

---

11.0.0

# WinTid

## Nyheter version 11.0.0

**CGI**

---

## Innehåll

|            |                                                                              |           |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>OM DOKUMENTET .....</b>                                                   | <b>3</b>  |
| 1.1        | DOKUMENTETS MÅL .....                                                        | 3         |
| 1.2        | VEM ÄR DOKUMENTET SKRIVET FÖR? .....                                         | 3         |
| 1.3        | UPPBYGGNAD OCH FÖRVARING.....                                                | 3         |
| 1.4        | ANSVARIG FÖR UNDERHÅLL AV DOKUMENTET .....                                   | 3         |
| <b>2.</b>  | <b>ÅRLIG FRÅNVAROÖVERSIKT I MINWINTID.....</b>                               | <b>4</b>  |
| <b>3.</b>  | <b>VAL AV FÄRG PÅ FRÅNVAROKODER.....</b>                                     | <b>6</b>  |
| <b>4.</b>  | <b>FRÅNVAROPROCENTRAPPORT (NORSK FUNKTIONALITET).....</b>                    | <b>7</b>  |
| <b>5.</b>  | <b>TIMLÖN-REGEL VID GRADERAD SJUKSKRIVNING (NORSK FUNKTIONALITET) .....</b>  | <b>9</b>  |
| <b>6.</b>  | <b>EXKLUDERA FRÅNVAROKODER FRÅN KONTROLL AV ÖVERLAPPANDE FRÅNVARO<br/>10</b> |           |
| <b>7.</b>  | <b>LÄNK TILL EGENDEFINIERADE RAPPORTER I MINWINTID.....</b>                  | <b>10</b> |
| <b>8.</b>  | <b>AUTOMATISK BERÄKNING AV RESTID I MINWINTID.....</b>                       | <b>12</b> |
| <b>9.</b>  | <b>VISA GODKÄNDA KOSTNADSSTÄLLE RESULTAT I MINWINTID .....</b>               | <b>14</b> |
| <b>10.</b> | <b>NYA VISNINGSMÖJLIGHETER I RESULTAT OCH GODKÄNNANDE I MINWINTID ..</b>     | <b>14</b> |
| <b>11.</b> | <b>VARIABLA TILLÄGG I RESULTAT I MINWINTID .....</b>                         | <b>15</b> |
| <b>12.</b> | <b>AUTOMATISK GENERERING AV BEFATTNING VID IMPORT.....</b>                   | <b>15</b> |
| <b>13.</b> | <b>AUTOMATISK SEKVENSNUMMER I RESULTATEXPORT.....</b>                        | <b>15</b> |
| <b>14.</b> | <b>EXPORTERA PERSONNUMMER I SCHEMAEXPORT.....</b>                            | <b>15</b> |

## **1. Om dokumentet**

### **1.1 Dokumentets mål**

Dokumentet är en översikt över nyheter i version 11.0.0 av WinTid g2

### **1.2 Vem är dokumentet skrivet för?**

Dokumentet är avsett för personer som använder WinTid g2 och minWinTid

### **1.3 Uppbyggnad och förvaring**

Dokumentet arkiveras hos CGI avd. HRM.

### **1.4 Ansvarig för underhåll av dokumentet**

CGI avd. HRM är ansvarig för att dokumentet blir underhållet.

## 2. Årlig frånvaroöversikt i minWinTid

Vi har gjort en oversiktlig over allt frånvaro en anställd har haft i över ett år . I denna kan anställda och chefer välja vilka frånvarokoder som ska visas och för vilket år , och dessa kommer att visas i kalendern nedan

Att ge de anställda tillgång till den här sidan måste du kryssa för detta i anställda Myntad inställningen i Systeminställningar – Inställnings-konfiguration - Applikationsinställning . Kryssa för "Årlig frånvaroöversikt " under "Tillgängliga MinTid / minWinTid sidor . "

Anställda kommer att finna denna sida i sin menyrad. Den heter årlig frånvaroöversikt . Användare med chef tillgång i minWinTid hittar den under Personal - Årlig frånvaroöversikt .

För att visa frånvaron måste användaren välja ett år , välja frånvarokoder och klicka sedan på " Uppdatera " .

För att visa all frånvaro kan man klicka på knappen Välj alla . Knappen bredvid , Ta bort allt , tar bort alla valde frånvarokoder .

Om du bara vill visa vissa frånvarokoder kan man klicka på "Välj frånvarokoder " för att söka eller bläddra fram till de önskade frånvarokoderna .

2016

Aktiv sykemeldt

Avsp OT test

Avspasering fleks

Avspasering OT

Avventende sykmeldt

Bytte fridag

Ferie

Uppdatera

Må Ti On To Fr Lø So

4 5

11 12

Fr Lø So

5 6 7

12 13 14

19 20 21

För att ta bort vissa frånvarokoder kan klicka på krysset till vänster frånvaronamnet .

När året och frånvarokoder väljs , klicka man på " Uppdatera ".

2015

Lunsj

Tjenestereise

Syk m/sykemelding

Jobb hjemme

Kunde - opplæring

Syk del av dag

Gradert sykemeldt

Gradert syk m/red kapasitet

Ferie

Ferie u/lønn

Trening

Permisjon m/lønn militæret

Syk med egenmelding

Aktiv sykemeldt

Avventende sykmeldt

Ubegrunnet fravær

Sykt barn

Permisjon med lønn

Permisjon u/lønn

Tannlege/lege

Kurs

Avspasering fleks

Bytte fridag

Jobb hjemme

Vaktfri

UteXX

tester

Avspasering OT

Avsp OT test

Lunsj

Test fraværssjekk

Valj alla

Avmarkerer alla

Uppdatera

Januari

Februari

Mars

April

Maj

Juni

Må Ti On To Fr Lø So

1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31

Må Ti On To Fr Lø So

1 2

3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28

Må Ti On To Fr Lø So

1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30 31

Må Ti On To Fr Lø So

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30

Må Ti On To Fr Lø So

1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

Må Ti On To Fr Lø So

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30

Juli

Augusti

September

Oktober

November

December

Må Ti On To Fr Lø So

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31

Må Ti On To Fr Lø So

1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31

Må Ti On To Fr Lø So

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30

Må Ti On To Fr Lø So

1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29 30 31

Må Ti On To Fr Lø So

1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11 12 13 14 15

16 17 18 19 20 21 22

23 24 25 26 27 28 29

30

Må Ti On To Fr Lø So

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31

Håll muspekaren över en frånvaro att visa frånvarokod som har använts den dagen . Beige färg betyder att det är fler frånvaro denna av dagen .

November

Ma Ti On To Fr Lø So

1

2 3 4 5 6 7 8

9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 29

30

Ma

7

95

70

Avspasering fleks

Tannlege/lege

28 2

Dagar med röd understrykning är dagar som har en helgdagstyp .

Val av färg i frånvarokoder förklaras i nästa avsnitt .

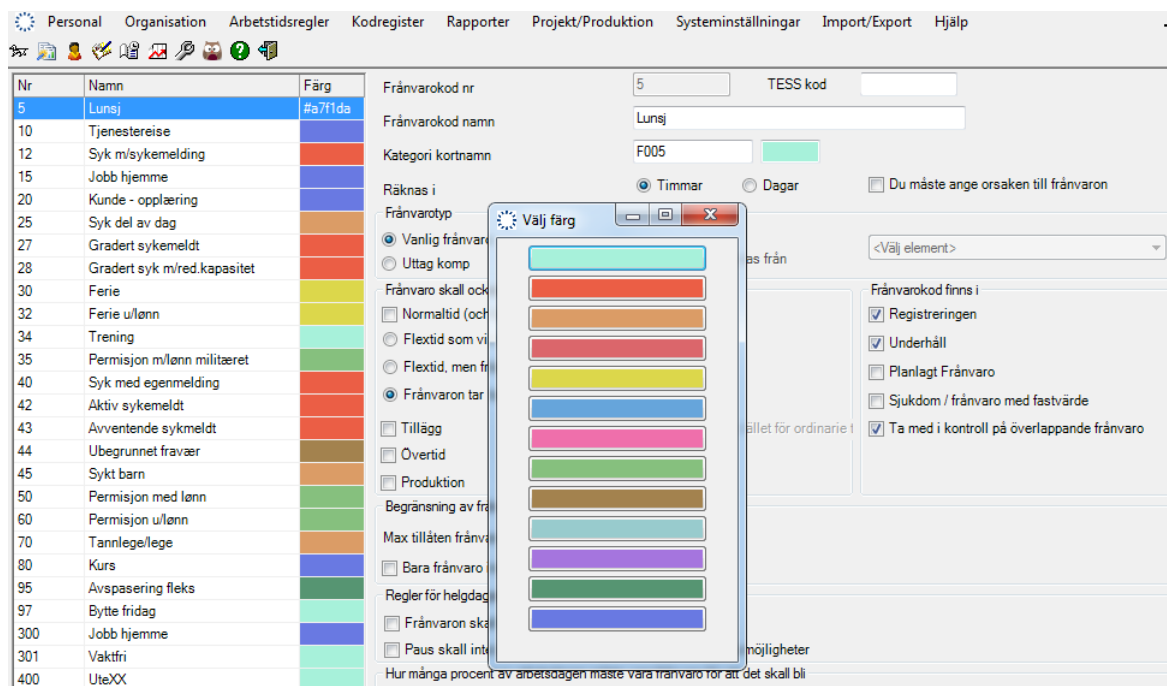
WinTid™

WinTid - Nyhetsdokumentasjon

Side 5

### 3. Val av färg på frånvarokoder

Som standard är alla frånvarokoder som representeras av en turkos färg . Om du vill ändra färg på frånvarokoder så att man gör detta i WinTid g2 under Kodregister - Frånvarokoder . Till höger om fältet Kategori kortnamn är nu ett färgat fält . Klicka på detta för att få upp en färgväljare.



Klicka på önskad färg , och sedan spara . Denna färg används för närvarande endast i " årliga frånvaro översikt " , men det kommer att användas i flera skärmbilder i senare versioner .

#### 4. Frånvaroprocentrapport (norsk funksjonalitet)

Frånvaroprocentrapport är nu implementerad i WinTid g2 . Denna rapport visar den procentuella frånvaron på valda frånvarokoder samt frånvaroprocent hittills i år på samma frånvaro . Rapporten kräver en inställning som du skapar i Systeminställningar – Inställnings konfiguration - Frånvaroprocent rapport . Denna inställning måste göras även om du använder rapporten i WinTid g1 ..

För att lägga till en ny inställning , klicka på " Lägg till " .

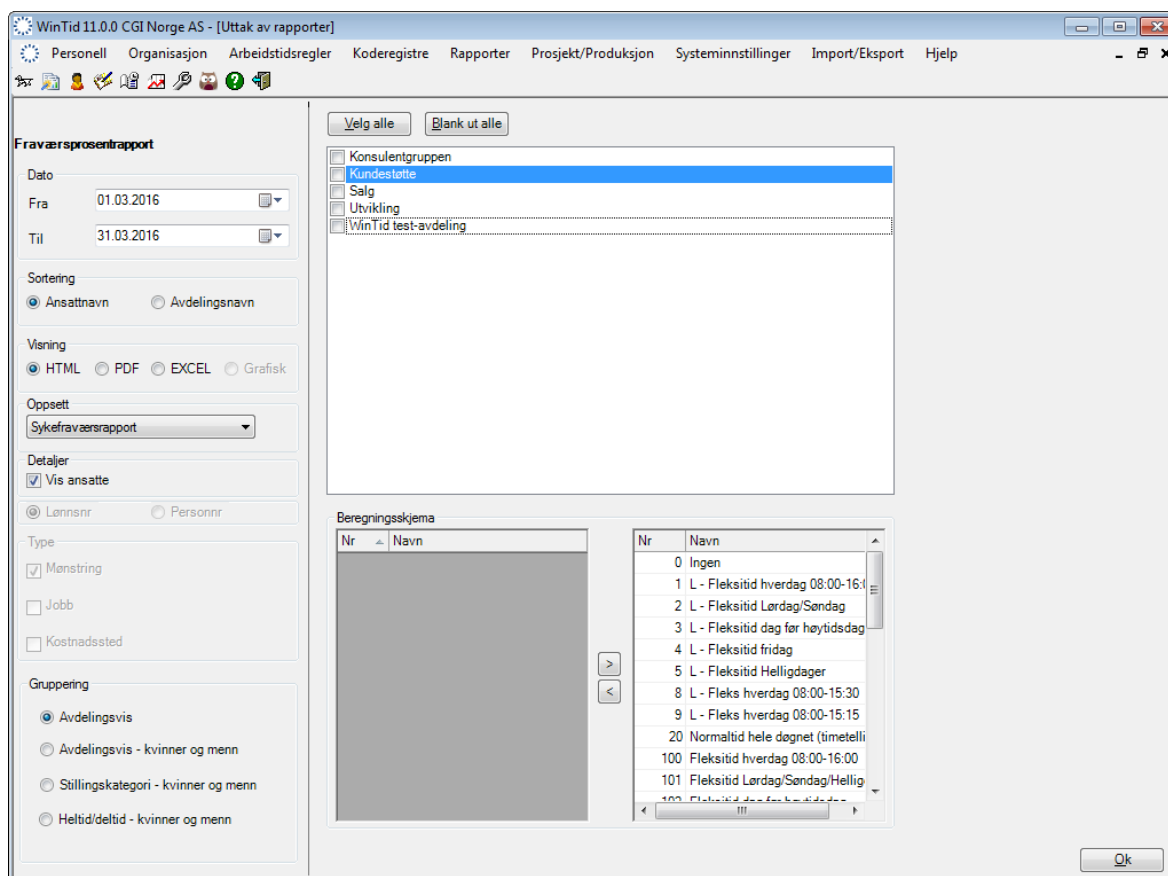
- Namn : Namnet på inställningen
  - Rapportnamn : Texten som visas högst upp i rapporten
  - Kategori kolumn 1
    - o I textfältet skriver du rubriken till kolumn 1
    - o I rutorna nedan flyttar man över de frånvarokoder till höger som du vill visa i kolumn 1 genom att välja frånvarokategori och tryck på [ > ] - knappen eller genom att dubbelklicka på kategorin.
  - På samma sätt , kolumn 2 och 3. I exemplet ovan visas egenmelding kolumn 1 , Legemeldte fravær o i kolumn 2 , og egenmeldt + legemsltd fravær i kolumn 3 .
  - Arbetstid
    - o I textfältet skriver du rubrik i kolumnen för arbetad tid
- o Här måste du välja om du vill ta ut en frånvaroprocentrapport baserad på hur länge de anställda skulle ha arbetat baserat på beräkningsschema eller hur mycket de anställda har arbetat i förhållande till utvalda kategorier
  - o Om fältet till höger är tom kommer man att kunna välja beräkningsschema man önskar i rapportbeställnings skärmbilden . Detta är mest lämpligt i de flesta fall
  - o Om du vill se hur många procent frånvaro anställda har i förhållande till en eller flera kategorier kan man flytta dem över till högra rutan

- Kategorier som inte ingår i möjliga timverk/dagar

- De kategorier som valts här kommer att dras från arbetstiden
- Det är vanligt att åtminstone välja semester här

Bocka av " Installationen kan användas av andra " om inställningen skal användas av flera. När installationen är klar måste du klicka på Spara .

För att generera rapporten går man till Rapporten - Frånvaro – Frånvaroprocent rapport



Som standard är förra månaden vald för rapporten . I fältet för inställning väljer man önskad inställning för rapporten . Rapporten kan tas ut med olika grupperingar :

- Avdelningsvis : Visar frånvaro totalt per avdelning . Om du har markerat " Visa anställda" kommer frånvaron för varje person att visas
- Avdelningsvis - kvinnor och män : Visar frånvaro samlad per avdelningen , efter kön
- Befattningskategori - kvinnor och män : Visar samlad frånvaro baserat på befattningskategori, uppdelade efter kön
- Heltids- / deltids - kvinnor och män : Visar frånvaro samlad på heltid och deltidsanställda uppdelad efter kön

Välj önskad avdelning för rapporten. Man kan kryssa för en eller flera avdelningar , och klicka på " Markera alla " för att välja alla avdelningar .

Om det i inställningen inte har valts en eller flera kategorier av för arbetstid måste man välja vilka beräkning schema som skall ingå i rapporten . Om du inte har särskilda skäl så rekommenderas det att ta med alla beräkningsschema denna rapport . För att undvika att behöva klicka på ett och ett beräkningsschema så kan man klicka på den översta beräkning schema, rulla ned till sista



beräkningsschema och sedan hålla Skift ned medan du klickar på den nedersta schema. Klicka sedan på [ > ] för att flytta dem över . Klicka på OK för att ta bort

Sykefraværsrapport  
 Periode 01.03.2016-31.03.2016  
 Generert 11.04.2016

| Avdeling                  | I rapportperioden |               |           |               |              |             | Hittil i år    |               |               |              |               |               |             |                |
|---------------------------|-------------------|---------------|-----------|---------------|--------------|-------------|----------------|---------------|---------------|--------------|---------------|---------------|-------------|----------------|
|                           | Egenmeldt         | Egenmeldt i % | Legemeldt | Legemeldt i % | Sykdom       | Sykdom i %  | Arb.timer      | Egenmeldt     | Egenmeldt i % | Legemeldt    | Legemeldt i % | Sykdom        | Sykdom i %  | Arb.time       |
| 61 Konsulentgruppen       |                   |               |           |               |              |             | 788,50         | 37,50         | 1,54          |              |               | 37,50         | 1,54        | 2442,25        |
| 20 Kundestøtte            |                   |               |           |               |              |             | 767,00         | 50,00         | 2,05          |              |               | 50,00         | 2,05        | 2439,00        |
| 75 Salg                   |                   |               |           |               |              |             | 242,30         | 7,13          | 0,87          | 15,00        | 1,83          | 22,13         | 2,70        | 819,36         |
| 82 Urvåking               | 22,50             | 5,40          |           |               | 22,50        | 5,40        | 417,00         | 22,50         | 1,76          |              |               | 22,50         | 1,76        | 1279,50        |
| 1000 WinTid test-avdeling |                   |               |           |               |              |             | 286,70         | 60,00         | 6,61          | 60,00        | 6,61          | 120,00        | 13,22       | 907,70         |
| <b>Totalt</b>             | <b>22,50</b>      | <b>0,90</b>   |           |               | <b>22,50</b> | <b>0,90</b> | <b>2501,50</b> | <b>177,13</b> | <b>2,25</b>   | <b>75,00</b> | <b>0,95</b>   | <b>252,13</b> | <b>3,20</b> | <b>7887,81</b> |

Kolumnerna under " I rapportperioden " är frånvaron för vald period. Kolumnerna under " Hittills i år " är frånvaron hittills i år .

Denna rapport är ännu inte tillgänglig i minWinTid , men det kommer att flyttas över dit inom kort.

## 5. Timlön-regel vid graderad sjukskrivning (norsk funksjonalitet)

När du registrerar graderad sjukdom är det nu möjligt att kryssa för " Använd timlön regel . " Om detta är påslaget , kommer två nya kategorier att användas under frånvaron Kategori 69 " Normaltid ved delvis syk" och kategori 68 "Fast tilstedetid ved sykemelding." Denna funktion är avsedd att gälla för anställda

+ Ny sykemelding

| Fraværsnavn                                | F.o.m      | T.o.m      | Prosent | Skrut av fleksitid       | Fast fravær                         | Bruk timelønn-regel                 | Slett                               |
|--------------------------------------------|------------|------------|---------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Velg ny fraværskode *<br>Gradert sykemeldt | 11.04.2016 | 22.04.2016 | 50      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Det kommer endast att vara möjligt att använda den här funktionen när du har valt Fast frånvaro . När detta är ikryssat kommer kategorien "Normaltid ved delvis syk" att ersätta den vanliga normaltidskategorien". Det innebär att om man överför normaltid till lön , så kommer detta inte att överföras i sjukperioden

För att anställda skall få riktig lön måste man istället överföra kategorin " Fast tilstedetid ved sykemelding" " till samma löntart som normaltid . Denna kategori ger ett fast resultat för de återstående arbetstid efter att sjuk dras av . Det innebär att om en anställd är 80 % sjuk så kommer 20 % av arbetstiden gå till kategorin "Fast tilstedetid ved sykemelding."

Konsekvensen av detta är att de anställda bara får lön för den tid de faktiskt har jobbat i sjukdomsperioden

## 6. Exkludera frånvarokoder från kontroll av överlappande frånvaro

I Önskad planerade frånvaro i minWinTid får du en varning om de anställda har ansökt om planerade frånvaro som överlappar ett annat frånvaro under samma period. Om det finns anställda i samma avdelning som har en långtidsfrånvaro (t ex ett år med permission) så detta kommer att försämra kvaliteten på den här funktionen. Vi har därför lagt till möjligheten att undanta vissa frånvarokoder från denna kontroll.

För att utesluta en frånvaro från denna kontroll måste plocka upp frånvarokoden i Kodregister - Frånvarokoder. Avmarkera "Ta med i kontroll på överlappande frånvaro" och klicka sedan på Spara. Denna frånvaro kod visas inte längre i Önskad planerad frånvaro.

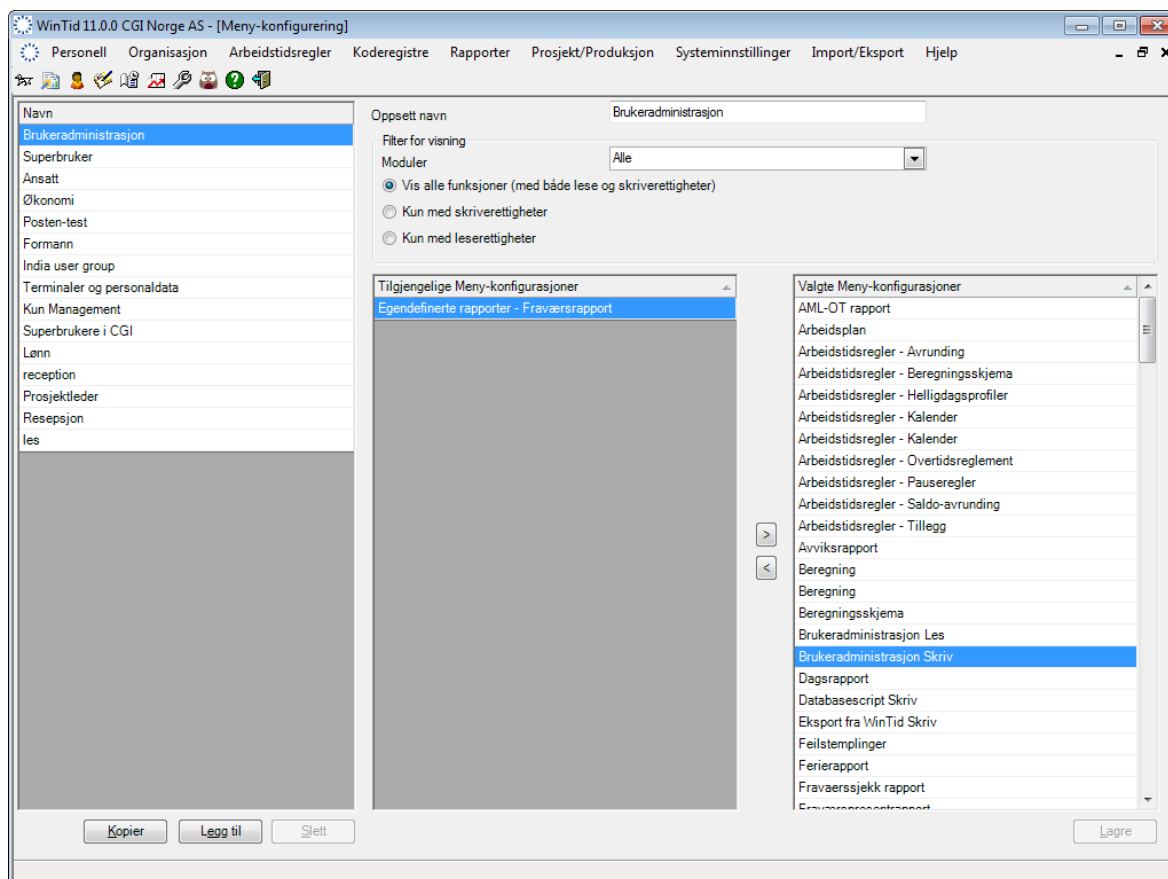
## 7. Länk till egendefinerade rapporter i minWinTid

Man kan nu lägga till länkar till egenanpassade rapporter i minWinTid. Rapporter kan genereras i exv. Reporting Services. För att lägga till en länk till rapport måste man i minWinTid gå till Systeminställningar - Lägg till rapporter.

## WinTid

Klicka på "Ny" för att lägga till en ny länk . Ange ett namn för rapporten i " Rapportnamn " och skicka en länk till rapporten i " Länk till rapport . " Observera att länken ska börja med http : // eller https : // . Klicka på " Spara " för att spara rapporten .

För att ge chefer och superanvändare tillgång till rapporten måste man gå till Systeminställningar - Meny konfiguration .



Välj den Meny konfiguration som skall ha tillgång till rapporten och flytta rapporten över i högra rutan . Klicka på "Spara " för att spara dina ändringar . Rapporten kommer nu att ligga under Rapporter - Egendefinierade rapporter i minWinTid .



## 8. Automatisk beräkning av restid i minWinTid

Det är nu möjligt att få WinTid att automatiskt beräkna hur mycket restid som ska ges när anställda registrera restid som variabelt tillägg. När de anställda väljer ett variabelt tillägg som är definierats som restid skriver de inte in timmar / minuter, men måste ange start- och slut tid för restiden. Vid beräkning beräknas restid automatiskt.

För att indikera att ett variabelt tillägg är restid och skall beräknas automatiskt måste man gå till kodregister – Variabla tillägg och kryssa i för ”Restid Resultat beräknas” på aktuella tillägg och därefter spara.

När de anställda registrerar ett variabel tillägg som är definierats som restid så blir antal- och datumfält inaktiva, och anställd kan bara ange start- och sluttid. Man skriver då in hela perioden för resan

### DIN STATUS ÄR INNE

Tilläggen kan också registreras av chef / superanvändare i minWinTid eller WinTid g2. Vid användning av WinTid g2 kommer antal fältet inte att inaktiveras, men kommer att ignoreras vid beräkningen. Endast tidpunkten tas med i beräkningen

Vid beräkning av restid använda följande regler :

1. Restiden beräknas inte innanför normal arbetstid
2. Restiden beräknas inte när man är in-stämplat
3. Om restiden är registrerad under arbetstid och man inte är in-stämplat registreras tiden som Normaltid
4. Normaltid som uppstår på grund av punkt 3 skall inte ingå i övertiden, men ger pulstid på flex

### Exempel 1 :

En konsult har arbetat 08:00-15:30 . Hon skall ut på uppdrag hos en kund från 9:00 till 15:00 , och har 2 timmar resväg fram och tillbaka .

I minWinTid registrerar hon följande :

09:00 Inn

15:00 ut

Variabelt tillägg: Resetid till ledighet 07:00-17:00.

- Restid till ledighet får hon i tiden innan den ordinarie arbetstiden börjar och efter arbetstidens slut, det vill säga 07:00-08:00 och 15:30-17:00 , totalt 2,5 timmar .
- Tillägget ger normalt看 i tidsperioden mellan ordinarie arbetstidens start och in-stämpling, 08:00-09:00 och mellan ut-stämpling och normal arbetstid slut , 15:00-15:30 . Totalt 1,5 timmar normalt看
- För in-stämplat tid med ges normalt看 09:00-15:00 = 6 timmar normalt看 .

### Exempel 2 :

En säljare ska på utlandsresa . Han lämnar hemmet kl. 08:00 och anländer kl. 21:00 . Normal arbetstid är 08:00-16:00 , minus en halvtimme lunch .

I minWinTid registrerar han enligt följande:

Variabelt tillägg restid till utbetalning 08:00-21:00 .

- 08:00-16:00 ges som normalt看 minus 0:30 rast . Totalt 7,5 timmar normal tid
- 16:00-21:00 ges som restid till utbetalning , totalt 5 timmar

Det är endast möjligt att ange restiden innanför vald dag. Om en resa går över flera dagar måste den delas upp i enskilda dagar .

Automatisk beräkning av restid fungerar inte på beräkningsschema med parameter "Summan av frånvaro och normalt看 är begränsad till arbetstid längd." Om du har några anställda som använder sådana schema måste de använda resetillägg utan parameter «Resetid, resultat beräknas”.

## 9. Visa godkända kostnadsställe resultat i minWinTid

Om man använder kostnadsställe och en dag är delvis godkända kommer det i Underhållsbilden i minWinTid att visas vilka kostnadsställen som är godkända .

| Resultat dag         |               |
|----------------------|---------------|
| <b>FLEKSITID</b>     | <b>-00:02</b> |
| Total - Fleksitid    | 01:24         |
| ✓ Helpdesk Normaltid | 03:27         |
| ✓ Helpdesk Sum timer | 03:27         |
| Teknisk Normaltid    | 03:39         |
| Teknisk Sum timer    | 03:39         |

Godkända kostnadsställe resultat kommer att ha en grön bock framför .

## 10. Nya visningsmöjligheter i Resultat och Godkännande i minWinTid

Man kan nu välja mellan tre visningar i Resultat och godkännande: period, månad och vecka.

Period är den traditionella visningen, som visar perioder från " Upplägg av perioder" i WinTid g2 .

☒ Visa period      ☐ Visa månad      ☐ Visa vecka

2016 04 April ▾

Månad visar den aktuella månaden .

☐ Visa period      ☒ Visa månad      ☐ Visa vecka

April ▾      2016 ▾

Vecka visar aktuell vecka .

☐ Visa period      ☐ Visa månad      ☒ Visa vecka

Vecka: 17 2016 (25-04 - 01-05) ▾

Man kan byta till tidigare perioder, månader och veckor med hjälp av listrutorna .

Visningsalternativ kommer att bli ihågkommen nästa gång du loggar in minWinTid .

## 11. Variabla tillägg i Resultat i minWinTid

Om en anställd har registrerat variabelt tillägg en dag, kan du nu klicka på boken "Tillägg"-kolumnen för att se detaljer om tillägget.

|        |       |       |        |              |  |  |                     |  |  |                          |  |  |         |
|--------|-------|-------|--------|--------------|--|--|---------------------|--|--|--------------------------|--|--|---------|
| Fr 8   | 07:21 | 17:12 | -08:09 | 09:21        |  |  |                     |  |  | ✓                        |  |  | Rediger |
| Antall |       |       |        | Type tillägg |  |  | Dato og klokkeslett |  |  | Kommentar                |  |  |         |
| -10    |       |       |        | Fleks avvik  |  |  |                     |  |  | Fleks utebetalt med lønn |  |  |         |

Klicka på boken igen för att dölja detaljer.

## 12. Automatisk generering av befattning vid import

Det är nu möjligt att automatiskt skapa ny befattning när man använder flera befattningar och importerar anställda vid avdelningsskifte.

Om en befintligt anställd importerats med en ny avdelning kommer det att skapas en ny befattning på den anställda med startdatum för befattning med lika datum som anges i Header i XML-filen. Om detta är ett historiskt datum och den anställda har en befattning som börjar efter detta datum kommer importen på denna person att misslyckas. Det kommer också att misslyckas om den anställda har ett slutdatum som har passerat.

För att detta skall fungera måste följande läggas in i wt\_system:  
add\_pos\_on\_dep\_chg = 1

Kontakta en av våra konsulenter för att få bistånd till att registrera detta.

## 13. Automatisk sekvensnummer i resultatexport

I resultatexport är det möjligt att ha ett automatisk sekvensnummer i sidhuvudet / sidfoten. Detta sekvensnummer ger export ett unikt ID. Det är nu möjligt att inkludera detta automatiska sekvensnummer i varje rad av resultatexporten. Vi rekommenderar att alla förändringar i exportinställningen sker i samråd med en av våra konsulter.

## 14. Exportera personnummer i schemaexport

Det är nu möjligt att exportera personnummer i schemaexport. Vi rekommenderar att alla förändringar i exportinställningen sker i samråd med en av våra konsulter.