## <sup>16.0.0</sup> WinTid Nyheter versjon 16.0.0



CONFIDENTIAL

### Innholdsfortegnelse

1.	NYT	T VEDLIKEHOLDSBILDE	3
	1.1	KALENDER	3
	1.2	DAGSTATUS	3
	1.3	STANDARD VISNING / ANSATTMODUS	4
	1.3.1	Sekunder i klokkeslett	4
	1.3.2	Overtid	4
	1.3.3	Fravær	5
	1.3.4	Nattarbeid (Vis dagvelgere)	7
	1.3.5	Variable tillegg	8
	1.4	DETALJERT VISNING	9
2.	END	PRINGER I KALENDER	9
	2.1	ANTALL UKER I SYKLUS	9
	2.2	UKESVISNING AV SYKLUS	9
	2.3	AML-VALIDERING	0
	2.4	GENERERE KALENDER PÅ NYTT ETTER ENDRINGER 1	.1
	2.5	SJEKK KALENDERSYKLUS MOT STILLINGSPROSENT	1
3.	END	RINGER I SKIFTPLAN 1	2
	3.1	SJEKK SKIFTPLANSYKLUS MOT STILLINGSPROSENT	2
	3.2	VALGFRI AML-VALIDERING	2
	3.3	GENERERE SKIFTPLAN PÅ NYTT ETTER ENDRINGER	2
4.	END	PRINGER I ARBEIDSPLAN 1	3
5.	END	PRINGER I PERSONALIA - TIMER PER UKE FULLTID	3
6.	STII	LINGSKONTROLLRAPPORT1	4
7.	BED	RE HÅNDTERING AV FLERSTILLING 1	5
	71		5
	7.1	A KKUMU EDTE DESULTATED 1	5
	73	ARREIDSPI AN	6
	7.4	FRAVÆRSPLAN	6
0	ANG		
ð.	ANS	AIISIAIUS FLYIIEI IIL PEKSÜNELL – SIAIUS	0
9.	SØK	I VEDLIKEHOLD AV JOBBER 1	7
10	. Bl	EGRENSE TILGANGER FRA INTERNETT1	7
11	. 0	RACLE 1	7



#### 1. Nytt vedlikeholdsbilde

Vedlikeholdsbildet er skrevet om fra bunnen av, slik at det i fremtiden vil være enklere å utvikle ny funksjonalitet og rette eventuelle feil som skulle dukke opp. Siden fungerer på mange måter som før, men med noen endringer.



Kalenderen fungerer på samme måte som før, men har fått en liten ansiktsløftning. Utropstegnet som markerte feil på dagen (manglende inn/ut-registreringer) er byttet ut med stiplet rød ramme rundt dagen. Helligdager har lys rød bakgrunn.

Pilene til venstre og høyre for måneden i overskriftsraden endrer til forrige/neste måned.

#### 1.2 Dagstatus

REDIGER DAG 3 MAI 2022	< 03.05.2022
Beregningsstatus: Beregnet	Godkjent av holdorfk 09.05.2022 14:39:09
Overført av holdorfk 09.05.	2022 14:43:04

Ved datovelgeren vil man nå se en rekke statuser på siden, inkludert om dagen er beregnet eller ikke, om den er godkjent (av hvem og når), og om dagen er overført til lønn.



#### 1.3 Standard visning / ansattmodus

#### 1.3.1 Sekunder i klokkeslett

REDIGER DAG 12 M	AI 2022	12.05.2022	<b>i</b> >					
Beregningsstatu	is: Uberegnet							
Beregningsskjem	ia							
Mønstring	100   Fleksitid hverdag	08:00-16:00		~	Arb. lengde	07:30	Døgn utv.	03:00
Registreringer Vis dagvelgere 07:59:43 Inn 16:02:33 Ut	> Overtid Variable	<	Beregn					
Resultat dag								
	Resultat	dag				Anta	all	
Fleksitid								00:00
Total - Fleksitid								-514:41

I standard visning/ansattmodus er det nå mulig å angi klokkeslett med sekunder.

#### 1.3.2 Overtid

Når man klikker på «Overtid» vil det åpnes en boks hvor man velger overtidskode, om overtiden skal gjelde før og/eller etter normal arbeidstid (dersom dette er skrudd på i lønnsgruppen), og begrunnelse for overtid.

NY OVERTID	×	
Velg overtid		
Pålagt overtid	~	
Velg når overtid opptjenes O Både før og etter normal arbeidstid		
<ul> <li>Kun før hormal arbeidstid</li> <li>Kun etter normal arbeidstid</li> </ul>		
Ot-begrunnelse		
Jobbet med dokumentasjon           Lagre overtid		

Når overtiden er lagt inn vil overtids-, inn- og ut-registreringer markeres med farge som viser hvor overtiden hører hjemme.



Registreringer				
Vis dagvelgere				
07:00:00 Inn	×			
Overtid til avspasering	×			
	_			
Pålagt overtid - Jobbet med dokumentasjon	×			
17:00:00 Ut	×			

Overtid før arbeidstid (eller hele dagen dersom man ikke skiller på overtid før og etter arbeidstid) vil være lyseblå, mens overtid etter arbeidstid vil være mørkeblå.

19:00:00 Inn	×
Oppmøte - Måtte restarte servere	×
19:45:00 Ut	×

Dersom man bruker oppmøtekode, vil oppmøtet farges med lilla.

Merk at overtid etter arbeidstid og oppmøte har byttet farge i forhold til det gamle vedlikeholdsbildet. Dette er fordi oppmøtekoder skiller seg såpass mye fra overtidskoder at det ga mer mening at overtid før/etter arbeidstid hadde mer lignende farger.

#### 1.3.3 Fravær

ſ	NY FRAVÆR X
	Velg ny fraværskode
I	Velg element
	<ul> <li>Fravær heldag</li> </ul>
-	○ Fravær del av dag
l	Årsak
I	
	Legg til fravær

Når man klikker på Fravær vil man få opp en boks hvor man velger fraværskode, om det skal være fravær heldag, fravær del av dag, og årsakstekst til fraværet. Dersom det allerede finnes registreringer på dagen vil Fravær del av dag være forhåndsvalgt.

I Arbeidsplan betyr gul farge fravær, og det gjør det også nå i standard vedlikehold. Heldagsfravær vil vises med en gul ramme rundt, som i dette skjermbildet:



Registreringer		
Vis dagvelgere		
Heldagsfravær: Jobb hjemme	×	

En av de største endringene i vedlikeholdsbildet er hvordan fravær del av dag vises. I stedet for å vises på en horisontal linje, vil de nå ligge under hverandre som i skjermbildet under.

Registreringer				
08:00:00 Inn		×		
09:00:00	Start: Kurs	×		
15:30:00	Slutt: Kurs	×		
16:00:00 Ut		×		

Her starter fraværet «Kurs» kl 09:00 og slutter 15:30. Den gule rammen rundt viser at det er fravær. Man kan endre klokkeslett for fraværet ved å endre direkte på klokkeslettene, eller så kan man klikke på selve registreringen for å få opp en boks hvor man kan endre fraværskode, klokkeslett og årsakstekst.

REDIGER FRAVÆR	×
Velg ny fraværskode	
Kurs	~
Fra 09:00:00 Til og med 15:30:00 Årsak	
Var på obligatorisk kurs Legg til fravær	8

Dersom man stempler Ut på fravær uten noen påfølgende registrering på dagen vil WinTid vise hvor langt fraværet vil beregnes fram til, hentet fra arbeidstids slutt i beregningsskjemaet.



Registrering	er		
Vis dagvelg	ere		
08:00:00	Inn	×	
12:00:00	Start: Tjenestereise	×	
16:00:00	Slutt: Tjenestereise	X	
		Eravære	t blir beregnet til
		Flavæle	er bill bereghet til

Denne «utgråede» fraværslinjen vil forsvinne dersom man sletter starten på fraværet. Dersom Ut på fravær-registreringen er etter arbeidstids slutt vil denne linjen ikke vises.

<ul> <li>Registrering</li> <li>Vis dagvelg</li> </ul>	er	
08:00:00	Start: Jobb hjemme	×
12:00:00	Slutt: Jobb hjemme	Fraværet blir beregnet fra
16:00:00	Ut	×

På tilsvarende måte vil Inn fra fravær-registrering uten noen andre registreringer først vise når fraværet vil bli beregnet fra, hentet fra arbeidstids start i beregningsskjemaet.

#### 1.3.4 Nattarbeid (Vis dagvelgere)

Dersom en ansatt jobber over midnatt, må man bruke dagvelgerne for å angi om en registrering tilhører dette døgn, neste døgn eller forrige døgn. Disse valgene får man ved å krysse av for «Vis dagvelgere.» Dette krysset vil automatisk bli satt:

- Dersom den ansatte har planlagt arbeidstid som krysser midnatt
- Dersom den ansatte legger inn en registrering som har «lavere» klokkeslett enn den forrige registreringen, som gjør at enten den nye registreringen må legges til neste døgn, eller den forrige registreringen må legges til forrige døgn (ved negativ døgnutvidelse)
- Dersom man velger en dag hvor det allerede finnes registreringer med forskjellige døgn valgt

#### Eksempel 1:

Beregningsskj	ema						
Mønstring	507   Natt 23-07		V Ar	rb. lengde	08:00	Døgn utv.	08:00
Registreringer							
Vis dagvelger	re						
23:00:00 D	ette døgn 🔹 Inn	×					
07:00:00 N	leste døgn 🔹 Ut	×					

Den ansatte har arbeidstid 23:00-07:00, så dagvelgerne vises automatisk. Når man trykker Inn/Ut og legger inn 23:00 på inn-registreringen og 07:00 på ut-registreringen vil sistnevnte automatisk bli lagt til Neste døgn.

WinTid		
Eksempel 2:	ma	
Mønstring 998   23:00-07:00 (negativt døgn)		→ Arb. lengde 07:30 Døgn utv. 03:00
Registreringer		
23:00:00 For 07:00:00 Det	rige døgn • Inn 🗙 tte døgn • Ut 🗙	

Denne ansatte har også arbeidstid 23:00-07:00, men med negativ døgnutvidelse. Dagvelgeren vises automatisk. Når man trykker In/Ut og legger inn 23:00 på inn-registreringen og 07:00 på utregistreringen vil førstnevnte automatisk bli lagt til Forrige døgn.

Merk at det ikke er mulig å velge Forrige døgn på en dag med beregningsskjema med positiv døgnutvidelse eller Neste døgn på en dag med negativ døgnutvidelse.

Eksempel 3:

– Beregningsskjema									
Mønstring	100   Fleksitid hv	verdag 08:00-16:0	D	$\sim$	Arb. lengde	07:30	Døgn utv.	03:00	
Registreringer									
Vis dagvelgere									
Ingen registreringe	r denne dagen								

Denne dagen har ikke planlagt arbeidstid som krysser midnatt, så dagvelgere vises ikke. Den ansatte legger inn Inn/Ut 08:00-16:00, og igjen 20:00-01:25.

Vis dagvelgere			
08:00:00 Dette døgn	•	Inn	×
16:00:00 Dette døgn	•	Ut	X
20:00:00 Dette dagp	•	Inn	
01:25:00 Neste døgn	•	Ut	×

01:25 må logisk sett tilhøre neste døgn siden beregningsskjemaet har positiv døgnutvidelse, så dagvelgerne vises og ut-registreringen 01:25 blir automatisk satt til Neste døgn.

#### 1.3.5 Variable tillegg

Når man klikker på knappen «Variable tillegg» vil det åpnes en boks hvor man legger inn detaljene for tillegget. Dersom tillegget skal knyttes til en jobb vil man nå kun få opp den ansattes forrige/faste jobb, samt jobber den ansatte har registrert seg på på valgt dag. Tilsvarende vil man kun få opp forrige/fast kostnadssted og kostnadssted den ansatte har registrert seg på.

NY DETALJER TILLEGG	×
Koble mot mønstring	
Koble mot jobb	
Velg en jobb	
Velg en jobb	^
[\$øk	
Navn	
KS - Helpdesk funksjonell	
S - Salgsarbeid/møter/demoer	
KS - Helpdesk teknisk	
Legg til tillegg	

#### 1.4 Detaljert visning

Detaljert visning av Vedlikehold er også skrevet om fra bunnen av, men her er det ingen endringer i funksjonaliteten, med unntak av at logikken i forhold til å vise/skjule dagvelgere, og automatisk valg av Neste/Forrige døgn fungerer som i 1.3.4 Nattarbeid (Vis dagvelgere).

#### 2. Endringer i Kalender

Det er gjort mange endringer i Kalender i denne versjonen.

#### 2.1 Antall uker i syklus

Der man tidligere anga antall dager i en syklus, angir man nå hele uker. Eksisterende kalendere har blitt konvertert til å telle syklus i uker.

#### 2.2 Ukesvisning av syklus

Uis klokkeslett				Vis produksjonsskjemaer		Nullstill sykl	us	Utvid	
	Uke nr	Ма	Ті	On	То	Fr	Lø	Sø	
	1	Møn. 1   L - Fleksitid hv 💙 Prod. 1   L - Fleksitid hv 💙	Møn. 1   L - Fleksitid hv 💙 Prod. 1   L - Fleksitid hv 🌱	Møn. 1   L - Fleksitid hv 💙 Prod. 1   L - Fleksitid hv 🌱	Møn. 1   L - Fleksitid hv 🗡 Prod. 1   L - Fleksitid hv 🗡	Møn. 1   L - Fleksitid hv 💙 Prod. 1   L - Fleksitid hv 🌱	Møn. 2   L - Fleksitid Lø V Prod. 2   L - Fleksitid Lø V	Møn. 2   L - Fleksitid Lø 🗡 Prod. 2   L - Fleksitid Lø 🌱	
	1	7.5 timer	0 timer	0 timer					
		37.5 timer totalt i uke 1							

Kalendersyklus har nå en ukesvisning lik den i Skiftplan. På hver dag står det hvor mange timers arbeidstid det er i mønstringsskjemaet som er valgt på dagen, hentet fra «Arbeidstids lengde» i beregningsskjemaet. Under hver uke summeres total arbeidstid den uken. Dersom man har flere beregningsskjemaer på en dag så er det kun arbeidstiden i beregningsskjemaet kl 00:00 som vil telles med.

*Vis klokkeslett*: Dersom man skal lage en autoskift-kalender og skal legge inn flere beregningsskjemaer per dag, må man krysse av for «Vis klokkeslett.» Dersom det allerede ligger flere beregningsskjemaer på en eller flere dager i kalendersyklusen vil denne alltid være valgt.



2017								
🖾 Vis	Vis klokkeslett Kan ikke sljule klokkeslett når minst en dag har flere beregningsskjemaer 🛛 Vis knappene legg til og slett 🛛 Vis produksjonsskjemaer 🚺 Vis produksjonsskjemaer							
Uke nr	Ма	Ti	On	То	Fr	Lø	Sø	
	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	
	5000   Dagskift 07:00 🗸	5000   Dagskift 07:00 🗸	5000   Dagskift 07:00 🗸	5000   Dagskift 07:00 🗸	5000   Dagskift 07:00+ 🗸	101   Fleksitid Lørdag 🗸	101   Fleksitid Lørdag 🗸	
	Slett	Slett	Slett	Slett	Slett	0 timer	0 timer	
	Tid 12:00	Tid 12:00	Tid 12:00	Tid 12:00	Tid 12:00	Legg til	Legg til	
	5001   Kveldsskift 15: 🗸	5001   Kveldsskift 15: 🗸	5001   Kveldsskift 15: 🗸	5001   Kveldsskift 15: 🗸	5001   Kveldsskift 15: 🗸			
1	Slett	Slett	Slett	Slett	Slett			
	Tid 16:00	Tid 16:00	Tid 16:00	Tid 16:00	Tid 16:00			
	5002   Nattskift 23:00 🗸	5002   Nattskift 23:00 🗸	5002   Nattskift 23:00 🗸	5002   Nattskift 23:00 🗸	5002   Nattskift 23:00 🗸			
	Slett	Slett	Slett	Slett	Slett			
	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer			
	Legg til	Legg til	Legg til	Legg til	Legg til			
	37.5 timer totalt i uke 1							

For å legge til flere beregningsskjemaer på en dag må man klikke på Legg til-knappen på den dagen. For å slette et beregningsskjema på en dag kan man klikke Slett-knappen under det. Merk at det alltid må være et beregningsskjema med start 00:00 på hver dag i syklusen. Når man har lagt til riktig antall beregningsskjemaer på en dag kan man fjerne kryss fra «Vis knappene legg til og slett» for å skjule disse knappene dersom man øker at syklusen skal være litt mer oversiktlig.

🛛 Vis	Vis klokkeslett Kan ikke skjule klokkeslett når minst en dag har flere beregningsskjemaer 🛛 Vis knappene legg til og slett 🗋 Vis produksjonsskjemaer Sorter etter klokkeslet						Nullstill syklus Utvid	
Uke nr	Ма	Ti	On	То	Fr	Lø	Sø	
	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	
	5000   Dagskift 07:00 🗸	5000   Dagskift 07:00 🗸	5000   Dagskift 07:00 🗸	5000   Dagskift 07:00+ 🗸	5000   Dagskift 07:00+ 🗸	101   Fleksitid Lørdag 🗸	101   Fleksitid Lørdag 🗸	
	Tid 12:00	Tid 12:00	Tid 12:00	Tid 12:00	Tid 12:00	0 timer	0 timer	
1	5001   Kveldsskift 15: 🗸	5001   Kveldsskift 15: 🗸	5001   Kveldsskift 15: 🗸	5001   Kveldsskift 15: 🗸	5001   Kveldsskift 15: 🗸			
	Tid 16:00	Tid 16:00	Tid 16:00	Tid 16:00	Tid 16:00			
	5002   Nattskift 23:00 🗸	5002   Nattskift 23:00 🗸	5002   Nattskift 23:00 🗸	5002   Nattskift 23:00 🗸	5002   Nattskift 23:00 🗸			
	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer			
	37.5 timer totalt i uke 1							

*Vis produksjonsskjemaer*: Dersom man ønsker å se produksjonsskjemaer i syklusen kan man sette kryss for «Vis produksjonsskjemaer,» eller fjerne krysset for å skjule dem. Dette valget er kun tilgjengelig dersom man har lisens på prosjekt/produksjon.

*Sorter etter klokkeslett*: Dersom man har lagt inn flere beregningsskjemaer på en dag og ikke har lagt dem inn i stigende rekkefølge kan man trykke på knappen «Sorter etter klokkeslett.»

*Nullstill syklus*: Dersom man ønsker å tømme syklusen for alle beregningsskjemaer (inkludert å gå tilbake til ett beregningsskjema per dag) kan man trykke på knappen «Nullstill syklus.»

SYKLUS	nus ×									
🗉 Vis ki	okkeslett Kan ikke skjule	klokkeslett når minst en dag har flere beregningss	kjemær 🗌 Vis knappene	legg til og slett 🗌 Vis p	roduksjonsskjemaer	Sorter etter klokkeslett	Nulistill syklus			
Uke nr	Ма	Ti	On	То	Fr	Lø	Se			
	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00			
	5000   Dagskift 07:00 🗸	5000   Dagskift 07:00 🗸	5000   Dagskift 07:00 🗸	5000   Dagskift 07:00 🗸	5000   Dagskift 07:00 🗸	101   Fleksitid Lørdag 🗸	101   Fleksitid Lørdag 🗸			
	Tid 12:00	Tid 12:00	Tid 12:00	Tid 12:00	Tid 12:00	0 timer	0 timer			
1	5001   Kveldsskift 15: 🗸	5001   Kveldsskift 15: 🗸	5001   Kveldsskift 15: 🗸	5001   Kveldsskift 15: 🗸	5001   Kveldsskift 15: 🗸					
	Tid 16:00	Tid 16:00	Tid 16:00	Tid 16:00	Tid 16:00					
	5002   Nattskift 23:00 🗸	5002   Nattskift 23:00 🗸	5002   Nattskift 23:00 🗸	5002   Nattskift 23:00 🗸	5002   Nattskift 23:00 ~					
	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer					
				37.5 timer totalt i uke 1						

For å gå tilbake til vanlig visning av syklusen kan man klikke «Lukk,» eller klikke utenfor syklusboksen.

#### 2.3 AML-validering

Dersom man ønsker å kontrollere at valgt kalendersyklus ikke bryter med AML-reglementet i virksomheten kan man velge et AML-oppsett i feltet «AML-oppsett.»



	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00				
7	100   Fleksitid hverda 🗸	100   Fleksitid hverda 🗸	100   Fleksitid hverda 🗸	100   Fleksitid hverda 🗸	100   Fleksitid hverda 🗸	100   Fleksitid hverda 🗸	100   Fleksitid hverda 🗸				
	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer				
	Denne syklusen vil bryte regelverket for maks antall arbeidstimer i en uke										
	Denne syklusen bryter reglene for ukentlig hviletid. I en 7 dagers periode må det være minst 35 timer hvile mellom to av skiftene										
	52.5 timer totalt i uke 7										
	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00	Tid 00:00				
	100   Fleksitid hverda 🗸	100   Fleksitid hverda 🗸	100   Fleksitid hverda 🗸	100   Fleksitid hverda 🗸	100   Fleksitid hverda 🗸	100   Fleksitid hverda 🗸	100   Fleksitid hverda 🗸				
	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer	7.5 timer				
8	Denne syklusen vil bryte regelverket for maks antall arbeidstimer i en uke										
		Denne syklusen vil bryte regelverket for maks antall arbeidstimer per 4 uker									
	Denne syklusen bryter reglene for ukentlig hviletid. I en 7 dagers periode må det være minst 35 timer hvile mellom to av skiftene										
	52.5 timer totalt i uke 8										

Kalendersyklusen vil sammenlignes med verdiene i valgt AML-oppsett og markere uker hvor reglementet brytes. Dersom syklusen bryter med AML-oppsettet vil man få varsel når man lagrer, men kalenderen kan likevel brukes.

#### 2.4 Generere kalender på nytt etter endringer

GENERER? ×	
Endringer på kalenderen gjør at den må genereres på nytt. Vil du gjøre dette nå?	
Ja Nei	

Dersom man lagrer endringer i kalenderen som gjør at den må genereres på nytt vil man få spørsmål om man ønsker å gjøre dette. Hvis man klikker på «Ja» vil kalenderen genereres for inneværende år. Klikker man «Nei» må man gjøre dette manuelt senere.

#### 2.5 Sjekk kalendersyklus mot stillingsprosent

Dersom man ønsker å sikre at en kalender har riktig arbeidstid i forhold til stillingsprosenten den er laget for kan man bruke denne nye funksjonaliteten. Den aktiveres ved å krysse av for «Sjekk kalendersyklus mot stillingsprosent.» Når man huker av for dette kan man angi hvilken stillingsprosent kalenderen er ment for, og hvor mange timer per uke *fulltidsansatte* i denne type stilling skal jobbe. I skjermbildet under ser vi at det er en 60% kalender med 37,5 timer fulltid, så ansatte med denne stillingsprosenten skal i snitt jobbe 22,5 timer i uka («Timer per uke for valgt stillingsprosent»). Dette timeantallet sammenlignes med verdien i «Gjennomsnittlig arbeidstid per uke i syklus,» og hvis disse stemmer overens så har kalenderen riktig arbeidstid for valgt stillingsprosent og ansattype.

Sjekk kalendersyklus mot stillingsprosent

For ansatte med stillingsprosent:	60
Timer per uke for fulltidsstilling:	37,5
Timer per uke for valgt stillingsprosent:	22,5
Gjennomsnittlig arbeidstid per uke i syklus:	22,5
Slingringsmonn for sammenligning:	0,05

Dersom man lagrer en kalender hvor timeantallene ikke stemmer overens vil man få varsel om dette. Man kan lagre kalenderen likevel dersom man ønsker det, men man kan da få advarsel om man tildeler kalenderen til en ansatt hvis «Gjennomsnittlig arbeidstid per uke i syklus» ikke stemmer overens med hvor mange timer i uka den ansatte skal jobbe. Dette fordrer at det er lagt inn en stillingsprosent og en verdi i «Timer per uke fulltid» i Personalia – Stilling. Les mer om dette i «Endringer i Personalia» senere i dokumentet.

in the	
Timer per uke for valgt stillingsprosent:	31,88
Gjennomsnittlig arbeidstid per uke i syklus:	31,87
Slingringsmonn for sammenligning:	0

*Slingringsmonn:* Fordi en kalendersyklus kan gå over flere uker må vi regne ut et gjennomsnitt av hvor mange arbeidstimer per uke det er i kalenderen. I noen tilfeller kan det være at regnestykket ikke helt går opp, slik at det vil være en liten forskjell mellom «Timer per uke for valgt stillingsprosent» og «Gjennomsnittlig arbeidstid per uke i kalendersyklus.» Dersom man ønsker å se bort fra denne differansen kan man legge inn en «Slingringsmonn for sammenligning.» Verdien i dette feltet kan være mellom 0 og 1, og verdien angir hvor stor forskjell det kan være i de to arbeidstidsfeltene før det varsles om differanse.

Timer per uke for valgt stillingsprosent:	31,88
Gjennomsnittlig arbeidstid per uke i syklus:	31,87
Slingringsmonn for sammenligning:	0,01

I skjermbildet over er det en differanse på 0,01 timer som vi ønsker å se bort ifra, så vi legger inn 0,01 i feltet «Slingringsmonn for sammenligning.»

#### 3. Endringer i Skiftplan

#### 3.1 Sjekk skiftplansyklus mot stillingsprosent

Dette valget fungerer på samme måte som tilsvarende funksjon i kalender (se «Endringer i Kalender» over).

#### 3.2 Valgfri AML-validering

Det er nå frivillig å legge inn AML-oppsett i skiftplan. Dersom det ikke er lagt inn AML-oppsett vil man ikke få noen varsel om brudd på AML når skiftplan tildeles til ansatte.

#### 3.3 Generere skiftplan på nytt etter endringer



Dersom man lagrer endringer i skiftplanen som gjør at den må genereres på nytt vil man få spørsmål om man ønsker å gjøre dette. Hvis man klikker på «Ja» vil skiftplanen genereres på nytt. Klikker man «Nei» må man gjøre dette manuelt senere.



1

Helligdag Off. Høytidsdag Time

37.5

# MinTid 4. Endringer i Arbeidsplan Mai 2022 - JOHNSEN FILIP 211 Gà til denne måned Image: Comparison of the stilling skal i snitt ha 37.5 arbeidstimer per uke En 100% stilling skal i snitt ha 37.5 arbeidstimer per uke 17 25 26 27 28 29 30 Ler/Sen 17 2 3 4 5 6 7

18	<b>2</b> 0800-1600	<b>3</b> 0800-1600	<b>4</b> 0800-1600	<b>5</b> 0800-1600	<b>6</b> 0800-1600	<b>7</b> Lør/Søn	<b>8</b> Lør/Søn	37.5
19	<b>9</b> 0800-1600	<b>10</b> 0800-1600	<b>11</b> 0800-1600	<b>12</b> 0800-1600	<b>13</b> 0800-1600	<b>14</b> Lør/Søn	<b>15</b> Lør/Søn	37.5
20	<b>16</b> 0800-1600	<b>17</b> Helligdag Grunnlovsdag	<b>18</b> 0800-1600	<b>19</b> 0800-1600	<b>20</b> 0800-1600	<b>21</b> Lør/Søn	<b>22</b> Lør/Søn	30
21	<b>23</b> 0800-1600	<b>24</b> 0800-1600	<b>25</b> 0800-1600	<b>26</b> Helligdag Kristi himmelfartsdag	<b>27</b> 0800-1600	<b>28</b> Lør/Søn	<b>29</b> Lør/Søn	30
22	<b>30</b> 0800-1600	<b>31</b> 0800-1600	<b>1</b> 0800-1600	<b>2</b> 0800-1600	<b>3</b> 0800-1600	<b>4</b> Lør/Søn	<b>5</b> Helligdag Pinsedag	37.5

I Arbeidsplan vises nå hvor mange timer den ansatte etter planen skal jobbe per uke. I tillegg vil det stå over kalenderen hvor mange timer den ansatte i snitt skal jobbe per uke i henhold til stillingsprosenten sin, såfremt det er lagt inn stillingsprosent og «Timer per uke fulltid» i den ansattes stilling. Det er gjort ytterlige endringer på denne siden for ansatte med flere stillinger, les mer om dette i «Bedre håndtering av flerstilling» nedenfor.

#### 5. Endringer i Personalia - Timer per uke fulltid

For at WinTid skal sjekke at kalender/skiftplan som tildeles til en ansatt har riktig arbeidstid i forhold til den ansattes stillingsprosent må feltet «Stillingsprosent» i Personell – Stilling være fylt ut. I tillegg må man i feltet «Timer per uke fulltid» legge inn hvor mange timer per uke en fulltidsansatt i samme type stilling skal jobbe. For mange virksomheter vil dette være 37,5 for de fleste ansatte, men det finnes unntak. Kommunalt ansatte fysioterapeuter jobber for eksempel 36 timer per uke, så for denne typen ansatt må man legge inn 36. WinTid vil bruke denne verdien og angitt stillingsprosent for å regne ut hvor mange timer per uker den ansatte skal jobbe i valgt stilling.

Eksempel 1:

En ansatt jobber 80%, og fulltidsansatte i samme type stilling skal jobbe 37,5 timer per uke. Den ansatte skal jobbe 37,5 \* 80% = 30 timer per uke

Eksempel 2: En ansatt jobber 50%, og fulltidsansatte i samme type stilling skal jobbe 36 timer per uke. Den ansatte skal jobbe 36 \* 50% = 18 timer per uke.

Merk at man i begge eksemplene over altså skal fylle ut arbeidstiden for fulltidsansatte, selve utregningen tar WinTid seg av. Man kan se hvor mange timer den ansatte skal få jobbe i snitt per uke på siden «Arbeidsplan.»

Dersom man har fylt ut både stillingsprosent og timer per uke fulltid vil man få varsel dersom man prøver å tildele en skiftplan eller kalender til stillingen hvor gjennomsnittlig antall arbeidstimer per uke ikke er identisk med antall timer per uke den ansatte skal jobbe i henhold til stillingsprosenten. Dette forutsetter at «Sjekk skiftplan-/kalendersyklus mot stillingsprosent» er skrudd på i skiftplanen eller kalenderen som tildeles.



#### ER DU SIKKER?

Denne stillingen skal i snitt ha 37,5 arbeidstimer per uke, men kalender 101 har i snitt 22,5 timer per uke. Er du sikker på at du vil lagre?



Man kan velge å likevel tildele skiftplanen og kalenderen, men man risikerer da at den ansatte for eksempel må jobbe mer eller mindre enn de egentlig skal. Ansatte med «feil» arbeidstid vil komme med i den nye rapporten «Stillingskontrollrapport.» Les mer om denne i «Stillingskontrollrapport» nedenfor.

#### 6. Stillingskontrollrapport

#### Meny-konfigurering: Rapporter – Grunndata – Stillingskontrollrapport

17:44 Nåværende side: Rappo	orter » Grunndata » Stillingskontrollrapport	Logget inn som Holdorf Kenneth Skogen. MIN SIDE HJELP LOGG UT
Stillingskontrollrapport		
Sortering	Velg rapportvisning	
Ansattnavn	Ansatte Avdeling Firma Lønnsgruppe	- Ansattutyala
<ul> <li>Avdelingsnavn</li> </ul>	Gruppering	Allsattutvaig
<ul> <li>Ansattnummer</li> </ul>	Inkluder sluttede Velg alle	Fjern alle
Visning	Velg ansatte	Navn
○ PDF ○ Excel		
Rapporttype		
Ansatt     Avdeling		

Stillingskontrollrapporten brukes for å fange opp ansatte som er satt opp med kalender/skiftplan med arbeidstid som ikke stemmer overens med den ansattes stillingsprosent. For at en ansatt skal komme med i rapporten må de ha stillingsprosent og verdi i «Timer per uke fulltid.» I tillegg må kalenderen/skiftplanen den ansatte er tildelt ha valget «Sjekk kalender-/skiftplansyklus mot stillingsprosent» skrudd på.

Stillingskontrollrappor Generert 15.05.2022

Ansatta	ir Ansatt	Stillings- id	Avdeling nr	Avdelin	g Prosent (stilling)	Prosent (kalender/skiftplan)	Timer per uke fulltid (stilling)	Timer per uke fulltid (kalender/skiftplan)	Arbeidstid per uke (stilling)	Arbeidstid per uke (kalender/skiftplan)	Slingringsmonn (kalender/skiftplan)	Kalender Ski	iftplan Navn
234	Agdestein, Petter		83	Vikarer	100	60	22	37,5	22	22,5	0,49	198	Helgevakter
232	Agnor, Erling		83	Vikarer	100	60	37,5	37,5	37,5	22,5	0,49	198	Helgevakter
230	Andreasen, Oddmund		83	Vikarer	100	60	37,5	37,5	37,5	22,5	0,49	198	Helgevakter
229	Elden, Marta		83	Vikarer	100	60	37,5	37,5	37,5	22,5	0,49	198	Helgevakter
225	Graven, Mette		83	Vikarer	100	60	37,5	37,5	37,5	22,5	0,49	198	Helgevakter
236	Gunderson, Anders		83	Vikarer	100	60	37,5	37,5	37,5	22,5	0,49	198	Helgevakter

Prosent (stilling): Stillingsprosent i stillingen.

*Prosent (kalender/skiftplan)*: Verdi i «For ansatte med stillingsprosent» i kalender/skiftplan. *Timer per uke fulltid (stilling)*: Verdi i «Timer per uke fulltid» i stillingen.

*Timer per uke fulltid (kalender/skiftplan)*: Verdi i «Timer per uke for fulltidsstilling» i kalender/skiftplan.

*Arbeidstid per uke (stilling)*: Hvor mange timer i uken stillingen skal jobbe med valgt stillingsprosent og timer per uke fulltid.

*Arbeidstid per uke (kalender/skiftplan)*: Hvor mange timer per uke kalender-/skiftplansyklusen har i snitt. Denne verdien sammenlignes med «Arbeidstid per uke (stilling) for å se om det er en differanse. Dersom differansen er større enn slingringsmonn tillater så kommer stillingen med i rapporten.

*Slingringsmonn (kalender/skiftplan)*: Slingringsmonn som er lagt inn i kalenderen/skiftplanen. *Kalender*: Kalendernummer dersom avviket gjelder en kalendertildeling

Skiftplan: Skiftplannummer dersom avviket gjelder en skiftplantildeling

Navn: Navnet på kalenderen eller skiftplanen i avviket.



#### 7. Bedre håndtering av flerstilling

Flere sider er endret for å bedre håndtere ansatte med mer enn én aktiv stilling.

#### 7.1 Resultater

Dersom en ansatt har to eller flere stillinger i valgt periode/måned/uke, enten de er samtidige eller påfølgende, vil man kunne velge hvilke stillinger man ønsker å se i nedtrekkslisten kalt «Velg stillinger som skal vises.» Hver stilling er tildelt en farge, og man kan velge å resultatene fra en eller flere stillinger.

Valgt peri Uken er il	ode 25. kke god	.04.202 kjent.	22 - 01.05	.2022				Vis res O Pe Uke: 17 Velg stilli	ultater per riode 2022 (25.04 - nger som skal v	O Måned 01.05) /ises	Uke	
Resultater	Akkumule	erte result	ater		Søk			5 Eleffie	enter valgt			
Dato	Dato Inne Lite Eleksitid Normalt				Farge	Avdeling	Bes	krivelse	Startdato	Sluttdato	Stillingskjede ID	Velg 🗹
Man 25						O&G - Prosjektledere	Man	tirs2	31.03.2022		15220	
Map 25			07:20			Konsulentgruppen	Fre2		02.04.2022		15221	
• Man. 25			-07:30			Salg	Ons-	tors2	01.04.2022		Standard stillingskjede	
Man. 25												
Tir. 26											Lu	ikk
🖲 Tir. 26			-07:30		-							
• Tir. 26												*

Dagene i Resultater vil ha en kule med samme farge som stillingene i nedtrekkslisten for å markere hvilken stilling resultatet tilhører. Ved å holde musepeker over en dag vil man få opp en tekst som angir hvilken stilling raden tilhører.

#### 7.2 Akkumulerte resultater

Samme nedtrekksliste finner man i Akkumulerte resultater.

Valgt periode 25.04.2022 - 01.05.2022

00:00

0

00:00

0

Vis resultater per 〇 Periode	O Måned	Uke	
Uke: 17 2022 (25.	04 - 01.05)		~
Velg stillinger som s	kal vises		
3 Elementer valgt			~

lesultater	Akkumule	erte resultater							
Akkumule	erte saldoer	Valgt periode	Total	Akkumulert fravær	Total	Overtid/tillegg	Total		
<ul> <li>Avspaseri</li> </ul>	ing fleks	0	0	1_Syk med egenmelding	14 av 24	Overtid 100 %	00:00		
<ul> <li>Fleksitid</li> </ul>		00:00		2_Syk med egenmelding korona	14 av 24	Overtid 50 %	00:00		
<ul> <li>Normaltid</li> </ul>		00:00	00:00	3_Syk med egenmelding annet	14 av 24	Reisetid betalt	00:00		
<ul> <li>Overtid til avspasering</li> </ul>		00:00	00:00	Ferie	6 av 10	Overtid 100 %	00:00		
<ul> <li>Reise helg</li> </ul>		00:00	00:00	Ferie u/lønn	0 av 10	Overtid 50 %	00:00		
Sum time	ner 08:00		n timer 08:00 08:00		08:00	Sykt barn	1 av 10	Reisetid betalt	00:00
Syk m/sykemelding		ielding 0		Sykt barn ifbm Korona	1 av 10	Overtid 100 %	00:00		
Tannlege/	lege	00:00	00:00	<ul> <li>Tjenestereise</li> </ul>	00:00	Overtid 50 %	00:00		
Avspaseri	ng fleks	0	0	Veldferdspermisjon	0 av 75	Reisetid betalt	00:00		
Fleksitid		-15:00	-235:00	Tjenestereise	00:00				
Normaltid	ł	00:00	00:00	Veldferdspermisjon	0 av 75				
Overtid til	lavspasering	00:00	00:00	Tjenestereise	00:00				
Reise helg	Į	00:00	00:00	Veldferdspermisjon	0 av 75				

Merk at noen av resultatene som vises her er knyttet til den ansatte og ikke stillinger. Dette gjelder egenmelding, ferie, ferie uten lønn og sykt barn. Disse saldoene vil vise totalen for alle stillinger, uavhengig av hvilke stillinger som er valgt.

Sum timer

Svk m/svkemelding



#### 7.3 Arbeidsplan

I Arbeidsplan vises nå arbeidstid hva hver stilling på hver dag. Her har man også en nedtrekksliste for å velge hvilke dager man ser.

МА	AI 2022				Ň	Velg stillinger som skal vises									
Gå	til denne måned					3 Elementer valgt 🗸					< Forrige måned N	este i	mnd >>		
Ma Ti				On		То	То		Lø	Sø		Timer			
10	25 Fri 0800-1600 Fri	•	<b>26</b> Fri 0800-1600 Fri	•	<b>27</b> 0800-1600 Fri Fri	•	28 0800-1600 Fri Fri		29 Fri • Fri • 0800-1600 •	□ ∑ 30 Lø/Sø/Hel ( 1400-2200 ( Lø/Sø/Hel (	1 Helligdag Helligdag Helligdag Off. Høytidsdag	•	45		
18	2 Fri 0800-1600 Fri	•	3 Fri 0800-1600 Fri	•	<b>4</b> 0800-1600 Fri Fri	•	5 0800-1600 Fri Fri		6 Fri • Fri • 0800-1600 •	7 Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel	8 Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel	•	37.5		
19	9 Fri 0800-1600 Fri	•	<b>10</b> Fri 0800-1600 Fri	•	<b>11</b> 0800-1600 Fri Fri	•	12 0800-1600 Fri O Fri O		13 Fri • Fri • 0800-1600 •	14 Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel	15 Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel	•	37.5		
2(	<b>16</b> Fri 0800-1600 Fri	•	<b>17</b> Helligdag Helligdag Helligdag Grunnlovsdag	•	<b>18</b> 0800-1600 Fri Fri	•	<b>19</b> 0800-1600 Fri Fri		20 Fri • Fri • 0800-1600 •	21 Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel	22 Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel	•	30		
2	23 Fri 0800-1600 Fri	•	24 Fri 0800-1600 Fri	•	<b>25</b> 0800-1600 Fri Fri	•	26 Helligdag Helligdag Helligdag Kristi himmelfartsdag		27 Fri • Fri • 0800-1600 •	28 Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel	29 Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel	•	30		
21	<b>30</b> Fri 0800-1600 Fri	•	<b>31</b> Fri 0800-1600 Fri	•	<b>1</b> 0800-1600 Fri Fri	•	2 0800-1600 Fri Fri		3 Fri • Fri • 0800-1600 •	<b>4</b> Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel	5 Helligdag Helligdag Helligdag Pinsedag	•	37.5		

Er man usikker på hvilken farge som tilhører hvilken stilling kan man holde musepekeren over arbeidstiden på en dag. Merk at dersom man viser to eller flere stillinger her så vil ikke teksten som angir forventet arbeidstid i forhold til stillingsprosent vises.

#### 7.4 Fraværsplan

Dersom den ansatte har to eller flere stillinger i valgt tidsrom for et planlagt fravær vil man få nedtrekkslisten som lar en velge hvilke stillinger fraværet skal legges inn på. Som standard vil alle stillinger velges.

NYTT FRAVÆR Type Sammenhengende		
Velg ny fraværskode 30   Ferie	✓	
Velg stilling(er) å legge fraværet på		
3 Elementer valgt	$\checkmark$	
Fraver heldag           Fra dato         04.07.2022         00:00         Til dato         29.07.2022         00:00		
Beskrivelse		
		Avbryt

Ved lagring vil man få feilmelding dersom ett eller flere av fraværene ikke har blitt lagt inn.

#### 8. Ansattstatus flyttet til Personell – Status

Ansattstatus var allerede synlig i Personell – Status, men nå er dette også siden hvor ledere og superbrukere kan endre på ansattes ansattstatus.

Status	Nr	Navn	Avdeling 🔒	Fra klokken	Til tid	Term. adresse	Plassering	Ansattstatuser	Handlinger
Ute	200	Hansen Emma	Test og Release	09.05.2022 17:00		ХМ		Legg til ny status	🖬 🗉 🗹 🔤
Ferie	201	Johansen Nora	Test og Release	09.05.2022 00:00	20.05.2022 00:00	XM		2 Aktive statuser	■ I I I I
Ute	202	Olsen Olivia	Test og Release	15.02.2022 16:00		XM		Legg til ny status	■ I I I I
Ute	203	Larsen Sara	Test og Release	04.05.2022 17:00				1 Aktive statuser	🖬 🗏 C 🛛

Ansatte angir fortsatt sin egen ansattstatus i Registrering.



#### 9. Søk i Vedlikehold av jobber

I søkefeltet i Vedlikehold av jobber kan man nå bruke % som jokertegn («wildcard») og ; (semikolon) for å angi flere søkeord i samme søk. Merk at dersom man skal søke etter noe som inne i et jobbnavn så må man ha % foran søkeordet.

Eksempel: ks;%release vil finne jobben KS – Test og release.

ks;%release ×		
Nr 🖺	Navn	Ansvarlig
20150901132753250	KS - Test og release	9901 9901

Søker man bare etter release vil man ikke få noe resultat, da release ikke ligger i starten av jobbnavnet, og det er ikke satt % foran.

#### 10. Begrense tilganger fra internett

Noen virksomheter bruker to forskjellige nettsider for WinTid, en til bruk på internt nettverk, og en som er tilgjengelig fra internett utenfra. I ansattoppsett kan man angi om en ansatt skal kunne logge på nettsiden som er tilgjengelig fra internett ved å krysse av for «Tillatt fra internett.»

Det er i tillegg nå mulighet til å angi at en ansatt kun skal ha tilgang til siden «Registrering» dersom de logger inn via internett. Dette gjøres ved å krysse av for «Kun siden Registrering er tilgjengelig fra internett,» og den ansatte vil da kun ha tilgang til denne ene siden. Dersom den ansatte også har lederfunksjon vil de ikke ha tilgang til lederfunksjonaliteten i WinTid heller.

Merk at for at dette skal fungere så må det være satt opp to nettsider, hvor den som skal være tilgjengelig fra internett må ha parameteren <add key="CheckInternetAccess" value="true"/> i web.config under appSettings. Ta kontakt med WinTid Support for bistand til å sette opp dette om ønskelig.

#### 11. Oracle

Fra og med WinTid versjon 16.0.0 støttes kun Microsoft SQL Server. Oracle-databaser kan ikke lenger brukes.