

Övergång till nytt år WinTid web

2026

VAD SKALL GÖRAS INNAN DEN 15.11.2025?

Upplägg av helgdagar, årskalender, kalender och skiftplaner
Generera perioder för 2026

VAD SKALL GÖRAS EFTER DEN 15.11.2025?

Kontrollera att datum är ändrat i programmen under Systeminställningar/
Programkörning uppsättning:
Kontrollera att helgdagar, kalender är riktiga för år 2026

ÖVERGÅNG TILL NYTT ÅR 2026

I WinTid finns det automatiska rutiner som kopierar det mesta av det vi behöver inför nästa år. Det är programmen i "Programkörnings uppsättning" som utför dessa uppgifter.

För att vara säker på att detta blir utfört rekommenderar vi att data kontrolleras innan 15.11.2025

VAD ÄR DET SOM SKALL GÖRAS?

Det är årskalender, helgdagar och kalendrar som läggs upp för det kommande året. I förbindelse med att detta sker kan också gammalt data tas bort.

VAD SKA JAG GÖRA INNAN 15 NOVEMBER?

I menyn väljer du: Systeminställningar → Helgdagar → Fasta helgdagar måste du kontrollera inställningarna.

Ändra Dag nr och Månad på de dagar som har fel datum. Var noggrann med att kolla alla datum, då detta har stor betydelse för upplägg av årskalender. Kontrollera bland annat dagar i förbindelse med midsommar och Alla helgonafton
Kom ihåg att spara.

VAD SKA JAG GÖRA INNAN 15 NOVEMBER?

I menyn väljer du: Systeminställningar → Programkörning uppsättning.

Till vänster på bilden finns en lista med program (Programnamn). Välj ett och ett av programmen nedan och kontrollera att Tidpunkt, Datum och För år är enligt följande:

Programnamn	Tidpunkt	Dato	För år
Upplägg av helgdagar:	06:30	15.11.2025	2026
(Detta program körs den 15 november kl. 06:30 och lägger upp helgdagar för år 2026.)			
Upplägg av årskalender:	06:31	15.11.2025	2026
Upplägg av kalender:	06:32	15.11.2025	2026
För de som använder skiftplan, så måste också skiftplan läggas upp			
Upplägg av skiftplan	06:33	15.11.2025	2026

Kom ihåg att spara dina ändringar!

Det är mycket viktigt att helgdagar läggs upp före årskalendern och att årskalendern läggs ut före kalendrar och skiftsplan. Observera att tiden kan variera i olika inställningar, men ordningen måste vara korrekt

Programmen utförs 15.11.2025 från kl. 06:30 och lägger upp för 2026.

Efter körning förändras datum till 15.11.2025 och året till 2026 i fältet **Parameter för år**. Detta kan du kontrollera efter 15.11.2025.

Borttag av data behandlas olika beroende på hur länge data lagras i WinTid. Detta behandlas därför inte i detta dokument.

LÄGG UPP PERIODER FÖR ÅR 2026

Detta måste göra manuellt då perioder kan ha olika längder och vara anpassat speciellt vid årets start och slut.

I menyn väljer du **Arbetstidsregler - Upplägg perioder**. Överst till vänster i bilden får du fram de perioderna du har. Kontrollera innehållet genom att märka den periodtyp som blir använd i Lönegruppen. Lägg speciellt märke till vad du har namngett perioderna dina med **"Namn"**. Kontrollera också om du har perioder som går in i januari 2026

Du skall nu lägga upp tillsvarande för år 2026. Markera önskat **Periodtyp namn**, kontrollera om det är vald månad eller 14 dagar. Kontrollera också att start-och slutdatum stämmer med det du önskar att årets period skall vara. Ange startvärde i fältet för startvärde periodnumrering. Kontrollera också att det är valt riktig Namn vid periodtyp Månad.

Vi rekommenderar att du använder följande regel för startvärdesperiodnumrering: Alla börjar med år 2026, sedan lägger vi till radnumret från ordningsföljden till vänster i bilden (rad 1 ges 01, rad 2 ges 02 osv.). Sedan anger vi ett sekvensnummer som börjar med 01. Då blir startvärdet för periodnumrering 20260101 för första raden, 20260201 för andra raden, 20260301 för tredje raden etc. Kontrollera även att rätt Namngivning för periodtyp Månad resp. 14 dagar har valts ut.

Tryck slutligen på Generera och kontrollera att perioderna var som förväntat.

VAD SKA JAG GÖRA EFTER 15.11.2025?

Nu skall de flesta grunddata ligga riktigt för kommande år. Vi rekommenderar att du kontrollerar detta vid att följa förklaringen nedanför.

Helgdagar.

Gå in i menypunkt: **Systeminställningar - Helgdagar** och gå till fliken **Upplägg av helgdagar**. Kontrollera att du har fått lagt upp alla datum för år **2026** och att alla helgdagarna och andra speciella dagar finns i översikten och det är markerat med en helgdagstyp. Vilken helgdagstyp som är i bruk och vad de står för, varierar från installation till installation.

Kalender

Gå in i menypunkten: **Arbetstidsregler - Kalender**. Ta några stickprov på att du har fått kopierat kalendern till år **2026**. Det gör du vid att välja en kalender så att den visas i högre del av skärmbilden. Gå därefter till **Generera** och scrolla dig igenom **2026**. Kontrollera att det finns rader för 2026 i kalendern och kontrollera att helgdagarna har kommit på riktig plats.

Längre cyklar bör kontrolleras speciellt med tanke på vecko-tilldelningen. Om det har blivit fel, måste kalendern läggas upp manuellt. Se WinTid användardokumentation.

Kalender för deltidanställda med fridagar.

For alla deltidanställda som har fridagar, måste dessa kontrolleras speciellt om fridagen hamnar på dagar som **onsdag före skärtorsdag, jul- och nyårsafton eller mellandagarna**. Om någon av dessa dagar faller på fridagen, måste du byta till fridagsschema manuellt eller ändra detta i helgdagsprofilen. Detta skal du kunna sätta upp så att det sker automatisk vid övergång till nytt år. Se WinTid användardokumentation.

Skiftsplan

Hämta en anställd med skiftschema inom underhåll och välj datum nästa år. Scrolla lite fram och tillbaka och kontrollera att rätt beräkningsblanketter är inlagda för dessa dagar.

Tidsfrister för godkännande

I WinTid kan du sätta frister för när medarbetare ska godkänna sina timmar och/eller när chefer ska godkänna sina anställda, med möjlighet att skicka påminnelser via e-post eller via varningar i WinTid om detta är aktiverat på anställd- eller chefsinställningarna.

Tidsfristerna läggs in i en inställning och man kan skapa olika inställningar för olika grupper av anställda, så att man till exempel kan ha en inställning av frister för anställda som godkänner veckovis, och en för anställda som godkänner månadsvis. Du kan välja att sätta deadlines för chefsgodkännande i samma uppsättning som anställd-godkännandet, eller ha separata inställningar för chefsgodkännande för att göra det mer flexibelt.

Nya frister med tillhörande anmälningar ska läggas upp för varje år. Kolla vad du har angett för i år och generera motsvarande för 2026 genom att välja årtal uppe till vänster och trycka på "Generera frister". Detta måste göras för varje enskild inställning (raderna till vänster i bilden). Om du är osäker på funktionaliteten kan du läsa mer om detta i vår användardokumentation

LYCKA till !!