



tamigo

Fravær versjon 2.0

Brukerveiledning



Innhold

01	Registrering av Fravær skal skje via fraværskalender	2
02	Ved registrering av fravær blir timer fra godkjent plan kopiert og lagret	2
03	Fravær som IKKE skal til lønn (Lønnsmodeller)	3
04	Medarbeidere med rolle i flere avdelinger	4
05	Delvis fravær (Gradert fravær)	5



Vi har gleden av å introdusere tamigo **Fravær versjon 2.0**. Versjon 2.0 innehar noen spesifikke endringer, som totalt sett bidrar til enklere registrering av fravær.

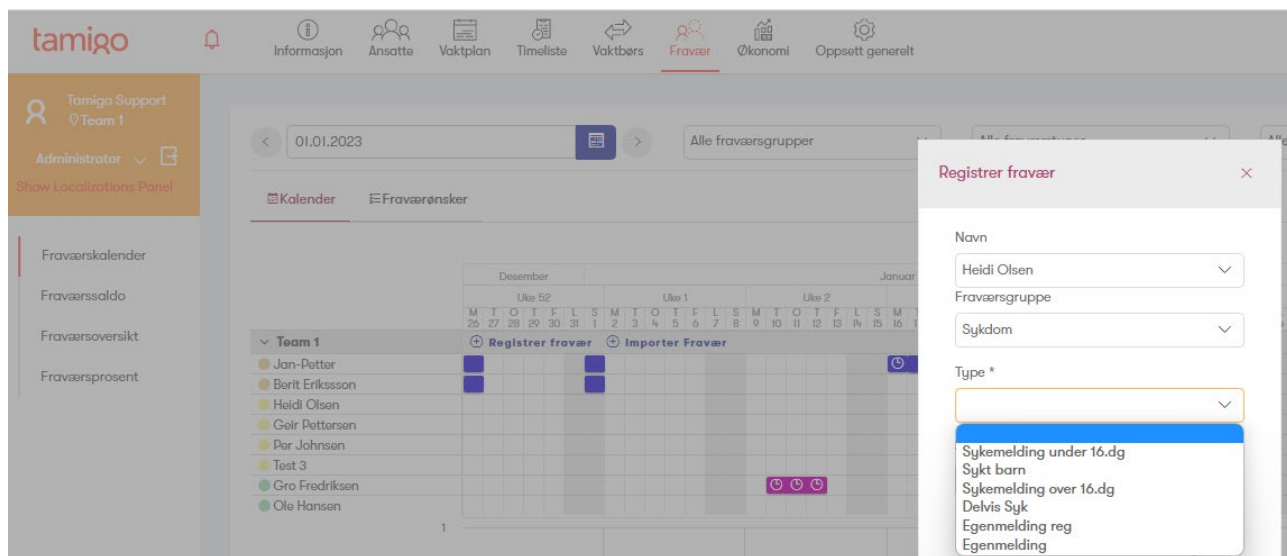
Når dere som virksomhet er oppgradert til Fravær 2.0, vil følgende endringer gjelde:

01 Registrering av Fravær skal skje via fraværskalender

Har man tidligere hatt mulighet til å registrere Fravær, direkte i Vaktplan eller/og i Timeliste, vil ikke det være mulig i Fravær 2.0.

Dette skyldes i hovedsak ny logikk (automatisering) og at fravær med saldo (type Egenmelding, Ferie, Barns sykdom) ikke blir håndtert korrekt dersom det IKKE registreres via Fraværskalender.

NYTT! Fravær skal kun registreres via fraværskalender (eller fraværsmenyen i Appen)



02 Ved registrering av fravær blir timer fra godkjent plan kopiert og lagret

Tidligere har også dette blitt gjort, men slik at dersom fraværet også strekker seg frem i tid blir timene fra vaktplan kopiert over med status "kladd" i **bold (fet) skift**. I de tilfeller blir IKKE fraværet lagret dersom ikke dagen er lagret og lukket.

I tillegg, dersom det av en eller annen årsak er påført tekst (kommentar) eller timer allerede er registrert i Timeslite, har IKKE systemet lagt inn fraværsaktivitet hverken tilbake i tid eller frem i tid.

Prinsippet har vært at systemet IKKE skal røre noe i Timeliste dersom det er registrert noe der.

I dagens versjon legges fravær som "kladd" i timeliste (fravær frem i tid)

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

Uke 4					
Planlagte vakter		Faktiske vakter			
Navn	Timer	Aktivitet / Kommentar			Timer
Åker Brygge					
Jan	12:00-20:00	8,00			0,00
Rikke	18:00-23:00 Fer	5,00	18:00-23:00	Fer	5,00
Gro	16:00-23:00	7,00			0,00

I versjon 2.0, vil overførte timer bli lagret umiddelbart

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

Uke 4					
Planlagte vakter		Faktiske vakter			
Navn	Timer	Aktivitet / Kommentar			Timer
Åker Brygge					
Jan	12:00-20:00	8,00			0,00
Rikke	18:00-23:00 Fer	5,00	18:00-23:00	Fer	5,00

NYTT! I Fravær 2.0, vil det ligge automatikk i at systemet kopier over timene fra (godkjente) planlagte vakter, også om det allerede ligger tekst/kommentar i Timeliste den dagen, samt legge til fraværsaktivitet. Dersom det allerede ligger timer i Timeliste når fraværet registreres, vil systemet allikevel sette inn fraværsaktivitet den dagen, men IKKE overstyre timer som allerede er registrert..

Ved registrering av fravær vil alle dager (også fraværet på dager frem i tid) bli registrert som lagret.

03 Fravær som IKKE skal til lønn (Lønnsmodeller)

På samtlige fraværstyper, vil godkjente planlagte timer bli kopiert over til faktiske timer også på fravær som Ferie, Syk over 16 dager, Perm. u lønn o.s.v.

Det vil være i selve lønnsmodellene (tariffen) at det styres hvilke timer (m. fravær) som skal/ikke skal til lønn. Timer i Timeliste på typer som Ferie, Perm .u. lønn, Syk over 16dg. m. fl. vil man sikre at IKKE går til lønn.

Med referanse til avsnittet over, så vil dette være en fordel bl.a. for ansatte knyttet til Tidsbank/Fleksitid. Timene i Timeliste på alt fravær blir registrert i Timeliste og derigjennom i Timebanken.

Merk! Timer knyttet til fravær Perm u. lønn/Avspasering vil gå i minus i Timebanken.

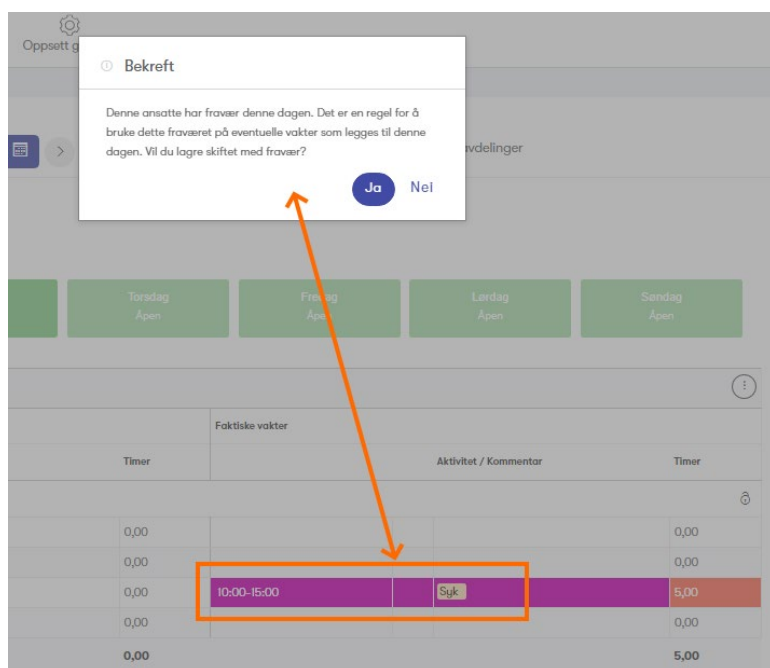
04 Medarbeidere med rolle i flere avdelinger

I mange virksomheter kan ansatte ha en (Medarbeider) rolle i flere avdelinger. Systemet har tidligere også kopiert fraværet på tvers av avdelinger (men da kun med fraværsfarge) på medarbeiders øvrige avdelinger.

MERK! - Et fravær skal alltid registreres i en medarbeiders Stamavdeling. Man kan ikke registrere fraværet på en av medarbeiders øvrige avdelinger.

Systemet vil i Fravær 2.0 fortsatt kopiere godkjente timer fra vaktplan til faktisk timer med fraværsaktivitet i Timeliste, også på medarbeiders øvrige avdelinger. På dager/datoer uten planlagt vakt vil systemet kun legge til fraværsfargen, IKKE aktivitet som tidligere.

NYTT! Om man som Planlegger i fravær 2.0 registrerer timer i Timeliste der KUN fraværsfargen er til stede, vil systemet automatisk legge inn fraværsaktivitet, i tillegg til at det popper opp en melding der Planlegger bes om å bekrefte hvorvidt timene som legges inn skal registreres som fraværstimer (Velg JA) eller som ordinære timer (Velg NEI)



Med dette unngås misforståelse om at timer med KUN fraværsfarge ansees som fravær. Fraværet må i tillegg ha fraværsaktivitet for å bli registrert som fravær (og ha korrekt lønnsstyring)

05 Delvis fravær (Gradert fravær)

For Medarbeidere som jobber delvis (Gradert) for en periode, anbefaler vi allikevel å registrere hele perioden som for eks. "Delvis syk (Under eller Over 16 dg.)". Systemet vil som beskrevet tidligere i dokumentet kopiere over ALLE planlagte timer, sammen med aktiviteten "Delvis syk".

I disse tilfeller anbefaler vi at Planlegger, fjerner aktiviteten på de HELE dagene den ansatte jobber. Når man gjør det oppfattes timene som ordinært arbeidede timer.

Før fjerning av aktivitet

<

23/01/2023

>

☐ Vis kun medarbeidere med vakter
 ☐ Vis underavdelinger

Kopier plan

Mandag Åpen	Tirsdag Åpen	Onsdag Åpen	Torsdag Åpen	Fredag Åpen	Lørdag Åpen	Søndag Åpen
Uke 4						
Planlagte vakter				Faktiske vakter		
Navn	Timer			Aktivitet / Kommentar	Timer	
Team 1						
Jan-Petter	10:00-18:00 P	7,50	10:00-18:00	P	7,50	
Berit Eriksson		0,00			0,00	
Heidi Olsen	12:00-20:00 P	7,50	12:00-20:00	Del	8,00	
Geir Pettersen	12:00-20:00 P	7,50	12:00-20:00	P	7,50	
Per Johnsen	14:00-20:00 P	5,50	14:00-20:00	P	5,50	
Test 3	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00	P		
Gro Fredriksen		0,00				
Ole Hansen		0,00			0,00	

Pausekoder

Aktiviteter

Fravær

Ferie/Perm

Sykdom

Andre

Permisjon m. Lønn

Ferie

Permisjon u. lønn

Etter fjerning av aktivitet (omgjort til ordinære timer)

<

23/01/2023

>

☐ Vis kun medarbeidere med vakter
 ☐ Vis underavdelinger

Kopier plan

Mandag Åpen	Tirsdag Åpen	Onsdag Åpen	Torsdag Åpen	Fredag Åpen	Lørdag Åpen	Søndag Åpen
Uke 4						
Planlagte vakter				Faktiske vakter		
Navn	Timer			Aktivitet / Kommentar	Timer	
Team 1						
Jan-Petter	10:00-18:00 P	7,50	10:00-18:00	P	7,50	
Berit Eriksson		0,00			0,00	
Heidi Olsen	12:00-20:00 P	7,50	12:00-20:00	P	7,50	
Geir Pettersen	12:00-20:00 P	7,50	12:00-20:00	P	7,50	
Per Johnsen	14:00-20:00 P	5,50	14:00-20:00	P	5,50	
Test 3	09:00-17:00 P	7,50	09:00-17:00	P	7,50	



Ved delt dag (medarbeider jobber en del av arbeidsdagen), skal du som Planlegger først dele dagen i 2 linjer

Heidi Olsen	12:00-20:00 P	7,50	12:00-20:00	P	Del	7,50
		0,00				0,00

Deretter korrigerer du tiden for fraværet (på linjen der fraværsaktivitet ligger), og legger inn den andre delen av vekten (som er arbeidet) i linje 2.

Heidi Olsen	12:00-20:00 P	7,50	12:00-17:00	Q	Del	4,75
		0,00	17:00-20:00	Q		2,75

Tamigo kommentar:

Nye funksjoner/prosesser beskrevet i dette dokumentet er valgt utifra hensynet til at man i større grad og gjennom automatikk (innstillinger) sikrer at fraværstimer blir registrert korrekt.

go get in touch

+47 469 88 559
support@tamigo.com