^{16.1.0/16.2.0} WinTid Nyheter versjon 16.1.0/16.2.0



CONFIDENTIAL



Innholdsfortegnelse

1.	ENDRINGER I TILDELING AV AVDELINGER OG ANSATTE	3
1.	1 TILDELING AV AVDELINGER OG ANSATTE	3
	1.1.1 Avdelinger	3
	1.1.2 Ansatte	4
1.2	2 LESETILGANG TIL ANSATTE	5



WinTid

1. Endringer i tildeling av avdelinger og ansatte

Tildeling av avdelinger og ansatte til ledere og superbrukere er skrevet om fra bunnen av. I tillegg til eksisterende funksjonalitet kan man nå gi lesetilgang til ansatte/stillinger. Dersom en bruker har lesetilgang til en ansatt/stilling kan de se den ansatte i alle sider de har tilgang til, men de kan ikke gjøre noen endringer på den ansattes registreringer eller andre data.

1.1 Tildeling av avdelinger og ansatte

Under «Tildeling av ansatte» i Personell – Personalia – Konto og WinTid-tilganger og Personell – Administrative som ikke registrerer egen tid er det nå kun to valg: «Alle ansatte» og «Utvalg av ansatte.» Alle ansatte gir fremdeles automatisk tilgang til alle ansatte og deres stillinger i databasen, mens Utvalg av ansatte er en sammenslåing av det som tidligere het «Avdelingsvis tildeling» og «Ingen automatisk tildeling.» I stedet for separate knapper for valg av avdelinger og ansatte er det nå kun én knapp: «Velg ansatte...»

lgjengelige valg	g - 15	Velg alle	Valgte alternativer - 1	Fjern alle	
iltrer resultater			Filtrer resultater		
Nr	Navn li	×	Nr	Navn 🏥	
510	15.1.0		69	Ny avdeling	
600	16.0.0				
9284	Alfanumerisk				
	Fraværsstatistikk				
9285	Importert med WinTid API				
	Ingen avdeling				
1	Konsulentgruppen				
0	Kundestøtte				
2	O&G - Prosjektledere				
5	Salg	-			

Når man klikker på Velg ansatte... vil man få opp et bilde med to faner, «Avdelinger» og «Ansatte.»

1.1.1 Avdelinger

Dersom brukeren skal ha tilgang til alle nåværende og fremtidige ansatte i en eller flere avdelinger kan man velge disse i fanen Avdelinger. Når man velger en avdeling ved å klikke på den vil brukeren automatisk få tildelt alle ansatte/stillinger som ligger i avdelingen, og dersom det legges til nye ansatte/stillinger i avdelingen vil brukeren også få tilgang til disse. Tilsvarende vil de også miste tilgang til ansatte/stillinger som fjernes fra avdelingen.

Dersom man ønsker å se hvilke ansatte brukeren har tilgang til på denne siden kan man krysse av for «Vis tabell med valgte ansatte.» I tabellen under vil man da kunne se alle ansatte som er tildelt til lederen, men man kan ikke endre på eller fjerne individuelle ansatte/stillinger her – da må man gå til fanen Ansatte.

Ved å klikke på «Hvordan fungerer dette?» nede til høyre vil man se en forklaring på hvordan avdelingsvis tildeling fungerer.

Dersom man ønsker å avbryte og forkaste alle endringer som er gjort i bildet kan man klikke «Avbryt.» Dersom man ønsker å beholde endringer klikker man på «Lagre.» Husk at man også må klikke Lagre i Personalia for at endringene skal lagres i databasen.



WinTid

Merk at man kun kan tildele avdelinger man selv er tildelt, og dersom man ikke har tilgang til alle ansatte i avdelingen så vil den man tildeler avdelingen til kun få tilgang til de ansatte man selv har tilgang til.

1.1.2 Ansatte

I fanen Ansatte kan man legge til eller fjerne enkeltansatte og -stillinger. Her kan man også se hvor en tildeling kommer fra (mer om dette senere), og for hver ansatt/stilling kan man angi om man skal ha full tilgang eller bare lesetilgang.

delinger Ansatte										
Ansatt utvalg 🕹		Filtrer resultater								
Ansattnavn, Ansattnr		Tilgang til 41 ansatte								
		Ansattnr	Navn 🗎	Avdeling	Beskrivelse	Tildelingstype	Lesetilgang 🗌	Slett		
		232	Agnor Erling	Vikarer	(01.07.2018)	Eksplisitt tildeling		×		
Vikarer (83) Agnor Erling - 232		204	Andersen Emilie	Fraværsstatistikk	(01.08.2013)	Eksplisitt tildeling	2	×		
 Andreasen Oddmund - 230 Elden Marta - 229 		230	Andreasen Oddmund	Vikarer	(01.01.2009)	Eksplisitt tildeling		×		
Graven Mette - 225		229	Elden Marta	Vikarer	(01.08.2007)	Eksplisitt tildeling		X		
 Gunderson Anders - 236 Halvorsen Rebekka - 226 		213	Eriksen Oskar	Test og Release	(18.05.2018)	Fra fullmakt		×		
Haugen Jakob - 215		225	Graven Mette	Vikarer	(01.03.2017)	Eksplisitt tildeling		×		
Marken Audhild - 224 Mortensen Halvard - 233		236	Gunderson Anders	Vikarer	(01.11.2018)	Eksplisitt tildeling	0	×		
Orten Harry - 235		216	Hagen Noah	Test og Release	(01.11.2018)	Fra fullmakt		X		
Ringstad Alma - 228		226	Halvorsen Rebekka	Vikarer	(01.01.2018)	Eksplisitt tildeling	0	×		
Sand Rune - 238		200	Hansen Emma	Test og Release	(31.08.2012 - 03.10.2021)	Fra fullmakt		×		
Stai Inger - 222		200	Hansen Emma	Test og Release	(04.10.2021)	Fra fullmakt		X		
Svenningsen Therese - 227 Tandberg Torgeir - 239	-	215	Haugen Jakob	Vikarer	(18.10.2021)	Eksplisitt tildeling		×		
Ansatte sluttet		219	Jacobsen Elias	Test og Release	(01.01.2010)	Fra fullmakt	0	× -		

I ansattlisten til venstre i fanen kan man velge ansatte/stillinger brukeren skal ha tilgang til. Man kan krysse av for en og en ansatt, eller krysse av for en avdeling for å velge alle ansatte i avdelingen. Merk at dette ikke er det samme som avdelingsvis tildeling, for man vil ikke få tilgang fremtidige ansatte/stillinger som legges til i avdelingen, og vil ikke miste tilgang til ansatte/stillinger som fjernes fra den. Det er kun ansatte man er eksplisitt tildelt selv som vil være tilgjengelig i listen til venstre. Ansatte man kun har tilgang til gjennom fullmakt, eller som lesetilgang fra en annen stilling, vil ikke kunne tildeles.

I tabellen til høyre vises en liste over ansatte pålogget bruker har tilgang til. Kolonnen «Tildelingstype» er ny og trenger litt forklaring. Det er tre forskjellige tildelingstyper, og de angir hvordan brukeren har fått tilgang til dem.

Eksplisitt tildeling: Eksplisitt tildeling betyr at brukeren enten har tilgang til den ansatte/stillingen gjennom avdelingsvis tildeling, eller at den ansatte manuelt har blitt lagt inn i ved å velge dem i listen til venstre.

Fra fullmakt: Dersom en annen leder/superbruker har gitt fullmakt til valgt bruker vil brukeren få tilgang til alle ansatte/stillinger den lederen/superbrukeren har tilgang til så lenge fullmakten er aktiv. Dersom den som har gitt fullmakt har full tilgang til en ansatt/stilling som valgt bruker kun har lesetilgang til, vil valgt bruker få full tilgang så lenge fullmakten er aktiv.

Fra tilgang til en annen av den ansattes stillinger: Dersom en ansatt har to stillinger eller flere og brukeren tildeles én av disse stillingene vil de automatisk få lesetilgang til alle andre stillinger den ansatte har. Dersom man gir full tilgang til en slik stilling, vil den endres til en eksplisitt tildeling. Dersom man ikke ønsker at brukeren skal ha tilgang til stillingen i det hele tatt kan man fjerne tilgangen ved å trykke på slett-ikonet til høyre.





Dersom man ønsker å kun se tildelinger av noen typer kan man velge disse i «Filtrering etter tildelingstype.»

Dersom man manuelt sletter tilgang til stillinger/ansatte brukeren har fått tilgang til gjennom «Fra tilgang til en annen av den ansattes stillinger» eller «Fra fullmakt» vil disse legge seg i en egen liste under. For å vise denne må man krysse av for «Vis ansatte som er eksplisitt fjernet.» Fra denne listen kan man gjenopprette tilgangene som er fjernet.

1.2 Lesetilgang til ansatte

I tabellen med valgte ansatte kan man krysse av for at det kun skal gis lesetilgang til en eller flere ansatte. Lesetilgang til en ansatt vil si at man kan se den ansattes data på sidene man har tilgang til, men man kan ikke legge til, endre eller slette noe fra dem. Dersom man benytter stillingshistorikk og en ansatt har flere stillinger, vil det automatisk gis lesetilgang til de andre stillingene til den ansatte. Disse kan gjøres om til full tilgang ved å manuelt velge stillingene i listen til venstre, eller ved å fjerne kryss for lesetilgang. Dersom man ikke ønsker å gi tilgang til disse stillingene kan de fjernes fra listen ved å klikke slette-ikonet til høyre for stillingen.