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



CGI

Har dere behov for hjelp eller assistanse?

2

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 kLegg til ny ansatt =>Alt p +p+eÅpne hjelpe siden =>Alt h+h

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

Personell	Organisasion	Arbeidstidsregler	Koderegistre	Rapporter	Prosiekt/Produksion	Systeminnstillinger	Import/Eksport	Hielp
-		-	-			-		

• Vedlikeholdsbildet.

•

Årsakste	ekst									
				L <u>eg</u> g	til	Sett <u>i</u> nn		<u>S</u> lett		<u>L</u> agre
Туре	Kategori	Time	r Dager	Antall	Korreksjon	Godkjent	Inn(timer)	Ut(timer)	Inn(dager)	Ut(dager)
<u>O</u> ppda	iter	ſ	<u>A</u> vgodkjenn	G	odkjenn	<u>B</u> eregn	<u>R</u> esulta	atkorreksjor	ı] <u>I</u>	illegg
'ersor	nalia:									
.egg ti	il ny ansatt =>	Alt+e								
Står di	u i et annet bil	de F8 =>Alt+e								
Hurtig	taster (Funksj	ons-taster).								
-2	Oppfølging o	og godkjenning								
-4	Oppsett kon	figurering								
-7	Daglig oppfø	ilging og godkjen	ning							
-8	Personaldat	а								
-9	Arbeidsplan	/Utlån								
-12	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!

Dato								
Fra	01.03	3.201	6					
ті	4		ma	rs 20	016		\rightarrow	
	ma	ti	on	to	fr	lø	sø	
Sortering	29	(1)	2	3	4	5	6	
Acceller	7	8	9	10	11	12	13	
Ansatina	14	15	16	17	18	19	20	
	21	22	23	24	25	26	27	ŀ
Visning	28	29	30	31	1	2	3	ŀ
HTMI	4	5	6	7	8	9	10	
C IIII			То	day:	18.04	1.201	6	

Klikk på <u>mars 2016</u>

Dato				
Fra	01.03.20	16		
Til	4	20	16	- 1
Sortering	jan	feb	mar	apr
Ansattna	mai	jun	jul	aug
Visning	sep	okt	nov	des
HTML		Toda	y: 15.04.	2016

Klikk på <u>**2016**</u>

Dato						
Fra	01.03.20	16				
Til	4	2010	-2019			
Sortering	2009	2010	2011	2012		
Ansattna	2013	2014	2015	2016		
Visning	2017	2018	2019	2020		
HIML] Toda	y: 15.04	.2016		

Klikk på <u>**2016**</u>

Søndag uke 16	21.04.2	21.04.2013								
	•	2000	-2099							
0 Døgn utv. 02	1990-	2000-	2010-	2020-						
	1999	2009	2019	2029						
	2030-	2040-	2050-	2060-						
	2039	2049	2059	2069						
begrunnelse	2070-	2080-	2090-	2100-						
	2079	2089	2099	2109						
] Toda	y: 22.04	.2013						

Klikk på **<u>2010-2019</u>** 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 tillegget. Når er det brukt og av hvem.

Lag da din Resultatrapport som du kaller Hjelperapport.

Arbeidstidsre	egler	Koderegistre	Rapporter	Prosjekt/Produk	sjon	Syste	minnstil	linger	Import/	Eksport	Hjelp		-	8	x
() 🜗															1
Rapport-/Go	dkjenning	gsoppsett Opp	ofølgingsoppsett	Prosjektoppsett	AML-op	psett	Daglig o	ppfølging	gsoppsett	Fraværs	statistikk	Resultatoppsett	Fraværspr	0 1	
endret av	Navn	Hjelpera				Vis kos	tnadsste	d som def	ault	🔽 Орр	osett kan brukes	av andre			
	Nr	🔺 Navn				*		Nr	Navn]
	90	Listedetid	ved Aktiv syke	meldt				102	Natt tille	egg				¥	ון ה
	95 Sum timer reell														°
	96	Sum overt	id reell												

Hensikten er at du i dette oppsettet trekker over den eller de kategoriene du er leter etter. Lagre og kjøre enten resultatrapporten eller Resultatrapporten detaljert.

())	Persone	II Organis	asjon	Arbeidstidsregl	er Koderegistre Rapporter Pro
क्रि 📡	1 🚨 🤇	🎽 🗳 🕺	P	?	
					Inkluder sluttede Velg alle
Result	at				
Dato					
Fra	C	1.01.2016			IKT-avdeling (20)
Til	3	31.03.2016			Prosjektavdelingen (15) Økonomi/regnskap (62)
Sorte	ring nsattnav	n ©/	Avdelings	navn	
Visnir	ng				
© H	TML () PDF 🔘 I	EXCEL	Grafisk	
Opps Hjelp	ett berapport	:		•	Ansatte Aleksander, Åge (45 - Prosjektavdelinge Arvesen, Ole (105714 - Prosjektavdeling

4. Fraværsrapport til Excel

Velg **<u>Rapporter</u>** og <u>Fravær</u> og deretter <u>Fraværsrapport</u> Velg ønsket periode (hittil i år), Avdelingsnavn og Excel. Deretter alle ansatte og alle fraværskoder Klikk på Ok-knappen.

	Inkluder sluttede	Ansattutva	alg				
værsrapport		Ansattnr	Navn		Avd	eling	Firma
to		37277	Aunli, Berit		Sup	ergruppa	Testfirma
	Concerning (C1)	33864	Eggen, Gjermund		Sup	ergruppa	Testfirma
a 01.01.2013	Supergruppa (61)	31796	Flemmen, Andrine		Sup	ergruppa	Testfirma
21.04.2013		26541	Flo, Jostein		Sup	ergruppa	Testfirma
		26543	Franck, Daniel		Sup	ergruppa	Testfirma
rtering		36501	Hushovd, Thor		Sup	ergruppa	Testfirma
Ansattnavn Avdelingsnavn		26539	Koss, Johan Olav		Sup	ergruppa	Testfirma
		36502	Lauritsen, Dag Otto		Sup	ergruppa	Testfirma
snina		34453	Martinsen, Jim		Sup	ergruppa	Testfirma
HTMI O PDE O EXCEL O Grafisk		3501	Ruud, Espen		Sup	ergruppa	Testfirma
	Ansatte	26540	Wirkola, Bjørn		Sup	ergruppa	Testfirma
	Martinsen, Jim (34453 - Supergruppa)	Koder/kat	egoner		Nr	Navn	
	Harandon, own (office baborgrappa)				Nr	Navn	
pe	Ruud, Espen (3501 - Supergruppa) Witkola Birgm (26540 - Supergruppa)	INF 🔺	Navn	_		F 1 - 1	
pe Mønstring	Ruud, Espen (3501 - Supergruppa) Wirkola, Bjørn (26540 - Supergruppa)	Nr 🔺	Navn			5 Lunsj	-
/pe] Mønstring	Ruud, Espen (3501 - Supergruppa) Wirkola, Bjørn (26540 - Supergruppa)		Navn			5 Lunsj 10 Tjenestereise	e
pe] Menstring] Jobb	Ruud, Espen (3501 - Supergruppa) Wirkola, Bjørn (26540 - Supergruppa)		Navn			5 Lunsj 10 Tjenestereise 12 Syk m/syken 12 Prosiekt	e nelding
pe] Mønstring] Jobb] Kostnadssted	Ruud, Espen (3501 - Supergruppa) Wirkola, Bjørn (26540 - Supergruppa)	Nr 🔺	Navn			5 Lunsj 10 Tjenestereise 12 Syk m/syken 13 Prosjekt 15 John biemme	e nelding
pe] Menstring] Jobb] Kostnadssted	Ruud, Espen (3501 - Supergruppa) Wirkola, Bjørn (26540 - Supergruppa)		Navn	- >		5 Lunsj 10 Tjenestereise 12 Syk m/syken 13 Prosjekt 15 Jobb hjemme 20 Kunde - oppl	e nelding e
pe] Menstring] Jobb] Kostnadssted	Ruud, Espen (3501 - Supergruppa) Wirkola, Bjørn (26540 - Supergruppa)		Navn			5 Lunsj 10 Tjenestereise 12 Syk m/syken 13 Prosjekt 15 Jobb hjemme 20 Kunde - oppla 25 Syk del av da	e nelding e æring
pe Menstring Jobb Kostnadssted	Ruud, Espen (3501 - Supergruppa) " Wirkola, Bjørn (26540 - Supergruppa)		Navn	>		5 Lunsj 10 Tjenestereise 12 Syk m/syken 13 Prosjekt 15 Jobb hjemme 20 Kunde - oppla 25 Syk del av da 27 Gradert syke	e nelding e ering ag meldt
pe Mønstring Jobb Kostnadssted	Ruud, Espen (3501 - Supergruppa) Wirkola, Bjørn (26540 - Supergruppa) Ansatte sluttet		Navn	>		5 Lunsj 10 Tjenestereise 12 Syk m/syken 13 Prosjekt 15 Jobb hjemme 20 Kunde - oppla 25 Syk del av da 27 Gradert syke 8 Gradert syke	e nelding e æring sg meldt mired kanasitet
pe Mønstring Jobb Kostnadssted	Ruud, Espen (3501 - Supergruppa) Wirkola, Bjørn (26540 - Supergruppa) Ansatte sluttet Duck, Donald (77 - Supergruppa)		Navn	>		5 Lunsj 10 Tjenestereisk 12 Syk m/syken 13 Prosjekt 15 Jobb hjemme 20 Kunde - oppla 25 Syk del av da 27 Gradert syke 28 Gradert syke 30 Ferie	e helding æring ag meldt n/red.kapasitet
pe Menstring Jobb Kostnadssted	Ansatte sluttet Duck, Donald (77 - Supergruppa)		Navn	>		5 Lunsj 10 Tjenestereisk 12 Syk m/syken 13 Prosjekt 15 Jobb hjemme 20 Kunde - oppl 25 Syk del av de 27 Gradert syke 28 Gradert syk r 30 Ferie	e eelding æering ag meldt m/red.kapasitet
pe] Mønstring] Jobb] Kostnadssted	Ansatte sluttet Duck, Donald (77 - Supergruppa)		<u>Navn</u>	> <		5 Lunsj 10 Tjenestereise 12 Syk m/syken 13 Prosjekt 15 Jobb hjemme 20 Kunde - oppla 25 Syk del av de 27 Gradert syke 28 Gradert syke 29 Ferie u/Jann 5 Perie u/Jann	e helding eering ag meldt m/red.kapasitet

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

Klikk på <u>rad</u>	<u>4</u> og derei	tter <u>Data</u> og	; <u>Filter</u> i	menyen

K I	le P	C ^H ~ ↓ ome Insert	Page Lay	rout Formulas	Data Review View		EXCE	LFravaerF	lapporto	p8R9b6J44dU
Fre	A om ess Web	From From O Text Source Get External D	ther Exi es * Conr ata	isting nections Refresh All + Conne	Connections Properties Edit Links sections S	Filter	lear Eapply Tex dvanced Colu	t to Riumns Du	emove plicates V	Data C /alidation * Data Tools
	A4	• (- j	🕼 Avdeling nr						
	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J
2	Generert Periode	t 22.04.2013 01.01.2013-21.	04.2013							
4	Avdeli 🔻	Avdeling 💌	Ansatt *	Ansatt 💌	Fraværsnavn 🔹	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 Fraværsnavn, deretter på **Select All** og **Ferie**.

	A	В	С		D	E		F	G	н	1	
1	Fraværs	apport										
2	Generer	22.04.2013										
3	Periode	01.01.2013-21.	04.2013	-		1					_	
4	Avdeli -	Avdeling 💌	Ansatt *	Ans	att	Fraværsnavn		F.o.m da 🕶	T.o.m da 🔻	Dag 🔻	Tim -	
5	61	Supergruppa	37277	21	Sort A to Z			02.01.2013	04.01.2013	3	22,5	
6	61	Supergruppa	37277	Z.I	Sort Z to A			09.01.2013	14.02.2013	27	202,5	
7	61	Supergruppa	37277		Sort by Color		×.	18.02.2013	01.03.2013	10	75	
8	61	Supergruppa	37277	w.	Class Eilbar Era			05.03.2013	05.04.2013	21	154	
9	61	Supergruppa	37277	*		All Playdersitavi	2	09.04.2013	16.04.2013	6	45	
10	61	Supergruppa	33864		Filter by Color		P.,	25.03.2013	27.03.2013	3	19	
11	61	Supergruppa	26541		Text <u>Filters</u>		•	02.01.2013	31.01.2013	22	165	
12	61	Supergruppa	26541		Search		Q	20.03.2013	22.03.2013	3	22,5	
13	61	Supergruppa	26541		- I (Select	AU)		25.03.2013	27.03.2013	3	19	
14	61	Supergruppa	26541		Avspase	ering fleks		02.04.2013	12.04.2013	9	67,5	
15	61	Supergruppa	26541			ering OT		15.04.2013	15.04.2013	1	7,5	
16	61	Supergruppa	26543		Kunde -	oonlæring		14.01.2013	14.01.2013	1	7,5	
17	61	Supergruppa	26543		- Kurs	opprocising		16.01.2013	16.01.2013	1	7,5	
18	61	Supergruppa	26543		- Prosjekt	t <mark>-</mark>		27.03.2013	27.03.2013	1	4	
19	61	Supergruppa	36501		- Syk med	degenmelding		14.01.2013	15.01.2013	2	15	
20	61	Supergruppa	36501		- Tienest	je/legë ereise		18.02.2013	18.02.2013	1	7,5	
21	61	Supergruppa	36501		L I I JENESO			27.03.2013	27.03.2013	1	4	
22	61	Supergruppa	26539		1	Or C	ancel	11.01.2013	11.01.2013	0,5	2	
23	61	Supergruppa	26539				ancei	14.01.2013	14.01.2013	1	7,5	
				-								

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

	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	
1	Fraværsr	apport								
2	Generert	22.04.2013								
3	Periode	01.01.2013-21.	04.2013							
4	Avdeli 🔻	Avdeling 💌	Ansatt 💌	Ansatt 🔹	Fraværsnavn 🖵	F.o.m da 🔻	T.o.m da 🔻	Daç 🔻	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 <u>Ansattdata</u> 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 <u>rad 4</u> og deretter <u>Data</u> og <u>Filter</u> i menyen.

Klikk på nedtrekksmenven for kolonnen Fraværsnavn, deretter på Text Filters og Contains.

1	A	В	(0	2	E		F		G		н	1
1	Ansatt dat	ta											
2	Generert	22.04.2013											
3	Periode 2	1.04.2013-2	21.04.	2013				1					1
4	Avdelir -	Avdelir *	Ansa	ttr -	Ansattn *	Firma I	Ansa	tt fom da	*	Ansatt -	Still	ng 🔹	Kortnu
5	61	Supergrup	Aun	21	Sort A to Z		/					100	
6	61	Supergrup	Egge	Z.L	Sort Z to A							100	
7	61	Supergrup	Flen		Sort by Cold	or						100	
8	61	Supergrup	Flo,	1	Class Cilker							100	
9	61	Supergrup	Fran	45	Clear Filter	riim Ansat	t tom da	10				100	
10	61	Supergrup	Husł		Filter by Co	for			-			100	3
11	61	Supergrup	Koss		Text Filters				*	Equal	ls		-
12	61	Supergrup	Laur		Search				ρ	Does	Not Ec	qual	100
13	61	Supergrup	Mart			ect All)				Begin	ns With		
14	61	Supergrup	Ruuc		01.0	1.2008		ſ		Ends	With		100
15	61	Supergrup	Wirk		01.0	4.2008				6		1	
16					01.0	5.1982 6.2003				Cont	ains		
17					01.0	8.2004				Does	Not Co	ontain.	·
18					01.0	9.2006				Custo	om <u>F</u> ilte	!r	_
19					07.0	1.2008		-					
20						8.1995							
21					10.0				•				
22						01		Cancel					
23						UK		cancel					
-									- 12	1			

Sett inn 2008 og klikk på Ok-knappen.

Custom AutoFilter		-		? ×
Show rows where:				
Ansatt fom dato				
contains	2008			•
● <u>A</u> nd ◎ <u>O</u> r				
	-			•
Use ? to represent any sing Use * to represent any serie	e character es of characters			
			ОК	Cancel

Du får frem listen over de som har en <u>Ansatt fom dato</u> i 2008.

	А	В	С	D	E	F	
1	Ansatt dat	a					
2	Generert	22.04.2013					
3	Periode 2	1.04.2013-2	21.04.2013				
4	Avdelir 👻	Avdelir 🔻	Ansattnavn 🔹	Ansattn 🔻	Firma ı 🔻	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 **<u>Resultatoppsett</u>**. Sett inn data for kolonne 1 og 2

som nedenfor.				
🔅 Personell Organisasjon Arbeidstidsre	gler Koderegistre Rapporter Pr	osjekt/Produksjon Systeminn	stillinger import/Eksport Hjelp	_ 8 ×
\$\$\$ 🔊 💄 🌾 lil 🗷 🎾 🐻 🖓 🖣				
Brukers oppsett Applikasjonsoppsett Rapport-/Goo	dkjenningsoppsett Oppfølgingsoppsett P	rosjektoppsett AML-oppsett Dagl	ig oppfølgingsoppsett Fraværsstatistikk	Sultatoppsett
Navn Eier Sist endret av Rapport Overtic thor thor	Navn Rapport Tannlege/w Rapport pavn Tannlege/lege	ege	Oppsett kan brukes av andre	
Rapport Tannle thor thor	Kategorier kolonne 1		Kategorier kolonne 2	
	Timer	Resultat 💌	Tilfeller	Antall 💌
	Nr 🔺 Navn 🔺	Nr Navn	Nr 🔺 Navn 🔺	Nr Navn
	0 Ingen	1070 Tannlege/lege	0 Ingen	1070 Tannlege/lege
	2 Fleksitid <		2 Fleksitid <	
	3 Ikke overtid		3 Ikke overtid	
	Kategorier kolonne 3		Kategorier kolonne 4	
		Antall 💌		Antall 💌
	Nr 🔺 Navn 🔺	Nr Navn	Nr 🔺 Navn 🔺	Nr Navn
	0 Ingen		0 Ingen	

b. Kjør rapporten.

Velg <u>Rapporter</u> og <u>Resultater</u> og <u>Resultatrapport gruppert</u>. Velg riktig <u>Oppsett</u> og evt. Vis ansatte.

	<u> </u>							
🔅 Perso	onell Organisasjon	Arbeidstidsre	gler Koderegistre Rapporter	Prosjekt/Pro	oduksjon	Systeminnstillinger Import/Ekspor	: Hjelp	_ 8 ×
फ्र 🔊 💈	. 🦿 🗳 🖉 🎒	?						
			🔲 Inkluder sluttede 📃 Velg a	alle >	Ansattutva	lg]
Resultatra	apport gruppert				Ansattnr	wavn	Avdeling	Firma
Dato					37277	Aunli, Berit	Supergruppa	Testfirma
Dato	01.00.0010		Avdening Prima Cla	insgruppe	23864	Eggen, Gjermund	Supergruppa	Testfirma
Fra	01.03.2013		Supergruppa (61)		31796	Flemmen, Andrine	Supergruppa	Testfirma
та	31.03.2013				26541	Flo, Jostein	Supergruppa	Testfirma
					26543	Franck, Daniel	Supergruppa	Testfirma
Sorterin					36501	Hushovd, Thor	Supergruppa	Testfirma
	tnavn 💿 Avdeling	Isnavn			26539	Koss, Johan Olav	Supergruppa	Testfirma
					36502	Lauritsen, Dag Otto	Supergruppa	Testfirma
Visninn					34453	Martinsen, Jim	Supergruppa	Testfirma
		Crafiek			3501	Ruud, Espen	Supergruppa	Testfirma
	. The Charles	O Gralisk	Ansatte		26540	Wirkola, Bjørn	Supergruppa	Testfirma
Op sett Rapport	Tannlege/lege	- K	Aunli, Berit (37277 - Supergruppa) Eggen, Gjermund (33864 - Supergru Flemmen, Andrine (31796 - Supergru Flo, Jostein (26541 - Supergruppa)	ppa) ippa)				
Vataljer ⊽ Vis an	isatte		Franck, Daniel (26543 - Supergrupp Hushovd, Thor (36501 - Supergrupp Koss, Johan Olav (26539 - Supergru Laverage Date (26539 - Supergru	a) (a) (ppa)				Fjern

Rapporten vises slik i HTML.

Tannlege/lege Periode 01.03.2013-31.03.2013 Generert 22.04.2013

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

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

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

Personell Organisasjon Arbeidstidsregler	Koderegistre Rapporter	Prosjekt/Produksjon	Systeminnstillinger	Import/Eksport	Hjelp
5x 🔊 💄 🌾 🗳 🗷 🌶 🍓 🚱 🜗					
Navn	Regel navn	Lunsj trekk kun	ved jobb over 5:30		
Lunsj trekk kun ved jobb over 5:30	Fleksibel pause				
	 Fast pause 				
	Generelle behandlingsrege	er			
	Fraværskode for pause	Lunsj		•	
	Minimumstid før pause	05:30			
	Pauselengde	00:30			
	Minimum pause	00:30			
	Maksimum pause	00:30			
	🔽 Trekk maksimum pau	se når pausestemplinger	mangler		
	Behandlingsregler for skjer	ma med fleks-soner			
	Trekk-kategori for tid uto	ver maksimum	Velg element>	•	
	Ikke gi pause-fleks ve	ed overtid			
	Behold pause-fleks version	ed overtid			

Oppsett av pauseregel.

Velg **<u>Arbeidstidsregler</u>** og **<u>Pauseregler</u>**. Opprett ny med verdiene som i bildet under.

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

🔅 Perso	nell Organisasjon Arbeidstidsregler H	Kodereg	jistre F	lapporte	r Prosj	ekt/Proc	luksjon	Syst	eminnst	tillinger	Impo	ort/Eksp	ort H	Hjelp				- 1
किंग्र 🔊 🧕	🌾 lê 🗷 🖉 🌒 🖓																	
Nr	Navn	1 6	Councidata	Beskriv	velse av rei	ultatoppi	tiening	Tillen dte	da tillaa	e Perm	ttaa i							
0	Normaltid hele døgnet		Deeluivel	- Doordin		Junutopp	gorning anti-men	тактуц	ede tilleg	g beny	uesi							
100	Eleks 0800-1600	1 10	Deskiivei	se av rivi	ike resultat	er mari o	ppijerier											
101	Fleks Lar/San/Hellin	-	benyt	overtide	regiement	angitt i i	ønnsgri	рре										
102	Fleks Dag før helligdag	-	001	0 01.0	0 02.00	03:00	04.00	05:00	00.90	07.00	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	19
104	Fleks fridag Hverdag			10 01.0	0 02.00	00.00		00.00	00.00	07.00	00.00	00.00	10.00	11.00	12.00	10.00	14.00	
105	Fleks 1000-1345			NormalN	lertid													
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												Legg til		Endre		Slett	
403	Timelønn m/Kantinetrekk (GateGourmet)	1																
500	Fast 0800-1600	1 (Håndteri	ng av fra	vær													
700	Skift D 0700-1500		Frava	ær begre	nses av ar	beidstide	ens star	t og slutt										
701	Skift K 1500-2300		Sumr	nen av fr	avær og n	ormaltid	begrens	es til ar	peidstide	ens lenge	de							
702	Skift N 2300-0700	1	Ŭ		-		-			-								
704	Skift Fridag		Tilknytte	de regler														
705	Skift Lør/Søn/Hellig		Minlorelu	-	road	Inder	n minimu	m / mak	simun jus	terina	-							
994	Fast 0800-1600 (2 pauser)		win/maks	sovertid	sregel	- Inger												
995	Fleks 0800-1510		Avrundin	gsregel		Inger	n avrund	ling			-							
997	Auto 0800-1600							1.1		-								
8888	Fast 2200-0600		Pausereg	jel		Luns	Trekk k	un ved jo	over da	0:30	•							
9999	Testskjema																	

Pauseregelen slår til når den ansatte har jobbet 5,5 timer. Se eksempel under. <u>6 timer tilstede</u> blir til <u>5,5 timer betalt</u>.

😥 Personell Organisasjon Arbeidstid 🐄 🔊 💄 🌾 🗳 🖉 🖉 🖉 🌗	lsregl ir <u>K</u> odereg	istre <u>R</u> apporter Prosj <u>e</u>	c/Produk	sjon <u>S</u> ystemi	nnstillinger <u>I</u> mport/Eks	port <u>H</u> jelp	_ # ×
Oppgaver Ansatte	Resultater Akkum	ulerte resultater Vedlikehold	Fraværspl	an Syke-/fast fr	ravær Ansattlogg		
Søk	St tus dag		-				
Etternavn	🔽 Beregnet	Codkj	eit:Nei			Fredag uke 15	12.04.2013 🔲 🗸 < >
Fornavn	Be egningsskjem	a	-				
Ansattnr 0	Mønstring	400 Timelønn			Arb. lengde 00:0	Døgn utv. 02	2:00 Bytt skjema
Nullstill Søk							
- Ansatte	Re Re	eg. type Beskrivelse			Korrigert Ot-b	egrunnelse	
- Supergruppa	08:00:00 In	ı 💌					
Aunli, Berit - 37277	14:00:00 Ut	•					
Eggen, Gjermund - 33864							
Flo, Jostein - 26541							
Franck, Daniel - 26543							
Koss, Johan Olav - 26539							
Matingon Jim 24452							
Wirkola, Bjørn - 26540							
i≟- Ansatte sluttet			_				
	Arsakstekst		-				
				Leg	gg til Sett inn	Slet	t Lagre
	Туре	Kategori	Ther	Dager Antal	I Korreksjon Godkjent	Inn(timer) Ut(tim	er) Inn(dager) Ut(dager)
	Mønstring	Mertid (timelønn)	05:30	0	00:00 Nei	00:00	5:30 0 0
	Mønstring	Sum timer	05:30	0	00:00 Nei	00:00	5:30 0 0

8. Oppmøtekode

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

Opprette Oppmøtekode.

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

	E1	7		
Oppmøtekode nr	51			
Oppmøtekode navn	Godtgjøring ved oppm	øte		
Antall timer for oppmøtet	00:00			
Resultat-typer oppmøtet skal opp	datere			
Oppdater mønstring				
Oppdater kostnadssted		Oppdateringsmetode	<velg element=""></velg>	-
Oppdater produksjon		Oppdateringsmetode	<velg element=""></velg>	-
Oppdater tillegg		Oppdateringsmetode	<velg element=""></velg>	-
Resultatkategori for oppmøtet				
Resultatkategori følger sone	r i beregningsskjema	Description of Conservabilities	<vela element=""></vela>	
Resultatkategori ut fra innste	emplet tidspunkt	Resultatkategori i normaltiden	croig demonds	
Fast resultatkategori for hele	e oppmøtet	Resultatkategori	Overtid 50 %	-
		Resultatkategori utover oppmøte	Bruk fast resultatkategori	-
Oppdatering av summeringskate	goriene			
Oppdater SumTid		Oppdateringsmetode	Oppdater ut fra tilstedetid	-
Oppdater SumTid reell		Oppdateringsmetode	<velg element=""></velg>	-
Oppdater SumOT		Oppdateringsmetode	Oppdater ut fra tilstedetid	-
Oppdater SumOT reell		Oppdateringsmetode	<velg element=""></velg>	~
Håndtering av tilstedetiden				
Gi resultat for tilstedetiden i	tillegg til oppmøtetide	n		
Resultatkategori for tilsted	etiden følger soner i b	eregningsskjema		
Resultatkategori for tilsted	etid ut fra innstemplet	tidspunkt		
 Tilstedetid på fast kategori 	i	Resultatkategori	Overtid 50 %	-
				Lagra
				Lagie

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.

		1001	Fraværspi	an j oyne	-/idaciidiy	ær Ansa	Julogg					
Status dag -												
Beregnet		Overfø	rt: Nei					En	adag uke	15 15	5.04.2016 🗐	- < >
Beregnet		Godkje	int: Nei						sudy une	10		
Beregningssk	(jema											
Mønstring	100	▼ Fleksitid	hverdag 08:00-	16:00					Arb. leng	de 07:30	Døgn utv.	02:00
Tid	Rea, type	Beskrivel	se				Korriaert	Ot-bea	runnelse			
08:00:00	Inn	•										
16:20:00	Ut	•					1					
18:30:00	Inn	•					V					
18:30:01	Overtid	 Godtaiøri 	na ved oppmøte		[-	V					
21:45:00	LI t	•			l							
vrsakstekst					Legg t	il	Set	tt inn		Slett		Lagre
rsakstekst ype	Kategori		Timer	Dager	Legg t	iil Korreksjo	Set	tt inn jent In	n(timer)	Slett Ut(timer)	Inn(dager)	Lagre Ut(dage
rsakstekst ype afe solskinn	Kategori Normal ti	d	Timer 07:50	Dager	Legg t Antall	iil Korreksjo 00:	Set on Godkj 00 Nei	tt inn ient In	n(timer) 00:00	Slett Ut(timer) 07:50	Inn(dager) 0	Lagre Ut(dage
rsakstekst ype afe solskinn afe solskinn	Kategori Normal ti Overtid 5	d 0 %	Timer 07:50 03:30	Dager 1 0,5	Legg t Antall	il Korreksjo 00: 00:	Set on Godkj 00 Nei 00 Nei	tt inn ient In	n(timer) 00:00 00:00	Slett Ut(timer) 07:50 03:30	Inn(dager) 0 0	Lagre Ut(dage
rsakstekst ype afe solskinn afe solskinn afe solskinn	Kategori Normal ti Overtid 5 Sum time	d 0 % r	Timer 07:50 03:30 11:05	Dager 1 0.5 1	Legg t Antall	il Korreksjo 00: 00:	Set on Godkj 00 Nei 00 Nei 00 Nei	tt inn ient In	n(timer) 00:00 00:00 00:00	Slett Ut(timer) 07:50 03:30 11:05	Inn(dager) 0 0 0	Lagre Ut(dage
rsakstekst ype (afe solskinn (afe solskinn (afe solskinn (afe solskinn	Kategori Normal ti Overtid 5 Sum time Sum time	d 0 % r It overtid	Timer 07:50 03:30 11:05 03:15	Dager 1 0.5 1 0.5	Legg t	iil Korreksjc 00: 00: 00: 00:	Set on Godkj 00 Nei 00 Nei 00 Nei 00 Nei	tt inn ient In	n(timer) 00:00 00:00 00:00 00:00 00:00	Slett Ut(timer) 07:50 03:30 11:05 03:15	Inn(dager) 0 0 0 0 0	Lagre Ut(dage
rsakstekst ype (afe solskinn (afe solskinn (afe solskinn (afe solskinn Menstring	Kategori Normal ti Overtid 5 Sum time Sum beta Normal ti	d 0 % r It overtid d	Timer 07:50 03:30 11:05 03:15 07:50	Dager 1 0.5 1 0.5 1	Legg t	il Korreksjo 00: 00: 00: 00:	Set on Godkj 00 Nei 00 Nei 00 Nei 00 Nei	tt inn ient In	n(timer) 00:00 00:00 00:00 00:00 30:00	Slett Ut(timer) 07:50 03:30 11:05 03:15 37:50	Inn(dager) 0 0 0 0 0 0 0	Lagre Ut(dage
rsakstekst öype (afe solskinn (afe solskinn fafe solskinn fafe solskinn Mønstring Mønstring	Kategori Normal ti Overtid 5 Sum time Sum beta Normal ti Fleks	d 0 % r It overtid d	Timer 07:50 03:30 11:05 03:15 07:50 00:20	Dager 1 0.5 1 0.5 1 0.5 1 0	Legg t	iil Korreksjo 00: 00: 00: 00: 00:	Set on Godkj 00 Nei 00 Nei 00 Nei 00 Nei 00 Nei 00 Nei	tt inn ient In	n(timer) 00:00 00:00 00:00 00:00 30:00 45:00	Slett Ut(timer) 07:50 03:30 11:05 03:15 37:50 45:20	Inn(dager) 0 0 0 0 0 0 0 0	Lagre Ut(dage

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.

()) I	Personell Organisasjon	Arbeidstidsregler	Ko	oderegistre	Rapporter	Prosjekt/Produksjon	Systeminnstillinger	Import/Eksport	Hjelp		
क्र 返) 💄 🎺 🗳 🚈 🖉 🧉	9 🜗									
Nr	Navn	ـ	*	Kategori nr		2083					
149	Pausetrekk i overtid	-4									
65	Saldo Gradert syk			Kategori navn		Strøket fleks					
101	Smuss										
2083	Strøket fleks			Kategorie	n er i bruk						
99	Sum overtid			Kategori type	e	Fleksitid	-				
96	Sum overtid reell										
98	Sum timer			Regnes i							
97	Sum timer alle jobbe	ŧr		O Timer							
95	Sum timer reell										
3000	Tester										

Avrunding av Fleksisaldo.

Dette gjøres ved å velge <u>Arbeidstidsregler</u> og <u>Saldoavrunding.</u> Saldi som avrundes legger det som strykes i <u>Overskytende kategori.</u>

🔅 Personell Organisasjon	Arbeidstidsregler	Koderegistre	Rapporter	Prosjekt/Produksjon	Systeminnstillinger I	import/Eksport Hjelp	_ 8 :
tr 🔊 🤱 🎸 🗳 🗷 🖉 🅘	9 🜗						
Lønnsaruppe		Kategorier som h	iar annet enn da	iglig avrunding			
Fast arbeidstid		Nr Navn		Periodisk avrunding	Avrund ned til	0	
Fleksitid		2	Fleksitid			Avrund opp til	0
Timelønte m/Helligdagstillegg		4	Overtid til avspasering		📼 Ådia avandina	Avgued and til	45
1		65	Saldo Gradert syk		V Ariig avrunding	Avrund ned ur	40
		99	Sum over	tid		Avrund opp til	-10
		1030	Ferie		📝 Månedlig avrunding	Avrund ned til	9999
		1045	Sykt barn			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 kategor	i Strøket fleks	-
					Overskytende kategor	Avrund opp til Strøket fleks	0

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 <u>Strøket fleks</u>, mens <u>Fleksitidssaldoen</u> nå er -10:00 timer.

🔅 <u>P</u> ersonell <u>O</u> rganisasjon <u>A</u> rbeidsti 🗫 🔊 💈 🎸 📽 🗷 🌶 🍘 Ø 🜗	idsregler <u>K</u> oderegistre <u>R</u> apporter Pro <u>sje</u> kt/Produksjon <u>S</u> ysteminnstillinger <u>I</u> m, ort/Eksport <u>H</u> jelp _ 🗗
Oppgaver Ansatte	Resultater Akkumulerte resultater Vedlikeho Fraværsplan Syke-/fast fravær Ansattlogg
Søk	Status dag
Etternavn	✓ Beregnet God jent: Nei Mandag uke 14 01.04.2013 □▼ <>
	Personia analyticana
Fornavn	belegi ingsskjema
Ansattnr 0	Mønstring 101 Pieks Lar Slar / Pialg Arb. lengde 0.00 Døgn utv. 02.00 Og avigena
Nullstill Søk	
	Ind Reg. type Beskrivelse Korrigert Ot pegrunnelse
E- Supergruppa	
Eccen Giemund - 32864	
Eggen, Gjernana - 33004	
Flo, Jostein - 26541	
Franck, Daniel - 26543	
Koss, Johan Olav - 26539	
Lauritsen, Dag Otto - 36502	
Martinsen, Jim - 34453	
Wirkola Bigm - 26540	
	Arsakstekst
	Type Kategori Fimer Dager Antall Korreksjon Godkjent Inn(tmer) Ut(timer) Inn(dager) Ut(dager)
	Mønstring Trekk fleks (negativt tall) 09:00 0 00:00 Nei 00:00 0 0
	Mønstring Trekk fleks (positivi tall) 19:00 0 00:00 Nei 00:00 09:00 0 0
	Mønstring Strøket fleks 09:00 0 00:00 Nei 000 0 0
	Mønstring Fleksitid 00:00 0 00:00 Nei -10:00 0 0

Rapport over Strøket fleks kan kjøres på 2 måter:

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

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

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

Person	ell <u>O</u> rganisasjon <u>A</u> rbeidstidsregler	k	<u>(</u> oderegistre	<u>R</u> apporter	Prosj <u>e</u> kt/Produksjon	<u>S</u> ysteminnstillinger	Im
फ्रेंग्र 🔊 🤱	🎸 il 🗷 🖉 🍯 🕢 🜗						
Nr	Navn 🔺	*	Kategori nr		2008		
109	Tillegg nr.9		Kategori navi	n	Trekk fleks (negativt tal	II)	
2008	Trekk fleks (negativt tall)		✓ Kategorie	n er ibruk			
2009	Trekk fleks (positivt tall) Trekk Hiemmevakttillegg 100 %		Kategori type	•	Tillegg	-	
170	Trekk Hjemmevakttillegg 50 %		Regnes i				
175	Trekk HV Lørdagstillegg Trekk HV-tillegg 06-20		Timer				
174	Trekk HV-tillegg 20-06		Antall				
172	Trekk Morgen/Ettermiddagstillegg						
180	UB Tillegg nr.1 (Fast UB tillegg)		Definere in	nhold			
181	UB Tillegg nr.2 (UB tillegg 19,-)						

- a. Hvis lønnssystemet som skal motta transaksjonen håndterer <u>negative tall som trekk</u>, bruker man kategori 2008. Klikk på knappen <u>Definere innhold...</u> og kopier inn følgende formel: if([Kategori_nr=2083] <0, [Kategori_nr=2083] ,0)
- b. Hvis lønnssystemet 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]-[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.

- a. Slette ansatte som har sluttet.
- b. Slette gamle kalendere som ikke lenger er i bruk
- c. Slette gamle beregningsskjemaer som ikke lenger er i bruk
- d. 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 <u>support@wintid.no</u>

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 hvorfilen 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	Object Description	📄 Årsakstekst	for fravær påkrevet
Fraværstype				
 Vanlig fravær 			Vela element>	
Avspaseringsfravær	every clements			
Fraværet skal også oppdatere disse resulta	- Fraværskode tilg	gjengelig i		
Normaltid (og dermed overtidsgrunnla	Registrering			
Fleksitid som ved tilstedetid	Vedlikehold			
C Fleksitid, men fraværet kan ikke gi ple	💟 Planlagt fravær			
Fraværet trekker fleksitid	Syke-/fast fr	avær		
Tillegg Bruk erst	atningstillegg i ste	edet for ordinære tille	🔽 Ta med i sje	kk 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 brukers 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.