^{16.0.0} WinTid Nyheter version 16.0.0



CONFIDENTIAL



Innehåll

1. ATT RÄT SÄT	NY UNDERHÅLLSBILD UNDERHÅLLSBILDEN HAR SKRIVITS OM FRÅN GRUNDEN FÖ T DET I FRAMTIDEN SKA BLI LÄTTARE ATT UTVECKLA NY FUNKTIONALITET OCH TTA TILL EVENTUELLA FEL SOM SKULLE DYKA UPP. SAJTEN FUNGERAR PÅ MÅNGA T SOM TIDIGARE, MEN MED VISSA FÖRÄNDRINGAR.	R 3
1.1	KALENDER	3
1.1 1 1	1 DAGSTATUS 2 STANDARD VISNING / ANSTÄLLD VY 1.2.1 Sekunder i tidpunkt 1.2.2 Övertid 1.2.3 Frånvaro 1.2.4 Nattarbete (Vis dagväljare) 1.2.5 Variabla tillägg 3 DETALJERAD VISNING	3 3 3 4 5 7 9 9
2.	ANDRINGAR I KALENDER	.10
2 2 2 2 2 2	1 Antal veckor i cykel 2 Veckovisning av cykel 3 AML-validering (norsk funktionalitet) 4 Generera kalender på nytt efter ändringar 5 Kontrollera kalendercykeln mot befattningsprocent	. 10 . 10 . 11 . 12 . 12
3.	ÄNDRINGAR I SKIFTPLAN	.13
3 3 3	 KONTROLLERA SKIFTPLANCYKEL MOT BEFATTNINGSPROCENT	. 13 . 13 . 13
4.	ÄNDRINGAR I ARBETSPLAN	.13
5.	ÄNDRINGAR I PERSONALDATA - TIMMAR PER VECKA HELTID	. 14
6.	BEFATTNINGSKONTROLLRAPPORT	.15
7.	BÄTTRE HANTERING AV FLERA BEFATTNINGAR	.16
7 7 7 7	1 Resultat	. 16 . 16 . 17 . 18
8.	ANSTÄLLDSTATUS HAR FLYTTAT TILL PERSONAL – STATUS	.18
9.	SÖK I UNDERHÅLL AV JOBB	. 18
10.	BEGRÄNSA TILLGÅNG FRÅN INTERNETT	.18
11.	ORACLE	. 19



1. Ny Underhållsbild

Underhållsbilden har skrivits om från grunden för att det i framtiden ska bli lättare att utveckla ny funktionalitet och rätta till eventuella fel som skulle dyka upp. Sajten fungerar på många sätt som tidigare, men med vissa förändringar.

1.1 Kalender

Kalendern fungerar på samma sätt som tidigare, men har fått ett litet ansiktslyft. Utropstecknet som markerade fel på dagen (saknade in-/ut-registreringar) har ersatts med en prickad röd ram runt dagen. Helgdagar har en ljusröd bakgrund.

<	<	MAJ 2022									
	Må		Ti		On		То		Fr	Lö	
17	25	•	26	•	27	•	28	•	29	30	•
18	2	•	3	•	4	••	5	•	6	7	••
19	9		10		11	•	12	•	13	14	•
20	16		17		18		19		20	21	
21	23		24		25		26		27	28	
22	30		31		1		2		з	4	

Pilarna till vänster och höger om månaden i rubrikraden ändras till föregående/nästa månad.

1.1 Dagstatus

REDIGERA DAG 3 MAJ 2022	<	2022-05-03	•••••	>
Beräkningsstatus: Beräknat	Godkänt	t holdorfk 20	22-05-	09 14:39:09
Överförd av holdorfk 2022-	05-09 14:43:0	4		

Vid datumväljaren ser du nu ett antal statusar på sidan, bland annat om dagen är beräknad eller inte, om den har godkänts (av vem och när), och om dagen har överförts till lön.

1.2 Standard visning / anställd vy

1.2.1 Sekunder i tidpunkt

KEDIGERA DAG 10 MAJ 2022 < 2022-05-10 IIII >					
erä <mark>kn</mark> in	gsstatus: Oberäknat				
räkning	sschema				
rvaro	100 Fleksitid hverdag 0	8:0 🗸 Arb. längd	07:30 Dygn utv.	03:00	
	ln	×			
)7:59:43		6.0			

I standardvisning/anställdvy är det nu möjligt att ange tiden i sekunder.

1.2.2 Övertid

När du klickar på "Övertid" öppnas en ruta där du väljer övertidskod, om övertiden ska gälla före och/eller efter ordinarie arbetstid (om detta är aktiverat i lönegruppen), samt orsaken till övertid.

T OVERTID	
Välj övertid	
Pålagt overtid	~
Välj när övertid skall ges	
O Både innan och efter Normal Arbetstid	
O Endast innan Normal Arbetstid	
Endast efter Normal Arbetstid	
Öt-orsak	
Dok	
Spara overtid	

När övertiden är inlagd kommer övertid, in- och ut-registreringar att markeras med en färg som visar var övertiden hör hemma.



07:00:00	In	×
Ove	ertid til avspasering	×
På	alagt overtid - Dok	×

Övertid före arbetstid (eller hela dagen om man inte skiljer på övertid före och efter arbetstid) blir ljusblå, medan övertid efter arbetstid blir mörkblå.

19:00:00	In	×
	Oppmøte	×
19:45:00	Ut	×

Om du använder inställelsekod kommer uppmötet att färgas lila.

Observera att övertid efter arbetstid och inställelse har ändrat färg i förhållande till den gamla underhållsbilden. Detta beror på att inställelsekoder skiljer sig så mycket från övertidskoder att det var mer meningsfullt att övertid före/efter arbetstid hade mer liknande färg.

1.2.3 Frånvaro

När du klickar på Frånvaro får du upp en ruta där du väljer frånvarokod, om det ska vara frånvaro hela dagen, frånvaro del av dagen samt orsakstext till frånvaron. Om det redan finns registreringar på dagen kommer Frånvaro del av dag att vara förvald.

Välj en ny frånvarokod	
Välj artikel	~
 Heldagsfrånvaro 	
O Deltidsfrånvaro	
Orsak	

I Arbetsplanen betyder gul färg frånvaro, och det gör den nu också i standard underhåll. Heldagsfrånvaro kommer att visas med en gul ram runt, som på den här skärmen:



Regist	rering	
🗌 Visa	i dagväljare	

En av de största förändringarna i underhållsbilden är hur frånvaro del av dag visas. Istället för att visas på en horisontell linje kommer de nu att ligga under varandra som på skärmen nedan.

08: <mark>0</mark> 0:00	In	×
09:00:00	Start: Kurs	×
15:30:00	Slut: Kurs	×

Här börjar frånvaron «Kurs» kl 09:00 och slutar 15:30. Den gula ramen runt visar att det är frånvaro. Du kan ändra tidpunkten för frånvaro genom att ändra tiderna direkt, eller så kan du klicka på själva registreringen för att få upp en ruta där du kan ändra frånvarokod, tid och orsakstext.

EDIGERA FRANVARO	
Välj en ny frånvarokod	
Kurs	~
Fr.o.m.	
09:00:00	
Till och med	
15:30:00	
Orsak	
Kurs	8

Om du stämplar Ut på frånvaro utan någon påföljande registrering på dagen visar WinTid hur långt frånvaron kommer att beräknas till, taget från arbetstidens slut i beräkningsschema.



00:00	In	×
09:00:00	Start: Kurs	×
16:00:00	Slut: Kurs	

Denna "ut grånade" frånvarorad försvinner om du tar bort starten av frånvaron. Om Ut på frånvaro-registreringen sker efter arbetstidens slut, kommer denna rad inte att visas.

08:00:00	Start: Kurs	X	
12:00:00	Clut Kurs	Frånvaro blir beräkna	ad frår

På liknande sätt kommer Inn från frånvaro-registrering utan några andra registreringar först att visa när frånvaron kommer att beräknas från, hämtat från arbetstidsstart i beräkningsformuläret.

1.2.4 Nattarbete (Vis dagväljare)

Om en anställd arbetar efter midnatt ska du använda dagväljarna för att ange om en registrering hör till denna dag, nästa dag eller föregående dag. Dessa val får du genom att bocka i "Visa dagväljare". Detta kryss kommer att ställas in automatiskt:

- Om den anställde har planerad arbetstid som passerar midnatt
- Om den anställde lägger in en registrering som har en "lägre" tid än den tidigare registreringen, vilket innebär att antingen den nya registreringen ska läggas till nästa dag, eller den tidigare registreringen ska läggas till föregående dag (vid negativ dygnsutvidgning)
- Om du väljer en dag där det redan finns registreringar med olika dygn valda

Exempel 1:



lärvaro	507 Natt 23-07		\sim	Arb. längd	08:00	Dygn utv.	08:00
egistrerin Visa dag	ig väliare						
23:00:00	Detta dygn	• In	×				
07:00:00	Nästa dygn	• Ut	×				
orrektions	text:						

Den anställde har arbetstid 23:00-07:00, så dagväljare visas automatiskt. När du trycker på In/Ut och anger 23:00 på in-registreringen och 07:00 på ut-registreringen, kommer den senare automatiskt att läggas till Nästa dygn.

Exempel 2:

Narvaro	998 23:00-07:00	0 (ne		Arb. längd	07:30	Dygn utv.	03:00
Registrerii 🛛 Visa dag	ng väljare						
23:00:00	Förra dygnet	• In	×				

Denna medarbetare har även arbetstid 23:00-07:00, men med negativ dygnsutvidgning. Dagväljaren visas automatiskt. När du trycker på In/Ut och anger 23:00 vid In-registreringen och 07:00 vid Ut-registrering, kommer den förstnämnda automatiskt att läggas till föregående dag.

Observera att det inte går att välja Föregående dag på en dag med beräkningsschema med positiv dagutvidgning eller Nästa dygn på en dag med negativ dygnsutvidgning

Exempel 3:

Narvaro	TOO FIEKSILIU I	IVEI 0 42 00.00-10.00			1 15 / 7 / 5 / 1 / 5 /	11 24/14
		B	ALD: IANEO	07.50	Dygn utv.	05.00
Registrering						
ine Bisciennis						
🗌 Visa dagvālja	re					

Denna dag har ingen schemalagd arbetstid som passerar midnatt, så dagväljare visas inte. Den anställde går in/ut 08:00-16:00 och igen 20:00-01:25.



08:00:00	Detta dygn	•	In	×
16:00:00	Detta <mark>dy</mark> gn	×.	Ut	×
20:00:00	Detta dygn	•	In	×
01:25:00	Nästa dygn	•	Ut	×

01:25 måste logiskt sett tillhöra nästa dag då beräkningsschema har en positiv dygnsutvidgning, så dagväljarna visas och Ut-registrering 01:25 ställs automatiskt in på Nästa dygn.

1.2.5 Variabla tillägg

När du klickar på knappen "Variable tillägg" öppnas en ruta där du anger detaljerna för tillägget. Om tillägget ska kopplas till ett jobb får man nu endast upp den anställdes förra/fasta jobb, samt jobb den anställde har registrerat den valda dagen. På motsvarande sätt får du endast det förra/fasta kostnadsstället och kostnadsstället som medarbetaren har registrerat sig på.

NY DETALJER TILLÄGG	×
🗹 Koppla mot närvaro	
🛛 Koppla mot jobb	
Välj ett jobb	
Välj ett jobb	^
[\$ök	
Namn	
KS - Helpdesk funksjonell	
S - Salgsarbeid/møter/demoer	
KS - Helpdesk teknisk	
	le
Registrera tillägg	

1.3 Detaljerad visning

Detaljerad visning i Underhåll har också skrivits om från grunden, men här är det inga ändringar i funktionaliteten, förutom att logiken i förhållande till att visa dagväljare, och automatiskt val av Nästa/Förra dygn fungerar som i 1.3.4 Nattarbete (Visa dagväljare).



Cykel

2. Ändringar i Kalender

Många ändringar har gjorts i Kalender i den här versionen.

2.1 Antal veckor i cykel

Där tidigare antalet dagar i en cykel angavs, läggs nu hela veckor in. Befintliga kalendrar har konverterats till cykler i veckor

2.2 Veckovisning av cykel

Сукег							
🗌 Vis	sa tidpunkt		Visa produktionschema		Återställ cykel		Expandera
Vecka nr	Må	Ti On		Ti On To Fr		Lö	Sö
	Närv. 1 L - Fleksi 🗸	Narv. 1 L - Fleksi 🗸	Narv. 1 L - Fleksi 🗡	Närv. 1 L - Fleksi 🗸	Narv. 1 L - Fleksi 🗸	Narv. 2 L - Fleksi 🗸	Närv. 2 L - Fleksi 🗸
1	Prod. 1 L - Fleksi 🗡	Prod. 1 L - Fleksi 🗡	Prod. 2 L - Fleksi 🗸	Prod. 2 L - Fleksi 🗸			
	7.5 timmar	7.5 timmar	7.5 timmar	7.5 timmar	7.5 timmar	0 timmar	0 timmar
				37.5 timmar totalt i vecka	1		

Kalendercykeln har nu en veckovisning som liknar den i Skiftplan. På varje dag anges hur många timmars arbetstid det finns i beräkningsschema som väljs på dagen, hämtat från "Arbetstidslängd" i beräkningsschema. Under varje vecka summeras den totala arbetstiden för aktuell vecka. Har du flera beräkningsscheman på en dag räknas endast arbetstimmar i beräkningsschema kl 00:00.

Visa tidpunkt: Om du vill skapa en autoskift-kalender och ange flera beräkningsschemar per dag måste du kryssa i "Visa tidpunkt". Om det redan finns flera beräkningsscheman för en eller flera dagar i kalendercykeln kommer detta alltid att väljas.

ka	Må	ті	On	То	Fr	Lö	Sö
T F F	fid 00:00 Närv. 5000 Dags \view Prod. Valj ett objekt \view Ta bort Närv. 5001 Kvel \view Prod. Valj ett objekt \view Ta bort	Tid 00:00 Närv. 5000 Dags \vee Prod. Välj ett objekt \vee Tid 12:00 Närv. 5001 Kvel \vee Prod. Välj ett objekt \vee Ta bort	Tid 00:00 Narv. 5000 Dags > Prod. Välj ett objekt > Tid 12:00 Narv. 5001 Kvel > Prod. Välj ett objekt > Ta bort Ta bort	Tid 00:00 Närv. 5000 Dags v Prod. Välj ett objekt v Tid 12:00 Narv. 5001 Kvel v Prod. Välj ett objekt v Ta bort Ta bort	Tid 00:00 Närv. 5000 Dags v Prod. Välj ett objekt v Tid 12:00 Narv. 5001 Kvel v Prod. Välj ett objekt v Ta bort Ta bort	Tid 00:00 Nărv. 100 Fleksl \v Prod. Välj ett objekt \v 7.5 timmar Lagg till	Tid 00: Narv. 101 Fleksl Prod. Valj ett objekt 0 timmar Lägg till
F	Tid 16:00 Narv. 5002 Natt Prod. Välj ett objekt Ta bort 7.5 timmar Lagg till	Tid 16:00 Närv. 5002 Natt V Pröd. Välj ett objekt V Ta bort 7.5 timmar Lagg till	Tid 16:00 Närv. 5002 Natt V Prod. Välj ett objekt V Ta bort 7.5 timmar Lagg till	Tid 16:00 Närv. 5002 Natt V Prod. Välj ett objekt V Ta bort 7.5 timmar Lägg till	Tid 16:00 Närv. 5002 Natt V Prod. Välj ett objekt V Ta bort 7.5 timmar Lägg till		

För att lägga till flera beräkningsscheman på en dag, klicka på knappen "Lägg till" den dagen. För att radera ett beräkningsschema på en dag kan du klicka på knappen "Ta bort" under det. Observera att det alltid måste finnas ett beräkningsschema som börjar kl. 00:00 varje dag av cykeln. När du har lagt till rätt antal beräkningsschema på en dag kan du ta bort krysset från "Visa lägg till och ta bort knappar" för att dölja dessa knappar om du ökar cykeln för att bli lite tydligare.

Vis Expar	a tidpunkt Kan	inte dölja	tiden när mins	t en dag har fle	ra beräkningsschen	na 🗆 V	isa knapparna Lägį	g till och T	a bort 🗌	Visa produkti	onschema	Sortera el	ter tid	Återställ cykel
ecka nr	Må		ļ	ri	On		То		1	Fr	Lċ	ō		Sö
	Tid	00:00	Tid	00:00	Tid	00:00	Tid	00:00	Tid	00:00	Tid	00:00	Tid	00:00
	5000 Dagskift	0 🗸	5000 Dag	gskift 0 🗸	5000 Dagskiff	t 0 🔽	5000 Dagskif	t 0 🕑	5000 Dag	şskift 0 🗸	100 Fleksit	tid hv 🗸	101 Fle	eksitid Lø
	Tid	12:00	Tid	12:00	Tid	12:00	Tid	12:00	Tid	12:00	7.5 tin	nmar	0	timmar
1	5001 Kveldssk	(if 🗸	5001 Kve	Idsskif 🗸	5001 Kveldss	kif 🗸	5001 Kveldss	kif 🗸	5001 Kve	ldsskif 🗸				
	Tid	16:00	Tid	16:00	Tid	16:00	Tid	16:00	Tid	16:00				
	5002 Nattskift	: 2 🗸	5002 Nat	tskift 2 🗸	5002 Nattskif	t 2 🗸	5002 Nattski	t 2 🗸	5002 Nat	tskift 2 🗸				
	7.5 timma	r	7.5 ti	mmar	7.5 timma	ar	7.5 timm	ar	7.5 ti	mmar				

Visa produktionsschema: Om du vill se produktionsschema i cykeln kan du markera "Visa produktionsschema" eller avmarkera dem för att dölja dem. Det här alternativet är endast tillgängligt om du har en projekt-/produktionslicens.

Sortera efter tid: Om du har lagt in flera beräkningsschema på en dag och inte har skrivit in dem i stigande ordning kan du trycka på knappen "Sortera efter tid".

Återställ cykel: Om du vill rensa cykeln för alla beräkningsschema (inklusive gå tillbaka till ett beräkningsschema per dag), kan du trycka på knappen "Återställ cykel".

Expandera: Om du vill ha lite bättre översikt när du arbetar med en cykel kan du klicka på knappen "Expandera". Därefter kommer cykeln att expanderas till att använda hela webbläsarens bredd.

Visa tid	punkt Kan inte dölja tid	en när minst en dag har flera beräknings	schema 🛛 Visa knapparna	a Lägg till och Ta bort E	Visa produktionschema	Sortera efter tid	Aterställ cykel Stär	
ecka nr	Må	ті	On	То	Fr	Lõ	Sö	
	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 \vee	5000 Dagskift 07:00 😒	5000 Dagskift 07:00 🗸	100 Fleksitid hverda 😪	101 Fleksitid Lørdag 🗠	
	Tid 12:00	Tid 12:00	Tid 12:00	Tid 12:00	Tid 12:00	7.5 timmar	0 timmar	
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 timmar	7.5 timmar	7.5 timmar	7.5 timmar	7.5 timmar			

För att återgå till den normala visningen av cykeln kan du klicka på "Stäng" eller klicka utanför cykelrutan.

2.3 AML-validering (norsk funktionalitet)

Om du vill kontrollera att den valda kalendercykeln inte bryter mot AML-reglerna i företaget kan du välja en AML-inställning i fältet "AML-inställning."

	Tid	00:00	Tid	00:00	Tid	00:00	Tid	00:00	Tid	00:00	Tid	00:00	Tid	00:00
	100 Fleksit	tid hv 🗸	100 Fleks	itid hv 🗸	100 Fleksitid hv 🗸		100 Fleksitic	hv 🗸	100 Fleksitid	hv 🗸	100 Fle	ksitid hv 🗸	100 Fle	ksitid hv 👻
7	7.5 timmar											7.5	i timmar	
		Denna cykel kommer att bryta mot reglerna för maximalt antal arbetstimmar på en vecka												
		1	enna cykel bi	ryter mot reg	lerna för veck	ovila. Under	en 7-dagarsperi	od måste	det finnas minst	35 timma	ars vila mell	an två av skift	en	
							52.5 timmar tota	lt i vecka	7					
	Tid	00:00	Tid	00:00	Tid	00:00	Tid	00:00	Tid	00:00	Tid	00:00	Tid	00:00
	100 Fleksit	tid hv 🗸	100 Fleks	itid hv 🗸	100 Fleks	tid hv 🗸	100 Fleksitic	hv 🗸	100 Fleksitid	hv 🗸	100 Flei	ksitid hv 🗸	100 Fle	ksitid hv 🗸
	7.5 tim	imar	7.5 ti	mmar	7.5 timmar 7.5		7.5 timm	5 timmar 7.5 timmar		ar	7.5 timmar		7.5 timmar	
8				Denna	a cykel komme	er att bryta i	mot reglerna för	maximalt	t antal arbetstimi	mar på er	n vecka			
				Denna	<mark>cykel komme</mark>	er att bryta i	not reglerna för	maximalt	antal arbetstimr	nar per 4	veckor			
		1	enna cykel bi	ryter mot reg	lerna för veck	ovila. Under	en 7-dagarsperi	od måste	det finnas minst	35 timma	ars vila mell	an två av skift	en	
							52.5 timmar tota	lt i vecka	8					

CGI



Kalendercykeln kommer att jämföras med värdena i den valda AML-inställningen och markera veckor där reglerna bryts. Om cykeln bryter med AML-inställningen kommer du att meddelas när du sparar, men kalendern kan fortfarande användas.

2.4 Generera kalender på nytt efter ändringar



Om du sparar ändringar i kalendern som kräver att den måste genereras på nytt kommer du att få upp en fråga om du vill göra detta. Om du klickar på "Ja" kommer kalendern att genereras för innevarande år. Om du klickar på "Nej" måste du göra detta manuellt senare.

2.5 Kontrollera kalendercykeln mot befattningsprocent

Om du vill säkerställa att en kalender har rätt arbetstid i förhållande till den befattningsprocenten den är gjord för, kan du använda denna nya funktionalitet. Den aktiveras genom att kryssa i "Kontrollera kalendercykel mot befattningsprocent". När du kryssar för detta kan du ange vilken befattningsprocent kalendern är avsedd för, och hur många timmar per vecka heltidsanställda i denna typ av tjänst ska arbeta. På skärmdumpen nedan ser vi att det är en 60% kalender med 37,5 timmar på heltid, så anställda med denna befattningsprocent måste i snitt arbeta 22,5 timmar per vecka ("Timmar per vecka för vald befattningsprocent"). Det antal timmar jämförs med värdet i "Genomsnittlig arbetstid per vecka i cykeln", och om dessa stämmer överens har kalendern korrekt arbetstid för vald befattningsprocent och typ av anställd.

Kontrollera kalendercykeln mot befattningssprocent

För anställda med befattningsprocent:	60
Timmar per vecka för heltidstjänst:	37,5
Timmar per vecka för vald befattningsprocent:	22,5
Genomsnittlig arbetstid per vecka i cykeln:	22,5
Tolerans för jämförelse:	0,05

Om du lagrar en kalender där antalet timmar inte stämmer överens kommer du att meddelas om detta. Du kan spara kalendern ändå om du vill, men du kan då bli varnad om du tilldelar kalendern till en anställd om "Genomsnittlig arbetstid per vecka i en cykel" inte stämmer överens med hur många timmar i veckan den anställde ska arbeta. Detta kräver att en befattningsprocent och ett värde har angetts i "Timmar per vecka på heltidstjänst" i Personal - Befattning. Läs mer om detta i "Ändringar i Personaldata" längre fram i dokumentet.

Timmar per vecka för vald befattningsprocent:	31,88
Genomsnittlig arbetstid per vecka i cykeln:	31,87
Tolerans för jämförelse:	0



Tolerans för jämförelse: Eftersom en kalendercykel kan löpa över flera veckor måste det räknas ut genomsnittlig hur många arbetstimmar per vecka som finns i kalendern. I vissa fall kanske beräkningen av antal timmar inte går riktigt upp, så att det blir en liten skillnad mellan "Timmar per vecka för den valda befattningsprocenten" och "Genomsnittlig arbetstimmar per vecka i cykeln." Om du vill ignorera denna skillnad, kan du ange ett "Toleransgräns för jämförelse." Värdet i detta fält kan vara mellan 0 och 1, och värdet anger hur stor skillnad det kan vara i de två fälten innan det meddelas om differens.

Timmar per vecka för vald befattningsprocent:	31,88
Genomsnittlig arbetstid per vecka i cykeln:	31,87
Tolerans för jämförelse:	0,01

I skärmdumpen ovan är det en skillnad på 0,01 timmar som vi vill ignorera, så vi anger 0,01 i fältet "Tolerans för jämförelse."

3. Ändringar i Skiftplan

3.1 Kontrollera skiftplancykel mot befattningsprocent

Detta alternativ fungerar på samma sätt som motsvarande funktion i kalendern (se "Ändringar i kalendern" ovan).

3.2 Valfri AML-validering

Det är nu valfritt att lägga till AML-inställning i skiftplan. Om ingen AML-inställning har lagts in kommer du inte att få något meddelande om brott mot AML när skiftschemat tilldelas anställda.

3.3 Generera skiftplan på nytt etter ändringar

ſ	GENERERA?	<
ł	Ändringar i skiftplanen gör att det måste genereras. Vill du göra detta nu?	
DI I	Ja Nej	
ä.		

Om du sparar ändringar i skiftplanen som kräver att det genereras kommer du att få frågan om du vill göra detta. Om du klickar på "Ja" kommer skiftplanen att genereras igen. Om du klickar på "Nej" måste du göra detta manuellt senare.

4. Ändringar i Arbetsplan



MAJ 2022 - JOHNSEN FILIP 211 Gå till aktuell månad

	Må	ті	On	То	Fr	Lö	Sö	Timmar
17	25 .0800-1600	26 0800-1600	27 0800-1600	28 0800-1600	29 0800-1600	30 Ler/Sen	1 Helligdag Off. Høytidsdag	37.5
18	2 0800-1600	3 0800-1600	4 0800-1600	5 0800-1600	6 0800-1600	7 Lør/Søn	8 Lør/Søn	37.5
19	9 0800-1600	10 0800-1600	11 0800-1600	12 0800-1600	13 0800-1600	14 Lør/Søn	15 Lør/Søn	37.5
20	16 0800-1600	17 Helligdag Grunnlovsdag	18 0800-1600	19 0800-1600	20 0800-1600	21 Lør/Søn	22 Lør/Søn	30
21	23 0800-1600	24 0800-1600	25 0800-1600	26 Helligdag Kristi himmelfartsdag	27 0800-1600	28 Lør/Søn	29 Lør/Søn	30
22	30 0800-1600	31 0800-1600	1 0800-1600	2 0800-1600	3 0500-1600	4 Ler/Sen	5 Helligdag Pinsedag	37.5

En 100% befattning på ska i genomsnitt ha 37.5 arbetstimmar per vecka

Arbetsplanen visar nu hur många timmar den anställde är schemalagd att arbeta per vecka. Dessutom kommer det att anges i kalendern hur många timmar den anställde ska arbeta per vecka i genomsnitt enligt sin befattningsprocent, förutsatt att befattningsprocenten och "Timmar per vecka på heltid" har angetts i den anställdes befattning. Ytterligare ändringar har gjorts på denna sida för medarbetare med flera befattningar, läs mer om detta i "Bättre hantering av flera befattningar" nedan.

5. Ändringar i Personaldata - Timmar per vecka heltid

För att WinTid ska kontrollera att den kalender/skiftplan som tilldelas en anställd har korrekt arbetstid i förhållande till den anställdes befattningsprocent, måste fältet «Anställningsprocent» i Personal - Befattning fyllas i. Dessutom ska du i fältet "Timmar per vecka heltid" ange hur många timmar per vecka en heltidsanställd i samma typ av tjänst ska arbeta. För många företag blir det lika för de flesta anställda, men det finns undantag. Exempelvis arbetar kommunalt anställda sjukgymnaster 36 timmar per vecka, så för denna typ av medarbetare ska du ange 36. WinTid kommer att använda detta värde och angiven befattningsprocent för att beräkna hur många timmar per vecka den anställde ska arbeta i den valda tjänsten.

Exempel 1:

En anställd arbetar 80 % och heltidsanställda i samma typ av tjänst ska arbeta 37,5 timmar per vecka. Den anställde ska arbeta 37,5 * 80% = 30 timmar per vecka

Exempel 2: En anställd arbetar 50 % och heltidsanställda i samma typ av befattning ska arbeta 36 timmar per vecka. Den anställde ska arbeta 36 * 50 % = 18 timmar per vecka.

Observera att i båda exemplen ovan ska arbetstiden för heltidsanställda fyllas i, själva beräkningen sköts av WinTid. Du kan se hur många timmar den anställde i snitt får arbeta per vecka på sidan "Arbetsplan".

Om du fyllt i både tjänsteprocent och timmar per vecka på heltid får du besked om du försöker tilldela en skiftplan eller kalender till befattningen där det genomsnittliga antalet arbetstimmar per vecka inte är identiskt med antalet timmar per vecka ska den anställde arbeta enligt



tjänsteprocenten. Detta förutsätter att "Kontrollera skiftplan- /kalendercykel mot befattningsprocent" är påslaget i skiftplanen eller kalendern som är tilldelad.



Du kan fortfarande välja att tilldela skiftplanen och kalender, men du riskerar då att den anställde till exempel måste arbeta mer eller mindre än vad de egentligen borde. Anställda med "fel" arbetstid kommer att ingå i den nya rapporten "Befattningskontrollrapport." Läs mer om detta i "Befattningskontrollrapporten" nedan.

6. Befattningskontrollrapport

Meny-konfigurering: Rapporter – Grunddata – Befattningskontrollrapport

21:13 Aktuell sida: Rapporter » Grundda	ata » Befattningskontrollrapport	Loggat in som Holdorf Kenneth Skogen. MIN SIDA HJÄLP LOGGA UT
Befattningskontrollrapport		
Sortering	Vālj rapport visning	
Anställdnamn	Anställda Avdelning Företag Lönegrupp	
O Avdelningsnamn	Grupper	Anstalld urval
O Anställningsnummer	Ta med slutade Vali alla	Ta bort alla
Visning	Välj anställda	Namn
O PDF O Excel @ HTML	5	
Rapporttyp		
Anstalld O Avdelning		

Befattningskontrollrapporten används för att fånga upp medarbetare som är uppsatta med kalender/skiftschema med arbetstider som inte motsvarar den anställdes anställningsprocent. För att en anställd ska ingå i rapporten måste den ha en anställningsprocent och ett värde i "Timmar per vecka heltid". Dessutom måste kalendern/skiftplanen som medarbetaren har tilldelats ha alternativet "Kontrollera kalender/skiftplanscykel mot befattningsprocent" aktiverat.

Anställdi	nr. Anställd	Befattnings- id	Avdelning nr	Avdelning	Procent (befattning)	Procent (kalender/skiftplan)	Timmar per vecka fulltid (befattning)	Timmar per vecka fulltid (kalender/skift plan)	Arbetstid per vecka (befattning)	Arbetstid per vecka (kalender/skift plan)	Toleransgrens (kalender/skift plan)	Kalender Skift plan	Namn
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

Procent (befattning): Anställningsprocent i befattningen.

Procent (kalender/skiftplan): Värde i «För anställda med tjänsteprocent» i kalender/skiftplan. *Timmar per vecka på heltid (befattning):* Värde i "Timmar per vecka på heltid" i tjänsten. *Timmar per vecka på heltid (kalender/skiftplan):* Värde i «Timmar per vecka för heltidstjänst» i kalender/skiftplan.

Arbetstimmar per vecka (befattning): Hur många timmar i veckan befattningen ska arbeta med vald anställningsprocent och timmar per vecka på heltid.

Arbetstimmar per vecka (kalender/skiftsplan): Hur många timmar per vecka har kalendern/skiftplancykeln i genomsnitt. Detta värde jämförs med «Arbetstimmar per vecka (befattning) för att se om det är skillnad. Om skillnaden är större än vad "Toleransgräns för jämförelse" tillåter kommer befattningen att ingå i rapporten.



Toleransgräns för jämförelse (kalender / skiftschema): Winding space som anges i kalendern / skiftschemat.

Kalender: Kalendernummer om avvikelsen gäller en kalendetilldelning *Skifteplan:* Skifteplansnummer om avvikelsen gäller en skiftplantilldelning *Namn:* Namnet på kalendern eller skiftsplan i avvikelsen.

7. Bättre hantering av flera befattningar

Flera sidor har ändrats för att bättre hantera medarbetare med mer än en aktiv befattning.

7.1 Resultat

Om en anställd har två eller flera befattningar under vald period/månad/vecka, oavsett om de är samtidiga eller på varandra följande, kommer du att kunna välja vilka befattningar du vill se i rullgardinsmenyn som heter "Välj befattningar som ska visas. " Varje befattningar tilldelas en färg och man kan välja till resultatet från en eller flera befattningar.

Vald per	iod 2022	2-05-01	- 2022-05	5-31				Visa resultat per Period	O Måna	ad 🔿 Vecka	
Perioder	n är ej go	odkänd	1.				2	022 05 Mai			~
							Va	ilj befattningar son	n ska visas		
							3	Valda objekt			^
Resultat	Ackumulera	ade resulta	at		Sök						
Datum	In	Ut	Fleksitid	Normaltid	Färg	Avdelning	Beskrivn	ing Startdatum	Slutdatum	Befattningskedje ID 💵	Välj 🖾
Son 1	08:00	16:00	0.023/2023/000			O&G - Prosjektledere	Man-tirs2	2022-03-31		15220	
• 50111	00.00	10.00				Konsulentgruppen	Fre2	2022-04-02		15221	
Son 1						Salg	Ons-tors2	2022-04-01		Standard befattningskedja	
Sön 1											
Mån 2										S	tāng
O Mån 2			-07:30		L						

Dagarna i Resultat kommer att ha en ring med samma färg som befattningarna i rullgardinsmenyn för att markera vilken befattning resultatet tillhör. Genom att hålla ner muspekaren över en dag får du en text som anger vilken befattning raden tillhör.

7.2 Ackumulerade resultat

Samma rullgardinslista finns i Ackumulerade resultat.



Vald period 2022-05-01 - 2022-05-31

Visa resultat per Period Månad Vecka 2022 05 Mai Välj befattningar som ska visas 3 Valda objekt v

Resultat	Ackumulera	de resultat		
Ackur	nulerat saldo	Vald period	Totalt	
Avspas	ering fleks	0	0	1_S
• Fleksiti	d	-22:30	-206:30	2_S
Norma	ltid	07:30	07:30	3_S
• Overtic	l til avspasering	00:00	00:00	Feri
Reise h	elg	00:00	00:00	Feri
• Sum tir	mer	15:30	15:30	Sykt
• Syk m/	sykemelding	O	0	Sykt
• Tannle	ge/lege	00:00	00:00	• T
• Avspas	ering fleks	0	0	• v
• Fleksiti	d	-30:00	-265:00	• т
O Norma	ltid	00:00	00:00	• v
Overtic	l til avspasering	00:00	00:00	• т
• Reise h	elg	00:00	00:00	• v
O Sum tir	mer	00:00	00:00	
O Syk m/	sykemelding	0	0	
• Tannler	ze/lege	00:00	00:00	

Ackumulerad frånvaro	Totalt
1_Syk med egenmelding	14 av 24
2_Syk med egenmelding korona	14 av 24
3_Syk med egenmelding annet	14 av 24
Ferie	6 av 10
Ferie u/lønn	0 av 10
Sykt barn	1 av 10
Sykt barn ifbm Kor <mark>ona</mark>	1 av 10
• Tjenestereise	00:00
 Veldferdspermisjon 	0 av 75
O Tjenestereise	00:00
Veldferdspermisjon	0 av 75
Tjenestereise	00:00
Veldferdspermisjon	0 av 75

Övertid/tillägg	Totalt
Overtid 100 %	00:00
Overtid 50 %	00:00
Reisetid betalt	00:00
Overtid 100 %	00:00
Overtid 50 %	00:00
Reisetid betalt	00:00
Overtid 100 %	00:00
Overtid 50 %	00:00
Reisetid betalt	00:00

Observera att en del av resultaten som visas här är relaterade till medarbetaren och inte befattningar. Det gäller «egenmelding», semester, obetald semester och sjuka barn. Dessa saldon visar totalsumman för alla befattningar, oavsett vilka befattning som väljs.

7.3 Arbetsplan

Arbetsplanen visar nu arbetstid på varje befattning på varje dag. Här har du även en rullgardinslista för att välja vilka dagar du ser.

MAJ Gå til	2022 I aktuell månad					Välj befa 3 Valda	ttningar som ska visas objekt	•			< Tic	ligare månad Nästa n	nånad >>
	Må		Ti		On		То		Fr		Lö	Sö	Timmar
17	25 Fri 0800-1600 Fri	0 0 0	26 Fri 0800-1600 Fri	• • •	27 0800-1600 Fn Fn	0	28 10800-1600 Fri Fri	0 0	29 Fri f Ph 0800-1600	•	□ Ξ ⇒⇒ 30 Lar/Sa/Hel ● 1400-2200 ■ Lar/Sa/Hel ● Lar/Sa/Hel ● ● ●	1 Helligdag Helligdag Helligdag Off. Haytidsdag	45
18	2 Fri 0800-1600 Fri	•	3 Fri 0800-1600 Fri	•	4 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	•	10 Fri 0800-1600 Fri	•	11 0800-1600 Fri Fri	•	12 0800-1600 Fri Fri	•	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
20	16 Fri 0800-1600 Fri	•	17 Helligdag Helligdag Helligdag Grunnlovsdag	•	18 0800-1600 Fri Fri	•	19 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
21	23 Fri 0800-1600 Fri	•	24 Fri 0800-1600 Fri	•	25 0800-1600 Fri Fri	•	26 Helligdag Helligdag Helligdag Kristi himmelfartsda	•	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
22	30 Fri 0800-1600 Fri	•	31 Fri 0800-1600 Fri	•	1 0800-1600 Fri Fri	•	2 0500-1690 Fri Fri	•	3 Fri (Fri (0800-1600 (0	4 Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel Lø/Sø/Hel	5 Helligdag • Helligdag • Helligdag •	37.5



Om du är osäker på vilken färg som hör till vilken position kan du hålla muspekaren över arbetstiden på en dag. Observera att om du visar två eller flera befattningar här så kommer inte texten som anger förväntad arbetstid i förhållande till anställningsprocenten att visas.

7.4 Frånvaroplan

Om medarbetaren har två eller flera befattningar inom den valda tidsperioden för planerad frånvaro får du en rullgardinslista som låter dig välja vilka befattningar frånvaron ska registreras på. Som standard kommer alla befattningar att väljas.

j en ny frånvarokod 80 Kurs	~
j befatning(ar) att lägga till frånvaron till	
Valda objekt	\checkmark
Heldagsfrånvaro in datum 2022-03-28 🗰 00:00 T.o.m. datum 2022-05-27 🗰 00:00	

Under lagringen får du ett felmeddelande om en eller flera av frånvaron inte har blivit registrerade.

8. Anställdstatus har flyttat till Personal – Status

Anställdstatus var redan synlig i Personal – Status, men nu är detta också sidan där chefer och superanvändare kan ändra anställdas anställdstatus.

Status	Nr	Namn	Avdelning 🖡	Från klockan	Till tid	Term. adress	Placering	Anställd status	Åtgärder
Ut	200	Hansen Emma	Test og Release	2022-05-09 17:00		XM		Lägg till ny status	🖬 🔲 🖉 🗖
Ut	201	Johansen Nora	Test og Release	2022-05-10 19:00		ХМ		2 Aktiva statusar 🛛 Hjemmekontor 🗙 I karantene 🗙	🗎 🗏 🖸 🖾
Ut	202	Olsen Olivia	Test og Release	2022-02-15 16:00		XM		Lägg till ny status	🖬 🗏 🛛 🔤
Ut	203	Larsen Sara	Test og Release	2022-05-04 17:00				1 Aktiva statusar	🖬 🔳 🕼 💌

Anställda anger fortfarande sin egen anställdsstatus i Registrering.

9. Sök i Underhåll av jobb

I sökfältet i Underhåll av jobb kan du nu använda % som jokertecken och "; (semikolon) för att ange flera nyckelord i samma sökning. Observera att om du ska söka efter något som ett jobbnamn måste du ha % framför sökordet.

<u>ks;%release</u>		>
Nr 🗎	Namn	Ansvarig
20150901132753250	KS - Test og release	9901 9901

Exempel: ks;%release finner jobbet KS – Test og release.

Om du endast söker efter release får du inget resultat, eftersom release inte står i början av jobbnamnet, och no% står framför.

10. Begränsa tillgång från internett

Vissa företag använder två olika webbplatser för WinTid, en för användning i ett internt nätverk och en som är tillgänglig från internet utifrån. I anställd inställningarna kan man ange om en



anställd ska kunna logga in på den webbplats som är tillgänglig från internet genom att kryssa i rutan "Tillåt återkomst til internet".

Dessutom går det nu att ange att en anställd endast ska ha tillgång till sidan "Registrering" om de loggar in via Internet. Detta görs genom att markera "Endast Registreringssidan är tillgänglig från internet", och den anställde kommer då bara att ha tillgång till denna ena sida. Om den anställde även har chefsfunktion kommer hen heller inte att ha tillgång till chefsfunktionaliteten i WinTid.

Observera att för att detta ska fungera måste två webbsidor vara uppsatta, där den som ska vara tillgänglig från internet måste ha parametern <add key = "CheckInternetAccess" value = "true" /> i web.config under appSettings . Kontakta WinTid Support för hjälp med att ställa in detta om så önskas.

11. Oracle

Från och med WinTid version 16.0.0 stöds endast Microsoft SQL Server. Oracle-databaser kan inte längre användas