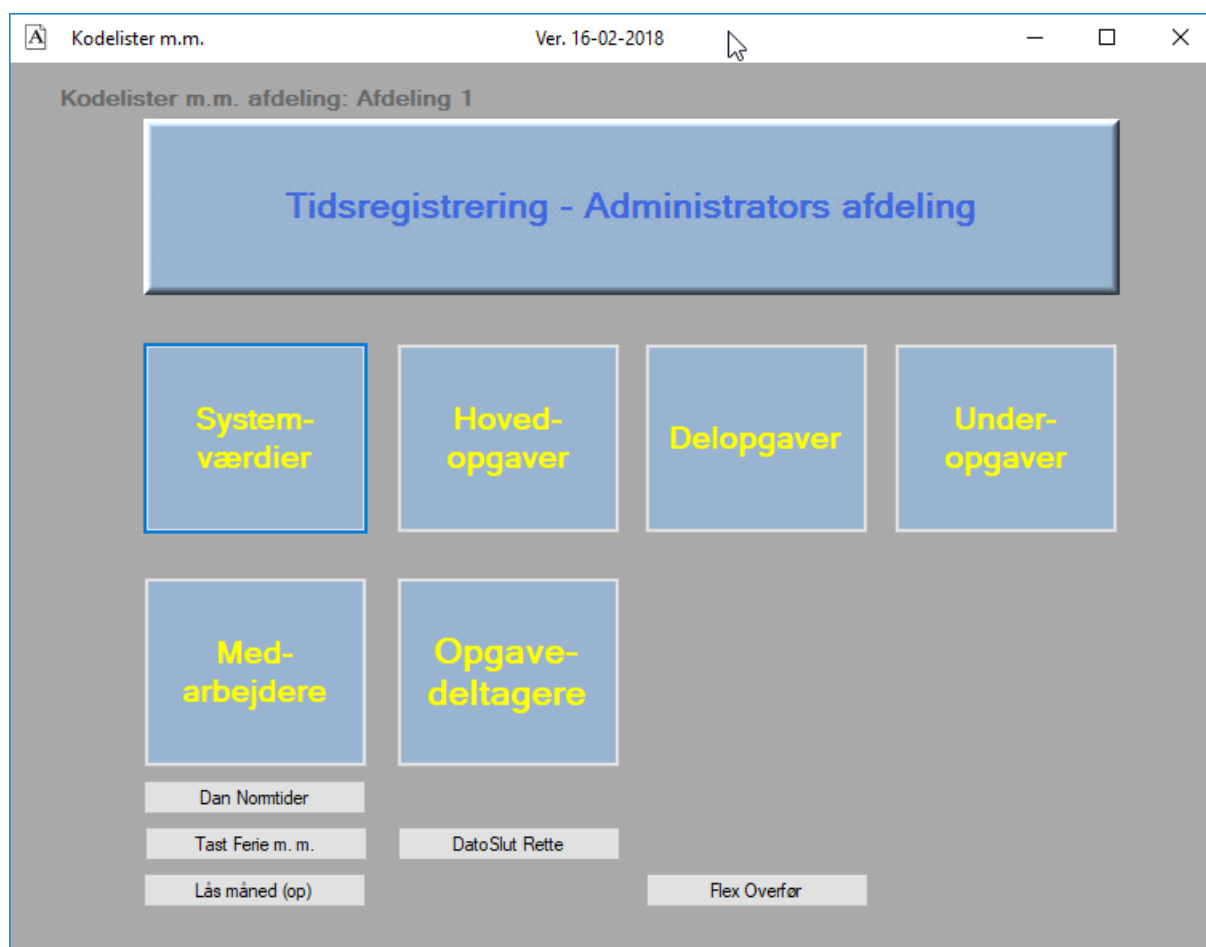


RegTid - Tidsregistrering

Administrators manual



REGTID

1. marts 2018

Skrevet af: Knud Rasmussen

(Se også Brugermanualen)

RegTid - Tidsregistrering

Administrators manual

Indhold

| | |
|--|----|
| OVERBLIK OVER OPBYGNINGEN | 2 |
| HOVEDOPGAVER (SKÆRMBILLEDE) | 2 |
| DELOPGAVER (SKÆRMBILLEDE) | 2 |
| UNDEROPGAVER (SKÆRMBILLEDE) | 2 |
| UUNDEROPGAVER (SKÆRMBILLEDE)..... | 3 |
| OPGAVEDELTAGERE | 3 |
| ORGANISATION | 3 |
| RAPPORTER OG STATISTIK..... | 3 |
| ADMINISTRATION AF..... | 3 |
| SYSTEMTABELLER | 3 |
| HOVEDOPGAVER (SE SKÆRMBILLEDER) | 4 |
| DELOPGAVER..... | 4 |
| UNDEROPGAVER..... | 5 |
| MEDARBEJDERE | 5 |
| OPGAVEDELTAGERE..... | 5 |
| BYGGESAGER | 5 |
| ÅRLIGE RUTINER | 5 |
| NORMTIDER | 5 |
| BUDGETTERET TID..... | 5 |
| FERIE M.M..... | 5 |
| SKÆRMBILLEDER OG FORKLARINGER | 6 |
| FØRST VÆLGES AFDELING – DEREFTER EMNET | 6 |
| SYSTEMVÆRDIER | 7 |
| HOVEDOPGAVER | 7 |
| UUTYPER..... | 9 |
| DELOPGAVER..... | 10 |
| UNDEROPGAVER..... | 11 |
| BYGGESAGER | 11 |
| MEDARBEJDERE | 12 |
| OPGAVEDELTAGERE..... | 14 |

Overblik over opbygningen

RegTid består af Opgaver, Medarbejdere, Budgettering, Tidsregistrering, Rapporter m.m.

Opgaverne er hierarkisk opbygget i:

- Hovedopgaver
- Delopgaver
- Underopgaver og
- Uunderopgaver

Man bestemmer selv hele vejen igennem hvilke opgaver man vil have!

Hovedopgaver ([skærmbillede](#))

Hovedopgaverne er den helt overordnede opdeling af opgaverne. Der kan budgetteres årligt tidsforbrug på de enkelte Hovedopgaver.

Eksempler på Hovedopgaver er : 0.1 Fælles/Personale, 1.4 Digitalisering og GIS, 2.6 Lokalplaner.

Delopgaver ([skærmbillede](#))

Delopgaverne er de opgaver medarbejderne tilknyttes og registrerer tid på. Delopgaverne er knyttet til en Hovedopgave.

Der kan budgetteres årligt tidsforbrug på de enkelte Delopgaver.

Eksempler på Delopgaver :
(Under Hovedopgave 2.6 Lokalplaner)

- Forarbejde til lokalplan
- Screening for miljøvurdering samt evt. miljøvurdering (SMV)
- Udarbejdelse af lokalplan

Underopgaver ([skærmbillede](#))

Underopgaver kan oprettes løbende hvis der er behov for opdeling af Delopgaverne.

Tid registreret på Underopgaver summeres op i den Delopgave, som Underopgaven er opdeling af.

Eksempler på Underopgaver (Rødlig tekst):

| |
|--|
| 4.09 Naturgenopretning |
| 02. Vandløbsrestaurering i regi af vandområdeplan 2015-3021 |
| Haller Å ved Vallerbæk Dambrug, realisering |
| Spærring i Korreborg Bæk |
| 03. Sørestaurering i regi af vandområdeplan 2015-2021 |
| Ormstrup Sø, supplerende forundersøgelse, konterbar tid |
| Sørestaurering i regi af vandområdeplan 2015-2021 |
| Sørestaurering med aluminiumsbehandling |
| 04. Kvælstofvådområder i regi af vandområdeplan 2015-2021 |
| Fiskbæk Å, realisering |
| Gørup Enge, realisering |
| Hjermind Sø, realisering |
| Jordbro Å ved Daugbjerg, EFU, konterbar tid |

Uunderopgaver (skærbillede)

Uunderopgaver er en mulighed for at registrere flere ”typer” tid på en underopgave samme dag.

Uunderopgaver relaterer til Underopgaver.

Eksempel på behov for underopdeling af Underopgave:

En byggesag, hvor man samme dag ønsker at kunne registrere tid på 9 forskellige ”Typer” opgaver :

| Hovedopgave - Delopgave - Underopgaver – ”Typer” | |
|--|---|
| Byggesager Holstebro | |
| Enfamiliehus | |
| Taarupgaard Alle 123, 8831 Løgstrup | |
| | Forhåndsdialog (ikke gebyr) |
| | Fortolkning af regelsæt og anden lovgivning (ikke gebyr) |
| | Indhentning af nødvendigt materiale for behandling |
| | Indsigelser |
| | Klagesagsbehandling (ikke gebyr) |
| | Naboorientering |
| | Partshøring |
| | Vurdering af byggesagen i forhold til anden lovgivning |
| | Vurdering af byggesagen i forhold til bygningsreglementet |

Opgavedeltagere

Medarbejderne må registrere tid på de Delopgaver (og eventuelle tilhørende Underopgaver), de tilknyttes.

Der kan budgetteres årligt med medarbejderens tidsforbrug på de enkelte Delopgaver.

Organisation

Opgaverne kan knyttes til de forskellige organisationsniveauer

- Afdeling - Ansættelsessted
- Organisationsniveau 2
- Organisationsniveau 3
- Organisationsniveau 4

Rapporter og statistik

Der kan udskrives diverse rapporter.

Detaljeringsgraden/opdelingen i rapporterne afhænger af detaljeringsgraden af systemets opbygning.

F.eks. kan rapporterne kun opdeles på ansættelsessted hvis medarbejderne er knyttet til ansættelsessteder o.s.v.

Administration af

Systemtabeller

Kodelister Ver. 17-09-2016

Faggrupper Uger Ansættelsessted Organisation Hovedopgavetyper Delopgavetyper Vejnavne Afd./Medarbejder Helligdage Systemværdier Ledere ÅrsNormtider BygTimepriser

| AnsættelsesstedID | Navn | Navn Langt | Leder |
|-------------------|---------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | (ikke oplyst) | (ikke oplyst) | Byggeri og miljø |
| 2 | BYG | Byggeri og miljø | Byggeri og miljø |
| 3 | LED | Sekretariat og Facility Management | Sekretariat og Facility Management |
| 4 | N&V | Natur og vand | Natur og vand |
| 5 | PL | Plan | Plan |
| 8 | T&V | Trafik og veje | Trafik og veje |
| 9 | VM | Byggeri og miljø | Byggeri og miljø |
| 10 | EE | Ejendomme og energi | Sekretariat og Facility Management |
| 11 | Elev | Elev | Sekretariat og Facility Management |
| 12 | DIREKTØR | Direktør | Direktør |
| * | | | |

Faneblade

- Faggrupper – bruges hvis medarbejdernes faglige tilknytning betyder forskel i fridage/helligdage
- Uger – Tabel med ugenes start- og slutdato og nummer i året (ugennummer kan snyde, da uge 52 kan forekomme både først og sidst i året)
- Ansættelsessted – Bruges som opdeling i forbindelse med rapporter/statistikker
- Afdeling/Organisation – Organisationsdelen
- Hovedopgavetyper – Typerne kan bruges til opdeling af opgaverne
- Delopgavetyper – Typerne kan bruges til opdeling af opgaverne
- Vejnavne – bruges i byggesager som titel på Underopgaven
- Afd./Medarbejder – Angivelse af hvilke afdelinger medarbejderne er tilknyttet
- Helligdage – Tabellen indeholder de dage, hvor arbejdstiden ikke er normal: Helligdage, 1. maj o.s.v.
- Systemværdier – indstillinger for programmet: Har afdelingen byggesager – Kører man med låsning af måned – skal frokost automatisk tilføjes o.s.v. (Se hjælpefilen i programmet for detaljer)
- Ledere – Tabel med ledere
- Års normtider – Den tid en heltidsansat skal yde om året, når der er taget højde for helligdage m.m.
- Byg Timepriser – Timepris byggesagsbehandling i forskellige perioder

Hovedopgaver *(Se skærmbilleder)*

Listevisning

Overblik over Hovedopgaverne

Tilføj, Rette, Slette

Detaljeret visning af en enkelt Hovedopgave – Her rettes og tilføjes Hovedopgaver.

Det er også her man kan definere opdeling af Underopgaver i UUnderopgaver

Uutyper

Hvis Underopgaverne skal kunne deles op i typer af tidsregistrering er det her det sker.

Delopgaver

Listevisning

Overblik over Delopgaverne.

Tilføj, Rette, Slette

Detaljeret visning af en enkelt Delopgave – Her rettes og tilføjes Delopgaver.

Underopgaver

Her Tilføjes, Rettes, Slettes Underopgaver.

Medarbejdere

Generelle oplysninger

Medarbejdernes oprettes med bl.a. oplysning om loginnavn, leder, afdeling og ansættelsessted. Endvidere om medarbejderen er superbruger og Systemadministrator.

Ansættelsesperioder

Der tilknyttes ansættelsesperioder med tilhørende daglige arbejdstider.

Normtider

Normtider bedregnes for et år ad gangen.

De beregnes ud fra de daglige arbejdstider og helligdagstabellen. Der er helligdagstabeller for de enkelte faggrupper.

Opgavedeltagere

Medarbejderne knyttes til Delopgaverne og kan kun registrere tid på de Delopgaver, de er knyttet til. Man kan beskrive medarbejderens rolle og man kan budgettere tid på den enkelte medarbejders opgaver.

Byggesager

Her er der tale om en speciel oprettelse af underopgaver i forbindelse med Byggesager. Der er mulighed for at slå op i en tabel med adresser, der bruges som titel i byggesagerne. Endvidere kan der registreres en undertitel og et ESDH reference.

Årlige rutiner

Normtider

Normtider beregnes for det enkelte år.

De beregnes ud fra den enkelte medarbejders daglige ansættelsestider og helligdagstabellen

Hvis ikke der er beregnet normtider kan der ikke vises regnskab for flextid

Budgetteret tid

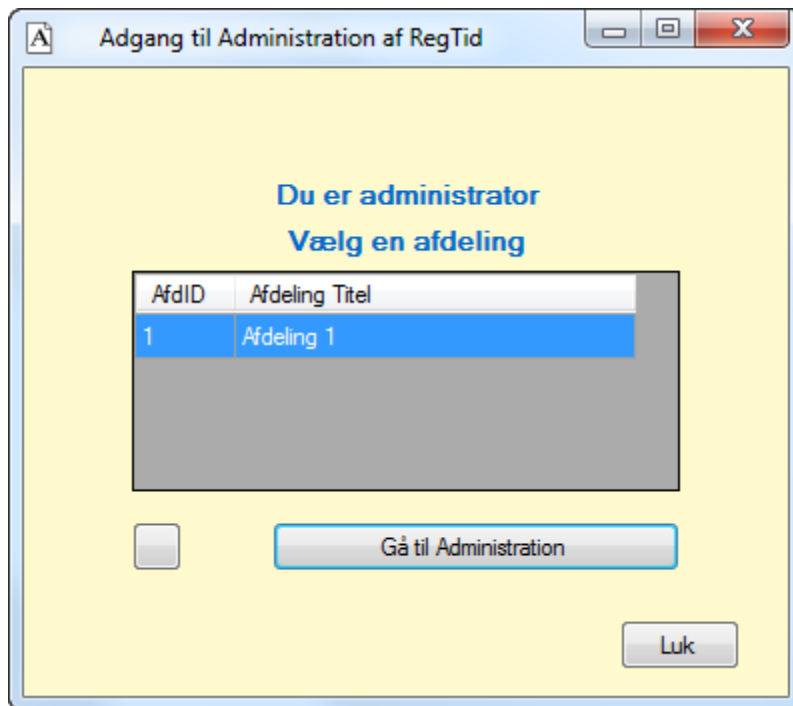
Hvis man vil benytte mulighederne for at budgettere tid skal tiderne registreres for hvert år.

Ferie m.m.

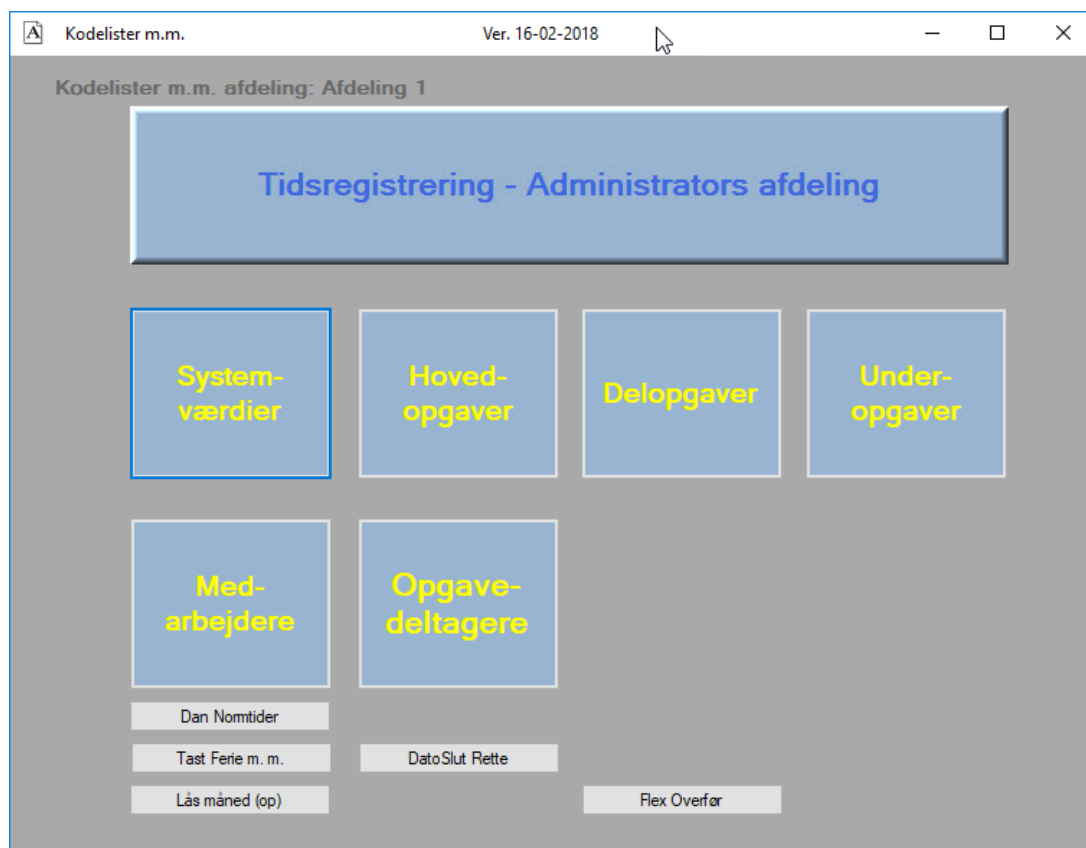
Hvis man vil benytte muligheden for at bruge systemet til at holde regnskab med ferie, orlov, 6. ferieuge, omsorgsdage m.m. skal de optjente tider registreres for hvert år.

Skærbilleder og forklaringer

(Detaljerede forklaringer findes i de hjælpefiler, der er knyttet til skærbillederne: )



Først vælges Afdeling – derefter emnet



Systemværdier

Systemtabeller eller kodelister indeholder værdier, der anvendes til at bestemme indholdet af brugerfladen på indtastningsprogrammet, samt værdier til diverse beregninger.

Hovedopgaver

| Titel | HeleNavnet | Sorteringsfelt | Område | HOID |
|--|---------------------------|----------------|------------------------------------|------|
| 0.1 Fælles/Personale | Benedicte Wriedt | | Sekretariat og Facility Management | 252 |
| 0.2 Fælles/arrangementer | Benedicte Wriedt | | Sekretariat og Facility Management | 253 |
| 1.1 VVM og SMV | Karl Johan Legaard Jensen | | Plan | 254 |
| 1.2 Lokalplanlægning | Karl Johan Legaard Jensen | | Plan | 255 |
| 1.3 Kommuneplanlægning | Karl Johan Legaard Jensen | | Plan | 256 |
| 1.4 Planrådgivning | Karl Johan Legaard Jensen | | Plan | 257 |
| 2.1 Vej- og trafikplanlægning | Per Christensen | | Trafik og veje | 260 |
| 2.2 Vejmyndighed | Per Christensen | | Trafik og veje | 261 |
| 2.3 Vejanlæg | Per Christensen | | Trafik og veje | 262 |
| 2.4 Vejdrift | Per Christensen | | Trafik og veje | 263 |
| 2.5 Kollektiv trafik og taxi | Per Christensen | | Trafik og veje | 264 |
| 2.6 Byggemodning og salg af byggegrunde m.m. | Per Christensen | | Trafik og veje | 266 |
| 3.1 Byggesagsbehandling m.m. | Niels Eriksen | | Byggen og miljø | 267 |

Listevisning - overblik

Hovedopgaver afdeling: Afdeling 1

Hovedopgaver

Slet Fortryd Ny Gem

Listevisioning Tilføj - Rette - Slette

Hoved Opgaver ID: 252

Titel: 0.1 Fælles/Personale

Hovedmølsætning:

Beskrivelse:

Sorteringsfelt:

Leder: Benedicte Wnredt

Opgavetype: 1

Organisation 2: Organisation 1

Krævet HO: Dato Start: 20160101

Underopg. Pop Up: Dato Slut: 20501231

Ansættelsessted/Område: (ikke oplyst)

Eventuel underopdeling af tidsregistrering på Underopgaver i Typer

| U-Underopgave TYPE | Bemærkning | Gebyr | Rækkefølge |
|--------------------|------------|-------|------------|
| | | | |

Tilføj - Rette - Slette U-Underopgave Typer ->

Budgetter tidsforbrug på opgaveme

Tilføj - Rette - Slette

U-Underopgaver Typer:

Specielt beregnet på byggesager, hvor byggesagen er opdelt på forskellige opgavetyper, hvoraf der tages gebyr for medgået tid på nogle opgavetyper

UUTyper

The screenshot shows the UUTyper application window. At the top, there are navigation buttons (back, forward) and a page indicator '3 af 15'. Below this are four action buttons: 'Slet', 'Fortryd', 'Ny', and 'Gem'. The main content is divided into two sections:

Hovedopgaver

| Titel | HOID |
|--------------------------|------|
| 0.1 Fælles/Personale | 1 |
| 0.2 Fælles/arrangementer | 2 |
| Byggesager Holstebro | 5 |
| Byggesag generel | 14 |

Typer tidsregistrering på Underopgaver: Uutyper

| TypeID | TypeNavn | Hjælpetekst | Rækkefølge | Gebyr | HOID |
|--------|---------------------------------|--------------------------------|------------|-------------------------------------|------|
| 15 | Vurdering af byggesagen i f... | Vurdering af byggesagen i f... | 13 | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 |
| 16 | Forhåndsdialog (ikke gebyr) | b | 25 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 17 | Indhentning af nødvendigt ... | c | 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 |
| 18 | Vurdering af byggesagen i f... | d | 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 |
| 19 | Partshøring | 1 | 26 | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 |
| 20 | Naboorientering | 1 | 27 | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 |
| 21 | Indsigelser | 1 | 28 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 22 | Fortolkning af regelsæt og a... | 1 | 29 | <input type="checkbox"/> | 5 |
| 23 | Klagesagsbehandling (ikke ... | 1 | 30 | <input type="checkbox"/> | 5 |

Hjælpetekst: Vurdering af byggesagen i forhold til bygningsreglementet

Uutyper

Delopgaver

Delopgaver Ver. 26-04-2017

Søg

Listevisning Tilføj - Rette - Slette

| Titel | Leder | Sorteringsfelt | Omraade | HOID |
|--------------------------|---------------------------|----------------|------------------------------------|------|
| 0.1 Fælles/Personale | Benedicte Wriedt | | Sekretariat og Facility Management | 252 |
| 0.2 Fælles/arrangementer | Benedicte Wriedt | | Sekretariat og Facility Management | 253 |
| 1.1 VVM og SMV | Karl Johan Legaard Jensen | | Plan | 254 |
| 1.2 Lokalplanlægning | Karl Johan Legaard Jensen | | Plan | 255 |
| 1.3 Kommuneplanlægning | Karl Johan Legaard Jensen | | Plan | 256 |
| 1.4 Planrådgivning | Karl Johan Legaard Jensen | | Plan | 257 |

| Titel | Leder | Sorteringsfelt | DODatoStart | DODatoSlut | Omraade |
|---|------------------|----------------|-------------|------------|----------------------------|
| 6. ferieuge | Benedicte Wriedt | 0 | 20160101 | 20501231 | Sekretariat og Facility Me |
| Borgerligt ombud (f.eks. Retten) | Benedicte Wriedt | 1 | 20160101 | 20501231 | Sekretariat og Facility Me |
| Ferie | Benedicte Wriedt | 1 | 20160101 | 20501231 | Sekretariat og Facility Me |
| Flexjob | Benedicte Wriedt | 1 | 20160101 | 20501231 | Sekretariat og Facility Me |
| Flexidregulering | Benedicte Wriedt | | 20160101 | 20501231 | Sekretariat og Facility Me |
| Kompetenceudvikling | Niels Eriksen | 0 | 20160101 | 20501231 | Byggen og miljø |
| Omsorgsdag | Benedicte Wriedt | 1 | 20160101 | 20501231 | Sekretariat og Facility Me |
| Orlov | Benedicte Wriedt | 1 | 20160101 | 20501231 | Sekretariat og Facility Me |
| Seniorordning (> 60 år) | Benedicte Wriedt | 1 | 20160101 | 20501231 | Sekretariat og Facility Me |
| Skolegang for elever | Benedicte Wriedt | 0 | 20160101 | 20501231 | Sekretariat og Facility Me |
| Sygdom - barn | Benedicte Wriedt | 1 | 20160101 | 20501231 | Sekretariat og Facility Me |
| Sygdom - egen | Benedicte Wriedt | 1 | 20160101 | 20501231 | Sekretariat og Facility Me |
| Sygdom - længerevarende, pårørende (efter aftale) | Benedicte Wriedt | 1 | 20160101 | 20501231 | Sekretariat og Facility Me |
| Tjenestefni | Benedicte Wriedt | 1 | 20160101 | 20501231 | Sekretariat og Facility Me |

Budgetter tidsforbrug på opgaverne

Listevisning - overblik

Delopgaver Ver. 26-04-2017

1 af 1

Slet Fortryd Ny Gem

Listevisning Tilføj - Rette - Slette

Delopgaver ID: 1724

Hovedopgaver IDRef: 252

Titel: 6. ferieuge

Sorteringsfelt: 0

Hovedmølsætning:

Beskrivelse:

Kontaktperson: Amanda Miller

Ekstra Indtastning:

Ekstra Ledetekst:

Leder: Benedicte Wriedt

Opgavetype: 1

Organisation 3: Organisation 3

Krævet DO:

Ferie m m:

Underopg. Pop Up:

Inaktiv:

Afsluttet:

Dato Start: 20160101

Dato Slut: 20501231

Masse Frokost 0: Sæt hak her, hvis masseregistrering af denne Delopgave skal medføre sletning af frokost i samme periode

Budgetter tidsforbrug på opgaverne

Tilføj - Rette - Slette

Underopgaver

Underopgaver Ver. 21-12-2016

| HOID | Hovedopgave |
|------|-------------------------------|
| 252 | 0.1 Fælles/Personale |
| 253 | 0.2 Fælles/arrangementer |
| 254 | 1.1 VVM og SMV |
| 255 | 1.2 Lokalplanlægning |
| 256 | 1.3 Kommuneplanlægning |
| 257 | 1.4 Planrådgivning |
| 260 | 2.1 Vej- og trafikplanlægning |
| 261 | 2.2 Vejmyndighed |
| 262 | 2.3 Vejanlæg |
| 263 | 2.4 Vejdrift |
| 264 | 2.5 Lokalplanlægning |

| DOID | Delopgave |
|------|----------------------------------|
| 1747 | 1. Lokalplanlægning |
| 1748 | 2. Miljøvurdering af lokalplaner |
| 1746 | 3. Frikommuneforsøg |

Slet ALLE Underopgaver

| UOID | Titel | Ansvarlig | DatoStart1 | DatoSlut1 | Bem | DOID | Identifikation |
|------|------------------------------------|-------------|------------|------------|-----|------|----------------|
| 1698 | Lokalplanlægning | Ikke Oplyst | 01-01-2015 | 01-01-2050 | Bem | 1747 | Identifikation |
| 1699 | Aflysning af lokalplaner | Ikke Oplyst | 01-01-2015 | 01-01-2050 | Bem | 1747 | Identifikation |
| 1700 | Håndhævelse af lokalplaner | Ikke Oplyst | 01-01-2015 | 01-01-2050 | Bem | 1747 | Identifikation |
| 1701 | Lokalplanlægning PlanDK opdatering | Ikke Oplyst | 01-01-2015 | 01-01-2050 | Bem | 1747 | Identifikation |
| 1702 | Digital lokalplanlægning | Ikke Oplyst | 01-01-2015 | 01-01-2050 | Bem | 1747 | Identifikation |
| 1703 | Grøn ordning | Ikke Oplyst | 01-01-2015 | 01-01-2050 | Bem | 1747 | Identifikation |
| 2030 | Planlægning Apple | Ikke Oplyst | 01-01-2015 | 01-01-2050 | Bem | 1747 | Identifikation |

Byggesager

Underopgaver - Byggesager Ver 19-1-2015

Delopgaver (hvor "Bygge" indgår i Hovedopgavens titel)

| Delopgave | Delopg |
|------------------|--------|
| Landzone m.m. | 214 |
| Anmeldelse | 1 |
| Byggesag generel | 50 |
| Enfamiliehus mmm | 3 |
| Generel | 51 |

Underopgaver søg:

| Titel | DatoStart T | DatoSlut T |
|--|-------------|------------|
| Byggesag 22, 12, byggesag af byggen | 02-02-2015 | 31-03-2015 |
| Anna Anders Vej 157, 7500 Holstebro | 05-02-2015 | 07-10-2015 |
| Sundergade 10, 7500 Vindup | 05-02-2015 | |
| Hedepladegade 20, Opsætning af byplan | 10-02-2015 | 06-08-2015 |
| Storålvvej 5 - Udført støjberedning | 18-02-2015 | 20-05-2015 |
| Langmettevej 2, Opførelse af stoffer | 22-02-2015 | |
| Solørtoften 12, Tilbygning af sommerhus | 02-03-2015 | |
| Østparken 52, 7500 Vindup - solvarmeanlæg med tilhørende | 03-03-2015 | 27-01-2016 |
| Blåvejgårdvej 1, 7500 Holstebro - Facadeskikning og maler | 10-03-2015 | |
| Sølvvej 85, 7500 Holstebro - Pyntehæk | 11-03-2015 | |
| Sølvvej 103B, 7500 Holstebro - Dispensation af lysbehold | 13-03-2015 | 25-06-2015 |
| Hjørnevej 391, 6590 Ulfborg - Tilbygning af sommerhus samt ud | 25-03-2015 | |
| Hjørnevej 247, 7500 - Udførte undersøgelser med 3 nye | 25-03-2015 | |
| Ni Hædervej 1, 7500 Holstebro - Opsætning af ark | 25-03-2015 | |
| Skautvej 36 A, 7500, Anv. sendning fra aktivitet til privat | 26-03-2015 | |
| Bredgade 1, 6990 Ulfborg - Facadeskikning | 31-03-2015 | |
| Fabersvej 1, 7500 Holstebro - Pyntehæk | 31-03-2015 | |
| Rosenhavevej 9, 7500 Holstebro - Erfamiliehus | 08-04-2015 | 05-02-2016 |
| Skærbjergvej 142, 7500 - Trek, Circus Arena | 09-04-2015 | 29-10-2015 |
| Elte Alle 6, 7500 Holstebro - Nædbetaling af udhus samt ud | 10-04-2015 | |
| Hvedevænget 7, 6990 Ulfborg - Om- og tilbygning af eksist | 13-04-2015 | |
| Skærbjergvej 10, 7500 Holstebro - Tilbygning af erfamilie | 15-04-2015 | |
| Skærbjergvej 63, 7500 Holstebro - Tilbygning af udestue | 16-04-2015 | 27-08-2015 |
| Vestergade 6, 7500 Holstebro - Opsætning af skifte på areal | 17-04-2015 | 27-01-2016 |
| Hjørnevej 33, 6990 Ulfborg - Opførelse af anneks | 17-04-2015 | |
| Asagårdsvej 2B, Blok 1, 7500 Holstebro - Opførelse af 8 træk | 20-04-2015 | 09-03-2016 |
| Hjørnevej 64, 17000, Sønderborg - Hvem bygger, Opsætning af tr | 16-04-2015 | 04-03-2016 |

Underopgaver ID: 2251
 Delopgave IDRef: 50
 Titel:
 Titel2:
 ESDH: 02.34.02-P19-43
 Cpr / Cvr: 30613465
 Ansvarlig IDRef: Ruby Kristensen
 Dato Start: 02-02-2015
 Dato Slut: 31-03-2015
 Identifikation:
 Bem:

Tilføje
-
Rette -
Slette

Medarbejdere

Medarbejdere Ver. 04-02-2018

Amanda Miller

Gem

Medarbejder Ansættelsesperioder og arbejdstider

1 af 170 Slet medarbejder Genlæs data

Personer ID: 1

Hele Navnet: Amanda Miller

Initialer: VPAM1

Fornavn: [Redacted]

Efternavn: [Redacted]

Inaktiv: CheckBox1

Ansættelsesår: 2011

email: am1@viborg.dk

Beskrivelse: [Redacted]

System Administrator: CheckBox1

Superbruger: CheckBox1

Skoleansat: CheckBox1

Ansættelsessted IDREF: VM

Ledere IDRef: Niels Eriksen

Faggrupper IDRef: (Ingen)

Afd IDRef: Afdeling 1

Rapportniveau: 1

Niveau visning: 3

Inaktiv:

Find medarbejder

Søg [Redacted]

| HeleNavnet | Initialer | PID |
|------------|------------|------------|
| [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] |

Ansættelsesperioder og arbejdstider

Medarbejdere Ver. 04-02-2018

Amanda Miller

Gem

Medarbejder Ansættelsesperioder og arbejdstider

Ansættelsesperioder

1 af 1 Slet

| DatoStart | DatoSlut | AnsPerioderID |
|------------|------------|---------------|
| 01-01-2011 | 31-12-2100 | 1 |

Daglig arbejdstid

(Slettes automatisk hvis ansættelsesperioden slettes) Slet

| ID | man | tir | ons | tor | fre | loer | soen | AnsPerioderIDRef |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------------------|
| 388 | 7,5 | 7,5 | 7,5 | 9 | 5,5 | 0 | 0 | 1 |

Standard daglig arbejdstid

| man | tir | ons | tor | fre | loer | soen |
|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|
| 7,5 | 7,5 | 7,5 | 9 | 5,5 | 0 | 0 |

Kopier standardværdierne

Når der er ændret eller tilføjet medarbejdere, gælder det for alle medarbejdere. Normtider beregnes for alle medarbejdere. Gælder altid...

Når der er ændret eller arbejdstid korrigeres, gælder det kun hvis medarbejderen er tilføjet...

En medarbejder kan have individuelle arbejdstider de enkelte dage, de enkelte ansættelsesperioder

Gå til beregning af Nomtid...

Gå til fordeling af arbejdstid...

Normtider

Normtider Ver. 19-12-2015

Kaspar Rüegg
Beregn Normtider for et år
 (mærkér de personer, der skal beregnes normtid for)

År: 2016 Kør Søg:

| ID | HeleNavnet | Initialer |
|----|--------------------------|-----------|
| 30 | Helle Lisbeth Larson | HELLAR |
| 14 | Henrik Rud Larsen | HENLAE |
| 46 | Holger Lyngklip Strøm | HOLSTR |
| 38 | Inge Merete Egebæk | INGEGE |
| 50 | Jens Jensen | JENJEN |
| 59 | Jens Peter Petersen | jenpet |
| 40 | Jes Pedersen | JESPED |
| 1 | John Ryan Pedersen | JOHPPE |
| 25 | Jytte Gert Simonsen | JYTSIM |
| 68 | k kk | ddd |
| 8 | Karin Bim Nielsen | KARSVE |
| 32 | Karina Gerdsen | KARGER |
| 66 | Karina Tilsted Andersen | KATIAN |
| 7 | Karsten Munch Andersen | KARANE |
| 47 | Karsten Rosenkilde | KARROS |
| 18 | Kaspar Rüegg | KASRUE |
| 23 | Kirsten Bjerregaard | xKIRBJR |
| 51 | Knud Rasmussen | knr |
| 49 | Lars Ernst | LARERN |
| 2 | Lars Kristiansen | LARKRI |
| 4 | Lars Michael Christensen | LARCTH |

15 Ansættelsesperioder

| Initialer | Dato Start | Dato Slut | Dato TStart | Dato TSlut | Person |
|-----------|------------|------------|-------------|------------|--------|
| KASRUE | 01-01-2009 | 30-09-2100 | 20090101 | 21000930 | 18 |

21 Arbejdstider for perioden

| ArbTiderPersonID | soen | man | tir | ons | tor |
|------------------|------|-----|-----|-----|-----|
| 33 | 0 | 7,4 | 7,4 | 7,4 | 7,4 |

17 Normsum

| NormsumID | Initialer | Dato | SumTid | SumAar | L |
|-----------|-----------|------------|--------|--------|----|
| 28890 | 0 | 01-01-2016 | 0 | 0 | 5: |
| 28891 | 0 | 02-01-2016 | 0 | 0 | 5: |
| 28892 | 0 | 03-01-2016 | 0 | 0 | 5: |
| 28893 | 0 | 04-01-2016 | 7,4 | 7,4 | 1 |
| 28894 | 0 | 05-01-2016 | 7,4 | 14,8 | 1 |
| 28895 | 0 | 06-01-2016 | 7,4 | 22,2 | 1 |
| 28896 | 0 | 07-01-2016 | 7,4 | 29,6 | 1 |
| 28897 | 0 | 08-01-2016 | 7,4 | 37 | 1 |
| 28898 | 0 | 09-01-2016 | 0 | 37 | 1 |
| 28899 | 0 | 10-01-2016 | 0 | 37 | 1 |
| 28900 | 0 | 11-01-2016 | 7,4 | 44,4 | 2 |
| 28901 | 0 | 12-01-2016 | 7,4 | 51,8 | 2 |

Ansættelsesperioder og arbejdstider (Eksempel fra Region Midt)

frmOpgavedeltagereTid Ver. 5-11-2017

Viser medarbejderens Årsværk/Timer% i forhold til en fuldtidsansats Timer som er: **1842,6**

Medarbejdere -> Delopgaver Delopgaver -> Medarbejdere

2018

| PID | HeleNavnet | Dato TStart | Dato TSlut | AnsPerio |
|-----|-----------------------------|-------------|------------|----------|
| 43 | Frede Busk Sørensen | | | |
| 56 | Fredrik Grønfeldt Ahrenkiel | | | |
| 67 | Hålfdan Rune Sockert | | | |
| 28 | Hanne Bergstrøm | | | |
| 5 | Hans Fredborg | | | |
| 29 | Helle Nujong Blæsbjerg | | | |
| 30 | Helle Lisbeth Larson | | | |
| 14 | Henrik Rud Larsen | | | |
| 46 | Holger Lyngklip Strøm | | | |
| 38 | Inge Merete Egebæk | | | |
| 50 | Jens Jensen | | | |
| 59 | Jens Peter Petersen | | | |
| 40 | Jes Pedersen | | | |
| 18 | Kaspar Rüegg | 20090101 | 21001231 | 706 |

Ansættelsesperioder

| PID | HeleNavnet | Dato TStart | Dato TSlut | AnsPerio |
|-----|--------------|-------------|------------|----------|
| 18 | Kaspar Rüegg | 20090101 | 21001231 | 706 |

Normtimer i perioden: **1842,6**

Normtid for året: **1842,6**

Årsværk for året: **1**

Tidsforbrug budgetteret på opgaver

| HOTitel | Titel | Timer | Årsværk | Procent tid | Fordelingsprocent |
|-------------------|--------|--------|---------|-------------|-------------------|
| Areal | Budget | 368,52 | 0,200 | 20,00 | 20,00 |
| Digitalisering | Budget | 368,52 | 0,200 | 20,00 | 20,00 |
| IU | Budget | 737,04 | 0,400 | 40,00 | 40,00 |
| Kommuneansvarlige | Budget | 368,52 | 0,200 | 20,00 | 20,00 |

Timer: 1.842,6 Årsværk: 1,000 Procent tid: 100,0 Fordelingsprocent: 100

Dan data for år: 2018 Kopier data fra året til venstre til året til højre 2018

En medarbejders arbejdstid kan fordeles på de enkelte opgaver

Opgavedeltagere

Markerede på Hovedopgaven

Opgavedeltagere Ver. 19-01-2017

/? /Ændre DatoStart - DatoSlut på Opgavedeltager

Markerede på Hovedopgaven | Markerede på Delopgaven | Kopier en anden medarbejder | Kopier deltagere fra Delopgave

Tilknyt de valgte medarbejdere til alle Delopgaver under den valgte Hovedopgave

Hovedopgaver

| HOID | Titel | AfdIDRe |
|------|----------------------------------|---------|
| 252 | 0.1 Fælles/Personale | 1 |
| 253 | 0.2 Fælles/arrangementer | 1 |
| 254 | 1.1 VVM og SMV | 1 |
| 255 | 1.2 Lokalplanlægning | 1 |
| 256 | 1.3 Kommuneplanlægning | 1 |
| 257 | 1.4 Planrådgivning | 1 |
| 293 | 1.5 Strategisk energiplanlægning | 1 |
| 294 | 1.6 Støttet byggeri | 1 |
| 295 | 1.7 Byfornyelse | 1 |

Delopgaver

| DOID | Titel |
|------|----------------------------------|
| 1724 | 6. ferieuge |
| 1725 | Borgerligt ombud (f.eks. Retten) |
| 1726 | Ferie |

Er IKKE tilknyttet Delopgaven

| HeleNavnet | PID | Inaktiv | Initial |
|---------------------|------|-------------------------------------|---------|
| Hans Jørn Laursen | 1019 | <input checked="" type="checkbox"/> | VPHA |
| Ikke Oplyst | 999 | <input checked="" type="checkbox"/> | IkkeO |
| Line Veno Ladefoged | 1006 | <input type="checkbox"/> | VPLIV |

Er tilknyttet Delopgaven

| HeleNavnet | ODID | PersID | Ir |
|-------------------------------|-------|--------|----|
| Amanda Miller | 41051 | 1 | |
| Anders Haugstrup Andersen | 41046 | 3 | |
| Anders Michael Grove Vejstrup | 41054 | 236 | |
| Anders Westh | 41060 | 138 | |
| Andrea Szalai Østergaard | 48763 | 1030 | |
| Ane Bruun Middelbo | 48118 | 1018 | |
| Anette Vinther | 41056 | 6 | |
| Anja Lena Jensen | 41050 | 7 | |

Tilknyt de markerede medarbejdere til Delopgaverne

Markerede på Delopgaven

Opgavedeltagere Ver. 19-01-2017

/? /Ændre DatoStart - DatoSlut på Opgavedeltager

Markerede på Hovedopgaven | Markerede på Delopgaven | Kopier en anden medarbejder | Kopier Delopgave

Tilknyt de valgte medarbejdere til EN Delopgave

Hovedopgaver

| HOID | Titel | AfdIDRe |
|------|--|---------|
| 266 | 2.6 Byggemodning og salg af byggegr... | 1 |
| 267 | 3.1 Byggesagsbehandling m.m. | 1 |
| 268 | 3.2 Åben land Administration | 1 |
| 298 | 3.3 Jord | 1 |
| 299 | 3.4 Virksomheder | 1 |
| 300 | 3.5 Landbrug | 1 |
| 301 | 3.6 Affald | 1 |
| 272 | 4.01 Beskyttet natur | 1 |
| 273 | 4.02 Vandløb og søer | 1 |

Delopgaver

| DOID | Titel |
|------|-------------------|
| 1972 | 10 års gennemgang |
| 1821 | Beskyttet natur |

Er IKKE tilknyttet Delopgaven

| HeleNavnet | PID | Inaktiv | Initial |
|-------------------------------|-----|-------------------------------------|---------|
| Amanda Miller | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Amanda Monica Rasmussen | 260 | <input type="checkbox"/> | |
| Anders Haugstrup Andersen | 3 | <input type="checkbox"/> | |
| Anders Juul Jellesen | 243 | <input type="checkbox"/> | |
| Anders Michael Grove Vejstrup | 236 | <input type="checkbox"/> | |
| Anders Westh | 138 | <input type="checkbox"/> | |
| Anette Vinther | 6 | <input type="checkbox"/> | |
| Anja Lena Jensen | 7 | <input type="checkbox"/> | |
| Anna Dorthe Nørgaard | 241 | <input type="checkbox"/> | |

Er tilknyttet Delopgaven

| HeleNavnet | ODID | PersID | Opg |
|----------------------|-------|--------|------|
| Birgit Christensen | 46706 | 22 | 4670 |
| Dagmar Hald Buksti | 46700 | 180 | 4670 |
| Irene Schou Pedersen | 46715 | 61 | 4671 |
| Søren Nordahl Hansen | 46695 | 126 | 4669 |

Tilknyt de markerede medarbejdere til Delopgaven

Slet den markerede

Kopier en anden medarbejder

Markerede på Hovedopgaven | Markerede på Delopgaven | **Kopier en anden medarbejder** | Kopier Delopgave

Kopier tilknytning til opgaver fra én medarbejder til en anden (Sletter ikke tilknytninger)

Medarbejder, der skal kopieres fra

| HeleNavnet | PID | Inaktiv |
|----------------------|-----|-------------------------------------|
| Amanda Miller | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Amanda Monica ... | 260 | <input type="checkbox"/> |
| Anders Haugstru... | 3 | <input type="checkbox"/> |
| Anders Juul Jelle... | 243 | <input type="checkbox"/> |
| Anders Michael ... | 236 | <input type="checkbox"/> |
| Anders Westh | 138 | <input type="checkbox"/> |
| Anette Vinther | 6 | <input type="checkbox"/> |
| Anja Lena Jensen | 7 | <input type="checkbox"/> |
| Anna Dorthe Nor... | 241 | <input type="checkbox"/> |

Medarbejder, der skal kopieres til

| HeleNavnet | PID | Inaktiv |
|-------------------------|-----|-------------------------------------|
| Amanda Miller | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Amanda Monica Rasmussen | 260 | <input type="checkbox"/> |

Medarbejderen tilknyttes samme Delopgaver som en anden medarbejdermedarbejder

Fra - medarbejderens opgaver

| Hovedopgave | Delopgave | DOID |
|----------------------|----------------------------------|------|
| 0.1 Fælles/Personale | 6. ferieuge | 1724 |
| 0.1 Fælles/Personale | Borgerligt ombud (f.eks. Retten) | 1725 |
| 0.1 Fælles/Personale | Ferie | 1726 |
| 0.1 Fælles/Personale | Flextidregulering | 1728 |
| 0.1 Fælles/Personale | Kompetenceudvikling | 1729 |
| 0.1 Fælles/Personale | Omsorgsdag | 1730 |
| 0.1 Fælles/Personale | Orlov | 1731 |
| 0.1 Fælles/Personale | Sygdom - bam | 1734 |
| 0.1 Fælles/Personale | Sygdom - egen | 1735 |

Kopier tilknytning

Kopier Delopgave

Markerede på Hovedopgaven | Markerede på Delopgaven | **Kopier en anden medarbejder** | Kopier Delopgave

tbHO1

| HOID | Titel | AfdIDRe |
|------|------------------------------|---------|
| 267 | 3.1 Byggesagsbehandling m.m. | 1 |
| 268 | 3.2 Åben land Administration | 1 |
| 298 | 3.3 Jord | 1 |
| 299 | 3.4 Virksomheder | 1 |
| 300 | 3.5 Landbrug | 1 |
| 301 | 3.6 Affald | 1 |
| 272 | 4.01 Beskyttet natur | 1 |

tbHO2

| HOID | Titel |
|------|-------------------------------|
| 252 | 0.1 Fælles/Personale |
| 253 | 0.2 Fælles/arrangementer |
| 254 | 1.1 VVM og SMV |
| 255 | 1.2 Lokalplanlægning |
| 256 | 1.3 Kommuneplanlægning |
| 257 | 1.4 Planrådgivning |
| 260 | 2.1 Vej- og trafikplanlægning |

De medarbejdere, der er tilknyttet en Delopgave, tilknyttes også en anden Delopgave

Kopier alle medarbejdere fra én delopgave til en anden Sletter ikke "for mange" medarbejdere

Kopier nu

Slet markerede opgavedeltagere, hvis det er muligt

| PID | HeleNavnet | OpgaveID |
|-----|---------------------------|----------|
| 1 | Amanda Miller | 41051 |
| 3 | Anders Haugstrup Andersen | 41046 |
| 6 | Anette Vinther | 41056 |
| 7 | Anja Lena Jensen | 41050 |
| 11 | Anette Caff... | 41040 |