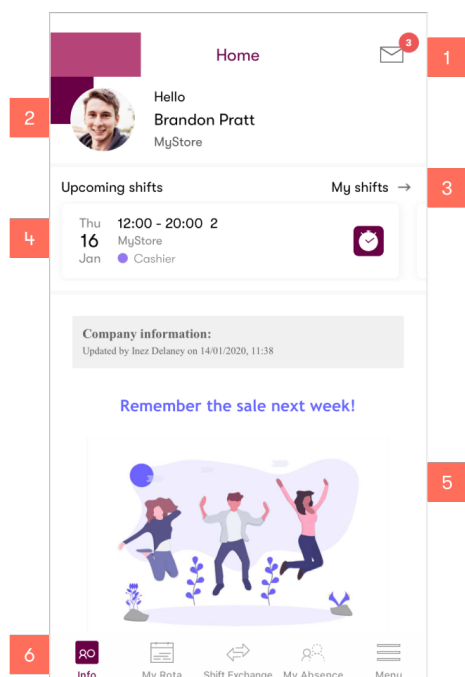


Hjem/Forside

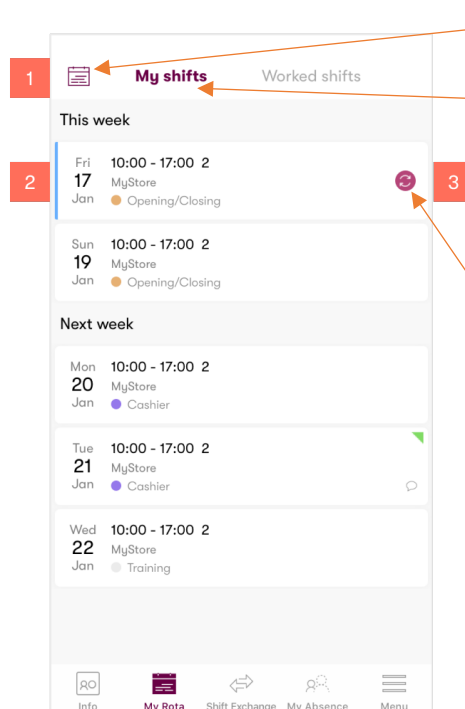


1. Gå til innboks. Oransje felt oppe til høyre ved siden av konvolutt, viser antall uleste meldinger/beskjeder.

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 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.

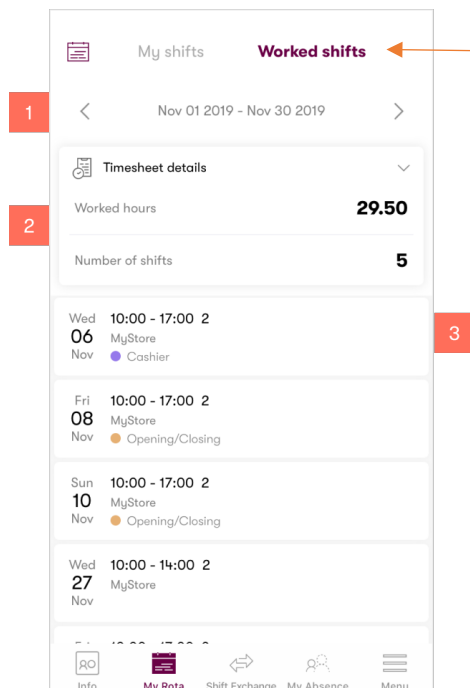
Min vaktplan – Mine vakter



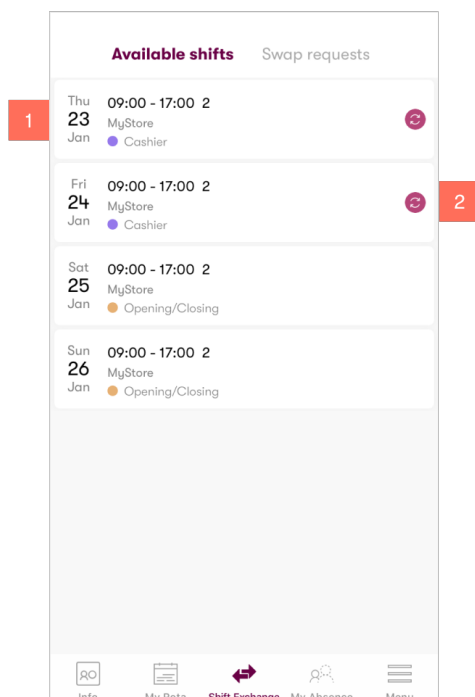
1. Klikk på ikonet, for å gå til en komplett visning av **godkjent vaktuke**.
2. Se listen over fremtidige vakter. Liste på vakter med planlagte tider, avdeling, aktivitet, kompetanse (trekant) og kommentarer (snakkeboble). *Den blå linjen* viser at det er i ferd med å foregå et vaktbytte. *Dersom linjen er oransje* indikerer det at du har satt vakten som ledig.
3. Du kan se mere detaljer, initiere vaktbytte eller sette vakten din som åpen (ledig), ved å **klikke direkte i vakten**.

Det doble pil-ikonet indikerer her at et vaktbytte er foreslått og at det ventes på beslutning fra Planlegger.

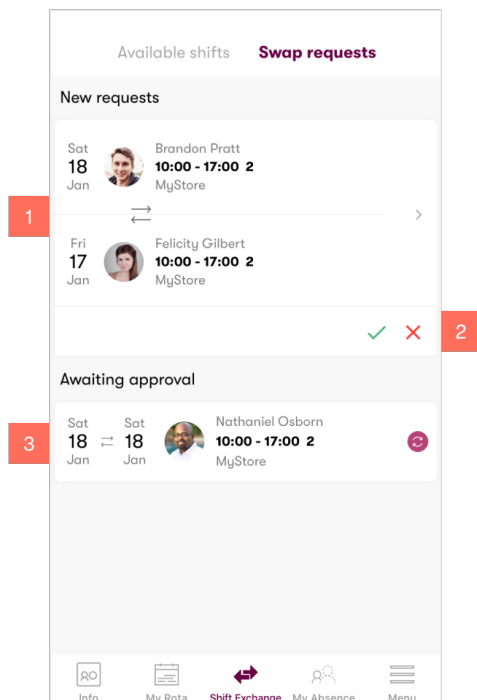
Mine vakter – Faktiske vakter



Vaktbørs – Åpne vakter

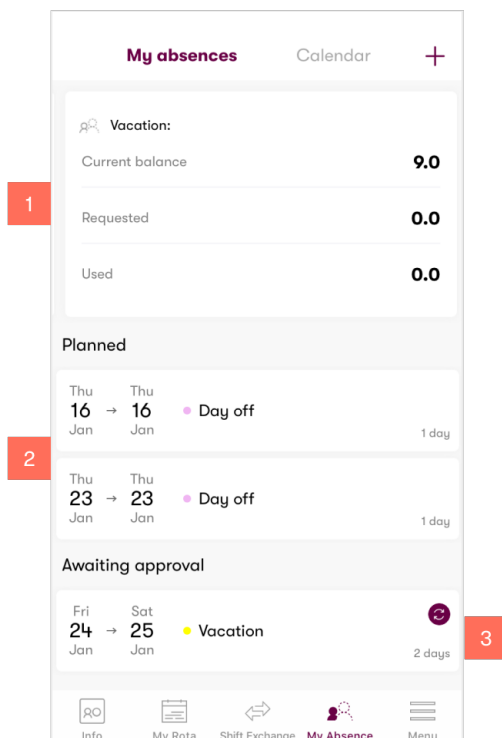


Vaktbørs – Bytte vakter



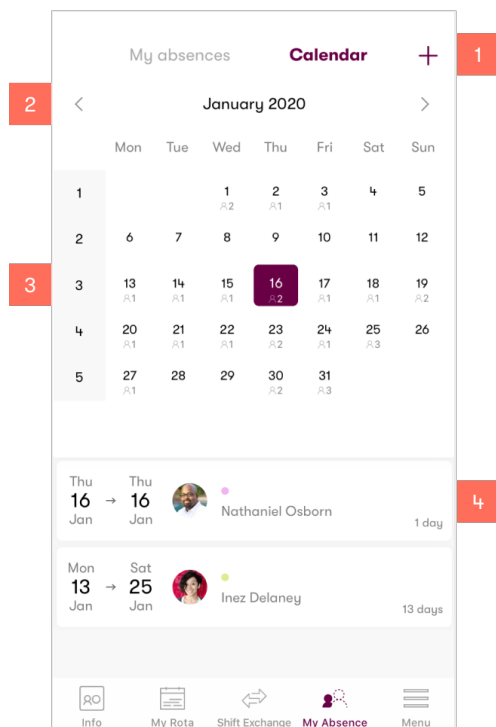
1. Nytt bytteforslag er sendt til deg av en kollega og viser dato, tid og avdeling.
2. Forslaget kan godkjennes av deg eller avvises. Klikk på forespørselen for mer detaljer.
3. Bytteforslag du allerede har akseptert vil bli vist under *Avventer godkjenning* med det doble pil-ikonet som indikerer at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

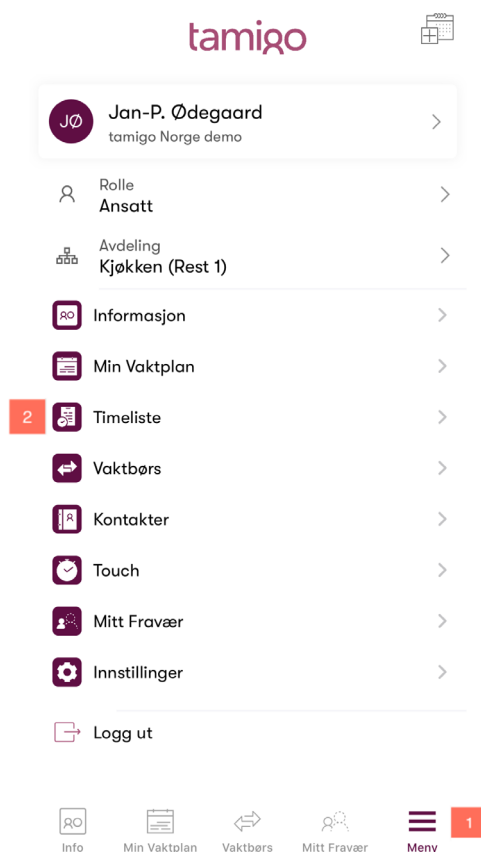
Fravær - Kalender



1. Be om dag- eller timebasert fravær ved å klikke på + ikonet. Før du sender endelig forespørsel, vil fremtidig saldo vises på fraværtypen 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.

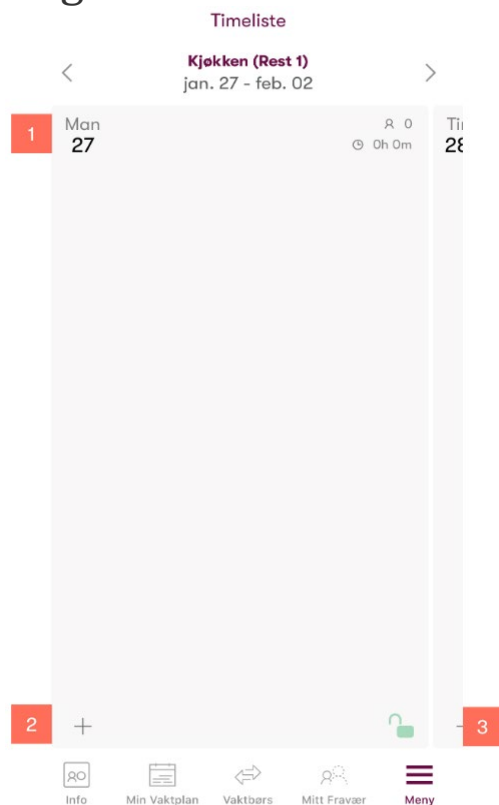
Merk: Dersom tillatt av virksomheten, kan du som ansatt også se andres fravær.

Timeliste - meny



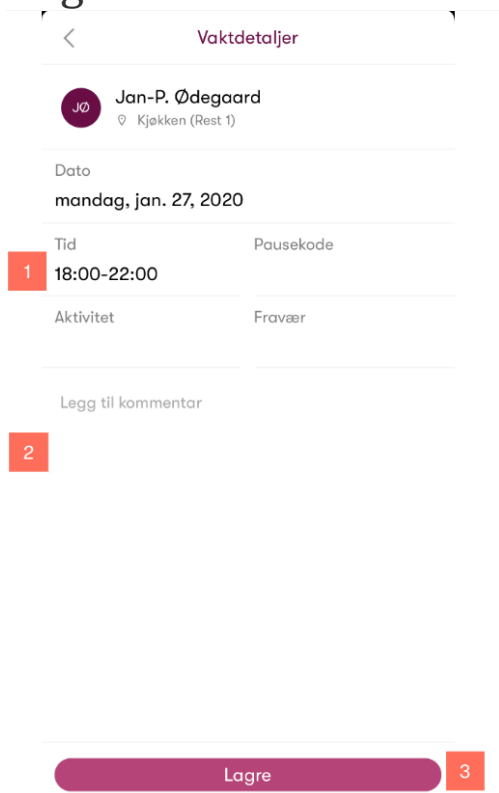
1. Klikk på ikonet Meny for å komme til Timeliste som medarbeider.
2. Klikk så på menyen Timeliste

Registrere timer.



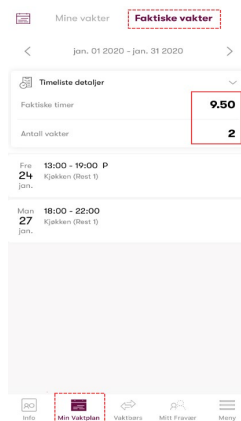
1. Timeliste åpnes på dagens dato. Bruk pilene eller sveip venstre eller høyre for å flytte frem eller tilbake en dag eller uke. Dagen er tom om det ikke er registrerte timer tidligere samme dag.
2. For å registrere en faktisk vakt, klikk på + ikonet.
3. Dersom hengelåsen er grønn er dagen åpen og timer kan registreres. Dersom hengelåsen er rød, er dagen stengt for registrering.

Registrere timer.

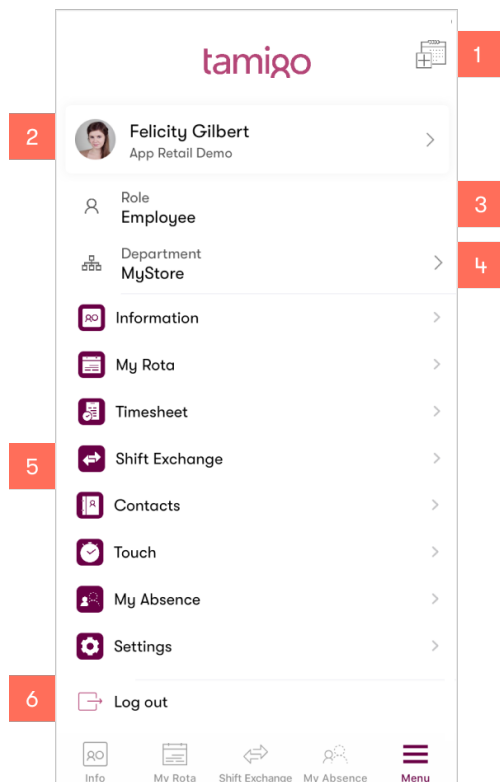


1. Registrer arbeidete timer i feltet «Tid» ved å skrive inn fortløpende 18002200, dersom du har arbeidet mellom kl. 18 og kl. 22.
2. Legg eventuelt inn en kommentar, som kan leses av arbeidsleder.
3. Avslutt registrering med å Lagre timene.

Merk! Gå til meny Vaktplan -> Faktisk vakter, for å se antall timer registrert med faktiske vakter og antall dager.























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 (snarveier til), som er tilgjengelig 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. Har du tilgang til ulike databaser (virksomheter) i tamigo er det også her du kan bytte mellom virksomheter/databaser.
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	