

WinTid Brukerseminar 2016

“Tips og Triks” og åpen workshop



Tromsø 20.- 21.april 2016

Agenda

Agenda

«Tips og triks» og åpen workshop

- Nyttig ting å vite
 - I WinTid
 - I minWinTid
- b. Del din solskinnshistorie i arbeidet med WinTid
- c. Still spørsmål om noe du lurer på



2

CGI

Har dere behov for hjelp eller assistanse?

Ta kontakt med oss på support@wintid.no

1. Hurtigtaster => Alt + bokstav

Bedre/raskere bevegelse i WinTid.

Bruk av hurtig taster og funksjonstaster. Viktig å finne sin måte å jobbe på slik at en føler at en jobber effektivt i WinTid.

Aktivere hurtigtastene med **Alt-tasten**. Funksjonsvalg er understreket. Hold Alt-tasten nede og velge fortløpende bokstav som leder deg ditt du skal.

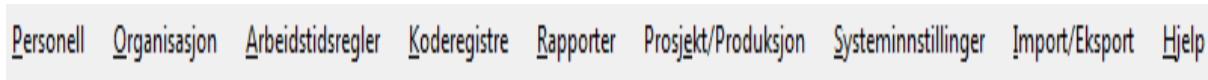
Noen eksempler:

Åpne kalender bildet => Alt a + Alt k

Legg til ny ansatt => Alt p +p+e

Åpne hjelpe siden => Alt h+h

- Hurtig tastene i skjermbildene Vedlikehold og ansatt og i hovedmenyen.



- Vedlikeholdsbildet.

A screenshot of the 'Vedlikeholdsbildet' (Maintenance View) in WinTid. It features a text input field labeled 'Årsakstekst' (Cause text) with buttons 'Legg til' (Add), 'Sett inn' (Insert), 'Slett' (Delete), and 'Lagre' (Save). Below this is a table with columns: Type, Kategori, Timer, Dager, Antall, Korreksjon, Godkjent, Inn(timer), Ut(timer), Inn(dager), and Ut(dager). The table body is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Oppdater' (Update), 'Avgodkjenn' (Average/Approve), 'Godkjenn' (Approve), 'Beregn' (Calculate), 'Resultatkorreksjon ...' (Result correction ...), and 'Tillegg...' (Add ...).

- Personalia:**

Legg til ny ansatt => Alt+e

Står du i et annet bilde F8 =>Alt+e

Hurtigtaster (Funksjons-taster).

F2 **Oppfølging og godkjenning**

F4 Oppsett konfigurering

F7 Daglig oppfølging og godkjenning

F8 **Personaldata**

F9 Arbeidsplan/Utlån

F12 Timeliste

2. Velge dato i datofeltene

Du velger ofte datoer når du jobber i WinTid.

- a. Oppfølging og godkjenning - Vedlikeholdsbildet .
- b. Rapporter

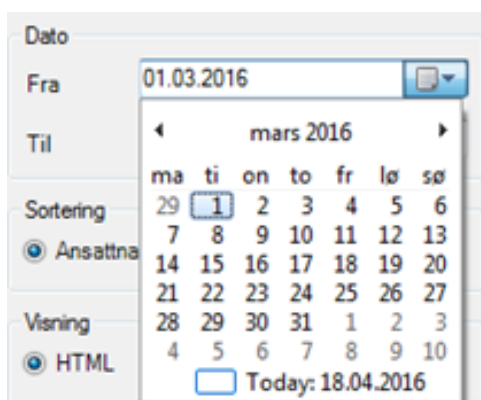
En enklere måte å velge en dato tilbake i tid.

Klikk på nedtrekkspilen til høyre for dato og du får frem måneden du er på.

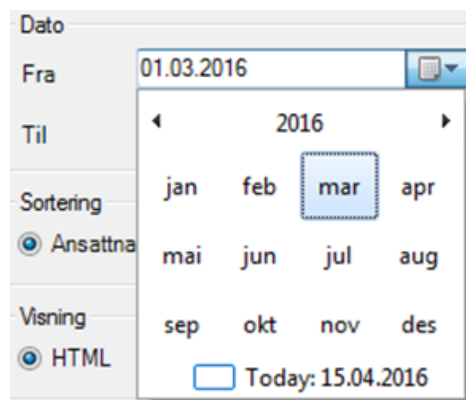
Klikker du så headingen **mars 2016** går du et nivå opp og får se 2016 med sine måneder.

Trykker du på pilene på hver side går ett år bakover respektive forover.

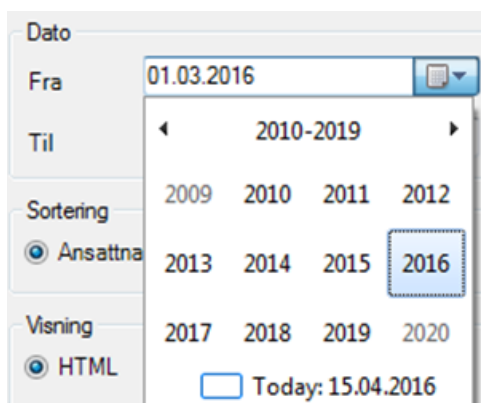
Sjekk bildene under og prøv selv!



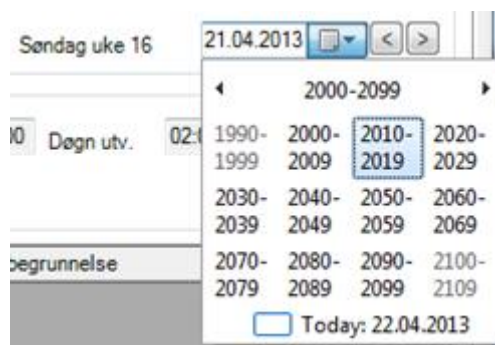
Klikk på **mars 2016**



Klikk på **2016**



Klikk på **2016**



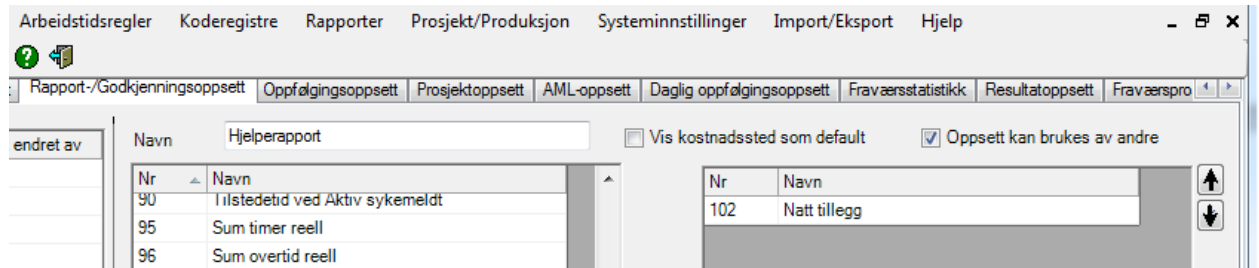
Klikk på **2010-2019** Siste nivå.

3. Hjelpe rapport

Hvis du har behov for å sjekke om det finnes resultater på en kategori kan dette by på utfordring så sant kategorien ikke er et fravær.

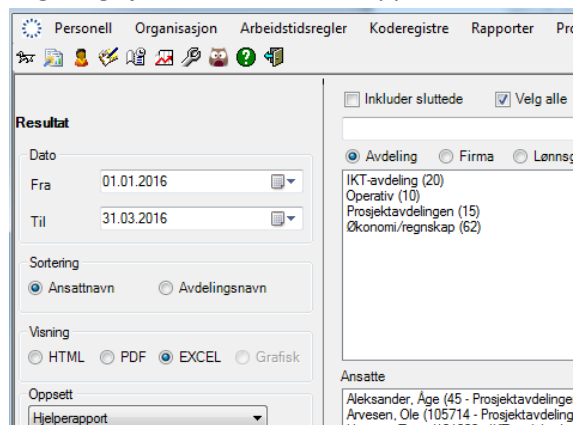
Eksempelvis du ønsker å finne resultater Natt tillegg. Når er det brukt og av hvem.

Lag da din Resultatrapport som du kaller Hjelperapport.



Hensikten er at du i dette oppsettet trekker over den eller de kategoriene du er leter etter.

Lagre og kjør enten resultatrapporten eller Resultatrapporten detaljert.



4. Fraværsrapport til Excel

Velg **Rapporter** og **Fravær** og deretter **Fraværsrapport**

Velg ønsket periode (hittil i år), Avdelingsnavn og Excel.

Deretter alle ansatte og alle fraværskoder

Klikk på Ok-knappen.

Personell Organisasjon Arbeidstidsregler Koderegistre Rapporter Prosjekt/Produksjon Systeminnstillinger Import/Eksport Hjelp

Fraværsrapport

Dato
 Fra 01.01.2013
 Til 21.04.2013

Sortering
☐ Ansattnavn ☒ Avdelingsnavn

Visning
☐ HTML ☐ PDF ☒ EXCEL ☐ Grafisk

Oppsett

Detaljer
☐ Vis ansatte i prosjekt

Type
☒ Menstring
☐ Jobb
☐ Kostnadssted

☐ Inkluder sluttete ☒ Velg alle

☒ Avdeling ☐ Firma ☐ Lønnsgruppe

Supergruppa (61)

Ansatte
 Aunli, Berit (37277 - Supergruppa)
 Eggen, Gjermund (33864 - Supergruppa)
 Flemmen, Andrine (31796 - Supergruppa)
 Flo, Jostein (26541 - Supergruppa)
 Franck, Daniel (26543 - Supergruppa)
 Hushovd, Thor (26501 - Supergruppa)
 Koss, Johan Olav (26539 - Supergruppa)
 Lauritsen, Dag Otto (36502 - Supergruppa)
 Martinsen, Jim (34453 - Supergruppa)
 Ruud, Espen (3501 - Supergruppa)
 Wirkola, Bjørn (26540 - Supergruppa)

Ansattutvalg

Ansattnr	Navn	Avdeling	Firma
37277	Aunli, Berit	Supergruppa	Testfirma
33864	Eggen, Gjermund	Supergruppa	Testfirma
31796	Flemmen, Andrine	Supergruppa	Testfirma
26541	Flo, Jostein	Supergruppa	Testfirma
26543	Franck, Daniel	Supergruppa	Testfirma
26501	Hushovd, Thor	Supergruppa	Testfirma
26539	Koss, Johan Olav	Supergruppa	Testfirma
36502	Lauritsen, Dag Otto	Supergruppa	Testfirma
34453	Martinsen, Jim	Supergruppa	Testfirma
3501	Ruud, Espen	Supergruppa	Testfirma
26540	Wirkola, Bjørn	Supergruppa	Testfirma

Fjern

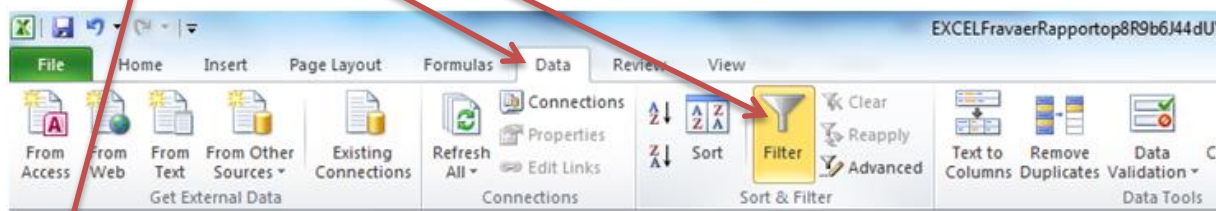
Koder/kategorier

Nr	Navn
5	Lunsj
10	Tjenestereise
12	Syk m/sykemelding
13	Prosjekt
15	Jobb hjemme
20	Kunde - opplæring
25	Syk del av dag
27	Gradert sykemeldt
28	Gradert syk m/red.kapasitet
30	Ferie
32	Ferie u/lønn
35	Gradert syk m/red.kapasitet

Ansatt sluttet
 Duck, Donald (77 - Supergruppa)

Ok

Når Excel har åpnet seg og rapporten vises Bruk Filter i Excel,
Klikk på **rad 4** og deretter **Data** og **Filter** i menyen.



Excel ribbon showing the 'Data' tab and the 'Filter' button. The 'Filter' button is highlighted with a red arrow. The spreadsheet shows a table with columns: Avdeli, Avdeling, Ansatt, Ansatt, Fraværnavn, F.o.m da, T.o.m da, Dag, Tim.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Fraværssrapport									
2	Generert 22.04.2013									
3	Periode 01.01.2013-21.04.2013									
4	Avdeli	Avdeling	Ansatt	Ansatt	Fraværnavn	F.o.m da	T.o.m da	Dag	Tim	
5	61	Supergruppa	37277	Aunli,Berit	Prosjekt	02.01.2013	04.01.2013	3	22,5	
6	61	Supergruppa	37277	Aunli,Berit	Prosjekt	09.01.2013	14.02.2013	27	202,5	
7	61	Supergruppa	37277	Aunli,Berit	Prosjekt	18.02.2013	01.03.2013	10	75	
8	61	Supergruppa	37277	Aunli,Berit	Prosjekt	05.03.2013	05.04.2013	21	154	
9	61	Supergruppa	37277	Aunli,Berit	Prosjekt	09.04.2013	16.04.2013	6	45	
10	61	Supergruppa	33864	Eggen,Gjermund	Ferie	25.03.2013	27.03.2013	3	19	
11	61	Supergruppa	26541	Flo,Jostein	Syk med egenmelding	02.01.2013	31.01.2013	22	165	
12	61	Supergruppa	26541	Flo,Jostein	Syk med egenmelding	20.03.2013	22.03.2013	3	22,5	
13	61	Supergruppa	26541	Flo,Jostein	Ferie	25.03.2013	27.03.2013	3	19	
14	61	Supergruppa	26541	Flo,Jostein	Prosjekt	02.04.2013	12.04.2013	9	67,5	
15	61	Supergruppa	26541	Flo,Jostein	Prosjekt	15.04.2013	15.04.2013	1	7,5	

Klikk på **nedtrekksmenyen** for kolonnen Fraværnavn, deretter på **Select All** og **Ferie**.

Du får da opp alle forekomster av Ferie for aktuell periode og ansatte.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Fraværssrapport								
2	Generert 22.04.2013								
3	Periode 01.01.2013-21.04.2013								
4	Avdeli	Avdeling	Ansatt	Ansatt	Fraværnavn	F.o.m da	T.o.m da	Dag	Tin
10	61	Supergruppa	33864	Eggen,Gjermund	Ferie	25.03.2013	27.03.2013	3,0	19,00
13	61	Supergruppa	26541	Flo,Jostein	Ferie	25.03.2013	27.03.2013	3,0	19,00
19	61	Supergruppa	36501	Hushovd,Thor	Ferie	14.01.2013	15.01.2013	2,0	15,00
25	61	Supergruppa	26539	Koss,Johan Olav	Ferie	27.03.2013	27.03.2013	1,0	4,00
34	61	Supergruppa	34453	Martinsen,Jim	Ferie	27.03.2013	27.03.2013	1,0	4,00

5. Ansattrapport til Excel

Finn de ansatte som ble ansatt i 2008.

Velg **Rapporter** og **Grunndata** og deretter **Ansattdata**

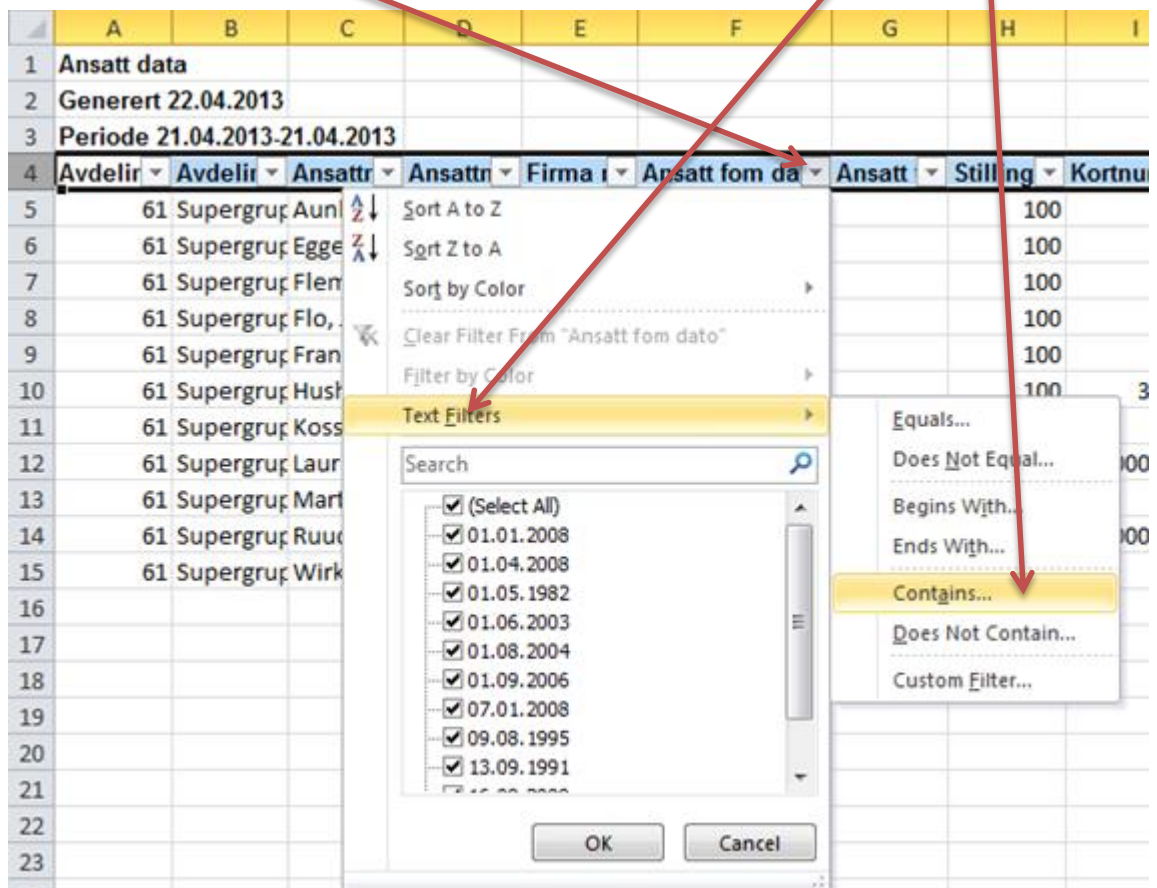
Velg Avdelingsnavn og Excel og deretter alle ansatte.

Klikk på Ok-knappen.

Når Excel har åpnet seg og rapporten vises Bruk Filter i Excel,

Klikk på **rad 4** og deretter **Data** og **Filter** i menyen.

Klikk på **nedtrekksmenyen** for kolonnen Fraværnavn, deretter på **Text Filters** og **Contains**.



Sett inn **2008** og klikk på **Ok-knappen**.

Custom AutoFilter

Show rows where:
Ansatt fom dato

contains 2008

☒ And ☐ Or

Use ? to represent any single character
Use * to represent any series of characters

OK Cancel

Du får frem listen over de som har en **Ansatt fom dato** i 2008.

	A	B	C	D	E	F	
1	Ansatt data						
2	Generert 22.04.2013						
3	Periode 21.04.2013-21.04.2013						
4	Avdelir	Avdelir	Ansattnavn	Ansattnr	Firma i	Ansatt fom da	A
5	61	Supergrup	Aunli, Berit	37277	Testfirma	01.04.2008	
6	61	Supergrup	Eggen, Gjermund	33864	Testfirma	01.01.2008	
14	61	Supergrup	Ruud, Espen	3501	Testfirma	07.01.2008	

6. Resultatrapport gruppert

Man kan definere sine egne resultatrapporter.

Eksempel: Rapport Tannlege/lege 2 kolonner: Resultat (timer, min.) og Antall (ant. forekomster).

a. Oppsett.

Velg **Oppsett-konfigurering** og deretter **Resultatoppsett**. Sett inn data for kolonne 1 og 2 som nedenfor.

b. Kjør rapporten.

Velg **Rapporter** og **Resultater** og **Resultatrapport gruppert**. Velg riktig **Oppsett** og evt. **Vis ansatte**.

Rapporten vises slik i HTML.

Tannlege/lege

Periode 01.03.2013-31.03.2013

Generert 22.04.2013

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Ansatt	Timer	Tifeller
61	Supergruppa	34453	Martinsen, Jim	3,17	2,00
	Totalt			3,17	2,00

7. Pauseregul – Trekk av pause etter 5,5 timers arbeid.

Kan brukes i beregningsskjema for Deltidsansatte og personell jobber på timebasis.

Oppsett av pauseregul.

Velg **Arbeidstidsregler** og **Pauseregler**. Opprett ny med verdiene som i bildet under.

Personell Organisasjon **Arbeidstidsregler** Koderegistre Rapporter Prosjekt/Produksjon Systeminnstillinger Import/Eksport Hjelp

Navn
Lunsj trekk kun ved jobb over 5:30

Regel navn Lunsj trekk kun ved jobb over 5:30

☒ Fleksibel pause
☐ Fast pause

Generelle behandlingsregler

Fraværskode for pause Lunsj

Minimumstid før pause 05:30

Pauselengde 00:30

Minimum pause 00:30

Maksimum pause 00:30

☒ Trekk maksimum pause når pausestemplinger mangler

Behandlingsregler for skjema med fleks-soner

Trekk-kategori for tid utover maksimum <Velg element>

☒ Ikke gi pause-fleks ved overtid
☐ Behold pause-fleks ved overtid

Bruk **pauseregul** i skjema som i bildet under.

Personell Organisasjon **Arbeidstidsregler** Koderegistre Rapporter Prosjekt/Produksjon Systeminnstillinger Import/Eksport Hjelp

Nr Navn

0	Normaltid hele døgnet
100	Fleks 0800-1600
101	Fleks Lør/Søn/Hellig
102	Fleks Dag før helligdag
104	Fleks fridag Hverdag
105	Fleks 1000-1345
106	Fleks 0830-1500
107	Fleks 0800-1515
150	NAV 0800-1545
200	Fleks 0800-1530 u/pause
250	Fleks 1000-1415 Tom 30%
260	BIBITS 08:00-16:00
261	BIBITS Lørdag
262	BIBITS Søndag
270	Natre Fast 0700-1510 m/innarb. * 1,25
300	Fleks 0800-1449
400	Timelønn
401	Timelønn m/Helligdagstillegg
403	Timelønn m/Kantine trekk (GateGourmet)
500	Fast 0800-1600
700	Skift D 0700-1500
701	Skift K 1500-2300
702	Skift N 2300-0700
704	Skift Fridag
705	Skift Lør/Søn/Hellig
994	Fast 0800-1600 (2 pauser)
995	Fleks 0800-1510
997	Auto 0800-1600
8888	Fast 2200-0600
9999	Testskjema

Grunndata Beskrivelse av resultatopptjening Tilknyttede tillegg Benyttes i

Beskrivelse av hvilke resultater man opptjener

☐ Benytt overtidreglement angitt i lønnsgruppe

	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
NormalMertid																

Legg til Endre Slett

Håndtering av fravær

☒ Fravær begrenses av arbeidstidens start og slutt
☐ Summen av fravær og normaltid begrenses til arbeidstidens lengde

Tilknyttede regler

Min/maks overtidregel Ingen minimum / maksimum justering

Avrundingsregel Ingen avrunding

Pauseregul Lunsj trekk kun ved jobb over 5:30

Pauseregelen slår til når den ansatte har jobbet 5,5 timer.
Se eksempel under. **6 timer tilstede** blir til **5,5 timer betalt**.

The screenshot shows the 'Ansatt' (Employee) tab in the WinTid software. On the left is a search panel with fields for 'Etternavn', 'Fornavn', and 'Ansattnr'. Below it is a list of employees under 'Ansatte', including 'Supergruppa' and 'Ansatte sluttet'. The main area shows the 'Resultater' (Results) tab for a specific day (Fredag uke 15, 12.04.2013). It includes a 'Beregnet' (Calculated) checkbox and a 'Godkjent: Nei' (Approved: No) checkbox. Below this is a 'Beregningsskjema' (Calculation scheme) section with 'Mønstring' (400) and 'Timelønn' (red square) fields. The 'Arb. lengde' (Working length) is 00:00 and 'Degn utv.' (Deduction) is 02:00. A table shows the employee's time entries for the day, with '08:00:00 Inn' and '14:00:00 Ut'. Below this is a summary table with columns: Type, Kategori, Timer, Dager, Antall, Korreksjon, Godkjent, Inn(timer), Ut(timer), Inn(dager), Ut(dager). The summary table shows a total of 05:30 hours for the employee.

Type	Kategori	Timer	Dager	Antall	Korreksjon	Godkjent	Inn(timer)	Ut(timer)	Inn(dager)	Ut(dager)
Mønstring	Mertid (timelønn)	05:30	0		00:00	Nei	00:00	05:30	0	0
Mønstring	Sum timer	05:30	0		00:00	Nei	00:00	05:30	0	0

8. Oppmøtekode

Møte på kvelden godtgjøres med overtidbetaling, mens øvrig arbeidstid godtgjøres med fleksitid.

Opprette Oppmøtekode.

Velg **Koderegistre** og **Oppmøtekode**. Legg til ny kode som vist i bildet under.

The screenshot shows the 'Oppmøtekode' (Meeting code) configuration window. It has fields for 'Oppmøtekode nr' (51) and 'Oppmøtekode navn' (Godtgjøring ved oppmøte). Below these are fields for 'Antall timer for oppmøtet' (00:00) and 'Resultat-typer oppmøtet skal oppdatere' (Oppdater mønstring, Oppdater kostnadssted, Oppdater produksjon, Oppdater tillegg). There are also dropdowns for 'Oppdateringsmetode' (Velg element). Below this is a section for 'Resultatkategori for oppmøtet' with radio buttons for 'Resultatkategori følger soner i beregningsskjema', 'Resultatkategori ut fra innstempet tidspunkt', and 'Fast resultatkategori for hele oppmøtet'. The 'Fast resultatkategori for hele oppmøtet' option is selected. Below this are dropdowns for 'Resultatkategori i normaltiden' (Velg element), 'Resultatkategori' (Overtid 50 %), and 'Resultatkategori utover oppmøte' (Bruk fast resultatkategori). There is a section for 'Oppdatering av summeringskategoriene' with checkboxes for 'Oppdater SumTid', 'Oppdater SumTid reell', 'Oppdater SumOT', and 'Oppdater SumOT reell', each with a corresponding 'Oppdateringsmetode' dropdown. Below this is a section for 'Håndtering av tilstedetiden' with a checkbox for 'Gi resultat for tilstedetiden i tillegg til oppmøtetiden' and radio buttons for 'Resultatkategori for tilstedetiden følger soner i beregningsskjema', 'Resultatkategori for tilstedetid ut fra innstempet tidspunkt', and 'Tilstedetid på fast kategori'. The 'Tilstedetid på fast kategori' option is selected. Below this is a dropdown for 'Resultatkategori' (Overtid 50 %). A 'Lagre' (Save) button is at the bottom right.

Bruk av denne oppmøtekoden vil gi følgende resultat.

Den ansatte må stemple UT fra normal arbeidsdag og INN når møtet starter. Deretter må Oppmøtekode stemples før møtet avsluttes med UT-stempling.

Dette medfører riktig fleksitid og oppmøtegodtgjørelse.

Resultater | Akkumulerte resultater | Vedlikehold | Fraværplan | Syke-/fast fravær | Ansattlogg

Status dag
☒ Beregnet ☐ Overført: Nei ☐ Godkjent: Nei Fredag uke 15 15.04.2016

Beregningskjema
Mønstring 100 Fleksitid hverdag 08:00-16:00 Arb. lengde 07:30 Døgn utv. 02:00

Tid	Reg. type	Beskrivelse	Korrigert	Ot-begrunnelse
08:00:00	Inn		☐	
16:20:00	Ut		☒	
18:30:00	Inn		☒	
18:30:01	Overtid	Godtgjøring ved oppmøte	☒	
21:45:00	Ut		☒	

Årsakstekst

Legg til Sett inn Slett Lagre

Type	Kategori	Timer	Dager	Antall	Korreksjon	Godkjent	Inn(timer)	Ut(timer)	Inn(dager)	Ut(dage)
Kafe solskinn	Normal tid	07:50	1		00:00	Nei	00:00	07:50	0	
Kafe solskinn	Overtid 50 %	03:30	0,5		00:00	Nei	00:00	03:30	0	
Kafe solskinn	Sum timer	11:05	1		00:00	Nei	00:00	11:05	0	
Kafe solskinn	Sum betalt overtid	03:15	0,5		00:00	Nei	00:00	03:15	0	
Mønstring	Normal tid	07:50	1		00:00	Nei	30:00	37:50	0	
Mønstring	Fleks	00:20	0		00:00	Nei	45:00	45:20	0	
Mønstring	Overtid 50 %	03:30	0,5		00:00	Nei	00:00	03:30	0	

9. Behandling av saldo verdi ifm periodeoverganger – eksempel «Strøket fleks».

Strøket fleks brukes for å håndtere fleksitid som strykes i h.h.t. fleksitidsavtalen som eksisterer.

Opprett kategorien Strøket fleks dersom denne ikke allerede finnes.

Velg **Koderegistre** og **Kategorier** og opprett kategorien som i bildet under.

Personell | Organisasjon | Arbeidstidsregler | **Koderegistre** | Rapporter | Prosjekt/Produksjon | Systeminnstillinger | Import/Eksport | Hjelp

Nr Navn

149	Pausetrekk i overtid-4
65	Saldo Gradert syk
101	Smuss
2083	Strøket fleks
99	Sum overtid
96	Sum overtid reell
98	Sum timer
97	Sum timer alle jobber
95	Sum timer reell
3000	Tester

Kategori nr 2083

Kategori navn Strøket fleks

☒ Kategorien er i bruk

Kategori type Fleksitid

Regnes i
☒ Timer
☐ Antall

Avrunding av Fleksisaldo.

Dette gjøres ved å velge **Arbeidstidsregler** og **Saldoavrunding**. Saldi som avrundes legges det som strykes i **Overskytende kategori**.

Personell Organisasjon **Arbeidstidsregler** Koderegistre Rapporter Prosjekt/Produksjon Systeminnstillinger Import/Eksport Hjelp

Lønngruppe
Fast arbeidstid
Fleksitid
Timelønte m/Helligdagstillegg

Kategorier som har annet enn daglig avrunding

Nr	Navn
2	Fleksitid
4	Overtid til avspasering
65	Saldo Gradert syk
99	Sum overtid
1030	Ferie
1045	Sykt barn

Periodisk avrunding
Avrund ned til 0
Avrund opp til 0

☒ Årlig avrunding
Avrund ned til 45
Avrund opp til -10

☒ Månedlig avrunding
Avrund ned til 9999
Avrund opp til -10

☐ Ukentlig avrunding
Avrund ned til 0
Avrund opp til 0

☐ Daglig avrunding
Avrund ned til 0
Avrund opp til 0

☐ Avvikende avrunding
Avrund ned til 0
Avrund opp til 0

Overskytende kategori Strøket fleks

I dette tilfellet avrundes fleksitiden den 1. i hver måned.

Eksempelet under viser at Espen har hatt en saldo på -19:00 timer fleksitid.

Etter avrundingen er -9:00 timer lagt til **Strøket fleks**, mens **Fleksitidssaldoen** nå er -10:00 timer.

Personell Organisasjon **Arbeidstidsregler** Koderegistre Rapporter Prosjekt/Produksjon Systeminnstillinger Import/Eksport Hjelp

Oppgaver Ansatte

Søk
Etternavn
Fornavn
Ansattnr 0
Nullstill Søk

Resultater Akkumulerte resultater Vedlikehold Fraværplan Syke-/fast fravær Ansattlogg

Status dag
☒ Beregnet ☐ Godkjent: Nei Mandag uke 14 01.04.2013

Beregningskjema
Mønstring 101 Fleks Lør/Søn/Hellig Arb. lengde 00:00 Døgn utv. 02:00 Bytt skjema...

Tid	Reg. type	Beskrivelse	Korrigert	Ø-begrunnelse

Årsakstekst

Legg til Sett inn Slett Lagre

Type	Kategori	Timer	Dager	Antall	Korreksjon	Godkjent	Inn(timer)	Ut(timer)	Inn(dager)	Ut(dager)
Mønstring	Trekk fleks (negativt tall)	-09:00	0		00:00	Nei	00:00	-09:00	0	0
Mønstring	Trekk fleks (positivt tall)	09:00	0		00:00	Nei	00:00	09:00	0	0
Mønstring	Strøket fleks	-09:00	0		00:00	Nei	00:00	-09:00	0	0
Mønstring	Fleksitid	00:00	0		00:00	Nei	-10:00	-10:00	0	0

Rapport over Strøket fleks kan kjøres på 2 måter:

- Saldorapport – NB! Sett dato til den første i måneden. Velg kategorien Strøket flex.
- Resultatrapport – Velg periode eks. april 2016. Velg kategorien Strøket flex.

10. Egen kategori (Trekke flex) for automatisk Trekk i lønn (Behandlingsregler).

Opprett en (av de to) Trekk fleks som vist under. (2008 evt. 2009).

Nr	Navn
109	Tillegg nr.9
90	Tilstedetid ved Aktiv sykemeldt
2008	Trekke fleks (negativt tall)
2009	Trekke fleks (positivt tall)
171	Trekke Hjemmevakttillegg 100 %
170	Trekke Hjemmevakttillegg 50 %
175	Trekke HV Lørdagstillegg
173	Trekke HV-tillegg 06-20
174	Trekke HV-tillegg 20-06
172	Trekke Morgen/Ettermiddagstillegg
180	UB Tillegg nr.1 (Fast UB tillegg)
181	UB Tillegg nr.2 (UB tillegg 19,-)

Kategori nr: 2008

Kategori navn: Trekke fleks (negativt tall)

☒ Kategorien er i bruk

Kategori type: Tillegg

Regnes i:
☒ Timer
☐ Antall

Definere innhold...

- Hvis lønssystemet som skal motta transaksjonen håndterer **negative tall som trekk**, bruker man kategori 2008. Klikk på knappen **Definere innhold...** og kopier inn følgende formel:
`if( [ Kategori_nr=2083 ] <0, [ Kategori_nr=2083 ],0)`
- Hvis lønssystemet som skal motta transaksjonen håndterer **positive tall som trekk**, bruker man kategori 2009. Klikk på knappen **Definere innhold...** og kopier inn følgende formel:
`if( [ Kategori_nr=2083 ] <0, [ Kategori_nr=2083 ]-[ Kategori_nr=2083 ],0)`

Andre eksempler på behandlingsregler:

- Trekke ut spisepausen (som er betalt) av arbeidstiden slik at du får netto arbeidet timer til å Timefordeling i prosjektmodulen.
- Omgjøre positivt resultat i WinTid til negativt verdi for å knyttet det til en lønnsart som skaper trekk.
- Gjøre opp sum kategorier og behandlet for mye tid på kategorien.

Ta kontakt hvis du har behov for å løse spesielle behov for rett beregning/behandling av resultater i WinTid.

11. Sum kategorier i WinTid.

Det finnes 4 kategorier som du selv kan definere innholdet i. Dette er kategoriene

95	Sum timer reell
96	Sum overtid reell
97	Sum timer alle jobber
98	Sum timer
99	Sum betalt overtid

For disse kan du definere innholdet selv, men husk at de brukes av spesielle funksjoner i WinTid og ikke endre på disse uten av du har sjekket bruksområdet først.

99 Sum Overtid. De kategoriene som ligger i denne vises i kolonnen Overtid i Resultatoversiktene.

98 Sum Timer. Denne brukes normalt/ofte av prosjektmodulen som det timegrunnlaget som skal fordeles. Veldig ofte velges det å fjerne enkelte fravær som ikke skal inngå i timefordelingsgrunnlaget.

95 Sum Timer reell. Dette er timer som brukes som grunnlag for AML rapporten.

12. Rydde i ansatte, kalendere og beregningsskjemaer.

- Slette ansatte som har sluttet.
- Slette gamle kalendere som ikke lenger er i bruk
- Slette gamle beregningsskjemaer som ikke lenger er i bruk
- Slette avdelinger.

13. minWinTid – egendefinert hjelp.

Det anbefales at virksomheten utarbeider sin egen Brukerveiledning for ansatt. Mal på dette kan avtales med deres konsulent eller ved henvendelse til support@wintid.no

Oppskrift for å knyttet egen Brukerveiledning til minWinTid:

Oppsett av tilgang til hjelpedokumentasjon:

Det er mulig å knytte egen hjelpefil til hjelpe knappen i minWinTid. Lag enten en html eller pdf fil på katalog \help\ der minWinTid filene er installert:

C:\Wintid\MinWintid\Hjelp (eksempel)

Beskriv hvor filen finnes i filen web.config under:

```
<appSettings>
```

```
<add key="helpLinkPath" value=".\\hjelp\MinTidweb-mal-prosjekt.pdf" />
```

14. CTRL+F5 som oppdatering av nye parametere i minWinTid.

Når det gjøres endringer i parametere som brukes av ansatte eller andre grupper i minWinTid vil endringen aktiviseres ved at det tastes CTRL+F5 i minWinTid.

15. Fjern planlagt fravær som ikke er godkjent.

Med ett skript kan du enkelt sette godkjent på gammelt planlagt fravær.

/* For SQL server:

```
UPDATE trc.planlagt_fravaer  
SET planlagt_frav_r_godkjent = 1  
WHERE planlagt_fravaer_til_dato < '2016-04-20'
```

Hvis Oracle be om skriptet fra vår support.

16. Opprydding i bruk av fraværskoder i WinTid.

For å få bedre bruk, mindre feil og mer nytte anbefales at det «ryddes» opp i fraværskodene og at følgende settes på de:

Fraværskode nr: 30 Tess kode: 5

Fraværskode navn: Ferie betalt

Kategori kortnavn: Ferie

Regnes i: ☐ Timer ☒ Dager ☐ Årsakstekst for fravær påkrevet

Fraværstype: ☒ Vanlig fravær ☐ Avspaseringsfravær Saldo det avspaseres fra: <Velg element>

Fraværet skal også oppdatere disse resultatene

☐ Normaltid (og dermed overtidsgrunnlaget)

☒ Fleksitid som ved tilstedetid

☐ Fleksitid, men fraværet kan ikke gi plusstid

☐ Fraværet trekker fleksitid

☐ Tillegg ☐ Bruk erstatningstillegg i stedet for ordinære tillegg

Fraværskode tilgjengelig i

☐ Registrering

☒ Vedlikehold

☒ Planlagt fravær

☐ Syke-/fast fravær

☒ Ta med i sjekk på overlappende fravær

- Årsakstekst på fraværet.
- Fraværskode tilgjengelig i hvilke dropp bokser i minWinTid/WinTid.
- Farge kode som brukes i årsoversikten.

17. Andre tips områder.

Hjelp;

Avslutt og logg inn som ny bruker. Veldig nyttig for de som bruker Single SignOn, som vil logge seg på som en annen bruker, for eksempel 'Administrasjon'.

Skiftplan og tildeling av skift til ansatte /Autoskift

Skiftplan en ny og mer effektiv måte å opprette skift på og tildele skiftplan til gruppe av ansatte.

Bruker AML regelverk for å sette sammen skift basert på hvile tid mellom skift og per uke.

Autorskift: Denne brukes ved skift-ordninger hvor de ansatte bytter mye skift, og kan også brukes for å ha alternative skjemaer med utvidet døgnskift.

Godkjennings-rapporten.

Lag forskjellige Godkjenningsrapporter, for hver enkelt avdelingsleder, dersom de ønsker å sjekke forskjellige kategorier før timene går til lønn.

'Rødmerking'. For de som ikke har overføring til lønn, men som allikevel ønsker å få sine resultater Rødmerket. Det kan lages en dummy overføringsjobb, som man kaller 'Rødmerking'. Nå er integrasjonsmodulen gratis og kan da kjøres slik at ansatte og ledere ser at perioden av avsluttet.

Lønnsrapporten.

For dere som ikke overfører til lønn, vil det være nyttig å lage Lønnsarttabeller for Månedslønnede, og Timelønnede, og der ta med alle kategorier som blir utlønnet. Da kan man kjøre Lønnsrapporten, og den vil vise alle kategorier som skal legges inn i lønn.

Kategorivarsling

Eksempler på kategori varslinger er på akkumulerte kategorier som fleks, Innarbeiding, Overtid til avspasering, Reisetid til avspasering, Saldo gradert syk etc.

Konsulentene hjelper deg med å lage fornuftige kategorivarslinger. For eksempel å vise Skoft i denne perioden, Ikke OT i denne perioden, jobbet mer enn et visst antall timer hittil i år, jobbet ulovlig mange timer i går, osv.