
13.0.0

WinTid

Nyheter versjon 13.0.0

CGI

Innholdsfortegnelse

1.	OM DOKUMENTET	3
1.1	DOKUMENTETS MÅLSETNING	3
1.1	HVEM ER DOKUMENTET SKREVET FOR?	3
1.2	OPPBYGNING OG OPPBEVARING	3
1.3	ANSVARLIG FOR VEDLIKEHOLD AV DOKUMENTET	3
2.	VIDEOGJENNOMGANG	4
3.	FRAVÆR MED GRENSEVERDI I AKKUMULERTE RESULTATER.....	4
3.1	KONFIGURERING AV GRENSEVERDIER.....	4
4.	FRAVÆRSOVERSIKT FOR ANSATTE	5
5.	AKKUMULERTE RESULTATER MED STILLINGSHISTORIKK.....	7
6.	FRAVÆR I ARBEIDSPLAN.....	7
7.	GDPR-RAPPORT.....	7
8.	SLETTE BRUKERE	8
9.	SØK I RAPPORTBESTILLING	9
10.	SORTERING AV SKIFTPLANER	10
11.	FRAVÆR TIL OUTLOOK VED BRUK AV OFFICE 365	11
12.	ENDRINGER I ANSATTDATARAPPORTEN	11
13.	ANSATTSØK I WINTID G2 MED STILLINGSHISTORIKK.....	11
14.	UTVALG I AUTOMATISK EKSPORT	12
15.	SLETNING AV PASSORD NÅR ANSATTE SLUTTER.....	13
16.	AUTOMATISK SLETNING AV ANSATTE.....	14
17.	KRYPTERING AV SYKEFRAVÆRSNOTATER OG ANSATTLOGG.....	15
18.	BEMANNING.....	15

1. Om dokumentet

1.1 Dokumentets målsetning

Dokumentet er en oversikt over nyheter i versjon 13.0.0 av WinTid g2

1.1 Hvem er dokumentet skrevet for?

Dokumentet er beregnet for personer som benytter WinTid g2

1.2 Oppbygning og oppbevaring

Dokumentet oppbevares hos CGI avd HRM.

1.3 Ansvarlig for vedlikehold av dokumentet

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

2. Videogjennomgang

Nytt i denne versjonen er at vi har lagt ut videogjennomgang på YouTube av flere av nyhetene i WinTid versjon 13.0.0. Du kan klikke [denne lenken](#) for å åpne en spilleliste med alle videoene til denne versjonen. Vi har også lenket til individuelle videoer i beskrivelsene under.

3. Fravær med grenseverdi i akkumulerte resultater

Video: https://www.youtube.com/watch?v=fUk_96My2KU

Det er nå mulig å ha flere fravær med grenseverdi i akkumulerte resultater, av typen «xx av xxx». Tidligere var dette begrenset til fravær, fravær uten lønn, sykt barn og egenmelding, men nå kan det brukes på alle typer fravær. Det er ingen sperre eller fraværsvaring på grenseverdier som overskrides, men ansatte og ledere vil enkelt kunne se hvor mange timer eller dager den ansatte kan ha. Fraværet vil bli beregnet fra 1. januar inneværende år.

Grenseverdiene for fravær velges i ansatt- og lederoppsettene. Sammenhengen mellom disse er som følger:

- **Ansatt har ansattoppsett:** Dersom det er satt en grense i et ansattoppsett, så er det denne grensen som vises når den ansatte ser i akkumulerte resultater på seg selv. Det er også denne grensen som vises når en leder ser på den ansattes resultater, såfremt kategorien er inkludert i lederens lederoppsett
- **Ansatt har ikke ansattoppsett:** Ansatte som kun stempler på terminal og ikke har tilgang til minWinTid har ikke ansattoppsett. I disse tilfellene er grensen som vises den som er definert i lederoppsettet
- **Ingen grense definert i ansattoppsett:** Dersom en kategori ikke har noen grense i den ansattes ansattoppsett eller kategorien ikke ligger i oppsettet i det hele tatt, men den er lagt inn med grense i lederens lederoppsett vil lederen se grensen som er definert i lederoppsettet.

3.1 Konfigurerings av grenseverdier

Grenseverdiene legges inn i ansattoppsett og lederoppsett i WinTid g2, i Systeminnstillinger – Oppsett-konfigurerings – Ansattoppsett eller Lederoppsett.

The screenshot shows the 'Resultatoppsett' window in WinTid g2. It contains a table with columns 'Inkludert i oppsett', 'Nr', and 'Kategorinavn'. The 'Kategorinavn' column lists various categories, and the 'Inkludert i oppsett' column has checkboxes for each. Below the table, there are settings for 'Kategori' (Normaltid, Fleksitid, Overtid 100 %, Overtid 133 %, Overtid 200 %, Sum timer, Tjenestereise, Syk m/sykemelding, Kunde - opplæring, Syk del av dag, Ferie, Trening, Syk med egenmelding, Sykt barn, Permisjon med lønn, Tannlege/lege, Kurs, Avspasering fleks, Reise helg) and 'Resultattype' (Akkumulert fravær). The 'Grense' is set to 10 and 'Dager' is set to 10. The 'Sum av typen "xx av xxx"' checkbox is checked. The 'Legg til/endre' button is highlighted.

WinTid

Klikk på knappen «Endre...» for å åpne resultatoppsettet. Kategorier som skal vises på denne måten må ha resultattype «Akkumulert fravær». Finn kategorien du ønsker å vise, velg resultattype «Akkumulert fravær» og sett kryss for «Sum av typen «xx av xxx»». Grensen settes i dager eller timer avhengig av hvordan kategorien er satt opp til å telle. Klikk «Legg til/endre» for å legge til/endre fraværet, og klikk «Ok» når du har gjort endringene du ønsker å gjøre. Lagre til slutt oppsettet.

I eksempelet på skjermbildet vil den ansatte nå se «Permisjon med lønn 2 av 10» dersom han/hun har brukt to dager permisjon med lønn.

01.02.2018 - 28.02.2018

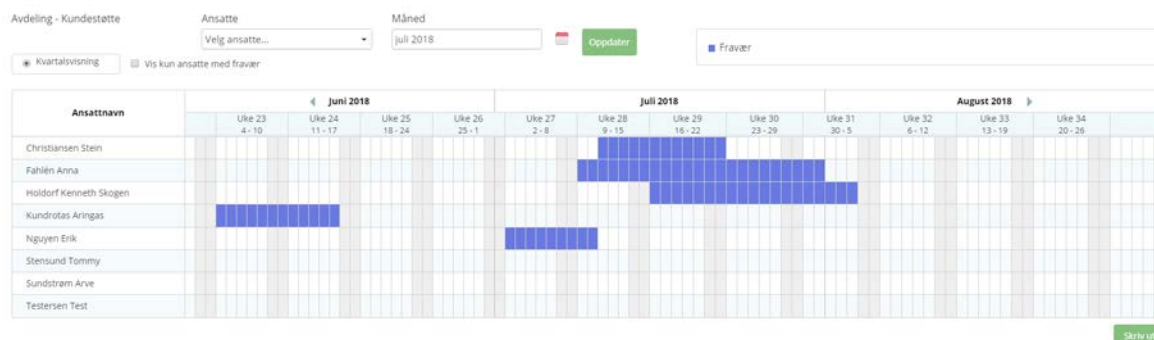
☒ Vis periode ☐ Vis måned ☐ Vis uke

2018 02 Februar

Resultater		Akkumulerte resultater					
Akkumulerte saldoer	Valgt periode	Totalt	Akkumulert fravær	Totalt	Overtid/tillegg	Totalt	
Avspasering fleks	0	0.5	Ferie	0 av 38	Overtid 100 %	00:00	
Fleksitid	-44:39	-206:27	Permisjon med lønn	2 av 10	Overtid 133 %	00:00	
Kurs	08:38	01:30	Syk del av dag	00:00 av 10:00	Overtid 200 %	00:00	
Normaltid	84:17	173:03	Syk med egenmelding	3 av 24	Overtid 50 %	03:00	
Overtid til avspasering	00:00	07:00			Var.till 11	0	
Reise helg	00:00	00:00					
Sum timer	88:17	192:03					
Syk m/sykemelding	0	0					
Tannlege/lege	00:00	00:00					

4. Fraværsoversikt for ansatte

Video: https://www.youtube.com/watch?v=9BH9BhR_Aec



Fraværsoversikten er en grafisk visning av historiske og planlagte fravær for ledere, og den er nå også gjort tilgjengelig for ansatte i minWinTid med noen begrensninger:

- Man vil kun ha tilgang til å se fraværet til andre ansatte i sin avdeling
- Man vil ikke kunne se hva slags fravær det er
- Graderte fravær (fravær lagt inn under Syke-/fast fravær / Sykmelding med en prosent lavere enn 100) vil ikke vises
- Fravær tilbake i tid vil ikke vises i det hele tatt

Tilgang til denne siden gis i Ansattoppsett i Systeminnstillinger - Oppsett-konfigurerings - Ansattoppsett. Under "Tilgjengelige minWinTid-sider" må det settes kryss for "Fraværsoversikt".

Når man åpner rapporten vil man se fremtidig fravær for alle ansatte i sin avdeling for de neste tre månedene.

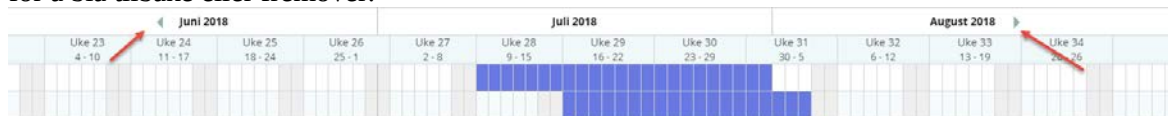
Feltet «Ansatte» brukes for å plukke ut hvilke ansatte man ønsker å se i oversikten. Dersom det ikke er valgt noen ansatte ser man alle ansatte i sin avdeling.

Dersom man klikker i feltet under «Ansatte» kan man velge ut hvilke ansatte man ønsker å se, eventuelt klikke «Velg alle» for å velge alle ansatte, eller «Fjern alle» for å fjerne alle valg. For at oversikten skal oppdatere seg med nye valg må man klikke på knappen «Oppdater»

Oversikten vil alltid vise tre måned ad gangen. Når man åpner siden ser man inneværende måned og de neste to månedene. Ved å klikke i feltet «Måned» kan man velge en annen tre-måneders periode å se på, og det er den midterste måneden i oversikten man velger. Det vil si at hvis man ønsker å se juni, juli og august må man velge juli i datovelgeren.

WinTid

Som ved valg av ansatt må man klikke Oppdater for å oppdatere oversikten dersom man gjør endringer. En annen måte å bytte periode er å klikke på pilene til venstre eller høyre for månedene for å bla tilbake eller fremover.



Merk at man ikke kan bla lenger tilbake enn inneværende måned.

Dersom man kun ønsker å se ansatte som har fravær kan man krysse av for «Vis kun ansatte med fravær». Ansatte i utvalget som ikke har fravær i valgt periode vil da bli filtrert bort.

5. Akkumulerte resultater med stillingshistorikk

Dersom en ansatt har flere stillinger vil de nå "slås sammen" i Resultater og Akkumulerte resultater, slik at man ikke trenger å bytte mellom stillinger for å se totalen. Resultater på sekundære stillinger vil ikke slås sammen og ses på for seg.

6. Fravær i arbeidsplan

Når ledere ser på ansattes arbeidsplaner (Personell - Arbeidsplan i WinTid på web) og de ansatte har planlagt fravær vil de nå kunne se hvilke vakter de ansatte skulle hatt på fraværsdagene.

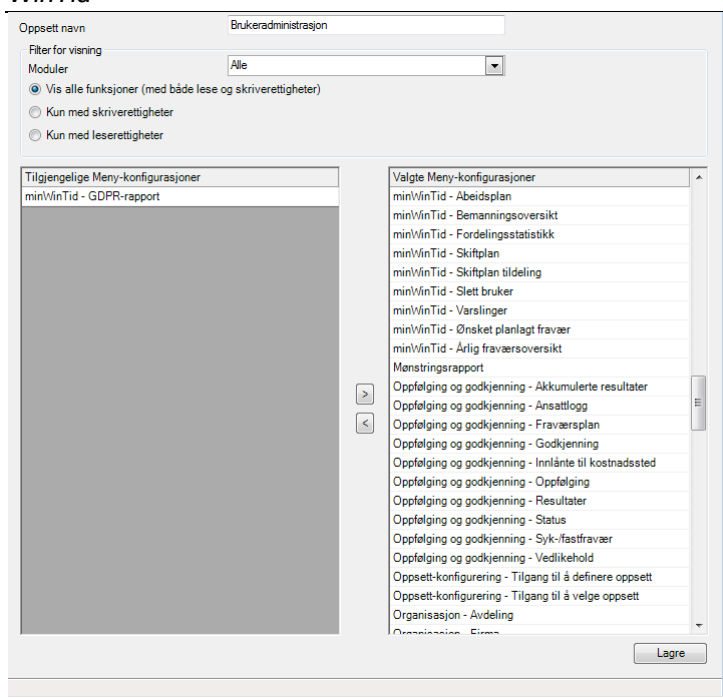
juli 2018							
				<< Forrige mnd Neste mnd >>			
UKE	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
26	25	26	27	28	29	30	1
27	2 0800-1600	3 0800-1600	4 0800-1600	5 0800-1600	6 0800-1600	7	8
28	9 0800-1600	10 0800-1600	11 0800-1600	12 0800-1600	13 0800-1600	14	15
29	16 Ferie (0800-1600)	17 Ferie (0800-1600)	18 Ferie (0800-1600)	19 Ferie (0800-1600)	20 Ferie (0800-1600)	21 Ferie (Lø/Sø/Hel)	22 Ferie (Lø/Sø/Hel)
30	23 Ferie (0800-1600)	24 Ferie (0800-1600)	25 Ferie (0800-1600)	26 Ferie (0800-1600)	27 Ferie (0800-1600)	28 Ferie (Lø/Sø/Hel)	29 Ferie (Lø/Sø/Hel)
31	30 Ferie (0800-1600)	31 Ferie (0800-1600)	1 Ferie	2 Ferie	3 Ferie	4	5

På dager med planlagt fravær vil man se navnet på fraværet med beregningsskjemaets kortnavn i parentes.

7. GDPR-rapport

Video: <https://www.youtube.com/watch?v=Yr1sl7E7mzs>

GDPR-rapporten er laget for å kunne etterkomme en ansatts krav om å få vite alt som er registrert om dem i WinTid. Rapporten tilgangsstyres i Meny-konfigurering.



Dersom man har tilgang til GDPR-rapporten i sin Meny-konfigurering finner man rapporten i WinTid på web under Rapporter – GDPR – GDPR-rapport.

GDPR-rapport

Valgt ansatt

Testersen Test - 1234567

For å ta ut rapporten velger man en ansatt og klikker Ok. Det vil genereres en komprimert fil som inneholder en maskinlesbar dump i csv-format av alt som er registrert om den valgte ansatte i databasen. Disse kan åpnes i for eksempel Microsoft Excel.

Vær oppmerksom på at informasjonen som kommer med i rapporten ikke er tilgangsstyrt på noen måte annet enn at den som tar ut rapporten må ha tilgang til den ansatte. CGI anbefaler derfor sterkt at man kun gir tilgang til denne rapporten til de som allerede har alle tilganger i WinTid.

8. Slette brukere

Video: <https://www.youtube.com/watch?v=GMxXdvNJ0HA>

Slett bruker

Søk

Brukerid	Brukernavn	Beskrivelse	Velg alle ☐
1240adm	12.4.0		Velg
sc	Christiansen Stein		Velg
minwintid2	DEMO minWinTid		Velg
bruker_oppslag	Eksempel på gruppe oppslag (kun se på)	Bruker som ikke kan endre noe.	Velg
bruker_slett	Eksempel på medlem av gruppe slett.	Bruker som kan korrigere.	Velg
perenglish	ENGLISH DEMO		Velg
erik	Erik Harangen	Vedlikehold ansatte og terminaler	Velg
anna	Fahlén Anna		Velg
hh	Håkon		Velg
kari1	Kari Elvestuen	Bruker for kjøring av lønn	Velg
lederslett	Leder Ny		Velg
leder	Logica adm leder		Velg

Slett (7)

Det er nå mulig å slette inaktive brukere som ligger i "Administrative som ikke registrerer egen tid". Denne funksjonen er kun implementert i WinTid på web. For å få tilgang til funksjonen må minWinTid - Slette bruker legges inn i Menykonfigurering.

Siden ligger i WinTid på web under Personell - Slett bruker. På denne siden er det en liste over alle brukere det er mulig å slette. For at en bruker skal kunne slettes må brukeren ha kryss for "Tilgang sperret", i tillegg er det noen systembrukere som ikke kan slettes.

For å markere brukere for sletting klikker du "Velg", eventuelt så kan du krysse av i boksen "Velg alle" for å velge alle brukere det er mulig å slette. Slette-knappen vil oppdateres med antall brukere som er valgt, og valgte brukere vil slettes når du klikker Slett.

Alle data som ligger på slettede brukere vil flyttes til en systembruker kalt user_resigned. Det vil si at user_resigned står som godkjenner av alle dager som slettede brukere har godkjent, vil stå som eier av oppsett som brukerne opprettet, osv. Brukeren user_resigned kan ikke slettes.

9. Søk i rapportbestilling

Video: <https://www.youtube.com/watch?v=hfCKPPCqjGk>

I rapportbestilling i WinTid på web er det nå mulig å søke etter ansatte og avdelinger.

Velg rapportvisning

Ansatt

Ansatte Avdeling Firma
Lønnsgruppe Gruppering

☐ Inkluder sluttede Velg alle

Søk

Ansatte

Holdorf Kenneth Skogen - 332787	Velg
12.2.1 12.2.1 - 1221	Velg
12.3.0 Test - 332793	Velg
Christiansen Stein - 26540	Velg
DEMO JOBB - 3	Velg
Employee New - 31337	Velg
Fahlén Anna - 27753	Velg
Haveraaen Håkon - 26529	Velg
Kundrotas Aringas - 320798	Velg
Nguyen Erik - 332780	Velg

Ansattutvalg

Navn

Fjern alle

I ansattssøk kan man søke på navn, ansattnummer eller avdelingsnavn, i avdelingssøk kan man søke på avdelingsnummer eller avdelingsnavn

Velg rapportvisning

Ansatt

Ansatte **Avdeling** Firma Lønnsgruppe
Gruppering

☐ Inkluder sluttede

Søk

Avdeling

Ingen avdeling (0)	Velg ansatte...
Konsulentgruppen (61)	Velg ansatte...
Kundestøtte (20)	Velg ansatte...
Salg (75)	Velg ansatte...
Slavas dep (77)	Velg ansatte...
Utvikling (82)	Velg ansatte...
WinTid test-avdeling (1000)	Velg ansatte...

10. Sortering av skiftplaner

Det er nå mulig å sortere skiftplaner i Arbeidstidsregler - Skiftplan etter nummer eller navn. Dette gjør man ved å klikke på overskriften «Nummer» eller «Skiftplan». Første gang man klikker på en overskrift sorteres kolonnen stigende, klikker man en gang til sorteres den synkende.

+ Ny skiftplan

Nummer	Skiftplan	
5	Skiftplan	Kopi
6	2 skifte dag/kveld	Kopi
8	Test 2-skift	Kopi
9	udda 07-15 jämn 08-16	Kopi
10	tommy	Kopi
13	Skiftplan i bruk	Kopi
14	Test 12.4.1	Kopi
15	Tildeling av skiftplan	Kopi
16	Rare greier!	Kopi
17	Helligdager	Kopi

Detaljer

Navn *

Antall uker *

☒ Ta hensyn til helligdager når kalender skal legges

☐ Vis produksjonsskjema

opp

Profil for dag- og fleksitid

AML-oppsett *

10

CGI Norge AS

38

AML-Skift

Profil for skift og deltid

2 | Test

Lagre

UK	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
1	100 Flex	100 Flex	100 Flex	100 Flex	100 Flex	101 Flex	101 Flex
2	100 Flex	100 Flex	100 Flex	100 Flex	100 Flex	101 Flex	101 Flex

11. Fravær til Outlook ved bruk av Office 365

Video: <https://www.youtube.com/watch?v=AZnkMbIDH08>

Dersom man bruker Office 365 og man sender fravær til Outlook fra fraværspanen så vil heldagsfravær forskyves med 1 eller 2 timer på grunn av en feil i hvordan Outlook 365 håndterer heldagsfravær. Vi har lagt inn en ny innstilling i minWinTid web.config som gjør at man i stedet for å sende fraværet som et heldagsfravær sender det som et fravær med start 00:00 på første dag i fraværet og slutt 00:00 dagen etter siste dag i fraværet. Dette vil gjøre at fraværet ikke forskyves og vises riktig i Outlook.

Dette er kun nødvendig å skru på dersom man bruker Office 365, og det gjøres ved å legge til følgende linje under <appSettings> i web.config:

```
<add key="sendAllDayAsPartDay" value="true" />
```

12. Endringer i ansattdatarapporten

Det er gjort tre endringer i ansattdatarapporten.

- Det er lagt inn en kolonne for skiftplan. Dersom en ansatt har en aktiv skiftplan vil denne vises her
- Vi har fjernet mulighet for å ta ut rapporten i PDF. Det er så mange kolonner i denne rapporten at den er uleselig når den tas ut i PDF format
- Kolonnebreddene er justert når man tar ut rapporten i HTML-format slik at den blir mer leselig

13. Ansattsøk i WinTid g2 med stillingshistorikk

Dersom man har skrudd på stillingshistorikk vil man i Personalia og Vedlikehold i WinTid g2 søke på ansattes ansattnummer, med stillings-id i parentes etter ansattnummeret. Stillinger som er avsluttet vil sorteres nederst i søkeresultatet og ha en asterisk (*) etter stillings-id.

WinTid™

WinTid – Nyhetsdokumentasjon

Side 11
CONFIDENTIAL

Oppgaver Ansatte

Søk

Etternavn

Fornavn

Ansattnr 31796

Roness, Erik - 31796 (332777)
 Roness, Erik - 31796 (332774)
 Roness, Erik - 31796 (332775) *
 Roness, Erik - 31796 (31796) *

Visningsmodus
☒ Hierarki ☐ Flat

14. Utvalg i automatisk eksport

Video: <https://www.youtube.com/watch?v=TDjFPuyXmcw>

Når man setter opp automatisk eksport i WinTid (via WinTid Integration Service) kan man nå velge hvilke firma/avdelinger/lønnsgrupper hver eksport skal kjøres på. Det vil også være mulig å legge inn flere automatiske eksporter med samme eksportoppsett, slik at man kan kjøre eksport med forskjellige utvalg med ulike intervaller.

Planoppsett for import/eksport | Importtype-oppsett | Eksporttype-oppsett

Oppsett navn	Eksport type
Prosjekt	Produksjon
Prosjekt	Produksjon

Oppsett:

Filsti:

Filnavn*:

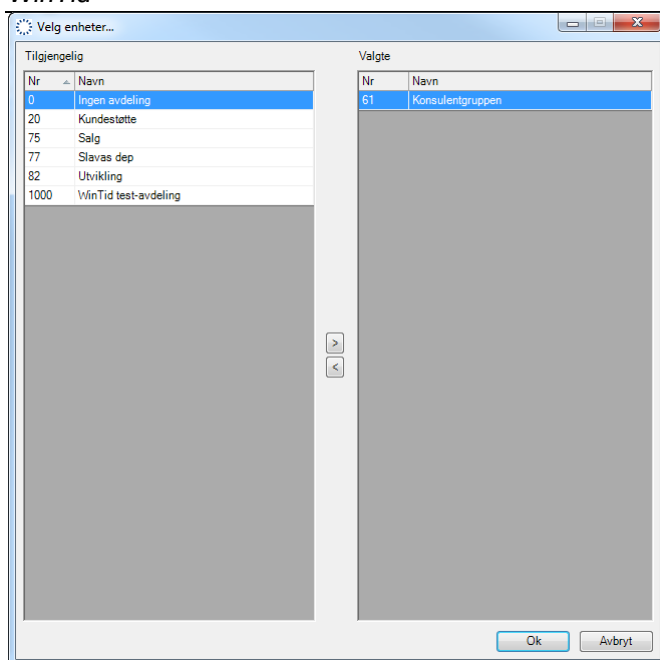
Planmonster
☐ Kontinuerlig
☐ Daglig Velg starttidspunkt:
☒ Ukentlig ☒ Mandag ☐ Tirsdag ☐ Onsdag ☐ Torsdag ☐ Fredag ☐ Lørdag ☐ Søndag
☐ Månedlig ☐ Jan ☐ Mar ☐ Mai ☐ Jul ☐ Sept ☐ Nov
☐ Feb ☐ Apr ☐ Jun ☐ Aug ☐ Okt ☐ Des

Dag:

Datointervall
☒ Siste 14 dager (fra i går)
☐ Forrige måned Antall måneder:

Utvalg
☐ Intet utvalg
☐ Firma
☒ Avdeling
☐ Lønnsgruppe

Oppsett av automatisk eksport gjøres i WinTid g2 under Import/Eksport – Planoppsett for import/eksport i fanen Eksporttype-oppsett. Når man har valgt hvilket oppsett det skal kjøres eksport for sjekker WinTid hva slags type utvalg som er valgt i eksportoppsettet, og ved å klikke på knappen ved siden av utvalgstypen kan man velge hvilke firmaer, avdelinger eller lønnsgrupper som skal være med. Dersom det er valgt «Intet utvalg» i oppsettet kan man naturlig nok ikke gjøre noe utvalg.

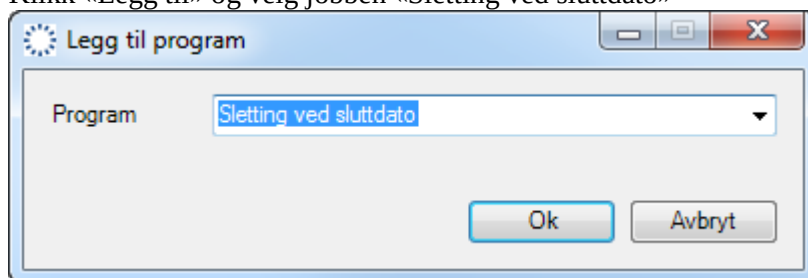


Når den automatiske eksporten kjøres vil den kun kjøres på ansatte som tilhører de valgte utvalgene.

15. Sletting av passord når ansatte slutter

Video: <https://www.youtube.com/watch?v=mRPb40Td1ZE>

Når sluttdato for en ansatt passerer vil passordet til den ansatte slettes, og minWintid/WinTid-konto sperres. Dette skjer automatisk når man setter en historisk sluttdato på en ansatt. For å håndtere ansatte som man har lagt inn sluttdato på i fremtiden, og ansatte som allerede har sluttet når man oppgraderer til WinTid versjon 13.0.0 eller nyere må det kjøres en regelmessig jobb i WinTid Scheduler. Denne settes opp i WinTid g2 under Systeminnstillinger – Programkjøring oppsett. Klikk «Legg til» og velg jobben «Sletting ved sluttdato»



Velg når jobben skal kjøres. Dette kan for eksempel gjøres hver natt. Skriv inn maskinnavnet WinTid Scheduler kjører på (sannsynligvis er dette likt for alle jobber i Programkjøring oppsett) i feltet «Maskin det kjøres på» og klikk «Lagre.»

Program navn	Klokke
Sletting av logg	03:00
Beregningsprogram	03:02
Fraværsberegning	03:10
Sletting av inndata	04:15
Slette tidsdata	04:30
Sletting av sluttede	04:31
Sletting ved sluttdato	04:32
Migrering av akkumulerte resultater til r	04:45
Fraværssjekk	06:00
Sletting av kalender	06:00
Sletting av helligdager	06:01
Sletting av årskalender	06:02
Sykeoppfølging	06:10
Opplegg av helligdager	06:30
Opplegg av årskalender	06:31
Opplegg av kalender	06:32
Opplegg av skiftplan	06:34
Arkiver saldoer	06:34
Sommer/Vintertid	08:00
E-postvarsling for ikke godkjente dager	08:00
Kategorivarsler	13:38

Når programmet skal kjøres

☐ Midlertidig stanset

Tidspunkt

☒ Ukedager
 ☒ Mandag
 ☒ Tirsdag
 ☒ Onsdag
 ☒ Torsdag
 ☒ Fredag
 ☒ Lørdag
 ☒ Søndag

☐ Månedlig
 Dag

☐ Dato

Parametre

For år

Antall dager data beholdes

F.o.m ansattnummer

T.o.m ansattnummer

Hvor programmet kjøres

Maskin det kjøres på

Sist utført

16. Automatisk sletting av ansatte

Video: <https://www.youtube.com/watch?v=Lb9uT8Gbyec>

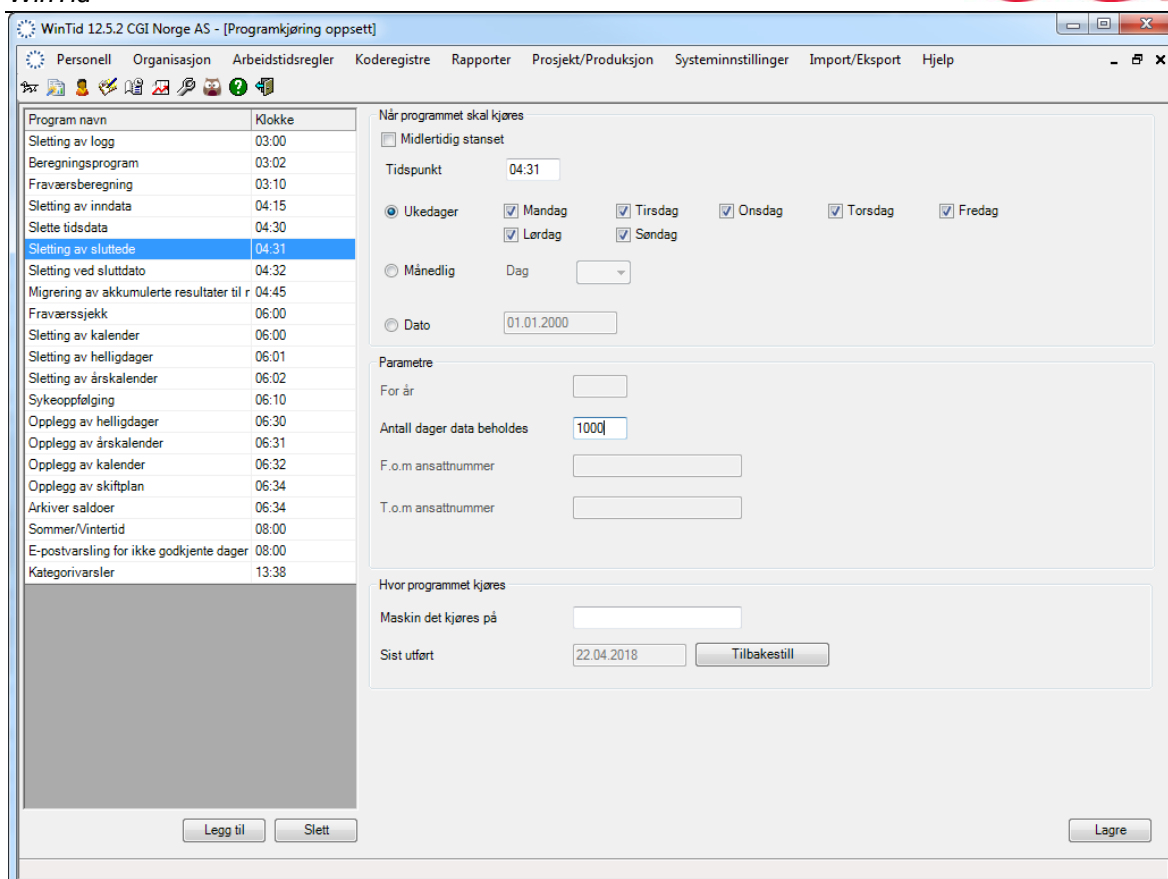
Det er nå mulig å automatisk slette ansatte som har sluttet. Dette gjøres med jobben Sletting av sluttede, som settes opp i WinTid g2 under Systeminnstillinger – Programkjøring oppsett.

Klikk «Legg til» og velg jobben «Sletting av sluttede.»

Legg til program

Program

Velg når jobben skal kjøres. Dette kan for eksempel gjøres hver natt. I feltet «Antall dager data beholdes» skriver du inn hvor lenge en ansatt må ha vært sluttet før de blir slettet. Hvor lenge sluttede ansatte beholdes kan for eksempel ses i sammenheng med hvor lenge tidsdata beholdes. Hvis man for eksempel beholder tidsdata i 1000 dager kan det være naturlig å slette ansatte etter like mange dager, siden de ikke lenger vil ha noen tidsdata i systemet.



Skriv inn maskinnavnet WinTid Scheduler kjører på (sannsynligvis er dette likt for alle jobber i Programkjøring oppsett) i feltet «Maskin det kjøres på» og klikk «Lagre.»

17. Kryptering av sykefraværnotater og ansattlogg

Det er nå mulig å kryptere sykefraværnotater og ansattlogg, slik at de ikke kan leses ut av databasen uten riktig krypteringsnøkkel.

Prosessen med kryptering av databasen må gjøres av teknisk personell, gjerne i samarbeid med en tekniker fra CGI. Det må først lages en krypteringsnøkkel som legges inn i konfigurasjonsfilene til WinTid g2 og minWinTid, samt WinTid Server dersom dette benyttes. Deretter kjøres det et krypteringsverktøy som skruer på kryptering av databasen og krypterer eksisterende notater.

Det er utarbeidet et eget dokument med fremgangsmåte for kryptering som er tilgjengelig på våre nettsider.

18. Bemanning

Bemanning er en ny modul som er implementert i minWinTid/WinTid på web. Ta kontakt med salg@wintid.no dersom du ønsker en demonstrasjon av funksjonaliteten. For nærmere beskrivelse av bemanningsmodulen kan du gå til <http://help.wintid.no/nor/bemanning>