
10.3.0

WinTid

Nyheter versjon 10.3.0

CGI

Innholdsfortegnelse

1. OM DOKUMENTET	3
1.1 DOKUMENTETS MÅLSETNING	3
1.2 HVEM ER DOKUMENTET SKREVET FOR?	3
1.3 OPPBYGNING OG OPPBEVARING	3
1.4 ANSVARLIG FOR VEDLIKEHOLD AV DOKUMENTET	3
2. DAGLIG OPPFØLGING OG GODKJENNING I MINWINTID	4
3. ENDRINGER I LEDERGODKJENNING	6
3.1 KRAV OM STEMPLING/RESULTAT FØR GODKJENNING	6
3.2 KRAV OM PROSJEKTFORDELING FØR GODKJENNING	7
4. LESETILGANG TIL VEDLIKEHOLDSBILDET	8
5. AVGODKJENN PERIODE I MINWINTID	8
6. ENDRINGER I SYKEOPPFØLGINGSBILDET I MINWINTID	9
6.1 NY NOTATVISNING	9
6.2 ENDRING I VISNING AV HISTORISKE FRAVÆR	10
7. BRUK FAST VERDI FOR FERIE	11
8. DEAKTIVERE SJEKK PÅ GJENVÆRENDE FERIE	11
9. MIN ARBEIDSPLAN	12
10. ANSATRAPPORTER I MINWINTID	12
11. FILTRERING AV PFELTER I PROSJEKTFORDELING I MINWINTID	13
12. STEMPLING ETTER HELDAGSFRAVÆR I MINWINTID	14
13. ANSATTIMPORT MED IDENTIFISERING PÅ LØNNSSNUMMER	16

1. Om dokumentet

1.1 Dokumentets målsetning

Dokumentet er en oversikt over nyheter i versjon 10.3.0 av WinTid g2

1.2 Hvem er dokumentet skrevet for?

Dokumentet er beregnet for personer som benytter WinTid g2

1.3 Oppbygning og oppbevaring

Dokumentet oppbevares hos CGI avd HRM.

1.4 Ansvarlig for vedlikehold av dokumentet

CGI avd HRM er ansvarlig for at dokumentet som mal blir vedlikeholdt.

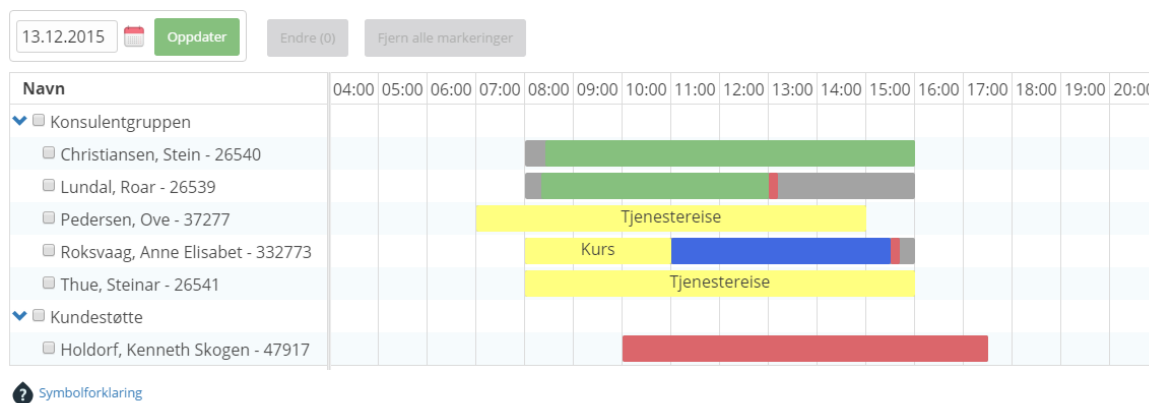
2. Daglig oppfølging og godkjenning i minWinTid

Daglig oppfølging og godkjenning er nå implementert i minWinTid. Her kan en leder følge opp sine ansatte fra dag til dag.

Merk at Daglig oppfølging og godkjenning krever en nettleser med oppdatert støtte for HTML5, og ikke vil fungere på Internet Explorer 9 (eller eldre).

For at en leder skal ha tilgang til denne siden må den være valgt i lederens Menykonfigurasjon. Dette gjøres i Systeminnstillinger – Meny-konfigurering. Velg oppsettet lederne benytter, og pass på at Personell – Daglig oppfølging og godkjenning (skriv) ligger i listen over «Valgte Meny-konfigurasjoner» til høyre. Dersom man kun ønsker at brukerne skal ha lesetilgang til siden, flytt kun over Personell – Daglig oppfølging og godkjenning (les).

Leder må også være tildelt et Daglig oppfølgingsoppsett. Disse opprettes i Systeminnstillinger – Oppsett-konfigurering – Daglig oppfølgingsoppsett, og tildeles ledere i Personell – Personaldata – Tilgang og rettigheter.



Når man åpner bildet vil det inneværende dag være valgt. For å bytte dato velger man ønsket dato oppe til venstre og klikker «Oppdater».

På denne siden er det noen vertikale stolper som forteller når en ansatt skal jobbe, om den ansatte er på jobb og eventuelle fravær.

- Grønn stolpe: Den ansatte er på jobb. Venstre kant av stolpen angir når den ansatte stemplet inn. Dersom det er en rød kant på høyre side har den ansatte har vært på jobb, men har stemplet ut. Den røde kanten angir når ut-stempling ble gjort
- Blå stolpe: Den ansatte er på jobb og bruker produksjon. Rød kant betyr at den ansatte har stemplet ut.
- Gul stolpe: Den ansatte er/har vært på fravær
- Rød stolpe: Den ansatte har ikke stemplet inn, og har ikke angitt noen fraværskode
- Grå stolpe: Tidsrommet den ansatte skal være på jobb, hentet fra beregningsskjemaet. Denne vil ligge under andre stolper, og kan være skjult

Daglig oppfølging og godkjenning – dagens dato

Når man står på inneværende dag kan man gjøre noen endringer på en eller flere ansatte. Ved å krysse av for ansatte/avdelinger man ønsker å gjøre en endring på og deretter klikke Endre får man opp flere valg. Hvilke valg man får opp avhenger av status på valgte ansatte. Dersom man kun har valgt én ansatt kan man også gå til den ansattes vedlikeholdsbilde ved å klikke på knappen «Vedlikehold.»

Valgte ansatte har status ute

Endre (2) Fjern alle markeringer

Inn 08:10 Lagre

Inn fra fravær Tjenestereise Lagre

Fravær (hel dag) Tjenestereise Lagre

Bytt skjema Ingen Lagre

- For å stemple inn valgte ansatte, skriv inn klokkeslett og klikk Lagre
- For å stemple inn fra fravær, velg en fraværskode og klikk Lagre. Tidspunkt for stempelingen blir satt til nåværende klokkeslett
- For å stemple fravær hele dagen, velg en fraværskode og klikk Lagre
- For å bytte skjema, velg beregningsskjema og deretter klikk Lagre

Valgte ansatte har status inne

Ut 12:19 Lagre

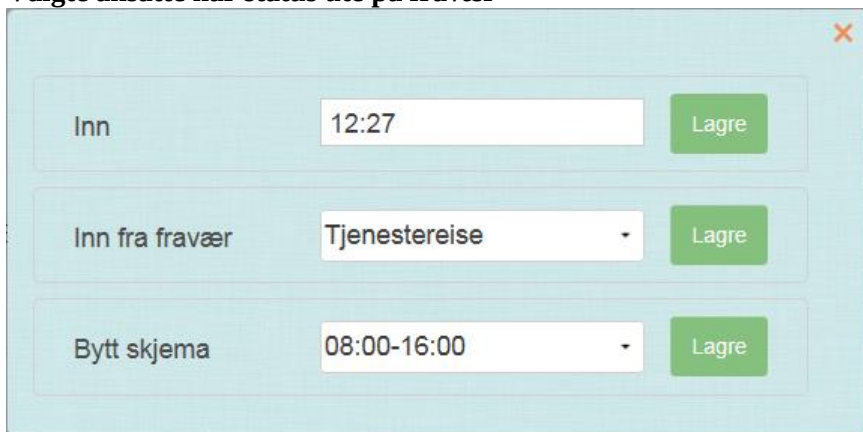
Ut på fravær Tjenestereise Lagre

Overtid Pålagt overtid Lagre

Bytt jobb KS - Dokumentering Lagre

Bytt skjema Ingen Lagre

- For å stemple ut valgte ansatte, skriv inn klokkeslett og klikk Lagre
- For å stemple ut på fravær, velg en fraværskode og klikk Lagre. Tidspunkt for stempelingen blir satt til nåværende klokkeslett
- For å stemple overtid, velg overtidskode og klikk Lagre
- For å bytte jobb, velg jobb og klikk Lagre. Tidspunkt for stempelingen blir satt til nåværende klokkeslett
- For å bytte skjema, velg beregningsskjema og deretter klikk Lagre

Valgte ansatte har status ute på fravær**Valgte ansatte har forskjellig status**

- Dersom alle valgte ansatte er ute eller ute på fravær kan man stemple Inn, Inn fra fravær eller bytte skjema
- Dersom en blanding av ansatte som er inne og ute er valgt, kan kun beregningsskjema endres

Merk at dersom en leder kun har lesetilgang til eget vedlikeholdsbilde vil vedkommende ikke ha mulighet til å krysse av for seg selv i dette bildet.

Daglig oppfølging og godkjenning – tidligere dager

Svart strek på grå stolpe betyr at den ansatte har stemplet inn, men har glemt ut-stempling.

På tidligere dager er det mer begrenset hva man kan gjøre. Ved å krysse av for ansatte og klikke Endre kan man bytte beregningsskjema, godkjenne eller beregne.

Dersom man kun har valgt én ansatt kan man også gå til vedkommendes vedlikeholdsbilde på denne dagen.

Daglig oppfølging og godkjenning – fremtidige dager

Grå stolper angir når ansatte skal jobbe. Eventuelle planlagte fravær/pågående sykefravær ansatte vil ha på denne dato markeres med gult.

3. Endringer i ledergodkjenning

3.1 Krav om stempling/resultat før godkjenning

Man kan nå angi at en arbeidsdag må ha stempling/resultat før en leder kan godkjenne dagen, slik at en leder ikke kan godkjenne dager med glemte stemplinger eller manglende fraværskoder. Dette velges i Systeminnstillinger - Oppsett-konfigurering - Applikasjonsoppsett ved å krysse av for "Arbeidsdager må ha stempling/resultat før godkjenning".

MinTid/minWinTid spesifikt

Tilgjengelige MinTid/minWinTid-sider

- ☒ Fraværsplan
- ☒ Min arbeidsplan
- ☒ Min side
- ☒ Prosjektfordeling
- ☐ Tillatt fra Internett
- ☐ Gangtid kun på første innregistrering
- Gangtid på innregistreringer: 0
- Gangtid på utregistreringer: 0
- Varighet på session: 45
- ☒ Tilgang til å godkjenne
- ☒ Tilgang til å redigere egne stempinger
- ☒ Vis resultater for jobb/prosjekt i minWinTid

Startside

Registrering

- ☐ minWinTid tilpasset blinde og svaksynte
- ☒ Med lederfunksjonalitet
- ☐ Tilgang til å endre beregningskjema
- ☐ Arbeidsdager må ha stemping/resultat før godkjenning
- ☒ Tilgang til tillegg
- ☒ Vis resultater for kostnadssted i minWinTid

Lagre

Dette valget gjaldt tidligere kun når ansatte skulle godkjenne, og det kan være at det allerede er krysset av for dette i ledernes applikasjonsoppsett.

3.2 Krav om prosjektfordeling før godkjenning

Det er mulig å angi at en ansatt skal kunne godkjenne en dag som ikke er prosjektfordelt ved å krysse av for "Kan godkjenne før timer er avlevert" i prosjektoppsettet. Dette valget vil nå også gjelde for ledergodkjenning.

Navn: Prosjektoppsett

Fordeling av tid

- ☒ Fordele etter beregnet tid
- ☐ Fordele fritt, med maks. antall timer pr. døgn: 18
- ☐ Kan godkjenne før timer er avlevert
- ☐ Kan angi timetype
- ☒ Kan angi fakturatekst

Fordelingsgrunnlag: Sum timer

Standardkategori for prosjektfordeling: Sum timer

Dersom ansatte ikke skal kunne godkjenne ufordelte dager men ledere/superbrukere skal ha mulighet til dette må man hente opp lederne i Personell – Personaldato – Tilgang og rettigheter og krysse av for «Overstyr krav om prosjektfordeling før godkjenning.»

WinTid

Tildeling av ansatte

- ☒ Alle ansatte
- ☐ Avdelingsvis
- ☐ Kun selvinnlagte
- ☐ Ingen automatisk tildeling

Velg avdelinger...

Velg ansatte...

Rettigheter godkjenning

- ☒ Mønstring/kostnadssted
- ☒ Produksjon/Prosjekt
- ☒ Overstyr krav om prosjektfordeling før godkjenning
- ☐ Tillatt å avgodkjenne overførte resultater
- ☐ Ledertilgang til seq selv

Etter oppgradering vil alle ledere automatisk ha kryss for dette, så hvis man vil at ledere ikke skal kunne godkjenne ufordelte dager må dette krysset fjernes. Når man oppretter nye ledere må man eventuelt sette kryss manuelt.

4. Lesetilgang til vedlikeholdsbildet

Det er nå mulig å gi lesetilgang til vedlikeholdsbildet i WinTid g2/minWinTid 10.3.0. I MinTid-/applikasjonsoppsett var det et valg som het "Tilgang til redigering". Dette valget har nå blitt døpt om til "Tilgang til å redigere egne stemplinger."

The screenshot shows the 'MinTid/minWinTid spesifikt' settings window. On the left, under 'Tilgjengelige MinTid/minWinTid-sider', there is a list of checkboxes: 'Fraværplan', 'Min arbeidsplan', 'Min side', 'Prosjektfordeling', 'Tillatt fra Internett', 'Gangtid kun på første innregistrering', 'Gangtid på innregistreringer', 'Gangtid på utregistreringer', 'Varighet på session', 'Tilgang til å godkjenne', 'Tilgang til å redigere egne stemplinger' (highlighted with a red rectangle), and 'Vis resultater for jobb/prosjekt i minWinTid'. On the right, under 'Startside', there is a dropdown menu set to 'Registrering', and several other checkboxes: 'minWinTid tilpasset blinde og svaksynte', 'Med lederfunksjonalitet', 'Tilgang til å endre beregningsskjema', 'Arbeidsdager må ha stemping/resultat før godkjenning', 'Tilgang til tillegg', and 'Vis resultater for kostnadssted i minWinTid'. A 'Lagre' button is at the bottom right.

Dersom det er krysset av for dette i MinTid-oppsettet til en ansatt, vil ikke den ansatte kunne gjøre endringer i vedlikeholdsbildet sitt. Dersom en leder har dette krysset i sitt MinTid-oppsett, så vil lederen ikke kunne redigere egne stemplinger, men vil kunne korrigere på sine ansatte.

Dersom en leder har kryss for "Ledertilgang til seg selv" i Tilgang og rettigheter vil WinTid sjekke lederens applikasjonsoppsett for å se om lederen skal kunne redigere egne stemplinger; dersom det heller ikke her er krysset av for "Tilgang til å redigere egne stemplinger" så vil lederen kun få lesetilgang til eget vedlikeholdsbilde.

I WinTid g2 er det den påloggede brukers applikasjonsoppsett som avgjør om vedkommende kan redigere egne stemplinger.

Dette valget påvirker også Daglig oppfølging og godkjenning.

5. Avgodkjenn periode i minWinTid

Det er laget en knapp som avgodkjenner hele den valgte perioden for valgt ansatt. Denne finner man i Resultater og i Vedlikehold i minWinTid

Desember 2015

<< Forrige mnd
Neste mnd >>

UKE	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
49	30	1	2	3	4	5	6
50	7	8	9	10	11	12	13
51	14	15	16	17	18	19	20
52	21	22	23	24	25	26	27
53	28	29	30	31	1	2	3

? Hva betyr symbolene?

Godkjenn periode

Avgodkjenn periode

07:30	Ferie					☐	Rediger
07:30	Ferie					☐	Rediger
						☐	Rediger
34:42							

Godkjenn periode

Avgodkjenn periode

6. Endringer i sykeoppfølgingsbildet i minWinTid

Følgende endringer er gjort i Sykeoppfølging i minWinTid

6.1 Ny notatvisning

Når man har gått inn på et sykefravær i sykeoppfølgingsbildet og klikker på Notat, vil det nå poppe opp en boks hvor man kan skrive inn notater, krysse av for at varselet er behandlet og eventuelt ha lenker til websider med mer informasjon. For å få lov til å lagre endringer må man ha skrevet noe i notat-boksen.

Medarbeider 1, Support		Kundestøtte	01.12.2015	05.12.2015	Lukk
Dagnummer	Frist	Beskrivelse	Behandlet		
5	05.12.2015	Revidert oppfølgingsplan sendes NAV			Notat
16	16.12.2015	☒ Behandlet			Notat
28	28.12.2015	Notat: *		ker	Notat
49	18.01.2016	Sendt 22.05.2016		ing.	Notat
63	01.02.2016				Notat
64	02.02.2016				Notat
140	18.04.2016				Notat
175	23.05.2016	Revidert oppfølgingsplan sendes NAV			Notat
182	30.05.2016	Dialogmøte 2 (regi av NAV)			Notat
315	10.10.2016	Dialgimøte 3 skal være gjennomført. Arbeidstaker orienteres.			Notat
365	29.11.2016	Overføring til andre trygdeytelser			Notat

Dersom man har lenket til et dokument i et sjekkpunkt, så må dokumentet ligge på et sted som brukeren NETWORK SERVICE har lesetilgang til på domenenivå.

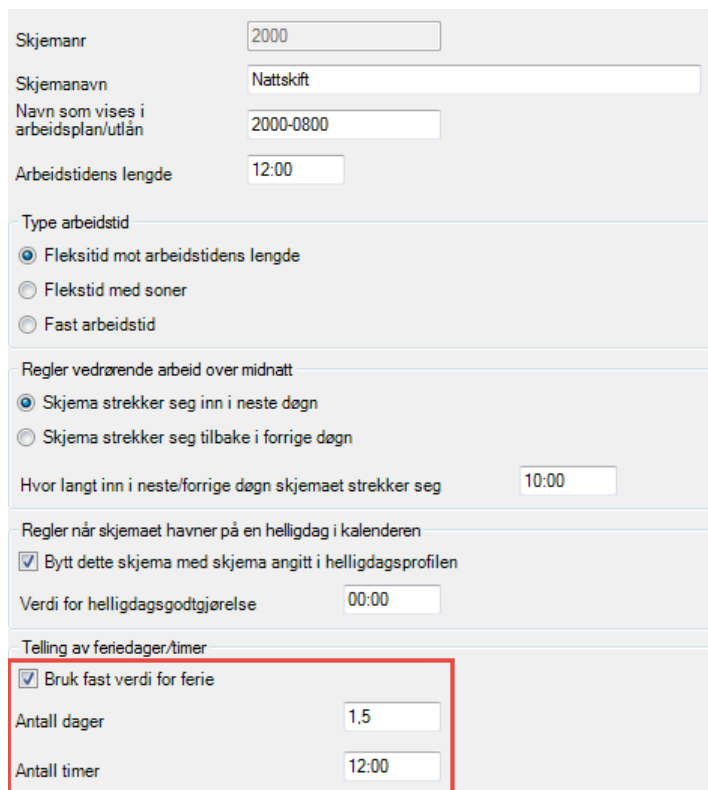
6.2 Endring i visning av historiske fravær

Historiske fravær vil nå vise fraværene til én ansatt ad gangen. Søk frem ønsket ansatt i feltet markert med rødt, eller klikk i feltet og velg fra nedtrekkslisten.

Aktivt Historiske					
Medarbeider 1 Support					
Ansattnavn	Avdeling	Startdato	Sluttdato		
Medarbeider 1, Support	Kundestøtte	16.11.2015	20.11.2015	Detaljer...	

7. Bruk fast verdi for ferie

Det er nå mulig å angi en fast verdi for hvor mye ferie som skal trekkes på et beregningsskjema.



Ved å krysse av for «Bruk fast verdi for ferie» kan man legge inn hvor mange dager/timer som trekkes når den ansatte tar ferie på en dag med dette beregningsskjemaet. Dermed kan man for eksempel trekke 1,5 dager ferie på 12-timersvakter og 0,5 dager ferie på julaften/nyttårsaften.

I tillegg kan man legge inn fast verdi for ferie på fridagsskjemaer, slik at deltidsansatte som for eksempel jobber tre dager i uka også blir trukket ferie for fridagene sine dersom de tar ferie hele uka. Dette forutsetter at ferien er lagt inn i fraværplanen.

OBS! Dersom man benytter seg av fast verdi for ferie må fraværskoden settes opp til å ikke gi plusstid på fleks. Dette gjøres i Koderegistre – Fraværskoder ved å hente opp feriekode og velge «Fleksitid, men fraværet kan ikke gi plusstid».

8. Deaktivere sjekk på gjenværende ferie

Dersom man ikke ønsker at det skal gjøres en sjekk på om ansatte har nok gjenværende ferie når de registrerer ferie i fraværplanen, kan denne sjekken skrues av. Dette gjøres i Systeminnstillinger – Systeminnstillinger fraværskoder ved å fjerne kryss for «Valider mot gjestående ved innlegging av ferie.»



9. Min arbeidsplan

Vi har laget en ny side i minWinTid hvor ansatte kan se hvilke vakter de skal jobbe.

Denne siden skrur på i de ansattes MinTid-oppsett ved å sette kryss i «Tilgjengelige MinTid/minWinTid-sider»

Den ansatte vil da få et meny punkt som heter «Min arbeidsplan», og siden vil se slik ut:

Dager markert med blått er arbeidsdager, hvite dager er fridager. Dager med grå tekst er dager som er passert. I arbeidsplanen vil beregningsskjemaets kortnavn vises dersom dette er lagt inn, ellers vises hele navnet på beregningsskjemaet. I skjermbildet over er «Dag» og «Kveld» kortnavn. «Nattevakt 23:00-07:00» har ikke kortnavn, derfor vises hele navnet til beregningsskjemaet.

10. Ansattrapporter i minWinTid

Ansatte kan nå få tilgang til rapportene "Overtid med beskrivelse" og "Tilleggsregistrering med beskrivelse." For å gi ansatte tilgang til disse rapportene må det krysses av for "Rapporter" i MinTid-oppsettet, under Tilgjengelige MinTid/minWinTid-sider

11. Filtrering av pfelter i prosjektfordeling i minWinTid

Denne funksjonen blir brukt dersom man har valgt at man skal legge til prosjekter «Ved å sette sammen pfelter», og det ikke er krysset av for «Lov til å generere prosjekter» i prosjektoppsettet.

Filtreringen fungerer slik at man kun vil få opp resultater på pfeltsøk som kan danne prosjekter sammen. Det vil si at dersom man har valgt noe i pfelt1-feltet så vil man kun få opp pfelt2-verdier som kan danne gyldig prosjekt sammen med verdien valgt i pfelt1-feltet. I pfelt3-søk får man kun opp resultater som kan danne prosjekt med valgte pfelt1 og pfelt2-verdier, og så videre.

12. Stempling etter heldagsfravær i minWinTid

Det er nå mulig å stemple inn etter et heldagsfravær i vedlikeholdsbildet i minWinTid. Dersom man har et heldagsfravær på en dag kan man klikke på Inn/Ut-knappen. Heldagsfraværet vil da gjøres om til et fravær del av dag som varer fra arbeidstidens start til arbeidstidens slutt.

Beregningsskjema

Mønstring100 | Fleksitid hverdag 08:00-16:00

Arb. lengde07:30Døgn utv.03:00

Tjenestereise

Inn/UtFraværOvertidTilleggLagreBeregn

Beregningsskjema

Mønstring100 | Fleksitid hverdag 08:00-16:00

Arb. lengde07:30Døgn utv.03:00

Inn08:00

08:00Tjenestereise16:00

Ut16:00

Inn00:00

Ut00:00

Inn/UtFraværOvertidTilleggLagreBeregn

Etter å ha fylt ut tidspunkt for inn- og ut-stempling kan man eventuelt stemple overtid.

Det er også mulig å legge inn et fravær del av dag etter heldagsfraværet. I stedet for Inn/Ut-knappen trykker man da på Fravær. Velg fraværskoden og tidsrom og klikk registrere fravær.

Beregningsskjema

Mønstring 100 | Fleksitid hverdag 08:00-16:00

Arb. lengde 07:30 Døgn utv. 03:00

Tjenestereise ✕

Inn/Ut
Fravær
Overtid
Tillegg
Lagre
Beregn

Korreksjonstekst:

Velg fravær

Jobb hjemme

☐ Fravær heldag
☒ Fravær del av dag

fra og med * 19:00 til og med * 21:00

Årsak * Måtte skrive ferdig dokumentet hjemme

Registrer fravær
Avbryt

Når man klikker Registrer fravær vil begge fraværene ligge som fravær del av dag.

Beregningsskjema

Mønstring 100 | Fleksitid hverdag 08:00-16:00

Arb. lengde 07:30 Døgn utv. 03:00

Inn	08:00		✕
	08:00	Tjenestereise	16:00 ✕
Ut	16:00		✕
Inn	19:00		✕
	19:00	Jobb hjemme	21:00 ✕
Ut	21:00		✕

Inn/Ut
Fravær
Overtid
Tillegg
Kostnadssted
Lagre
Beregn

13. Ansattimport med identifisering på lønnsnummer

Det er nå mulig å gjøre ansattimport med identifisering på lønnsnummer.

Ved import av nye ansatte settes ansattnummer til 0 i importfilen, og ansattnummer vil genereres automatisk (høyeste eksisterende ansattnummer +1).

Det blir gjort en sjekk på at angitt lønnsnummer (WageId) ikke finnes i systemet allerede.

Ved import av endringer på ansatte må ansattnummer også settes til 0, og WinTid vil lete etter ansatte med angitt lønnsnummer.

- Dersom det finnes en ansatt som har dette lønnsnummeret i en av sine stillinger, så vil endringene gjøres på inneværende stilling
- Dersom den ansatte som oppdateres ikke har noen inneværende stilling, blir den nyeste stillingen oppdatert
- Dersom det finnes flere forskjellige ansatte med samme lønnsnummer vil importen feile.

Du kan ikke bruke WageId som identifikator og samtidig endre ansattnummeret på den ansatte i en import ved hjelp av NewEmployeeId."