

---

14.1.0

# WinTid

## Nyheter versjon 14.1.0

The CGI logo is displayed in a bold, red, sans-serif font.

---

## Innholdsfortegnelse

<b>1.</b>	<b>OM DOKUMENTET .....</b>	<b>3</b>
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
<b>2.</b>	<b>ANSATTSTATUS .....</b>	<b>4</b>
2.2	OPPSETT AV ANSATTSTATUS .....	4
2.3	GI TILGANG TIL ANSATTSTATUS I ANSATT- OG LEDEROPPSETT.....	4
2.4	OPPDATERE STATUS I REGISTRERING .....	5
2.5	OPPDATERE STATUS I VEDLIKEHOLD .....	5
2.6	STATUSOVERSIKT.....	5
2.7	EKSPORT TIL EXCEL.....	7

## **1. Om dokumentet**

### **1.1 Dokumentets målsetning**

Dokumentet er en oversikt over nyheter i versjon 14.1.0 av WinTid g2

### **1.1 Hvem er dokumentet skrevet for?**

Dokumentet er beregnet for personer som benytter WinTid g2

### **1.2 Oppbygning og oppbevaring**

Dokumentet oppbevares hos CGI avd HRM.

### **1.3 Ansvarlig for vedlikehold av dokumentet**

CGI avd HRM er ansvarlig for at dokumentet som mal blir vedlikeholdt.

## 2. Ansattstatus

17:51 Nåværende side: Registrering Filip Johnsen MIN SIDE HJELP LOGG UT

**DU ER UTE** Inn Min status: 2 Aktive staturer

Hjemmekontor X I karantene X

Fravær/OT Variable tillegg DAGEN I DAG FRAVÆRSPLAN

Ingen fravær planlagt

Registrer fravær

<Velg en fraværskode>

Årsak

Fravær inn

Registrer overtid

<Velg en overtidskode>

Årsak til overtid

Legg til overtid

Ansattstatus er en ny funksjonalitet som kan brukes for å la ansatte sette seg på en eller flere staturer. Tilgjengelige staturer er definert på forhånd av superbruker. Ansatte kan oppdatere sin status på Registrering eller i Vedlikehold, og ledere kan oppdatere status for sine ansatte i Vedlikehold. Leder kan få en grafisk oversikt over staturer deres ansatte er satt på, og data fra denne oversikten kan eksporteres til Excel. Det er ingen historikk på status, den viser status for den ansatte per nå, og en status blir stående til man sletter den.

### 2.2 Oppsett av ansattstatus

#### Meny-konfigurering: Systeminnstillinger – Oppsett av ansattstatus

Dette er en ny side, og den må tildeles i meny-konfigureringen til de som skal ha tilgang til å legge til eller fjerne tilgjengelige staturer. Meny-konfigurasjoner vedlikeholdes i Systeminnstillinger – Meny-konfigurering.

14:54 Nåværende side: Systeminnstillinger » Oppsett av ansattstatus Logget inn som Johnsen Filip. MIN SIDE HJELP LOGG UT

Navn: Hjemmekontor Lagre

Navn	I bruk
Hjemmekontor	<input checked="" type="checkbox"/>
I karantene	<input checked="" type="checkbox"/>
Isolasjon	<input checked="" type="checkbox"/>

Vis ansattstaturer som ikke er i bruk

Legg til Kopi Slett

Klikk «Legg til» for å legge til en ny status. Skriv inn navn (dette må være unikt) og klikk «Lagre.» For å kopiere en eksisterende status, velg statusen og klikk «Kopi.» For å slette en status som ikke er i bruk, velg statusen og klikk «Slett.»

Staturer som er i bruk, vil ha en hake i kolonnen «I bruk.» For å skjule ansattstaturer som ikke er i bruk kan man fjerne hake for «Vis ansattstaturer som ikke er i bruk.»

### 2.3 Gi tilgang til ansattstatus i ansatt- og lederoppsett

For at en ansatt skal kunne bruke registrere seg på staturer må det være hake for «Tilgang til ansattstatus» i ansattoppsettet deres. For at en leder skal kunne endre på sine ansattes status må det være kryss for «Tilgang til ansattstatus» i deres lederoppsett. Ledere vil ikke kunne legge inn status på ansatte som ikke har tilgang til ansattstatus i sitt ansattoppsett.

## 2.4 Oppdatere status i Registrering

Min status 2 Aktive staturer ^

Hjemmekontor

Navn	
Hjemmekontor	<input checked="" type="checkbox"/>
I karantene	<input checked="" type="checkbox"/>
Isolasjon	<input type="checkbox"/>

Fjern alle Velg alle

Ansatte kan oppdatere sin status på Registrering ved å klikke i feltet «Min status.» Den ansatte velger en eller flere staturer, og kan fjerne staturer de allerede står med. Det er også mulig å klikke på X-en til høyre for en status for å fjerne den.

## 2.5 Oppdatere status i Vedlikehold

15:57 Nåværende side: Vedlikehold

MARS 2020 Min status 2 Aktive staturer << Forrige mnd

UKE	MAN	Navn		E	LØ
9	24	Hjemmekontor	<input checked="" type="checkbox"/>		25
10	2	I karantene	<input checked="" type="checkbox"/>		7
11	9	Isolasjon	<input type="checkbox"/>		14

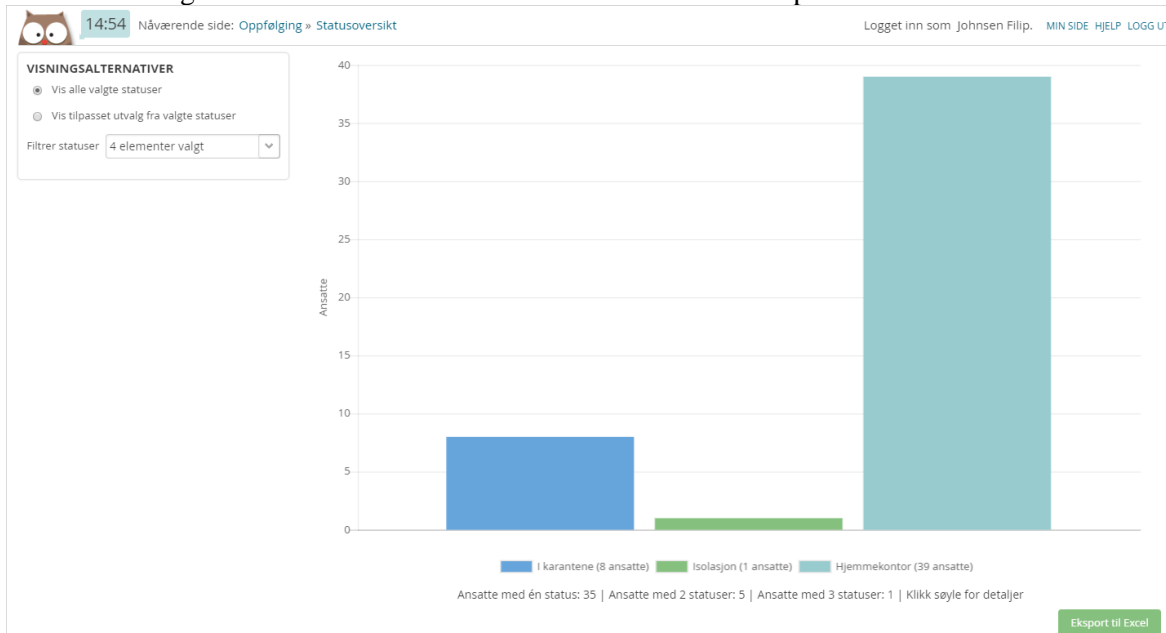
Fjern alle Velg alle

Ansatte kan oppdatere status i Vedlikehold i nedtrekkslisten over kalenderen. Huk av for aktuelle staturer, og fjern hake for staturer som ikke lenger er relevante. Leder kan også oppdatere status her dersom de har tilgang ansattstatus via sitt lederoppsett. Staturer er ikke koblet til dato eller tidspunkt, så det har ingenting å si hvilken måned man står på.

## 2.6 Statusoversikt

### Meny-konfigurering: Oppfølging - Statusoversikt

Statusoversikt gir leder en oversikt over status deres ansatte er satt på.



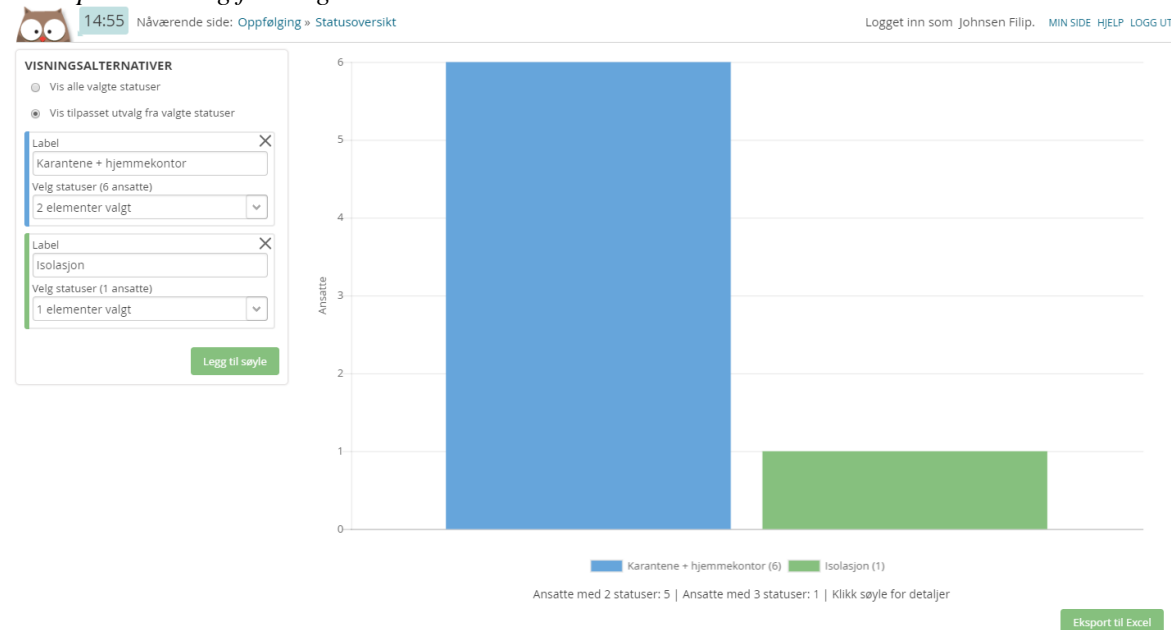
### Visningsalternativer

Det finnes to måter å vise statusene på, ved å vise alle valgte staturer og ved å lage sine egne, tilpassede utvalg.

### Vis alle valgte stater

Leder kan velge hvilke stater de ønsker å se ved å klikke i listen «Filtrer stater.» Antall ansatte per status vises som søyler. Dersom en ansatt har to eller flere stater vil de være inkludert i alle søylene som matcher deres stater.

### Vis tilpasset utvalg fra valgte stater



Dersom man ønsker å tilpasse søylene man ser kan man klikke på «Vis tilpasset utvalg fra valgte stater.» Klikk «Legg til søyle» for å legge til en søyle. Skriv inn en tittel for søylen i feltet «Label», og velg hvilke stater som skal inkluderes i den søylen. Dersom man velger flere stater på en kolonne, må en ansatt ha alle valgte stater for å bli med i søylen.

Valgte tilpassinger vil bli husket neste gang man åpner denne siden.

Uavhengig av visningsalternativ så kan man klikke på en søyle for å se detaljer for søylen.

DETALJER FOR VALGT SØYLE

Hjemmekontor (39 ansatte)

Filtrer resultater

220	Belland Stina	Vikarer	Hjemmekontor
221	Bang Helene	Vikarer	Hjemmekontor
222	Stai Inger	Vikarer	Hjemmekontor
223	Simonsen Alexandra	Vikarer	Hjemmekontor
224	Marken Audhild	Vikarer	Hjemmekontor
225	Graven Mette	Vikarer	Hjemmekontor
226	Halvorsen Rebekka	Vikarer	Hjemmekontor
227	Svenningsen Therese	Vikarer	Hjemmekontor
228	Ringstad Alma	Vikarer	Hjemmekontor
229	Elden Marta	Vikarer	Hjemmekontor
230	Andreasen Oddmund	Vikarer	Hjemmekontor
231	Watne Finn	Vikarer	Hjemmekontor
233	Mortensen Halvard	Vikarer	I karantene   Hjemmekontor
234	Agdestein Petter	Vikarer	Hjemmekontor
235	Orten Harry	Vikarer	I karantene   Hjemmekontor
237	Rosett Bengt	Vikarer	I karantene   Hjemmekontor
238	Sand Rune	Vikarer	I karantene   Hjemmekontor
239	Tandberg Torgeir	Vikarer	I karantene   Isolasjon   Hjemmekontor

## 2.7 Eksport til Excel

For å eksportere data for valgte søyler til Excel klikker man på knappen «Eksporter til Excel.»

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ansattnr	Ansattnavn	Avdelingsnavn	I karantene	Isolasjon	Hjemmekontor	Ingen status
2	200	Hansen Emma	Test og Release	0	0	1	0
3	201	Johansen Nora	Test og Release	0	0	1	0
4	202	Olsen Olivia	Test og Release	0	0	1	0
5	203	Larsen Sara	Test og Release	0	0	1	0
6	204	Andersen Emilie	Test og Release	0	0	1	0
7	205	Pedersen Leah	Test og Release	0	0	1	0
8	206	Nilsen Sofie	Test og Release	0	0	1	0
9	207	Kristiansen Ella	Test og Release	0	0	1	0
10	208	Jensen Amalie	Test og Release	0	0	1	0
11	209	Karlsen Maja	Test og Release	0	0	1	0
12	210	Karlsen Lukas	Test og Release	0	0	1	0
13	211	Johnsen Filip	Test og Release	0	0	1	0
14	212	Pettersen Oliver	Test og Release	0	0	1	0
15	213	Eriksen Oskar	Test og Release	0	0	1	0
16	214	Berg Emil	Test og Release	0	0	1	0
17	215	Haugen Jakob	Test og Release	0	0	1	0
18	216	Hagen Noah	Test og Release	0	0	1	0
19	217	Johannessen Aksel	Test og Release	0	0	1	0
20	218	Andreassen Henrik	Test og Release	0	0	1	0
21	219	Jacobsen Elias	Test og Release	0	0	1	0
22	220	Belland Stina	Vikarer	0	0	1	0
23	221	Bang Helene	Vikarer	0	0	1	0
24	222	Stai Inger	Vikarer	0	0	1	0
25	223	Simonsen Alexandra	Vikarer	0	0	1	0
26	224	Marken Audhild	Vikarer	0	0	1	0
27	225	Graven Mette	Vikarer	0	0	1	0
28	226	Halvorsen Rebekka	Vikarer	0	0	1	0
29	227	Svenningsen Therese	Vikarer	0	0	1	0
30	228	Ringstad Alma	Vikarer	0	0	1	0
31	229	Elden Marta	Vikarer	0	0	1	0
32	230	Andreasen Oddmund	Vikarer	0	0	1	0

### *WinTid*

---

Excel-filen vil inkludere alle ansatte som er i en eller flere av søylene, og søyle vil ha sin egen kolonne. Dersom det står 1 i kolonnen betyr at en ansatt har denne eller disse statusene, 0 betyr at de ikke har det. Det er automatisk lagt på filter for hver kolonne så man kan filtrere/sortere som man ønsker.