^{13.0.0} WinTid Nyheter versjon 13.0.0



CONFIDENTIAL

Innholdsfortegnelse

1.	(OM DOB	KUMENTET	
	1.1	DOR	KUMENTETS MÅLSETNING	
	1.1	HVE	EM ER DOKUMENTET SKREVET FOR?	
	1.2	OPP	BYGNING OG OPPBEVARING	
	1.3	Ans	SVARLIG FOR VEDLIKEHOLD AV DOKUMENTET	
2.	1	VIDEOG	GJENNOMGANG4	
3.]	FRAVÆ	R MED GRENSEVERDI I AKKUMULERTE RESULTATER4	
	3.1	Kon	NFIGURERING AV GRENSEVERDIER	
4.]	FRAVÆ	RSOVERSIKT FOR ANSATTE5	
5.	1	AKKUM	ULERTE RESULTATER MED STILLINGSHISTORIKK7	
6.]	FRAVÆ	R I ARBEIDSPLAN7	
7.	(GDPR-R	APPORT7	
8.	Ş	SLETTE	BRUKERE)
9.		SØK I R	APPORTBESTILLING9	1
10).	SORT	ERING AV SKIFTPLANER	I
11	•	FRAV	ÆR TIL OUTLOOK VED BRUK AV OFFICE 365 11	
12	2.	ENDR	INGER I ANSATTDATARAPPORTEN11	
13	.	ANSA	TTSØK I WINTID G2 MED STILLINGSHISTORIKK11	
14	I.	UTVA	LG I AUTOMATISK EKSPORT 12	į
15	5.	SLET	TING AV PASSORD NÅR ANSATTE SLUTTER13	
16	.	AUTO	MATISK SLETTING AV ANSATTE14	ļ
17		KRYP	TERING AV SYKEFRAVÆRSNOTATER OG ANSATTLOGG15	
18	3.	BEMA	ANNING	



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 <u>denne lenken</u> 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: <u>https://www.youtube.com/watch?v=fUk_96My2KU</u>

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 fraværsvarling 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 Konfigurering av grenseverdier

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

Inkludent i oppeet: Nr. Kadeatte Serie V 1 V 2 Plastate Serie V 10 V 12 V 13 V 14 V 14 V 14 V 14 V 14 V 10 V 100 V None V </th <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>ſ</th> <th>🔅 Resultatoppsett</th> <th></th> <th></th> <th>×</th>						ſ	🔅 Resultatoppsett			×
Image: Section of the section of th							Inkludert i oppset-	Nr	Kategorinavn	
Image: Section of the sectin of the section of the section of the section of the								1	Normaltid	
Winn Kundestäte Nom Kundestäte Rog, tiper for vedikehold Tigergelige overtidekold Tigergelige overtidekold Tigergelige traveskolder Port tot vedikehold Tigergelige traveskolder Port tot vedikehold Tigergelige traveskolder Port vedikehold Port vedikehold Port vedikehold Port vedikehold <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>Fleksitid</td> <td>=</td>								2	Fleksitid	=
Name Kurdestate Sortk Tenning Name Kurdestate Sortk Tegerogice tenniskoer V 12 Overid 100 % V 12 Overid 100 % V 13 Overid 100 % V 14 Overid 200 % V 1010 Typersteine V Ansp Of test V V Ansp Of test V V V Ansp Of test V V V V V <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td>Overtid til zvenseering</td> <td></td>								4	Overtid til zvenseering	
Name Kundestatie Sprik Teleroptice resultation Res toper for vestikabidid Tigeroptice resultation III Overrid 133 % Res toper for vestikabidid Tigeroptice resultation III Overrid 1200 % Res toper for vestikabidid Tigeroptice resultation III Overrid 1200 % Res toper for vestikabidid Tigeroptice resultation III Overrid 1200 % Restation of the station Tigeroptice resultation IIII Overrid 1200 % Restation of the station Tigeroptice resultation IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII									Overlid in avspasering	
Name Kandeditte Sprik Wennigen 12 Coverid 100 % Pack typer for velikikhold Tigengelige overlikikhold Tigengelige framerikold IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII							×	11	Overtid 50 %	
Name Service Rep type for wellikehold Tigengelige rowerkikkoder Aubrich jobb Die keis atobid Pittylobb Die keis atobid							V	12	Overtid 100 %	
Rep typer for vedikehód Tigjengelige truserskoder Arstur jské Tigjengelige truserskoder Arstur jské Tigjengelige truserskoder Ø byt kossaksid Ø Sum timer Ø byt kossaksid Ø Sum vypen 'xx av xxx' Ø Sum av typen 'xx av xxx' Grense Ø Sum av typen 'xx av xxx' Grense	Navn Kundestatte				Sp	rák Norwegian 💌	V	13	Overtid 133 %	
Alaborgizadi Image: Alaborgizadi Image: Alaborgizadi Alaborgizadi Image: Alaborgizadi Image: Alaborgizadi Biglicide Image: Alaborgizadi Image: Alaborgizadi Image: Alaborgizadi Biglicide Image: Alab	Rep honer for wedlikehold		Tiloiecoelice o	ertidskoder		Tilojepoelige fraværskoder	V	14	Overtid 200 %	
Arsturgiebb Wiske i wheel Aveg OT test Ørstudsiebb Wiske i wheel Propen veridid Ørstudsiebb Wiske i wheel Propen veridid Propen veridid Ørstudsiebb Wiske i wheel Propen veridid Propen veridid Propen veridid Ørstudsiebb Wiske i wheel Propen veridid Propen veridid Propen veridid Propen veridid Valuesi bi bi ook Propen veridid	Avbryt jobb		Fleks lerds	50		Aktiv sykemeldt	V	98	Sum timer	
Ør tigde IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Avslutt jobb		12 Ikke i arbei	id	1	Avsp OT test	V	1010	Tjenestereise	
Ør forskassided Ør Kun 100/s eter till dag Ør Anspassing of Bela Ør forskassided Ør Kun 100/s eter till dag Ør Anspassing of Bela Ør forskassided Ør Maka 10 ferm of ag Ør Anspassing of Bela Ør forskassided Ør Maka 10 ferm of ag Ør Anspassing of Bela Ør forskasside Ør Maka 10 ferm of ag Ør Anspassing of Bela Ør forskasside Ør Maka 10 ferm of ag Ør Anspassing of Bela Ør forskasside Ør Maka 10 ferm of ag Ør Anspassing of Bela Ør forskasside Ør Anspassing of Bela Ør Anspassing of Bela Ør forskasside Ør Anspassing of Bela Ør Anspassing of Bela Ør forskasside Ør Anspassing of Bela Ør Anspassing of Bela Ør forskasside Ør Anspassing of Bela Ør Anspassing of Bela Ør forskasside Ør Forskasside Ør Anspassing of Bela Ør forskasside Ør Forskasside Ør Anspassing of Bela Ør forskasside Ør Forskasside Ør Anspassing of Bela Ør forskasside Ør Anspassing of Bela Ør Anspassing of Bela Ør forskasside Ør Anspassing of Bela Ør Anspassing of Bela Ør forskaside of more Ør Bela dela	🕑 Bytt jobb	E	Ingen over	tid	-	🕅 Avspas. fleks fim.	V	1012	Syk m/sykemelding	
Ør Byttsstligbb Ør Maks 01 mer pring Ør Angesering 01 Ør Angesering 01 Ør Maks 01 Ør Maks 01 Ør Angesering 01 Ør Angesering 01 Franker Daget Felsistig Skilder Timer Ør Angesering 01 Ør Franker Nermalid Saldeer Timer Ør Hender Franker Ør Hender Ør Hender Ør Hender Franker Ør Hender Tingengelinge minikke Til sidee Ør Angesering 10 Ør Angesering 10 Ør Hender Tingengelinge minikke Til sidee Ør Angesering 10 Ør Angesering 10 Ør Hender Tingengelinge minikke Til sidee Ør Hender Tingengelinge 10 Ør Hender Tingengelinge 10 Ør Hender Tingengelinge 10 Ør Hender Tingengelinge 10 Ør Hender Tingeng 10 Ør Hender Tingeng 10 Ør Hender Ør Hend	Bytt kostnadssted		🕼 Kun 100%	etter full dag		V Avspasering fleks		1020	Kunde - opplæring	
Ør Protect tabbé Ør Mask 011 Ør Aveetande systemåd Ør Provect trid dags Ør Mendid Ør Breining Resultatorise Ør Breining Ør Breining Resultatorise Ør Breining Ør Breining Resultatorise Ør Breining Ør Breining Passesen filter Ør Breinielon Ør Breinielon Ør Orden fi	Ø Byttavslut jobb		Maks 10 tr	mer pr dag		V Avspasering OT		1025	Svk del av dag	
View Provide Up it and an gradient of the index of t	Fortsett jobb		Maks OT			Avventende sykmeldt		1020	Faria	
Rewäckspoeld USA Treining Kategorieering Face-face-face-face-face-face-face-face-f	V Pravaer (hel dag)		Wi Merbd	an		V byte moag		1030	Tessies	
Ketegorierem Trägengeling mirklikilitär saken Passessering fields Sildoe Passessering <l< td=""><td>Resultatoppsett</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>V</td><td>1034</td><td>i rening</td><td></td></l<>	Resultatoppsett						V	1034	i rening	
Augeseng fields Saldoer Doger Freine Franze Obger Flekalid Saldoer Timer Flekalid Saldoer Timer Runde-optiering Franzer-Oversikit Warmeld Saldoer Timer Nermeld Saldoer Timer Overfd 103 % Overfd 108 % Ove	Kategorinavn	+ Res	ultattype	Benevning		Tilgjengelige minWinTid-siden	V	1040	Syk med egenmelding	
Ferie Frances Dager Image: Frances Dager Flexibid Saldoer Timer Image: Frances 1070 Tamingoellege Kara Saldoer Timer Image: Frances 1070 Tamingoellege Normalid Saldoer Timer Image: Frances 1070 Tamingoellege Overid 101 % Overid 118gg Timer Image: Frances Image: Frances Image: Frances Overid 101 % Overid 118gg Timer Image: Frances Image: Frances Image: Frances Overid 101 % Overid 118gg Timer Image: Frances Image: Frances Image: Frances Overid 101 % Overid 118gg Timer Image: Frances Image: Frances Image: Frances Overid 101 % Overid 118gg Timer Image: Frances Image: Frances Image: Frances Overid 101 % Overid 118gg Timer Image: Frances Image: Frances Image: Frances Frances Image: Frances Image: Frances Image: Frances Image: Frances Image: Frances Frances Image: Frances Image: Frances Image: Frances Image: Frances Image: Frances Frances Image: Frances Image: Frances Image: France	Avspasering fleks	Sal	soer	Dager		Z Arbeidaplan	V	1045	Sykt barn	
Flekald Saldoer Timer If Fraversoranitik If Fraversoranitik If Fraversoranitik Kunde -opplanng Fixe. Dage Kunde -opplanng Saldoer Timer If Fraversoranitik Overhid 100 %. Overhid Tillego Timer If Reportsoranitik Overhid 103 %. Overhid Tillego Timer If Reportsoranitik Overhid 133 %. Overhid Tillego Timer If Reportsoranitik Image of the state Image of the state Image of the state Eddee Titlant fin Internent Resultative Kategori2 Nomabid Image of the state Kategori3 San overhid Image of the indigere eque Kategori4 Norwabid intelloge Kategori4 Image of the indigere eque Via resultator Via resultator Via resultator Via resultator Via resultator Via resultator Via resultator Via resultator	Ferie	Fra	vær	Dager	E.	Fordelingsstatistikk		1050	Permisjon med lønn	
Runde-optiering Praver Daget Kara Solder Timer If Fraversylan Nermalid Solder Timer If Poojedfording Overid 103 5/ Overid10780ga Timer If Poojedfording Overid 103 5/ Overid10780ga Timer If Poojedfording Overid 103 5/ Overid10780ga Timer If Poojedfording Image: Solder Timer If Poojedfording If I	Fleksitid	Sal	ioer	Timer	1	Praværsoversikt	V	1070	Tannlege/lege	
Namibia Salador Timer Implementation Oversid 10 % Oversid 11 more Implementation Implementation Oversid 10 % Oversid 11 more Implementation Implementation Oversid 11 % Oversid 11 more Implementation Implementation Providences kategooiner Fillers Implementation Implementation Providences kategooiner Fillers Implementation Implementation Kategori/2 Nomabid Implementation Implementation Kategori/3 Sum overtid Implementation Implementation Kategori/4 Bose overtid Vis resultator Implementation	Kunde - opplæring	Fra	vær	Dager		Fraværsplan	V	1080	Kurs	
Constantion 10: No. Oversist Tillege Timer Immer <	Normalid	Cal	joer koer	Timer		V Min side	V	1095	Avspasering fleks	
Oversid 113 % Oversid 118 gp Timer Image Auge State Egendennes kategorie Titles fis Internett Image State Kategoribe Titles fis Internett Image State Kategoribe Titles fis Internett Image State Kategoribe Image State Image State V Sum ovetsid Image State Kategoribe Image State Image State V Sum ovetsid Image State Kategoribe Image State Image State V Sum ovetsid Image State <td>Overtid 100 %</td> <td>Ow</td> <td>rtid/Tilleon</td> <td>Timer</td> <td></td> <td>Prosjektfordeling</td> <td></td> <td>4001</td> <td>Reise held</td> <td></td>	Overtid 100 %	Ow	rtid/Tilleon	Timer		Prosjektfordeling		4001	Reise held	
Image: Second	Overtid 133 %	Ow	rtid/Tillegg	Timer		Registrering		4002	Var fill 11	
Egendefinete kategorine tingere gene Kategorine tingere gene	20					SE Deservices				
Construction Titlet to internet Resultative Kategorid Resultative Titgang til å gedigere gree Vategorid Titgang til å gedigere gree Vategorid Kategorid Sun overtal Vategorid Kategorid Sun overtal Vis resultater for Vis resultater for				- Frein	-	(V) bemanning	Kategoribetingelser	til valgt katego	1	
Egendeferete kategorier / Resultater Itigang til å podjerne Sum av typen "xx av xxx" Grense 10 Dager Kottsport2 Nomabd Itigang til å redigere spree templinger				Engre.	*	Tillatt fra Internett	Resultattype	Akkumulert f	ravær 🔻	
Kitasgari 1 Pelastid Rel. Hande in an elegan elega	Egendefinerte kategorier i R	routator		_	1	Tilanas til å andkierse				
Kotegori2 Nomabd If Signs B1 sedgere agree membrane Kategori3 Sum ovetbd If Signs B1 sedgere agree If Signs B1 sedgere agree If Signs B1 sedgere agree If Signs B1 sedgere agree Via resultate for Via resultate for Via resultate for Via resultate for Legg b1/endre Fjern	Kategori 1	Reical	id	•		(i) undered in a Boordeung	Sum av typen	"xx av xxx"	Grense 10	Dager
Kategori3 Sum ovetbd Image Billenge Legg tillenge Fjern Kategori4 Bide ovetbd Image Billenge Image Billenge Fjern	Kategori2	Norm	itid			Tilgang til å redigere egner stemplinger				
Kategori Bide events C C via resultation (Vin Resultation C Via Resultatio C Via Res	Kategori3	Sum o	vertid			V Tilgang til tillegg				Legg til/endre Fjern
	Kategori4	licke o	vertid			kostnadssted i min/vlinTid				



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 - 28.0	2.2018				Vis periode Vis måned 2018 02 Februar	Vis uke
Resultater Ak	kumulerte resultater					
Akkumulerte s	aldoer Valgt periode	e 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 avspase	ring 00:00	07:00			Var.till 11	0
Reise helg	00:00	00:00				
Sum timer	88:17	192:03				
Syk m/sykemeldin;	g O	0				
Tannlege/lege	00:00	00:00				

4. Fraværsoversikt for ansatte

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



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-konfigurering -Ansattoppsett. Under "Tilgjengelige minWinTid-sider" må det settes kryss for "Fraværsoversikt".



Navn Kundestøtte			S	oråk Norwegian 💌	Oppsett kan brukes av andre
Reg. typer for vedlikehold	Tilgjengelige o	vertidskoder		Tilgjengelige fraværskoder	Tilgjengelige tillegg
Avbryt jobb	 Fleks lørd 	ag	*	Aktiv sykemeldt	🔲 100% overtid avvik 🔺
Avslutt jobb	Ikke i arbe	id	=	Avsp OT test	🔲 50% overtid avvik 😑
Bytt jobb	E Ingen over	tid		🔽 Avspas. fleks fim.	Bas 📃
Bytt kostnadssted	🖉 Kun 100%	etter full dag		Avspasering fleks	Beredskap helg
Byttavslut jobb	🔽 Maks 10 ti	mer pr dag		Avspasering OT	Del nr. 10
Fortsett jobb	Maks OT			Avventende sykmeldt	Del nr. 40
Fravær (hel dag)	Mertid			Bytte fridag	Del nr. 40 1
Intel Law	T Maddana	41.04	Ŧ	T Code	- Del 401
Resultatoppsett					
Kategorinavn	 Resultattype 	Benevning	^	Tilgjengelige minWinTid-sider	Startside
Avspasering fleks	Saldoer	Dager		🗹 Arbeidsplan 🔺	Registrering -
Ferie	Fravær	Dager	E	V Fordelingsstatistikk	minWinTid tilpasset blinde
Fleksitid	Saldoer	Timer		Fraværsoversikt	og svaksynte
Kunde - opplæring	Fravær	Dager		Fraværsplan	📷 Tilgang til å endre
Kurs	Saldoer	Timer		Min side	beregningsskjema
Normaltid	Saldoer	Timer		Prosjektfordeling	Obligatorisk korreksjonstekst
Overtid 100 %	Overtid/Tillegg	Timer		Rapporter	
Overtid 133 %	Overtid/Tillegg	Timer	-	Registrering *	Gangtid kun på første inpregistrering
•				Bemanning	Gangtid på innregistreringer
		Endre		Tillatt fra Internett	Gangtid på utregistreringer 0 🚔
Egendefinerte kategorier i Re	sultater				Variabet på session 15
Kategori1	Fleksitid	-		IIgang til a godkjenne	
Kategori2	Normaltid	•		Tilgang til å redigere egne stemplinger	Arbeidsdager må ha and stempling/resultat før godkjenning
Kategori3	Sum overtid	•		Tilgang til tillegg	Send fravær til Outlook
Kategori4	Ikke overtid	•		Vis resultater for kostnadssted i minWinTid	Vis resultater for jobb/prosjekt i minWinTid
					Lagre

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.





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.

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 •	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: <u>https://www.youtube.com/watch?v=Yr1s17E7mzs</u>

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.



/ppseu navn	brukerauministrasjon	ו								
Filter for visning Moduler	Alle		•							
Vis alle funksjoner (med båd	aåde lese og skriverettigheter)									
Kun med skriverettigheter										
Kun med leserettigheter										
Tilgjengelige Meny-konfigurasjo	ner		Valgte Meny-konfigurasjoner							
ninWinTid - GDPR-rapport			minWinTid - Abeidsplan							
			minWinTid - Bemanningsoversikt							
			minWinTid - Fordelingsstatistikk							
			minWinTid - Skiftplan							
			minWinTid - Skiftplan tildeling							
			minWinTid - Slett bruker							
			minWinTid - Varslinger							
			minWinTid - Ønsket planlagt fravær							
			minWinTid - Årlig fraværsoversikt							
			Mønstringsrapport							
			Oppfølging og godkjenning - Akkumulerte resultater							
			Oppfølging og godkjenning - Ansattlogg							
		<	Oppfølging og godkjenning - Fraværsplan							
			Oppfølging og godkjenning - Godkjenning							
			Oppfølging og godkjenning - Innlånte til kostnadssted							
			Oppfølging og godkjenning - Oppfølging							
			Oppfølging og godkjenning - Resultater							
			Oppfølging og godkjenning - Status							
			Oppfølging og godkjenning - Syk-/fastfravær							
			Oppfølging og godkjenning - Vedlikehold							
			Oppsett-konfigurering - Tilgang til å definere oppsett							
			Oppsett-konfigurering - Tilgang til å velge oppsett							
			Organisasjon - Avdeling							
			Organization Eirma							

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 🔍 💌	Ok	

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



ik			
Brukerid	Brukernavn 🎼	Beskrivelse	Velg alle 🗏
240adm	12.4.0		Velg
1).	Christiansen Stein		Velg
ninwintid2	DEMO minWinTid		Velg
ruker_oppslag	Eksempel på gruppe oppslagg (kun se på)	Bruker som ikke kan endre noe.	Velg
ruker_slett	Eksempel på medlem av gruppe slett.	Bruker som kan korrigere.	Velg
erenglish	ENGLISH DEMO		Velg
rik	Erik Harangen	Vedlikehold ansatte og terminaler	Velg
nna	Fahlén Anna		Velg
h	Håkon		Velg
ari1	Kari Elvestuen	Bruker for kjøring av lønn	Velg
derslett	Leder Ny		Velg
der	Logica adm leder		Velg

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	•	Ansattutvalg		
Ansatte Avdeling Firma	э	Ansattativaig	Nava	
Lønnsgruppe Gruppering			Navn	
Inkluder sluttede	Velg alle			Fjern al
Søk				
	Q			
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			

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

Velg rapportvisning

Ansatt			
Ansatte	Avdeling	Firma	Lønnsgruppe
Grupperir	ng		
) Inkluder s	luttede		
øk			
		Avdeling	
Ingen avde	eling (0)		Velg ansatte
Konsulent	gruppen (61)		Velg ansatte
Kundestøt	te (20)		Velg ansatte
Salg (75)			Velg ansatte
Slavas dep	(77)		Velg ansatte
Utvikling (8	32)		Velg ansatte
WinTid tos	t-avdeling (1(000	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.



	+ N	y skiftplan		Detal	jer							
Nummer	Skiftplan		_	Navn	*	Skiftplan		Antall uk	er. *	2		
5	Skiftplan	Корі	Ð	🗹 Ta	hensyn til hellig	dager når kalen	der skal legges	🔲 Vis p	roduksjonsskjer	ma		
6	2 skifte dag/kveld	Корі	¢	opp	6 - 1			2.616	1.0			
8	Test 2-skift	Корі		fleksiti	ror dag- og id	10 CGI No	orge AS	Profil for deltid	skift og	2 Test •		
9	udda 07-15 jämn 08-16	Корі		AML-0	ppsett <u>*</u>	38 AML-S	kift					
10	tommy	Корі		Lag	re							
13	Skiftplan i bruk	Корі		UK E	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN	
14	Test 12.4.1	Корі		1	100 Flek	100 Flek	100 Flekk	100 Flekk	100 Flekk	101 Flekk	101 Flee	
15	Tildeling av skiftplan	Корі		2	100 Flekk	100 Flekt	100 Flekk	100 Flekk	100 Flekk	101 Flekk	101 Fleik	
16	Rare greier!	Корі										
17	Helligdager	Корі										

11. Fravær til Outlook ved bruk av Office 365

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

Dersom man bruker Office 365 og man sender fravær til Outlook fra fraværsplanen 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.



Oppgaver Ansatte	_
Søk	
Etternavn	
Fornavn	
Ansattnr 31796 🚔	
Nullstill Søk	
Roness, Erik - 31796 (332777) - Roness, Erik - 31796 (332774) - Roness, Erik - 31796 (332775)* - Roness, Erik - 31796 (332775)* - Roness, Erik - 31796 (31796)*	
Visningsmodus Alierarki Alierarki	

14. Utvalg i automatisk eksport

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

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.

		-							
Oppsett navn	Eksport type	Oppsett	Prosjekt 🔻						
Prosjekt	Produksjon	Eilati	ileti Càtemp						
Prosjekt	Produksjon	1 lisu	c. venp						
		Filnavn* prosjekteksport_konsulenter.txt							
		Planmønster							
		Kontinuerlig	3						
		🔘 Daglig	Velg starttid	spunkt 17:00)				
		Okentlig	Mandag	Tirsdag	🔲 Onsdag	Torsdag	Fredag	🔲 Lørdag	Søndag
		🔘 Månedlig	Jan Dah	Mar Mar	Mai	🔲 Jul	Sept	Nov	
			reb	E Api	Jun	Mug	OKL	Des	
			Dag 1	T					
		Datointervall							
		Siste 14 dager (fra i går)							
		Forrige mån	ned	Antall månede	ti 👘				
		Utvalg							
		Intet utvalg							
		Firma							
		Avdeling							
		C Lønnsgrupp	e						
	Legg til Slett								Lagre

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.



	🔅 Velg er	heter				
ſ	Tilgjengelig			Valgte		
	Nr 🔺	Navn	1	Nr	Navn	
	0	Ingen avdeling		61	Konsulentgruppen	
	20	Kundestøtte				
	75	Salg				
	77	Slavas dep				
	82	Utvikling				
	1000	WinTid test-avdeling				
			X			
					Ok	Avbryt

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

15. Sletting av passord når ansatte slutter

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

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»

🔅 Legg til pro	gram	
Program	Sletting ved sluttdato	•
		Ok Avbryt

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.»



WinTid							
Program navn	Klokke	Når programmet skal	kjøres				
Sletting av logg	03:00	Midlertidig stans	set				
Beregningsprogram	03:02	Tidepunkt	04-32				
Fraværsberegning	03:10	Trappinkt	04.52				
Sletting av inndata	04:15	Ukedager	V Mandao	Tirsdag	Onsdag	V Torsdag	V Fredag
Slette tidsdata	04:30	C Choudger	I ardaa	Sandaa			
Sletting av sluttede	04:31		Corolog	V Spindag			
Sletting ved sluttdato	04:32	Månedlig	Dag	-			
Migrering av akkumulerte resultater til r	r 04:45						
Fraværssjekk	06:00		01.01.000				
Sletting av kalender	06:00	Dato	01.01.2000				
Sletting av helligdager	06:01	Parametre					
Sletting av årskalender	06:02						
Sykeoppfølging	06:10	For ar					
Opplegg av helligdager	06:30	Antall dager data be	holdes				
Opplegg av årskalender	06:31	Antali dager data be	nordea				
Opplegg av kalender	06:32	F.o.m ansattnumme	r				
Opplegg av skiftplan	06:34						
Arkiver saldoer	06:34	T.o.m ansattnumme	r				
Sommer/Vintertid	08:00						
E-postvarsling for ikke godkjente dager	08:00						
Kategorivarsler	13:38	Hvor programmet kjø Maskin det kiøres n	res				
		Sist utført		22.04.2018	Tilbakestill		
Legg til	Slett						Lagre

16. Automatisk sletting av ansatte

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

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 prog	gram	
Program	Sletting av sluttede	
		Ok Avbryt

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.



🗇 WinTid 12.5.2 CGI Norge AS - [Programkjøring oppsett]								
Personell Organisasjon	Arbeidstidsregler	Koderegistre Rapporter Prosjekt/Produksjon Systeminnstillinger Import/Eksport Hjelp	_ 8 ×					
🐜 🐚 🔍 % Lig 🞵 🖉 🏹	O 4							
		Når omgrammet skal kigne						
Program navn	m navn Klokke rvar programmet skal spære							
Sletting av logg	03:00	midentidg stanset						
Beregningsprogram	03:02	Tidspunkt 04:31						
Fraværsberegning	03:10							
Sletting av inndata	04:15	Onsdag On						
Slette tidsdata	04:30	🔽 Lørdag 🔍 Søndag						
Sletting av sluttede	04:31							
Sletting ved sluttdato	04:32	Månedlig Dag						
Migrering av akkumulerte resultate	rtil r 04:45							
Fraværssjekk	06:00	Dato 01.01.2000						
Sletting av kalender	06:00							
Sletting av helligdager	06:01	Parametre						
Sletting av årskalender	06:02	Early (
Sykeoppfølging	06:10	FOLD						
Opplegg av helligdager	06:30	Antall dager data beholdes 1000						
Opplegg av årskalender	06:31							
Opplegg av kalender	06:32	F.o.m ansattnummer						
Opplegg av skiftplan	06:34							
Arkiver saldoer	06:34	T.o.m ansattnummer						
Sommer/Vintertid	08:00							
E-postvarsling for ikke godkjente d	ager 08:00							
Kategorivarsler	13:38							
		Hvor programmet kjøres						
		Maskin det kiøres på						
		Sist utført 22.04.2018 Tilbakestill						
1								
Leg	g til Slett		Lagre					

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 sykefraværsnotater og ansattlogg

Det er nå mulig å kryptere sykefraværsnotater 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 skrur 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 <u>salg@wintid.no</u> dersom du ønsker en demonstrasjon av funksjonaliteten. For nærmere beskrivelse av bemanningsmodulen kan du gå til <u>http://help.wintid.no/nor/bemanning</u>