din logo?
kontakt tamigo

Tonje Nygård
 Nygård AS

Medarbeider

Show Localizations Panel

Ledige Vakter

Bytteforslag

Godkjenn bud

Godkjenn Vaktbytte

Ledige vakter

Send bud

Avdeling	Uke	Dato	Vakt	Tilbyder	Antall	By på
Nygård AS	2	man. 07.01.2019	12:00-18:00 P	Ledig	1	

Send bud

De assistentene som ikke er satt på vakt gjeldende dag, kan via fanen «Vaktbørs» -> «Ledige vakter» eller via menyen Ledige vakter appen, melde interesse for/by på den den ledige vaken.

Merk! Assistentene kan også legge ut en vakt de er tildelt, som åpen, eller initiere vaktbytte med en kollega. Som ansvarlig planlegger mottar du beskjed om alle slike ønskede endringer, og kan akseptere eller avvise disse fortløpende. Dette gjør du via menyen «Vaktbørs» -> «Godkjenne bud» eller «Godkjenne Vaktbytte». Dine beslutninger meldes automatisk til assistenten og vaktplanen oppdateres automatisk.

07 Arbeidstidsvarslinger (Aml.)

I tamigo ligger det arbeidstidsregler i henhold til Arbeidsmiljøloven (Aml.), som bidrar til å sikre at man ikke planlegger med brudd. Planlegger man for mange timer pr. dag, pr. uke (satt som grenser for overtid), ikke opprettholder hviletider mellom vakter m.fl. vil systemet først varsle om at det er brudd, og deretter eventuelt (avhengig av innstillinger) slette vaken som forårsaket bruddet (se bilde under):

På app.tamigo.com står det
Denne ansatte har 10,50 arbeidstimer denne dagen. Maximum tillatt er 10,00 timer. -Månedsløn

OK

< 21.01.2019 > 1 uke Vis underavdelinger

Hent mal/Lagre som mal

Nygård AS - Uke 4 Benyttet ukemal: Partall 2

Navn	Mandag 21/1	Tirsdag 22/1	Onsdag 23/1	Torsdag 24/1	Fredag
Ansatt1	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	07:00-18:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P
Ansatt2	16:00-20:00	16:00-20:00		16:00-20:00	
Ansatt3		09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P
Ansatt4	09:00-17:00 P		15:00-20:00	15:00-20:00	
Ansatt5					14:00-20:00
Ansatt6	14:00-20:00 P	14:00-20:00 P	14:00-20:00 P		14:00-20:00
Tonje Nygård		09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P
Ledige					
Total:	24,50	32,00	36,00	31,50	3

DEL 2 - FRAVÆR

Som arbeidsleder har du ansvar for å registrere assistenters fravær. Fraværet som registreres i tamigo vil være visuelt synlig i Vaktplan og Timeliste.

Med tamigo blir det enklere å få oversikt over planlagt og ikke planlagt fravær. Med ikke planlagt mener vi alle typer Sykefravær/Udok.fravær, og planlagt som Ferie/Permisjon med og uten lønn. Hver fraværstype har en egen farge i Vaktplan/Timeliste.

08 Fraværstyper

Følgende Fraværstyper kan velges i tamigo for deg som Arbeidsleder:

⇄ 0 Ferie
⇄ 1 Egenmelding
⇄ 2 Sykemeldt under 16 dg.
⇄ 3 Sykt barn
⇄ 4 gradert sykemeldt under 16 dager
⇄ 5 Sykemeldt over 16 dg.
⇄ 6 gradert sykemeldt over 16 dager
⇄ 7 Perm. uten lønn
⇄ 71 Svangerskapspengen
⇄ 72 Foreldrepenger
⇄ 8 Perm. med lønn
⇄ 9 Syk men ansatt for kort tid
⇄ 91 Udok. fravær

Planlagte fravær

Ferie
Permisjon med lønn
Permisjon uten lønn

Ikke planlagt fravær

Sykmeldt under 16 dg

Sykt barn
Egenmelding

Gradert sykemeldt under 16 dg

Gradert sykemeldt over 16 dg

Udok. Fravær
Sykmeldt over 16 dg.

Merknader

Ingen timer i Timeliste
Timer i Timeliste
Ingen timer i Timeliste

Ingen timer i Timeliste

Syk 1-16 dg. m. legemelding
m. timer i timeliste
Barns sykdom
Sykefravær med bruk av
Egenmeldingskjema

Legemelding m. timer i
timeliste. Merk: To muligheter:

1. Del vaktene i to, og legg
fravær direkte i vaktplan på
den delen av vekten som
assistenten er borte.

2. Legg fravær på de hele
dagene assistenten er borte,
om assistenten f.eks. jobber
annenhver dag.

Se ovenfor.

Ingen timer i Timeliste
Dersom sykefravær over 16
dager
(Arbeidsgiverperioden) skal
det ikke føres timer i Timeliste.

Merk! Det skal ikke registreres timer i Timeliste ved sykefravær. Lønsmottaker vil få utbetalt i henhold til historisk lønn. Se også del 3 Timeliste.

09 Fraværsønsker

Assistentene kan be om Ferie (Online eller via Appen). Når assistenten ber om fravær vil du som arbeidsleder automatisk motta melding om dette.

Forespørselen kan du godkjenne eller avvise via Appen (se egen veiledning) eller Online. Gå til menyen «Fravær» -> «Fraværsønsker». Her vil du finne fraværsønsker fra dine assistenter, som venter på din beslutning. Godkjenn eller Avvis.

Merk! Legg merke til at tamigo varsler, dersom assistenten i den perioden han/hun har bedt om fravær allerede er satt på vakt. Du har da muligheten å foreta ett av tre valg:

- 1.) Bevare vaktene
- 2.) Sette vaktene som ledige
- 3.) Bevare og samtidig kopiere til ledige.

Nedenfor ser du fraværsønsker fra dine medarbeidere

☐ Fraværsønsker i alle avdelinger

Oppdater

Godkjenn	Avvis	Uke	Medarbeider	Fra og med	Til og med	Type av fravær	Be om	Kommentar	SMS Kommentar	Bevar vaktene	Sett vaktene som ledige	Behold og kopier vaktene til ledige
☒	☐	51	Ansatt3	17.12.2018	31.12.2018	Ferie	04.12.2018	Juleferie		☐	☐	☐

☐ Noen medarbeidere har vakter i den valgte periode. Vil du gjøre disse vakter ledige?

Oppdater

Straks du har godkjent et fraværsønske vil din vaktplan være oppdatert med endringen. I tillegg vil Assistent motta informasjon om at fraværet er godkjent eller avvist, pr. SMS/Notifikasjon.

Anbefaling:

Når du aksepterer Ferieønsker og det er vakter satt opp i perioden, velger du

- 1.) Bevar vaktene eller 2.) Sett vaktene som ledig.
- 1.) Velger du «Bevar vaktene» betyr det at du må gå til Legg vaktplan og flytte vaktene til en annen Assistent som skal erstatte vedkommende som skal på ferie, alternativt slette vakttidspunktene om tidene ikke skal erstattes.
- 2.) Velger du «Sett vaktene som ledig» vil vaktene automatisk flyttes fra vedkommende assistent i vaktplanen, til Ledige vakter, og være tilgjengelig i meny «Vaktbørs».

10 Generelt om å registrere fravær som Arbeidsleder

Alle fraværstyper som er opprettet kan registreres av deg som Arbeidsleder.

Alle fraværstyper utenom Ferie som kan ønskes, skal du som Arbeidsleder registrere manuelt.

Gå til meny «Fravær» -> «Fraværskalender» -> «Registrer fravær» for å registrere fravær på assistentene.

For all manuell fraværsregistrering gjelder følgende (se bildet under).

- Velg rett ansatt (navn)
- Velg rett fraværstype
- Sett inn fra og med dato + til og med dato

Merk! Dersom tamigo varsler om at det er vakter i vaktplanen i registrert fraværsperiode, skal du velge 1 av følgende 3 valg:

- 1.) Bevare vaktene (skal brukes på fraværstyper: Sykefravær + Perm. med lønn)
- 2.) Sett vaktene som ledige (Kun Ferie og Perm uten lønn)
- 3.) Bevare og kopiere til ledige (Alternativt valg ved Sykefravær + Perm. med lønn)

Klikk så «Lagre».

Registrer fravær

Medarbeideren har 4 vakter i denne perioden.

Navn
Ansatt2

Fraværsgruppe
Ingen Fraværsgruppe

Type
Ferie

Start dato
04.12.2018

Sluttdato
10.12.2018

Kommentar

☒ Behold vakter
☐ Behold og kopier vaktene til ledige
☐ Gjør vaktene til ledige

Lagre

11 Korrigere et registrert fravær

I noen tilfeller kan det være aktuelt å korrigere/slette et allerede registrert fravær. Eks flytting av ferie, endring fra Egenmelding til Sykemeldt o.s.v.

For å korrigere/slette et fravær går du til meny «Fravær» -> «Fraværskalender». Klikk så på fraværet (det fargede feltet), gjør dine korrigeringer og lagre.

Merk! Assistenten blir varslet via appen om endring i fraværet.

Informasjon Ansatte Vaktplan Timeliste Vaktbørs **Fravær** Økonomi Oppsett generelt

Kalender Fraværønsker

November

Uke 48 Uke 49 Uke 50

M T O T F L S M T O T F L S M T O T F

26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

▼ Nygård AS

Ansatt1

Ansatt2

Ansatt3

Ansatt4

Ansatt5

Ansatt6

Ansatt7

Tonje Nygård

1

0

Uke 48 Uke 49 Uke 50

005 - 2018 © tamigo

Rediger fravær ✕

Medarbeideren har 4 vakter i denne perioden.

Navn

Ansatt2 ▼

Fraværsgruppe

Ingen Fraværsgruppe ▼

Type

Sykemelding ▼

Ferie

Fri

Sykemelding

Syk under 16 dgr

Sluttdato

10.12.2018

Kommentar

☐ Behold vakter

☐ Behold og kopier vaktene til ledige

☐ Gjør vaktene til ledige

Lagre Slett

12 Registrert fravær i Vaktplan

Når et fravær er reg. (godkjent), vil vaktplanen bli oppdatert umiddelbart, slik at du som Arbeidsleder enkelt kan se det registrerte fraværet når du oppretter eller oppdaterer vaktplan.

< 03.12.2018

 >

1 Uke(r) ▼

Kun denne avdeling ▼

☐ Vis original plan



Nyggård AS - Uke 49

Navn	Man 3/12	Tir 4/12	Ons 5/12	Tor 6/12	Fre 7/12	Lør 8/12	Søn 9/12
Ansatt1	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P		
Ansatt2		16:00-20:00 Sykemelding	Sykemelding	Sykemelding	16:00-20:00 Sykemelding	14:00-18:00 Sykemelding	Sykemelding
Ansatt3	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P		
Ansatt4	15:00-20:00	15:00-20:00		15:30-20:00		10:00-18:00 P	
Ansatt5	16:00-18:00		16:30-20:00				
Ansatt6	15:00-20:00		15:00-20:00	15:30-20:00		10:00-18:00 P	
Ansatt7							
Tonje Nyggård	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P	09:00-17:00 P		
Ledige		16:00-20:00			16:00-20:00	14:00-18:00	

DEL 3 – TIMELISTE (faktisk utførte timer)

13 Om Timeliste

«Timeliste» -> «Utførte timer» er menyen der du som Arbeidsleder danner timelister og lønnsgrunnlag.

Rolle **Planlegger** (Arbeidsleder) skal jevnlig gå inn på denne menyen for å kontrollere evt. korrigerer arbeidstider, før dagen lukkes (ferdig kontrollert).

I denne delen vil vi trinn for trinn, beskrive hvordan du kontrollerer og lukker en dag i Timeliste, slik at utførte faktiske timer danner korrekt grunnlag i timeliste og for lønn.

Arbeidsbildet viser én og én arbeidsdag (mandag til søndag) i valgte uke.

Assistentenes navn (Kolonne 1),
Din vaktplan (Kolonne 2),
Ant. timer i vaktplan (Kolonne 3),

Utførte vakter (tider) (Kolonne 4),
Pausekode (Kolonne 5),
Aktivitet/kommentar (Kolonne 6)
Utførte timer (Kolonne 7)

Mandag
Åpen

Tirsdag
Åpen

Onsdag
Åpen

Torsdag
Åpen

Fredag
Åpen

Lørdag
Åpen

Søndag
Åpen

Uke 49

Planlagte vakter			Faktiske vakter		
Navn	Timer		Aktivitet / Kommentar	Timer	
Nygård AS					
Ansatt1	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00 P		7,50
Ansatt2	16:00-20:00	4,00	16:00-20:00 Syk		4,00
Ansatt3	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00 P		7,50
Ansatt4	15:00-20:00	5,00	15:00-20:00		5,00
Ansatt5		0,00			0,00
Ansatt6		0,00			0,00
Ansatt 7		0,00			0,00
Tonje Nygård	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00 P		7,50
Ledige	16:00-20:00	4,00			0,00
35,50			31,50		

14 Stå på rett uke og dato

Øverst i arbeidsbildet finner du frem til rett uke og dag som skal kontrollere og lukkes.

Merk! I en lønnsperiode skal ALLE dager være kontrollert & lukket før timelisten er klar og lønnsfilen kan kjøres.

Klikk på kalender-ikonet for å velge rett uke og dag. Valgt dag vil vises ved at dagen er uthevet i fargen (se bildet nedenfor), mens de øvrige dagene er lysere i fargen. I tillegg indikeres det om hvorvidt dagen åpen (grønn - må kontrolleres) eller er lukket (rød - ferdig kontrollert).

05/12/2018

Vis kun medarbeidere med vakter

Vis underavdelinger

Kopier plan

Lagre Lagre & Lukk dagen

Mandag lukket Tirsdag lukket Onsdag Åpen Torsdag Åpen Fredag Åpen Lørdag Åpen Søndag Åpen

Uke 49

Planlagte vakter			Faktiske vakter		
Navn	Timer		Aktivitet / Kommentar	Timer	
Nygård AS					
Ansatt1	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00 P	7,50	
Ansatt2	Syk Sy...	0,00	Syk	0,00	
Ansatt3	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00 P	7,50	
Ansatt4		0,00		0,00	
Ansatt5	16:30-20:00	3,50	16:30-20:00	3,50	
Ansatt6	15:00-20:00	5,00	15:00-20:00	5,00	
Ansatt 7		0,00		0,00	
Tonje Nygård	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00 P	7,50	
		31,00			31,00

Faktiske lønnsomkostninger

0,00

Faktisk lønnsprosent:

0

Omsetning (eks. moms):

Kommentarer til dagen:

Merk! Når du skal kontrollere timene er det alltid smart å ha vaktplanen din som kontroll mot faktisk timer. Legger man ikke vaktlister, vil venstre del (kolonne 2) være tom for data og du mangler referansepunktet ved kontroll av registrert faktisk arbeidstid.

15 Assistenter registrerer selv arbeidede timer

Faktisk arbeidstid (Kolonne 4) fremkommer som følge av at den enkelte assistent selv har registrert utført arbeidstid. Assistentene går inn på samme arbeidsbilde, men ser kun egen vakt den valgte dagen. Assistenten legger inn sine timer, evt. setter inn en kommentar og Lagrer.

Merk! Timer kan også registreres via Touch (i app), som et alternativ til manuell registrering av sine timer Online.

16 Kontrollere registrerte timer

Når assistenten har registrert sine timer skal du som Arbeidsleder via meny «Timeliste» -> «Utførte timer» kontrollere timene. Timene er (i kolonne 5) markert med ulike fager.

- Grønn** - Registrerte timer = Planlagte timer
- Gul** - Registrerte timer = Færre enn planlagt
- Rød** - Registrerte timer = Mer enn planlagt

Normalt behøver du som Planlegger kun å fokusere på rød og gul fargede timer (se eksempel i bildet nedenfor).

Mandag
lukket

Tirsdag
lukket

Onsdag
Åpen

Torsdag
Åpen

Fredag
Åpen

Lørdag
Åpen

Søndag
Åpen

Uke 49

Planlagte vakter

Faktiske vakter

Navn

Timer

Aktivitet / Kommentar

Timer

Nygård AS

Ansatt1

09:00-17:00 P

7,50

08:47-17:02

P

7,75

Ansatt2

Syk Sy...

0,00

Syk

0,00

Ansatt3

09:00-17:00 P

7,50

09:00-17:00

P

7,50

Ansatt4

15:30-20:00

4,50

16:00-21:00

5,00

Ansatt5

0,00

0,00

Ansatt6

15:30-20:00

4,50

15:36-20:00

4,40

Ansatt 7

0,00

0,00

Tonje Nygård

09:00-17:00 P

7,50

09:00-17:00

P

7,50

31,50

32,15

17 Korrigere tider i Utførte vakter

Ved å klikke i feltet der tiden er registrert, kan du selv skrive inn og evt. korrigere de timene den ansatte skal ha betalt for dersom du mener det er registrert feil. Da ser du at fargen endres, om tidene stemmer overens med planlagt vakt.

Mandag lukket

Tirsdag lukket

Onsdag Åpen

Torsdag Åpen

Fredag Åpen

Lørdag Åpen

Søndag Åpen

Uke 49

Planlagte vakter				Faktiske vakter			
Navn		Timer		Aktivitet / Kommentar		Timer	
Nygård AS							
Ansatt1	+ 09:00-17:00 P	7,50		09:00-17:00	P	7,50	
Ansatt2	Syk Sy...	0,00			Syk	0,00	
Ansatt3	09:00-17:00 P	7,50		09:00-17:00	P	7,50	
Ansatt4	15:30-20:00	4,50		16:00-21:00		5,00	
Ansatt5		0,00				0,00	
Ansatt6	15:30-20:00	4,50		15:36-20:00		4,40	
Ansatt 7		0,00				0,00	
Tonje Nygård	09:00-17:00 P	7,50		09:00-17:00	P	7,50	
31,50				31,90			

18 Kopier plan

Alternativt om det skulle mangle registrering av utførte timer fra en assistent, kan du likeså sette inn tidene for den ansatte eller velge KOPIER PLAN, dersom utførte timer = Planlagte timer.

Timer tilsvarende plan blir så lagt til Utførte timer og timene markeres med grønn farge.

Ansatt4		0,00	
Ansatt5		0,00	
Ansatt6		0,00	
Ansatt 7		0,00	
Tonje Nygård	09:00-17:00 P	7,50	
Ledige	16:00-20:00	4,00	
		30,50	
Kopier plan			

19 Tillegg summeres automatisk

Samtlige «Utførte timer» summeres opp i Timeliste. tamigo er satt opp slik at også de fleste avtalte og lønnsregulerende tillegg, summeres korrekt.

Automatiske summeringer dekker:

- Kveld/Natt tillegg = Alle dager fra kl. 17:00 – 06:00
- Lørdag/Søndags tillegg = Lørdag og Søndag fra kl. 00:00 – 24:00
- Likeså beregner tamigo automatisk HELLIGDAGSTILLEGG på alle offisielle helligdager + tariffestede tider på Julaften, Nyttårsaften, Påskeaften og Pinseaften.
- Overtid summeres automatisk i henhold til gjeldende regler.

Som Arbeidsleder, behøver du derved ikke å hensynta disse tilleggene, kun påse at timene er korrekt anført med eventuelt rett aktivitet.

Merk! Som Arbeidsleder må du påse at det IKKE er timer i «Timeliste» -> «Utførte vakter», men kun automatisk innsatt aktivitet, når der er registrert korttidsfravær.

20 Tillegg/timer som IKKE summeres automatisk (aktiviteter)

Noen tillegg (lønnsfaktorer) krever at det tilføyes en aktivitet, i kolonne 6 for at timene skal håndteres korrekt.

- Hvilende vakt - deler vaktperioden i 3. (eks. 9 timer blir da reg. som 3 faktiske timer).

I det etterfølgende forklares hvordan Aktivitetene benyttes i tilknytning til «Timeliste» -> «Utførte timer».

21 Hvilende vakt i Timeliste (Aktivitet)

Aktiviteter benyttes på den angjeldende vakten i **Legg vaktplan**, dersom du på planleggingstidspunktet allerede kjenner til at det er en hvilende vakt (Se også DEL 1 – Vaktplan).

Nygård AS - Uke 49 Benyttet ukemal: Oddetall 1												
Navn	Mandag 3/12			Tirsdag 4/12			Onsdag 5/12					
Ansatt1	09:00-17:00	P		09:00-17:00	P		09:00-17:00	P				
Ansatt2				16:00-20:00								
Ansatt3	09:00-17:00	P		09:00-17:00	P		09:00-17:00	P				
Ansatt4	15:00-20:00			15:00-20:00								
Ansatt5	16:00-18:00						16:30-20:00					
Ansatt6	15:00-20:00						15:00-20:00					
Ansatt 7				22:00-07:00		Hvi						
Tonje Nygård	09:00-17:00	P		09:00-17:00	P		09:00-17:00	P				
Ledige				16:00-20:00								
Total:	34,50			38,50			31,00					

I dette eksemplet benyttes «Hvilende vakt». Det er registrert «Hvilende» i planen der 9 timer tilsvarer 3 betalbare timer «Hvilende». Den ansatte registrerer 9 timer (22:00-07:00), men legger kanskje ikke på aktivitet «Hvilende» hvorpå timene i Utførte timer markeres **rød**.

Uke 49						
Planlagte vakter			Faktiske vakter			
Navn		Timer			Aktivitet / Kommentar	Timer
Nygård AS						
Ansatt1	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00	P		7,50
Ansatt2	16:00-20:00	4,00	16:00-20:00		Syk	4,00
Ansatt3	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00	P		7,50
Ansatt4	15:00-20:00	5,00	15:00-20:00			5,00
Ansatt5		0,00				0,00
Ansatt6		0,00				0,00
Ansatt 7	22:00-07:00 Hvi	3,00	22:00-07:00			9,00
Tonje Nygård	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00	P		7,50
Ledige	16:00-20:00	4,00				0,00
		38,50				40,50

Som Arbeidsleder legger du derfor til aktiviteten «Hvilende» for at tamigo skal beregne korrekt antall timer i Timeliste. Høyreklikk i feltet «Aktivitet/Kommentar», og legg til riktig aktivitet. Husk å lagre.

Uke 49					
Planlagte vakter			Faktiske vakter		
Navn	Timer		Aktivitet / Kommentar	Timer	
Nygård AS					
Ansatt1	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00 P		7,50
Ansatt2	16:00-20:00	4,00	16:00-20:00 Syk		4,00
Ansatt3	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00 P		7,50
Ansatt4	15:00-20:00	5,00	15:00-20:00		5,00
Ansatt5		0,00			0,00
Ansatt6		0,00			0,00
Ansatt 7	22:00-07:00 Hvi	3,00	22:00-07:00		
Tonje Nygård	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00 P		
Ledige	16:00-20:00	4,00			
		38,50			

Aktiviteter
 Fravær
 Fjern UB
 Syk < 16 dgr
 Syk > 16 dgr
 Kontortid
 Timer til lønn
 Avspasering
 Hvilende (IKKE I BRUK)
 Hvilende

Kopier plan

Lagre

Uke 49					
Planlagte vakter			Faktiske vakter		
Navn	Timer		Aktivitet / Kommentar	Timer	
Nygård AS					
Ansatt1	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00 P		7,50
Ansatt2	16:00-20:00	4,00	16:00-20:00 Syk		4,00
Ansatt3	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00 P		7,50
Ansatt4	15:00-20:00	5,00	15:00-20:00		5,00
Ansatt5		0,00			0,00
Ansatt6		0,00			0,00
Ansatt 7	22:00-07:00 Hvi	3,00	22:00-07:00 Hvi		3,00
Tonje Nygård	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00 P		7,50
Ledige	16:00-20:00	4,00			0,00
		38,50			34,50

22 Splitte en vakt i flere vakttider (Hvilende og våken)

I noen tilfeller kan det være nødvendig å splitte vekten. For eks. om en hvilende vakt, skal splittes som følge av at 3 timer, midt på natten krevde våken tilstand og derved utbetales som vanlige timer. Splitt vekten som følger. Hold pilen over planlagt vakt, klikk på (+) tegnet til høyre for den ansattes navn for å opprette flere linjer på den enkelte vakt dag. I dette eksemplet på neste side har vi 3 linjer.

Uke 49		
Planlagte vakter		
Navn		Timer
Nygård AS		
Ansatt1	09:00-17:00 P	7,50
Ansatt2	16:00-20:00	4,00
Ansatt3	09:00-17:00 P	7,50
Ansatt4	15:00-20:00	5,00
Ansatt5		0,00
Ansatt6		0,00
	22:00-07:00 Hvi	3,00
Ansatt 7		0,00
		0,00
Tonje Nygård	09:00-17:00 P	7,50
Ledige	16:00-20:00	4,00
		38,50

I utførte vakter må så tidene korrigeres. Linje 1 = 22:00 -01:00 (hvilende), linje 2 = 01:00-04:00 (normale timer) og linje 3 = 04:00-07:00 (Hvilende). **Merk!** Å splitte vakter kan være aktuelt i andre tilfeller også.

Uke 49						
Planlagte vakter			Faktiske vakter			
Navn		Timer			Aktivitet / Kommentar	Timer
Nygård AS						
Ansatt1	09:00-17:00	P	7,50	09:00-17:00	P	7,50
Ansatt2	16:00-20:00		4,00	16:00-20:00	Syk	4,00
Ansatt3	09:00-17:00	P	7,50	09:00-17:00	P	7,50
Ansatt4	15:00-20:00		5,00	15:00-20:00		5,00
Ansatt5			0,00			0,00
Ansatt6			0,00			0,00
Ansatt 7	22:00-07:00	Hvi	3,00	01:00-04:00		3,00
			0,00	04:00-07:00	Hvi	1,00
			0,00	22:00-01:00	Hvi	1,00
Tonje Nygård	09:00-17:00	P	7,50	09:00-17:00	P	7,50
Ledige	16:00-20:00		4,00			0,00
			38,50			36,50

23 Lukking av dager i Timeliste

Når samtlige timer er kontrollert og du finner dagen korrekt anført, skal du lukke dagen. En lukket dag er pr. def. kontrollert og OK. Klikk på knappen «Lagre & Lukk dagen» (finnes både oppe og nede). En lukket dag kan gjenåpnes innenfor lønnsperioden!

Lagre

Lagre & Lukk dagen

Mandag
lukket

Tirsdag
Åpen

Onsdag
Åpen

Torsdag
Åpen

Fredag
Åpen

Lørdag
Åpen

Søndag
Åpen

Uke 49

Planlagte vakter

Faktiske vakter

Navn	Timer	Aktivitet / Kommentar	Timer
Nygård AS			
Ansatt1	09:00-17:00 P 7,50	09:00-17:00 p	7,50
Ansatt2	16:00-20:00 4,00	16:00-20:00 Syk	4,00
Ansatt3	09:00-17:00 P 7,50	09:00-17:00 p	7,50
Ansatt4	15:00-20:00 5,00	15:00-20:00	5,00
Ansatt5	0,00		0,00
Ansatt6	0,00		0,00
	22:00-07:00 Hvi 3,00	01:00-04:00	3,00
Ansatt 7	0,00	04:00-07:00 Hvi	1,00
	0,00	22:00-01:00 Hvi	1,00
Tonje Nygård	09:00-17:00 P 7,50	09:00-17:00 p	7,50
Ledige	16:00-20:00 4,00		0,00
	38,50		36,50

Kopier plan

Faktiske lønnskostninger

0,00

Faktisk lønnsprosent:

0

Omsetning (eks. moms):

Kommentarer til dagen:

Lagre

Lagre & Lukk dagen

Når dagen er lukket vil den bli markert rød, og det vil fremgå hvilken dato/tidspunkt den ble lukket, samt av hvem.

DEL 4 – ANNET

24 Timer til rådighet

I meny «Økonomi» finner du «Timer til rådighet» i sidemenyen. Timer til rådighet gir deg som Arbeidsleder en månedlig (løpende) oversikt over antall innvilgede timer mot brukte timer. OBS! Innvilgede time må være lagt inn under Budsjett.

Du får en saldo pr. mnd. og en akkumulert saldo i bunnen. Er Timer til rådighet feltet (kolonne) grønn betyr det at du har timer til gode.

Timer til rådighet			
På denne siden kan du få en oversikt over ditt forbruk av timer			
Fra	Til	Periodetype	Avdeling
01.12.2018	31.12.2018	Uke	Nyggård AS
			☒ Kun produktive timer
Viser data for perioden 01-12-2018 - 31-12-2018			
Dato	Innvilgede timer	Brukte timer	Timer til rådighet
26-11-2018	10,00	0,00	10,00
03-12-2018	35,00	129,90	-94,90
10-12-2018	35,00	0,00	35,00
17-12-2018	35,00	0,00	35,00
24-12-2018	35,00	0,00	35,00
31-12-2018	5,00	0,00	5,00
Total	155,00	129,90	25,10

25 Lønnsallokering (Assistentkasse)

Meny «Økonomi -> «Lønnsallokering».

I tamigo kan du også følge med på opptjente midler på Lønnsallokeringen. Kontoen vil også vil også fortløpende vise sum utlegg pr. mnd og et akkumulert disponibelt beløp i bunn.

Informasjon

Ansatte

Vaktplan

Timeliste

Vaktbørs

Fravær

Økonomi

Oppsett generelt

Tamigo Support
Nygård AS

Administrator

Show Localizations Panel

Timer/Ansatte

Saldokostnader

Budsjett

Ferietimer/dag

Budsjettoppfølging

Rediger KPler

Bemanningsbudsjett

Lønnsprosenter

Timer til rådighet

Lønnsallokering

Produktivitet

Lønnsallokering per måned

Rapporten nedenfor er det eneste stedet i tamigo som periodiserer lønnsomkostningene slik det fremkommer i lønssystemet, basert på innlagte data. Det vil si, at lønnsomkostningen i en måned beregnes som summen av faste månedslønnede pluss omkostningene på de timelønnede i den lønnsperioden.

Eksempel: De månedslønnede gjøres opp for 1/5-31/5, mens de timelønnedes omkostninger dekker perioden 15/4-14/5 (dersom deres lønnsperiode starter 15/4).

Avdeling:

Nygård AS

2018

	Avdeling	Måned	Timer	Lønnsomkostning
	Nygård AS	2017-12	0,00	0,00
	Nygård AS	2018-01	0,00	0,00
	Nygård AS	2018-02	45,00	0,00
	Nygård AS	2018-03	367,00	0,00
	Nygård AS	2018-04	754,00	0,00
	Nygård AS	2018-05	702,55	0,00

tamigo

ta kontakt

+47 469 88 559
supportno@tamigo.no