# <sup>14.2.0</sup> WinTid Nyheter versjon 14.2.0



CONFIDENTIAL

# Innholdsfortegnelse

1.	OM OM	DOKUMENTET	
	1.1 1.1 1.2 1.3	DOKUMENTETS MÅLSETNING Hvem er dokumentet skrevet for? Oppbygning og oppbevaring Ansvarlig for vedlikehold av dokumentet	
2.	SYK	MELDINGER OG PERMISJONER	4
3.	EKS	SPORT TIL EXCEL FRA FRAVÆRSOVERSIKT	4
4.	. ENI	DRINGER I MIN SIDE	5
	4.1 4.2 4.3 4.4	Oversikt Sikkerhet Barn Egendefinerte opplysninger	
5.	4.5	VARSLINGER	7
6.	, ENI	DRINGER I STATUS	9
7.	ENI	DRINGER I ARBEIDSPLAN	9
	7.1	BEMANNING	
8.	GAN	NGTID PÅ INNREGISTRERING FRA TERMINAL	



## 1. Om dokumentet

### 1.1 Dokumentets målsetning

Dokumentet er en oversikt over nyheter i versjon 14.2.0 av WinTid.

### 1.1 Hvem er dokumentet skrevet for?

Dokumentet er beregnet for personer som benytter WinTid.

### 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

# 2. Sykmeldinger og permisjoner

Siden «Sykmeldinger» er døpt om til «Sykmeldinger og permisjoner.»

### 3. Eksport til Excel fra Fraværsoversikt

Utskrift-knappen i Fraværsoversikt er byttet ut med en «Eksport til Excel»-knapp. Når man klikker på denne så vil utvalget man har gjort i Fraværsoversikt eksporteres til en Excel-fil, slik at man kan skrive ut oversikten fra Excel.

I Excel-dokumentet vil det være lagt inn merknad på hver enkelt fraværsdag som angir hvilke(t) fravær som er brukt på dagen, dette vises ved å holde musepekeren over en celle.

For best utskrift anbefales følgende innstillinger:

### Innstillinger

	0
	Skriv ut aktive ark
	Bare skriv ut de aktive arkene
Sider:	til 🗘
	Kollatert
	1,2,3 1,2,3 1,2,3
	Liggende papirretning 🗸 🗸
	A4
	21 cm x 29,7 cm
	Smale marger
	Venstre: 0,64 cm Høyre: 0,64
<b>→</b> ←	Få plass til alle kolonner på én
	Reduser utskriften slik at den er
	Utskriftsformat

Dersom utskriften er på mange sider og man ønsker å repetere overskriftene på hver side kan man gå til fanen «Sideoppsett» i Excel, klikke på «Utskriftstitler» og skrive inn \$1:\$3 i feltet «Gjenta rader øverst.» Dette vil ta repetere de øverste tre radene på hver side av utskriften.



#### WinTid

Utskriftsformat	nat ? ×     Marger Topptekst/bunntekst     Ark     råde:     statistick     råde:     råde: <t< th=""></t<>				
Utskriftsformat          Side       Marger       Topptekst/bunntekst       Ark         Utskriftsgområde:	Ark				
Utskrifts <u>o</u> mråde:					
Utskriftsformat       ?         Side       Marger       Topptekst/bunntekst       Ark         Utskriftsgområde:       Skriv ut       Skriv ut titler         Gjenta gader øverst:       \$1:\$3       Stifter         Skriv ut       Skriv ut       Skriv ut       Skriv ut         Rutgenett       Merknader:       (Ingen)       Skriv         Svart-hvitt       Çellefeil som:       Vises       Vises         Klagd       Rad- og kolonngoverskrifter       Siderekkefølge       Skolonner først         Skader først       Skriv ut       Forhåndsvisning       Alternativer					
Skriv ut					
Rutenett	format ? X Marger Topptekst/bunntekst Ark sgmråde: t titler ta gader øverst: \$1:\$3 ta kologner til venstre: t Rutenett Merknader: (Ingen) ývart-hvitt Cellefeil som: vises v (lagd Rad- og kolonngoverskrifter Kkefølge Kolonner først Rader først Skriv ut Forhåndsvisning Alternativer	$\sim$			
Jtskriftsformat          Side       Marger       Topptekst/bunntekst       Ark         Utskriftsgområde:	vises		~		
Siderekkefølge	t				
		<u>S</u> kriv ut F	orh <u>å</u> ndsvisning	Alternatio	/er
			ОК	Avt	oryt

## 4. Endringer i Min side

Det er gjort store endringer på «Min side» i WinTid og minWinTid. Den gir blant annet ansatte mulighet til å legge inn og kvalitetssikre kontaktinformasjon selv, se detaljert feriesaldo og å endre språk og startside. På denne siden kan ansatte nå kontrollere informasjon lagt inn om dem, se detaljert feriesaldo og vedlikeholde egendefinerte opplysninger, samt å endre startside og språk. Siden er delt inn i flere faner, som er beskrevet under.

### 4.1 Oversikt

	Informasjon	Feriesaldo		Innstillinger
kkerhet	Ansattnummer	Total	25	Startside
arn	210	Brukt	8	Registrering
	Ansatt fom dato	Gienstående per i dag	17	Språk
Egendefinerte opplysninger	01.01.2009	Displant	.,	Norsk
	Kortnummer	Planlagt	0	
Varslinger	210	Gjenstående etter planlagt	17	Lagre in
	Lønnsnummer			
Tøm session	(Ingen)			
	E-post			
	lukas@wintid.no			
	Telefon			
	998 87 766			

I denne fanen vises informasjon om ansettelsesforholdet, detaljert feriesaldo og noen innstillinger. Man kan her endre startsiden sin og språk. Begge disse innstillingene vil overstyre innstillingene i ansatt-/lederoppsettet.

### Informasjon

Her vises ansattnummer, ansatt fra og med dato, kortnummer og lønnsummer. I tillegg vises e-post og telefonnummer, som den ansatte kan redigere selv.

# CGI

### WinTid

### Feriesaldo

Her vises detaljert feriesaldo for den ansatte. «Total» er hvor mange dager den ansatte kan ta ut i år, og tilsvarer «Rett til ferie i år» i Personalia. «Brukt» er hvor mange feriedager den ansatte har tatt ut så langt i år. «Gjenstående per i dag» er hvor mange feriedager den ansatte ikke har brukt ennå. «Planlagt» er hvor mange fremtidige feriedager som er lagt inn i fraværsplanen til den ansatte, og «Gjenstående etter planlagt» er hvor mange dager den ansatte vil ha igjen etter de planlagte dagene.

Dersom den ansatte har saldo for «Ferie uten lønn» vil dette også vises her, men der står det kun hvor mange dager de kan ta ut i år og hvor mange som gjenstår.

### Innstillinger

Her kan brukeren endre språket som brukes i WinTid i nedtrekkslisten «Språk.» I tillegg kan man selv angi «Startside.» I ansattmodus er dette siden som åpnes når man logger inn i minWinTid, med mindre man har brukt en lenke for å gå direkte til en annen side. Dersom man har tilgang til ledermodus også så vil dette være siden som åpnes når man bytter tilbake til ansattmodus dersom man står på en side i WinTid som ikke eksisterer (eller man ikke har tilgang til) i minWinTid. Dersom man har satt kryss for «Bruk alltid startside når du bytter modus» vil minWinTid alltid hoppe til denne siden når man bytter.

Når man åpner Min side i WinTid på web angir man hvilken side som åpnes når man bytter til ledermodus dersom man står på en side i minWinTid som man ikke har tilgang til (eller som ikke eksisterer) i WinTid på web, såfremt man ikke har brukt en lenke for å gå direkte til en annen side i WinTid. Dersom man har kryss for «Bruk alltid startside når du bytter modus» i Min side i WinTid på web så vil valgt startside alltid velges når man bytter til ledermodus.

### 4.2 Sikkerhet

Oversikt	Endre passord	Tofaktorautentisering
Sikkerhet	Gammelt passord	Innstillinger for
Barn	Nvtt passord	tofakturautentisering
Egendefinerte opplysninger		sikkerhetshensyn er det anbefalt at du aktiverer det.
Varslinger	Bekreft nytt passord	
Tøm session	Endre passord	

I denne fanen kan man endre passord, samt skru av eller på tofaktorautentisering. I ledermodus er det her man gir fullmakt til andre brukere.



### WinTid 4.3 Barn

Oversikt	Barn			
Sikkerhet	Aleneomsorg: Nei			
Barn	Navn	År	Kronisk sykt	
Egendefinerte opplysninger	Barn 1	2010	4	
	Barn 2	2011		
Varslinger	Barn 3	2012	4	
Tøm session				

I denne fanen kan ansatte kontrollere informasjonen som er lagt inn om deres barn i Personalia – Fravær. Denne informasjonen brukes ved utregning av antall dager sykt barn en ansatt har rett til. Dersom man manuelt legger inn hvor mange dager sykt barn de ansatte har krav på så er det ikke nødvendig å legge inn opplysninger om barn.

4.4	Egendefinerte	opplysninger
	Lgonaonnoito	oppiyoningoi

Oversikt	
Sikkerhet	Egendefinerte opplysninger  Skjul tomme felt
Barn	Pårørende 1 navn Kari Johnsen
Egendefinerte opplysninger	Pårørende 1 telefonnummer
Varslinger	Pårørende 2 navn
Tøm session	Arve Johnsen Pårørende 2 telefonnummer 888 88 888 Lagre informasjon

I denne fanen kan ansatte redigere egendefinerte opplysninger dersom de har kryss i Ansattoppsettet for at de skal ha tilgang til dette. For at egendefinerte opplysninger skal vises her må de ha kryss for «Vis i Min side» i Definere personellopplysninger. Informasjon som legges inn her vil være synlig i siden «Ansatt kontaktinformasjon.»

### 4.5 Varslinger

Denne fanen brukes dersom man benytter bemanningsmodulen. Her kan ansatte angi om de vil ha SMS-varsling når aktuelle skift publiseres, og hvor langt frem i tid de ønsker varsler om noe skift.



## 5. Ansatt kontaktinformasjon

Ansatt kontaktinformasjon er en side som viser kontaktinformasjon for valgt ansatt (e-post og telefonnummer), samt egendefinerte opplysninger som er gjort tilgjengelige i Min side.

Navn	Karlsen Lukas			
Epostadresse	lukas@wintid.no			
Telefon	998 87 766			
Egendefinerte opplysninger Filtrer resultater				
	Navn 🌡		Beskrivelse	
Pårørende 1	Navn Ji		Beskrivelse Anja Karlsen	
Pårørende 1 Pårørende 1	Navn 4 navn telefonnummer		Beskrivelse Anja Karlsen 887 76 655	
Pårørende 1 Pårørende 1 Pårørende 2	Navn J navn telefonnummer navn		Beskrivelse Anja Karlsen 887 76 655 Tore Karlsen	
Pårørende 1 Pårørende 1 Pårørende 2 Pårørende 2	Navn J navn telefonnummer navn telefonnummer		Beskrivelse Anja Karlsen 887 76 655 Tore Karlsen 776 65 544	

For å få tilgang til siden må man tildele Personell – Ansatt kontaktinformasjon i Menykonfigureringen.

For at en egendefinert opplysning skal vises på denne siden må man gå inn på Systeminnstillinger – Definere personellopplysninger og krysse av for «Vis på Min side» for ønskede type opplysninger.

Id	7					
Type opplysning	Pårørende 1 navn					
Vis på Min side						
	Lagre					

Deretter kan man gi ansatte tilgang til å redigere disse opplysningene i Min side i ansattoppsettet i Systeminnstillinger – Oppsett-konfigurering – Ansattoppsett. Sett kryss for «Tilgang til å redigere egendefinerte opplysninger.»

Tid 14:31 Nåværende si	ide: Min side		
Oversikt			
Sikkerhet	Skjul tomme felt		
Barn	Pårørende 1 navn Anja Karlsen Pårørende 1 telefonnummer 887 76 655 Pårørende 2 navn		
gendefinerte opplysninger			
/arslinger			
Tøm session	Tore Karlsen Pårørende 2 telefonnummer 776 65 544 Lagre informasjon		

Ansatte kan deretter oppdatere denne informasjonen selv i Min side – Egendefinerte opplysninger. De kan også legges inn i WinTid av leder/superbruker i Personell – Personalia – Egendefinerte opplysninger.

# 6. Endringer i Status

Status-siden er skrevet om. Man kan nå velge en eller flere avdelinger eller statuser man ønsker å se, og det har også kommet en kolonne som viser Ansattstatuser (nytt i WinTid 14.1.0).

Filtrer resultater												
itus	Nr	Navn 💵	Avdeling	Fra klokken	Til tid	Term. adresse	Plassering	Ansattstatuser		Hand	linger	
ne	3	DEMO JOBB	Slavas dep (1077)	12.06.2020 10:14		XM		Isolasjon			Ø	I
ne	47917	Holdorf Kenneth Skogen	Test og Release (1021)	12.06.2020 08:06		XS	Vedlikehold	Hjemmekontor I karantene			Ø	
ne	37277	Pedersen Ove	Konsulentgruppen (1061)	12.06.2020 08:00		XS	Vedlikehold				ß	
ne	333156	Roksvaag Anne Elisabet	Konsulentgruppen (1061)	12.06.2020 08:00		XS	Vedlikehold	Hjemmekontor			Ø	
ne	31796	Roness Eirik	Konsulentgruppen (1061)	12.06.2020 08:00		XS	Vedlikehold				Ø	
ne	26541	Thue Steinar	Konsulentgruppen (1061)	12.06.2020 08:00		XS	Vedlikehold				Ø	

Det er også mulig å la brukere se ansatte de ikke har tilgang til her. Disse ansatte er markert med grå bakgrunn, og dersom en slik ansatt er på fravær vil man ikke kunne se hvilket fravær de er på.

Tilgang til å se ansatte man ikke har tilgang til i Status gis i lederoppsettet i Systeminnstillinger – Oppsett-konfigurering – Lederoppsett. Sett kryss for «Se alle ansatte i Status.»

Dersom man har denne tilgangen men kun ønsker å se sine egne ansatte kan man fjerne kryss for «Vis ansatte jeg ikke har tilgang til.»

# 7. Endringer i Arbeidsplan

Arbeidsplanen er skrevet om for å fungere for blinde og svaksynte. Man vil også kunne se beregningsskjema og planlagte fravær/sykefravær/permisjoner på historiske dager. I tillegg er det implementert en ukesvisning på mobil, som erstatter månedsvisningen her.



### WinTid

### **JUNI 2020 UKE 25**

Gå til denne uke

< Forrige uke		Neste uke >>	
Ma 16		0800-1600	
Ti 17		0800-1600	
On 18		0800-1600	
To 19		0800-1600	
Fr 20		0800-1600	
Lø 21		Lø/Sø/Hel	
Sø 22		Lø/Sø/Hel	

### 7.1 Bemanning

For å sette seg tilgjengelig for arbeid må ansatte nå trykke på et +-ikon i stedet for å bare klikke på dagen. Dette er gjort for å bedre brukervennligheten for blinde og svaksynte.



# 8. Gangtid på innregistrering fra terminal

I ansattoppsett kan man nå angi gangtid ved innregistreringer gjort på terminal. Dette vil legge til gangtid på en inn-registrering, og vil som regel være et negativt tall slik at tidspunkt for inn-registreringen vil være tidligere enn klokkeslettet registreringen ble utført.

Merk at for at dette skal fungere så må ansatte som kun skal registrere på terminal tildeles et ansattoppsett.