



tamigo

Timeliste (3 trinn)
godkjenning)

tamigo Norge AS

Innhold

01	Om 3 trinns godkjenning	2
02	Trinn 1 – Ansatte godkjenner timer i innværende lønnsperiode	2
03	Trinn 2 – Avdelingsleder kontrollerer/evt. korrigerer og lagrer/lukker dager.	3
04	Trinn 3 – Daglig leder Kontrollerer perioden for advarsler før lønn eksporteres.	4
05	Logg i Timeliste.	4

01 Om 3 trinns godkjenning

For å ytterligere sikre at Timelister som oversendes lønn er kontrollert og korrekte, kan man innføre en 3 trinns-godkjenning som i større grad involverer alle parter (Ansatte – Avdelingsleder og Daglig leder)

Trinn 1 – Ansatte godkjenner timer i innværende lønnsperiode, etter avdelingsleders kontroll/evt. korreksjoner. Dette kan utføres i **Web Appen** eller i **Mobil Appen**.

Trinn 2 – Avdelingsleder kontrollerer/evt. korrigerer og godkjenner/lagrer og lukker dager i Timeliste. Dersom Avdelingsleder korrigerer vil godkjent haken fjernes og den ansatte på ny godkjenne timene.

Trinn 3 – Daglig leder Kontrollerer (lønns)perioden for advarsler (avvik) før lønn eksporteres. Eks. for Åpne dager, Ansatte/Dager som mangler godkjenning.

02 Trinn 1 – Ansatte godkjenner timer i innværende lønnsperiode

Når timer er registrert i Timeliste, enten via Touch, eller av Avdelingsleder (Planlegger) eller av den ansatte selv, Skal den ansatte deretter godkjenne disse. Den ansatte kan godkjenne timene enten via Web Appen eller via Mobil appen.

Mobile App

The screenshot shows the 'Vaktdetaljer' screen in the Mobile App. At the top, the status bar shows 08:44. The app header has a back arrow and the title 'Vaktdetaljer'. Below this, the user is identified as 'Ansatt 1 (Ren)' with a location pin icon and 'Lokasjon 1'. The date is 'fredag, sep. 11, 2020'. A table shows a time slot '07:00-13:30' with a 'Pausekode' 'P'. Below the table, there are fields for 'Aktivitet' and 'Fravær'. At the bottom, there is a toggle switch labeled 'I confirm all data is correct' and two buttons: 'Lagre' (highlighted with an orange dashed box) and 'Slett'.

Web App

Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Åpen	Åpen	Åpen	Åpen

Faktiske vakter			
	Aktivitet / Kommentar	Timer	Godkjenn mine vakter
07:00-13:30	P	6,00	☒
		6,00	

03 Trinn 2 – Avdelingsleder kontrollerer/evt. korrigerer og lagrer/lukker dager.

Avdelingsleder, vil se i Timeliste at samtlige ansatte har godkjent timene. Dersom dagen er OK, kan denne lagres og lukkes.

Eks. Alle dager er godkjent av de ansatte. Dagen kan lukkes.

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

Uke 41						
Planlagte vakter			Faktiske vakter			
Navn	Timer		Aktivitet / Kommentar	Timer	Confirmed by employee	
Lokasjon 1						
Ansatt 2 (Ren)	06:00-13:00 P	6,50	06:00-13:00 P	6,50	☒	
Ansatt 1 (Ren)	07:00-13:30 P	6,00	07:00-13:30 P	6,00	☒	
Ansatt 13 (Kokk)	05:30-12:30 P	6,50	05:30-12:30 P	6,50	☒	
		19,00			19,00	

Eks. Planlegger har korrigert i Timeliste, og Godkjent av ansatt haken fjernes. Alternativt ansatt har ikke godkjent sine timer.

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

Uke 41						
Planlagte vakter			Faktiske vakter			
Navn	Timer		Aktivitet / Kommentar	Timer	Confirmed by employee	
Lokasjon 1						
Ansatt 2 (Ren)	06:00-13:00 P	6,50	06:00-13:00 P	6,50	☒	
Ansatt 1 (Ren)	07:00-13:30 P	6,00	07:00-14:30 P	7,00	☐	
Ansatt 13 (Kokk)	05:30-12:30 P	6,50	05:30-12:30 P	6,50	☒	
		19,00			20,00	

Eks. Ved fravær er ikke Godkjent haken tilgjengelig for ansatt.

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

Uke 41						
Planlagte vakter			Faktiske vakter			
Navn	Timer		Aktivitet / Kommentar	Timer	Confirmed by employee	
Lokasjon 1						
Ansatt 2 (Ren)	06:00-13:00 P	6,50	06:00-13:00 P	6,50	☒	
Ansatt 1 (Ren)	07:00-13:30 P	6,00	07:00-13:30 P Syk	6,00	☐	
Ansatt 13 (Kokk)	05:30-12:30 P	6,50	05:30-12:30 P	6,50	☒	
		19,00			19,00	

04 Trinn 3 – Daglig leder Kontrollerer perioden for advarsler før lønn eksporteres.

I de tilfeller man ønsker 2-trinns eller 3 trinns godkjenning før lønn, skal man definere hvilken rolle, som kan danne fil til lønn. (Se egendefinering av roller)

Vedkommende (Rollen) vil da ha tilgang til menyen «Eksporter til lønn». Før lønnskjøring skal/kan perioden kontrolleres for følgende:

- Ansatte med timer i Timeliste, men ansattnummer.
- Åpne dager i lønnsperioden (med timer)
- Antall vakter som ikke er godkjent av ansatt.

Avdeling: Alle avdelinger

Periode: 01.10.2020 - 31.10.2020

Lønnsmodell: Alle (4)

Historikk på lønnsperiode

Sjekk lønnsperiode Forhåndsvisning Eksporter

> Det er 78 dager som ikke er lukket

> I denne perioden er det 68 dager med planlagte vakter, der det ikke er registrert faktiske arbeidede timer.

> 4 vakter har ikke blitt godkjent.

Avdeling	Navn	Dag	Dato
Lokasjon I	Ansatt 1 (Ren)	Onsdag	07.10.2020
Lokasjon I	Ansatt 1 (Ren)	Fredag	09.10.2020
Lokasjon I	Ansatt 13 (Kokk)	Fredag	02.10.2020
Lokasjon I	Ansatt 2 (Ren)	Lørdag	10.10.2020

Lønnsfil kan dannes, selv om det er åpne dager, minglende ansattnummer og/eller vakter som ikke er godkjent

05 Logg i Timeliste.

Alt som gjøres av endringer i en Timeliste på en vakt, logges. Det er enkelt for en Administrator/Planlegger å kontrollere historikk på en vakt.

	Tidspunkt	Endret av bruker	Medarbeider	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Pause	Antall timer		Aktivitet	Kompetanse	Godkjent den
+	09.10.2020 08.13	Tamigo	Ansatt 1 (Ren)	07.10.2020 07.00	07.10.2020 13.30	P	6.00				
↺	09.10.2020 08.17	Ansatt 1 (Ren)	Ansatt 1 (Ren)	07.10.2020 07.00	07.10.2020 13.30	P	6.00				09.10.2020 08.17
↻	09.10.2020 10.06	Tamigo	Ansatt 1 (Ren)	07.10.2020 07.00	07.10.2020 14.30	P	7.00				

Eksporter til PDF

tamigo

ta kontakt

+47 469 88 559

supportno@tamigo.no