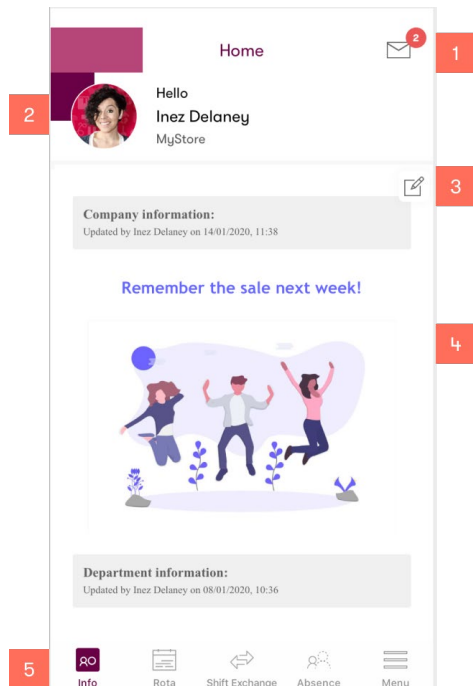


## Hjem/Forside

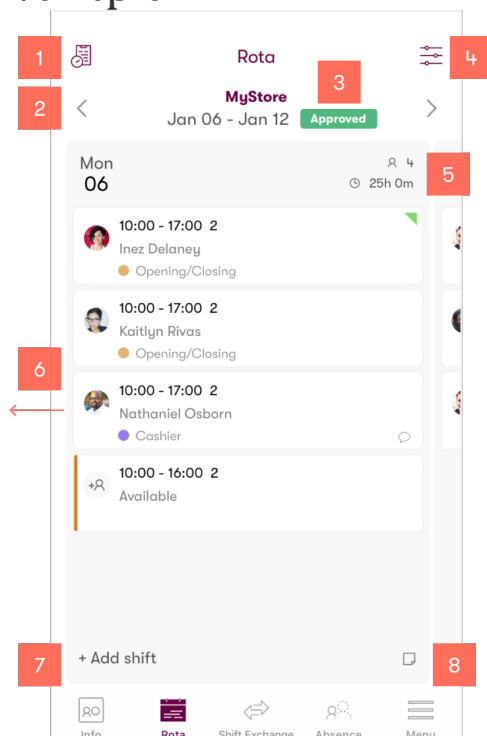


1. Gå til tamigo innboks. Oransje felt opp til høyre ved siden av konvolutt viser antall uleste meldinger.

**Merk!** Klikker du på konvolutten på ny etter at du har åpnet meldinger, får du spm. om du skal markere alle meldinger som lest.

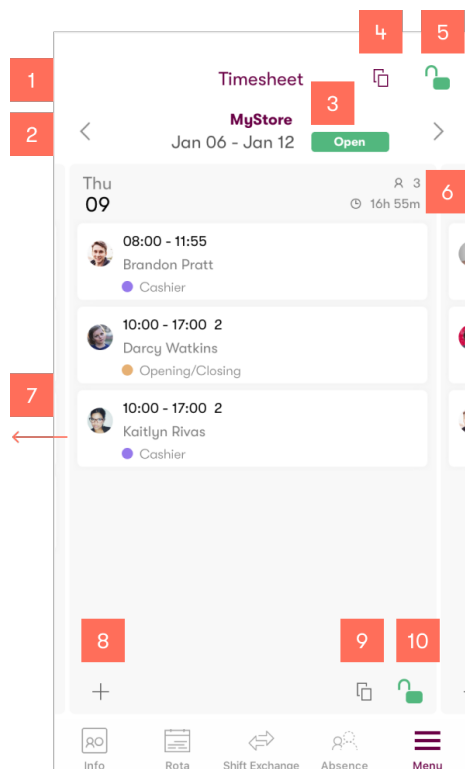
2. Gå til din brukerprofil.
3. Rediger forsiden med informasjon til hele Virksomheten eller Avdeling, avhengig av dine tilganger.
4. Forside informasjon er lik på appen som på web-sidene. Kan oppdateres begge steder.
5. Navigasjonsmenyen har snarveier (knapper) til *Info. siden, Vaktplan, Vaktbørs og Fravær*. Den siste knappen leder deg til en komplett meny for alle tilgjengelige sider, inkludert innstillinger samt Logg-ut mulighet.

## Vaktplan



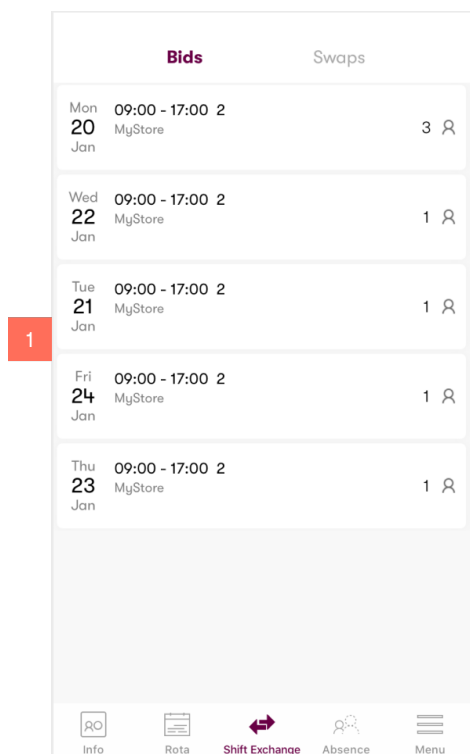
1. Knapp for å gå direkte til «Timeliste» denne uken fra Vaktplan.
2. Bytt mellom forrige og kommende uker med venstre og høyre piltaster.
3. Bytt status på vaktplan mellom status *Kladd* eller *Godkjent* ved å klikke på den grønne Godkjent knappen
4. Gå til oppsett vaktplan. Maler kan settes inn for enkeltdager/hele uker, og vaktplan kan endres til kompakt visning som gjør at man ser 2 dager av gangen i vaktplanbildet.
5. Daglig visning, en indikatorer for antall ansatte og totalt timer planlagt denne dagen.
6. Liste på vakter med planlagte tider, ansattes navn, aktivitet, kompetanse (trekant) og kommentarer (snakkeboble). Klikk på en vakt for å se mer detaljer eller gjøre endringer eller sveip venstre/høyre for bytte mellom dager.
7. Klikk for å legge til en vakt og tildele den til en ansatt eller som åpen og evt. legg til aktivitet, fravær, komp. og kommentar.
8. Legg til et dags-notat som alle ansatte kan lese.

## Timeliste



1. Gå direkte tilbake til gjeldende uke i "Vaktplan" fra Timeliste.
2. Skift mellom forrige eller kommende uker med venstre og høyre piltaster.
3. Avdelingsnavn, og status på uken. Den kan ha status *åpen* eller *lukket*.
4. Kopier vakter for gjeldende uke.
5. Lukk alle dager hele uken.
6. Daglig visning er en indikatorer for antall ansatte og totalt timer denne dagen.
7. Liste på vakter med planlagte tider, ansattes navn, evt. aktivitet, kompetanse (trekant), kommentarer (snakke boble). Klikk på en vakt for å se mer detaljer eller gjøre endringer i tider eller sveip venstre/høyre for bytte mellom dager.
8. Klikk på + tegnet for å legge til en arbeidet vakt på en ansatt og evt. legg til aktivitet, fravær, komp. og kommentar.
9. Kopier vakter fra vaktplan til Timeliste aktuell dag/dato.
10. Lukk aktuell dag/dato.

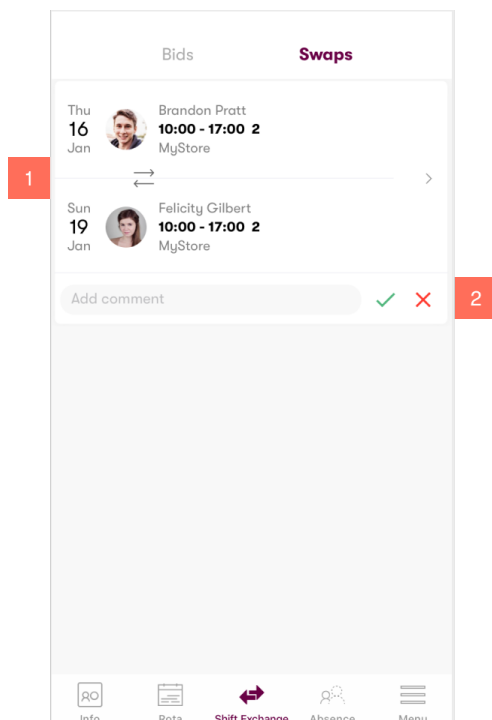
## Vaktbørs – Bud åpne vakter



1. Liste over aktuelle åpne vakter i en butikk/avdeling. Ikonet indikerer hvor mange bud fra ansatte som foreligger for en spesifikk vakt. Klikk på en vakt for å velge hvem, av de ansatte som har bydd på vakten, som skal få denne, dersom flere har lagt ønske om vakten.

**Merk!** Listen viser kun bud på åpne vakter i den avdelingen du står i.

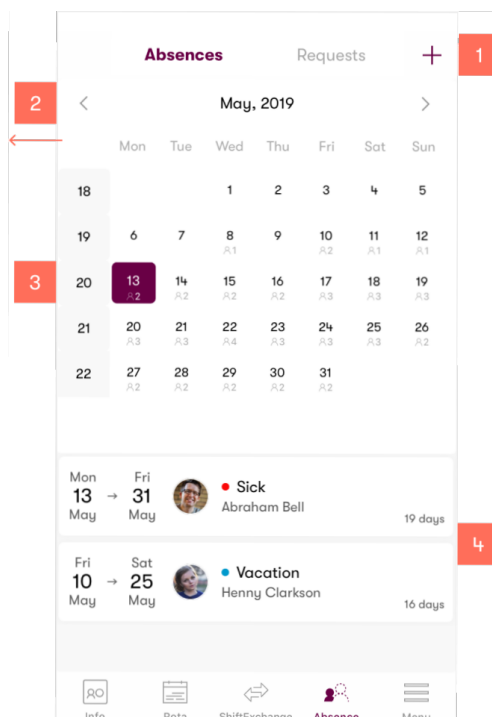
## Vaktbørs – Vaktbytte



1. Ønske om vaktbytte foreligger. Begge ansatte er enig i ønske om vaktbytte, inkludert dato, planlagte vakter og avdeling.
2. Ønske om vaktbytte kan godkjennes eller avvises av Planlegger direkte i dette bildet.

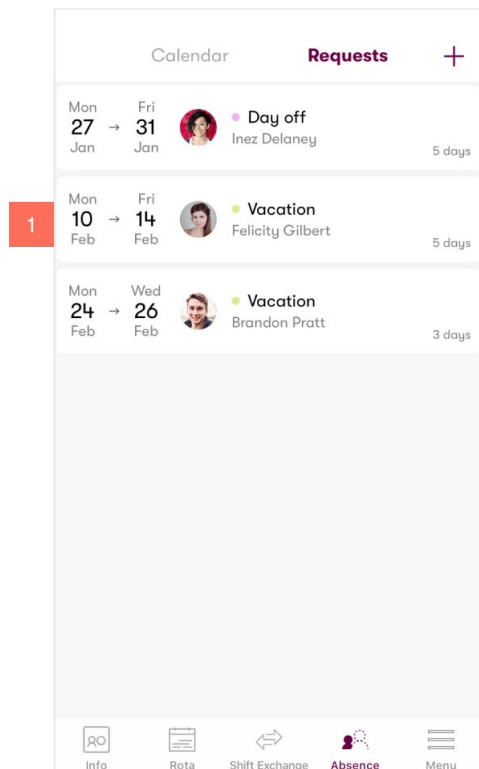
Klikk på forespørselen for å få opp mer detaljer m vekten. En kommentar kan også legges til som så sendes med til ansatte med beslutningen.

## Fraværskalender



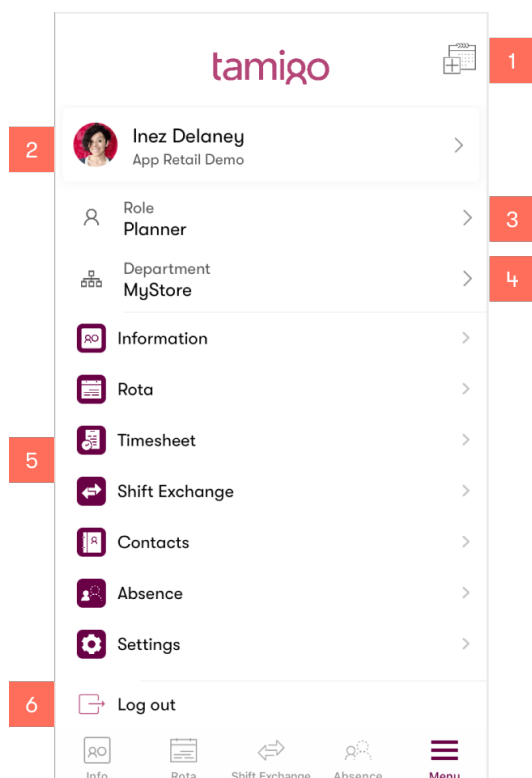
1. Registrer daglig eller timebasert fravær ved å klikke på (+) pluss ikonet. Før endelig registrering av fraværet kan Planlegger se den ansattes fraværsaldo.
2. Kalender viser full kalendermåned. Bruk pilene (venstre/høyre) for å flytte mellom måneder eller sveip med finger.
3. Klikk på en dag, uke-nummer eller måned for å se fravær i valgte periode. Ikonet under datofeltet indikerer hvor mange ansatte som har fravær spesifikk dag/periode.
4. En liste på ansatte med fravær i den valgte perioden fremkommer. Hvert fravær viser start- og sluttdato på fraværet, ansatt navn, fraværstype og varighet i antall dager. Disse kan man klikke på enkeltvis for å gjøre endringer eller å slette fraværet.

## Fraværsforespørsler



1. Til høyre for Kalender finner man Forespørsler. Her vises en liste over fravær forespørsler som avventer Planleggers beslutning. De inneholder navn, start- og sluttdato, type fravær og antall dager totalt. Klikk på forespørsel for å godkjenne eller avvise.

## Meny



1. Klikk for å synkronisere **tamigo** iCal med din enhets kalender.
2. Klikk for tilgang til å oppdatere bruker data, - adresse, telefon nummer, profil bilde etc.
3. Klikk for å skifte rolle i **tamigo**. **Merk!** Du må skifte til rolle Medarbeider om du skal se menyen Touch, og sjekke inn/ut.
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 Godkjenn Legg til Legg til ansatt Kalender synk. (iCal) Lukket Dag/Uke Kommentar Kopier vakter daglig/ukentlig Dagsnotat Avdeling Rediger Medarbeider eller rolle Bytte mellom Timer Innboks Åpne dag/uke Avis Vaktplan Innstillinger Timeliste