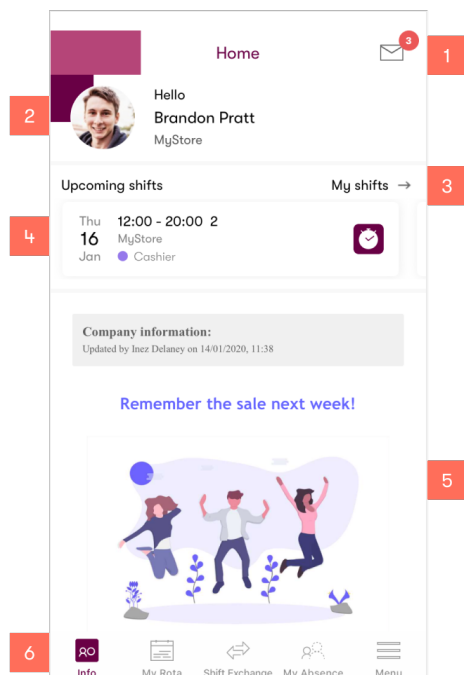
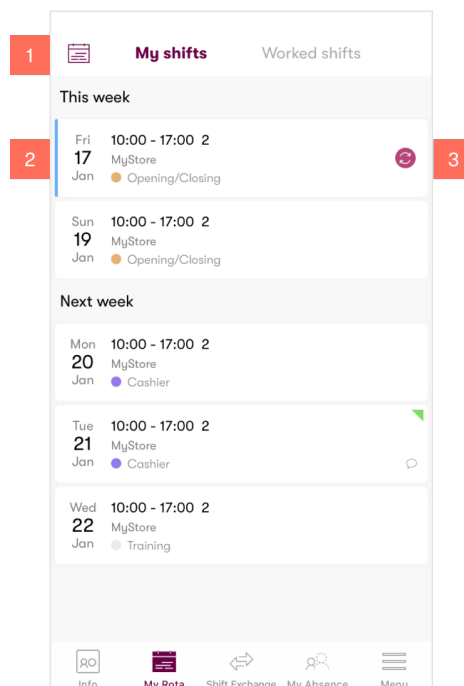


Hjem/Forside



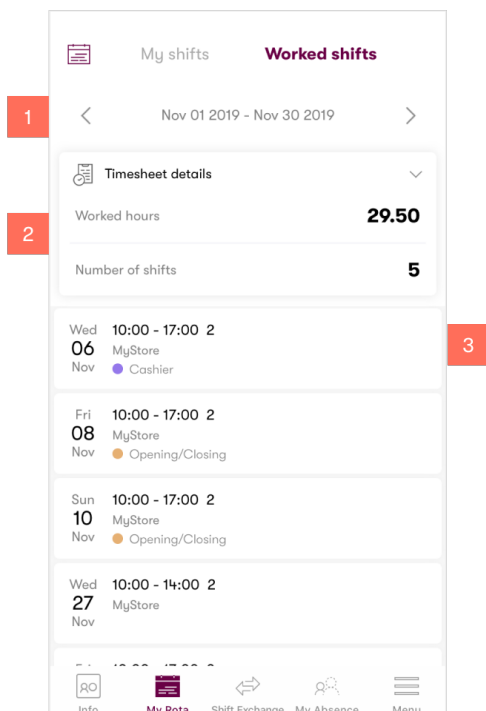
1. Gå til innboks. Oransje felt oppe til høyre ved siden av konvolutt, viser antall uleste meldinger.
2. Gå til brukerprofil.
3. Se liste over kommende vakter (mine vakter).
4. Sveip mellom dine neste vakter. Inntil tre vakter vil bli vist. Feltet viser dato, tid, avdeling og aktivitet. Dersom et klokke-ikon vises på vakten, er vakten i dag og du kan klikke på klokken for å gå rett til sjekk-inn
5. Forsiden og informasjonen som finnes her er eksakt som i web-løsningen og inndelt i virksomhet og avdelingsinfo.
6. Navigasjonsmenyen har snarveier til *Info*, *Vaktplan*, *Vaktbørs*, og *Fravær sider*. Den siste knappen leder deg til en komplett meny liste.

Min vaktplan – Mine vakter



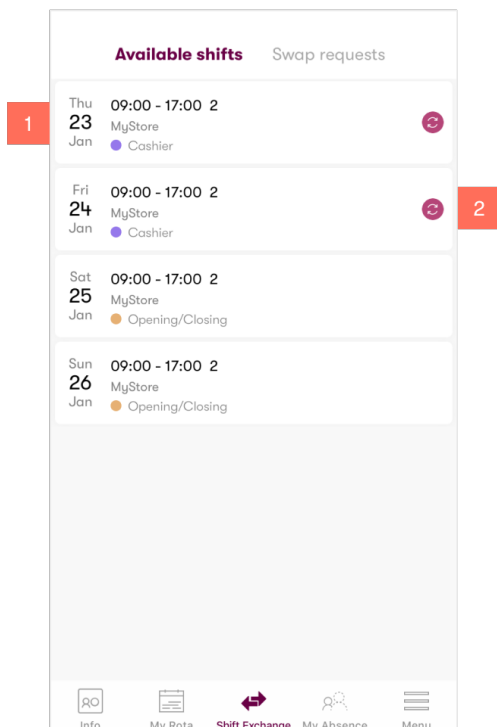
1. Klikk på ikonet, for å gå til en komplett visning av godkjent vaktuke.
2. Se listen over fremtidige vakter. Liste på vakter med planlagte tider, avdeling, aktivitet, kompetanse (trekant) og kommentarer (snakkeboble). Klikk på en vakt for å se mer detaljer. Den blå linjen viser at det er i ferd med å foregå et vaktbytte. Dersom linjen er oransje indikerer det at du har satt vakten som ledig.
3. Du kan initiere vaktbytte eller sette din(e) som åpen. Det doble pil-ikonet indikerer her at et vaktbytte er foreslått og at det ventes på beslutning fra Planlegger.

Mine vakter – Faktiske vakter



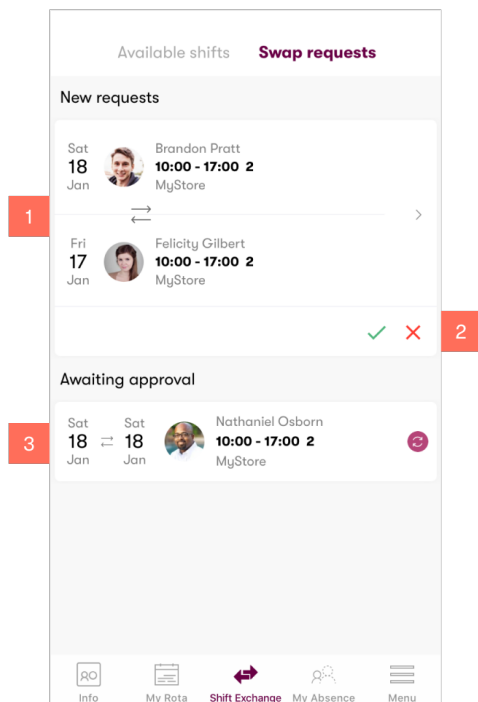
1. Klikk på Faktiske vakter og den periode du ønsker å se en liste over arbeidede timer.
2. Oversikt over timer på perioden du har valgt og antall skift du har arbeidet.
Merk: Detaljer viser kun faktiske timer og vakter arbeidet, ekskludert pauser, lik rapporten *Timer/Medarbeidere* i web applikasjonen. (Lønnsdetaljer er kun tilgj. i web-applikasjonen)
3. En liste over de enkelte vaktene i valgte periode.

Vaktbørs – Åpne vakter



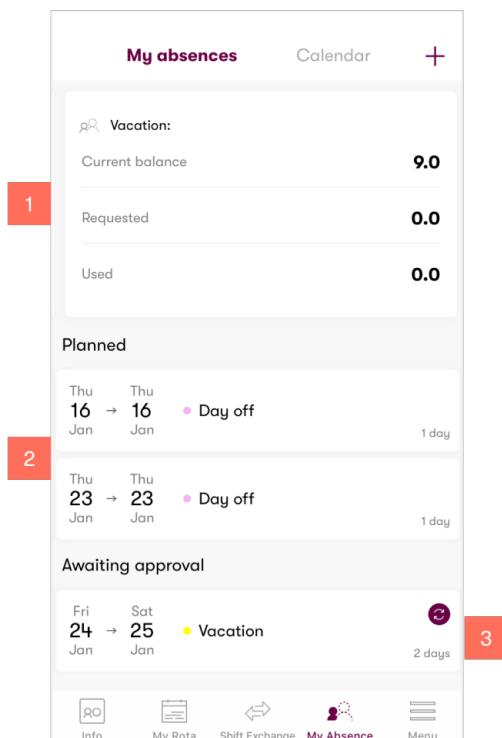
1. En liste på åpne vakter du som ansatt kan by på. Vakt detaljer viser dato, tid, og aktivitet.
Merk: Listen viser kun åpne vakter i den avdelingen du står i. Dobbel pil-ikonet indikerer at du allerede lagt inn bud på vekten.

Vaktbørs – Bytte vakter



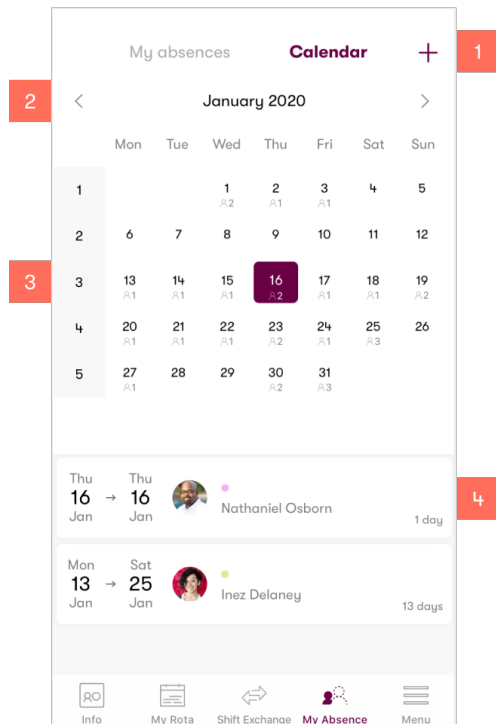
1. Nytt bytteforslag er sendt til deg av en kollega og viser dato, tid og avdeling.
2. Forslaget kan godkjennes av deg eller avvises. Klikk på forespørselen for mer detaljer.
3. Bytteforslag du allerede har akseptert vil bli vist under *Avventer godkjenning* med det doble pil-ikonet som indikerer at Planlegger foreløpig ikke har godkjent forespørsel om vaktbytte.

Fravær – Mitt fravær



1. Se fravær saldoer. Om det er flere fraværstyper med saldo, sveip venstre **Merk:** Dersom det ikke er konfigurert fravær med saldo vil ingenting vises.
2. Viser liste med planlagt fravær som er godkjent av Planlegger, inkludert dato, fraværstype og varighet i dager.
3. En liste over fraværsforespørsler du avventer Planleggers godkjenning på. Alle viser detaljer som dato, fraværstype og varighet i dager. Klikk på en ikke godkjent fraværsforespørsel for å trekke det tilbake. **Merk:** Forespurt fravær vil bli inkludert i fraværsaldo oppdateringen, dersom du som ansatt forespør om nok et fravær av samme type. **Merk:** Det er kun ikke godkjente fraværsforespørsler som kan trekkes tilbake.

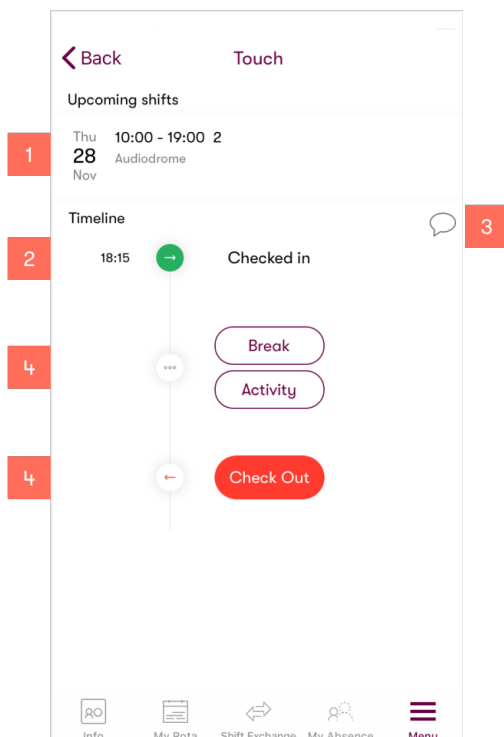
Fravær - Kalender



1. Be om dag- eller timebasert fravær ved å klikke på + ikonet. Før du sender endelig forespørsel, vil fremtidig saldo vises på fraværstypen om typen er knyttet til en saldo.
2. Oversikten viser en full kalender måned. Bruk pilene eller sveip venstre eller høyre for å flytte frem eller tilbake en måned.
3. Klikk på en dag, uke (nr.), eller måned for å se fravær i valgte periode.
4. Se en liste med godkjent fravær i samme valgte periode.

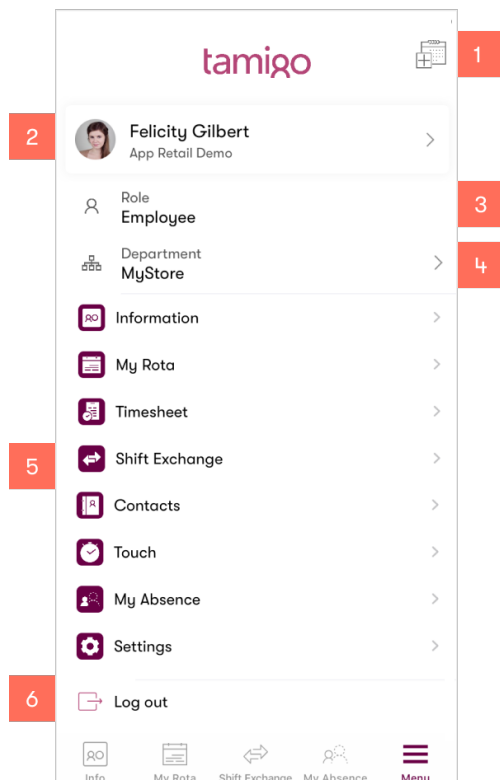
Merk: Dersom tillatt av virksomheten, kan du som ansatt også se andres fravær.

Touch



1. Dersom du har en planlagt vakt, vil det vises på toppen av siden.
2. Når du har sjekket inn vises tid inn stempel tid, og vakten har offisielt startet.
3. Klikk på *Pause* knappen for å angi en pause og *Aktivitet* knappen for å angi aktivitet knyttet til vakten.
4. Klikk *Sjekk ut* knappen for å avslutte. **tamigo** vil nå vise totalt arbeidet tid for dages arbeidede timer.

Meny



1. Klikk for å synkronisere **tamigo** iCal med din enhets kalender.
2. Klikk for tilgang til og å oppdatere bruker data, adresse, telefon nummer, profil bilde etc.
3. Klikk for å skifte rolle i **tamigo**.
4. Klikk for å endre butikk/avdeling.
5. Liste over alle menypunkter tilgjengelig (snarveier til) på appen og beskrevet i dette dokumentet. I tillegg tamigo *Kontakter*, og *Innstillinger*. I menyen *Innstillinger* kan du endre tema (farger) og om du vil motta notifikasjoner samt om du vil bruke Face-ID for innlogging.
6. Klikk for å logge av **tamigo**.

Benyttede ikoner

	Fravær		Dagsnotat		Avvis
	Godkjenn		Avdeling		Vaktplan
	Legg til		Rediger		Innstillinger
	Legg til ansatt		Medarbeider eller rolle		Timeliste
	Kalender synk. (iCal)		Bytte mellom		
	Lukket Dag/Uke		Timer		
	Kommentar		Innboks		
	Kopier vakter daglig/ukentlig		Åpne dag/uke		