^{13.3.0} WinTid Nyheter versjon 13.3.0



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
1.5	ANSVARLIG FOR VEDLIKEHOLD AV DOKUMENTET	3
3. V	VIDEOER OM NY FUNKSJONALITET	4
4. (GLEMT PASSORD	4
4.1	TILBAKESTILLE GLEMT PASSORD	4
4.2	GLEMT PASSORD MED SPERRET KONTO	5
4.3	GLEMT PASSORD MED IKKE-EKSISTERENDE E-POSTADRESSE	6
4.4	ENDRINGER I WEB.CONFIG	0
5. 1	FOFAKTORAUTENTISERING	6
5.1	INTRODUKSJON	6
5.2	AKTIVERING	6
5.4	Konfigurering av funksional iteten	10
6 9	σε ήνεμ σωρκιεμτώνερεφρτινερί ικεμώ δ	12
0. c	SE HVENI SOM HAR GODRJEN I/OVERFØRT I VEDLIREHOLD	14
7. 1	ENDRINGER I RAPPORTER I MINWINTID/WINTID PA WEB	12
7.1	ANSIKTSLØFTNING	12
1.2	VELG ALLE	14
8. I	ENDRINGER I ANSATTLISTE	15
9. I	ENDRINGER I JOBB-/PROSJEKTSØK	15
10.	FORBEDRET «KAN ANGI TIMETYPE» I PROSJEKTFORDELING	16
11.	BYTT JOBB I DAGLIG OPPFØLGING OG GODKJENNING	19
11.	1 Søk i Bytt jobb	19
11.	2 BYTTE JOBB PÅ FLERE ANSATTE	21
12.	NY PFELTVELGER I PERSONALIA I WINTID PÅ WEB	21
13.	ALFANUMERISK AVDELINGSNUMMER I EKSPORT	22
14	NY JORB-IMPORT	23
15	FNDRINGER I ARREIDSPI AN	20 24
1.5		24
15.	I FRAVÆR I ARBEIDSPLAN 7 Ikoner (Remanning)	24 24
15.	5.2.1 Tilgjengelige skift	24
1	5.2.2 Venter på godkjenning	25
1	5.2.3 Tilgjengelig for arbeid	25
1	5.2.4 Erstatningsskift / Ekstra skift	25 26
16	SMS-VARLING OM VAKTER PÅ DAGER MAN ALLEREDE JORBER	20 26
17	I ENKE TH DEDSONVEDNEDKI ÆDINC	-0 76
1/.	LENKE IIL I EKJUN VERINERELEKING	40



1. Om dokumentet

1.1 Dokumentets målsetning

Dokumentet er en oversikt over nyheter i versjon 13.3.0 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.



3. Videoer om ny funksjonalitet

For å se videoer som viser fram den nye funksjonaliteten i WinTid versjon 13.3.0 kan man gå til <u>denne spillelisten</u>.

4. Glemt passord

4.1 Tilbakestille glemt passord

Dersom man har glemt passordet sitt er det mulig å nullstille dette ved å klikke på lenken «Glemt passord?» på påloggingssiden.

rukernavn	
Brukernavn	
Passord	
Passord	
] Husk meg	
Logg inn	

Når man har klikket på lenken legger man inn e-postadressen sin i feltet «E-post» og klikker deretter på «Send e-post for å tilbakestille passord».



Dersom man har skrevet inn en e-postadresse som matcher en minWinTid/WinTid-konto vil det nå sendes en e-post til denne adressen med en lenke man må klikke på.



	ti 19.02.2019 19:13
	melding@wintid.no
	Tilbakestill passord
To emma@wi	ntid.no

Tilbakestill passordet ditt ved å klikke her

Når man har klikket på lenken får man opp en side hvor man må taste inn det nye passordet sitt to ganger og deretter klikke Ok.

Tilbakestill passord	
Passord	
••••	٩
Deluseft messaud	
Bekreit passord	

Dersom passordene stemmer overens vil man få bekreftelse på at passordet er tilbakestilt, og man kan klikke på en lenke for å komme til påloggingssiden igjen hvor man kan logge inn med sitt nye passord.

Passordet ditt har blitt tilbakestilt
Klikk her for å komme til påloggingssiden

4.2 Glemt passord med sperret konto

Dersom en konto har blitt sperret på grunn av for mange feilforsøk og man nullstiller passordet sitt blir kontoen automatisk låst opp igjen og man kan logge på med nytt passord.

Dersom en konto manuelt har blitt sperret av leder eller superbruker så er det ikke mulig å fjerne sperringen ved å nullstille passordet sitt – da må noen gå inn og fjerne sperren manuelt i Personaldata – Tilgang og rettigheter.



4.3 Glemt passord med ikke-eksisterende e-postadresse

Dersom man skriver inn en e-postadresse som ikke eksisterer vil man av sikkerhetshensyn ikke få beskjed om at e-postadressen ikke ligger inne i systemet.

4.4 Endringer i web.config

For at alt dette skal fungere må det legges inn noen linjer i web.config-filen til minWinTid på webserveren sammen med andre <location path>-linjer. Dersom disse linjene ikke blir lagt inn vil man bli bedt om passord for å kunne bruke funksjonaliteten. Dette står det om i oppgraderingsinnstruksen for minWinTid 13.3.0 men vi gjentar dem her:

```
<location path="Account/ForgotPassword">
 <system.web>
  <authorization>
   <allow users="*" />
  </authorization>
 </system.web>
</location>
<location path="Account/ForgotPasswordConfirmation">
 <system.web>
  <authorization>
   <allow users="*" />
  </authorization>
 </system.web>
</location>
<location path="Account/ResetPassword">
 <system.web>
  <authorization>
   <allow users="*" />
  </authorization>
 </system.web>
</location>
<location path="Account/ResetPasswordConfirmation">
 <system.web>
  <authorization>
   <allow users="*" />
  </authorization>
 </system.web>
</location>
```

5. Tofaktorautentisering

5.1 Introduksjon

Dersom man ønsker å øke sikkerheten ved pålogging kan man skru på mulighet for tofaktorautentisering. Tofaktorautentisering i minWinTid/WinTid på web vil si at man i tillegg til å skrive inn brukernavn og passord ved innlogging også må skrive inn en en midlertidig engangskode som genereres i en app på telefonen sin.

5.2 Aktivering

Denne funksjonaliteten aktiveres i Min side, hvor du klikker på knappen Innstillinger for tofaktorautentisering.



Min side

Gammelt passord	
	•••
Nytt passord	
	Ģ
Bekreft nytt passord	
	Ģ
Innstillinger for tofakturautentisering	Endre passord

Tofaktorautentisering er ikke aktivert. Av sikkerhetshensyn er det anbefalt at du aktiverer det.

Når man klikker på denne knappen vil man få en liten veiviser for oppsett av funksjonaliteten.

Du må skrive inn ditt na	åværende passord for å endr	e på innstillinger for
		Neste steg

Steg 1 – Skriv inn nåværende passord og klikk deretter på Neste steg.



	SKRU PÅ TOFAKTORAUTENTISERING
¢	Steg 2 - Koble til tofaktorsenheten
	Skann QR-koden med enheten din:
E	Eller bruk denne koden for å legge til manuelt
	J55FQYLEGZDTGU2ZPFRTERRQKFSEQY2WMVEDSS2N
	Kopier til utklippstavle
	Kode kompromittert? Lukk denne dialogen og åpne den igjen for å generere en ny kode
	Forrige steg Neste steg
	Fullført!
	Steg 1 Steg 2 Steg 3

Steg 2 – Koble på tofaktorsenheten. Dette krever at man laster ned en autentiseringsapp på telefonen sin som kan gi såkalte tidsbaserte engangspassord. Eksempler på slike applikasjoner er Google Authenticator og Microsoft Authenticator.

I appen kan man enten legge til tofaktorautentisering ved å skanne QR-koden du får opp på skjermen i minWinTid, eller ved å manuelt kopiere over den lange koden under «Eller bruk denne koden for å legge til manuelt» inn i appen. Hvis man velger å skanne QR-koden må man velge dette i autentiseringsappen (husk å la appen få tilgang til kameraet på telefonen) og deretter skanne QR-koden.

Dersom man ikke vil eller kan skanne koden (hvis man for eksempel kun bruker minWinTid på telefonen) så må man velge at man skal legge inn kode manuelt i appen. Man må da kopiere koden eller skrive den av og deretter lime/skrive inn koden i appen og gi koden et navn (for eksempel minWinTid).

Når man har gjort dette klikker man på neste steg.





Steg 3 – Valider koden fra tofaktorsenheten. Her må man skrive inn koden som har blitt generert på appen din. Det vil bli generert ny kode hvert 30. sekund. Dersom koden man skriver inn stemmer overens med det minWinTid forventer vil man få beskjed om at prosessen er fullført, og man kan klikke Lukk.

Under knappen «Innstillinger for tofaktorautentisering» vil det nå stå at Tofaktorautentisering er aktivert.

Innstillinger for tofakturautentisering

Tofaktorautentisering er aktivert



Brukernavn
maja
Passord
Skriv inn koden fra tofaktorsenheten
‡
Husk meg
Logg inn
Avbryt
Glemt passord?

Neste gang man skal logge inn i minWinTid vil man etter å ha tastet brukernavn og passord bli bedt om en engangskode. Man finner da koden i autentiseringsappen sin og skriver den inn her, og deretter blir man logget inn. Dersom man krysser av for «Husk meg» først vil man ikke bli bedt om ny kode før det har gått et visst antall dager (som standard 30 dager). Dersom man skriver inn feil kode teller dette som et forsøk på å logge inn med feil passord, og hvis man gjør dette for mange ganger vil kontoen bli sperret.

5.3 Deaktivering

Dersom man ønsker å deaktivere tofaktorautentisering må man gå til Min side og klikke på «Innstillinger for tofaktorautentisering.»

aktiver tofaktorautentiseri	ng
Du må skrive inn ditt nåværende ofaktorautentisering	passord for å endre på innstillinger for
Passord	
For å aktivere / deaktivere tofaktorau	tentisering må du skrive inn passordet ditt
For å aktivere / deaktivere tofaktorau or å deaktivere en tilkoblet tofak enererte	tentisering må du skrive inn passordet ditt storsenhet må du skrive inn koden den
For å aktivere / deaktivere tofaktorau or å deaktivere en tilkoblet tofak enererte Den genererte koden må bestå av na	tentisering må du skrive inn passordet ditt ctorsenhet må du skrive inn koden den ayaktig 6 siffer

Man må deretter skrive inn sitt passord og en engangskode, og til slutt klikker man på Deaktiver tofaktorautentisering. Klikk Ok for å bekrefte at tofaktorautentiseringsenheten skal kobles fra. Man bør deretter slette engangskoden fra autentiseringsappen – dersom man senere ønsker å reaktivere tofaktorautentisering må man legge den til i autentiseringsappen på nytt, man har ikke anledning til å gjenbruke de gamle kodene.

Det er også mulig å deaktivere tofaktorautentisering for en ansatt i Personell - Personaldata – Tilgang og rettigheter i WinTid g2 og i Personell - Personalia – Konto og WinTid-tilganger i WinTid på web.

Passord	
📄 Passord må byt	tes ved neste pålogging
Tilgang sperret	
V Tofaktorautentis	sering
Pålogging	
Brukernavn *	holdorfk
Passord *	
Tilgang sperre	et 📃 Passord må byttes ved neste
	pålogging
 WinTid Tilgan 	g
Tofaktorauter	itisering

Fjern kryss for Tofaktorautentisering og lagre. Det er ikke mulig å skru funksjonaliteten på herfra, man kan bare deaktivere den. Dette er eneste måten å få fjernet tofaktorautentisering dersom brukeren for eksempel har mistet telefonen sin eller har slettet autentiseringsappen sin.



5.4 Konfigurering av funksjonaliteten

For at tofaktorautentisering skal være mulig må det legges til noen linjer under <AppSettings> i web.config.

<add key="TwoFactorAuthentication" value="true" />

Denne linjen skrur på tofaktorautentisering. Dersom denne ikke ligger der vil man ikke ha tilgang til knappen som skrur på tofaktorautentisering

<add key="TwoFactorAuthenticationMgrOnly" value="true" />

Dersom man kun ønsker at ledere og superbrukere skal bruke tofaktorautentisering så kan man legge til denne linjen. Man kan også legge til denne linjen med value «false», da vil tofaktorautentisering være tilgjengelig for ansatte, ledere og superbrukere.

<add key="TwoFactorName" value="CGI" />

Denne verdien angir et navn som kobles sammen med brukernavnet i autentiseringsappen. CGI kan byttes ut med bedriftens navn om ønskelig.

<add key="TwoFactorRememberMeNrOfDays" value="30" />

Denne verdien angir hvor mange dager det går til man blir bedt om ny engangskode dersom man har krysset av for «Husk meg»

6. Se hvem som har godkjent/overført i vedlikehold

Man kan nå se i vedlikehold i minWinTid/WinTid på web hvem som har ledergodkjent og overført en dag, og når dette ble gjort.

nn	08:00				
lt	16:00				
_			Concerne of	The second	-

Overført av holdorfk 20.02.2019 10:25:00

7. Endringer i rapporter i minWinTid/WinTid på web

7.1 Ansiktsløftning

Rapportsidene våre har fått en liten ansiktsløftning slik at man skal se så mye som mulig på én side uten å måtte scrolle nedover.

~	
	U

NTID = Personell + Organisasjon + Oppfo	alging + Arbeidstidsregler + Rapporter + Systeminnstillinger +		Leder A
11:01 Fraværsrapport Valg av dateer Fra * 01012019 11:012019	Velg rapportvisning Ansatte Avdeling Firma Lennsgruppe Gruppering	Koder/kategorier Vele fraværskoder.	Holdorf Kenneth Skogen MM soe Hjeur Loog ut
Sortering Ansattnavn	Inkluder sluttede Velg alle Sek Navn eller ansattnummer Q	Ansattutvalg	There are
Avdelingsnavn Ansattnummer	Ansatte Holdorf Kenneth Skogen - 47917 (47917) Veg		Navn
Visning PDF © Excel # HTML	Andersen Emilie - 204 (123456800) Vete Andreassen Henrik - 218 (123456814) Vete Rever Emili- 214 (123456814) Vete		
	Christiansen Stein - 26540 (26540) Vela DEMO JOBB - 3 (3) vela		
	Eriksen Oskar - 213 (123456809) Vela Fahlén Anna - 27753 (27753) Vela		
	Fjodorov Slava - 4500 (123456790) Veig Hagen Noah - 216 (123456812) veig		
			Train a strain
nTid v 13:3.0			Made by CGI Personvernerkari

Kategorivelgerne er endret slik at de tilsvarer avdeling-/ansatt-/fraværskodevelgerne i Fraværsoversikten.

	Velg fraværskoder	•
g alle	✓ Velg alle 🛛 🖉 Fjern alle 🗤 -	
Q	5øk 💉	
	Lunsj	Navn
Velg	Tjenestereise	
Velg	Syk m/sykemelding	
	Jobb hjemme	
veig	Kunde - opplæring	
Velg	Syk del av dag	
Velg	Gradert sykemeldt	
Velg	Gradert syk m/red.kapasitet	
	Ferie	
Velg	Ferie u/lønn	
Velg	Trening	
Velg	Permisjon m/lønn militæret 🗸	

Her kan man søke etter fraværskoder og krysse av for hvilke koder/kategorier man vil ha med, eller eventuelt klikke Velg alle for å ta med alle.



Ansatte Avdeling Firma Lønnsgruppe Gruppering inkluder sluttede Søk	Koder/kategorier 31 elementer valgt Ansattutvalg	
Navn eller ansattnummer Q		Fiern alle
Ansatte	Navn	I Jerriane
	Holdorf Kenneth Skogen - 47917 (47917)	×
	Andersen Emilie - 204 (123456800)	×
	Andreassen Henrik - 218 (123456814)	×
	Berg Emil - 214 (123456810)	×
	Christiansen Stein - 26540 (26540)	×
	DEMO JOBB - 3 (3)	×
	Eriksen Oskar - 213 (123456809)	×
	Fahlén Anna - 27753 (27753)	×
	Fjodorov Slava - 4500 (123456790)	×
	Hagen Noah - 216 (123456812)	×
	Hansen Emma - 200 (123456796)	Χ.

Til slutt klikker man på knappen «Hent rapport» for å ta ut rapporten.

7.2 Velg alle

«Velg alle» knappen er nå tilgjengelig også når man velger avdelinger, firma, lønnsgrupper og grupperinger.

Velg rapport	visning		
Ansatte	Avdeling	Firma	Lønnsgruppe
Grupperin	ıg		
Inkluder s	luttede		Velg alle
Søk			
Avdelingsna	vn		Q
		Avdeling	
Konsulentg	gruppen (61)		Velg ansatte
Kundestøtt	te (20)		Velg ansatte
Salg (75)			Velg ansatte
Slavas dep	(77)		Velg ansatte
Temp (83)			Velg ansatte
Test & Release (21)		Velg ansatte	
Utvikling (82)			Velg ansatte
WinTid test	t-avdeling (10	000)	Velg ansatte



8. Endringer i ansattliste

Når man skriver i søkefeltet «Ansattnavn, Ansattnr» vil man kun få opp resultater etter disse to kriteriene.

An	isatt utvalg ${\cal G}$
	Valgt ansatt : Pedersen Ove - 37277 Stilling: 01.04.2008
A	nsattnavn, Ansattnr
_	Ansatte 😑
	Konsulentgruppen (61)
	Pedersen Ove - 37277
	Roksvaag Anne Elisabet - 333156
	Roness Eirik - 31796 🚯
	Thue Steinar - 26541
	Kundestøtte (20)
	Christiansen Stein - 26540

Dersom man klikker på lupesymbolet til høyre for søkefeltet har man mulighet til å søke etter avdelingsnummer og avdelingsnavn i feltet «Avdeling»

Ansatt utvalg 😂	Ansatt utvalg ${\cal G}$
Valgt ansatt : Pedersen Ove - 37277 Stilling: 01.04.2008	Valgt ansatt : Pedersen Ove - 37277 Stilling: 01.04.2008
Ansattnavn	Ansattnavn
Ansattnr	Ansattnr
Avdeling	kundestøtte
- Ansatte	- Ansatte
 Konsulentgruppen (61) 	 Kundestøtte (20)
Pedersen Ove - 37277	Christiansen Stein - 26540
Roksvaag Anne Elisabet - 333156	Fahlén Anna - 27753
Roness Eirik - 31796	Hauge Anne Vilde - 355091
	Holdorf Kenneth Skogen - 47917
	Kundrotas Aringas - 320798
	Nguyen Erik - 349272
	Stensund Tommy - 26544

9. Endringer i jobb-/prosjektsøk

Sikkerheten og ytelsen ved søk etter jobber, prosjekter og pfelter i minWinTid/WinTid på web er forbedret. Som en konsekvens av dette kan man ikke lenger automatisk søke etter bokstaver/tall midt i eller til slutt i et ord/nummer. For å søke på noe som er midt i eller på slutten av et ord må man legge inn en * (asterisk) før søket. Dersom man søker etter noe som er i starten av et ord/nummer vil det vises som tidligere.

Eksempel: Vi har tre prosjekter Prosjekt 001 Prosjekt 002 Delprosjekt 001



Et søk på 'prosjekt' vil finne Prosjekt 001 og Prosjekt 002, men ikke Delprosjekt 001.

Bytt jobb	
prosjekt	Q
Prosjekt 001	
Prosjekt 002	

Dersom man søker etter '*prosjekt' i stedet vil man finne alle tre.

Bytt jobb	
*prosjekt	Q
Prosjekt 001	
Prosjekt 002	
Delprosjekt 001	

Søker man på 001 finner man ingenting, men søker man på *001 så finner man Prosjekt 001 og Delprosjekt 001.

Bjæjobb	
*001	Q
Prosjekt 001	
Delprosjekt 001	

10. Forbedret «Kan angi timetype» i prosjektfordeling

Ved prosjektfordeling hvor man kan angi timetype på prosjekter kan man nå velge hvilke kategorier det skal være tilgjengelig å fordele på. Man kan også velge hvilke kategorier som skal regnes som tilstedetid. Dette konfigureres i Systeminnstillinger – Oppsett-konfigurering – Prosjektoppsett.



Follow Destand only		
Navn Feiles Rest med spirtt	Handtere manedskift	Oppsett kan brukes av andre
Fordeling av tid	Søkekriterier	_
 Fordele etter beregnet tid 	V Prosjektnummer	✓ Prosjektnavn
Fordele fritt, med maks. antall timer pr. døgn 18	Prosjekt Nummer	📝 Prosjekt Navn
Kan godkjenne før timer er avlevert	Sak Nummer	🔽 Sak Navn
Velg kategorier	I Alativitat Numeros	The Alativitat Maria
☑ Kan angi fakturatekst		
Fordelingsgrunnlag Sum timer	N Contraction of the second se	
Standardkategori for prosjektfordeling		
Hvordan prosjekter velges til fordeling	Innstillinger for meldingsbasert inte	grasjon
Nedtrekkliste med tilgjengelige prosjekter	Automatisk eksport til tabell n	år prosjektfordelte timer lagres
Fra resultatliste av søk på prosjektnavn og/eller pfeltnavn		
⊘ Ved å sette sammen pfelter		
Antall obligatoriske pfelt		
Lov til å generere prosjekter		
Oppbygging av prosjektnavn		
Prosjekt Nummer Prosjekt Navn Sak Nummer Sak Navn Aktivitet Nummer Aktivitet Navn		
		Lagre

For å velge kategorier klikker man på «Velg kategorier»



Filgjen	gelig			Valgte		
Nr	_ Kategorinavn			Nr	 Kategorinavn 	Legg til verdi på resultat
0	Ute		1	1	Normaltid	
2	Fleksitid			4	Overtid til avspasering	
3	Ikke overtid	=		11	Overtid 50 %	
5	Overtidsavspasering nr.1			12	Overtid 100 %	
6	Overtidsavspasering nr.2			2084	Overtidsmat	
7	Overtidsavspasering nr.3			4000	Reise tid fleks	
8	Overtidsavspasering nr.4			4006	Reisetid betalt	
13	Overtid 133 %					
14	Overtid 200 %					
20	Mertid					
30	OT utbetalingskategorier					
40	OT avspaseringskategorier					
50	Ubrukt pause					
51	For mye pause		2			
52	Ulovlig pause		<			
60	Avrundet rest		_			
65	Saldo Gradert syk					
67	Skjematid					
68	Fast tilstedetid ved sykmeldt					
69	Normaltid ved delvis syk					
70	Syk innenfor arbeidsgiverperioden					
71	Syk utenfor arbeidsgiverperioden					
90	Tilstedetid ved sykemelding					
95	Sum timer reell					
96	Sum overtid reell					
97	Sum timer alle jobber					
98	Sum timer					
99	Sum overtid	-				

Hvis man flytter over noen kategorier til høyre i bildet er det kun disse kategoriene det vil være mulig å fordele tid på. Dersom man ønsker at en eller flere kategorier ikke skal telle med i antall fordelte timer så setter man ikke kryss i kolonnen «Legg til verdi på resultat». I listen til venstre er det for øvrig flere kategorier det tidligere ikke var mulig å fordele på. Disse kan kun fordeles på dersom man gjør dem tilgjengelig ved å flytte dem over til høyre.

I Prosjektfordeling kan man nå legge til disse kategoriene.

Prosjektnavn		Man	Tir
KS - Helpdesk funksjonell	Q		
Normaltid	•		
Normaltid	Lagre	·	
Overtid til avspasering			
Overtid 50 %			
Overtid 100 %			
Overtidsmat		0	0
Reise tid fleks		1.11	
Reisetid betalt		7,50	7,50



Prosjektnavn		Man	Tir √
➡ KS - Helpdesk funksjonell Normaltid	Endre	7,50	
KS - Helpdesk funksjonell Reisetid betalt			
KS - Helpdesk funksjonell ^{Overtid 50 %}		2,00	
KS - Helpdesk funksjonell Overtid 100 %		2,00	
Totalt		11,50	0
Rest		0	7,50

Her er det fordelt 11,50 på normaltid, overtid 50% og overtid 100%. Alle disse kategoriene var satt opp til å legge til verdi på resultatet.

Prosjektnavn		Man	T
➡ KS - Helpdesk funksjonell Normaltid	Endre	7,50	
KS - Helpdesk funksjonell Reisetid betalt		2,50	
KS - Helpdesk funksjonell Overtid 50 %		2,00	
KS - Helpdesk funksjonell Overtid 100 %		2,00	
Totalt		11,50	1
Rest		0	7,

Når man legger til tid på Reisetid betalt i dette eksemplet så øker ikke verdien i Totalt fordi det ikke var kryss for at denne kategorien skulle legges til resultatet.

11. Bytt jobb i Daglig oppfølging og godkjenning

11.1 Søk i Bytt jobb

Når man skal bytte jobb i Daglig oppfølging og godkjenning kan man nå søke etter ønsket jobb. Søkekriteriene følger det som er satt opp i Produksjonsoppsett i Prosjekt/Produksjon – Produksjonsoppsett i WinTid g2.

Når man klikker i feltet for søk jobb vil det automatisk vises de første 30 jobbene den ansatte har tilgang til.



Bytt jobb	Tid 11:56	
Søk etter jobb		Q
K - Tid til fakture 101	ring S_1000 HRM tid til p	prosjektfordeling 101
K - Reisetid til fa 101 101 3001	kturering S_1000 HRM t Reisetid (Fakt)	id til prosjektfordeling
KS - Fakturert tid 3020 Fakturert	t S_1000 HRM tid til pros tid	sjektfordeling 201 201
206 S_1000 H	IRM tid til prosjektfordeling	206 Brukerseminar
201 Helpdesk te 201 3018 Help	knisk S_1000 HRM tid til odesk teknisk	prosjektfordeling 201
205 Faktura/reis 205 205 3019	eregning S_1000 HRM ti Faktura/reiseregning	id til prosjektfordeling
H - Interne møte	r S_1001 HRM Product I	Development 209 209
KS - Helpdesk fu 201 201 3004	inksjonell S_1001 HRM Helpdesk funksjonell	Product Development
K - Kundepleie (i Development 2	kke fakt/ikke support) S_1 05 205 3003 Kundeopp	1001 HRM Product ofølging (ikke fakt)
H - Reisetid ikke 205 205 3002	fakturerbar S_1001 HRI Reisetid (ikke fakt)	M Product Development
H - Kundemøter 205 205 3008	(ikke salg) S_1001 HRM Kundemøter (ikke salg)	I Product Development
K - Forberedelse Development 2	r til kurs/opplæring S_100 05 205 3005 Forberede	01 HRM Product elser (kurs/møter)
H - Dokumenteri 3007 Dokume	ng S_1001 HRM Produc ntering	t Development 204 204
H - Adm-HRM. T HRM Product De	ïmeføring, reiseregning, ma evelopment 210 210	aillesing etc S_1001
DEV - Bug fixing	S_1001 HRM Product E	Development 202

For å søke etter en jobb må man skrive inn minst tre tegn, eventuelt så kan man skrive *** for å vise de 30 første jobbene igjen.

KS Fakturert tid S_1000 HRM tid til prosjektfordeling 201 201 3020 Fakturert tid KS - Helpdesk funksjonell S_1001 HRM Product Development 201 201 3004 Helpdesk funksjonell KS - Dokumentering S_1001 HRM Product Development 201 201 3007 Dokumentering KS - Helpdesk teknisk S_1001 HRM Product Development 201 201 3007 Dokumentering KS - Helpdesk teknisk S_1001 HRM Product Development 201 201 3018 Helpdesk teknisk KS - Intern bistand S_1001 HRM Product Development 201 201 3010 Intern bistand KS - Test og release S_1001 HRM Product Development 201 201 6003 Test og releasearbeid KS - Helpdesksaker utenfor ejournal S_1001 HRM Product Development 201 201 3014 Heldesksaker utenfor ejouranl KS - Kundepleie (utover vanlig belpdesk) S_1001 HRM Product
KS - Fakturert tid S_1000 HRM tid til prosjektfordeling 201 201 3020 Fakturert tid KS - Helpdesk funksjonell S_1001 HRM Product Development 201 201 3004 Helpdesk funksjonell KS - Dokumentering S_1001 HRM Product Development 201 201 3007 Dokumentering KS - Helpdesk teknisk S_1001 HRM Product Development 201 201 3007 Dokumentering KS - Helpdesk teknisk S_1001 HRM Product Development 201 201 3018 Helpdesk teknisk KS - Intern bistand S_1001 HRM Product Development 201 201 3010 Intern bistand KS - Test og release S_1001 HRM Product Development 201 201 6003 Test og releasearbeid KS - Helpdesksaker utenfor ejournal S_1001 HRM Product Development 201 201 6003 Test og releasearbeid KS - Helpdesksaker utenfor ejournal S_1001 HRM Product Development 201 201 6003 Test og releasearbeid KS - Kundepleie (utover vanlig helpdesk) S_1001 HRM Product
 KS - Helpdesk funksjonell S_1001 HRM Product Development 201 201 3004 Helpdesk funksjonell KS - Dokumentering S_1001 HRM Product Development 201 201 3007 Dokumentering KS - Helpdesk teknisk S_1001 HRM Product Development 201 20 3018 Helpdesk teknisk KS - Intern bistand S_1001 HRM Product Development 201 201 3010 Intern bistand KS - Test og release S_1001 HRM Product Development 201 201 6003 Test og releasearbeid KS - Helpdesksaker utenfor ejournal S_1001 HRM Product Development 201 201 6003 Test og releasearbeid KS - Helpdesksaker utenfor ejournal S_1001 HRM Product Development 201 201 3014 Heldesksaker utenfor ejouranl
KS - Dokumentering S_1001 HRM Product Development 201 201 3007 Dokumentering KS - Helpdesk teknisk S_1001 HRM Product Development 201 20 3018 Helpdesk teknisk KS - Intern bistand S_1001 HRM Product Development 201 201 3010 Intern bistand KS - Test og release S_1001 HRM Product Development 201 201 6003 Test og releasearbeid KS - Helpdesksaker utenfor ejournal S_1001 HRM Product Development 201 201 3014 Heldesksaker utenfor ejouranl KS - Kundepleie (utover vanlig helpdesk) S_1001 HRM Product
KS - Helpdesk teknisk S_1001 HRM Product Development 201 20 3018 Helpdesk teknisk KS - Intern bistand S_1001 HRM Product Development 201 201 3010 Intern bistand KS - Test og release S_1001 HRM Product Development 201 201 6003 Test og releasearbeid KS - Helpdesksaker utenfor ejournal S_1001 HRM Product Development 201 201 3014 Heldesksaker utenfor ejouranl KS - Kundepleie (utover vanlig helpdesk) S_1001 HRM Product
KS - Intern bistand S_1001 HRM Product Development 201 201 3010 Intern bistand KS - Test og release S_1001 HRM Product Development 201 201 6003 Test og releasearbeid KS - Helpdesksaker utenfor ejournal S_1001 HRM Product Development 201 201 3014 Heldesksaker utenfor ejouranl KS - Kundepleie (utover vanlig helpdesk) S_1001 HRM Product
KS - Test og release S_1001 HRM Product Development 201 201 6003 Test og releasearbeid KS - Helpdesksaker utenfor ejournal S_1001 HRM Product Development 201 201 3014 Heldesksaker utenfor ejouranl KS - Kundepleie (utover vanlig helpdesk) S_1001 HRM Product
KS - Helpdesksaker utenfor ejournal S_1001 HRM Product Development 201 201 3014 Heldesksaker utenfor ejouranl KS - Kundepleie (utover vanlig helpdesk) S_1001 HRM Product
KS - Kundepleie (utover vanlig helpdesk) S 1001 HRM Product
Development 201 201 3015 Kundepleie (utover vanlig helpdesk)
KS - Helpdesk 2linje S_1001 HRM Product Development 201 20 3022 2linje helpdesk
BtKS - Leveranse S_1001 HRM Product Development 201 201 3023 Leveranse
KS - Nyhetsbrev/WT forbedring S_1001 HRM Product Development 201 201 3024 Nyhetsbrev/WT forbedring



11.2 Bytte jobb på flere ansatte

Dersom man har valgt flere ansatte i Daglig oppfølging og godkjenning og alle disse bruker jobbstempling og har status Inne kan man bytte jobb for alle valgte ansatte. Klikk på «Endre» for å få opp dialogboksen hvor dette kan gjøres.

Endre (11) Fjern alle marke	ringer			Vis me	ed jobbfokus				17	wdeling(er) v	algt - G	20.02.2	019	Oppdate
Navn	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
🕶 🗐 Test & Release														
🗑 Andersen, Emilie							H - Bruke	rseminar						
🗷 Andreassen, Henr							H - Faktura/ø	onomi arbeit	1					
🗏 Berg. Emil - 214 🗌							Tjenes	tereise			_			
🖲 Eriksen, Oskar - 213 🛛							H - Faktura/ø	ionomi arbeit	ł					
🗷 Hagen. Noah - 216 🛛						11	H - Faktura/el	onomi arbeir	i .					
🗷 Hansen, Emma - 200 (DEV - Test	and release						
🗷 Haugen, Jakob - 215 🛛							K - Reisetid t	il fakturering						
🖉 Jacobsen, Elias 🔘							H - Kompel	anseheving						
🗷 Jensen, Amalie - 208 🛛							KS - Helpd	esk teknisk						
🗑 Johannessen, Aks							H-L	delse						
🗷 Johansen, Nora - 201 📿							KS - Le	veranse						
🕑 Johnsen, Filip - 211 🔘						KS	- Nyhetsbre	//WT forbedra	ng					
🖹 Karlsen, L 🛛 P 👖 🔾							Syk m/sy	emelding						
🖹 Karlsen, Maja - 209 🔘														
🗉 Larsen, Sara - 203 🛛														
🖹 Olsen, Olivia - 202														
🗉 Sundstrøm, Arve				_							_			

Skriv inn klokkeslette registreringene skal legges inn på og søk fram ønsket jobb. Man vil kun få opp jobber som samtlige valgte ansatte har tilgang til.

	TIU	09.00	
H - Interne me	oter S_100	1 HRM Product Development	9
209 209			

Når man klikker Lagre vil Bytt jobb-registrering legges inn på alle de valgte ansatte på valgte tidspunkt.

11:50												Hold	orf Ke	enneth Skog	en, min side	HJELP LOGG
Endre (11) Fjern alle m	arker	inger			🗐 Vis m	ed jobbfokus				1	Avdeling(er) v	algt •	0	20.02.20	019	Oppdater
Navn		05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:0	0	16:00	17:00	18:00
❤ 🗐 Test & Release																
🐼 Andersen, Emilie	Q							H	- Interne møt	ter		-				
🗷 Andreassen, Henr	0				0			H	- Interne met	UET						
🖾 Berg, Emil - 214	Q							Tjenes	tereise							
🗑 Eriksen, Oskar - 213	0							н	- Interne mat	ter						
🗟 Hagen, Noah - 216	0							н	- Interne møt	ter						
🖻 Hansen, Emma - 200	Q				1	-		н	- Interne mat	ter		_				
🗷 Haugen, jakob - 215	Q							H	- Interne mat	ter						
🗑 Jacobsen. Elias	a				0	-		н	- Interne møt	ter						
🕑 Jensen, Amalie - 208	Q					1		н	- Interne møt	ter						
🗷 johannessen, Aks	0					1		н	- interne mat	ter						

12. Ny pfeltvelger i personalia i WinTid på web

Pfeltvelgeren i Personalia i WinTid på web er endret for å bedre støtte store mengder pfelter. Som tidligere kan man skrive inn filter manuelt, men klikker man på [...]-knappene får man opp det nye bildet.



Sék			Q	Søk		Q
Sok via : Ade 🕷 Nummer I.	Navri Q			Sok via : Alle * No	mmer 0 Navn Q	
Nr		Navn	+	Nr	Navn	×
1001	Interntid CGI		+			
111	NEW SupportTeam		+			
1203456	12340506		+			
2000000	Indirekte tid		+			
205036300	205036300		+			
2301101100	2301101100		+			
2401101800	2401101800		+			
31337	Automatisk importent		+			
6200005100	6200005100		+			
6200005200	6200005200		+			
6200005220	6200005220		+			
6200005230	6200005230		+			
6200005240	6200005240		+			
6200005300	6200005300		+			
6200005400	6200005400		+			
6200005410	6200005410		+			
6200005420	6200005420		+			
6200005600	6200005800		+			
Aubryt						Lagr

Her kan man søke etter Alle kriterier (pfeltnummer og/eller pfeltnavn), Nummer (kun pfeltnummer) eller Navn (kun pfeltnavn). Man kan klikke på pluss-tegnene for å flytte ønskede pfelt over til høyre, eller x for å fjerne dem igjen. Plusstegnet i overskriftsraden legger til alle søkeresultater, mens x i overskriftraden fjerner alle valgte pfelt.

			Valgte alternativer - 1					
6200		Q,	Søk					
Sok via : Ale 🕗 Nummer * 1	Long til sekestrong o	med wildcard (* jokertegn)	Sok via : Alle * Nummer Ü	Navn 💭				
Nr	Navn	+	Nr	Navn	×			
6200005100	6200005100	+	6200*	6200*	×			
6200005200	6200005200	+						
6200005220	6200005220	+						
6200005230	6200005230	+						
6200005240	6200005240	+						
6200005300	6200005300	+						
6200005400	6200005400	+						
6200005410	6200005410	+						
6200005420	6200005420	+						
6200005800	6200005800	+						
620005800	620005800	+						
	ingen fiere resultater							
Avbryt	54				Lasre			
	Aktivitet							

Dersom man velger Nummer så vil knappen «Legg til søkestreng med wildcard (* jokertegn) aktiveres. Dersom man klikker på den vil valgte søkestreng legges til som valgt pfelt med * etter seg – det vil si at man får tilgang til alle pfelt som starter med de valgte tegnene.

Når man klikker Lagre vil filtrene lagres, mens klikker man på Avbryt så går man tilbake til Personalia uten at endringene blir lagret.

13. Alfanumerisk avdelingsnummer i eksport

Dersom man benytter alfanumerisk avdelingsnummer er det nå mulig å legge inn dette som et felt i eksportoppsettene.



Format		
🔿 Tabell 🛛 🔘 Fast lengde	Skilletegn	
Felt	Fast verdi/format	Filter
Lønnsnummer 💌		
Lønnstype 💌		
Resultat 💌	##.,##	
Alfanummerisk avdelingsnr 🔻		
Alfanummerisk avdelingsnr		
Angi verdi ved kjønng Ansatt personnummer		
AnsattNr		
Automatisk sekvensnummer		
Avdelingsnr		
Dagens dato		
Dato		
Fast verdi		
Fimanr	Leng til Sett inn	Slott
Fntekstfelt	Legg II	Jien
Longenoummer		
Lørinstype Periode sluttdate	Avbryt hvis fil eksister Filformat utf-8	
Periode stattdato		
Resultat	Topp- og Bunntekst oppset	t
Stillingsld		
Stillingskategorinummer		<u> </u>
Transaksjonsteller		Lagre

Alle endringer i eksportoppsett bør gjøres i samarbeid med en av våre konsulenter.

14. Ny jobb-import

Vi har laget en ny jobb-import som muliggjør import via CSV-filer. CSV-import er mer effektivt enn XML når man importerer mye data.

Skilletegnet som brukes i rapporten er semikolon (;). Første rad i CSV-filen må alltid inneholde en liste over feltene i importen. Feltnavnene er case sensitive og kan hentes fra følgende liste: JobStatus

JobId JobName Pfield1No Pfield1Name Pfield2No Pfield2Name Pfield3No Pfield3Name Pfield4No Pfield4Name Pfield5No Pfield5Name JobBudget JobPlannedStartDate JobPlannedEndDate JobCardPrintedOut JobCompleted Finished Approved Transferred



15. Endringer i Arbeidsplan

15.1 Fravær i Arbeidsplan

Dersom man har et planlagt fravær vil man nå også se hvilken arbeidstid man skulle hatt på de aktuelle dagene. Nå vil man også se fravær som er lagt inn i Syke-/fast fravær i WinTid g2 og Sykmelding i WinTid på web, med fraværsprosent i parentes dersom det er under 100%.

2019						<< F0	nrrige mnd Neste mr
KE	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
						0	
9	25	26	27	28	1 0800-1600	2 Lør/Søn	3 Lør/Søn
10	4 0800-1600 ✔ Ferie	5 0800-1600 ✔ Ferie	6 0800-1600 ✔ Ferie	7 0800-1600 ✔ Ferie	8 0800-1600 ✔ Ferie	9 Lør/Søn	10 Ler/Sen
11	11 0800-1600 Syk m/sykemelding	12 0800-1600 Syk m/sykemelding	13 0800-1600 Syk m/sykemelding	14 0800-1600 Syk m/sykemelding	15 0800-1600 Syk m/sykemelding	16 Lar/San	17 Lar/San
12	18 0800-1600 Gradert sykemeldt (50%)	19 0800-1600 Gradert sykemeldt (50%)	20 0800-1600 Gradert sykemeldt (50%)	21 0800-1600 Gradert sykemeldt (50%)	22 0800-1600 Gradert sykemeldt (50%)	23 Ler/Sen	24 Lør/Søn
	25	~	27	70	20	G	
13	0800-1600	0800-1600	0800-1600	0500-1600	0800-1600	30	31

15.2 Ikoner (Bemanning)

Fra nå vil det kun være tre forskjellige bakgrunnsfarger i arbeidsplanen. Blå for arbeid, hvit for fri (eller dager før dagens dato) og gul for fravær. Bemanningsstatus vil heretter representeres med ikoner, og avhengig av status kan det være flere forskjellige ikoner på en dag.





Dette symbolet betyr at det er publisert ett eller flere skift den dagen som man kan melde sin interesse for. Når man klikker på dagen får man opp en liste over skift som matcher den ansattes avdeling og kompetanse, og man kan krysse av for hvilke skift som er aktuelle. Her kan man også krysse av for at man er tilgjengelig for arbeid denne dagen.

Skift	Opprettet Av
08:00 - 16:00 (Test & Release)	administrasjon

Når man klikker Lagre blir ønske om skift lagret.







Dersom du har bedt om ett eller flere skift på en dag og det fortsatt er noen skift som ikke er tildelt ennå vil man se dette ikonet. Dersom alle skiftene er tildelt den dagen og man ikke fikk vakten så vil ikonet forsvinne. Hvis man klikker på dagen får man opp samme boks som når det er tilgjengelige skift, med mulighet for å eventuelt fjerne ønske om ett eller flere skift.

ikift	Opprettet Av
08:00 - 16:00 (Test & Release)	administrasjon
Tilgiengelig for arbeid	

15.2.3 Tilgjengelig for arbeid

30
Lør/Søn

Dersom man ønsker å melde seg tilgjengelig for jobb en dag og det ikke allerede er publisert tilgjengelige vakter da kan man klikke på dagen i Arbeidsplanen, og dagen blir da markert med dette symbolet. Dersom man klikker på dagen igjen så fjerner man seg fra listen over tilgjengelige erstattere igjen.

Det er mulig å ha flere av disse ikonene på en dag.



I dette tilfellet er det publisert vakter den ansatte ikke har meldt interesse for, den ansatte har satt seg tilgjengelig for arbeid den dagen, og har bedt om vakter som ikke er tildelt ennå.

15.2.4 Erstatningsskift / Ekstra skift



Dersom man er tildelt et vanlig skift så vises det med dette symbolet.





Dersom man er tildelt et overtidsskift – det vil si når man jobber faste dager og har fått en vakt på en fridag hvor man skal få overtid for hele skiftet – vises det med dette symbolet.

16. SMS-varling om vakter på dager man allerede jobber

I Min Side har det kommet et nytt valg for ansatte som bruker Bemanning. I tillegg til at man kan velge om man ønsker å motta varslinger på SMS om tilgjengelige skift kan man nå velge om man ønsker å få varsling også på dager man allerede jobber.

Motta varslinger om tilgjenglige skift via SMS



Denne funksjonaliteten er spesielt tiltenkt bedrifter hvor man lar ansatte jobbe doble skift i spesielt travle perioder eller for å erstatte noen som er fraværende.

17. Lenke til personvernerklæring

Dersom man ønsker det kan man legge til lenke til bedriftens personvernerklæring nederst i minWinTid.

Made by CGI Personvernerklæring

For at denne lenken skal vises må følgende legges inn i web.config på minWinTid-serveren under <appSettings>:

```
<add key="privacyStatementLink" value=".\privacy.doc"/>
```

Hvor .\privacy.doc må byttes ut med riktig lenke til personvernerklæringen.