

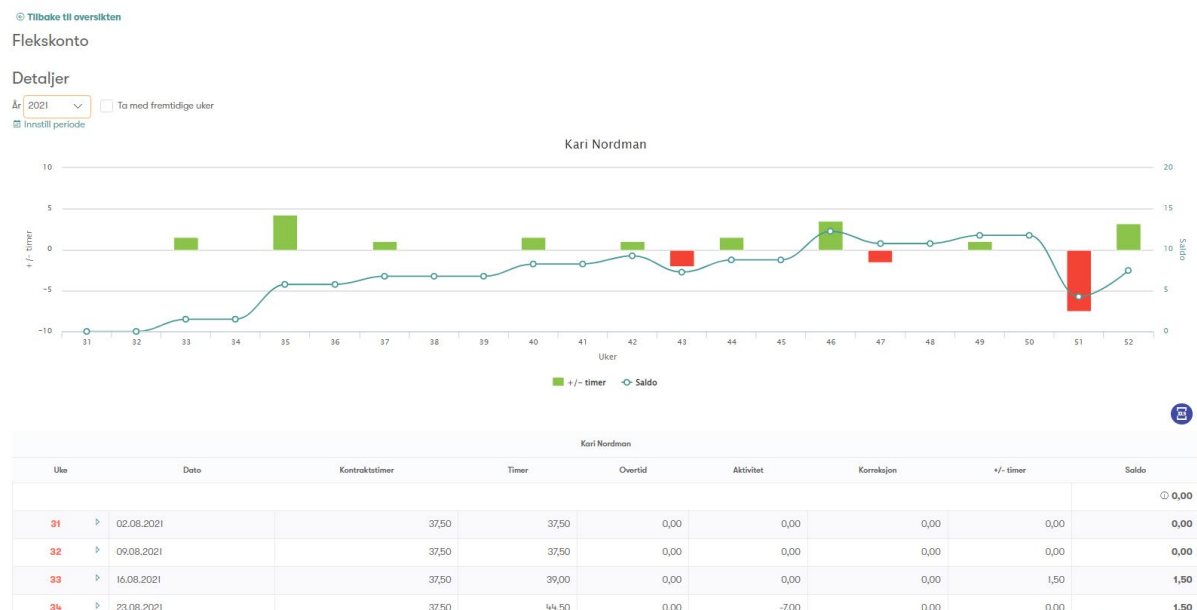
TIMEBANK/FLEKSITID (TIDSBANK)

Menyen **TIMEBANK/FLEKSITID** finner man i venstre menyen under topp-fane **ANSATTE**.

Merk! Ta kontakt med tamigo support, om du ikke har tilgang til menyen

Innhold

1. Bakgrunn 2
2. Innstillinger Timebank/Fleksitid 2
4. Oppsett kontraktstimer/uke, oppstart og startdato ansatte 4
5. Timebank/Fleksitid menyen 6
6. Timebank/Fleksitid ved fravær 8
7. Styring av overtid til Timebank/Fleksitid 11
8. Manuelle korrigeringer av timer i Timebank/Fleksitid! 11
9. Overføre Pluss (+ eller -) timer til utbetaling/trekk (Lønn). 13
10. Hvor ser den ansatte sin Tidsbank saldo 15
11. Hvor ser Planlegger/Administrator Tidsbank/Fleksitid saldo på ansatte løpende 16



1. Bakgrunn

Timebank/ Fleksitid benyttes normalt i forbindelse med fastlønnede (Månedslønnede) i heltid eller deltid stilling, og har kontraktsfestet ukentlig arbeidstid (eks. 37,5 timer pr uke fratrasket spisepause)

Timebank/Fleksitid funksjonen summerer opp antall faktisk arbeidede timer i en uke (registrerte timer i meny Timeliste), og sammenligner dette med den ansattes oppsatte (gjeldende) ukentlige kontraktstimer.

Eks. En ansatt med 37,5 timers uke som standard, og der det i Timeliste (Faktiske vakter) er registrert 39,5 timer sist uke, vil få + 2 timer på Timebank/Fleksitid. $(39,5 - 37,5 = + 2t)$

Den gjeldende «Kontraktstimer/Uke» på en ansatt, finner man under fane **Ansatte -> Ansatte**.

Merk! Les dette dokumentets pkt. 2 særskilt, for korrekt oppsett av Kontraktstimer/Uke.

2. Innstillinger Timebank/Fleksitid

For å benytte Timebank/Fleksitid, forutsettes det at Administrator har satt noen få grunnleggende innstillinger i systemet.

- a.) I Lønnsmodellen skal det være huket av for at Timebank/Fleksitid gjelder for den lønnsmodellen de ansatte er knyttet til.

Lønnsmodell:

Navn på ny lønnsmodell:

Informasjon

Navn:	<input type="text" value="Månedslønn (Adm)"/>
Beskrivelse:	<input type="text"/>
Avlønningsmodell:	<input type="text" value="Månedslønn (forddeles jevnt)"/>
Lønnsfordeling:	<input type="text" value="Prosent"/>
Kontrakttype:	<input type="text" value="Velg kontrakttype"/>
Bruker Flekskonto:	<input checked="" type="checkbox"/>

- b.) Følgende grunninnstillinger (se under), fane **Oppsett generelt** og venstre meny **Innstillinger**, bør man ta stilling til noen faktorer. (se også neste side for forklaringer)

Innstillinger

- Generelle innstillinger
- Kommunikasjon
- HR
- Vaktplan
- Vaktbørs
- Fravær
- Timeliste
- Touch
- Lønn
- Økonomi
- Forecast
- Advarsler & Abonnementer
- Algoritme
- Sikkerhet & GDPR

Deaktiver Flekskonto ved endring av kontraktstyper ☐

Deaktiver Flekskonto dersom du skifter kontraktstyper fra fulltid til timelønnet

Kategori: Lønn

Deaktiver Flekskonto for medarbeidere med en start eller slutt dato midt i en måned ☐

Slå på denne innstillingen for å deaktivere Flekskonto for denne måneden, hvis en...

Kategori: Lønn

Gå over til ny Flekskonto

Ny Flekskonto skal tre i kraft fra og med den valgte dato.

Kategori: HR

Rediger Flekskonto ☒

Ja, planleggere kan foreta endringer i medarbeidernes Flekskonto.

Kategori: HR

Tillat korreksjoner på saldo i Flekskonto. ☐

Gir tillatelse til å legge til korreksjoner på saldo i Flekskonto i den ukentlige pop-up oversikten. Hvis...

Kategori: Timeliste

Vis Flekssaldo i Legg Plan. ☒

Ja takk, vis flekssaldo på ansatte i Legg Plan. Husk å klikke på Lagre for å oppdatere tallene i...

Kategori: Vaktplan

Vis advarsel når saldo i flekskonto er under følgende tall:

Viser advarsel i ukentlig oversikt i Timeliste når sluttsaldo i flekskonto er under gitt saldo.

Kategori: Timeliste

Vi beskriver kort de viktigste og mest benyttede innstillingene.

Rediger Timebank/Fleksitid

Ved å huke av her gis Planlegger mulighet til manuelt å gjøre endringer i en ansatts Timebank/Fleksitid (saldo). Alle endringer som gjøres vil være dokumentert (Logget).

Tillat korreksjoner på saldo i Timebank/Fleksitid

Hukes det av her, vil Planlegger kunne korrigere saldo direkte i åpningssaldo. Administrator vil alltid kunne endre startsaldo

Merk! Om man tillater dette, vil det ikke være sporing på endringer som er foretatt på saldo. Vi anbefaler derfor at denne innstillingen ikke hukes av.

Flekskonto

Oversikt

År: 2022
☐ To med fremtidige uker

Innstill periode

Navn	Startsaldo	Uker
Karl Nordman	<div>Lagre</div> <div>- 4,00</div>	52-4
Ola Nordmann	1,00	52-4

Vis Timebank/Fleksitid i Legg Plan

Timebank/Fleksitid saldo vil vises i egen kolonne til høyre i Legg vaktplan, om det hukes av her. Når en vaktuke lagres, vil Timebank/Fleksitid oppdateres (med Hittil saldo + Planlagt), når uken lagres

Vis advarsel når saldo i Timebank/Fleksitid er under følgende tall

En advarsel vises i Timeliste dersom saldo på Timebank/Fleksitid blir lavere enn oppsatte grense.

Vis ukentlige oversikter for medarbeidere

Saldo vil vises i egen pop-opp boks i meny Timeliste uke (beskrives i senere avsnitt)

4. Oppsett kontraktstimer/uke, oppstart og startdato ansatte

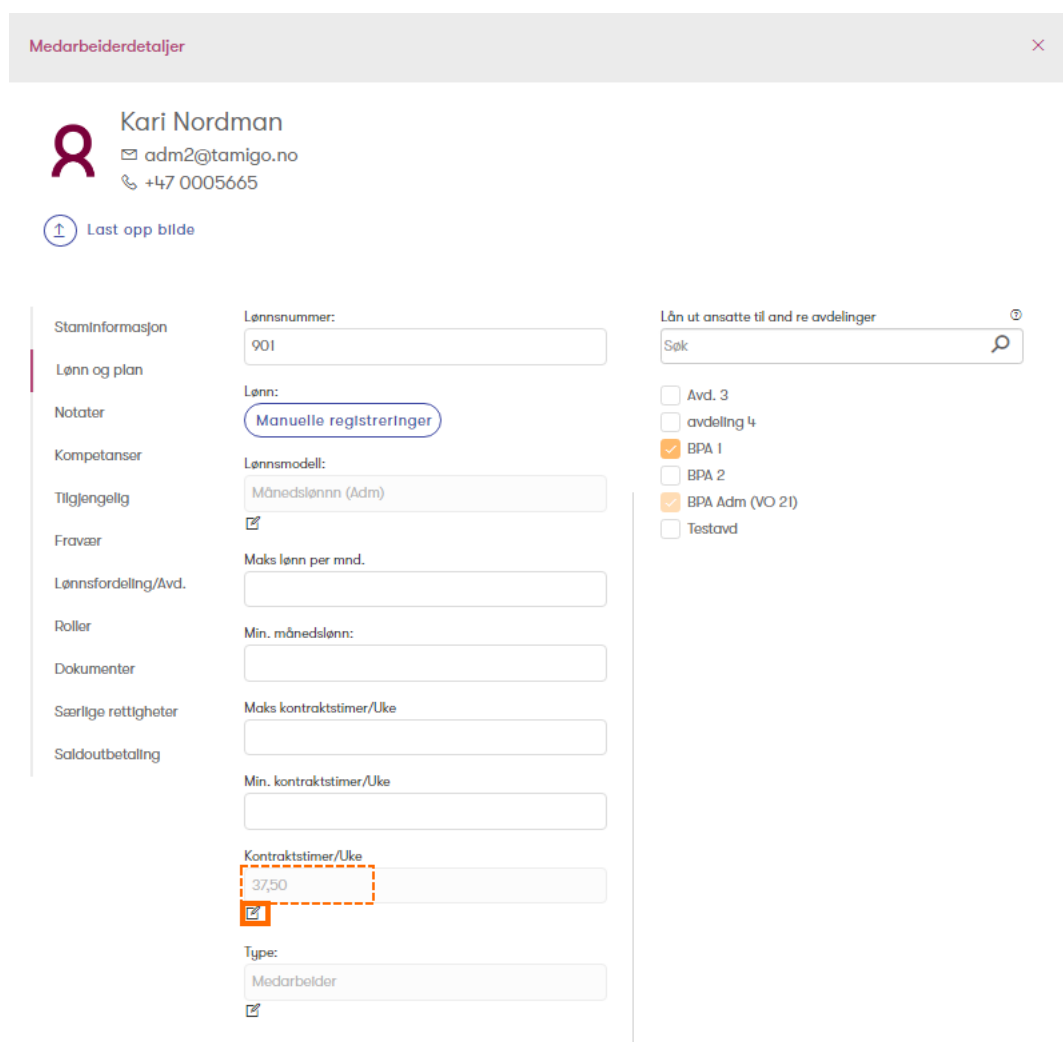
For ansatte som er knyttet til en lønnsmodell for Timebank/Fleksitid, vil Timebank/Fleksitid automatisk være igangsatt.

Men det er viktig å være bevisst starttidspunktet for Timebank/Fleksitid beregninger og saldo ved oppstart.


I utg. pkt. tar systemet tak i den ansattes registrerte startdato (ansettelse), og benytter denne dato for oppstart av Timebank/Fleksitid i kombinasjon med valgte lønnsmodell og registrerte Timer/Uke (Kontraktstimer pr. uke). som kalkulering mot antall timer arbeidet.


Det er derfor viktig at korrekt Startuke er satt, og at det ved senere endringer i Kontraktstimer/Uke, settes fra en gitt dato (Eks. en mandag eller den 1.ste i måneden)

Stå i fane Ansatte og venstre meny **Ansatte** og klikk på navnet til den aktuelle ansatte. Velg deretter i venstre meny **LØNN OG PLAN**. Klikk så på editor tegnet utenfor feltet Timer/Uke. (se bildet)



Medarbeiderdetaljer ✕

 **Kari Nordman**
 adm2@tamigo.no
 +47 0005665

 Last opp bilde

Staminformasjon
Lønn og plan
 Notater
 Kompetanser
 Tilgjengelig
 Fravær
 Lønnsfordeling/Avd.
 Roller
 Dokumenter
 Særlige rettigheter
 Saldoutbetaling

Lønnsnummer:
 901

Lønn:
 Manuelle registreringer

Lønnsmodell:
 Månedslønn (Adm)

☒ Månedslønn

Maks lønn per mnd.

Min. månedslønn:

Maks kontraktstimer/Uke

Min. kontraktstimer/Uke

Kontraktstimer/Uke
 37,50

☒ Kontraktstimer/Uke

Type:
 Medarbeider

☒ Medarbeider

Lån ut ansatte til and re avdelinger
 Søk

☐ Avd. 3
☐ avdeling 4
☒ BPA 1
☐ BPA 2
☒ BPA Adm (VO 21)
☐ Testavd

I bildet som popper opp kan du nå sette dato for justering av kontraktstimer. I dette eks. endres løpende kontraktstimer fra 37,50 til 30 timer pr. en gitt uke (anbefalt mandag). Timebank/Fleksitid justeres deretter tilsvarende fra samme dato/uke.

The screenshot shows a dialog titled "Historikk på kontraktstimer" with a table of contract hours and a form for adding a new entry. The table has columns: Start dato, Slutt dato, Kontraktstimer pr. uke, Dager/uke, and Kommentar. The form below has fields for Start dato, Slutt dato, Kontraktstimer pr. uke (set to 30,00), Dager/uke (set to 5), and a Kommentar field. A calendar is open for the Start dato field, showing the date 31.01.2022 selected. The calendar is for January 2022, with the 31st highlighted in blue.

Etter justering

The screenshot shows the same dialog after the adjustment. The table now includes a new entry for 31.01.2022 with 30,00 hours per week. The form below shows the Start dato field set to 31.01.2022, and the Kontraktstimer pr. uke field set to 0,00. The Dager/uke field is still set to 5. The Kommentar field is empty. A blue plus button is visible next to the Kommentar field.

Startsaldo (Ansatt)

I utgangspunkt settes saldo til 0 den dag (mandag)/uke dere har valgt som oppstarts-uke, på nye ansatte med Timebank/Fleksitid.

Merk! Dersom det kun er gjort endringer i Kontraktstimer/Uke vil den ansattes saldo være identisk med saldo før endring.

Stå i fane **Ansatte** og klikke på venstre meny **Timebank/Fleksitid**.

Du vil nå få opp en liste med de ressurser (ansatte), som opererer med Timebank/Fleksitid i din virksomhet/avdeling. (Se neste side)

Flekskonto

Oversikt

År: 2022 ☐ Ta med fremtidige uker

[Innstill periode](#)

Navn	Startsaldo	Uker
Karl Nordman	Lagre 14,00	52-4
Ola Nordmann	1,00	52-4

Ved å klikke i feltet Startsaldo, kan du nå sette åpningssaldo for den ansatte og lagre.

Merk! Kan du IKKE redigere i Startsaldo, er det fordi det er satt sperre for dette i innstillinger. Kontakt din Administrator for ytterligere bistand.

5. Timebank/Fleksitid menyen

Alle innstillinger er nå satt, og Timebanken vil nå begynne med automatiske kalkuleringer, slik at både du og den ansatte kan følge utviklingen i saldo.

Flekskonto

Oversikt

År: 2022 ☐ Ta med fremtidige uker

[Innstill periode](#)

Navn	Startsaldo
Karl Nordman	2,00
Ola Nordmann	1,00

Klikk på den ansattes navn for detaljert visning og oversikt.

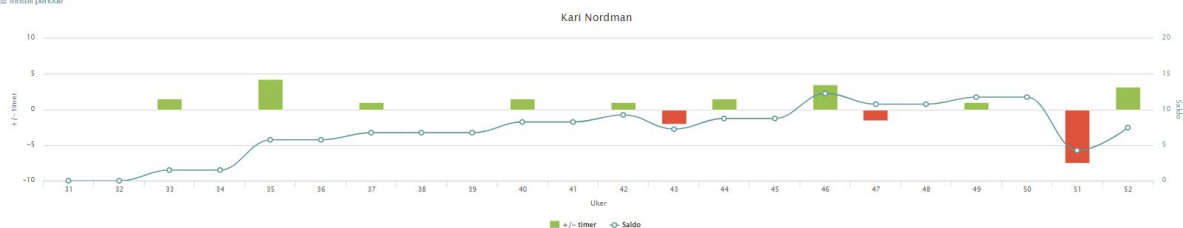
I bildet som popper opp vises en graf, som visualiserer uker der antall timer går i pluss (Grønne) og uker der antallet går i minus (Røde).

Man kan velge år, og hvorvidt man ønsker å se fremtidige uker. Ved valg av fremtidige uker, vil systemet, basert på hva som foreligger av godkjente vaktplaner frem i tid, simulere saldo uke for uke = dagens dato + planlagt i fremtidige uke. (Se bilde neste side)

Flekskonto

Detaljer

År 2021 ☐ To med fremtidige uker
☐ Inntatt periode



Kolonnene i detaljert visning (Uke visning) viser (med referanse til bildet over)

1. **Uke nr.**
2. **Dato** = første dag (mandag) gjeldende uke
3. **Kontraktstimer** er lik satte antall timer pr. uke, i henhold til gjeldende arbeidskontrakt.
4. **Timer** = faktiske timer arbeidet fra meny Timeliste -> Utførte vakter (kolonne Faktiske | vakter)
5. **Overtid** (se senere avsnitt)
6. **Korreksjon** = Korreksjoner gjort manuelt for å korrigere fleksitid saldo. Se senere avsnitt
7. **+/- timer** = Angjeldende uke
8. **Saldo** = Akkumulert saldo pr. angjeldende uke

Automatisk summering av timer pr. uke

Tamigo summerer KUN og automatisk timene som er registrert som utførte i Timeliste, og presenterer disse uke for uke (dag for dag) i kolonne timer.

Disse sees så opp imot satte Kontraktstimer/uke.

Uke	Dato	Kontraktstimer	Timer	Overtid	Aktivitet	Korreksjon	+/- timer	Saldo
52	01.01.2022	10,71	9,50	0,00	-37,50 + 42,5 = +5	0,00	-1,21	0,79
1	03.01.2022	37,50	37,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,79
2	10.01.2022	37,50	37,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,79
3	17.01.2022	37,50	42,50	0,00	0,00	0,00	5,00	5,79
4	24.01.2022	37,50	37,50	0,00	0,00	0,00	0,00	5,79
		160,71	169,50	0,00	0,00	0,00	3,79	5,79

Ønsker man å se en enda mer detaljert visning (dag for dag) skal man klikke på **I>** til høyre for uke nummeret. (Se bildet neste side). Det er også i dette bildet man kan foreta manuelle korreksjoner, og eventuelt velge utbetaling av pluss timer eller trekk ved minus timer til lønn. (Se beskrivelse senere i dokumentet.)

Uke		Dato	Kontraktstimer	Timer
52	▶	01.01.2022	10,71	9,50
1	▶	03.01.2022	37,50	37,50
2	▶	10.01.2022	37,50	37,50
3	▼	17.01.2022	37,50	42,50
		17.01.2022	5,36	7,50
		18.01.2022	5,36	7,50
		19.01.2022	5,36	7,50
		20.01.2022	5,36	7,50
		21.01.2022	5,36	9,00
		22.01.2022	5,36	3,50
		23.01.2022	5,36	0,00

6. Timebank/Fleksitid ved fravær

Tamigo bør settes opp til å håndtere timer eller manglende timer ved fravær spesifikt pr fraværstype. I dette avsnitt går vi igjennom anbefalte innstillinger:

KORTIDS FRAVÆR (eks.)

- Egenmelding
- Barns sykdom
- Syk arbeidsgiverperiode
- Perm m. lønn

Felles for disse fraværstypene, er at den ansatte skal ha «betalt» i henhold til vaktplan. Det betyr at ved registrering av korttids fravær, som over normalt vil ha timer i Timeliste registrert som faktiske vaker. Timene vil derfor også registrere som faktisk timer i Timebank/Fleksitid.

LANGTIDS FRAVÆR/FERIE

- Syk over arbeidsgiverperioden
- Ferie
- Svangerskapspermisjon
- Evt. flere

Felles for denne typen fravær er at det normalt ikke registreres timer i Timeliste, da man som arbeidsgiver ikke utbetaler lønn for slikt fravær

Merk! Dersom man velger å registrere timer i Timeliste (i henhold til plan) på en eller flere av disse fraværstypene, se lenger ned i dette avsnittet.

Som Administrator, gå til fane Oppsett generelt -> Fravær (Venstre meny). I bildet vil samtlige fraværstyper listes opp. Klikk rediger ikonet (se bildet)

Ferie/Perm				
Permisjon m. Lønn	Per	Permisjon m. Lønn	Aktuelt	
Ferie	Fer	Ferie	Aktuelt	
Permisjon u. lønn	Per	Permisjon u. lønn	Aktuelt	

I pop-opp bildet (som så inneholder alle innstillinger på fraværstypen), velger du venstre meny Økonomi, og huker av i feltet «Deaktiver Flekskonto»

Oppdater fravær

Ferie

Informasjon

Fraværssaldo

Automatiske vakter

Tillatelser

Økonomi

Årsplanlegging

Økonomi

Produktive:

Fjern tillegg:

Fjern lønnsomkostninger

Trekke fra bonus

Velg refusjon

Ingen refusjon

Kompenser kontraktstid med denne fraværstypen

Flekskonto

Deaktiver Flekskonto

Deaktiver Flekskontoen ved fraværets start

Oppdater balansen før fraværet starter

Deaktiver Flekskonto ved fraværets opphør

Logre
Logre & Lukk
Lukk

Dette valget (forrige side) gjør at Timebank/Fleksitid saldo pr. dagen før fraværet ble registrert til og med den siste dagen for fraværet forblir den samme. Systemet deaktiverer kalkulering av +/- tid i fraværperioden

Uke	Dato	Kontraktstimer	Timer	Aktivitet	Korreksjon	+/- timer	Saldo
1	01.01.2024	30,00	30,00	0,00	0,00	0,00	5,00
2	08.01.2024	30,00	28,00	0,00	0,00	-2,00	3,00
3	15.01.2024	30,00	31,00	0,00	0,00	1,00	4,00
4	22.01.2024	30,00	37,00	0,00	0,00	7,00	11,00
5	29.01.2024	30,00	32,00	0,00	0,00	2,00	13,00
6	05.02.2024	30,00	32,00	0,00	0,00	2,00	13,00
		150,00	158,00	0,00	0,00	8,00	13,00

ANDRE Fravær

En siste variant, er å styre +/- timer i Kontraktstypen ved fravær, på lik linje varianter av overtid som utbetales direkte til lønn og må gå tilsvarende i minus i Tidsbanken. (se neste avsnitt)

- Perm u. lønn
- Avspasering
- Udokumentert Fravær
- M.fl.

Felles for disse er at man eventuelt IKKE registrere timer i Timeliste, slik at også 0 timer legges til Timebanken. Normalt vi da uken gå tilsvarende i minus i Tidsbanken, da vedkommende i henhold til kontrakt (plan) skulle jobbet X antall timer den dagen

I noen tilfeller ønsker man å registrere timer i Timeliste også på disse fraværstypene men de skal ikke inngå som pluss timer i Timebanken.

Eks. Ved avspasering eller udokumentert fravær ønsker man på et senere tidspunkt å ta ut en rapport på antall timer som er avspasert eller har udokumentert fravær. Dersom det IKKE er timer i Timeliste vil ikke rapporten vise antall timer med disse fraværene

I lønnsmodellene (Med Flekskonto) må da slike fraværstyper settes opp som følger.

- Beregningsmetode = Timer
- Lønn = (-)100%
- Eksporter til = Flekskonto

Fravær

Aktivitet	Lønnsart	Fakturakode	Fraværskode	Beregningsmetode	Fjern følgende	Lønn	Eksporter til
Avspasering				Timer i alt	<input type="checkbox"/> Fjern helligdagstillegg <input type="checkbox"/> Fjern overtid <input type="checkbox"/> Fjern lønsløst	-100,00%	Flekskonto

I bildet under vises det til bruk av Avspasering en dag. Timen registreres i Timeliste = 7 og under kolonne timer fremkommer 7 timer i Tidsbanken men i kolonne Aktivitet (her i dette eks. Fraværs-aktivitet) -7 timer. Dagen ble da summert med 0 timer.

Geir Pettersen								
Uke	Dato	Kontraktstimer	Timer	Aktivitet	Korreksjon	+/- timer	Saldo	
							5,00	
1	01.01.2024	30,00	30,00	0,00	0,00	0,00	5,00	
2	08.01.2024	30,00	28,00	-7,00	0,00	-9,00	-4,00	
	08.01.2024	6,00	7,00	-7,00	0,00	-6,00	-1,00	
	09.01.2024	6,00	7,00	0,00	0,00	1,00	0,00	
	10.01.2024	6,00	7,00	0,00	0,00	1,00	1,00	
	11.01.2024	6,00	0,00	0,00	0,00	-6,00	-5,00	
	12.01.2024	6,00	7,00	0,00	0,00	1,00	-4,00	

7. Styring av overtid til Timebank/Fleksitid

Det er normalt 2 typer håndtering av overtid i kombinasjon med Tidsbank/Fleksitid.

- 1.) Overtidstimen går til Tidsbanken, for evt. senere avspasering (alt. Utbetaling fra tidsbanken se senere avsnitt), og overtidstillegget (50%/100%) går til utbetaling (lønn)
- 2.) Overtid og tillegget går til utbetaling (lønn)

Merk! I de tilfeller (pkt. 2), alt går til utbetaling, er det ofte at kunde tillater at den ansatte kan velge dette som et alternativ til plusstimer i Tidsbanken (pkt.,1). *(I henhold til lov, skal alltid overtidstillegget utbetales)*. Det vil si at her må lønnsmodellen settes opp med kombinasjon 1 og 2, for å dekke fleksibilitet.

Timer til lønn (andre)

I noen tilfeller kan det være aktuelt å utbetale andre typer arbeidete timer til lønn i stedet for at disse går til Timebank/Fleksitid. I de tilfeller dette er aktuelt opprettes det aktiviteter (som kan benyttes i Timeliste) og regler knyttet til bruk av aktiviteten, samt styrer disse til direkte utbetaling.



Merk! Vi anbefaler at tamigo support kontaktes for bistand til å sette opp styring av overtid i kombinasjon med Tidsbank/Fleksitid.





8. Manuelle korrigeringer av timer i Timebank/Fleksitid!

I noen tilfeller vil det være nødvendig/ønskelig av ulike årsaker å gjøre manuelle korreksjoner i fleksaldoen på en ansatt.

I Timebank/Fleksitid er det derfor åpnet for mulighet for å gjøre en manuell korreksjon, som igjen gir korrekt timesaldo.

Eks på manuell korreksjon:

1. Klikk først på tegnet  for å få detaljert dagsvisning.
2. Klikk deretter på rediger  knappen (kolonne Korreksjon) på den dagen/datoen du ønsker å registrere korreksjonen på. (Se bildet)

Uke	Dato	Kontraktstimer	Timer	Aktivitet	
1	01.01.2024	30,00	30,00	0,00	
2	08.01.2024	30,00	28,00	-7,00	
3	15.01.2024	30,00	31,00	0,00	
4	22.01.2024	30,00	37,00	0,00	
	22.01.2024	6,00	7,00	0,00	
	23.01.2024	6,00	7,00	0,00	
	24.01.2024	6,00	9,00	0,00	
	25.01.2024	6,00	7,00	0,00	
	26.01.2024	6,00	7,00	0,00	
	27.01.2024	6,00	7,00	0,00	

Korreksjonsmeny popper opp

Legg til/Rediger korreksjon

Dato
25.01.2024

Manuell korreksjon
5,00

Kommentar
Feil i startsaldo

Lagre og Lukk

Sett inn det antall timer i pluss/minus (+/-) som skal korrigeres. Skriv deretter en kort forklaring til korreksjonen, og velg så Lagre og Lukk.

a.) Sett minus foran antallet om saldo skal korrigeres ned

b.) Sett timer i pluss om saldo skal korrigeres opp

I Tidsbank/Fleksitid, fremkommer alle slik manuelle korreksjoner i egen logg under, ukesvisning av saldo. (Se bildet)

4	22.01.2024	30,00	37,00	0,00		5,00	12,00
	22.01.2024	6,00	7,00	0,00	✖	0,00	1,00
	23.01.2024	6,00	7,00	0,00	✖	0,00	1,00
	24.01.2024	6,00	9,00	0,00	✖	0,00	3,00
	25.01.2024	6,00	7,00	0,00	✖	5,00	6,00
	26.01.2024	6,00	7,00	0,00	✖	0,00	1,00
	27.01.2024	0,00	0,00	0,00	✖	0,00	0,00
	28.01.2024	0,00	0,00	0,00	✖	0,00	0,00
5	29.01.2024						
6	05.02.2024	30,00	32,00	0,00		0,00	2,00
		150,00	158,00	-7,00		5,00	6,00

Manuelle endringer på den ansattes arbeidstid

Dato	Timer	Kommentar
25.01.2024	5	Feil i startsaldo

9. Overføre Pluss (+ eller -) timer til utbetaling/trekk (Lønn).

I noen tilfeller vil det være ønskelig, når en ansatt har for mange pluss timer til at dette kan tas ut i avspasering, å velge å utbetale timene som lønn, eller at den ansatte har for mange minustimer, og man ønsker å trekke vedkommende i lønn.

Ønsker du å ha denne muligheten tilgjengelig direkte fra Timebank/Fleksitid menyen skal du (som Administrator) gå til meny "OPPSETT GENERELT" -> "OPPSETT LØNNSMODELLER".
Velg så lønnsmodell satt opp for Flekskonto,

Nederst på siden i lønnsmodellen under avsnitt Aktiviteter, vil du finne **Manuelle registreringer** (Søk på Manuelle registreringer på Kundesenter sidene om du ønsker generell innføring).

Fyll i de markerte feltene og avslutt med **Legg til**.

Nå dette er satt opp følg så samme rutine som beskrevet i «Manuelle korrigeringer av timer..». I Pop opp menyen vil du nå også ha mulighet til å overføres pluss timer direkte til lønnsfilen (for eksport til lønssystem. Timer registrert til utbetaling vil bli redusert tilsvarende i minus på Timebank/Fleksitid.

I pop opp bildet gis det nå i tillegg til manuell korreksjon av saldo, mulighet til å vege å utbetale eller trekke timer som går direkte til lønnsfil den perioden

Merk! Pass på at denne korreksjonen gjøres på en dato i den lønnsperioden man er i p.t. Velges en dato/periode tilbake i tid, vil det IKKE komme med i lønnsfilen.

- 1.) Skal timer utbetales til lønn, MÅ timer settes med – (minus) som fortegn. Saldo i tidsbanken skal reduseres tilsvarende
- 2.) Skal timer trekkes i lønn, MÅ fortegn på timer være + (positivt). Saldo i tidsbanken skal øke med tilsvarende timer.

Som for manuelle registreringer vil også slike korreksjoner vises i loggen under ukeoversikten t Tidsbanken på den ansatte.

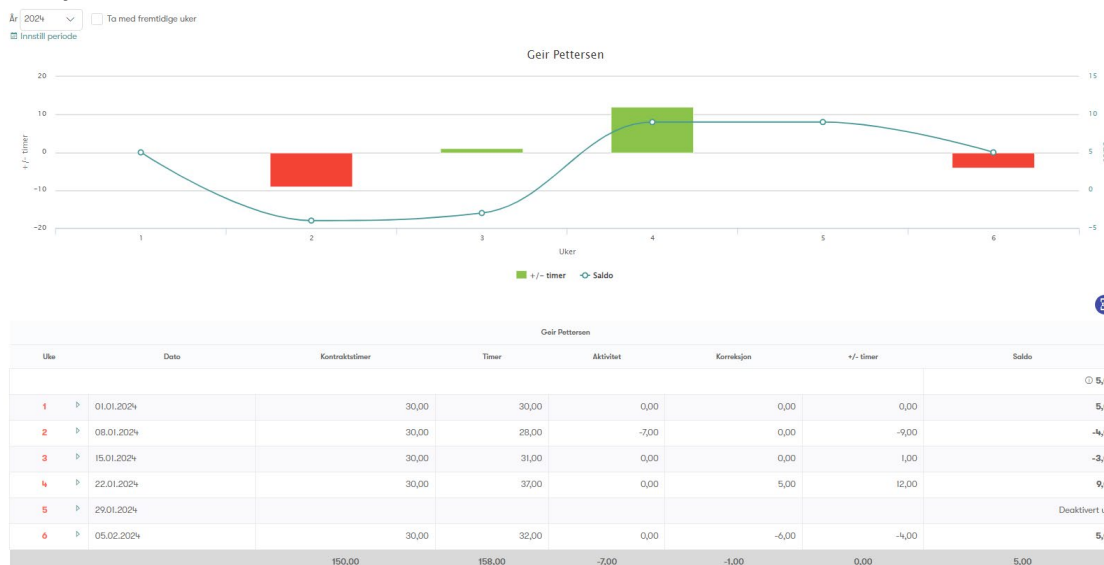
I meny **Lønn** **detaljer** vi man kunne se at det er fortatt et trekk eller utbetaling i perioden, som så inngår i lønnsfilen.

Planned shifts						Worked shifts					Number of hours per wage type	Activities			Manual reg.	
Date	Shifts	Hours	Comment	Activity	Skill	Shifts	Hours	Comment	Activity	Skill	OT Dag II, OT D&g III (221)	Overtid 50% (230)	Bedring (225)	Permisjon m. Lønn (10)	Utbetal fra tidbank (300)	Trekk fra tidbank (301)
13	09:00-17:00	8.00				09:00-17:00	8.00									
14	09:00-17:00	8.00				09:00-17:00	8.00									
15				Avesperring												
16	09:00-17:00	8.00				10:22-										
17	10:00-16:00	6.00														
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																6.00
		82.00					70.00									6.00

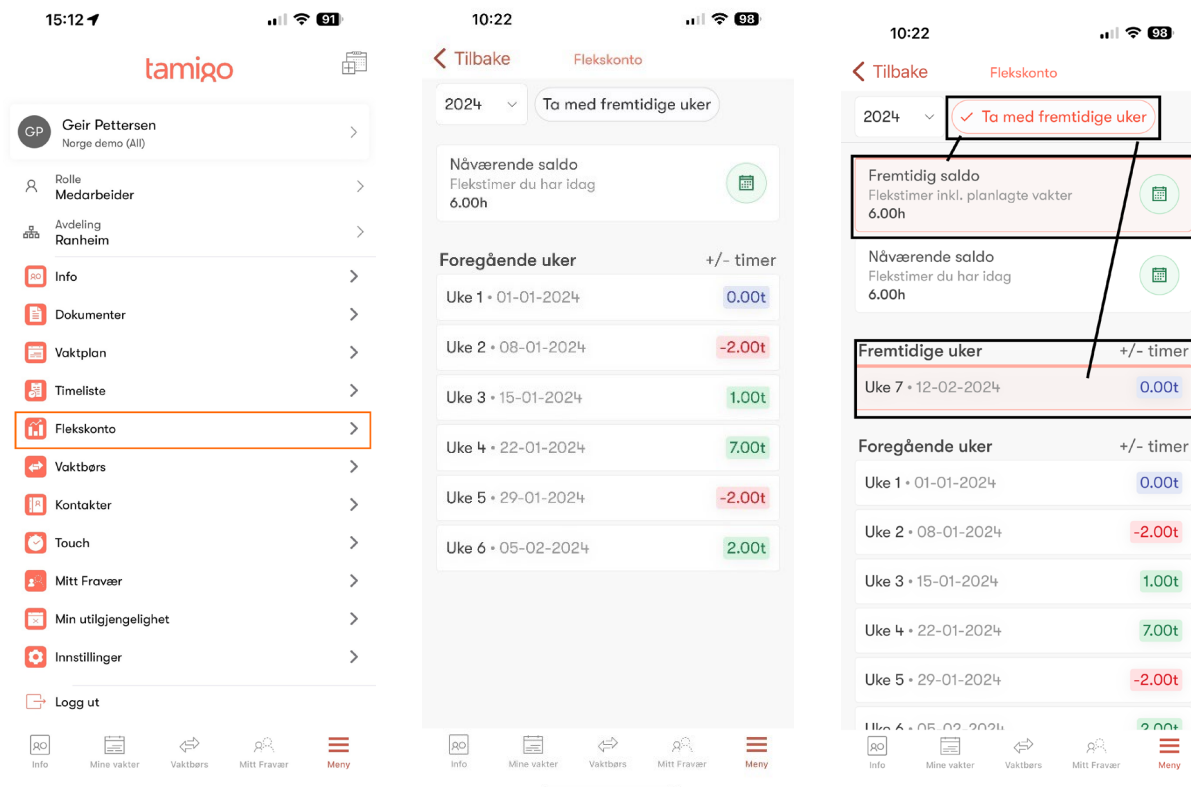
10. Hvor ser den ansatte sin Tidsbank saldo

På websidene og i meny Tidsbank/Fleksitid, vil den ansatte kunne se et komplett og detaljert bilde av sin Tidsbank/Fleksitid kontoen sin.

Meny: Timebank/Fleksitid



I tamigo Appen under fane Meny, finner man Flekskonto menyen i Appen. Saldo frem i tid viser i henhold til planlagte uker.



Merk! Det kreves at tamigo support har slått på menyen Flekskonto i Appen

11. Hvor ser Planlegger/Administrator Tidsbank/Fleksitid saldo på ansatte løpende

- Legg vaktplan

Administrator må huke av for dette fane Oppsett generelt-> Innstillinger -> Vaktplan

Vis saldo for flekskonto i Legg vaktplan



Saldo som vises for Planlegger er estimert (Faktisk/Planlagt) saldo ved utgangen av uken som Planlegges.

Onsdag 14/2					Torsdag 15/2					Fredag 16/2					Lørdag 17/2					Søndag 18/2					Uke 4-7 Norm	Uke 4-15 Norm	Flekssaldo	Timer
09:00-17:00										09:00-17:00					10:00-14:00										-104,00	-404,00	-	24,00
																									-141,00	-441,00	-	9,00
																									-120,00	-360,00	-	0,00
09:00-17:00					09:00-17:00					09:00-17:00					10:00-14:00										4,00	-236,00	11,00	6,00
																									-114,00	-354,00	-	6,00
																									-120,00	-360,00	-	0,00
																									-142,00	-426,00	-	0,00
																									-40,00	-120,00	-	0,00
16,00					0,00					8,00					4,00					0,00							0,00	75,00

- I Timeliste

Administrator må huke av for dette fane Oppsett generelt-> Innstillinger -> Timeliste

Ukentlig oversikt

Vis ukentlige oversikter for medarbeidere



I menyen Timeliste -> Timer/Uke kommer det opp en ny kolonne benevnt Detaljer. Klikk på en ansatt navn og flere detaljer om uken vises deri Oppdatert Flekskonto

feb. 5. - feb. 11.							Timer	Kontraktstimer	Detaljer
mondag 5 feb.							0,00	37,50	
tirsdag 6 feb.							0,00	37,50	
onsdag 7 feb.							0,00	30,00	
torsdag 8 feb.							0,00	30,00	
fredag 9 feb.							0,00	30,00	
lørdag 10 feb.							0,00	30,00	
søndag 11 feb.							0,00	35,50	
Totaltimer							8,00	8,00	0,00
Plan							32,00	46,39	
Faktiske							32,00	46,39	

Ukentlig oversikt

Geir Pettersen

Oversikt over timer

05.02.2024 - 11.02.2024

Kontraktstimer	Faktiske timer	Differanse
30,00	32,00	+2,00

Saldooversikt

05.02.2024 - 11.02.2024

Startsaldo	Opptjent	Innvirkning på Timeliste	Korreksjon	Slutt
Flekskonto	9,00	0,00	-4,00	5,00

- **Flekskonto rapport**

Fane: Økonomi -> Flekskonto rapport

Merk! Kontakt tamigo support om du ikke har tilgang til menyen.

Her kan du hente ut en rapport med saldo pr. en gitt periode for hele virksomheten. Dersom man veger periode frem i tid inkludere planlagte vakter

Flekskonto rapport

Om du velger en dato frem i tid, vil planlagte vakter bli inkludert i kalkuleren av saldo.

Start måned	Slutt måned	Avdeling	Medarbeider
01-2024	02-2024	Ranheim	Alle ansatte

Rapport slutt opprettet 16.02.2024 klokken 15:43

[Vis rapport](#)

Ansattnr. ⌵	Medarbeidernavn ⌵	Stamavdeling ⌵	Avdelings-ID ⌵	Kontraktstimer pr. dag ⌵	Saldo 31-01-24 ⌵	Saldo 29-02-24 ⌵
988	Geir Pettersen	Ranheim	501	6,00		13,00