13.4.0

WinTid

Nyheter versjon 13.4.0

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

3. VIDEOER OM NY FUNKSJONALITET 4

4. ENDRINGER I FRAVÆRSPLAN OG SYKMELDING 4

4.1 TIDSPUNKT FOR REGISTRERING AV PLANLAGT FRAVÆR 4
4.2 NY FRAVÆRSKODEVELGER 4
4.3 NY DATOVELGER 4
4.4 NYE FRAVÆRSTYPER 5
4.4.1 Sammenhengende 5
4.4.2 Gjentakende 5
4.4.3 Velg datoer 8

5. ENDRINGER I ØNSKET PLANLAGT FRAVÆR 9

1. Om dokumentet

1.1 Dokumentets målsetning

Dokumentet er en oversikt over nyheter i versjon 13.4.0 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 13.4.0 kan man klikke på denne lenken.

4. Endringer i fraværsplan og sykmelding

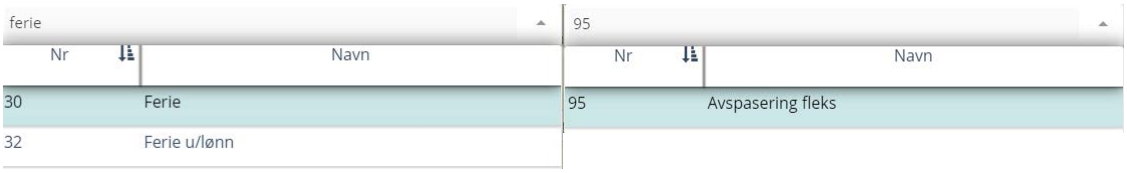
Det er gjort større endringer i sidene fraværsplan og sykmelding.

4.1 Tidspunkt for registrering av planlagt fravær

I Fraværsplan og Ønsket planlagt fravær i minWinTid/WinTid på web vil man nå kunne se når et planlagt fravær ble opprettet.

4.2 Ny fraværskodevelger

I den nye fraværskodevelgeren kan man søke og sortere etter fraværskodenummer og fraværskodenavn.



For å sortere klikker man på kolonneoverskriften man ønsker å sortere etter.

4.3 Ny datovelger

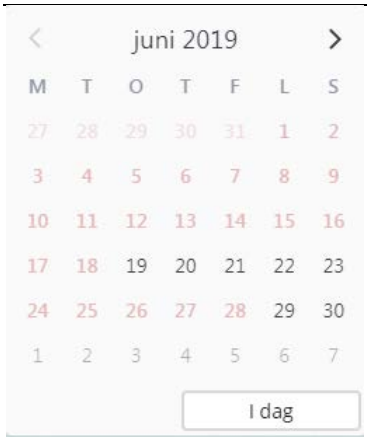
I den nye datovelgeren vil datoer som ikke er tilgjengelig for valg være markert med rødt. Dette kan være:

Fraværsplan

- Allerede godkjente dager
- Historiske dager (for ansatte)
- Dager som har eksisterende heldagsfravær i fraværsplanen

Sykmelding

- Allerede godkjente dager
- Dager som har eksisterende sykmeldinger



I tillegg kan man ikke velge en slutt-dato som er før start-dato for fraværet.

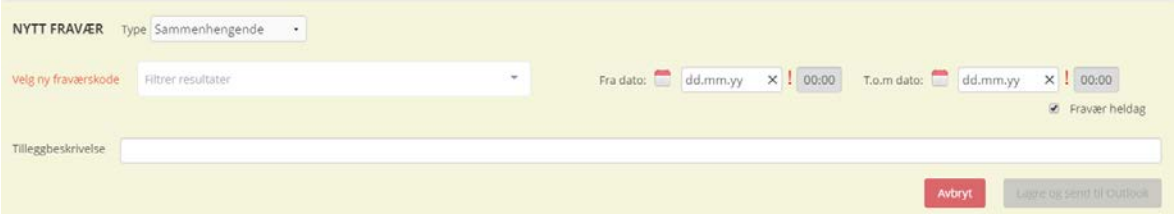
4.4 Nye fraværstyper

Der man tidligere måtte registrere planlagte fravær som sammenhengende fravær med en startdato og en sluttdato har vi nå tre valg for registrering av planlagte fravær. Når man legger til et nytt fravær er det en nedtrekksmeny hvor man kan velge mellom Sammenhengende, Gjentakende og Velg datoer

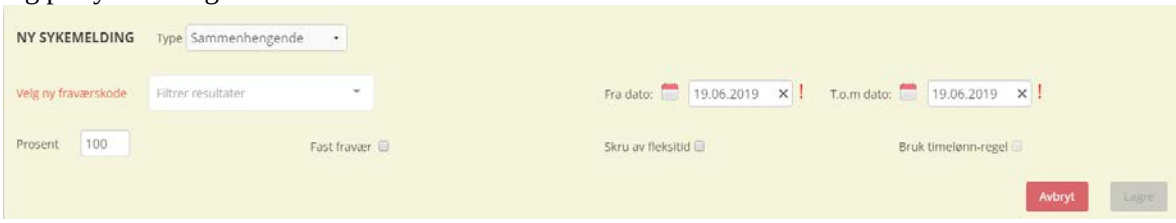
4.4.1 Sammenhengende

Et sammenhengende fravær er den tradisjonelle måten å registrere fravær på. Man velger en fraværskode, velger en fra- og til-dato og eventuelt en beskrivelse.

Slik ser det ut i fraværsplanen:



Og på sykmeldingssiden:



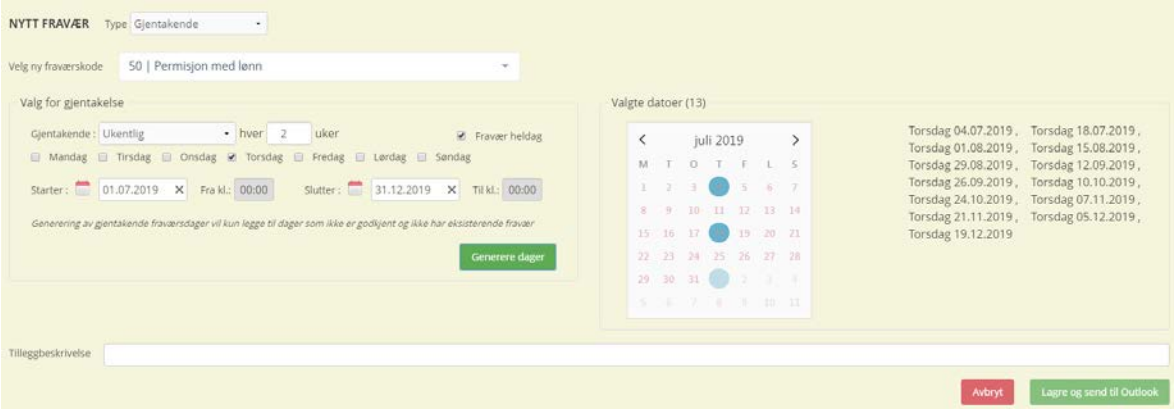
4.4.2 Gjentakende

Et gjentakende fravær er et som repeteres med et gitt intervall over en viss periode. Det kan være gjentakelse basert på uke (hver fredag, tirsdag og torsdag annenhver uke osv) eller måned (første onsdag i hver måned, hver tredje torsdag i annenhver måned osv). Felles for begge er at man må angi når fraværsperioden starter (i feltet «Starter») og slutter («Slutter»). Det gjentakende fraværet vil kun gjelde for det angitte tidsrommet.

I feltet «Gjentakelse» velger man om man vil ha Ukentlig eller Månedlig gjentakelse. Dersom man velger Ukentlig kan man krysse av for hvilke ukedager fraværet skal legges på, og i feltet for «uker» angir man hvor ofte fraværet skal gjentas. Dersom det står 1 i dette feltet så legges fraværet inn hver uke, 2 annenhver uke og så videre.

Ved månedlig gjentakelse kan man velge om dette skal være på en viss dato hver måned (eller annenhver, hver tredje osv) eller om det skal være på første/andre/tredje/fjerde/siste av valgte ukedag i måneden.

Når man har angitt gjentakelsen man ønsker klikker man på «Generere dager» blir det gjentakende fraværet generert for valgt periode. I boksen Valgte datoer vil WinTid vise hvilke datoer som er valgt for fraværet.



Dager som allerede er godkjent eller som inneholder et eksisterende heldagsfravær vil ikke bli generert. Når man lagrer fraværet vil det bli gruppert som ett gjentakende fravær over en viss periode i stedet for en rekke med enkeltdager, og fraværet som sendes til Outlook vil være en gjentakende avtale.

4.4.2.1 Behandle eksisterende gjentakende fravær

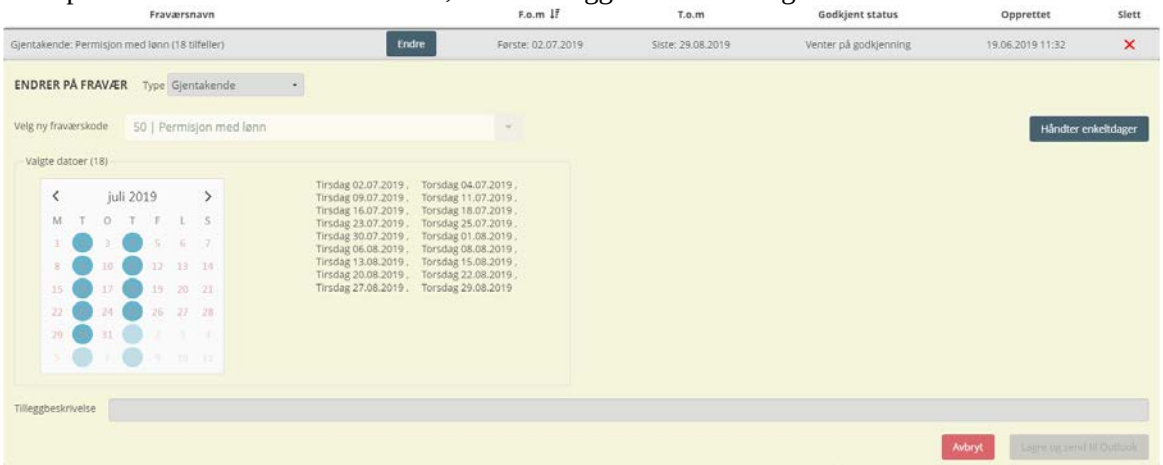
I fraværsplanen blir fraværet vist med «Gjentakende:», etterfulgt av fraværsnavn og antall fraværsdager i parentes etterpå.

I fraværsplanen i ansattmodus ser det slik ut:

I ledermodus er det en knapp som heter Oppdater, hvor leder kan godkjenne, avgodkjenne eller slette enkelte eller alle dager i fraværet:

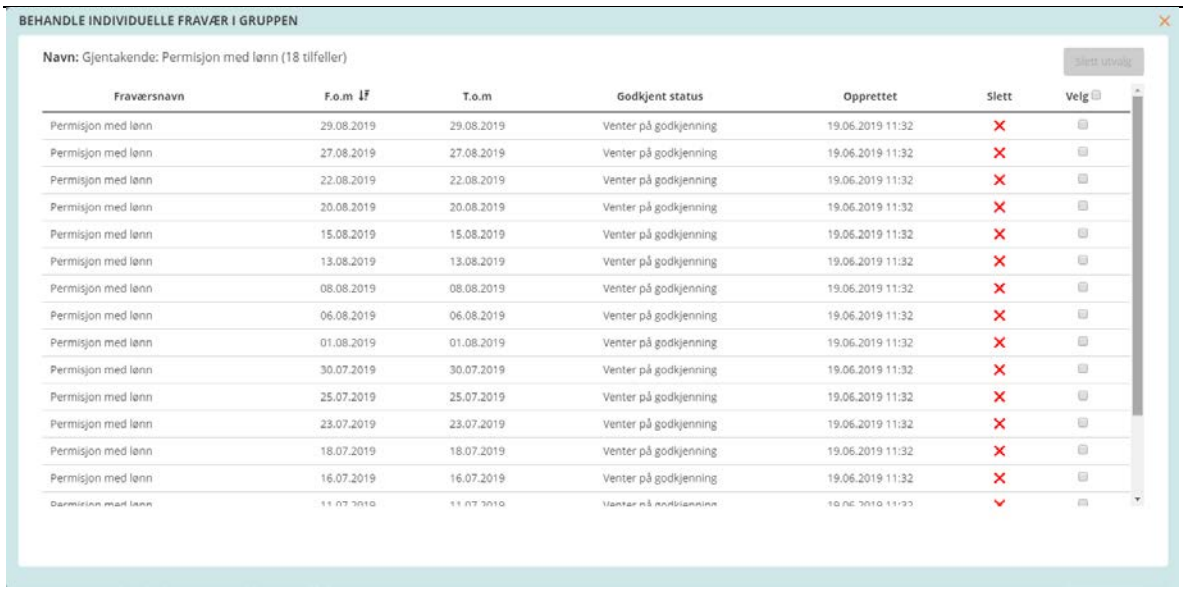
I Sykmelding er det ingen godkjenning, så der kan det se slik ut:

Det er begrensninger for hva man kan endre på i gjentakende fravær. Man har ikke mulighet til å endre på fraværskode eller beskrivelse, ei heller legge til fraværsdager.



Man kan dog slette dager fra fraværet. For å gjøre dette kan man klikke på Håndter enkeltdager eller klikke på Slett-ikonet i fraværsplan i ansattmodus eller på sykmeldingssiden. I fraværsplanen i leder-modus kan man også klikke på Oppdater-knappen for å åpne denne siden.

I Ansattmodus kan man slette enkeltdager fra fraværet, eventuelt krysse av for flere dager og klikke på «Slett utvalg». Dersom man krysser av i boksen til høre for Velg i overskriften velges alle, og man kan slette alle dagene på denne måten. Ved sletting av dager så vil fraværet oppdateres i Outlook dersom man sender fravær dit. Merk at man ikke kan slette fravær som ligger på dager som er godkjent, disse må avgodkjennes først.

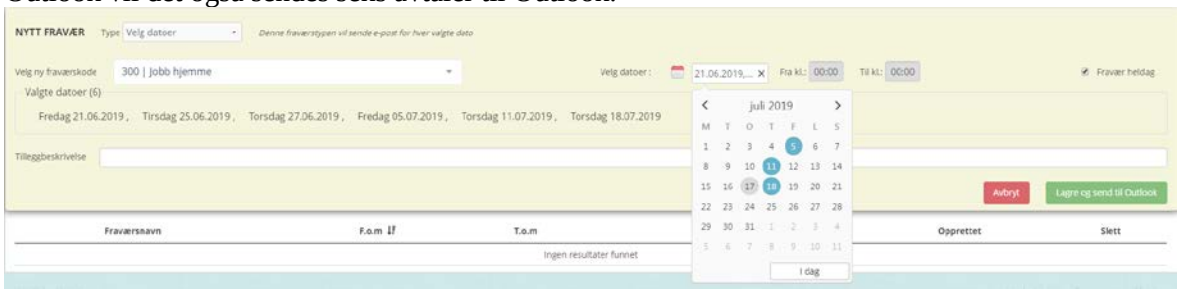


I ledermodus kan man også godkjenne/avgodkjenne en og en fraværsdag, valgte dager eller alle dager i fraværsplanen ved å klikke på «Håndtere enkeltdager», Slett-ikonet ved fraværet eller ved å klikke på «Oppdater». Man kan også publisere skift på hver av dagene herfra dersom man bruker bemanningsmodulen.

I sykmelding er det ingen godkjenning, men man kan slette dager tilsvarende det man kan i fraværsplan ansattmodus. Her kan man også publisere skift for hvert fravær dersom man bruker bemanningsmodulen.

4.4.3 Velg datoer

Når man registrerer et fravær ved å velge datoer så kan man plukke fraværsdager fritt fra en kalender. Ved lagring vil hver fraværsdag lagres som én fraværslinje, så dersom man velger seks datoer vil man få seks rader med fravær. Dersom det er et planlagt fravær og man sender fravær til Outlook vil det også sendes seks avtaler til Outlook.



Ved lagring behandles fraværene som om de var lagt inn som «vanlige» sammenhengende fravær.

5. Endringer i Ønsket planlagt fravær

I Ønsket planlagt fravær er det gjort noen endringer for å støtte gjentakende fravær og vise når fraværene har blitt lagt inn. For å få plass til de nye kolonnene har teksten på knappene til høyre i bildet blitt erstattet av ikoner under overskriften «Handlinger»:

Gå til planlagt fravær

Send e-post

Publiser skift (kun ved bruk av bemanningsmodulen)

Ansatt	Avdeling	Fraværsnavn	F.o.m	T.o.m		Oppdater	Forespurt dato/tid	Årsak	Handlinger
Berg, Emil (1234568'0)	Test og Release	Gjentakende: Permisjon med lønn (18 tilfeller)	Første: 02.07.2019	Siste: 29.08.2019	!	Oppdater	19.06.2019 11:32:23		
Fahlén, Anna (27753)	Kundestøtte	Gjentakende: Ferie (17 tilfeller)	Første: 28.06.2019	Siste: 14.07.2019	!	Oppdater	18.06.2019 13:38:51		

Dersom det står et utropstegn (!) på et gjentakende fravær vil det si at det er en eller flere dager i fraværet som overlapper med et annet fravær i valgte avdelinger. Ved å klikke på utropstegnet eller på Oppdater kan man se hvilke fravær som overlapper samt godkjenne/publisere en eller flere dager. Når man godkjenner en dag i fraværet så vil det forsvinne fra listen, da man i Ønsket planlagt fravær kun vil se fravær som ikke er godkjent ennå.