^{11.0.0} WinTid Nyheter versjon 11.0.0



Innholdsfortegnelse

1.	OM	DOKUMENTET	3
	1.1 1.2 1.3 1.4	Dokumentets målsetning Hvem er dokumentet skrevet for? Oppbygning og oppbevaring Ansvarlig for vedlikehold av dokumentet	3 3 3 3
2.	ÅRI	LIG FRAVÆRSOVERSIKT I MINWINTID	4
3.	VAI	LG AV FARGE PÅ FRAVÆRSKODER	6
4.	FRA	AVÆRSPROSENTRAPPORT	7
5.	TIM	IELØNN-REGEL VED GRADERT SYKMELDING	9
6.	EKS	SKLUDERE FRAVÆRSKODER FRA SJEKK PÅ OVERLAPPENDE FRAVÆR 1	0
7.	LEN	NKE TIL EGENDEFINERTE RAPPORTER I MINWINTID1	0
8.	AU	FOMATISK UTREGNING AV REISETID I MINWINTID1	2
9.	VIS	E GODKJENTE KOSTNADSSTEDSRESULTATER I MINWINTID1	3
10). N	YE VISNINGSMULIGHETER I RESULTATER OG GODKJENNING I MINWINTID 1	4
11	. V	ARIABLE TILLEGG I RESULTATER I MINWINTID1	4
12	. A	UTOMATISK OPPRETTING AV STILLING VED IMPORT1	4
13	. A	UTOMATISK SEKVENSNUMMER I RESULTATEKSPORT 1	5
14	. Е	KSPORTERE PERSONNUMMER I SKJEMAEKSPORT 1	5



1. Om dokumentet

1.1 Dokumentets målsetning

Dokumentet er en oversikt over nyheter i versjon 11.0.0 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. Årlig fraværsoversikt i minWinTid

Vi har laget en oversikt over alt fravær en ansatt har hatt i løpet av et år. I denne kan ansatte og ledere velge hvilke fraværskoder som skal vises og for hvilket år, og så vil disse bli markert i kalenderen nedenfor.

For å gi ansatte tilgang til denne siden må det krysses av for dette i de ansattes MinTid-oppsett i Systeminnstillinger – Oppsett-konfigurering – Applikasjonsoppsett. Sett kryss for «Årlig fraværsoversikt» under «Tilgjengelige MinTid/minWinTid-sider».

Reg. typer for vedlikehold	Tilgjengelige over	rtidskoder	Tilgjengelige fraværskoder	Tilgjengelige tillegg
Avbryt jobb	 Fleks lørdag 		Aktiv sykemeldt	🔲 100% overtid avvik 🔺
Avslutt jobb	🔽 Ikke i arbeid	=	Avsp OT test	50% overtid avvik
Bytt jobb	Ingen overtid		Avspas. fleks fim.	Bas 🗐
Bytt kostnadssted	🖉 Kun 100% ett	ter full dag	Avspasering fleks	Beredskap helg
Byttavslut jobb	Maks OT		Avspasering OT	Del nr. 10
Fortsett jobb	Mertid		Avventende sykmeldt	Del nr. 40
Fravær (hel dag)	Mertid opp til	9t _	Bytte fridag	Del nr. 40 1
	·		The main and the second	D-L 401
Resultatoppsett			MinTid/minWinTid spesifikt	
Kategorinavn 🔺	Resultattype	Benevning 🔺	Tilgjengelige MinTid/	Startside
Avspasering fleks	Saldoer	Dager	minWinLid-sider	Registrering
Ferie	Fravær	Dager		minWinTid tilnasset blinde
Fleksitid	Saldoer	Timer	Vedlikehold	og svaksynte
Normaltid	Saldoer	Timer	Arlig fraværsøversikt	Med lederfunksionalitet
Overtid 100 %	Overtid/Tillegg	Timer	in the second se	
Overtid 133 %	Overtid/Tillegg	Timer	Tillatt fra Internett	Tilgang til å endre
Overtid 200 %	Overtid/Tillegg	Timer	- Ganotid kun på første	beregningeoidjente

Ansatte vil finne denne siden i sin menylinje, den heter Årlig fraværsoversikt. Brukere med ledertilgang i minWinTid vil finne den under Personell – Årlig fraværsoversikt.

For å vise fraværet må brukeren velge et årstall, velge fraværskoder og deretter klikke «Oppdater.»

2015 •	2015 • Velg fraværskoder								
_	Velg alle	Fjern alle							

For å vise alle fravær kan man klikke på knappen Velg alle. Knappen ved siden av, Fjern alle, fjerner alle valgte fraværskoder.

Dersom man kun ønsker å vise enkelte fraværskoder kan man klikke i feltet «Velg fraværskoder» for å søke eller bla seg fram til ønskede fraværskoder.



For å fjerne enkelte fraværskoder kan man klikke på krysset til venstre for fraværets navn.

Når årstall og fraværskoder er valgt klikker man «Oppdater.»

015	; .	×		Fjene Grad	ester ert s	eise yk m/	× 🗖 red.k	Syk apas	m/sy sitet	kem ×	eldi Fe	ng : rie	× 🔳 Jo × 📕 F	bb h erie i	jemr 1/lør	ne in ×	× 🔳	Kur Trer	nde - ling	oppl ×∎	æring Pern	× nisjo	Sy nm/	yk de Iønn	el av 1 mil	dag itær	et ×	Grac Syl	lert : (me	syke d eg	melc enm	it Ieldi	ng								
		×		Aktiv Fann	syke lege	emeld /lege	t ×	A N	/ven	tend	le sy Avsp	kme aser	ldt × ing fle	∎ U ks ×	begr	unn obb	et fra hien	avær nme	×	Sy Av:	kt bar spase	n × ring	OT	Pern	nisjo	n m	ed løn	n ×	P	erm	isjon	ı u/le	nn								
		v	/elg a	lle	Fje	rn alle					0	ppda	ter				,					0																			
		Ja	anu	ar					F€	bru	ar					1	/lars	5						Apri	1						Mai							Juni			
1a	Ti	On	То	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	То	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	То	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	То	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	То	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	То	Fr	Lø	S
			1	2	3	4							1							1			1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	1
2	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	2
9	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	2
6	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
														30	31																										
			Juli						A	ugu	st					Sep	tem	ber					ol	ktob	er					No	vem	ber					Des	sem	ber		
la	Ti	On	То	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	То	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	То	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	То	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	То	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	То	Fr	Lø	S
		1	2	3	4	5						1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6
5	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	1
3	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	2
0	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	2
7	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							31																					30							-	_		-			

Hold musepekeren over et fravær for å vise hvilken fraværskode som er brukt den dagen. Beige farge betyr at det er flere fravær på dagen.



Dager med rød strek under er dager som har en helligdagstype.

Valg av farger på fraværskoder blir forklart i neste punkt.



3. Valg av farge på fraværskoder

Som standard er alle fraværskodene representert ved en turkis farge. Dersom man ønsker å endre farge på fraværskodene så gjør man dette i WinTid g2, under Koderegistre – Fraværskoder. Til høyre for feltet Kategori kortnavn er det nå et farget felt. Klikk på dette for å få opp en fargevelger.



Klikk på ønsket farge, og trykk deretter lagre. Denne fargen blir foreløpig kun brukt på siden «Årlig fraværsoversikt,» men den vil bli brukt i flere skjermbilder i senere versjoner.



4. Fraværsprosentrapport

Fraværsprosentrapporten er nå implementert i WinTid g2. Denne rapporten viser prosentvis fravær på valgte fraværskoder samt fraværsprosent hittil i år på de samme fraværene. Rapporten krever et oppsett som man lager i Systeminnstillinger – Oppsett-konfigurering – Fraværsprosentrapport. Dette oppsettet må lages selv om man benyttet denne rapporten i WinTid g1.

Personell Organizasjon Arbeidstidsregler Koderegistre Rapporte Prozjekt/Produksjon Systeminnstillinger Import/Eksport Hjelp - 5 × *** • • • • replekagenosposett Rapport-Sockjenningsposett Dopdrägingspopuett Provenstatistikk Resultatoppeett Provenstatistik Resultatoppeett Provenstatistikk Resultatoppeett Provenstatistik	🔆 WinTid 11.0.0 CGI Norge AS - [Oppsett-kon	figurering]	
Provide Control Control Poplikasjonscopset: Resport./Godyenningscopert: Proveksigningscopert: Proveksignignigningscopert: Proveksigningscopert:	Personell Organisasjon Arbeidstids	egler Koderegistre Rapporter Prosjekt/Produksjon Systemin	nstillinger Import/Eksport Hjelp 🗕 🗗 🗙
Peptiksignesoppsett Popdigingsoppsett Provemsdatistikk Resultatoppsett Fraverspacestrappott Navn Sykefraværsrappott Ø Oppsett kan brukes av andre Sykefraværsrappott Rappot navn Sykefraværsrappott Navn Sykefraværsrappott Abbeiddid Rappot navn Sykefraværsrappott Abbeiddid Nevn Nr Navn Novn Sykefraværsrappott Abbeiddid Nevn Nr Navn Novn Novn Sykefraværsrappott Abbeiddid Novn Novn Nr Navn Novn Novn Nr Nr Novn Novn Nr Nr </td <td>1xx 🔊 💄 🌾 📽 🗷 🖉 🎬 🕢 🗊</td> <td></td> <td></td>	1xx 🔊 💄 🌾 📽 🗷 🖉 🎬 🕢 🗊		
Navn Sykefraværsrappott IV Oppsett kan brukes av andre Sykefraværsrappott Rappott navn Sykefraværsrappott Kategoter kolonne 1 Adeidald Trening Nr Navn 1023 Arkiv sykemeldt IV 1024 Arkiv sykemeldt IV 1025 Syktdam IV 1026 Gradet syk mr/et IV 1027 Gradet syk mr/et IV 1023 Syktdam IV 1024 Syktdam IV 1025 Syktmeldt IV 1026 Syktmeldt IV 1027 Gradet syk mr/et IV 1028 Syktmeldt IV 1029 Syktmeldt IV 1024 Syktmeldt IV 10	Applikasjonsoppsett Rapport-/Godkjenningsoppse	t Oppfølgingsoppsett Prosjektoppsett AML-oppsett Daglig oppfølgingsopp	psett Fraværsstatistikk Resultatoppsett Fraværsprosentrapport
Rapper lagin Kategorie Kolome 1 Kategorie Kolome 1 It Navn It All Trening It Navn It All Trening It Normalid It All Trening It Navn It All All Ubegrunnet fravat It Navn	Navn A Sykefraværsrapport	Navn Sykefraværsrapport	☑ Oppsett kan brukes av andre
Image: Section of the system of the syste		Kategorier kolonne 1	Arbeidstid
1043 Avventende sykm + <		Nr Navn 1034 Trening 1035 Permisjon med lø 1042 Aktiv sykemeldt ≤	Nr Navn 0 Ute 1 Normaltid 2 Fleksitid 3 Ikke overtid
Kategorier kolonne 2 Legemeldt Nr Navn 1040 Syk med egenme 1042 Aktiv sykemeldt 1042 Aktiv sykemeldt 1044 Ubegrunnet fravat 1045 Sykt barn 1045 Sykt barn 1034 Trening 1035 Permisjon med lø Sykdom Nr Nr Navn 1034 Trening 1035 Permisjon med lø 1044 Ubegrunnet fravat Sykdom Nr Navn Nr 1035 Permisjon med lø 1044 Ubegrunnet fravat 1035 Permisjon med lø 1044 Ubegrunnet fravat 1035 Permisjon med lø 1042 Aktiv sykemeldt 1035 Permisjon med lø 1044 Ubegrunnet fravat 1045 Syk med egenmeldit 1042 Aktiv sykemeldt 1043 Ubegrunnet fravat 1044 Ubegrunnet fravat 104 Ubegrunnet fravat		1043 Avventende sykrr ← < ►	A <u>Ounrid til sunner</u>
Nr Navn 1040 Syk med egenme 1042 Aktiv sykemeldt 1042 Aktiv sykemeldt 1045 Sykt barn V Nr Navn Navn Navn Navn <td></td> <td>Kategorier kolonne 2 Legemeldt</td> <td>Kategorier ikke inkludert i mulige timeverk/dager</td>		Kategorier kolonne 2 Legemeldt	Kategorier ikke inkludert i mulige timeverk/dager
Kategorier kolonne 3 Sykdom Nr Navn 1034 Trening 1035 Permisjon med lø 1042 Aktiv sykemeldti 1044 Ubegrunnet fravæ 1015 Sykt børn I 1045 Sykt børn I 1045 Sykt børn I 1045 Sykt børn Kopier Legg til		Nr Navn 1040 Syk med egenme 1042 Aktiv sykemeldt 1044 Ubegrunnet fravat 1045 Sykt barn IIII	Nr Navn 1027 Gradert sykemelc 1028 Gradert syk mirce 1031 Ferie fra i morger 1032 Ferie ullenn 1032 Ferie ullenn 1034 Furie
Nr Navn 1034 Trening 1035 Permisjon mel lø 1042 Aktiv sykemeldt 1044 Ubegrunnet frava 1015 Sykt hørn 1040 Syk mel egenmeldir		Kategorier kolonne 3 Sykdom	
Kopier Legg til Slett Lagre	< +	Nr Navn 1034 Trening 1035 Permisjon med lø 1042 Aktiv sykemeldt 1044 Ubegrunnet fravæ 1044 Ubegrunnet fravæ 1045 Syk med egenmeldir 1046 Navn	
	Kopier Legg til Slett		

For å legge til et nytt oppsett klikker man «Legg til».

- Navn: Navnet på oppsettet
- Rapport navn: Teksten som vises i toppen av rapporten
- Kategorier kolonne 1
 - I tekstfeltet skriver man inn overskriften til kolonne 1
 - I boksene under flytter man over fraværskodene man ønsker å vise i kolonne 1 over til høyre ved å velge fraværskategorien og trykke på [>]-knappen eller ved å dobbeltklikke på kategorien
- Tilsvarende for kolonne 2 og 3. I eksempelet over vises egenmelding i kolonne 1, legemeldte fravær i kolonne 2, og egenmeldt + legemeldt fravær i kolonne 3.
- Arbeidstid
 - I tekstfeltet skriver man inn overskriften til kolonnen for arbeidet tid
 - Her må man velge om man ønsker å få ut en fraværsprosent basert på hvor lenge de ansatte skulle ha jobbet ifølge beregningsskjema eller hvor mye de ansatte har jobbet i forhold til valgte kategorier
 - Dersom feltet til høyre er tomt vil man kunne velge beregningsskjemaer man ønsker å ta ut rapporten på under rapportbestillingen. Dette vil være mest hensiktsmessig i de fleste tilfeller
 - Dersom man ønsker å se hvor mange prosent fravær ansatte har i forhold til en eller flere kategorier kan man flytte disse over til høyre boks
- Kategorier ikke inkludert i mulige timeverk/dager



- o Kategoriene som er valgt her vil trekkes fra Arbeidstid
- Det er vanlig å i hvert fall velge ferie her

Kryss av for «Oppsettet kan brukes av andre» dersom oppsettet skal brukes av flere. Når oppsettet er ferdig må man klikke Lagre.

For å generere rapporten går man til Rapporter – Fravær – Fraværsprosentrapport.

WinTid 11.0.0 CGI Norge AS - [Uttak av rappo	irter]					
🔅 Personell Organisasjon Arbeidstidsre	gler Koderegistre Rapporter	Prosjekt/Produksjon	Systeminnstillinger	Import/Eksport	Hjelp	_ 8 ×
9x 🔊 💄 🧐 🕼 📿 🖉 🍑 🜗						1
Image: Second state of the system of the	Velgalle Blank ut alle Konsulentgruppen Kundestotte Salg Uvikling WinTid test-avdeling Beregningsskjema Nr Navn		Navn 0 Ingen 1 L - Fleksitid hverda 2 L - Fleksitid hverda 3 L - Fleksitid Helligd 5 L - Fleksitid Helligd 8 L - Fleksitid Helligd 8 L - Fleksitid Helligd 8 L - Fleksitid Helligd 9 L - Fleksitid Helligd 9 L - Fleksitid Helligd 9 L - Fleksitid Herdag (Se 10 Fleksitid hverdag (Se 10 Fleksitid	g 08:00-16:1 g 08:00-16:1 Sendag høytidsdag lager 8:00-15:30 8:00-15:15 tet (timetelli 8:00-16:00 ndag/Hellig		
						<u>O</u> k

Som standard er forrige måned valgt som periode for rapporten. I feltet oppsett velger man ønsket oppsett for rapporten. Rapporten kan tas ut med forskjellige grupperinger:

- Avdelingsvis: Her vises fraværet samlet per avdeling. Dersom man krysser av for «Vis ansatte» vil fraværet til hver enkelt ansatt også vises
- Avdelingsvis kvinner og menn: Her vises fravær samlet per avdeling, fordelt på kjønn
- Stillingskategori kvinner og menn: Her vises fraværet samlet per stillingskode, fordelt på kjønn
- Heltid/deltid kvinner og menn: Her vises fraværet samlet på heltids- og deltidsansatte, fordelt på kjønn

Velg ønsket avdeling for rapporten. Man kan krysse av for en eller flere avdelinger, og kan klikke «Velg alle» for å velge alle avdelinger.

Dersom det i oppsettet ikke er valgt en eller flere kategorier for Arbeidstid må man velge hvilke beregningsskjemaer som skal tas med i rapporten. Med mindre man har en spesiell grunn til det anbefales det å ta med alle beregningsskjemaer i denne rapporten. For å slippe å klikke på ett og ett beregningsskjema og flytte over kan man klikke på det øverste beregningsskjemaet, bla seg ned til det siste skjemaet og så holde Shift inne mens man klikker på det nederste skjemaet. Klikk deretter på [>] for å flytte dem over. Klikk OK for å ta ut rapporten.

WinTid													C	
Sykefraværsrapport Periode 01.03.2016-31.03.2016 Generert 11.04.2016														
	I rapportperioden							Hittil i år						
Avdeling	Egenmeldt	Egenmeldt i %	Legemeldt	Legemeldt i %	Sykdom	Sykdom i %	Arb.timer	Egenmeldt	Egenmeldt i %	Legemeldt	Legemeldt i %	Sykdom	Sykdom i %	Arb.timer
61 Konsulentgruppen							788,50	37,50	1,54			37,50	1,54	2442,25
20 Kundestøtte							767,00	50,00	2,05			50,00	2,05	2439,00
75 Salg							242,30	7,13	0,87	15,00	1,83	22,13	2,70	819,36
82 Utvikling	22,50	5,40			22,50	5,40	417,00	22,50	1,76			22,50	1,76	1279,50
1000 WinTid test-avdeling							286,70	60,00	6,61	60,00	6,61	120,00	13,22	907,70
Totalt	22,50	0,90			22,50	0,90	2501,50	177,13	2,25	75,00	0,95	252,13	3,20	7887,81

Kolonnene under «I rapportperioden» er fraværet for valgte periode. Kolonnene under «Hittil i år» er fraværet så langt i år.

Denne rapporten er foreløpig ikke tilgjengelig i minWinTid, men den vil flyttes over dit om kort tid.

5. Timelønn-regel ved gradert sykmelding

Når man registrerer gradert sykemelding er det nå mulig å krysse av for "Bruk timelønn-regel." Dersom denne skrus på, vil to nye kategorier bli brukt under fraværet: "Normaltid ved delvis syk" og "Fast tilstedetid ved sykemelding." Denne funksjonen er ment å bruke på ansatte med timelønn.

							🕈 Ny syke	
Fraværsnavn		F.o.m	T.o.m	Prosent	Skru av fleksitid	Fast fravær	Bruk timelønn- regel	Slett
Velg ny fraværskode *							Ū	
Gradert sykemeldt 🔹	Lagre	11.04.2016	22.04.2016	50 🗘				x

Det vil kun være mulig å bruke funksjonen når man har valgt Fast fravær. Når dette krysset er satt vil kategorien "Normaltid ved delvis syk" erstatte den vanlige normaltidskategorien. Det vil si at dersom man overfører Normaltid til lønn, så vil det ikke overføres noe for sykdomsperioden.

For at de ansatte skal få riktig lønn må man i stedet overføre kategorien "Fast tilstedetid ved sykemelding" til samme lønnart som Normaltid. Denne kategorien gir et fast resultat på resterende arbeidstid etter at gradert syk er trukket fra. Det vil si at dersom en ansatt er 80% sykemeldt så vil 20% av arbeidstiden gå til kategorien "Fast tilstedetid ved sykemelding."

Konsekvensen av dette er at de ansatte kun får lønn for den tiden de faktisk skal jobbe under sykemeldingsperioden.



6. Ekskludere fraværskoder fra sjekk på overlappende fravær

I Ønsket planlagt fravær i minWinTid får man et varsel dersom ansatte har søkt om planlagt fravær som overlapper med et annet fravær i samme periode. Dersom det er ansatte i samme avdeling som har et langtidsfravær (for eksempel ett års permisjon) så vil dette forringe kvaliteten på denne funksjonaliteten. Vi har derfor lagt inn mulighet for å ekskludere enkelte fraværskoder fra denne sjekken.

💮 WinTid	11.0.0 CGI Norge AS - [Fraværskod	ler]											
🔅 Perso	onell Organisasjon Arbeidstid	lsregler l	Koderegistre Rapporter Prosjekt/Pr	oduksjon Systeminnstillinger	Import/Eksport Hjelp 🗕 🗗 🗙								
के 🔊 🦉	. 🎺 🗳 🗷 🤌 🍯												
Nr	Navn	Farge	Fraværskode pr	60 Tess kode									
5	Lunsi												
10	Tjenestereise		Fraværskode navn	Permisjon u/lønn									
12	Syk m/sykemelding		Kategori kortnavn	P.u/l									
15	Jobb hjemme			C Timor C Dagor	Creaketaket for fravær påkrevet								
20	Kunde - opplæring		Regnes i	C Timer C Dager									
25	Syk del av dag		Fraværstype										
27	Gradert sykemeldt		 Vanlig fravær 		<velg element=""></velg>								
28	Gradert syk m/red.kapasitet		 Avspaseringsfravær 	Saldo det avspaseres fra									
30	Ferie		Fraværet skal også oppdatere disse result	atene	Fraværskode tilgjengelig i								
32	2 Ferie u/lønn												
34	Trening OF Fleksitid som ved tilstedetid Vedlikehold												
35	Permisjon m/lønn militæret		Fleksitid, men fraværet kan ikke gi p	lusstid									
40	Syk med egenmelding		Fraværet trekker fleksitid										
42	Aktiv sykemeldt				Syke-/fast fravær								
43	Avventende sykmeldt		Tillegg Bruk ers	statningstillegg i stedet for ordinære til	📧 🔲 Ta med i sjekk på overlappende fravær								
44	Ubegrunnet fravær		Overtid										
45	Sykt barn		Produksjon										
50	Permisjon med lønn		Begrensning av fraværets varighet										
60	Permisjon u/lønn	#86C07E	00.00										
70	Tannlege/lege		Maks tillatt fraværstid										
80	Kurs		Kun fravær inneværende dag										
95	Avspasering fleks		Regler vedrørende helligdagsgodtgjørelse	og pause									
97	Bytte fridag		Fraværet skal erstatte helligdagsgod	Itgjørelse									
300	Jobb hjemme		Pause skal ikke trekkes fra fraværet	hvis det finnes andre muligheter									
301	Vakttri		Hvor mange prosent av arbeidsdagen må	være på fraværet for å bli									
400	UteXX												
433	tesrter		Halv fraværsdag	Hel fraværsdag									
504	Avspasering OT		Fraværskode som angis når dette fravære	t skal starte neste arbeidsdag									
000	Avsportest		Fraværskode nr										
999	Teet fraværesiekk		Fraværskode navn										
	reat navati sajekk												
	Legg til	Slett	1		Lagre								
)		<u> </u>								
Endring utført	ok: 19:57:36												

For å ekskludere et fravær fra denne sjekken må man hente opp fraværskoden i Koderegistre – Fraværskoder. Fjern kryss for «Ta med i sjekk på overlappende fravær» og klikk deretter Lagre. Denne fraværskoden vil ikke lenger vises i Ønsket planlagt fravær.

7. Lenke til egendefinerte rapporter i minWinTid

Man kan nå legge inn lenker til egendefinerte rapporter i minWinTid. Rapportene kan lages i for eksempel Reporting Services. For å legge inn en lenke til rapport må man i minWinTid gå til Systeminnstillinger – Legg til rapporter.

	Rapportnavn	Lenke til rapport		
Lagre	Fraværsrapport	http://www.wintid.no/rapporter/fraværsrapport.html	>	٢

Klikk på «Ny» for å legge til en ny lenke. Skriv inn et navn på rapporten under «Rapportnavn» og legg inn en lenke til selve rapporten under «Lenke til rapport». Merk at lenken må starte med http:// eller https://. Klikk «Lagre» for å lagre rapporten.

For å gi ledere og superbrukere tilgang til rapporten må man gå til Systeminnstillinger – Menykonfigurering.

+ NV

CGI

WinTid

🔆 WinTid 11.0.0 CGI Norge AS - [Meny-konfigurering]	
🔅 Personell Organisasjon Arbeidstidsregler	Koderegistre Rapporter Prosjekt/Produksjon Systeminnstillinger Import/Eksport Hjelp 🗕 🗗
5 🔊 💄 🎸 😫 📨 🖉 🌄 🕢 🜗	
Navn	Oppsett paym Brukeradministrasion
Brukeradministrasjon	
Superbruker	Moduler Alle
Ansatt	We alle funksioner (med håde lase og skriverettigheter)
Økonomi	vis and humaphine (med bace read by antiversity)
Posten-test	C Kun med skriverettigheter
Formann	C Kun med leserettigheter
India user group	
Terminaler og personaldata	Tilgjengelige Meny-konfigurasjoner
Kun Management	Egendefinerte rapporter - Fraværsrapport AML-OT rapport
Superbrukere i CGI	Arbeidsplan
Lønn	Arbeidstidsregler - Avrunding
reception	Arbeidstidsregler - Beregningsskjema
Prosjektleder	Arbeidstidsregler - Helligdagsprofiler
Resepsjon	Arbeidstidsregler - Kalender
les	Arbeidstidsregler - Kalender
	Arbeidstidsregler - Overtidsreglement
	Arbeidstidsregler - Pauseregler
	Arbeidstidsregler - Saldo-avrunding
	Arbeidstidsregler - Tillegg
	Avviksrapport
	S Beregning
	Beregning
	Beregningsskjema
	Brukeradministrasjon Les
	Brukeradministrasjon Skriv
	Dagsrapport
	Databasescript Skriv
	Eksport fra WinTid Skriv
	Feilstemplinger
	Ferierapport
	Fravaerssjekk rapport
	Environment
Kopier Legg til Slett	Lagre

Velg Meny-konfigurasjonen som skal ha tilgang til rapporten, og flytt rapporten over i boksen til høyre. Klikk «Lagre» for å lagre endringene. Rapporten vil nå legge seg under Rapporter – Egendefinerte rapporter i minWinTid.

	Personell • Oppfølging • Arbeidstidsregler •	Rapporter 👻 Timefor	deling	Systeminnstillinger 💌
X	20:06	Fravær	>>	KENNE
		Resultater	»	
DIN STATUS	ER INNE	Registrering	39	
_	Ut	Tillegg	»	
Fravær/OT	Variable tillegg	Prosjekt / Jobb	»I	I DAG
Registrer fra	vær	Egendefinerte rapporter	»	Fraværsrapport
<velo en="" fra<="" td=""><td>værskode> •</td><td></td><td></td><td></td></velo>	værskode> •			



8. Automatisk utregning av reisetid i minWinTid

Det er nå mulig å få WinTid til å automatisk regne ut hvor mye reisetid som skal gis når ansatte registrerer reisetid som variable tillegg. Når ansatte velger et variabelt tillegg som er definert som reisetid skriver de ikke inn timer/antall, men må skrive inn fra- og til-klokkeslett for reisetiden. Ved beregning kalkuleres reisetiden automatisk.

For å angi at et variabelt tillegg er reisetid og skal beregnes automatisk må man gå til Koderegistre – Variable tillegg og krysse av for «Reisetid. Resultat beregnes» på aktuelle tillegg og deretter trukke lagre

irykke lagre.					
Tillegg nr	15				
Tilleggsnavn	Reisetid betalt				
Kategori kortnavn	ReiseB				
Kategori type	Tillegg				
Regnes i					
Timer					
Antall					
Oppdater også	<velg element=""></velg>				
☑ Reisetid. Resultat beregnes					

Når ansatte registrerer et variabelt tillegg som er definert som reisetid så blir antall- og datofeltene deaktiverte, og den ansatte kan kun skrive inn fra- og til-klokkeslett. Man skriver da inn hele tidsrommet for reisen.

10:46		
DIN STATUS ER INNE		
Ut		
Fravær/OT Variable tillegg		DAGEN I DAG
Velg variable tillegg		(10:45) INN
Velg type * Reisetid fleks	Antall	
Dato 11.04.2016 - 11.04.2016	fra og med til og med 08 00 10 45	
Kommentar til tillegg Tilbake fra kurs		
	Send tillegg	

Tilleggene kan også registreres av leder/superbruker i minWinTid eller WinTid g2. Ved bruk av sistnevnte vil antall-feltet ikke deaktiveres, men det vil bli ignorert ved beregning. Kun klokkeslettet tas hensyn til.

Ved beregning av reisetid brukes følgende regler:

- 1. Reisetid gis ikke innen den normale arbeidstiden
- 2. Reisetid gis ikke når man er stemplet inn
- 3. Dersom reisetid er angitt innenfor arbeidstiden og man ikke er innstemplet gis tiden som Normaltid



4. Normaltid som oppstår på grunn av punkt 3 skal ikke være med i overtidsgrunnlaget, men gir plusstid på fleks

Eksempel 1:

En konsulent har arbeidstid 08:00-15:30. Hun skal ut på oppdrag hos en kunde fra kl 09:00 til kl 15:00, og har 2 timer reisevei hver vei.

I minWinTid registrerer hun på følgende måte: 09:00 Inn 15:00 Ut Variabelt tillegg: reisetid til avspasering 07:00-17:00.

- Reisetid til avspasering gis for tiden før vanlig arbeidstids start og etter arbeidstids slutt, altså 07:00-08:00 og 15:30-17:00, totalt 2,5 timer.
- Tillegget gir normaltid for tiden mellom vanlig arbeidstids start og innstempling, 08:00-09:00 og mellom utstempling og vanlig arbeidstids slutt, 15:00-15:30. Totalt 1,5 timer normaltid.
- For innstemplet tid gis vanlig normaltid. 09:00-15:00 = 6 timer normaltid.

Eksempel 2:

En selger skal på utelandsreise. Han drar hjemmefra kl 08:00, og er framme kl 21:00. Vanlig arbeidstid er 08:00-16:00, minus en halvtime lunsj.

I minWinTid registrerer han på følgende måte: Variabelt tillegg: reisetid til utbetaling 08:00-21:00.

- 08:00-16:00 gis som normaltid, minus 00:30 pause. Totalt 7,5 timer normaltid
- 16:00-21:00 gis som reisetid til utbetaling, totalt 5 timer

Det er kun mulig å angi reisetid innenfor valgte dag. Dersom en reise går over flere døgn må den splittes opp i individuelle dager.

Automatisk beregning av reisetid fungerer **ikke** på beregningsskjemaer der håndtering av fravær er satt til «Summen av fravær og normaltid begrenses til arbeidstidens lengde.» Dersom man har noen ansatte som benytter slike skjemaer så må de eventuelt bruke reisetidstillegg hvor det ikke er krysset av for «Reisetid. Resultat beregnes»

9. Vise godkjente kostnadsstedsresultater i minWinTid

Dersom man benytter kostnadssted og en dag er delvis godkjent vil det i vedlikeholdsbildet i minWinTid nå vises hvilke kostnadssteder som er godkjent.

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

Godkjente kostnadsstedsresultater vil ha en grønn hake foran.



10. Nye visningsmuligheter i Resultater og Godkjenning i minWinTid

Man kan nå velge mellom tre visninger i Resultater og i Godkjenning: periode, måned og uke.

Periode er den tradisjonelle visningen, som viser periodene fra «Opplegg av perioder» i WinTid g2.



Man kan bytte til tidligere perioder, måneder og uker ved å bruke nedtrekksmenyene.

Visningsvalg vil bli husket neste gang man logger inn i minWinTid.

11. Variable tillegg i Resultater i minWinTid

Dersom en ansatt har registrert variabelt tillegg på en dag, kan man nå klikke på haken i «Tillegg»kolonnen i Resultater for å se detaljene til tillegget.

Fr 8	07:21	17:12	-08:09	09:21				 Image: A second s		Rediger
Antall		Type tillegg		Dato og klokkeslett		Kommentar				
-10			Fleks	avvik			Fleks ute	betalt m	ed lønn	

Klikk på haken igjen for å skjule detaljene.

12. Automatisk oppretting av stilling ved import

Det er nå mulig å automatisk opprette ny stilling når man bruker flerstilling og importerer ansatte med avdelingsskifte.

Dersom en eksisterende ansatt importeres med en ny avdeling vil det opprettes en ny stilling på den ansatte med startdato for stilling lik dato som er angitt i Header i XML-filen. Dersom dette er en historisk dato og den ansatte har en stilling som starter etter denne datoen vil importen av denne ansatte feile. Det vil også feile dersom den ansatte har sluttdato som er passert.

For at dette skal fungere må følgende legges inn i wt_system: add_pos_on_dep_chg = 1

Kontakt WinTid support eller en av våre konsulenter dersom dere trenger bistand til å sette opp dette.



13. Automatisk sekvensnummer i resultateksport

I resultateksport er det mulig å ha et automatisk sekvensnummer i topp-/bunnteksten. Dette sekvensnummeret gir eksporten en unik ID. Det er nå mulig å inkludere dette automatiske sekvensnummeret i hver linje av resultateksporten. Vi anbefaler at alle endringer i eksportoppsett gjøres i samråd med en av våre konsulenter.

14. Eksportere personnummer i skjemaeksport

Det er nå mulig å eksportere ansattes personnummer i skjemaeksport. Vi anbefaler at alle endringer i eksportoppsett gjøres i samråd med en av våre konsulenter.