# <sup>14.0.0</sup> WinTid Nyheter versjon 14.0.0



CONFIDENTIAL

# Innholdsfortegnelse

1. 0	M DOKUMENTET	4
1.1	DOKUMENTETS MÅLSETNING	4
1.1	HVEM ER DOKUMENTET SKREVET FOR?	4
1.2	OPPBYGNING OG OPPBEVARING	4
1.3	ANSVARLIG FOR VEDLIKEHOLD AV DOKUMENTET	4
2. P.	ASSORD MÅ VÆRE HASHET	5
3. W	/INTID PÅ WEB	5
4. N	YTT MENYSYSTEM I WINTID PÅ WEB	5
4.1	Favoritter	6
4.	1.1 Legge til enkeltside som favoritt	6
4.	1.2 Legge til hovedmeny/undermeny som favoritt	7
4.	1.3 Endre rekkefølge på favoritter	8
4. 1	1.4 Fjerne favoritter	ة و
4.2	FOR ANSATTE	8
5 B	FHANDI INCSDACED	0
з. D		
6. P.	ERSONALIA PA WEB	9
6.1	ANSATT	10
6. 6	1.2 Personalia	10
0. 6	1.5 Egendejmene opprysninger	10
<i>6</i> .	1.5 AML-oppsett	10
6.	1.6 Konto og WinTid-tilganger	10
6.2	STILLING	11
6. 6	2.2 Stilling	11
0. 6	2.5 Oppsett og min win 1 ta-tuganger 2 4 Kalender	
6.	2.5 Skiftplan	11
6.	2.6 Lønnsgruppe	11
6.	2.7 <i>Overtid</i>	12
6. 6	2.8 Produksjon 2.0 Kostnadestad	12
6.	2.9 Koshdassieu	12
7 D	ETAL IEDT VISNING I VEDI IZEIIOI D	10
7. D		12
8. R	ESULTATKORREKSJON PA WEB	12
8.1	LEGG TIL VERDI PÅ RESULTATER (+)	13
8.2	SETT UT-RESULTAT TIL VERDI (=)	13
9. M	IASSEBEREGNING PÅ WEB	14
10.	SLETTE TIDSDATA PÅ WEB	15
11.	FØDSELSDAGSVARSLER PÅ WEB	15
12.	ENDRINGER I SKIFTPLAN	16
12.1	ENDRINGER I SKIFTPLANLISTEN	16
12.2	BEDRE NEDTREKKSLISTER FOR BEREGNINGSSKJEMA	16
12.3	GENERERE SKIFTPLANER	17
12.4	SKRU AV VALIDERING	17
12.5		1 /
13.	BEREGNINGSSKJEMA PA WEB	17

# CGI

WinTie	d	
13.1	GRAFISKE ENDRINGER	
13.2	Klikk-og-dra	
14.	KALENDER PÅ WEB	
15.	ENDRINGER I EKSPORTOPPSETT	
16.	ENDRINGER I SALDO-IMPORT	
17.	ENDRINGER I FRAVÆRSKODE	
18.	NYTT DESIGN PÅ FEILMELDINGER	



# 1. Om dokumentet

### 1.1 Dokumentets målsetning

Dokumentet er en oversikt over nyheter i versjon 14.0.0 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. Passord må være hashet

Av sikkerhetssyn må passordene i databasen nå være hashet. Dersom databasen ikke er hashet vil det ikke være mulig å logge inn i minWinTid/WinTid på web. Hashing av passord er en engangsjobb som gjøres med programmet MigrateToHashedPasswords. Dersom man trenger bistand til å gjøre dette, kontakt WinTid support på support@wintid.no

# 3. WinTid på web

WinTid g2 er nå flyttet over på web. Man vil ha tilgang til de samme sidene på web som man har tilgang til i WinTid g2. De fleste sidene fungerer på samme måte som i g2, i dette dokumentet vil vi kun skrive om endringer som er verd å merke seg. Alle endringer som er beskrevet i dette dokumentet er kun gjort på web, med mindre noe annet er angitt.

# 4. Nytt menysystem i WinTid på web

WinTid på web har fått et nytt menysystem. For å åpne WinTid-menyen klikker man på «hamburgerknappen» øverst til venstre i bildet der det står «WinTid.»

### WINTID =

Man kan også trykke «M» på tastaturet, så lenge markøren ikke står i et felt hvor man kan skrive inn noe (tekst, tall, klokkeslett etc.).

Søk		
Fjern alle favoritter		
★ Favoritter	Vedlikehold	Ferieoverføring
★ Personell »	Fraværsplan	Arbeidsplan
Organisasjon »	Resultater	Bemanningsoversikt
Oppfølging »	Sykmelding	Årlig fraværsoversikt
Arbeidstidsregler »	Godkjenning	Fraværsoversikt
Koderegistre »	Kostnadssted	Slett bruker
Prosjekt/Produksjon »	Status	Ansattlogg
Rapporter »	Personalia	
Systeminnstillinger »	Administrative som ikke registrerer egen tid	
Import/Eksport »	Bytt beregningsskjemaer	
Hjelp »	Beregning	
	Slette tidsdata	
	Slette personell som har sluttet	

Menyen gruppert i flere hovedmenypunkter, på samme måte som i WinTid g2, og ved å klikke på dem får man opp sidene som hører til disse hovedmenyene. Ved å klikke på en av sidene til høyre i menyen åpner man den.



Det er også mulig å søke etter siden man ser etter ved å skrive inn søkeord i søkefeltet. Deretter kan man klikke på riktig side eller eventuelt trykke «Pil ned» på tastaturet til siden man vil til er markert og deretter trykke «Enter.»



### 4.1 Favoritter

Sider man ofte bruker kan legges inn som favoritter. Disse vil legge seg i favorittlinjen til høyre for WinTid-menyknappen.

WINTID Ingen favoritter funnet. Klikk her for å legge til noen.

### 4.1.1 Legge til enkeltside som favoritt

For å legge til en side som favoritt må man bla seg frem til den i WinTid-menyen, holde musepeker over lenken og klikke på stjerne-ikonet til venstre for siden.

🛧 Vedlikel	nold	
Legg til fa	voritter: Vedlikehold	

Når man har lagt til favoritten vises den i favorittlinjen øverst i bildet, og man klikke der for å gå rett til siden uten å måtte gå via WinTid-menyen

### WINTID Vedlikehold

Når man åpner WinTid-menyen så vises nå alle favorittene under hovedmenyen «Favoritter.»



Søk		
Fjern alle favoritter		
★ Favoritter »	Endre rekkefølge	
Personell »	🗙 Vedlikehold	
Organisasjon »		
Oppfølging »		
Arbeidstidsregler »		
Koderegistre »		
Prosjekt/Produksjon »		
Rapporter »		
Systeminnstillinger »		
Import/Eksport »		
Hjelp »		

### 4.1.2 Legge til hovedmeny/undermeny som favoritt

Dersom man ønsker å legge til en hovedmeny som favoritt så fungerer det på samme måte som når man legger til en enkeltside. Klikk på stjernen for å markere den. Menyen man har valgt vil nå være tilgjengelig på favorittlinjen med alle undermenyer og sider.

WINTID Vedlikehold	Oppfølging 🔻
14:31 Nåv	Daglig oppfølging og godkjenning
Brukers oppsett An	Sykeoppfølging
Fraværsprosentrappor	Ønsket planlagt fravær
Filtrer resultater	Varslinger

Dersom man allerede har markert enkelte sider i en hovedmeny som favoritter når man setter hovedmenyen som favoritt så vil kun disse sidene vises under hovedmenyen på favorittlinjen. Det vil si at dersom man for eksempel allerede har valgt Vedlikehold og Resultater som favoritter og deretter markerer Personell som favoritt, så er det kun Vedlikehold og Resultater som vil ligge under Personell i favorittlinjen.



Man kan senere legge til flere av sidene om man ønsker senere.



### 4.1.3 Endre rekkefølge på favoritter

For å endre rekkefølge på favoritter åpner man WinTid-menyen og passer på at Favoritter-menyen er valgt, og klikker på «Endre rekkefølge.» Deretter kan man klikke og dra for å endre rekkefølge på favorittene. Dersom man har valgt noen hovedmenyer som favoritter kan man klikke på +- symbolet til høyre for dem for å se sidene som er gruppert under dem, og man kan klikke og dra for å endre på rekkefølgen internt i hovedmenyen.

### 4.1.4 Fjerne favoritter

For å fjerne en favoritt klikker man på stjernen til venstre for siden man ønsker å fjerne. Dersom man ønsker å fjerne alle favoritter kan man klikke på knappen «Fjern alle favoritter» under søkefeltet.

Hvis man fjerner en hovedmeny som favoritt så vil alle sidene og undermenyene som hører til denne menyen forbli som favoritter, men ikke lenger gruppert. For å fjerne disse også kan man velge hovedmenyen og klikke «Fjern favoritter fra <hovedmeny>.»

wintid $\equiv$	Oppfølging 🔻				
Ansatt u	Daglig oppfølgir Sykeoppfølging	ng og godkjenning	3		
Valgt 204	Ønsket planlagt Varslinger	fravær			
	Ļ				
	Daglig oppfølging	og godkjenning	Sykeoppfølging	Ønsket planlagt fravær	Varslinger

### 4.1.5 Standardfavoritter

Det er mulig å legge inn standardfavoritter for hver meny-konfigurering. Dette gjøres i Systeminnstillinger – Meny-konfigurering. Velg ønsket meny-konfigurering og klikk «Behandle standardfavoritter.»

Oppsett navn <u>*</u>	
Brukeradministrasjon	
Behandle standardfavoritter	

Bildet man får frem da er likt som WinTid-menyen, men favorittene man velger her lagres som standardfavoritter for alle som har denne meny-konfigureringen. Husk å lagre meny-konfigureringen etter at standardfavoritter er lagt inn!

### 4.2 For ansatte

Som standard settes alle sidene ansatte har tilgang til som favoritter, men de har mulighet til å endre på dette dersom de ønsker det. Det er ikke mulig å sette egne standardfavoritter for ansatte.



# 5. Behandlingsdager

Behandlingsdager er implementert i WinTid. For å benytte behandlingsdager må det opprettes en fraværskode i Koderegistre – Fraværskoder, og så må denne fraværskoden defineres som kode for Behandlingsdag i Systeminnstillinger – Systeminnstillinger fraværskoder.

14:16 Nåværende side: Systeminnstillin	ger » Systeminnstillinger fraværskoder		Logget inn so	om Johnsen Filip.	MIN SIDE HJELP	LOGG U
– Angivelse av fraværskoder som systemet spesialbeh	andler					
Ferie	30   Ferie	~	<ul> <li>Valider mo</li> </ul>	t gjenstående ved in	nlegging av ferie	
Ferie uten lønn	32   Ferie u/lønn	~	<ul> <li>Valider mo</li> </ul>	t gjenstående ved in	nlegging av ferie	
Egenmelding	40   Syk med egenmelding	~				
Sykt barn	45   Sykt barn	~				
Barnepasser syk	35   Permisjon m/lønn militæret	~				
Sykmeldt	12   Syk m/sykmelding	~				
Gradert sykmeldt (redusert arbeidstid)	27   Gradert sykmeldt	~				
Gradert sykmeldt (redusert kapasitet)	28   Gradert syk m/red.kapasitet	~				
$\ensuremath{\mathscr{C}}$ Bruk saldo for Gradert sykmeldt istedet for Fleksitid						
Aktiv sykmeldt	42   Aktiv sykemeldt	~	Skal oppdatere	42   Aktiv sykem	eldt	~
Avventende sykmeldt	Velg element	~				
Behandlingsdager	29   Behandlingsdag	~				
Ugyldig fravær	44   Ubegrunnet fravær	~				
						_agre

Husk å gi tilgang til den nye fraværskoden i lederoppsettet.

Ifølge lovverket er det mulig å bli sykmeldt inntil én hel behandlingsdag i uken dersom behandlingen krever det. Dersom det er behov for flere behandlingsdager i uken benytters gradert sykmelding.

Behandlingsdager legges inn i Personell – Sykmelding, gjerne som et gjentakende fravær med fri en dag i uken. Merk at en ansatt må arbeide minst én dag etter behandlingsdag før de kan registrere egenmelding.

NY SYKEMELDING Type Gjentakende	
Velg ny fraværskode 29   Behandlingsdag	▼
Prosent 100 Fast fravær	Skru av fleksitid 🗋 Bruk timelønn-regel 🗌
Valg for gjentakelse	Valgte datoer (7)
Gjentakende : Ukentlig • hver 1 uker	februar 2020 > Onsdag 12.02.2020 , Opsdag 19.02.2020 .
📄 Mandag 📄 Tirsdag 🗹 Onsdag 📄 Torsdag 📄 Fredag 📄 Lørdag	M T O T F L S Onsdag 26.02.2020,
Søndag	27 28 29 30 31 1 2 Onsdag 04.03.2020 , Onsdag 11 03 2020 ,
Starter : 🛑 12.02.2020 🗙 Slutter : 🛑 31.03.2020 🗶	3 4 5 6 7 8 9 Onsdag 1105,2020,
Generering av gientakende fraværsdager vil kun legge til dager som ikke er godkient og ikke har	10 11 13 14 15 16 Onsdag 25.03.2020
eksisterende fravær	17 18 20 21 22 23
Generere daver	24 25 27 28 29 1
	Aubud
	AVDIVL

# 6. Personalia på web

Personaliasiden på web er bygget opp litt annerledes enn i WinTid g2. I stedet for å se på en ansatt og en stilling som ett, deler vi inn i ansatt-informasjon og stillings-informasjon. Grunnen til at det



er delt opp slik er at dersom man bruker stillingshistorikk så er det en del informasjon som er registrert på den ansatte uavhengig av den ansattes stillinger (for eksempel navn, fødselsdato, ansattnummer, WinTid-tilganger), og så er det informasjon som kan være forskjellig fra stilling til stilling (avdeling, arbeidstid, minWinTid-tilganger etc.).

satt utvalg 🗘	Ansatt - Jacobse	n Elias I 01 01 2010 -				
Valgt ansatt : Jacobsen Elias - 219   Stilling: 01.01.2010						+ Ny ansa
sattnavn, Ansattnr	Personalia Es	rendefinerte opplysninger	Fravær AML-oppsett	Konto og WinTid-tilganger		
Ansatte 😑 🗧						
Test og Release (21)	Ansatt		Ansatt data		Eerie	
Andersen Emilie - 204						
01.08.2013 🚯	Fornavn <u>*</u>	Elias	Ansattnummer <u>*</u>	219	Ferie i dager/timer	Dager .
01.04.2019 🚯			<u></u>			
Andreassen Henrik - 218	Etternavn 🚊	Jacobsen	Ansatt fom dato *	01.01.2010	Rett til ferle i ar	35
Berg Emil - 214	Fødselsdato		Ansatt tom dato		Opptient ferie	
Eriksen Oskar - 213	1 Bascisado	13.09.1909	And the torn date	dd.mm.yyyy	oppgenerene	25
Hagen Noah - 216	Person-nummer				Ferie uten lønn	0
Haugen Jakob - 215						<u> </u>
Holdorf Kenneth Skogen - 47917	Kjønn <u>*</u>	Mann			Egenmelding	dd.mm.yyyy
acobsen Ellas - 219	*	Kvinne			sperret til	
Jensen Andre - 208	•					
Johannessen Nora, 201	Epostadresse					
Karlsen Lukas - 210	Telefon					
Karlsen Maia Marie - 209	Telefon					
Kristiansen Ella - 207						
Larsen Sara - 203						_
Rapport-test 09.12.2019 🚯						Laį
Sekundærstilling 06.01.2020 🚯						_
Nilsen Sofie - 206						
Olsen Olivia - 202	🔺 Stilling					
Pedersen Leah - 205						
Pettersen Oliver - 212						
Vikarer (83)						
Agdestein Petter - 234						
Agnor Erling - 232	-					

### 6.1 Ansatt

### 6.1.2 Personalia

Her legger man informasjon om den ansatte, ansattnummer og ansettelsesdatoer og informasjon om ferie.

### 6.1.3 Egendefinerte opplysninger

Denne fanen funger likt som i WinTid g2, her kan man legge til egendefinerte opplysninger som er definert i Systeminnstillinger – Definere personellopplysninger.

### 6.1.4 Fravær

Denne fanen tilsvarer fanen Innstillinger i WinTid g2. Her kan man overstyre egenmeldings- og sykt barn-innstillinger for den ansatte, i tillegg til å legge inn den ansattes barn dersom man ønsker å automatisk beregne hvor mange sykt barn-dager de har krav på.

### 6.1.5 AML-oppsett

Denne fanen er lik som i WinTid g2. Her legger man inn hvilket AML-oppsett den ansatte er knyttet mot.

### 6.1.6 Konto og WinTid-tilganger

Denne fanen inneholder deler av Tilgang og rettigheter fra WinTid g2. Her legger man inn brukernavn og passord for den ansatte, sperrer tilgang eller markerer at passord må byttes ved neste pålogging. I tillegg er det her man gir den ansatte tilgang til WinTid dersom de skal ha det, dette fungerer på samme måte som i WinTid g2.

# CGI

### WinTid 6.2 Stilling

5							
Ansatt - Jacobsen Elias   01.	· Ansatt - Jacobsen Elias   01.01.2010						
Stilling	Stilling						
Stilling Oppsett og min Tilknyttet kategori	WinTid-tilganger Kalender Skiftplan	Lønnsgruppe Overtid Produ	ksjon Kostnadssted				
Firma <u>*</u>	Firma for test	Kortnummer	219				
Avdeling *	Test og Release 🔍	Lønnsnummer					
Stillingstype	Ingen stillingskode 🗸	Lønnart-tabell	Tabell for heltidsansatte •				
Stillingsprosent <u>*</u>	100	Overstyr leder angitt på avdeling	Q				
Timelønn	0	Resultat for variable tillegg	Bruk regel angitt på firma 🔹				
Gruppering		Kalender	100   CGI Norge AS 100%				
Knytt til Undergruppe	Support: Funksjonell Test: WinTid g2	Skiftplan					
3 elementer valgt 🔹	Test: WinTid Web	Lønnsgruppe	30   CGI Norge AS				
		Overtid					
			Lagre				
		2010					
	01.01	l.2010					
Tidligere stilling 🔳 Nåværen	de stilling Fremtidig stilling Opphold		Zoom:				

### 6.2.2 Stilling

I denne fanen registreres firma, avdeling, stillingstype, stillingsprosent og eventuelt timelønn (dette brukes foreløpig kun i bemanningsmodulen). Kortnummer, lønnsnummer og lønnsart-tabell registreres også her, og det er her man kan overstyre leder på angitt avdeling og angi hvordan resultat for variable tillegg skal registreres som standard.

I tillegg kan man knytte den ansatte til en eller flere grupperinger her.

### 6.2.3 Oppsett og minWinTid-tilganger

Her er «resten» av tilgangene fra Tilgang og rettigheter. Her angir man om den ansatte skal ha tilgang til minWinTid og hvilke ansatt- og prosjektoppsett de eventuelt skal ha. Her kan man også legge inn prosjektfiltrering.

### 6.2.4 Kalender

I denne fanen tildeler man kalendere. Man kan også komme hit ved å klikke på kalenderen som er tildelt i fanen «Stilling.»

### 6.2.5 Skiftplan

I denne fanen tildeler man skiftplaner. Man kan også komme hit ved å klikke på skiftplanen som er tildelt i fanen «Stilling.»

### 6.2.6 Lønnsgruppe

I denne fanen tildeler man lønnsgrupper. Man kan også komme hit ved å klikke på lønnsgruppen som er tildelt i fanen «Stilling.»

### 6.2.7 Overtid

I denne fanen tildeler man faste overtidskoder. Man kan også komme hit ved å klikke på overtidskoden som er tildelt i fanen «Stilling.»

### 6.2.8 Produksjon

Denne fanen tilsvarer fanen med samme navn i WinTid g2. Her velger man hva slags produksjonsberegning den ansatte skal ha (om noen), eventuell fast jobb/jobb ved oppmøte og filtrering av jobber.

### 6.2.9 Kostnadssted

Denne fanen tilsvarer fanen med samme navn i WinTid g2. Her velger man hva slags kostnadsstedsberegning den ansatte skal ha (om noen), eventuelt fast kostnadssted og kostnadssted ved oppmøte.

### 6.2.10 Tilknyttet kategori

Denne fanen tilsvarer fanen med samme navn i WinTid g2. Her kan man tilknytte kategorier som den ansatte skal få resultat på basert på resultatet på en annen kategori i et gitt datointervall. For eksempel kan man angi at en ansatt skal få et tillegg hver dag basert på 10% av normaltiden jobbet den dagen.

### 7. Detaljert visning i vedlikehold

Vi har laget en ny, detaljert visning av Vedlikehold i WinTid på web. For å bytte til denne visningen, klikk på knappen «Bytt til detaljert visning.»

<b>DIGER DAG</b> Beregningssk	4 FEBRUAR 2020									Bytt til sta	andard visning
Mønstring	100   Fleksit	id hverdag 08:00	-16:00		V Arb	. lengde	07:30		Døgn utv.	03:00	
Registreringe	er - Avansert										
	Tid		Reg. typ	e		Beskrivelse		Korrige	ert	Årsak	
08:00:00	Dette døgn 🔹	Inn		~	)			<b>*</b>			
16:00:00	Dette døgn 🔹	Ut		~	]						
22:00:00	Dette døgn 🔹	Inn		~	]			af.			
22:00:01	Dette døgn 🔹	Overtid		~	1   Pålagt ov	vertid	~	at .	Måtte	e jobbe ekstra	
02:30:00	Neste døgn 🔹	Ut		~	]			ď			
Angi årsakstek	st										
Legg til Se	ett inn Slett Lag	re Beregn	Resultatkor	reksjon							
Гуре	Kategori	Timer	Dager	Nummer	Korreksjon	Godkjent	Inn(tir	ner)	Ut(timer)	Inn(dager)	Ut(dage
Mønstring	Normaltid	07:30	1		00:00	Nei	0	0:00	07:30	0	
Mønstring	Overtid 100 %	04:30	0.5		00:00	Nei	0	0:00	04:30	0	

I denne visningen ser man individuelle stemplinger slik man gjør det i vedlikehold i g2. I tillegg er det mulig å angi hvilket døgn en registrering tilhører slik at man kan legge inn arbeid som går over midnatt uten å måtte gå til neste dag for å legge inn ut-registreringen. Når man står i detaljert visning ser man også alle resultatene nederst på siden, og knappen «Resultatkorreksjon...» blir tilgjengelig. Denne visningen er ikke tilgjengelig i minWinTid, kun i WinTid på web (ledermodus).

### 8. Resultatkorreksjon på web

Resultatkorreksjon er nå tilgjengelig på web. For å åpne dette bildet må man stå i detaljert visning i vedlikehold og klikke på knappen «Resultatkorreksjon...»



RESULTATIO		EN HARRY. DATC	): 04.02.2020				
Туре	Kategori 🛓	Resultat inn (timer)	Resultat inn (dager)	Dagens resultat	Korreksjon	Resultat ut (timer)	Resultat ut (dager)
Mønstring	Fleksitid	00:00	0	00:00	10:00	10:00	0
Mønstring	Kun +tid (ber.regel)	00:00	0	04:30	00:00	04:30	0
Mønstring	Normaltid	00:00	0	07:30	00:00	07:30	0
Mønstring	Overtid 100 %	00:00	0	04:30	00:00	04:30	0
Mønstring	Overtid til avspasering	00:00	0	00:00	10:00	10:00	0
KORREKSJ	DNER						
1	Type 💵		Kategori		Verdi	Års	akstekst
Mø	nstring (+)		Fleksitid		10:00		
Me	nstring (=)	Ove	ertid til avspaserir	ng	10:00		
Velg kategor Velg elem	ent		~	<ul> <li>Knytte mot i</li> <li>Knytte mot j</li> </ul>	mønstring jobb/produksjon		
Timer	0000:00	Oppdatere sum tir	ner				
Dager/Antall	0	Oppdatere sum ov	vertid	<ul> <li>Knytte mot l</li> </ul>	kostnadssted		
	۲	Legg til verdi på re	sutlater (+)				
	۲	Sett ut-resultat til v	verdi (=)	Årsakstekst			
Blank ut	Slett						Lagre

Det finnes nå to måter å korrigere resultater: legg til verdi på resultater og sett ut-resultat til verdi. For begge typer resultatkorreksjoner må man velge kategori som skal korrigeres og skrive inn timer hvis det er en kategori som teller i timer eller dager/antall hvis det er en kategori som teller i dager eller antall. Deretter må man velge om dette skal legges til eksisterende resultat eller om denne verdien skal erstatte dagens resultat.

### 8.1 Legg til verdi på resultater (+)

Dersom man velger denne formen for resultatkorreksjon så legges verdien til eksisterende resultat. Dersom en ansatt har -10:00 fleksitid og man legger inn verdi 10:00 og Legg til verdi på resultater så vil fleksisaldoen bli 00:00. Korreksjoner av denne typen angis med (+) i Korreksjon-kolonnen i detaljert visning i vedlikehold etter beregning.

10:00(+)

### 8.2 Sett ut-resultat til verdi (=)

Dersom man velger denne formen for resultatkorreksjon så settes kategorisaldoen til valgt verdi. Dersom en ansatt har -10:00 fleksitid og man setter ut-resultat til 10:00 så vil fleksisaldoen bli 10:00. Korreksjoner av denne typen angis med (=) i Korreksjon-kolonnen i detaljert visning i vedlikehold etter beregning.

10:00(=)



# 9. Masseberegning på web

Masseberegning gjøres i Personell – Beregning som i WinTid g2 og fungerer på samme måte, bortsett fra at beregning ikke lenger vil feile for alle resterende ansatte dersom det feiler på én ansatt. Nytt for denne siden er at de har en litt annerledes måte å velge ut ansatte på. For å velge enkeltansatte kan man holde CTRL-tasten inne og klikke på en og en ansatt. Knappen «Legg til()» vil oppdatere seg med antall ansatte man har valgt, og ved å klikke på knappen legges de valgte ansatte over i listen til høyre. Man kan også velge hele avdelinger ved å klikke på vikonet til høyre for avdelingsnavnet, eller alle ansatte ved klikke på samme ikon til høyre for Ansatteoverskriften.

Ansatt utvalg	Kalender utvalg	
Ansatt utvalg 🕻	2	Legg til (22)
Avdeling		-
Ansattnavn, A	Ansattnr	Ð
Ansatte	(	-+-
Nilsen Sof	fie - 206	
Olsen Oliv	/ia - 202	
Pedersen	Leah - 205	
Pettersen	Oliver - 212	
— Vikarer (83	;)	<b>~</b>
Agdestein	Petter - 234	
Agnor Erli	ng - 232	
Andrease	n Oddmund - 230	
Bang Hele	ene - 221	
Belland St	ina - 220	
Elden Mar	'ta - 229	
Graven M	ette - 225	
Gunderso	n Anders - 236	
Halvorsen	i Rebekka - 226	
Marken A	udhild - 224	
Mortense	n Halvard - 233	
Orten Har	rry - 235	
Ringstad A	Alma - 228	
Rosett Be	ngt - 237	
Sand Run	e - 238	
Simonsen	Alexandra - 223	
Stai Inger	- 222	
Svennings	en Therese - 227	
Tandberg	Torgeir - 239	
Watne Fin	n - 231	

Når ansatte er flyttet over i listen til høyre blir de automatisk markert for beregning, og man har mulighet for å fjerne kryss for ansatte man eventuelt ikke ønsker å ha med i beregningen.



Ansattnr 💵	Navn	Avdeling	Firma	Velg alle 🗹
02	Olsen Olivia	Test og Release	Firma for test	
05	Pedersen Leah	Test og Release	Firma for test	
20	Belland Stina	Vikarer	Firma for test	
21	Bang Helene	Vikarer	Firma for test	
22	Stai Inger	Vikarer	Firma for test	
23	Simonsen Alexandra	Vikarer	Firma for test	
24	Marken Audhild	Vikarer	Firma for test	
25	Graven Mette	Vikarer	Firma for test	
26	Halvorsen Rebekka	Vikarer	Firma for test	
27	Svenningsen Therese	Vikarer	Firma for test	
28	Ringstad Alma	Vikarer	Firma for test	
29	Elden Marta	Vikarer	Firma for test	
30	Andreasen Oddmund	Vikarer	Firma for test	
31	Watne Finn	Vikarer	Firma for test	
			· · ·	-

Etter at beregningen har kjørt vil man få et sammendrag av beregningen, inkludert hvor mange beregning eventuelt feilet for.

```
Beregnet 22 av 22 ansatte (0 feilet) fra og med 13.02.2020 på 2 sekunder
```

# 10. Slette tidsdata på web

Sletting av tidsdata fungerer som i WinTid g2, men ansattutvelgeren fungerer på samme måte som i Masseberegning på web som beskrevet over.

## 11. Fødselsdagsvarsler på web

Man kan nå få varslinger om fødselsdager på web. Dette skrus på i lederoppsett ved å krysse av for «Vis fødselsdager.»

Varslinger	
✓ Vis fraværsvarslinger	✓ Vis fraværsplanvarslinger
✓ Vis kategorivarslinger	<ul> <li>E-post når ansatt legger inn planlagt fravær</li> </ul>
✓ Vis fødselsdager	

Lagre

Når det er skrudd på vil fødselsdager i dag og de neste seks dagene komme opp som varslinger i «bjella» i WinTid.



	dor
Ønsket planlagt fravær: Maja Marie Karlsen (Ferie 03.02.2020 - 14.02.2020) >>	
Ønsket planlagt fravær: Amalie Jensen (Ferie 06.04.2020 - 07.04.2020	) >>
Ønsket planlagt fravær: Amalie Jensen (Avspasering fleks 08.04.2020 08.04.2020) >>	-
Ringstad Alma har fødselsdag i dag (47 år)	
Simonsen Alexandra har fødselsdag i dag (19 år)	
Orten Harry har fødselsdag 14.02.2020 (23 år)	
Rosett Bengt har fødselsdag 16.02.2020 (22 år)	

# 12. Endringer i Skiftplan

Det er gjort flere endringer på siden Skiftplan som gjør den mer brukervennlig og åpner for nye muligheter til å bruke den.

### 12.1 Endringer i skiftplanlisten

Skiftplanlisten har nå Legg til/Kopi/Slett-knapper. Det er ikke mulig å slette en skiftplan som er tildelt ansatte. Det er også mulighet til å skjule skiftplaner som ikke er markert som aktive.

### 12.2 Bedre nedtrekkslister for beregningsskjema

Nedtrekkslisten for beregningsskjema kan nå sorteres etter nummer, navn, kortnavn og døgnutvidelse. I tillegg har den fått skikkelig søkeboks. Ved å klikke på pilen i kolonnen «Gå til» åpnes siden Beregningsskjema på det skjemaet i en ny fane. Den samme listen er implementert i vedlikeholdsbildet for bytte av beregningsskjema.

100   0	0800-1 ^ 10	)4   Fri	~	10	0
Søk					
Nr ↓1	Navn	Kortnavn	Døgn utv.	Gå til	•
0	Ingen		03:00	*	
1	L - Fleksitid hverdag 08:00- 16:00	0800- 1600	03:00	*	
2	L - Fleksitid Lørdag/Søndag	Lør/Søn	03:00		
3	L - Fleksitid dag før høytidsdag		02:00	*	
4	L - Fleksitid fridag	Fri	02:00	*	
5	L - Fleksitid Helligdager	Helligdag	02:00	*	
8	L - Fleks hverdag 08:00-15:30	0800- 1530	03:00	*	
9	L - Fleks hverdag 08:00-15:15	0800- 1515	03:00	*	
10	3:12 hver dag	3:12	03:00	*	•



### 12.3 Generere skiftplaner

Dersom man har gjort endringer i helligdager og/eller helligdagsprofiler må skiftplantildelinger genereres på nytt. Under listen over skiftplanen kan man generere alle skiftplaner for valgt år, eller eventuelt kun generere kun skiftplanen man har valgt for alle år. Velg en av disse og klikk på «Generer.»

۲	Generer alle skiftplaner for:	2020 -
$\bigcirc$	Generer valgte skiftplan for alle år	
		Generer

### 12.4 Skru av validering

Dersom man ikke ønsker at brudd på AML skal føre til en skiftplan ikke kan lagres eller tildeles kan man legge inn følgende i web.config:

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

Man vil fortsatt få beskjed i skiftplanen at den bryter med verdiene valgt i AML-oppsettet, men man får lagret og brukt skiftplanen.

### 12.5 Svenske kunder

For svenske kunder er AML-oppsett fjernet fra skiftplanene slik at disse også kan ta i bruk skiftplaner.

## 13. Beregningsskjema på web

Grunndatasiden i beregningsskjema fungerer likt som i WinTid g2, men det har kommet (tilbake) et nytt felt: Hvor lenge man må være ute før ny dag starter. For ansatte som jobber nattevakter kan man øke denne verdien slik at de kan ha fravær etter midnatt uten at inn fra fravær-stemplingene legges til neste dag av beregningsprogrammet.

### 13.1 Grafiske endringer



I Beskrivelse av resultatopptjening er det gjort noen grafiske endringer. Hver tidstype og element kan nå vises på hver sin rad så man enkelt kan se hva alt er i kolonnen til venstre. Dersom man ønsker å se dette slik man gjorde i WinTid g2 kan man klikke på ikonene til venstre for Tidssoner og Pauser for å vise dem på færre rader.

WinTid																												
a	*												Dette	e døg	n											Neste	e døg	gn
2	<b>1</b> 47	0	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18											19	20	21	22	23	0	1	2	3						
Tidssoner		4	0\	ertic	1100	) %	)	()	(	A				No	mal	tid	ŀ			Þ	)	ĺ	Ove	ertid	100	%	•	
Arbeidstimer										(		A	Arbei	dstic	i													
Fleksitid														Fle	eksiti	d												
> Pauser												ſ	Pa	JS	•													

## 13.2 Klikk-og-dra

På web kan man bruke klikk-og-dra for å lage og redigere beregningsskjemaer. Hvis man klikker med musepekeren på ønsket start-tidspunkt for en sone og så drar den ønsket slutt-tidspunkt, får man opp en boks hvor man kan velge type tid. Klokkeslettene er allerede fylt inn, men disse kan selvsagt også redigeres.

C.											[	Dette	døgi	n												Neste	e døg
Ð	340	0	1	2 3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2
Tidsso	ner	4																									
Arbeid	lstimer																										
Fleksit	id																										
Pa LE	GG TIL SONE													:	×												
Т	Type tid	V	elg er	n av bei	regnir	igsty	pene							~													
ijer K	Kategori	0	Ute											~	1												S
F	ra klokken	0	0:00	Dag		[	Dette	døgn		-																	
Т	Fil tid		6.00	Dag			)ette	døgn																			

Etter å ha opprettet en Overtid 100%-sone kan jeg nå klikke å dra i raden «Overtid i sone 2» for å opprette en ny sone av samme type uten å få opp en boks hvor jeg må velge tidstype og tidspunkt.

~ <b>*</b>											[	Dette	døgi	٦											1	Veste	døg
<b>V</b>	0	1	2	3	4	5	б	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2
lssoner																											
Overtid i sone 2	(	0	verti	d 100	) %																	(	O١	vertio	100	) %	)
peidstimer																											
ksitid																											
iser																											

Arbeidstid har allerede sin egen rad, så hvis man klikker og drar der velger den automatisk tidstype Arbeidstimer og riktig tidsrom.





For å endre på soner man har lagt inn kan man markere dem og klikke «Rediger,» eller bare dobbeltklikke på sonen. Jeg kan også klikke i enden av en sone og dra for å justere den dersom det er en liten pil der.



Man kan også dobbelt-klikke på et tomt område for å opprette et nytt element der. Hvis man gjør dette i Tidssoner-raden må man velge hva slags type tid det er, hvis man gjør det i en annen rad velger den automatisk den tidstypen, på samme måte som når man klikker og drar.

C	×												Dette	e døg	n											1	Veste	døg	n
R.,	) <del>14</del> 6	0	1	2	3	4	5	б	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	
<ul> <li>Tids</li> </ul>	ssoner																												
0	vertid i sone 2	(	Ove	ertid	100		)											1					rtid 1						
Arb	eidstimer									(			Arbe	idsti	d														
FIe	LEGG TIL SONE															×													
Pa	Type tid	\ \	'elg er	avb	bereg	gning	gstyp	ene							~														
Fjer	Kategori	C	Ute												~													SI	ett
	Fra klokken	C	8:00	Da	g		D	ette	døgn			•																	
åndt	Til tid	C	8:15	Da	g		D	ette	døgn			•																	
Fra											1	Ok		Avh	nvt														

Dersom man ikke ønsker at alt eller noe av dette skal være mulig kan man endre på det ved å klikke på tannhjulet og endre på innstillingene.

**Tillat å dobbeltklikke på tomme områder for å opprette soner** – Angir om det skal være mulig å dobbeltklikke for å opprette ny sone

**Tillat dragging for å lage soner** – Angir om det skal være mulig å klikke-og-dra for å opprette ny sone

**Tillat endring av størrelse på soner** – Angir om det skal være mulig å klikke-og-dra for å endre start- eller slutt-tidspunkt for en sone.

**Tillat å flytte soner** – Angir om det skal være mulig å klikke å dra for å flytte en sone.

**Tidsintervall** – Angir hvor mange minutter klikk-og-dra «hopper» ad gangen. Hvis denne for eksempel står på 15 minutter og man klikker-og-drar på slutt-tidspunkt for en sone som slutter kl. 16:00 så vil den gå 16:15 -> 16:30 -> 16:45 -> 17:00 når man drar mot høyre.



# 14. Kalender på web

Kalendersiden på web fungerer stort sett som den gjør i WinTid g2, men vi har implementert en ny funksjonalitet for å effektivisere opprettelse av kalendere som hovedsakelig bruker de samme beregningsskjemaene i hele syklusen.

Opplegg av syklus				
Antall dager i syklus 7		Startdato for syklus 03.02.2	2020 🔲 Uke nr : 6	
🔲 Kopier syklus fra an	nen kalender		Bruk valgte skjema for å generere syklus - Skjema for mønstring	
Kalendernavn			100   Fleksitid hverdag 08:00-16:00	~
Kopier fra dato	dd.mm.yyyy		Bruk valgte skjema for å generere syklus - Skjema for produksjon 100   Fleksitid hverdag 08:00-16:00	~
			Opplegg av syklus	

Ved å angi beregningsskjema(er) i «Bruk valgte skjema for å generere syklus» og klikke «Opplegg av syklus» vil syklusen fylles med valgte skjema(er).

iltrer resultater									
Uke nr	Dag nr	Ukedag	KI.	Mønstring		Produksjon		1 +	
1	1	Mandag	00:00	100   Fleksitid hverdag 08:00-16:00	~	100   Fleksitid hverdag 08:00-16:00	~	Velg	
1	2	Tirsdag	00:00	100   Fleksitid hverdag 08:00-16:00	~	100   Fleksitid hverdag 08:00-16:00	~	Velg	
1	3	Onsdag	00:00	100   Fleksitid hverdag 08:00-16:00	~	100   Fleksitid hverdag 08:00-16:00	~	Velg	
1	4	Torsdag	00:00	100   Fleksitid hverdag 08:00-16:00	~	100   Fleksitid hverdag 08:00-16:00	~	Velg	
1	5	Fredag	00:00	100   Fleksitid hverdag 08:00-16:00	~	100   Fleksitid hverdag 08:00-16:00	~	Velg	
	6	Lørdag	00:00	100   Fleksitid hverdag 08:00-16:00	~	100   Fleksitid hverdag 08:00-16:00	~	Velg	
1	7	Søndag	00:00	100   Fleksitid hverdag 08:00-16:00	~	100   Fleksitid hverdag 08:00-16:00	~	Vela	

Deretter kan man bare gå inn og endre på de beregningsskjemaene som ikke skal være like.

# 15. Endringer i eksportoppsett

Det er lagt inn en et nytt valg i eksportmotoren: ansatt fødselsdato. Dette valget støtter følgende formateringer:

dd/MM/yyyy, dd/MM/yy, dd.MM.yyyy, dd.MM.yy, yyyy/MM/dd, yy/MM/dd, dd-MM-yyyy, dd-MM-yyyy, dd-MM-yy, yyyy.MM.dd, yy.MM.dd, yyyy-MM-dd, yy-MM-dd, MM/dd/yyy, MM/dd/yy, MM-dd-yy, MM.dd.yyy, MM.dd.yy, ddMMyyy, ddMMyy, yyyMMdd, 1yMM, yyyy, yy

# 16. Endringer i saldo-import

Resultatkorreksjon på web har mulighet for å sette ut-resultat til verdi. Den samme muligheten er også implementert i saldo-import. Dette gjør man ved å angi <CorrectionType>3</CorrectionType>.

<CorrectionType>2</CorrectionType> er den "gamle" måten å importere på, og det er denne metoden som benyttes dersom <CorrectionType> mangler fra importfilen.



# 17. Endringer i fraværskode

Det er mulig å sperre for at fraværskoder skal kunne registreres på fravær del av dag i fraværsplanen. Valget gjøres på hver enkelt fraværskode i Koderegistre – Fraværskoder, valget heter «Kun heldagsfravær i Fraværsplanen.» Dersom det er satt kryss for dette i en fraværskode er det kun mulig å registrere heldagsfravær i fraværsplanen.

# 18. Nytt design på feilmeldinger

Feilmeldinger, advarsler og informasjonsmeldinger har fått et ansiktsløft.

lpha Advarsel: Ugyldig kombinasjon av brukernavn og passord. Prøv igjen. $ imes$						
filip						
Passord						
Passord						
Husk meg						
Logg inn						
Glemt passo	rd?					

Feilmeldinger må fortsatt lukkes manuelt for å forsvinne, det gjør de dersom man klikker på X eller trykker Esc-tasten på tastaturet.



Andre meldinger forsvinner av seg selv etter hvert, men disse kan også lukkes ved å klikke X eller trykke Esc-tasten på tastaturet.