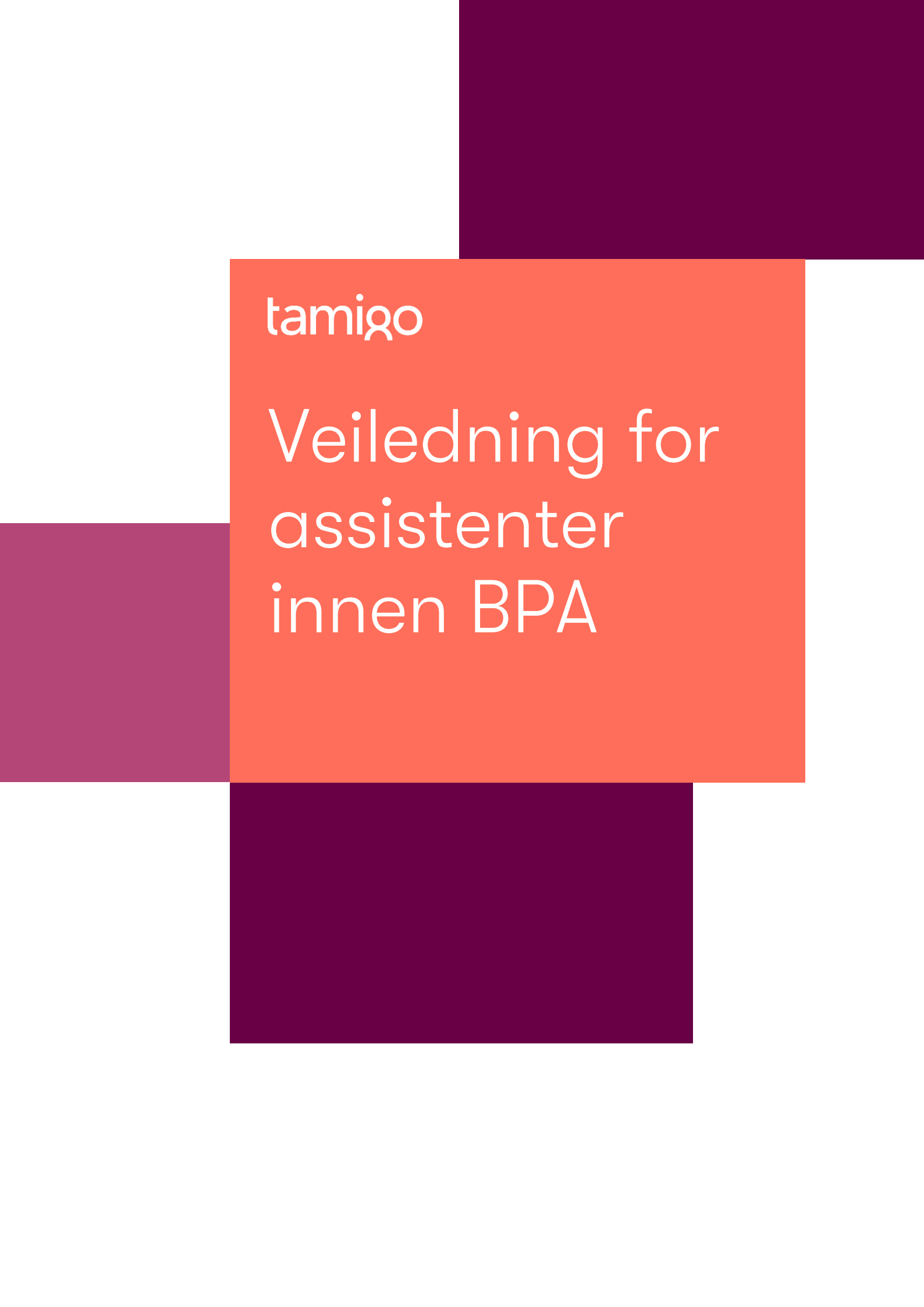




tamigo

Veiledning for assistenter innen BPA

Dette dokumentet beskriver menyer og funksjoner i online-versjonen av tamigo, som du som assistent har tilgang til. Har du rolle (kan arbeide i) flere ordninger, skal du først velge BPA (ordning) oppe i høyre hjørne i forkant.

Innhold

01	Informasjon	3
01	Forside	3
02	Dokumenter	3
02	Ansatte	3
01	Stamdata	3
02	Ansattliste	3
03	Vaktplan	3
01	Se vaktplan	3
02	Mine vakter	3
04	Timeliste	4
01	Utførte vakter (registrering av timene dine)	4
02	Lønnsdetaljer	4
05	Fravær	5
01	Fraværskalender	5
02	Fraværssaldo	5
03	Fraværsoversikt	5
06	Vaktbørs	6
01	Ledige vakter	6
02	Bytteforslag	6

01 Informasjon

01 Forside

Her kan du se felles beskjeder fra Arbeidsgiver eller din Arbeidsleder. Samme informasjon ser du i appen.

02 Dokumenter

Her vil du ha tilgang til dokumenter din Arbeidsgiver har lagt ut for gjennomlesning.

02 Ansatte

01 Stamdata

Her finner du informasjon om deg selv. Inkludert telefonnummer og mailadresse som du er registrert med. Her vil du også finne personlige dokumenter, f.eks. din arbeidskontrakt m.m.

02 Ansattliste

Liste over navn og kontaktinfo på dine kollegaer og vedtakseier.

03 Vaktplan

01 Se vaktplan

I denne menyen får du oversikt over godkjente vaktlister der du jobber. Dine vakter, samt dine kollegaers vakter, vises her uke for uke.

02 Mine vakter

Her vil alle, men kun dine egne, godkjente vakter frem i tid vises.

I menyen 'Mine vakter' kan du også **legge ut en vakt som ledig**, slik at dine kollegaer via menyen 'Vaktbørs' -> 'Ledige vakter' (se mer om Vaktbørs senere i dokumentet), kan melde interesse for å ta den vakten istedenfor deg.

Merk!

Vakten forblir din inntil noen har meldt interesse og Arbeidsleder/vedtakseier har godkjent dette. Hele prosessen er automatisk, og du vil få beskjed via tamigo dersom vakten blir tildelt noen andre.

I samme bilde kan du initiere **vaktbytte** med en kollega.

Funksjonene beskrevet over er også tilgjengelige via appen.

04 Timeliste

01 Utførte vakter (registrering av timene dine)

I menyen 'Timeliste' -> 'Utførte timer' skal du registrere arbeidstid, under 'Faktiske vakter' (høyre side i tabellen i bildet nedenfor). Velg rett dag (dato) og registrer deretter start- og sluttidspunkt med åtte (-8-) sammenhengende tall. F.eks. kl. 07:00-14:00 registreres som 07001400. Avslutt med å lagre.

Merk!

Registrer arbeidstiden din fortløpende! Alle tider må være registrert innen dagen etter utløpet av en lønnsperiode, for at du skal få betalt for arbeidede tider. Dersom en dag er lukket (rød), vil du ikke kunne registrere timene dine. Ta kontakt med Arbeidsleder om dette skulle være tilfelle.

Mandag
lukket

Tirsdag
Åpen

Onsdag
Åpen

Torsdag
Åpen

Fredag
Åpen

Lørdag
Åpen

Søndag
Åpen

Uke 6

Planlagte vakter			Faktiske vakter		
Navn	Timer		Aktivitet / Kommentar	Timer	
Nygård AS					
Ansatt3	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00	P	7,50
7,50			7,50		

02 Lønnsdetaljer

Timene blir kontrollert av din Arbeidsleder, men du kan selv få oversikt over alle arbeidede timer på ett sted, ved å gå til 'Timeliste' -> 'Lønnsdetaljer'. Denne oversikten vil vise alle planlagte og registrerte timer på deg som ansatt i valgte periode, i tillegg til fordeling av tillegg. **OBS!** Lønnsdetaljer indikerer ikke på noen måte hva du får betalt.

Lønnsdetaljer

På denne siden får du full oversikt over lønnsperioden for den enkelte ansatt.

Avdeling:

Alle avdelinger

▼

Lønnsperiode:

01.02.2019 - 28.02.2019

▼

Ansatt:

Ansatt3 (520)

▼

Norm timer

150,00

Dager med faktiske vakter:

5

Vis lønnsdetaljer

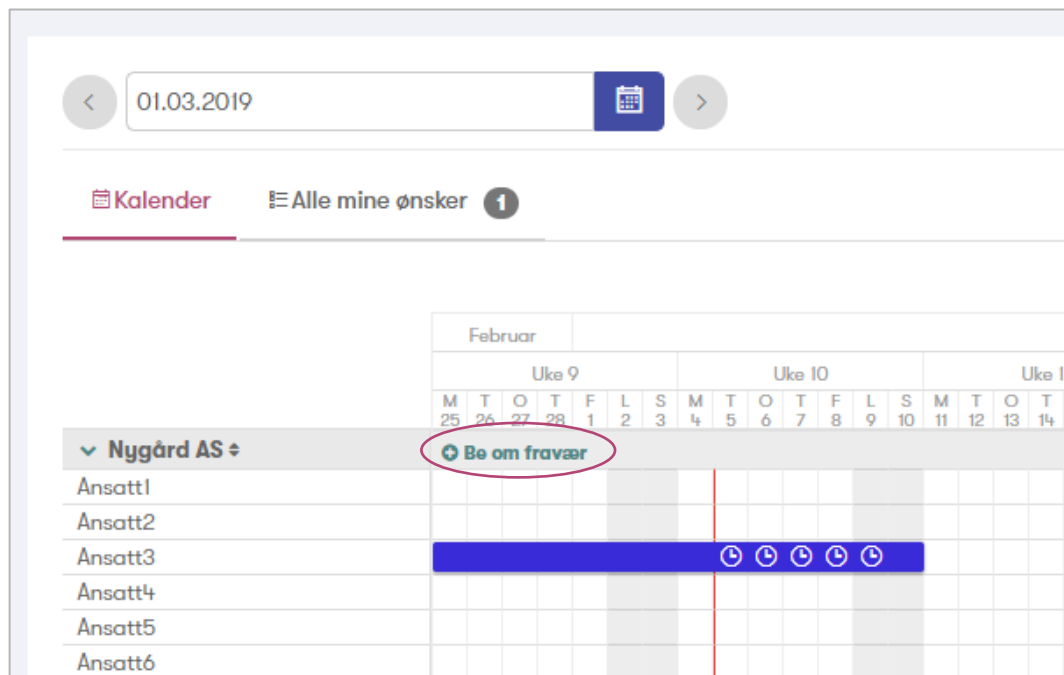
	Planlagte vakter					Faktiske vakter					Faktiske timer	Aktivitet	Manuelle reg.	
Dato	Vakter	Timer	Kommentar	Aktivitet	Kompetanse	Vakter	Timer	Kommentar	Aktivitet	Kompetanse	Helligdager - (1410)	Timer til lønn (10)	Minus timer lønn (2019)	Pluss timer lønn (2018)
1	09:00-17:00 P	7,50												
2														
3														
4														
5	09:00-17:00 P	7,50				09:00-17:00 P	7,50							
6	09:00-17:00 P	7,50				09:00-17:00 P	7,50							
7	09:00-17:00 P	7,50				09:00-17:00 P	7,50							
8	09:00-17:00 P	7,50				09:00-17:00 P	7,50							
9	10:00-18:00 P	7,50				10:00-18:00 P	7,50							

05 Fravær

01 Fraværskalender

Du kan i menyen 'Fravær' -> 'Fraværskalender, forespørre fravær (f.eks. ferie og fri). Velg fraværsgruppe og fraværstype, deretter dato fra og til, evt. kommentar, og klikk til slutt 'Lagre'.

Vent så på svar tilbake fra din Arbeidsleder som du vil motta som notifikasjon via tamigo appen.



I fraværskalenderen vil du se fraværet ditt i valgte periode

Under 'Alle mine ønsker' vil du også kunne se dine fraværønsker frem i tid.

02 Fraværssaldo

Din saldo på f.eks. 'Ferie'. Viser planlagt frem i tid, evt. fraværønsker du ikke har fått svar på, og fravær du har avholdt.

03 Fraværsoversikt

Komplett liste ut ifra ditt utvalg på alt fravær du har hatt over valgte periode.

06 Vaktbørs

01 Ledige vakter

Dersom din Arbeidsleder eller en kollega har lagt ut en ledig/åpen vakt, kan du vise interesse for å ta vakten om du byr på denne via denne menyen, eller via appen. Vent så på godkjenning fra din Arbeidsleder/vedtakseier. Ved godkjent bud blir vaktplanen automatisk oppdatert, og du vil få et varsel via app.

02 Bytteforslag

Har du fått et ønske om vaktbytte fra en kollega, kan du her (eller via app) bekrefte at det er OK for deg.

Merk!

Du må vente på beskjed fra Arbeidsleder/vedtakseier om at vaktbyttet er godkjent. Vaktplanen din oppdateres automatisk dersom vaktbyttet blir innvilget.

tamigo

ta kontakt

+47 469 88 559
supportno@tamigo.no