# <sup>13.4.0</sup> WinTid Nyheter versjon 13.4.0



CONFIDENTIAL

# Innholdsfortegnelse

1. ON	A DOKUMENTET	
1.1	Dokumentets målsetning	
1.1	Hvem er dokumentet skrevet for?	
1.2	OPPBYGNING OG OPPBEVARING	
1.3	ANSVARLIG FOR VEDLIKEHOLD AV DOKUMENTET	
3. VI	DEOER OM NY FUNKSJONALITET	4
4. EN	DRINGER I FRAVÆRSPLAN OG SYKMELDING	4
4.1	TIDSPUNKT FOR REGISTRERING AV PLANLAGT FRAVÆR	4
4.2	Ny fraværskodevelger	
4.3	NY DATOVELGER	
4.4	NYE FRAVÆRSTYPER	5
4.4	.1 Sammenhengende	
4.4	.2 Gjentakende	
4.4	3. Velg datoer	
5. EN	DRINGER 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.



WinTid

# 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 <u>denne lenken</u>.

# 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.

					Vis historiske fravær	Nytt fravær
Fraværsnavn		F.o.m ↓	T.o.m	Godkjent status	Opprettet	Slett
Ferie	Endre	24.06.2019	28.06.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 09:4	6 🗙

### 4.2 Ny fraværskodevelger

Filtrer result	ater	
Nr	11 Navn	-
10	Tjenestereise	
15	Jobb hjemme	
20	Kunde - opplæring	_
29	Behandlingsdag	_
30	Ferie	
32	Ferie u/lønn	
35	Permision m/lann militæret	

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

ferie	*	95			
Nr -	Navn	N	r ,	Navn	
30	Ferie	95		Avspasering fleks	
32	Ferie u/lønn				

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



WinTid

<.		ju	ni 20	19		>
М	Т	0	Т	F	L	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
			1	1	dag	

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:

NYTT FRAVÆR Type	Sammenhengende		
Velg ny fraværskode	Filtrer resultater	Fra dato: 🚍 dd.mm.yy 🗙 ! 00	00 T.o.m dato: C dd.mm.yy × 1 00:00
Tilleggbeskrivelse			
			Avbryt Latine og semt til Outlook
Og på sykm	eldingssiden:		
NY SYKEMELDING	Type Sammenhengende		
Velg ny fraværskode	Filtrer resultater *	Fra dato: 🛑 19.06.2019 🗙 !	T.o.m dato: 🗮 19.06.2019 🗙 !
Prosent 100	Fast fravær 🗐	Skru av fleksitid 🗔	Bruk timelønn-regel 🗍
			Avbryt

#### 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.

		CG
WinTid		
Valg for gjentakelse		
Gjentakende : Ukentlig	+ hver 1 uker	Fravær heldag
🔲 Mandag 🔲 Tirsdag 🔲	Onsdag 🔲 Torsdag 🔲 Fredag 🔲 Lørd	lag 🔲 Søndag
Starter : 🛑 dd.mm.yy 🗙	Fra kl.: 00:00 Slutter : 📩 dd.n	nm.yy × ! Til kl.: 00:00
Generering av gjentakende fravær:	sdager vil kun legge til dager som ikke er godkjeni	t og ikke har eksisterende fravær
		Generere dager
		Generere dager

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.

Gjentakende : Månedlig	• hver	måned	۲	Fravær heldag
O på Første	• Mandag	•		
Starter : 🛅 dd.mm.yy	× Fra kl.: 00:00	Slutter : 📩 do	l.mm.yy 🗙	Til kl.: 00:00
Generering av gjentakende fravæ	ersdager vil kun legge til d	ager som ikke er godkje	ent og ikke har eksi	isterende fravær

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:

					СС	
WinTid						
Fraværsnavn		F.o.m JF	T.o.m	Godkjent status	Opprettet	Slett
Gjentakende: Permisjon med lønn (18 tilfeller)	Endre	Første: 02.07.2019	Siste: 29.08.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	×

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

Fraværsnavn		F.o.m 1F	T.o.m	Godkjent status	Opprettet	Oppdater	Slett
Gjentakende: Permisjon med lønn (18 tilfeller)	Endre	Farste: 02.07.2019	Siste: 29.08.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	Oppdater	×

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

Fraværsnavn		F.o.m 17	T.o.m	Prosent	Fast fravær	Skru av fleksitid	Bruk timelønn-regel	Slett
Gjentakende: Syk m/sykmelding (6 tilfeller)	Endre	Første: 12.06.2019	Siste: 28.06.2019	100				×
Gjentakende: Syk m/sykmelding (12 tilfeller)	Endre	Første: 01.05.2019	Siste: 07.06.2019	100				×

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.

				Frav	ærsn	avn		F.o.m 17	T.o.m	Godkjent status	Opprettet	Slett
Sjentakeno	de: Pe	rmisjo	n med	lønn	(18 til	feller)	Endre	Første: 02.07.2019	Siste: 29.08.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	×
ENDRER	PÅ F	RAVA	R	Type	Gjent	akende	•					
Velg ny fra	wærs	kode	50	Pe	rmisj	on med lønn		1			Håndter e	nkeltdager
Valgte o	latoer	r (18)										
<		ju	ili 20	19		>	Tirsdag 02.07.2019 . Tor Tirsdag 09.07.2019 . Tor	sdag 04.07.2019 . sdag 11.07.2019 .				
М	Ť	0	т	F	L	s	Tirsdag 16.07.2019 . Tor Tirsdag 23.07.2019 . Tor	sdag 18.07.2019 . sdag 25.07.2019 .				
1	0				6		Tirsdag 30.07.2019 . Tor Tirsdag 06.08.2019 . Tor	sdag 01.08.2019 . sdag 08.08.2019 .				
8		10	۲			14	Tirsdag 13.08.2019 , Tor Tirsdag 20.08.2019 , Tor	sdag 15.08.2019 . sdag 22.08.2019 .				
		17	۲	19.			Tirsdag 27.08.2019 . Tor	sdag 29.08.2019				
	0	24		26	22	28						
		31										
		1.1	۲									

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.

# CGI

#### WinTid BEHANDLE INDIVIDUELLE FRAVÆR I GRUPPEN

Fraværsnavn	F.o.m 47	T.o.m	Godkjent status	Opprettet	Slett	Velg 🗐
Permisjon med lønn	29.08.2019	29.08.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	×	8
Permisjon med lønn	27.08.2019	27.08.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	×	8
Permisjon med lønn	22.08.2019	22.08.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	×	0
Permisjon med lønn	20.08.2019	20.08.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	×	
Permisjon med lønn	15.08.2019	15.08.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	×	8
Permisjon med lønn	13.08.2019	13.08.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	×	0
Permisjon med lønn	08.08.2019	08.08.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	×	
Permisjon med lønn	06.08.2019	06.08.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	×	
Permisjon med lønn	01.08.2019	01.08.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	×	
Permisjon med lønn	30.07.2019	30.07.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	×	0
Permisjon med lønn	25.07.2019	25.07.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	×	
Permisjon med lønn	23.07.2019	23.07.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	×	0
Permisjon med lønn	18.07.2019	18.07.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	×	0
Permisjon med lønn	16.07.2019	16.07.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 11:32	×	
Darmirian mad lann	11.07.2010	11.07.2010	Vantar nå Andrianning	10 NE 2010 11/22	~	

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.

sig ny fraværskode 300   Jobb hjemme		Vet	datoer : 🗂 🛅	21.06	.2019	_ ×	Fra ki	00:	00	Til kt: 00:00	Pravær held.
Valgte datoer (6)			0100 70.0	<		juli 2	019		>		
Fredag 21.06.2019, 105dag 25.06.2019, 10fsdag	g 27.06.2019, Predag 05.07.2019, 1	orsdag 11.07.2019, Torsdag I	8.07.2019	м	$T_{-}$	0 T	F	E.	S.		
				1	2	3 4	0	6	7		
eggoesariveise				8	9	10 🚺	12	13	14		
				15	16	17)	19	20	21	Avbrot	Lastre os send til Duti
				22	23	24 25	26	27	28		Check of the American State
Fraværsnavn	F.o.m 11	T.o.m		29	30	31			$\mathcal{K}_{i}$	Opprettet	Slett
		Ingen resultater f	unnet	2.5	5	7.08	9.				

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

					43-	
Fraværsnavn		F.o.m 1F	T.o.m	Godkjent status	Opprettet	Slett
Jobb hjemme	Endre	18.07.2019	18.07.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 13:21	×
Jobb hjemme	Endre	11.07.2019	11.07.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 13:21	×
jobb hjemme	Endre	05.07.2019	05.07.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 13:21	×
Jobb hjemme	Endre	27.05.2019	27.06.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 13:21	×
Jobb hjemme	Endre	25.06.2019	25.06.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 13:21	×
Jobb hjemme	Endre	21.06.2019	21.06.2019	Venter på godkjenning	19.06.2019 13:21	×



WinTid

#### 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 fr
	Send e-post
1	Publicer skift (k

avær

Publiser skift (kun ved bruk av bemanningsmodulen)

Ansatt	Avdeling	Fraværsnavn	F.o.m 17	T.o.m		Oppdater	Forespurt dato/tid	Arsak	Handlinger
Berg, Emil (123456810)	Test og Release	Gjentakende: Permisjon med lønn (18 tilfeller)	Ferste: 02.07.2019	Siste: 29.08.2019	4	Oppdater	19.06-2019 11:32:23		
Fahlen, Anna (27753)	Kundestøtte	Gjentakende: Ferie (17 tilfeller)	Første: 28.06.2019	Siste: 14.07.2019	1	Oppdater	18.06.2019 13:38:51		<b>=</b>

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.