^{11.3.0} WinTid Nyheter versjon 11.3.0



Innholdsfortegnelse

1.	OM DOKUMENTET	
	1.1 DOKUMENTETS MÅLSETNING	
	1.2 HVEM ER DOKUMENTET SKREVET FOR ? 1.3 OPPBYGNING OG OPPBEVARING	
	1.4 ANSVARLIG FOR VEDLIKEHOLD AV DOKUMENTET	3
2.	GRUPPERINGER I MINWINTID	4
3.	RAPPORT PÅ STEMPLINGER I KJERNETIDEN I MINWINTID	5
4.	TILSTEDE-/FRAVÆRSLISTE I MINWINTID	5
5.	FLERE KOLONNER I RESULTATRAPPORT GRUPPERT	6
6.	ENDRINGER I EKSPORTOPPSETT	6
	6.1 ENDRINGER I EKSPORT AV KOSTNADSSTEDSRESULTATER	6
	6.2 ENDRINGER I EKSPORT AV PRODUKSJONSRESULTATER	б
	6.2.1 Pfelt filter	6
	6.2.2 Sortering	6
		6
	6.2.3 Filter-kolonne	



1. Om dokumentet

1.1 Dokumentets målsetning

Dokumentet er en oversikt over nyheter i versjon 11.3.0 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.



+ Ny grupp

WinTid

2. Grupperinger i minWinTid

En gruppe består av en eller flere undergrupper, og er en måte å knytte ansatte sammen uavhengig av avdeling og firma. Undergrupper kan knyttes til ansatte, og man kan bruke undergruppene som utvalg i rapporter. En ansatt kan ha en, flere eller ingen undergrupper.

For å kunne bruke grupper må man ha skrudd på stillingshistorikk slik at Personalia blir tilgjengelig i minWintid. Tilgang til definisjon av grupper må gis i Systeminnstillinger – Meny-konfigurering ved å gi tilgang til «Organisasjon – Gruppering».

For å opprette grupper går du til Organisasjon – Gruppering i minWinTid og klikker på «Ny gruppe».

Legg til gruppenavn * Gruppe 1	Legg til undergruppe navn Undergruppe 1 Legg til undergruppe navn Undergruppe 2 Legg til undergruppe navn Undergruppe 3	Slett undergruppe Slett undergruppe Slett undergruppe	Lagre Avbryt
Gruppena	vn	Undergrupper i "Kompetan	se"
minWinTid v 11.3.0			Made by CGI

I feltet «Legg til gruppenavn» legger du inn navnet på gruppen. Deretter oppretter du undergrupper til denne gruppen ved å skrive inn navn og trykke «Ny undergruppe». Hver gruppe kan ha mange undergrupper, og det er disse undergruppene ansatte tildeles. Når du er ferdig med å legge inn undergrupper trykker du «Lagre». Du kan endre på en eksisterende gruppe ved å klikke på «Endre», men kan ikke slette en gruppe dersom det er ansatte som er knyttet til noen av undergruppene i den.

For å tildele undergrupper til ansatte går du til Personell – Personalia i minWinTid. Åpne opp en ansatts stilling, og klikk på nedtrekksmenyen «Knytt til undergruppe». Du kan legge til og fjerne undergrupper ved å klikke på dem, du kan klikke på en gruppe for å legge til alle undergrupper som tilhører den gruppen, og du kan klikke «Velg alle» for å velge alle eller «Fjern alle» for å fjerne alle. Når du er ferdig klikker du «Lagre».

WinTid

▲ Stilling					
Ansattes stillinger Primære Sekundære	Ny stilling	Stilling Stilling Oppsett og Produksjon Kostna	minWinTid-tilganger Kalend adssted Tilknyttet kategori	er Skiftplan Lønnsg	ruppe Overtid
Stilling	Slett	F.o.m dato *	01.08.2011	Kortnummer	924364800
01.08.2011 Velg		T.o.m dato	dd.mm.yy	Lønnsnummer	
		Beskrivelse av stilling		Lønnart-tabell	Tabell for heltidsansatte 🔹
		Firma *	CGI Norge AS HRM •	Overstyr leder angitt på avdeling	Stensund Tommy Q
		Avdeling *	Kundestøtte Q	Resultat for variable tillegg	Bruk regel angitt på firma r
		Stillingstype	Ingen stillingskodegg 🔹	registreres pa Kalender	300 Fleksitid 08:00-16:00 100%
		Stillingsprosent *	100	Skiftplan	
		Gruppering Knytt til Undergruppe	Gruppe 1: Undergruppe 1	Lønnsgruppe Overtid	20 CGI HRM
		√ Velg alle × Fjer	nalle		Lagre
		Søk	×		
minWinTid v 11.3.0		Gruppe 1			Made by CGI
		Undergruppe	1 🗸		
		Undergruppe	2		
		Undergruppe	3		

I rapportbestillingene er det nå en ny fane i ansattutvalget som heter «Gruppering». Hvis du klikker på «Velg ansatte» for de undergruppene du ønsker å ta med i rapporten, så vil ansatte i valgte grupper bli tatt med i rapporten.

Velg rappo	ortvisning –					
Ansatt						•
Ansatte	Avdeling	Firma	Lønnsgruppe	Gruppering		
Inklude	r sluttede					
			Gruppe			
Gruppe	1: Undergru	uppe 1	Gruppe	Velg	ansatte	
Gruppe	1: Undergru 1: Undergru	uppe 1 uppe 2	Gruppe	Velg Velg	ansatte	

3. Rapport på stemplinger i kjernetiden i minWinTid

Rapporten «Stemplinger i kjernetiden» viser ansatte med inn- og utstemplinger gjort innenfor kjernetiden, det vil si ansatte som har stemplet inn for sent ved arbeidstids start eller ut for tidlig før arbeidstidens slutt. Kjernetiden defineres i beregningsskjemaet. Du finner rapporten i minWinTid under Rapporter – Registrering – Stemplinger i kjernetiden.

4. Tilstede-/fraværsliste i minWinTid

Tilstede-/fraværsliste er en rapport som viser hvilke ansatte som er inne og/eller ute når rapporten tas ut. For å vise ansatte som er stemplet inn, kryss av for «Inne» under Stemplingstype. For å vise ansatte som er ute, kryss av for «Ute». Kryss av for begge om du vil se alle. Dersom en ansatt har stemplet fravær, vil fraværskoden vises, samt tidspunkt for når fraværet er ferdig. Rapporten finner du i minWinTid under Rapporter – Registrering – Stemplinger i kjernetiden.

CG



5. Flere kolonner i resultatrapport gruppert

Det er nå mulig med 12 kolonner i resultatrapport gruppert. I oppsettet for resultatrapport gruppert, som du finner i WinTid g2 under Systeminnstillinger – Oppsett-konfigurering – Resultatrapport gruppert, kan du nå scrolle deg til høyre for å finne resten av kolonnene.

6. Endringer i eksportoppsett

Vi har gjort flere endringer i eksportoppsettet. Vi anbefaler at alle endringer som gjøres på oppsett gjøres i samarbeid med en av våre konsulenter.

6.1 Endringer i eksport av kostnadsstedsresultater

Det er ikke lenger krav om at kostnadsstedsnivå 1 må være inkludert i eksportoppsettet for eksport av kostnadsstedsresultater. Det nye kravet er at det må være minst ett kostnadsstedsnivå i oppsettet, men det trenger ikke være nivå 1.

6.2 Endringer i eksport av produksjonsresultater

6.2.1 Pfelt filter

Hvis Produksjon/prosjekt er valgt i et resultateksportoppsett blir knappen «Pfelt filter» aktivert. Ved å klikke på den kan man inkludere eller ekskludere pfeltnummer. Det er mulig å bruke * i søket for å ha med (eller ekskludere) for eksempel alle pfeltnummer som starter med 10 ved å skrive 10*

6.2.2 Sortering

Det er mulig å angi sortering av eksportresultatene. Klikk på knappen [...] etter Sortering, og legg inn sorteringskriterier der. Det er også mulig å dele opp i flere filer basert på sorteringen, slik at man for eksempel får én fil per pfelt1-verdi. Kryss i så fall av for «Generer ny fil». Se 6.3 Filnavn i eksport for mer informasjon om splitting av filer.

6.2.3 Filter-kolonne

Man kan nå ha flere linjer med samme pfelt-nivå, for å styre i hvilken kolonne forskjellige pfeltverdier skal havne. I kolonnen Filter kan man bruke in() og ex() for å inkludere eller ekskludere pfelter. Dersom man har mer enn ett filtreringskriterie adskilles disse med komma. Eksempel: For å inkludere alle pfelt1-verdier som begynner med 10, bortsett fra de som begynner med 101, kan man skrive in(10*),ex(101*)

Dette er implementert for formatene Fast lengde og Skilletegn

6.3 Filnavn i eksport

Man kan nå angi standard filsti og filnavn for eksport i eksportoppsettet. Ved oppgradering vil systemet finne filbane og filnavn som ble brukt sist gang et eksportoppsett og automatisk fylle inn disse verdiene.

Man kan legge inn to forskjellige variabler i filnavnet: {DateTime} setter inn dato og klokkeslett for kjøring {FileNumber} setter inn en teller. For første fil som genereres blir filnummer 1, andre blir 2, etc.