# <sup>10.4.0</sup> WinTid Nyheter versjon 10.4.0



# 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.	REI	DIGERE OVERTIDSREGISTRERINGER I MINWINTID	4
3.	HVI	ILETID LAML-OPPSETT	4
4.	ENI	DRINGER I SKIFTPLAN I MINWINTID	4
5.	ANS	SATTSØK I MINWINTID	5
6.	ENI	DRINGER I RAPPORTBESTILLING I MINWINTID	6
_	CIZI		
1.	SKJ	ULE INAKIIVE BKUKEKE	0
8.	SLE	TTE TIDSDATA	6



## 1. Om dokumentet

### 1.1 Dokumentets målsetning

Dokumentet er en oversikt over nyheter i versjon 10.4.0 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.



WinTid

# 2. Redigere overtidsregistreringer i minWinTid

Man kan nå redigere overtidsregistreringer i vedlikeholdsbildet i minWinTid. For å endre på en registrering klikker du på den blå overtidsregistreringen. Deretter kan du endre overtidskode og OT-begrunnelse om ønskelig. Når du har utført endringene klikker du på «Registrer overtid», og deretter klikker du «Lagre».

Inn/Ut Fravær Overtid Tillegg Lagre Beregn Korreksjonstekst: Registrer overtid	
Korreksjonstekst: Registrer overtid	
Registrer overtid	
Registrer overtid	
Dålagt avertid	
Palagi overtid	•
Ot-begrunnelse *	
Jobbet med dokumentasjon	
Registrer overtid Avbryt	

## 3. Hviletid i AML skift-rapporten

AML skift-rapporten vil nå varsle om brudd på hviletid. I AML-oppsettet er to nye verdier, "Hviletid i løpet av 24 timer" og "Ukentlig arbeidsfri.»

Navn AML-Skift		👿 Oppsett kan brukes av andre
Antall timer pr. dag etter AML	9 🚔	
Antall timer pr. uke etter AML	40 🚔	
Maks antall arbeidstimer pr. dag	12 🚔	
Antall uker i AML-perioden	6 🔶	
Pause	0.5 🜩	
Maks antall OT-timer pr. uke	25 🚔	
Maks antall OT-timer pr. 4 uker	100 🚔	
Maks antall OT-timer pr. år	200 🚖	
Hviletid i løpet av 24 timer	10 🚔	
Ukentlig arbeidsfri	32 🚔	
Ukestart dag	Mandag 👻	
Oppsett for skift	Antall timer pr. uke tariff	37,5 🚔

**Hviletid i løpet av 24 (minimum 8 timer, maksimum 11 timer**): Dersom en ansatt har hatt færre enn dette antall timer hvile mellom hver av vaktene sine vil det komme en hake ved siden av dagen som kom for tett på forrige vakt i kolonnen "Brudd på hviletid" når man tar ut AML skift-rapporten.

#### WinTid



Eksempel 1: Hviletid i løpet av 24 timer er satt til 10. En ansatt kommer på jobb 08:00 og jobber til kl 23:00. Dagen etter kommer han på jobb kl 08:00. Det er kun 9 timer mellom vaktene, så det blir markert at hviletid er brutt.

**Ukentlig arbeidsfri (minimum 28 timer, maksimum 35 timer**): I løpet av 7 dager må en ansatt ha minimum dette antall timer fri mellom to vakter. Hvis ikke vil det komme en hake ved siden av uken i kolonnen "Brudd på hviletid" når man tar ut AML skift-rapporten.

Eksempel 2: Ukentlig arbeidsfri er satt til 32 timer. En ansatt jobber 08:00-16:00 mandag til fredag. Fra fredag kl 16:00 til mandag kl 08:00 er det 64 timer, så ukentlig hviletid er ikke brutt.

Eksempel 3: Samme ansatt må jobbe overtid lørdag 10:00-15:00 og søndag 12:00-14:00. Mellom slutten av fredagsvakten og begynnelsen av lørdagsvakten er det 18 timer hvile. Mellom lørdags- og søndagsvakten er det 21 timer hvile, mellom søndags- og mandagsvakten 18 timer. Det er ingen to vakter som har minst 32 timer mellom seg, så ukentlig hviletid for denne uken er brutt.

Avdeling	Ansatt	Dato	Dato navn	Antall timer	OT timer	Overskredet	Brudd på hviletid
WinTid test-avdeling	<b>Hviletid Ansatt</b>		Totalt uke 53	00:00	00:00	00:00	
		04.01.2016	Mandag i Uke 01	12:30	03:00	00:00	
		05.01.2016	Tirsdag i Uke 01	07:30	00:00	00:00	v
		06.01.2016	Onsdag i Uke 01	07:30	00:00	00:00	
		07.01.2016	Torsdag i Uke 01	07:30	00:00	00:00	
		08.01.2016	Fredag i Uke 01	07:30	00:00	00:00	
			Totalt uke 1	42:30	03:00	00:00	
		11.01.2016	Mandag i Uke 02	07:30	00:00	00:00	
		12.01.2016	Tirsdag i Uke 02	07:30	00:00	00:00	
		13.01.2016	Onsdag i Uke 02	07:30	00:00	00:00	
		14.01.2016	Torsdag i Uke 02	07:30	00:00	00:00	
		15.01.2016	Fredag i Uke 02	07:30	00:00	00:00	
		16.01.2016	Lørdag i Uke 02	05:00	00:00	00:00	
		17.01.2016	Søndag i Uke 02	02:00	00:00	00:00	
			Totalt uke 2	44:30	04:30	00:00	~
		18.01.2016	Mandag i Uke 03	07:30	00:00	00:00	
			Totalt uke 3	07:30	00:00	00:00	
			Totalt i perioden	94:30	07:30	00:00	

## 4. Endringer i Skiftplan i minWinTid

Innstillingene for hviletid i skiftplan er nå flyttet til AML-oppsettet. Alle skiftplaner må nå ha et AML-oppsett tildelt for å kunne lagres. Dersom skiftplanen bryter noen av reglene definret i AML-oppsettet vil oppsettet markeres med rødt, og man kan holde musepekeren over for å se hvilke regler som er brutt.

egges AML-c	s opp oppsett * e	38   AML-S	kift	•				Slett
UKE	MAN	ukentlig arb	planen bryter r beidstid. I en 7-0 det være mins	dagers		FRE	LØR	SØN
1	1   08:00-163	1 hvile mellor Skiftplanen	n to av vaktene har blitt lagret,	e. , men kan	Q1	08:00-1	1   08:00-1	106   Fleksitid
2	996   Fast tid	9 rettet opp.	uk lør delle ha		<b>R</b> 99	6   Fast tid	2   L - Flekstig	2   L - Flekstig

# 5. Ansattsøk i minWinTid

Dersom man er tildelt flere enn 100 ansatte i minWinTid vil man kun få listet opp de 100 første ansatte sortert alfabetisk. Dersom man skal hente opp en ansatt som ikke vises i listen kan man



WinTid

begynne å skrive vedkommendes navn i søkefeltet, så vil listen automatisk oppdateres med søkeresultater mens man skriver. I tillegg kan man nå søke etter ansattnummer i dette feltet.

# 6. Endringer i rapportbestilling i minWinTid

Dersom man er tildelt flere enn 100 ansatte i minWinTid vil man nå ikke lenger få opp en liste over alle ansatte når man skal ta ut rapporter. I stedet har man nå et søkefelt hvor man kan søke opp ansatte man ønsker å inkludere i rapporten. Det er også en knapp for å velge alle ansatte, med mulighet for å inkludere sluttede ansatte ved å krysse av for dette.

I tillegg er det endret hvordan man velger fraværskoder, kategorier og tillegg i rapportene. Man må nå klikke på knappen «Velg fraværskoder» e.l. og deretter flytte over kategoriene man vil inkludere i feltet til høyre.

# 7. Skjule inaktive brukere

Inaktive brukere vil nå bli skjult i Personell - Administrative brukere som ikke registrerer egen tid. Dersom man ønsker å se de skjulte brukerne kan man krysse av for "Vis inaktive brukere". Definisjonen på en inaktiv bruker er en bruker med kryss for "Tilgang sperret"

rukernavn	Navn	Brukernavn	Navn
Iministrasjon	Administrasjon	1234	Ruud Birger
ristiansens	Stein	administrasjon	Administrasjon
1	Håkon	anna_	Fahlén Anna
iri1	Kari Elvestuen	bruker_oppslag	Eksempel på gruppe
/eb4	randi	bruker_slett	Eksempel på medler
einar	Steinar	christiansens	Stein
ner	timer	erik	Erik Harangen
mmy	tommy	fahlena	Fahlén Anna
		hh	Håkon
		kari1	Kari Elvestuen
		leder	Logica adm leder
		lena	Dillingøen Lena
		lundalr	Lundal Roar
		minwintid2	DEMO minWinTid
		minwintid2_	DEMO Lena minWin
		olsenfs	Olsen Frøydis Synn
		pederseno	Pedersen Ove
		perenglish	ENGLISH DEMO
		peter	Wedin Peter
		planlagt	test_planlagt_tid
		priit	Priit Siilaberg
		rapport	Uttak rapporter hele
		reidar	Reidar Salomonsen
		resepsjon	Sentralbordet
		roletskyh	Roletsky Heiki
		rweb4	randi
		sc	Christiansen Stein
		sc sentralbord	Christiansen Stein Sentralbord
		sc sentralbord steinar	Christiansen Stein Sentralbord Steinar
		sc sentralbord steinar stubdali	Christiansen Stein Sentralbord Steinar Stubdal Inge

## 8. Slette tidsdata

Når man manuelt sletter tidsdata vil man nå få opp en liste over ansatte (eller antall ansatte dersom det er 9 eller flere) og tidsrom som vil bli slettet, med spørsmål om bekreftelse. Dersom man svarer ja blir valgte tidsata slettet, hvis ikke blir naturlig nok ingenting slettet.