
14.6.0

WinTid

Nyheter versjon 14.6.0

CGI

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
2. VARSLING OM FRISTER FOR GODKJENNING	4
2.1 OPPSETT FOR FRISTER	4
2.2 LEGG TIL FRIST MANUELT	4
2.2.1 Godkjenningstype og -periode	5
2.2.2 Påminnelser	6
2.3 FLYTTE FRIST	9
2.4 SLETTE FRIST	9
2.5 ENDRE PÅ TYPE FRIST.....	10
2.5.1 Endre periode.....	10
2.5.2 Egentilpassede tekster	11
2.6 GENERERE FRISTER	12
2.6.1 Godkjenningstype og -periode	12
2.6.2 Angi gjentakelse	13
2.6.3 Legg til påminnelser	14
2.6.4 Innhold i påminnelser	15
2.7 TILDELE OPPSETT FOR FRISTER	16
2.8 SKRU PÅ E-POSTER OG VARSLINGER.....	17
2.9 SENDING AV E-POSTVARSLINGER	17
3. VARIABLE TILLEGG I DETALJERT VEDLIKEHOLD	17
4. ENDRINGER I POWERCATCH INTEGRASJON.....	17
5. IMPORTER STILLING OG ANSATT FOR SEG	17
5.1 EKSTERNT STILLINGSNUMMER.....	17
6. IMPORTERE FRAVÆRSKODER VIA WINTID API.....	18

1. Om dokumentet

1.1 Dokumentets målsetning

Dokumentet er en oversikt over nyheter i versjon 14.6.0 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.

2. Varsling om frister for godkjenning

I WinTid kan man nå sette frister for når ansatte må godkjenne sine timer og/eller når ledere skal godkjenne sine ansatte, med mulighet for å sende påminnelser på e-post eller via varslinger i WinTid dersom dette er skrudd på i ansatt- eller lederoppsettene.

Fristene legges inn i et oppsett, og man kan lage ulike oppsett for ulike grupper ansatte, slik at man for eksempel kan ha ett oppsett for frister for ansatte som godkjenner ukentlig, og ett for ansatte som godkjenner månedlig. Man kan velge å legge frister for ledergodkjenning i samme oppsett som ansattgodkjenningen, eller ha egne oppsett for ledergodkjenning for å gjøre det mer fleksibelt.

Oppsett for frister tildeles i ansattes lønnsgrupper, slik at WinTid vet hvilke frister som gjelder for den enkelte ansatte og vedkommendes leder.

E-poster sendes ut av to nye jobber i Programkjøring oppsett, Send påminnelser for ansattfrister og Send påminnelser for lederfrister.

2.1 Oppsett for frister

Oppsett navn
År
Generer frister

OVERSIKT OVER TYPE FRISTER

Ansattgodkjenning ☒
Godkjenningsperiode: Forrige uke
52 frister
Rediger
Tøm felt

Januar

	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
53					1	2	< 3
1	4	5	6*	7	8	9	<10
2	11	12	13*	14	15	16	<17
3	18	19	20*	21	22	23	<24
4	25	26	27*	28	29	30	<31

Februar

	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
5	1	2	3*	4	5	6	< 7
6	8	9	10*	11	12	13	<14
7	15	16	17*	18	19	20	<21
8	22	23	24*	25	26	27	<28

Mars

	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
9	1	2	3*	4	5	6	< 7
10	8	9	10*	11	12	13	<14
11	15	16	17*	18	19	20	<21
12	22	23	24*	25	26	27	<28
13	29	30	31*				

April

	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
13				1	2	3	< 4
14	5	6	7*	8	9	10	<11
15	12	13	14*	15	16	17	<18
16	19	20	21*	22	23	24	<25
17	26	27	28*	29	30		

Mai

	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
17					1	2	
18	3	4	5*	6	7	8	< 9
19	10	11	12*	13	14	15	<16
20	17	18	19*	20	21	22	<23
21	24	25	26*	27	28	29	<30
22	31						

Juni

	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
22		1	2*	3	4	5	< 6
23	7	8	9*	10	11	12	<13
24	14	15	16*	17	18	19	<20
25	21	22	23*	24	25	26	<27
26	28	29	30*				

I Oppsett for frister angir man når fristene for godkjenning skal være, og hvilke påminnelser som skal sendes dersom godkjenning ikke er utført innen fristen. Tilgang til denne siden gis i Systeminnstillinger – Meny-konfigurering, valget heter Systeminnstillinger – Oppsett for frister.

For å lage et nytt oppsett, gå til Systeminnstillinger – Oppsett for frister. Klikk «Legg til» for å legge til et nytt oppsett. Skriv inn et navn på oppsettet. Frister kan legges inn manuelt, eller man kan generere frister for et helt år og så gjøre manuelle endringer i etterkant.

2.2 Legg til frist manuelt

For å legge til en frist manuelt, klikk på ønsket dag i kalenderen. Dette åpner bildet «Rediger dag.» Her vises hvilke frister som ligger inne på dagen allerede, og eventuelle påminnelser som er aktive på dagen.

REDIGER DAG 04.01.2021

Ingen frister på denne dagen.

Legg til ny frist

Ingen påminnelser på denne dagen.

Lagre

Klikk på knappen «Legg til ny frist.»

2.2.1 Godkjenningstype og -periode

LEGG TIL NY FRIST

Godkjenningstype og -periode 1/2

Type frist **Ansattgodkjenning**

Velg hva slags godkjenningsperiode hver frist av denne typen skal bruke.

Godkjenningsperiode: Uke

Godkjenne Forrige uke

Advarsel: Hvis du endrer på perioden her vil endringen gjøres for alle frister av denne typen.

Neste steg →

1 Type og periode

2 Påminnelser

Her angir man hva slags type frist man skal legge inn, ansattgodkjenning eller ledergodkjenning. Deretter må man velge hva som skal godkjennes (godkjenningsperiode) – uke, måned eller periode. Uke og måned følger vanlig kalender, mens periode baserer seg på et oppsett for perioder. Dersom man velger periode må man også velge hvilket oppsett for perioder som skal brukes.

Til slutt angir man om man skal godkjenne forrige eller inneværende uke/måned/periode. I de fleste tilfeller vil man velge forrige her. Dersom ansatte for eksempel skal godkjenne forrige uke på mandag, vil man velge ansattgodkjenning, godkjenningsperiode uke og forrige uke.

Merk at dersom man endrer på godkjenningsperiode eller forrige/inneværende, så vil dette også gjøres på alle andre frister av denne typen (ansattgodkjenning eller ledergodkjenning).

Klikk «Neste steg» for å gå videre.

2.2.2 Påminnelser

Hver frist må ha minst én påminnelse. Det finnes tre forskjellige typer påminnelser: påminnelse før fristen, påminnelse etter fristen og gjentakende påminnelse etter fristen.

For å legge inn en påminnelse, velg den fra nedtrekkslisten og klikk «Legg til påminnelse.» Velg om det skal sendes e-post, og/eller varsling i minWinTid/WinTid. Minst en av disse må velges. For å se en forhåndsvisning av hvordan e-poster og varslinger vil se ut kan man trykke på ikonet til høyre. Disse tekstene kan tilpasses for hver type påminnelse, dette kommer vi tilbake til senere.

Dersom det er valgt at det skal sendes e-post, vil e-post sendes på valgt dag, med mindre uke/måned/periode allerede er godkjent. Varslinger fungerer noe annerledes, og vil bli forklart på hver enkelt type påminnelse.

Påminnelse før fristen – Påminnelser før fristen sendes ut i forkant av fristen, eller på samme dag som fristen. I feltet «Antall dager før fristen påminnelsen skal sendes» angir man hvor mange dager før. Denne verdien må være minimum 0 (samme dag som fristen), og maksimum 30. Varslinger før fristen vil vises fra og med valgt dag for påminnelse og inntil ett av følgende inntreffer:

- Uke/måned/periode blir godkjent
- Dato for fristen er passert
- Det ligger en påminnelse etter fristen på samme dag som fristen

Påminnelse etter fristen – Påminnelser etter fristen sendes etter fristen, eller på samme dag som fristen. I feltet «Antall dager etter fristen påminnelsen skal sendes» angir man hvor mange dager etter. Denne verdien må være minimum 0 (samme dag som fristen), og maksimum 30. Varslinger etter fristen vil vises fra og med valgt dag for påminnelse og inntil ett av følgende inntreffer:

- Uke/måned/periode blir godkjent
- Det er en repeterende varslingsperiode etter fristen for samme godkjenningssperiode på dagen. Neste dag uten repeterende varslingsperiode vil denne varslingen komme tilbake.

Varslinger vises kun for frister for siste 3 uker/måneder/perioder, eller 100 dager – det som inntreffer først. Det vil si at man dersom man skal godkjenne måneder, så vil man bare se varslinger for de siste tre månedene.

Gjentakende påminnelse etter fristen – Gjentakende påminnelser starter på en valgt dag, og sendes deretter ut gjentatte påminnelser etter valgt intervall. I feltet «Gjentakende påminnelser starter på dag» angir man første dag disse påminnelsene skal sendes. Denne verdien må være minimum 0 (samme dag som fristen), og maksimum 30. Feltet «Intervall» angir hvor ofte påminnelser skal sendes. 1 betyr hver dag, 2 annenhver dag og så videre. Denne verdien må være minimum 1 (samme dag som fristen), og maksimum 30. Repeteringen vil fortsette i 3 uker/måneder/perioder, eller 100 dager – det som inntreffer først. Varslinger etter fristen vil vises fra og med valgt dag for påminnelse, og deretter repeteres etter antall dager valgt i intervall inntil uke/måned/periode blir godkjent.

Klikk «Legg til frist» for å legge til fristen.

REDIGER DAG 04.01.2021

Frister på dagen:

Legg til ny frist

Ansattgodkjenning (3)

Trekk sammen

Fristen gjelder perioden 28.12.2020 - 03.01.2021

Slett
Flytt frist

Antall dager før fristen påminnelsen skal sendes

3

E-post ☒ Varsling ☒

Fjern

Antall dager etter fristen påminnelsen skal sendes

1

E-post ☒ Varsling ☒

Fjern

Gjentakende påminnelser starter på dag

2

Intervall

1

E-post ☒ Varsling ☒

Fjern

Send påminnelse før fristen

Legg til påminnelse

Påminnelser på denne dagen:

Trekk sammen

Påminnelse før frist for ansattgodkjenning 04.01.2021 (varsling)

Lagre

På dagen ser man nå fristen man har lagt inn, hvilke påminnelser som skal sendes, og når. Nederst på siden står det hvilke påminnelser som er aktive på dagen, og hvilke frister de hører til. Dersom det står (e-post) eller (e-post og varslinger) vil det sendes en e-post til ansatte/ledere som ikke har godkjent relevant periode på denne dagen.

Klikk «Lagre» for å lagre fristen. Øverst på siden vil det under «Oversikt over type frister» vise hvilke typer frister som er lagt inn i oppsettet, og hvor mange frister av denne typen som er lagt inn på valgt år.

Oppsett navn

År
Generer frister

OVERSIKT OVER TYPE FRISTER

Ansattgodkjenning

Godkjenningsperiode: Forrige uke

1 frist

Rediger
Tørn felt

I kalenderen vil frister for ansatte markeres med en blå kule, mens frister for ledere er farget grønne.

Oktober							November							Desember						
Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
				1	2	<3	1	2	3*	4	5	6	<7			1*	2	3	4	<5
4	5	6*	7	8	9	<10	8	9	10*	11	12	13	<14	6	7	8*	9	10	11	<12
11	12	13*	14	15	16	<17	15	16	17*	18	19	20	<21	13	14	15*	16	17	18	<19
18	19	20*	21	22	23	<24	22	23	24*	25	26	27	<28	20	21	22*	23	24	25	<26
25	26	27*	28	29	30	<31	29	30						27	28	29*	30	31		

Symbolforklaring

☒ Ansattgodkjenning

☒ Ledergodkjenning

☒ Påminnelse før frist <

☒ Påminnelse etter frist >

☒ Gjentakende påminnelse etter frist *

☒ Mulig helligdag

Dager med påminnelse før en frist markeres med < foran dagnummer, påminnelse etter en frist markeres med > etter dagnummer. Første dag med gjentakende påminnelse markeres med *. Dersom man ønsker å skjule en eller flere av disse symbolene fra kalenderen kan man fjerne kryss for dem nederst under symbolforklaringen.

2.3 Flytte frist

Dersom man har generert frister for et helt år kan det være man ønsker å flytte frister som har havnet på helligdager. For å flytte en frist til en annen dato, klikk på dato for eksisterende frist i kalenderen og deretter på knappen «Flytt frist.»

REDIGER DAG 04.01.2021

Frister på dagen:

Ansattgodkjenning (3)

Trekke sammen

Fristen gjelder perioden 15.12.2020 - 14.01.2021

Dato for frist 05.01.2021

Endre dato

Legg til ny frist

Slett

Flytt frist

Endre dato for frist og klikk «Endre dato.» Dersom dette var den eneste fristen på valgte dag vil «Rediger dag»-bildet lukke seg automatisk. Alle påminnelser vil nå sendes ut fra den nye datoen for fristen.

2.4 Slette frist

For å slette en frist kan man klikke på dagen for å åpne «Rediger dag», og klikke «Slett» ved typen frist man ønsker å slette fra dagen. Fristen vil også slettes dersom man fjerner alle påminnelser for fristen.

Dersom man ønsker å slette alle frister for en godkjenningstype kan man klikke «Tøm felt» ved siden av godkjenningstypen under «Oversikt over type frister.»

For å fjerne samtlige frister for et år kan man klikke «Fjern alle frister» nederst på siden.

2.5 Endre på type frist

For å gjøre endringer som påvirker alle frister av valgt type kan man klikke på «Rediger» under «Oversikt over type frister.» Her kan man endre på godkjenningsperiode og -type, samt tilpasse tekstene i e-postene og varslingsene som sendes ut av påminnelsene.

2.5.1 Endre periode

ENDRE PÅ TYPEN FRIST: ANSATTGODKJENNING

Endre periode 1/2

Velg hva slags godkjenningsperiode hver frist av denne typen skal bruke.

Godkjenningsperiode: Uke

Godkjenne Forrige uke

Neste steg →

1 Endre periode

2 Egentilpassede tekster

Når man trykker på «Rediger» får man først mulighet til å endre godkjenningsperiode og -type. Husk at dersom man endrer på noe her så vil det påvirke alle frister av denne typen. Klikk «Neste steg» for å redigere egentilpassede tekster.

2.5.2 Egentilpassede tekster

ENDRE PÅ TYPEN FRIST: ANSATTGODKJENNING

Endre egentilpassede tekster 2/2

Påminnelse før frist Utvid >

Påminnelse etter frist Utvid >

Gjentakende påminnelse etter frist Utvid >

← Forrige steg Lagre

1 Endre periode 2 **Egentilpassede tekster**

Her vises alle typer påminnelser som er lagt inn for denne typen frist. Klikk på «Utvid» ved en påminnelse for å se teksten, og for å endre på den.

Endre egentilpassede tekster 2/2

Påminnelse før frist Trekke sammen v

Emne for e-post 48/120 Tilbakestill

Frist for {typeFrist} i WinTid er {datoForFrist}

Eksempel: Frist for ansattgodkjenning i WinTid er 25.02.2021

Innhold i e-post 154/500 Tilbakestill

Dette er en påminnelse om at frist for godkjenning av {typePeriode} i WinTid er {datoForFrist}. Vennligst godkjenn {godkjenningsPeriode} innen denne dato.

Eksempel: Dette er en påminnelse om at frist for godkjenning av uke 7 i WinTid er 25.02.2021. Vennligst godkjenn 15.02.2021 - 21.02.2021 innen denne dato.

Tekst i varslings 101/120 Tilbakestill

Påminnelse: Frist for {typeFrist} er {datoForFrist}. Periode som må godkjennes: {godkjenningsPeriode}

Eksempel: Påminnelse: Frist for ansattgodkjenning er 25.02.2021. Periode som må godkjennes: 15.02.2021 - 21.02.2021

Her kan man angi tekst for emne for e-post, innhold i e-post og i varslingsene i minWinTid/WinTid. I teksten her er det brukt det som kalles variabler, som er omsluttet av {krøllparentes}. Disse variablene vil bli byttet ut med noe annet i teksten som sendes ut.

Følgende variabler kan benyttes:

{godkjenningsPeriode} - Godkjenningsperiode fristen gjelder for. Denne variabelen erstattes av fra- og til-dato som må godkjennes.

{datoForFrist} - Dato for frist. Denne variabelen erstattes av dato for fristen.

{typeFrist} - Type frist (ledergodkjenning eller ansattgodkjenning). Denne variabelen erstattes av «ledergodkjenning» eller «ansattgodkjenning», avhengig av hvilken type frist som er valgt.

{typePeriode} - Periode typen som skal godkjennes (uke, måned eller periode). Denne variabelen erstattes av uke + ukenummer, måned eller navnet på perioden som skal erstattes.

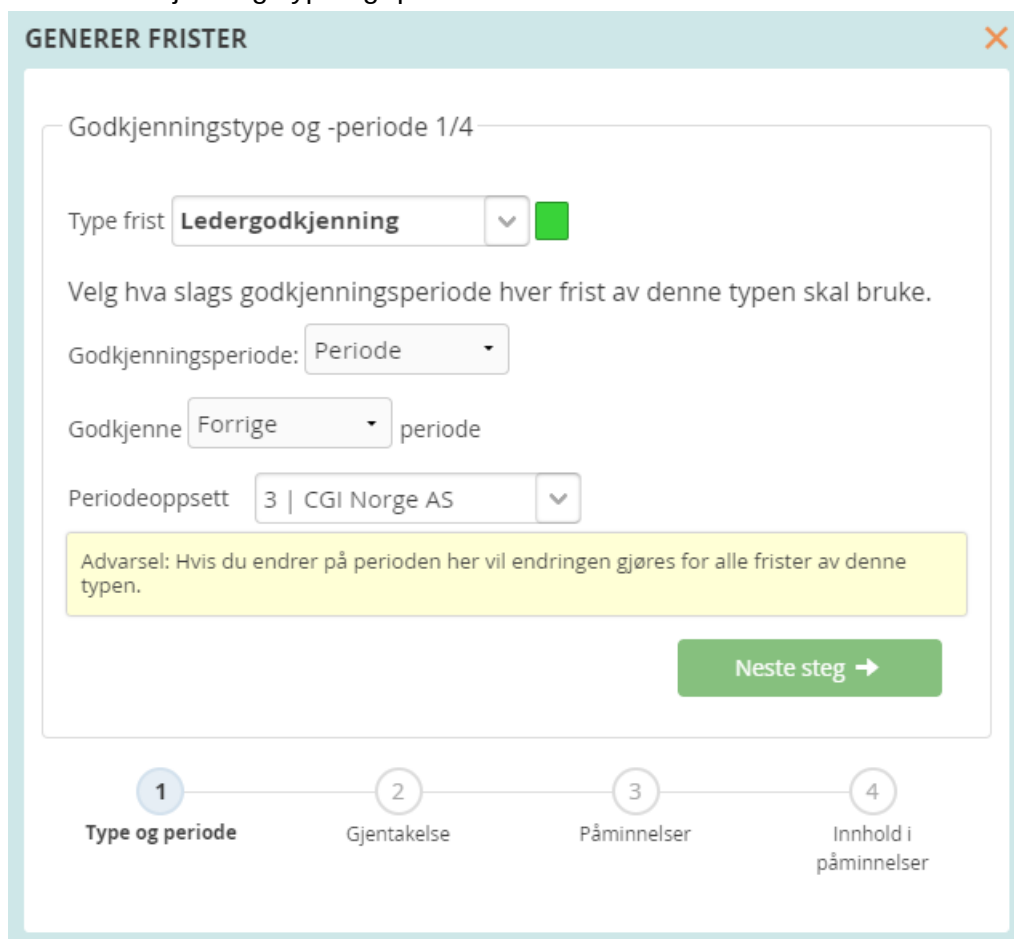
Under hver tekstboks er det en forhåndsvisning som viser et eksempel på hvordan teksten kan se ut når variablene er byttet ut. For å tilbakestille til standardtekst kan man klikke på «Tilbakestill.»

Klikk «Lagre» for å lagre endringene i tekstene.

2.6 Generere frister

I stedet for å legge inn frister manuelt, kan man generere mange frister ad gangen, basert på et valgt mønster. Klikk på knappen «Generer frister» for å starte.

2.6.1 Godkjenningstype og -periode



Denne fungerer på samme måte som når man legger inn en frist manuelt. Angi type frist (ansattgodkjenning eller ledergodkjenning), og angi om man skal godkjenne forrige eller inneværende uke/måned/periode. Dersom man genererer frister for en godkjenningstype som det allerede finnes frister for vil endringer her også påvirke disse fristene.

Klikk «Neste steg» for å gå videre.

2.6.2 Angi gjentakelse

Angi gjentakelse 2/4

Gjentakelse : Månedlig hver 1 måned

☒ på dag 3 ☐ på Første Mandag

Starter : 01.01.2021 Slutter : 31.12.2021

← Forrige steg Neste steg →

1 Type og periode 2 **Gjentakelse** 3 Påminnelser 4 Innhold i påminnelser

På denne siden angir man mønsteret for når fristene skal genereres, basert på månedlig eller ukentlig gjentakelse.

Dersom godkjenningssperiode «måned» eller «periode» er valgt i forrige steg vil «Månedlig» være forhåndsvalgt her. I feltet hver X måned angir man om fristene skal være hver måned, annenhver måned osv. Hvis man velger «på dag X» vil frist lages på den dagen i måneden om mulig. I eksempelet over vil frist opprettes den tredje dagen i hver måned. Det er også mulig å angi at fristene skal legges inn første/andre/tredje/fjerde/siste tilfelle valgt ukedag hver måned, for eksempel andre mandag i måneden.

GENERER FRISTER

Angi gjentakelse 2/4

Gjentakelse : Ukentlig hver 1 uke

☒ Mandag ☐ Tirsdag ☐ Onsdag ☐ Torsdag ☐ Fredag ☐ Lørdag
☐ Søndag

Starter : 01.01.2021 Slutter : 31.12.2021

← Forrige steg Neste steg →

✓

 Type og periode **2** Gjentakelse 3 Påminnelser 4 Innhold i påminnelser

Dersom godkjenningsperiode «uke» er valgt i forrige steg vil «Ukentlig» være forhåndsvalgt. I feltet hver X uke angir man om fristene skal være hver uke, hver andre uke, hver tredje uke osv. Man må også krysse av for minst én ukedag frist skal genereres på. Angi startdato og sluttdato for når fristene skal generes. I eksempelet over vil det lages en frist hver mandag fra og med første mandag i 2021 til og med siste.

Klikk «Neste steg» for å gå videre.

2.6.3 Legg til påminnelser

Denne siden fungerer på samme måte som når man legger inn en frist manuelt, men disse påminnelsene vil gjelde alle frister som genereres.

GENERER FRISTER ✕

Ledergodkjenning - Legg til påminnelser 3/4

Antall dager før fristen påminnelsen skal sendes

1

E-post ☒ Varsling ☒ 

Fjern

Antall dager etter fristen påminnelsen skal sendes

0

E-post ☒ Varsling ☒ 

Fjern

Gjentakende påminnelser starter på dag

1

Intervall

2

E-post ☒ Varsling ☒ 

Fjern

Send gjentakende påminnelser etter fristen

▼

Legg til påminnelse

← Forrige steg

Neste steg →

✓

Type og periode

✓

Gjentakelse

3

Påminnelser

4

Innhold i påminnelser

Klikk «Neste steg» for å gå videre.

2.6.4 Innhold i påminnelser

Denne siden fungerer tilsvarende som den i «Rediger» i type frister. Her kan man se og endre på tekstene som brukes i e-post og varslinger.

GENERER FRISTER

Innhold i påminnelser 4/4

Påminnelse før frist

Utvid >

Påminnelse etter frist

Utvid >

Gjentakende påminnelse etter frist

Utvid >

< Forrige steg

Generere dager

Type og periode

Gjentakelse

Påminnelser

4

Innhold i påminnelser

Merk at dersom man gjør endringer på tekstene her så vil disse endringene også påvirke eksisterende frister av samme type.

Klikk «Generere dager» for å legge inn fristene basert på angitt mønster. Husk å klikke «Lagre» nederst på siden for å lagre oppsettet for valgt år.

2.7 Tildel oppsett for frister

Oppsett tildeles i lønnsgrupper, i Organisasjon – Lønnsgruppe. Under «Regler» er det en nedtrekksliste som heter «Oppsett for frister.»

Regler

Oppsett for frister

Periodeoppsett

Overtidsreglement

Overtidsregel enkeltdager

Multiplikasjonsfaktor ved overtid som skal multipliseres

Faktor for OT1

Hvilke sal

1.saldo som

2 Elementer valgt

Søk

Navn

Velg

Ansattgodkjenning hver uke

Ledergodkjenning hver måned

Lukk

Når man tildeler et oppsett for frister til en lønnsgruppe, så gjelder de valgte fristene for ansattgodkjenning alle ansatte som bruker denne lønnsgruppen, og alle de valgte fristene for ledergodkjenning gjelder disse ansattes ledere.

Eksempel:

I lønnsgruppe A er det valgt månedlig godkjenning for ansatte og ledere.

I lønnsgruppe B er det valgt ukentlig godkjenning for ansatte og ledere

Tore er tilknyttet lønnsgruppe A, så han har frist for å godkjenne hver måned. Kari, Tores leder, er tilknyttet lønnsgruppe B. Fordi det i Tores lønnsgruppe står at hans leder skal godkjenne hver

måned, må Kari godkjenne Tore hver måned. Sine egne dager må hun godkjenne hver uke, og hennes leder må godkjenne hennes dager hver uke.

Hvem som er leder for en avdeling angis i Organisasjon – Avdeling. Dette kan overstyres på enkeltansatte i Personell – Personalia – Stilling – Overstyr leder angitt på avdeling.

2.8 Skru på e-poster og varslinger

For at en ansatt eller leder skal få e-poster og/eller varslinger må det skrus på i ansatt- og lederoppsett. Valgene heter «Vis varslinger for godkjenningsfrister» og «Send meldinger om godkjenningsfrister på e-post.»

2.9 Sending av e-postvarslinger

For at e-poster skal sendes ut, må jobbene Send påminnelser for ansattfrister og Send påminnelser for lederfrister settes opp i Systeminnstillinger – Programkjøring oppsett. Disse bør settes opp til å sendes hver dag til et angitt klokkeslett. E-poster vil ikke ettersendes dersom jobben ikke kjørte på en dag det skulle vært sendt e-post, men dersom man kjører jobben flere ganger vil e-poster sendes på nytt til ansatte og ledere som ikke har godkjent siden sist jobben ble kjørt.

3. Variable tillegg i detaljert vedlikehold

Beregningskjema

Mønstring
1 | L - Fleksitid hverdag 08:00-16:00
Arb. lengde
07:30
Døgn utv.
03:00

Registreringer - Avansert

Tid	Reg. type	Beskrivelse	Korrigert	Årsak
-----	-----------	-------------	-----------	-------

Legg til
Sett inn
Slett
Lagre
Beregn
Tillegg
Resultatkorreksjon ...

Detaljer tillegg

Velg type
Reisetid betalt

Fra
00:00

Til
00:00

Landkode
ENG | England

Kommentar til tillegg

Legg til tillegg
Avbryt

Variable tillegg kan nå registreres og endres på i detaljert vedlikehold.

4. Endringer i Powercatch integrasjon

Det er gjort endringer i Powercatch-integrasjonen. Se egen dokumentasjon for detaljer.

5. Importer stilling og ansatt for seg

Det er nå mulig å importere stilling og ansatt hver for seg. Se egen dokumentasjon for detaljer om dette

5.1 Eksternt stillingsnummer

Ved stillingsimport er det også mulig å angi et eget stillingsnummer. Dette vil vises i Personalia – Stilling, og kan ikke redigeres på siden, kun via import.

6. Importere fraværskoder via WinTid API

Det er nå mulig å importere nye fraværskoder via WinTid API. Det er kun mulig å importere nye koder, man kan ikke redigere eksisterende fraværskoder via import.