



tamigo

Planner workshop

Aan de slag met tamigo

Spelregels Microsoft Teams (training)

- ✓ Mute en unmute
- ✓ Hand opsteken
- ✓ Camera graag aan 😊

Doelstellingen van deze workshop

- ✓ Inloggen in tamigo
- ✓ Communiceren via tamigo
- ✓ Maken van roosters
- ✓ Registreren van uren
- ✓ Registreren van afwezigheid
- ✓ Beantwoorden van gerichte vragen

tamigo

Actimo – learning platform

1. Filmpjes gebruik tamigo
2. Handleidingen inrichting
3. PDF handleidingen belangrijkste zaken

(app.actimo.com)

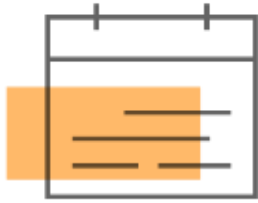


Menu

- 🏠 Startpagina
- 💬 Veelgestelde vragen
- 📞 Contact
- 🎓 QR code Actimo
- 👤 QR code tamigo



Functies van tamigo



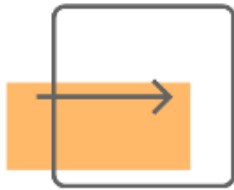
Werkrooster



Urenregistratie



Communicatie



Afwezigheid



HR



Rapportages

Rolverdeling in tamigo

Administrators hebben toegang tot alle onderdelen in tamigo, incl. afdelingen, configuratie en alle instellingen.

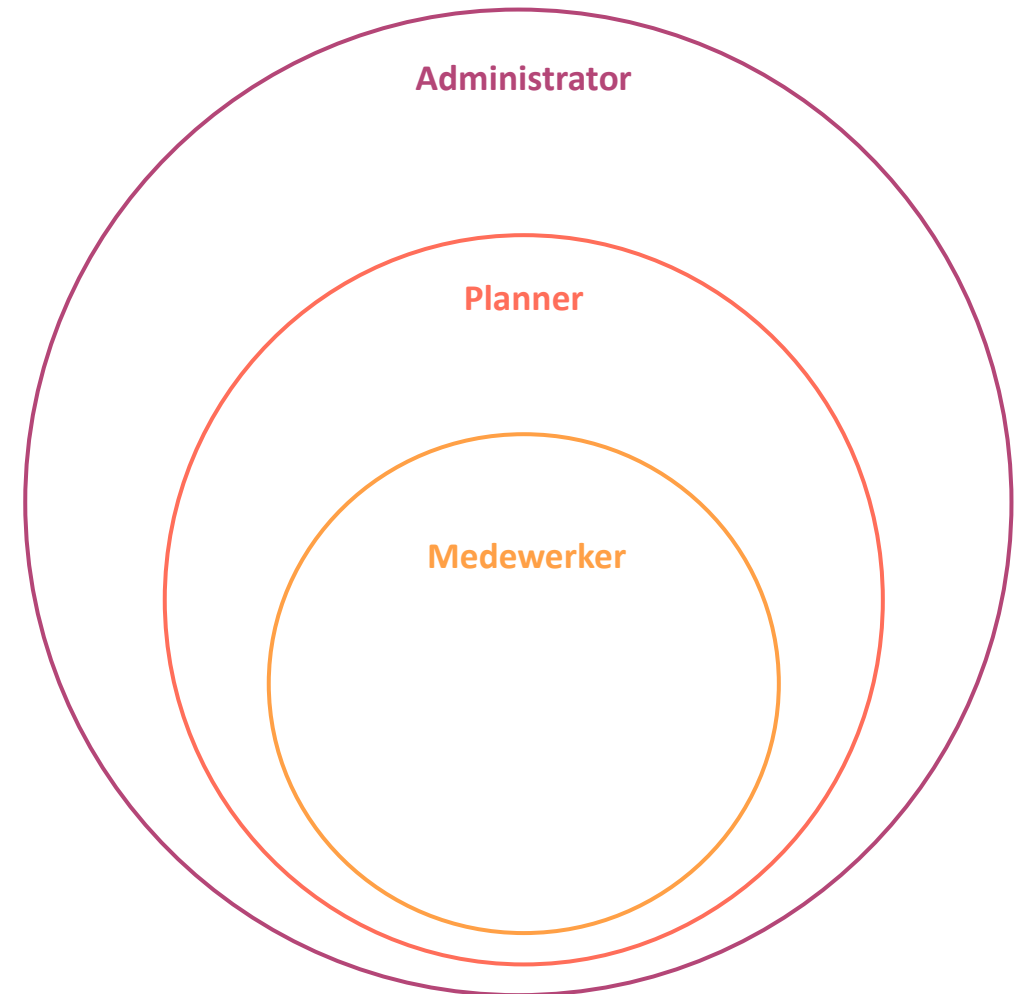
Bedrijfsadministratie, Finance

Planners hebben toegang tot relevante afdelingen en alle elementen binnen een afdeling. Incl. overzichten, vakantiesaldo en urenregistratie.

Locatie-admin

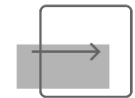
Hoofdplanner, Tweede planner, inzicht planner

Medewerkers hebben toegang tot hun eigen afdeling en kunnen enkel de belangrijkste onderdelen voor hun zelf zien + vrij-aanvragen doen.



Onderwerpen

1. Inloggen in tamigo
2. Communiceren via tamigo
3. Medewerkers gegevens
4. Het maken en onderhouden van een werkrooster
5. Accorderen van gewerkte uren: tamigo Touch
6. Salarisexport (optioneel)
7. Afwezigheden registreren, goedkeuren en onderhouden



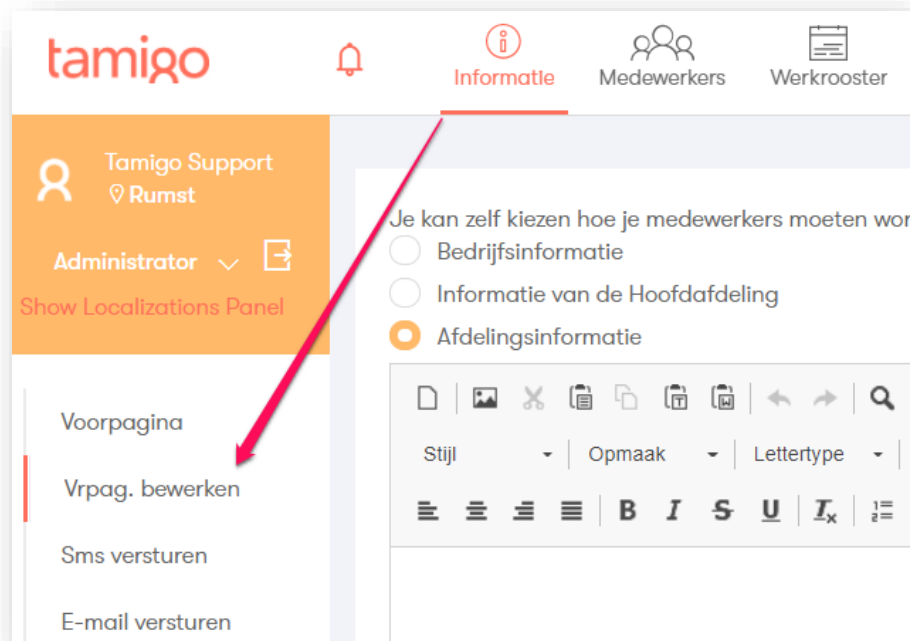
1. Open de website **www.tamigo.nl**
2. Login met jouw **E-mailadres**
3. Je wachtwoord is voor deze training gereset naar **tamigo2023**

Vergeet niet om je wachtwoord te wijzigen!

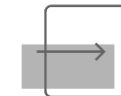
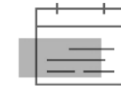
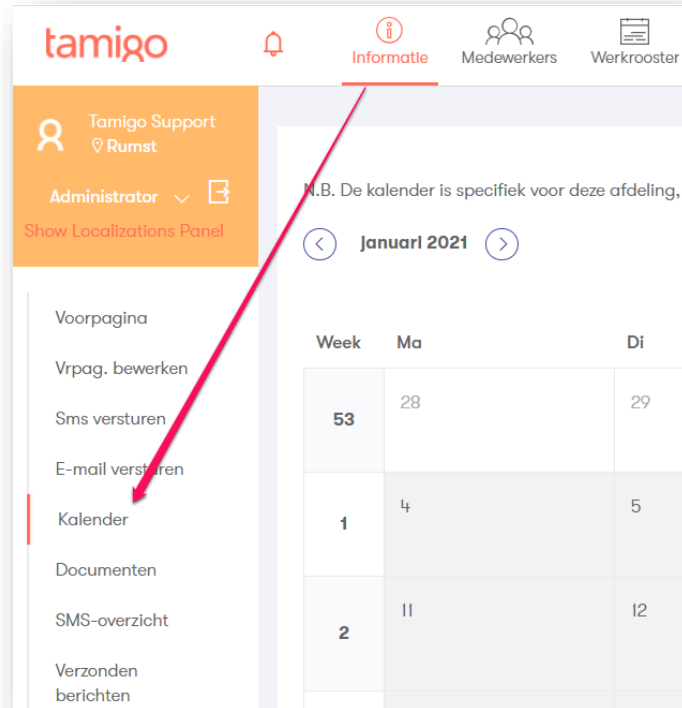
Tijd: 2 minuten

Communicatie

1. Bewerk de Voorpagina voor jouw afdeling.



2. Maak een Kalender item 'tamigo Workshop' aan voor jouw afdeling.



Medewerkergegevens

1. Vul het profiel aan, let op:
 - Start en einddatum
 - Contracttype/Loonmodel: vanaf datum
 - Contracturen: vanaf datum

Zorg ervoor dat de data goed staat voordat je tamigo gaat gebruiken

Verkeerd contract kan leiden tot verkeerde berekeningen!

Medewerkergegevens




+31

Foto uploaden

Staminfo
 
 Loon en planning
 Notities
 Competenties
 Beschikbaar
 Loonverdeling/afdeling
 Rollen
 Documenten
 Speciale rechten
 Uitbetaling Saldo

Loonnummer:

 Uurloon:

Loon
 Handmatige Registraties

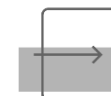
 Loonmodel:

Maandloon
 ☒

 Max. loon per maand

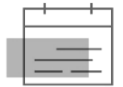
 Min. maandloon:

 Max aantal uren per week:



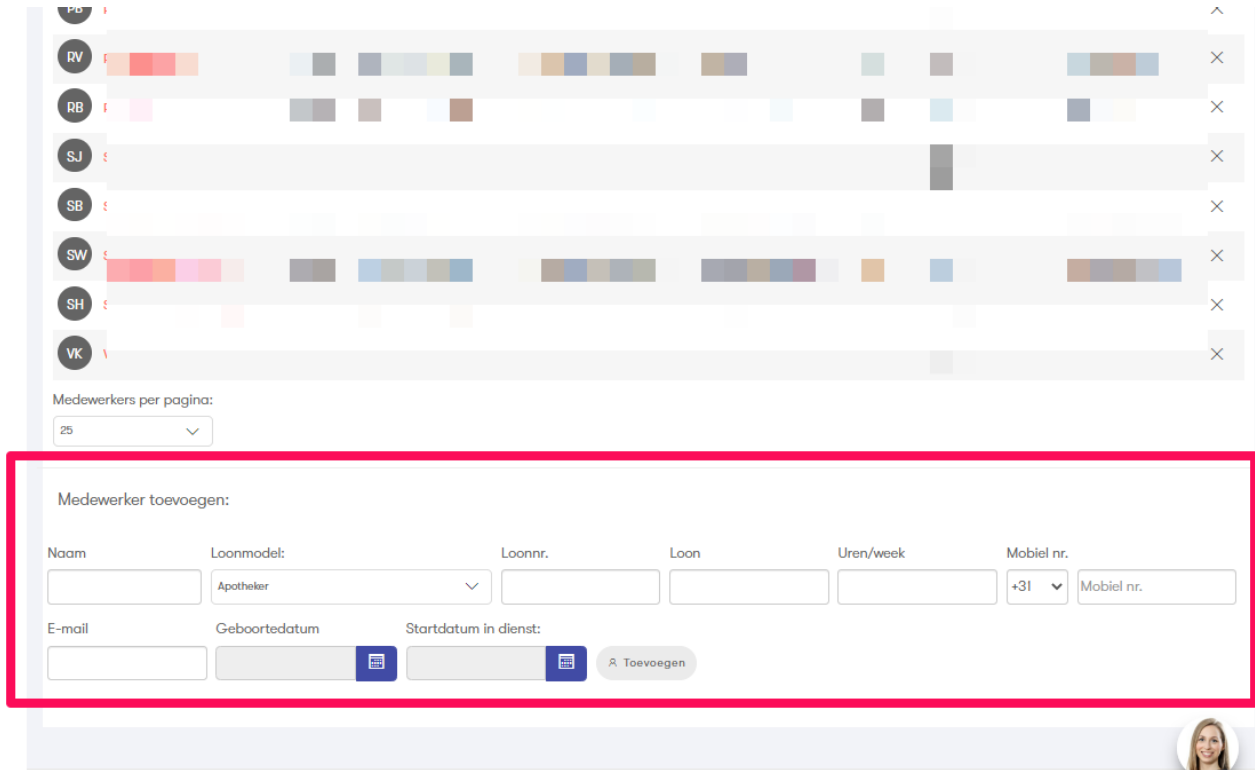
Medewerkergegevens

2. Zorg voor de juiste rollen en rechtenstructuur binnen je apotheek
3. Activeren medewerkers
4. Verwijderen medewerkers en herstellen medewerkers
5. Loonnummers (standaard door tamigo gegenereerd), vraag na bij je salarisadministratie. Dit heet ook vaak 'personeelsnummers'
6. Wachtwoord vergeten (sleuteltje)



Medewerkergegevens

7. Nieuwe medewerkers toevoegen



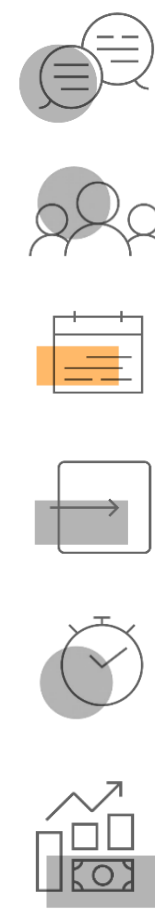
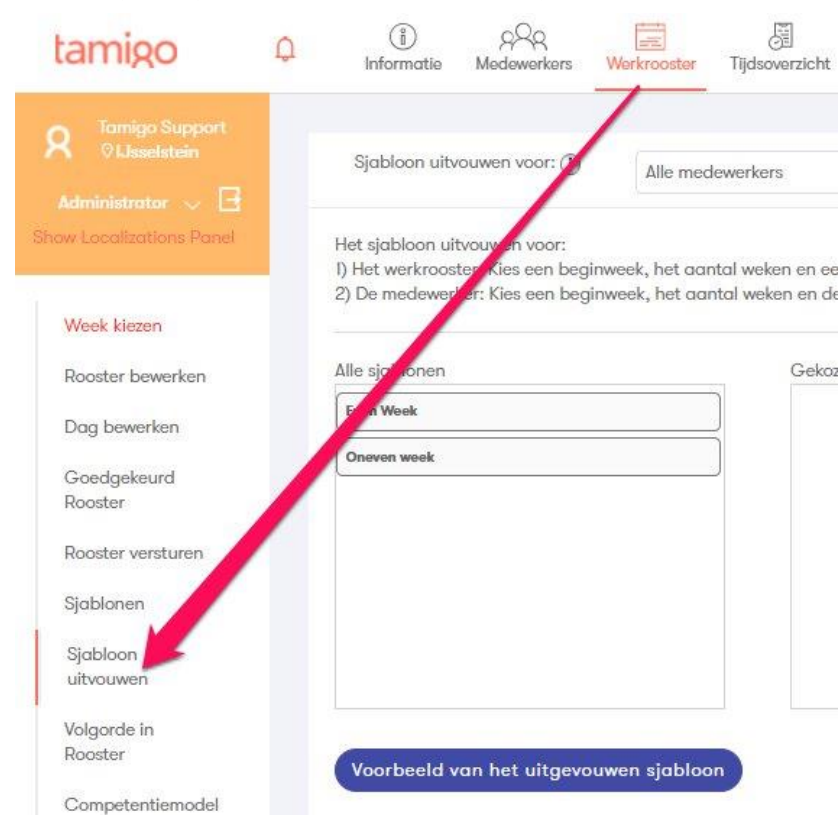
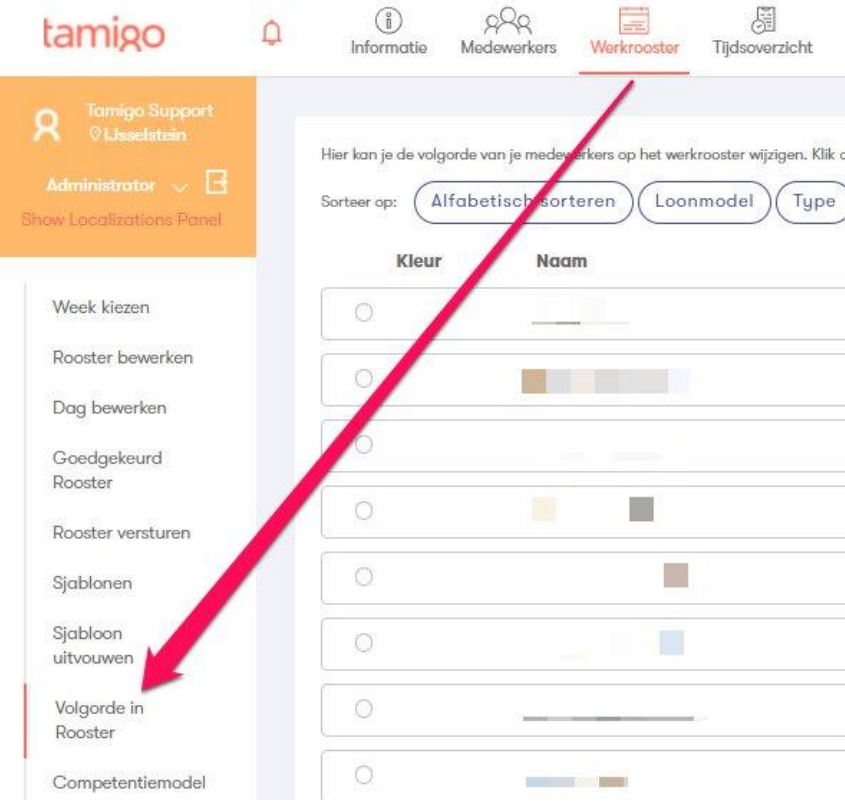
The screenshot displays the Tamigo employee management interface. At the top, there is a list of employees with their initials (PB, PV, RB, SJ, SB, SW, SH, VK) and a row of colored squares representing their schedules. Below this list is a dropdown menu labeled 'Medewerkers per pagina:' with the value '25'. A red rectangular box highlights the 'Medewerker toevoegen:' form at the bottom. This form contains the following fields:

- Naam:** A text input field.
- Loonmodel:** A dropdown menu with 'Apotheker' selected.
- Loonnr.:** A text input field.
- Loon:** A text input field.
- Uren/week:** A text input field.
- Mobiel nr.:** A text input field with a dropdown menu showing '+31' and a label 'Mobiel nr.'.
- E-mail:** A text input field.
- Geboortedatum:** A date input field with a calendar icon.
- Startdatum in dienst:** A date input field with a calendar icon.
- Toevoegen:** A button with a plus icon and the text 'Toevoegen'.

On the right side of the interface, there is a vertical sidebar with several icons: two overlapping speech bubbles, three stylized people figures, a calendar, a document with an arrow, a clock, and a bar chart with an upward arrow.

Werkrooster

- Verander de Volgorde in het *Werkrooster*.
- Maak een Sjabloon en vouw deze uit. (vouw uit als ‘goedgekeurd’ voor het hele jaar)

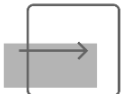


Werkrooster

3. Pas het Werkrooster aan op weekniveau via *Rooster Bewerken*

The screenshot shows the Tamigo software interface for managing work schedules. The top navigation bar includes icons for Information, Medewerkers, **Werkrooster**, Tijdsverzicht, Dienst uitwisseling, Afwezigheid, Financiën, and Configuratie. The left sidebar shows the user 'Tamigo Support' and a list of actions: Week kiezen, **Rooster bewerken**, Dag bewerken, Goedgekeurd Rooster, Rooster versturen, Sjablonen, Sjabloon uitvouwen, Volgorde in Rooster, Competentiemodel, and Afdelingsoverzicht. The main area displays a calendar for 'IJsselstein - Week 43 Gebruikte sjabloon: Even Week' from Monday 25/10 to Friday 29/10. A red arrow points from the 'Werkrooster' tab in the top bar to the 'Rooster bewerken' option in the sidebar. Another red arrow points from 'Rooster bewerken' to a specific time slot (12:30-16:30) on Wednesday 27/10, which is highlighted in green and labeled 'VAK'.

Naam	Maandag 25/10	Dinsdag 26/10	Woensdag 27/10	Donderdag 28/10	Vrijdag 29/10
Goedgekeurd	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30	08:30-17:30	08:30-17:30
Rooster	07:30-16:30	08:30-17:30	08:30-12:30	07:30-16:30	07:30-16:30
			12:30-16:30 VAK		
			16:30-17:30		
Sjablonen					
Sjabloon uitvouwen	08:30-17:30	08:30-17:30	08:30-17:30	08:30-17:30	07:30-16:30
	07:00-16:00	07:00-16:00	07:00-16:00	07:00-16:00	07:00-16:00
	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30
Volgorde in Rooster	08:30-17:30	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30	08:30-17:30
	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30
	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30	07:30-16:30
Competentiemodel					
Afdelingsoverzicht					



Werkrooster: extra's

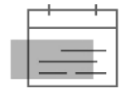
- “Beschikbaar”: diensten die gewerkt moeten worden, maar je weet nog niet door wie.
- Slepen van diensten kan door je muis boven de dienst te houden en het ‘Grijze balkje’ te gebruiken.
- Pauzecodes: ieder ‘1-tje’ is een kwartier pauze (2 = 30 min).
- **Laat bij afwezigheden altijd de diensten staan volgens het sjabloon!**
- Je kan het ‘blauwe plusje’ achter de naam van de medewerker gebruiken om een dienst te splitsen.
- Bereikbaarheidsdiensten uren & oproep & >3x opgeroepen na 00:00. Meer dan 3 keer opgeroepen na 00:00u betekent uren doorbetaald inclusief nachttoeslag



Tijdsoverzicht

1. Ga naar Werkelijke uren voor een dagelijkse controle van kloktijden of voer handmatig de tijden in
2. Ga naar Werkelijke uren (week) voor een wekelijkse controle van de gewerkte uren.

The screenshot shows the Tamigo 'Tijdsoverzicht' (Time Overview) interface. The navigation bar at the top includes tabs for 'Informatie', 'Medewerkers', 'Werkrooster', 'Tijdsoverzicht', 'Dienst uitwisseling', 'Afwezigheid', 'Financiën', and 'Configuratie'. The 'Tijdsoverzicht' tab is active. On the left, a sidebar menu lists options: 'Werkelijke uren', 'Werkel. uren (week)', 'Kloktijden', 'Salaris export', 'Personeelsoverzicht', 'Loondetails', and 'Handmatige reg.'. The 'Werkelijke uren' option is selected. A red arrow points from the 'Planning kopiëren' button in the top navigation bar to the 'Werkelijke uren' option in the sidebar. The main content area displays a calendar view for 'Week 43' with columns for days of the week (Maandag, Dinsdag, Woensdag, Donderdag, Vrijdag, Zaterdag, Zondag). Below the calendar, a table shows 'Geplande diensten' (Planned services) and 'Werkelijke diensten' (Actual services) for 'Ijsselstein'. The table has columns for 'Naam' (Name), 'Uren' (Hours), 'Activiteit / Opmerking' (Activity / Remark), and 'Uren' (Hours). The 'Werkelijke diensten' column shows a total of 64,00 hours for the week.



Klokken via tamigo Touch (website)

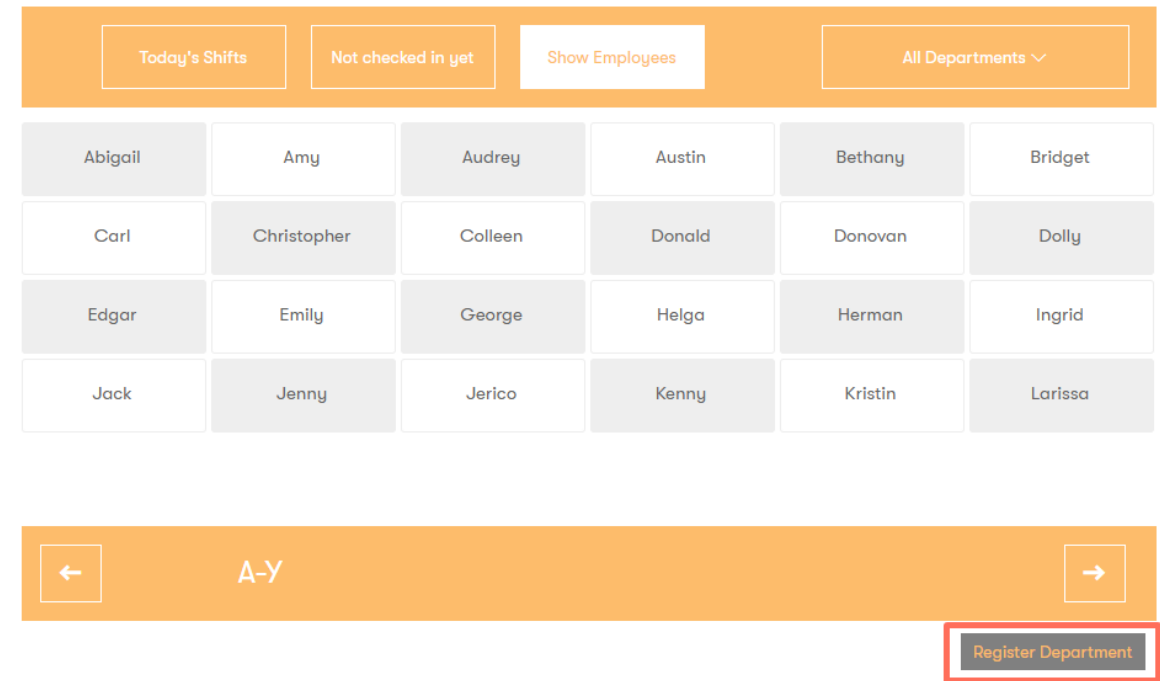
1. Ga naar www.touch.tamigo.com
2. Klik op inloggen als planner of admin (dezelfde inloggegevens als je tamigo account)
3. Klik op al jouw afdelingen zodat ze naar rechts verplaatsen

Meer uitleg over het activeren voor planners en medewerkers:

<https://support.tamigo.com/hc/nl/articles/360002638398-Activeren-van-tamigo-Touch-klokken->

Meer weten over hoe je vervolgens kan werken met tamigo Touch?

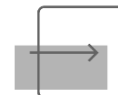
<https://support.tamigo.com/hc/nl/articles/360001299889-Werken-met-tamigo-Touch>



Klokken via tamigo Touch (app)

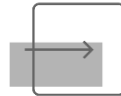
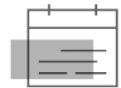
1. Ga naar de app
2. Kies 'Menu'
3. Kies hier de rol 'Medewerker'
4. Je ziet nu in het 'Menu' 'Touch' staan

Uitbetaling Meeruren, Tijd voor Tijd en Maaltijdvergoeding



Salarisexport

1. Wil je via tamigo gewerkte uren/dagen van oproepkrachten en eventuele variabele mutaties van vaste krachten exporteren? (bijv. uitbetaling vakantie-uren / tijd voor tijd / JUS OUD / onbetaald verlof uren/ bereikbaarheidsdiensten etc.) Gebruik dan de salarisexport per periode
2. Exporteer deze en stuur door naar de accountant/salarisadministratie
3. Zie handleiding in Actimo voor looncodes
4. Bespreek altijd de eerste export met de accountant/salarisadministratie



Afwezigheid

Voeg een afwezigheid toe voor één van je medewerkers:

Let op: kies de optie *Laat dienst staan*.

Feestdagen: contracturen /5 (7,2u)

tamigo

Informatie Medewerkers Werkrooster Tijdsverzicht Dienst uitwisseling **Afwezigheid** Financiën

Tamigo Support
Ijsselstein

Administrator Show Localizations Panel

Afwezigheidskalender Afwezigheidssaldo Afwezigheidsoverzicht Verzuimpercentage

Afwezigheid toevoegen

De medewerker heeft deze week 1 diensten.
2-11-2021 07:30-16:30 Nieuwegein VKBD

Naam

Afwezigheidscategorie
Geen Afwezigheidscategorie

Type *
Vakantie

☒ Hele dagen

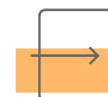
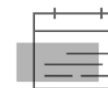
Startdatum:
02-11-2021

Einddatum
02-11-2021

Opmerkingen

☐ Laat dienst staan
☐ Kopieer diensten naar Beschikbaar
☐ Verplaats naar beschikbaar

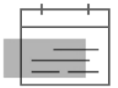
Opslaan



Afwezigheid

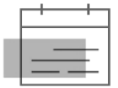
1. Saldo in tamigo

- Vakantie (wettelijk/bovenwettelijk): zie handleiding om dit in te richten
- Vakantie Apotheker (altijd 0, voer zelf saldo in. Overschrijf startsaldo)
- JUS saldo (volgt later via SBA, is nu in ontwikkeling bij tamigo)
- JUS Oud voor 1 juli : zie handleiding werkwijze
- JUS Oud na 1 juli : zie handleiding werkwijze
- Tijd voor Tijd (compensatie uren account) : zie handleiding werkwijze

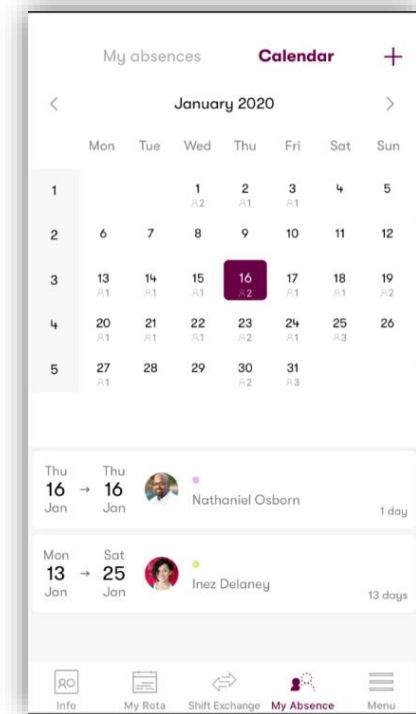
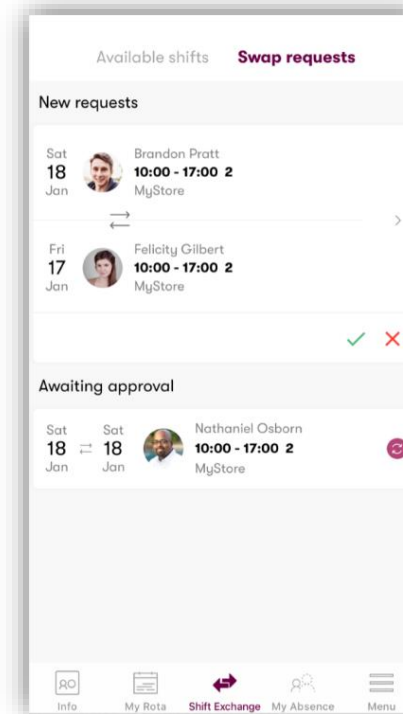
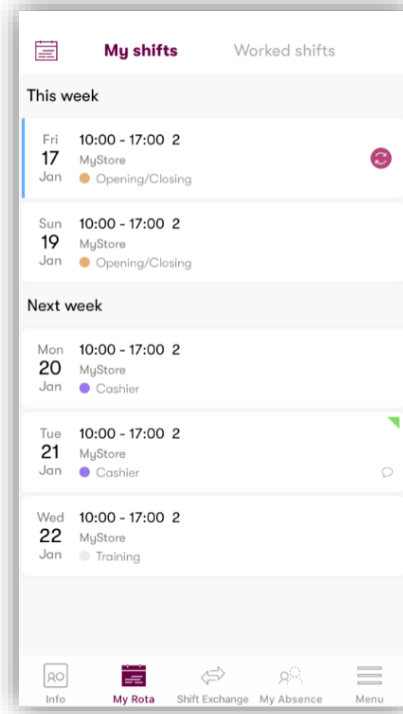
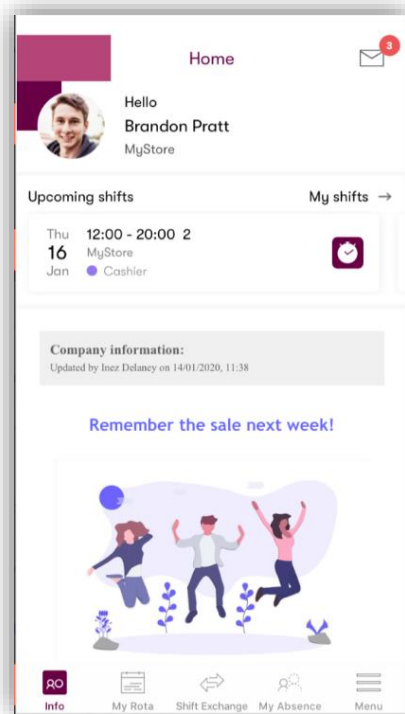


Instellingen die je zelf kan aanpassen via 'Configuratie' → 'Afdelingen'

1. Klokken via tamigo
2. Afrondingen klokken
3. Competenties en activiteiten



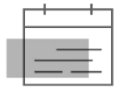
Download de App-versie van tamigo



Download de app in de App Store of in Google Play

Klaarmaken voor tamigo – opsomming belangrijkste stappen

1. Verwerk het saldo van medewerkers in tamigo
2. Zet persoonlijke en contract gegevens correct in tamigo
3. Maak de planning voor komend jaar via sjablonen en keur goed
4. Zet de laatste instellingen goed (klokken ja/nee?)
5. Geef het personeel de juiste rechten (extra planners?)
6. Activeer de medewerkers



tamigo

Voor vragen, go get in touch:

support@sba.zendesk.com

