^{13.1.0} WinTid Nyheter versjon 13.1.0



CONFIDENTIAL

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.	END	DRINGER I FRAVÆRSOVERSIKTEN FOR ANSATTE I MINWINTID	4
3.	END	DRINGER I DAGLIG OPPFØLGING OG GODKJENNING	5
	3.1	DOBBELTKLIKK FOR Å REDIGERE	5
	3.2	MARKERING AV «UKJENTE»	6
	3.3	JOBBFOKUS	6
	3.4	TIDSLINJE	7
4.	DET	CALJERT ANSATTES TIMER PER PROSJEKT RAPPORT MED FAKTURATEKST	8
5.	FOR	RBEDRET AML-RAPPORT TIL EXCEL	8
6.	DEL	VIS SYKMELDT SOM FRAVÆR MED FAST VERDI	9
7.	EKS	PORT AV JOBBSTATUS FRA VEDLIKEHOLD	9
8.	END	DRINGER I SKJEMAEKSPORT 1	1
	8.1	Eksportere Lønnsnummer 1	1
	8.2	BEREGNINGSSKJEMA EKSPORTNAVN	2
9.	FLE	RE SKIFT PER DAG I BEMANNINGSMODULEN 1	3
1(). U	KENTLIG BEREGNING AV OVERTID FOR FINLAND1	4



1. Om dokumentet

1.1 Dokumentets målsetning

Dokumentet er en oversikt over nyheter i versjon 13.1.0 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. Endringer i Fraværsoversikten for ansatte i minWinTid

Fraværsoversikten for ansatte er endret slik at det er mulig å gi tilgang til å se ansatte i alle avdelinger, ikke bare i den påloggede ansattes egen avdeling.

rdeling			Ansatte	ė.			Måned							
elementer valgt		~~	36 elen	nenter valgt		-	juli 2018			Oppdater				
Fjerna	lle S	atte med fra	waer											
Søk	(8)													
Konsulentgruppen	1.0									Fravær				
ingen avdeling	- 24			huni 2018				le.	11 2019				August 2010	
Kundestøtte		Uke 23	ke 23	Juni 2018 Uke 24	1 ke 25	11ke 26	Like 27	Like 28	like 20	Like 30	Like 31	Like 32	Like 33	Like 34
5alg	1.1	4	- 10	11 - 17	18 - 24	25 - 1	2 + 8	9 - 15	16-22	23 - 29	30 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26
lavas dep	1.1													
zvikling	1													
VinTid test-avdeling	1.1													
Pedersen Ove							新教 医肉肉 的复数形式							
Roksvaag Anne Elisabet														
Roness Eirik														
Thue Steinar														

Når man logger inn vil man se ansatte i sin egen avdeling. Ved å klikke på nedtrekksmenyene «Avdeling» eller «Ansatte» kan man velge andre avdelinger/ansatte.



Tilgang til dette gis i ansattoppsettet i Systeminnstillinger – Oppsett-konfigurering – Ansattoppsett.



Sett kryss for «Fraværsoversikt – se alle». Dersom man har kryss for både «Fraværsoversikt» og «Fraværsoversikt – se alle» ser man alle ansatte i fraværsoversikten.

Se video her: https://youtu.be/IV24cL294BI

3. Endringer i Daglig oppfølging og godkjenning

Det er gjort noen endrigner i Daglig oppfølging og godkjenning. Les om dem nedenfor, eller se en video som demonstrerer endringene her: <u>https://youtu.be/esU4Wz4sP7I</u>

3.1 Dobbeltklikk for å redigere

I stedet for å krysse av for en ansatt og klikke på «Endre» kan du dobbeltklikke på «stolpen» til en ansatt for å opp menyen hvor du kan registrere inn/ut, fravær osv.

									Avdelinger				
Political Stemateries	atkerbegar.								_Alle		- 0 🗂 1	6.06,2018	Oppdater
Navn	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	[13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
U WinTid test-avdeling							jun 16, 08:00 - jun 16, 16:00						
U DEMO, JOB8 - 3				3									

WinTid Organizacjone Opdreigneg Arbeidoddorogine Reporter Speteminentiklinger Control Control

Dersom man benytter bemanningsmodulen vil valgene for å publisere skift og finne erstatter også ligge i denne menyen som vanlig.

3.2 Markering av «ukjente»

Ukjente ansatte vil nå markeres med grå bakgrunn på navnet i Daglig oppfølging og godkjenning i WinTid på web. En ukjent ansatt er en ansatt som en bruker ikke har tilgang til, men som har stemplet på en jobb som lederen «eier». En leder regnes som «eier» av en jobb dersom den matcher pfeltfiltrene som er lagt inn på lederen i Personell – Personalia – Tilgang og rettigheter. Dersom en leder ikke har noen filtrering på pfelt vil de få opp alle ukjente ansatte som er stemplet på en jobb.

Endre (0) Fjern alle markering	er				🔲 Vis m	ied jobbfokus	
Navn	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00
🗙 🔲 Kundestøtte							
🔲 Stensund, Tommy - 26544							
💙 🔲 Utvikling							
🔲 Haveraaen, Håkon - 26529						Nic	
Weberg, Randi - 26535					6	L.	L

Tilgang til å se ukjente i Daglig oppfølging og godkjenning settes i Systeminnstillinger – Oppsettkonfigurering – Daglig oppfølgingsoppsett i WinTid g2 ved å krysse av for «Vis ukjente som har registrert seg på «mine» jobber»

3.3 Jobbfokus

Jobbfokus gir mulighet for å sortere ansatte i Daglig oppfølging og godkjenning i WinTid på web etter hvilken jobb de er registrert på. Det er også mulig å velge hvilke jobber man ønsker å se ved å filtrere på pfelt.



									Avdelin	ger					Teener and
Fjern alle markeringer			2	Vis med jo	bbfokus				_Alle		•	0	19.06.2018	O	Oppdate
Navn	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
🕶 💷 DEV - Development															
🔲 Overskridende 2. Ansatt - 332795								DEV - Deve	elopment			<u> </u>			
📋 Overskridende, Ansatt - 332794					D	EV - Test an	d		DEV - Deve	lopment					
🗇 Stubdal, Inge - 38028								DEV - A		DEV - De	velopment				
V 🗐 DEV - Support															
🔝 DEMO. JOBB - 3								DEV	/-Support						
🔲 Haveraaen, Håkon - 26529								DEV -S	Support						
V 💷 DEV - Analysis and design															
📋 Pedersen. Ove - 1								DEV - Analy	sis and desi	ខ្លុក					
📋 Roksvaag. Anne Elisabet - 2903850								DEV - Analy	sis and desi	gn					
♥ 🗐 DEV - Bug fixing															
📋 Thue, Steinar - 26541					Permisj	on med I			DEV - B	ug fixing					
💷 Weberg, Randi - 26535							C	EV · Bug fix	ing						
Hva betyr symbolene?															

Ved å sette kryss for «Vis med jobbfokus» vil ansatte sorteres under hvilken jobb de er stemplet inn på. Ansatte som er på jobb men ikke har stemplet seg inn på jobb vil sorteres under «Stemplet inn», ansatte som er på fravær vil sorteres under «Fravær», mens ansatte som ikke har meldt fravær og ikke er til stede eller har stemplet ut uten å stemple jobb grupperes under «Ikke stemplet inn».

FIUSIEN		
	<u>S_1001</u>	
Sak	202,203,204	
Aktivitet	6017,3001,3002,3003,3004,3005,	3006
Sortering	lobber	
	200061	
	Stemplet inn	
	Stemplet inn	-

Hvilken rekkefølge disse gruppene skal vises i kan velges ved å klikke på

Klikk på gruppen du ønsker å flytte på og så på pil opp-/pil ned-knappene. Her kan du også endre på pfelt-filtrering. Dersom det ikke velges noen pfelt i filteret så brukes pfeltfiltrene som er lagt inn i personalia.

Tilgang til å bruke jobbfokus settes i Daglig oppfølgingsoppsett i under Systeminnstillinger – Oppsett-konfigurering – Daglig oppfølgingsoppsett i WinTid g2 ved å krysse av for «Tillat jobbfokus».

Brukers oppsett	Ansattoppsett	Lederoppsett	Rapport-/Godkjenningsoppsett Oppfølgingsoppsett Prosjektoppsett AML-oppsett Daglig opp	følgingsoppsett
Navn GO Med ukjente	Eier administrasjo administrasjo	Sist endret av holdorfk haveraaen	Navn Med ukjente Håndtering av ukjente Ø Oppsett kan b Ø Vis ukjente som har registrert seg på "mine" jobber Ø Tillat å vedlikeholde ukjente ansatte i forenklet vedlikeholdsbilde	rukes av andre
			 Benytt kun forenklet vedlikeholdsbilde Tillat jobbfokus 	

3.4 Tidslinje

Når du ser på dagens dato i Daglig oppfølging og godkjenning vil det vises en vertikal linje som viser nåværende klokkeslett.



																Aur	delinger							_	
(/max/d)Feer alle markeringer							III Vis	med jobi	bfokus)	de .			•	0	17.06.20	18	Op	pdater
Navn	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00
V 🛛 Konsulentgruppen																									
E Pedersen, Ove - 1																									
Thue, Steinar - 26541																									
V 🔝 Kundestøtte																									
Testersen, Test - 332779													-	-											
💷 Fahlén, Anna - 27753																									
💷 Kundrotas, Aringas - 320798																									
III Nguyen, Erik - 332780																									
💷 Stensund, Tornmy - 26544					2				K	5 - Help	desk 2li	inje													
🔝 Sundstrøm, Arve - 26519									H - Kund	lemøter	(ikke sal	g)													
💷 Christiansen, Stein - 26540										1		· · · · ·													
🔲 Holdorf, Kenneth Skogen - 332787						2	_			_															
V III Utvikling																									
🗉 Välman, Andres - 332789 🚺				8							1								5	0					
A Hva betyr symbolene?																									

4. Detaljert Ansattes timer per prosjekt rapport med fakturatekst

I rapporten «Ansattes timer per prosjekt» kan man i WinTid på web sette kryss for «Vis detaljer.» Man vil da få opp timer per prosjekt per dag, med eventuell fakturatekst i egen kolonne.

An	satte	es ti	mer	per pro	osjekt			
-Valg a	av datoer —							
0								
Fra <u>*</u> 01.05	5.2018					Til <u>*</u> 31.05.20	018	
Sorte	ring							
) An	isattnavn			۲	Avdelingsnavn			 Ansattnummer
Visnir	ng							
O PE	DF		Excel	• +	HTML			
🕑 Vis	s detaljer							
Ansattes timer Periode 01.05. Generert 17.06	pr. prosjekt 2018-31.05.2018 5.2018							
Avdeling nr	Avdeling	Ansattar	PositionId	Ansatt	Prosjekt	Dato	Kategori	Timer Fakturatekst
20	Kundestøtte	47917	332787	Holdorf, Kenneth Skogen	K - Tid til fakturering	30.05.2018	Sum timer	7,50 Etterfakturert
20	Kundestøtte	47917	332787	Holdorf, Kenneth Skogen	K - Tid til fakturering	31.05.2018	Sum timer	7,50 Fakturert kunde
20	Kundestøtte	47917	332787	Holdorf, Kenneth Skogen	K - Tid til fakturering	29.05.2018	Sum timer	9,00 Fakturerte for medgått tid
20	Kundestøtte	47917	332787	Holdorf, Kenneth Skogen	K - Tid til fakturering	28.05.2018	Sum timer	9,50 Utført oppdrag
					K - Tid til fakturering		Totalt	33,50
							Totalt	33,50
							Totalt	33,50

5. Forbedret AML-rapport til Excel

Det er laget et nytt valg i AML-rapport i WinTid på web når man tar ut rapporten til Excel: Vis avdeling og ansatt på alle rader.



	A	В	С	D	E	F	G H
1	AML Rapport						
2	Generert 17.06.2018						
З	Periode 16.04.2018-10.06.2018						
4	Avdeling	Ansatt	Dato	Dato navn	Antall timer	OT timer	Overskredet
5	Kundestøtte	Holdorf, Kenneth Skogen	16.04.2018	Mandag i Uke 16	9,5	0,5	0
6	Kundestøtte	Holdorf, Kenneth Skogen	17.04.2018	Tirsdag i Uke 16	7,5	0	0
7	Kundestøtte	Holdorf, Kenneth Skogen	18.04.2018	Onsdag i Uke 16	5,78	0	0
8	Kundestøtte	Holdorf, Kenneth Skogen	19.04.2018	Torsdag i Uke 16	2,33	0	0
9	Kundestøtte	Holdorf, Kenneth Skogen	20.04.2018	Fredag i Uke 16	11,75	2,25	0
10	Kundestøtte	Holdorf, Kenneth Skogen	21.04.2018	Lørdag i Uke 16	4	0	0
11	Kundestøtte	Holdorf, Kenneth Skogen		Totalt uke 16	40,87	2,75	0
12	Kundestøtte	Holdorf, Kenneth Skogen	23.04.2018	Mandag i Uke 17	16,5	7	3
13	Kundestøtte	Holdorf, Kenneth Skogen	24.04.2018	Tirsdag i Uke 17	1,82	0	0
14	Kundestøtte	Holdorf, Kenneth Skogen		Totalt uke 17	18,32	7	0
15	Kundestøtte	Holdorf, Kenneth Skogen	30.04.2018	Mandag i Uke 18	7,5	0	0

Dersom man krysser av for dette vil navnet og avdelingen til den ansatte vises på alle linjer, slik at man enklere kan bearbeide rapporten videre.

AML

/alg av datoer			
-ra <u>*</u>		Til <u>*</u>	
16.04.2018		10.06.2018	
Portoving			
Softering			
Ansattnavn	 Avdelingsnavn 		 Ansattnummer
/isning			
PDF O	Excel O HTML		
Vis alle datoer	Vis kun overskredet		
Vis avdeling og ansatt på alle rader			
Oppsett *	anlig AML	•	
Ansattnavn //isning PDF Vis alle datoer Vis avdeling og ansatt på alle rade Dppsett <u>*</u> V	Avdelingsnavn Excel HTML Vis kun overskredet inlig AML	•	Ansattnummer

6. Delvis sykmeldt som fravær med fast verdi

Når man legger inn en sykmelding og velger fraværskoden som er definert som Delvis sykmeldt vil det nå automatisk settes kryss for at det er «fast fravær» / «fravær med fast verdi».

Fraværsnavn	F.o.m	T.o.m	Prosent	Fast fravær	Skru av fleksitid	Bruk timelønn-regel		Slett
Velg ny fraværskode <u>*</u> <velg en="" fraværskode=""> •</velg>	dd.mm.yy	dd.mm.yy	100	8			1 ages	×
							+ 10 0	
Fraværsnavn	F.o.m	T.o.m	Prosent	Fast fravær	Skru av fleksitid	Bruk timelønn-regel		Slett
Velg ny fraværskode <u>*</u> Gradert sykemeldt •	dd.mm.yy	dd.mm.yy	100	-		0	Laure .	×

Merk at dersom man bytter til en annen fraværskode fra en delvis sykmeldt-kode vil ikke krysset fjernes, dette må gjøres manuelt dersom fraværet ikke skal ha fast verdi.

7. Eksport av jobbstatus fra vedlikehold

Det er nå mulig å sette status på jobber i vedlikeholdsbildet i minWinTid/WinTid på web og eksportere denne statusen til eksternt system.

at the manufactures



REDIGER DAG 17 JUNI 2018

ønstr	ing	107 Fleksitid hverdag 08:00-15:15	- Arb. lengo	06:45	Døgn utv.	02:00	
roduksjon		107 Fleksitid hverdag 08:00-15:15	• Arb. lengo	06:45	Døgn utv.	02:00	
gist n	reringer						
				Arbaid			
	08:00	DEV - Support		Arbeid			
	08:00	DEV - Support DEV - Development		Arbeid		•	

Når funksjonaliteten er skrudd på og man registrerer/endrer på en jobb-stempling i vedlikehold så kan man velge status på jobben. Denne statusen vil så automatisk bli eksportert til en fil.

For å ta i bruk denne funksjonaliteten må man først opprette et spesielt eksportoppsett til dette formålet. Dette gjøres i WinTid g2 under Import/Eksport – Eksportoppsett – Resultat eksport oppsett.

Legg til et nytt oppsett og velg type «Produksjon/prosjekt». Valget «Eksport fra registreringer» vil da bli aktivt, og man kan sette kryss for dette. Da vil WinTid automatisk endre til «Pr dag» under Summert og sette kryss for «Kun tildelte ansatte». Disse valgene må være valgt for at det skal fungere. For å få eksportert jobbstatus må felttypen «Jobb status» være med i eksporten. Vi anbefaler som vanlig at alle endringer i eksportoppsett gjøres i samarbeid med en av våre konsulenter!

Navn*	Eksport vedlikeh	ld	Bruk overt	tidskriteria 🔲 Backup	av fil til database
Resultattype Mønstring Produksjon/ Kostnadsste Summert Pr periode Pr dag Format	prosjekt Pfel ed Sorteri	port fra registreringer filter Day Dag Dag Ig Regler Me Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport Sport	v godkjenningsnivå ved overføring a resultater gen er godkjent av leder gen er godkjent av ansatt for merking rk med godkjenningsnivå rød err for videre overføring	Utvalg Intet utvalg Firma Avdeling Uønnsgruppe Registreringsmet V Kun tildelte ansa	Bruk standard Ic 💌 iode
○ Tabell ()) Fast lengde	Skilletegn	Skilletegn , 🔻		
Felt		Fast verdi/format			Filter
AnsattNr	-				
Dato	-	dd.MM.yyyy HH:mm:ss			
Jobbnummer	-				
Jobb status	-				
				Legg til Sett inn	Slett
			t		
Filbehandling ⊚ Overskriv Filsti Filnavn*	Legg til c:\temprarietet\ eksport_vedlikeh	 Avbryt hvis fil eksister Filfon Id {DateTime}.txt 	mat utf-8 💌	Topp- og Bunntekst oppse	tt



Merk at dette oppsettet ikke kan brukes i manuell eksport.

Når oppsettet er opprettet skrus funksjonaliteten på i WinTid g2 under Prosjekt/Produksjon – Produksjonsoppsett. Sett kryss for «Angi jobbstatus i vedlikehold» og velg oppsettet du lagde i feltet «Eksportoppsett for overføring av jobbstatus». Kryss deretter av for hvilke statuser som skal være tilgjengelig å benytte: Arbeid, Stoppet og/eller Ferdig. Oppsett og minst én status må velges for at man skal få lagret.

🔆 WinTid 13.0.0 CGI Norge AS - [Produksjonsoppsett]									
Personell Organisasjon Ar	beidstidsregler Koderegistre Rappo	orter Prosjekt/Produksjon	Systeminnstillinger	Import/Eksport	Hjelp	_ & ×			
🐄 🔊 💈 🎸 📽 🗷 🖉 🎱	4]			
Jobb-struktur			Søkekriterier						
Antall pfelt-nivåer			Jobb nr		Jobb navn				
Pfelt 1 navn	Prosjekt		Pfelt1 nr		Pfelt1 navn				
Pfelt 2 navn	Sak		Pfelt2 nr		Pfelt2 navn				
Pfelt 3 navn	Aktivitet		V Pfelt3 nr		Pfelt3 navn				
Pfelt 4 navn			Pfelt4 nr		Pfelt4 navn				
Pfelt 5 navn			Pfelt5 nr		Pfelt5 navn				
Opprette jobber og verdier									
Tillatt å opprette nye jobber	Oppbygging av jobbnavn		1						
Tillatt å opprette nye pfelt 1 verdie	r Prosjekt Navn Sak Nummer	Prosjekt Nummer Sak Navn	Tillat duplika	te pfelt 1 navn					
Tillatt å opprette nye pfelt 2 verdie	r Aktivitet Nummer	Aktivitet Navn	📄 Tillat duplika	ite pfelt 2 navn					
Tillatt å opprette nye pfelt 3 verdie	r		🔄 Tillat duplika	ite pfelt 3 navn					
Tillatt å opprette nye pfelt 4 verdie	r		🔄 Tillat duplika	ite pfelt 4 navn					
Tillatt å opprette nye pfelt 5 verdie	r		Tillat duplikate pfelt 5 navn						
Regler rundt stopping og ferdigmelding									
Det skal sjekkes om den ansatte h	nar tillatelse til å ferdigmelde	Angi jobbstatus i Vedli	kehold	Valgbare sta	tuser				
Tillatt å registrere på en stoppet jo	bb	Eksportoppsett for overfør	ing av jobbstatus	V Arbeid					
Tillatt å registrere på en ferdigmel	dt jobb	Eksport vedlikehold	•	Stoppet					
Alle må ferdigmelde for at jobben s	skal bli ferdigmeldt								
Skjul ferdigmeldte jobber									
Generelt									
Bytt produksjonsskjema automatis	sk når mønstringsskjema byttes								
						Lagre			
						Lugio			
						Lagre			

Du kan se en video som demonstrerer funksjonaliteten her: https://youtu.be/leaUsScTAZw

8. Endringer i skjemaeksport

Det er gjort noen endringer i skjemaeksporten. Oppsett til skjemaeksport ligger i WinTid g2 under Import/Eksport – Eksportoppsett – Skjematid eksport oppsett. Vi anbefaler at alle endringer i eksportoppsett gjøres i samarbeid med en av våre konsulenter.

8.1 Eksportere lønnsnummer

Lønnsnummer er lagt til som et mulig eksportfelt i skjemaeksport.



Felt	Lengde	Justering		Fylltegn	Fast verdi/format
AnsattNr	• 7	Venstre	•		
Dato	• 6	Venstre	•]	ddMMyy
Arbeidstimer	• 12	Venstre	•		##,##
Fra tidspunkt	• 7	Venstre	•]	
Til tidspunkt (utregnet)	• 5	Venstre	•]	
Lønnsnummer	15	Venstre	-		
Angi verdi ved kjøring Ansatt personnummer Ansatt Nr Arbeidstimer Beregningsskjema eksportnavn Dagens dato Dato Fast verdi Fra tidspunkt Lonnsnummer RowNumber Stillingsld Til tidspunkt (utregnet)	10	Høyre	•		

8.2 Beregningsskjema eksportnavn

Beregningsskjema eksportnavn er et navn man kan sette på hvert enkelt beregningsskjema, for så å eksportere dette til et eksternt system. Det er lagt inn et nytt felt i Arbeidstidsregler – Beregningsskjema – Grunndata som heter «Eksportnavn», og denne verdien kan altså brukes i skjemaeksport.

Grunndata	Beskrivelse av resu	tatopptjening	Tilknyttede tillegg	Benyttes i			
Skjemanr		100					
Skjemanavn		Fleksitid hverdag 08:00-16:00					
Navn som vises i arbeidsplan/utlån		0800-1600					
Eksportnav	n	F0100					
Arbeidstide	ns lengde	07:30					

Felt		Lengde	gde Justering		Fylltegn	Fast verdi/format
AnsattNr	•	7	Venstre	•		
Dato	•	6	Venstre	•		ddMMyy
Arbeidstimer	•	12	Venstre	•		##.##
Fra tidspunkt	•	7	Venstre	•		
Til tidspunkt (utregnet)	•	5	Venstre	Ŧ		
Lønnsnummer	•	15	Venstre	•		
Beregningsskjema eksportnav 🔻		10	Høyre	•		
Angi verdi ved kjøring Ansatt personnummer Ansatt personnummer Arbeidstimer Beregningsskjema eksportnavn Dagens dato Dato Fast verdi Fra tidspunkt Lønnsnummer RowNumber Stillingsld Til tidspunkt (utregnet)	1					



9. Flere skift per dag i bemanningsmodulen

Bemanningsmodulen er endret slik at det er mulig å tildele mer enn ett skift per dag til en ansatt.

		Avdelinger
Endre (0)		Kundestøtte - 😋 🗂 22.06.2018 🕤
Fjern alle markeringer	🔲 Vis med jobbfokus	Oppdater
Navn	20:21:22:23:00:01:02:03:04:05:06	:07:08:09:10:11:12:13:14:15:16:17:18:19:20:21:22:23:00:01:02:03:04:05:06:07:08:09:
♥ 🗐 Kundestøtte		
Negative, Dude - 235		
🔲 Fahlén, Anna - 27753		Permisjon u/lønn
📄 Holdorf, Kenneth Skogen - 332787	i	
🔲 Kundrotas, Aringas - 320798		

I Finn erstatter-bildet er det et nytt valg som heter «Vis ansatte som jobber denne dagen», ved å krysse av for dette kan du tildele et skift til en ansatte som allerede har en vakt på den aktuelle dagen.

Vis kun ansatte	som har satt seg tilgjeng	elig	/elg statuser	•	Velg kompetan	ser 🔹	7 Avdeling(er) valgt		•	Oppdater liste	
ol											
Ansattnummer	Ansatt Iš	Avdeling	Overtid YTD / 4W / 7D	Forrige arbeidsdag	Samme dag	Neste arbeidsdag	Timer jobbet denne uke	Timelønn	Status		Send SMS (0)
7917	Holdorf Kenneth Skogen	Kundestøtte	64.1/1.0/-	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00		30.5			Tildel skift	Send SMS

Når du tildeler et skift til noen allerede jobber den dagen får du to valg: Standardskift eller tilleggsskift.

VELG SKJEMA	×
Valgt ansatt : Holdorf Kenn	eth Skogen
Velg skjema	Natt 23-07 •
Fra: 23:00	Til: 07:00
 Standardskift - Erstatter Tilleggsskift - Legges til e 	dagens beregningsskjema eksisterende skift
	Bekreft

Velger du standardskift vil dette skiftet tildeles som normalt, og valgt beregningsskjema vil erstatte det som ligger der fra før. Den ansatte vil kun ende opp med ett skift den dagen.

Velger du tilleggsskift så vil det ikke skje noe med beregningsskjemaet den dagen, men i Daglig oppfølging og godkjenning vil det vises en stolper som angir arbeidstid for alle tilleggsskiftene, og i arbeidsplanen vil alle skiftene på en dag listes opp.



WinT	īd						
UKE	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
22	28	29	30	31	1	2	3
23	4	5	6	7	В	9	10
24	11	12	13	14	15	16	17
25	18	19	20	21	22 +++++++++++++++++++++++++++++++++++	23	24
26	25 0800-1600 (08:00 - 16:00)	26 0800-1600 (08:00 - 16:00)	27 0800-1600 (08:00 - 16:00)	28 0800-1600 (08:00 - 16:00)	29 0800-1600 (08:00 - 16:00)	30	200

Vær oppmerksom på at arbeidstiden i tilleggskift må være innenfor døgnutvidelsen til det eksisterende skiftet, ellers vil du kun få mulighet til å velge Standardskift.

http://www.wintid.no/help/nor/bemanning/Bemanning_v1.1.pdf

10. Ukentlig beregning av overtid for Finland

Vi har implementert ukentlig beregning av overtid for bruk i Finland. Dette vil ikke være relevant for våre kunder i Norge. For at ukentlig beregning skal kjøre må finnish_weekly_calc være 1 i wt_system:

insert into wt_system values ('finnish_weekly_calc', 1, NULL, NULL)