

## Oversikt over spesialtilpassede meldinger for meldingsmodulen

Daglig melding til ansatte om manglende eller ufullstendige registreringer dagen før.

Dersom en ansatt har glemt å registrere inn eller ut en dag, får han påfølgende dag en melding som angir hvilken registrering som manglet forrige arbeidsdag.

Meldingen kan også sendes dersom den ansatte ikke har full dag, dvs dersom sum av tilstedetid og fravær ikke fyller forventet normaltid.

Meldingen kan sendes enten til Touch-terminal, som en mail eller SMS.

Ukentlig melding til overordnet om ufullstendige registreringer forrige uke

Avdelingsleder eller annen overordnet vil ukentlig motta en mail som lister hvilke ansatte i aktuell avdeling som har ufullstendige registreringer forrige uke. Kriteriet for hva som er en ufullstendig registrering kan variere, men vil typisk være dersom den ansatte mangler inn- eller utregistrering, eller på annen måte ikke har oppfylt full arbeidsdag.

Ukentlig melding til prosjektleder om ufullstendige registreringer forrige uke

Dersom man har informasjon om prosjektleder i Tempus, vil det ukentlig kunne sendes en mail til prosjektlederen som lister hvilke ansatte som har ufullstendige registreringer på prosjektet forrige uke. Kriteriet for hva som er en ufullstendig registrering kan variere, men vil typisk være dersom den ansatte mangler inn- eller utregistrering, eller på annen måte ikke har oppfylt full arbeidsdag.

Ukentlig melding til overordnet om manglende attestasjoner

Avdelingsleder eller annen overordnet vil ukentlig motta en mail som lister hvilke ansatte i aktuell avdeling som mangler attestasjoner forrige uke. Mailen vil også opplyse om attestasjonsfristen.

Meldingen kan tilpasses til å sendes til den ansatte selv dersom bedriften praktiserer egenattestasjon.

Ukentlig melding til prosjektleder om manglende attestasjoner på prosjektet

Dersom attestasjonsansvaret ligger hos prosjektleder, vil det ukentlig sendes en mail som lister hvilke ansatte som har registrert tid på prosjektet i forrige uke, men fortsatt mangler attestasjon. Mailen vil også opplyse om attestasjonsfristen.

Daglig melding til prosjektleder om nye ansatte på prosjektet

Hvis ansatte bytter prosjekt, dvs registrerer inn på et annet prosjekt enn dagen før, vil det sendes en mail til prosjektlederen om hvilke nye medarbeider som har jobbet på prosjektet.

Melding til overordnet første dag en ansatt er tilbake på jobb etter egenmelding

Avdelingsleder eller annen overordnet vil motta en mail når ansatte registrerer seg inn for første gang etter en egenmelding. Mailen vil minne den overordnede om at de ansatte skal levere egenmeldingsskjema.

Ukentlig melding til overordnet om ikke godkjente egenmeldinger

Dersom bedriften benytter forskjellige fraværskoder for godkjent (betalt) og ikke godkjent egenmelding (ubetalt), hvor godkjent egenmelding først registreres når egenmeldingsskjema er innlevert, sendes ukentlig en mail til overordnet som viser hvilke ansatte som fortsatt har fraværregistreringer hvor egenmeldingsskjema ikke er innlevert. Denne oversikten vil da være grunnlag for å purre de ansatte på innlevering av nødvendig dokumentasjon på egenmeldinger.

Ukentlig melding til overordnet om overtid i avdelingen forrige uke

Det vil sendes mail til avdelingsleder eller annen overordnet som lister overtidstimer i avdelingen forrige uke. Mailen vil inneholde informasjon om ansattnr, navn og antall timer som er beregnet til lønnsarter av type overtid.

Daglig melding til overordnet om AML-overtid i avdelingen dagen før

Det vil daglig sendes mail til avdelingsleder eller annen overordnet med en oversikt over de ansatte som har jobbet ut over AMLs grenser for alminnelig overtid dagen før, dvs alle som har jobbet mer enn 9 timer. Mailen vil inneholde informasjon om ansattnr, navn og antall arbeidete timer.

Ukentlige meldinger til overordnet om overtid siste 4 uker / 52 uker

Det vil sendes mail til avdelingsleder eller annen overordnet som lister de ansatte som har jobbet mer enn 18 timer overtid siste 4 uker. Hver 4. uke vil det sendes tilsvarende mail som lister de ansatte som har jobbet mer enn 150 timer overtid siste 52 uker. Mailen vil inneholde informasjon om ansattnr, navn og antall timer overtid (timer over 9 timer pr dag), og vil være et varsel om hvilke ansatte som er i ferd med å bryte AMLs grenser for overtid siste 4/52 uker.