
17.3.1

WinTid

Nyheter versjon 17.3.1



Releasedato: 29. november 2024

Innholdsfortegnelse

1.	NYHETER I WINTID VERSJON 17.2.1	3
1.1	WINTID BEMANNING: PUBLISERE TIL UTVALG AV ANSATTE.....	3
1.2	WINTID BEMANNING: VARSEL NÅR MAN BLIR FJERNET FRA ET SKIFT	3
2.	NYHETER I WINTID VERSJON 17.2.4	3
2.1	WINTID BEMANNING: IKKE TILDELTE RADER KUN PÅ TILHØRENDE LOKASJON	3
3.	NYHETER I WINTID VERSJON 17.2.5	4
3.1	WINTID BEMANNING: PUBLISERE SKIFT FRA FRAVÆR	4
3.2	API-NØKLER I WINTIDAPI SERVER.....	5
4.	NYHETER I WINTID VERSJON 17.2.7	5
4.1	WINTID BEMANNING: BARE VIS RADER MED VALGTE SKIFTTYPER.....	6
5.	NYHETER I WINTID VERSJON 17.2.12	6
5.1	NY BYTT BEREKNINGSSKJEMAER-SIDE	6
5.2	SKJUL INAKTIVE PFELTER I PROSJEKTFORDELING	9
6.	NYHETER I WINTID VERSJON 17.3.0	9
6.1	SØKNAD OM OVERFØRING AV FERIE	9
6.1.1	<i>Søk om å overføre ferie</i>	<i>9</i>
6.1.2	<i>Varsling om ønsket overført ferie.....</i>	<i>10</i>
6.1.3	<i>Ønsket overført ferie</i>	<i>10</i>
6.1.4	<i>Endringer i ferieoverføring.....</i>	<i>11</i>
6.1.5	<i>Endringer i ferierapporten.....</i>	<i>11</i>
7.	NYHETER I WINTID VERSJON 17.3.1	12
7.1	ENDRINGER I BRANN- OG BEREDSKAPSOVERSIKT	12

1. Nyheter i WinTid versjon 17.2.1

WinTid versjon 17.2.1 ble sluppet 3. september 2024.

1.1 WinTid Bemanning: Publisere til utvalg av ansatte

Når man skal publisere et skift, kan man velge å kun publisere det til enkelte ansatte. Det er kun de valgte ansatte som vil bli varslet om skiftet, og det er kun de som kan forespørre det.

Skift som skal publiseres:

07:00 - 15:00
7.5 - Kundestøtte (funksjonell) - Dag - Kundestøtte

Kompetansefilter: --Velg element--

Avdelingsfilter: 2 Elementer valgt
Test og Release Vikarer

Statusfilter: --Velg element--

Tilgjengelige ansatte

Filtrer resultater

Ansattnummer	Navn	Avdeling	Timelønn	Stipulerte timer denne uke	Overtid YTD/4W/7D	Status	Velg alle
205	Pedersen Leah	Test og Release	0	7.5	0 / 0 / 0		☒
226	Halvorsen Rebekka	Vikarer	0	7.5	0 / 0 / 0		☐
206	Nilsen Sofie	Test og Release	0	22.5	81 / 0 / 0		☐

☐ Publiser skiftet til alle som matcher kriteriene
☒ Publiser skift til utvalg

Endre varslingstekst

Publiser skiftet til 1 ansatte

Under «Publiser skift» vil man i listen «Tilgjengelige ansatte» se hvilke ansatte som matcher kriteriene i kompetansefilter, avdelingsfilter og statusfilter. Dersom man velger «Publiser skiftet til alle som matcher kriteriene» vil alle ansatte i listen som har skrudd på varsling om nye skift få varsel i nettleser, e-post eller SMS (avhengig av hva de selv har valgt) når skiftet publiseres. Alle ansatte i listen, uavhengig av om de har skrudd på varsling eller ikke, vil kunne be om skiftet i sin Arbeidsplan. Dersom det kommer til flere ansatte senere som matcher kriteriene for skiftet, vil disse også kunne forespørre skiftet via Arbeidsplan.

Dersom man i stedet velger «Publiser skift til utvalg» må man krysse av for de ansatte man ønsker å publisere skiftet til. Når man klikker på «Publiser skiftet til x ansatte» (hvor x er antall valgte ansatte), vil kun valgte ansatte bli varslet om skiftet (hvis de har skrudd på dette), og kun valgte ansatte vil kunne se og forespørre skiftet i sin Arbeidsplan.

1.2 WinTid Bemanning: Varsel når man blir fjernet fra et skift

Ansatte som har blitt tildelt et skift og senere blir fjernet fra skiftet vil nå få varsling om dette dersom de har skrudd på varslinger i Min side.

2. Nyheter i WinTid versjon 17.2.4

WinTid versjon 17.2.4 ble sluppet 24. september 2024.

2.1 WinTid Bemanning: Ikke tildelte rader kun på tilhørende lokasjon

Ikke tildelte rader vil nå kun vises i lokasjonen de tilhører.

3. Nyheter i WinTid versjon 17.2.5

WinTid versjon 17.2.5 ble sluppet 1. oktober 2024.

3.1 WinTid Bemanning: Publisere skift fra fravær

Dersom en ansatt har et fravær, kan man publisere alle skiftene i fraværet på en gang. Dette kan gjøres fra Arbeidsplan oversikt, Fraværsplan, Ønsket planlagt fravær eller Sykmeldinger og permisjoner.

I Arbeidsplan oversikt klikker man på en dag i fraværet til den ansatte, går til fanen «Fravær», og klikker på «Publiser skift.»

The screenshot shows the 'Arbeidsplan oversikt' (Work plan overview) for 'HAGEN NOAH' on 'ONSDAG 27'. The 'Fravær' (Absence) tab is selected. A red arrow points to the 'Publiser skift' button in the 'HANDLINGER FOR DAG' section.

Fraværnavn	Rediger	Fra dato	Til dato	Godkjent status	Opprettet	Oppdater	Slett
Ferie	Rediger	25.11.2024	29.11.2024	Venter på godkjenning	19.11.2024 09:25	Godkjenne	X

I Fraværsplan og Sykmeldinger og permisjoner klikker man på «Publiser skift» på det aktuelle fraværet, mens i Ønsket planlagt fravær er det et eget ikon for å publisere.



Uansett hvor man klikker Publiser skift får man opp samme dialogboks. Den eneste forskjellen er at hvis man ikke publiserer fraværet fra Arbeidsplan oversikt må man velge Lokasjon øverst i boksen. Dersom det finnes dager med skift i perioden, vil lokasjon velges automatisk basert på disse.

The screenshot shows the 'PUBLISER SKIFT' dialog box for 'HAGEN NOAH' from 25.11.2024 to 29.11.2024. The 'Lokasjon' (Location) is set to 'Oslo'. The dialog lists shifts with columns for Date, Shift type, Competence, Department, Status, and Actions. A red arrow points to the 'Publiser' button for the first shift.

Dato	Skifttype	Kompetanse	Avdelinger	Status	Handlinger	Velg
25.11.2024 07:00 - 15:00	Test og release (impor...	1 Valgt element Test og release - Test av import/eksport X	1 Valgt element Test og Release X		Publiser	☐
26.11.2024 07:00 - 15:00	Test og release (impor...	1 Valgt element Test og release - Test av import/eksport X	1 Valgt element Test og Release X		Publiser	☐
27.11.2024 08:00 - 16:00	--Velg element--			!		☐
28.11.2024 08:00 - 16:00	--Velg element--			!		☐
29.11.2024 07:00 - 15:00	Test og release (impor...	1 Valgt element Test og release - Test av import/eksport X	1 Valgt element Test og Release X		Publiser	☐

I boksen vises en liste over alle fremtidige (og inneværende) dager i fraværsperioden (man kan ikke publisere skift for dager tilbake i tid).

I kolonnen «Skifttype» vises hvilken skifttype som ligger på dagen. Man kan endre skifttype, eller slette skifttype ved å klikke på slette-ikonet. Man kan ikke publisere en dag som ikke har en skifttype valgt.

I kolonnen «Kompetanse» vises kompetanse som kreves for å jobbe valgt skifttype. Man kan overstyre dette ved å bruke nedtrekkslisten, og man kan slette kompetansekrav ved å klikke på X til høyre for kompetansen.

I kolonnen «Avdelinger» angir man hvilke avdelinger skiftet skal publiseres til.

I kolonnen «Status» vil det komme opp et ikon som angir status på dagen. Ved å klikke «Hva betyr symbolene» nederst til venstre vil man få opp en liste over hva de forskjellige ikonene betyr.

SYMBOLFORKLARING ✕

-  Dette skiftet blir jobbet av en annen ansatt
-  Den ansatte er tilordnet skiftet som erstatter
-  Skiftet er publisert
-  Du har endringer som ikke er lagret på denne raden. Klikk for å angre.
-  Legg til et skift på dagen så det kan publiseres
-  Godkjente dager kan ikke endres
-  Denne skifttypen tilhører en annen lokasjon

Det er verd å spesielt merke seg symbolet for «Legg til et skift på dagen så det kan publiseres.» Det er ikke mulig å publisere en dag som ikke inneholder en skifttype.

I kolonnen «Handler» vil en knapp for å Publisere skiftet vises, så lenge det er en skifttype på dagen. Når man klikker på knappen, vil skiftet umiddelbart publiseres for den dagen. Når skiftet er publisert, vil knappen endre navn til «Fjern publisering,» og ved å klikke på denne vil man fjerne publisering av skiftet.

Dersom man ønsker å endre skifttype, kompetansekrav eller avdelinger for flere dager ad gangen, kan man krysse av for hvilke dager man ønsker å gjøre endringer å i kolonnen «Velg», og deretter gjøre endringer i nedtrekkslistene under «Endre valgte rader.» Klikk «Bruk» for å utføre endringene.

Nederst til høyre er det også en «Publiser»-knapp. Denne vil bare være aktiv hvis det er valgt en eller flere dager i listen over, og alle valgte dager har en skifttype. Ved å klikke på denne knappen publiseres skiftene på alle valgte dager.

Ved å krysse av for «Skjul publiserte og tildelte skift» vil alle skiftene i perioden som er publisert, og som er tildelt, skjules fra listen.

3.2 API-nøkler i WinTidAPI Server

I WinTidAPI Server kan man nå gi tilgang til individuelle endepunkter ved bruk av egne API-nøkler. Ta kontakt med WinTid support for mer informasjon om dette.

4. Nyheter i WinTid versjon 17.2.7

WinTid versjon 17.2.7 ble sluppet 15. oktober 2024.

4.1 WinTid Bemanning: Bare vis rader med valgte skifttyper

I filtrering i Arbeidsplan oversikt/maler kan man velge hvilke skift som skal vises i arbeidsplanene. Nå kan man i tillegg krysse av for «Bare vis rader med valgte skifttyper» for å skjule rader som ikke inneholder valgte skifttyper.

5. Nyheter i WinTid versjon 17.2.12

WinTid versjon 17.2.12 ble sluppet 12. november 2024.

5.1 Ny Bytt beregningsskjemaer-side

Siden «Bytt beregningsskjemaer» er skrevet om fra bunnen av. Den har mye av funksjonaliteten som finnes i Arbeidsplan oversikt i WinTid Bemanning, og har mye bedre muligheter for filtrering for å velge de ansatte man ønsker å endre beregningsskjema på. Brukerdokumentasjonen er oppdatert med beskrivelse av alle funksjonene på denne siden, men under kommer en rask gjennomgang. Oppdatert brukerdokumentasjon til WinTid finner man alltid her:

<https://www.wintid.no/dokumentasjon/Brukerdokumentasjon/Brukerdokumentasjon%20WinTid.pdf>

13:26 Nåværende side: Personell » Bytt beregningsskjemaer

Logget inn som Filip Johnsen. MIN SIDE HJELP LOGG UT

3

Filter Innstillinger Dag Uke 4 Uker Gå til Rediger Velg Tem utvalg (0)

Uke 45 November 2024 Uke 46

Bytt beregningsskjemaer (0)

Test og Release

	Ma 4	Ti 5	On 6	To 7	Fr 8	Lø 9	Sø 10	Ma 11	Ti 12	On 13
Eriksen Oskar - 213	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	Lær/Sen	Lær/Sen	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600
Hagen Noah - 216	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	Lær/Sen	Lær/Sen	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600
Hansen Emma - 200	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	Lær/Sen	Lær/Sen	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600
Jacobsen Elias - 219	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600
Jensen Amalie - 208	23:00 - 07:00 7.5 - 23:00 - 07:00	23:00 - 07:00 7.5 - 23:00 - 07:00	23:00 - 07:00 7.5 - 23:00 - 07:00	23:00 - 07:00 7.5 - 23:00 - 07:00	23:00 - 07:00 7.5 - 23:00 - 07:00	Lær/Sa/Hei	Lær/Sa/Hei	23:00 - 07:00 7.5 - 23:00 - 07:00	23:00 - 07:00 7.5 - 23:00 - 07:00	23:00 - 07:00 7.5 - 23:00 - 07:00
Johannessen Aksel - ...	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	23:00 - 07:00 8 - 23:00 - 07:00	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	Lær/Sen	Lær/Sen	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600
Johnsen Filip - 211	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	Lær/Sen	Lær/Sen	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600
Karlson Lukas - 210	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	Lær/Sen	Lær/Sen	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600
Karlson Maja - 209	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	Lær/Sen	Lær/Sen	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600
Kristiansen Ella - 207	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	Lær/Sen	Lær/Sen	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600
Nilsen Sofie - 206	08:00 - 17:00 7.5 - 08-16	08:00 - 17:00 7.5 - 08-16	08:00 - 17:00 7.5 - 08-16	08:00 - 17:00 7.5 - 08-16	08:00 - 17:00 7.5 - 08-16	Fridag fast tid	Fridag fast tid	08:00 - 17:00 7.5 - 08-16	08:00 - 17:00 7.5 - 08-16	08:00 - 17:00 7.5 - 08-16
Olsen Olivia - 202	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	Lær/Sen	Lær/Sen	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600

Hva betyr symbolene?

I verktøylinjen er det (blant annet) to knapper som heter Rediger og Velg.



Når «Velg» er aktiv, kan man klikke på alle dagene man ønsker å endre beregningsskjema på, og deretter på «Bytt beregningsskjemaer» oppe til venstre i bildet.

Uke 49 Desember 2024

Bytt beregningsskjemaer (10)

Test og Release

	Ma 2	Ti 3	On 4	To 5	Fr 6
Eriksen Oskar - 213	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600
Hagen Noah - 216	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600
Hansen Emma - 200	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600				08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600
Jensen Amalie - 208	23:00 - 07:00 7.5 - 23:00 - 07:00				23:00 - 07:00 7.5 - 23:00 - 07:00
Johannessen Aksel - 217	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600				08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600
Johnsen Filip - 211	08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600				08:00 - 16:00 7.5 - 0800-1600

BYTT BEREGNINGSSKJEMAER (10)

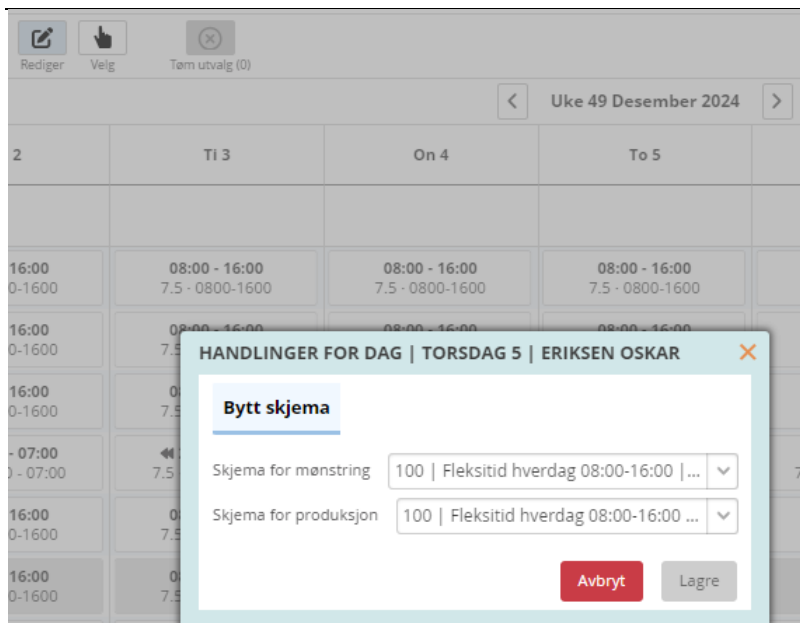
Skjema for mønstring 4 | L - Fleksitid fridag

Skjema for produksjon 4 | L - Fleksitid fridag

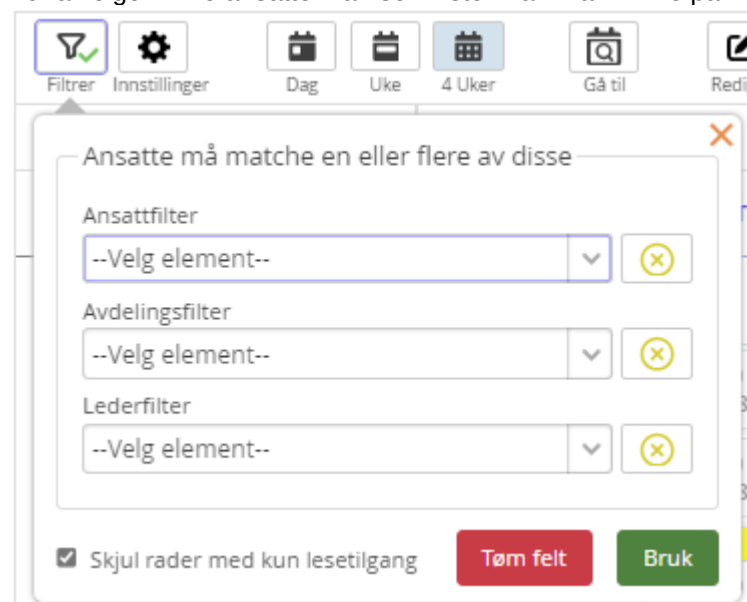
Avbryt Lagre

Velg beregningsskjema fra nedtrekkslistene, og klikk «Lagre» for å utføre.

Når «Rediger» er valgt vil man kunne bytte beregningsskjema direkte på en dag ved å klikke på den og velge beregningsskjemaer i nedtrekkslistene.



For å velge hvilke ansatte man ser i listen kan man klikke på knappen «Filtrer» oppe til venstre.



Man kan velge individuelle ansatte i «Ansattfilter», hele avdelinger i «Avdelingsfilter», eller alle ansatte valgte ledere har tilgang til i «Lederfilter».

Ellers så er det verd å nevne at det øverst til høyre på siden vises et grønt ikon hvis det ikke er funnet noen brudd på AML hos de ansatte, og et rødt ikon hvis det er det. Ved å klikke på ikonet får man en oversikt over hvilke AML-brudd som er funnet.

↺ ! 3

AML-brudd

Filtrer resultater

Avdeling	Navn	Feil	Dato
Test og Release	Jacobsen Elias	Brudd på regel for ukentlig overtid	10.11.2024
Test og Release	Jacobsen Elias	Brudd på regel om ukentlig hviletid	11.11.2024
Test og Release	Johannessen Aksel	Brudd på regel om daglig hviletid	08.11.2024

5.2 Skjul inaktive pfelter i Prosjektfordeling

Det er et nytt valg i Prosjektoppsett man kan krysse av for å skjule inaktive pfelt fra søk når man velger prosjekt ved å sette sammen pfelt. Det er mest relevant dersom ansatte har lov til å generere prosjekter selv.

Hvordan prosjekter velges til fordeling

☐ Nedtrekkliste med tilgjengelige prosjekter
 ☐ Fra resultatliste av søk på prosjektnavn og/eller pfelt navn
 ☒ Ved å sette sammen pfelter
 ☐ Jobbsøk med pfelt-tilvalg
 ☒ Skjul inaktive pfelt

Antall obligatoriske pfelt
☒ Lov til å generere prosjekter

Oppbygging av prosjektnavn

Kryss av for «Skjul inaktive pfelt» under «Hvordan prosjekter velges til fordeling» i Systeminnstillinger – Oppsett-konfigurering – Prosjektoppsett for å skru på dette.

6. Nyheter i WinTid versjon 17.3.0

WinTid versjon 17.3.0 ble sluppet 19. november 2024.

6.1 Søknad om overføring av ferie

Fra WinTid versjon 17.3.0 kan ansatte søke om å få overføre ferie som ikke er brukt, eller planlagt brukt, i inneværende år. Søknaden må sendes av ansatt og godkjennes av leder før 31. desember.

6.1.1 Søk om å overføre ferie

I Min side, i fanen Oversikt kan ansatte se sin feriesaldo, inkludert hvor mange dager/timer som er brukt og planlagt i år, og hvor mye gjenstående ferie som ikke er planlagt. Ved å klikke på knappen «Søk om å overføre ferie» kan ansatte sende en søknad til sin leder i WinTid om å få overføre ferie til neste år.

Antall dager/Antall timer: Avhengig av om ferie regnes i dager eller timer for den ansatte vil feltet hete Antall dager eller Antall timer. Den ansatte kan fylle inn opptil det de har i «Gjenstående etter planlagt» i dette feltet

Kommentar: Her kan den ansatte legge inn en kommentar som leder vil se når de skal godkjenne søknaden

Klikk «Bruk» for å sende søknad, eller «Avbryt» for å avbryte.

Ved «Søkt overført» vil det nå stå hvor mye den ansatte har søkt om å få overføre. Ved siden av vil det stå et timeglass hvis søknaden venter på godkjenning, og en grønn hake dersom søknaden er godkjent.

6.1.2 Varsling om ønsket overført ferie

Når en ansatt søker om å overføre ferie, kan deres leder få varsling i «bjella» i WinTid, og/eller på e-post. Dette gjøres i lederoppsettet til leder, i Systeminnstillinger – Oppsett-konfigurering – Lederoppsett.

Vis varsling når ansatt søker om overføring av ferie: Leder vil få varsling i «bjella» i WinTid når en av deres ansatte søker om overføring av ferie.

E-post når ansatt søker om overføring av ferie: Leder vil få e-post når en av deres ansatte søker om overføring av ferie.

6.1.3 Ønsket overført ferie

Meny-konfigurering: Oppfølging – Ønsket overført ferie

I Oppfølging – Ønsket overført ferie kan ledere se søknader om overføring av ferie fra ansatte de har tilgang til. De kan se hvor mye ferie den ansatte hadde krav på i år, hvor mye de har brukt/planlagt, hvor mye som gjenstår, og hvor mye de ønsker å overføre. Klikk på «Godkjenn» for å godkjenne søknaden.

 12:37 Nåværende side: Oppfølging » Ønsket overført ferie Logget inn som Filip Johnsen. MIN SIDE HJELP LOGG UT

Filtrer resultater

Ansatt	Kommentar	Forespurt dato/tid	Total	Brukt	Planlagt	Gjenstående	Overføring søkt	Godkjenn
Eriksen Oskar	Rakk ikke ta ut de siste dagene i desember.	26.11.2024	25	23	0	2	2 dager	Godkjenn
Hagen Noah	Ber om å få overført 10 dager etter avtale med leder.	26.11.2024	25	14	0	11	10 dager	Godkjenn
Hansen Emma		26.11.2024	30	23	0	7	7 dager	Godkjenn

6.1.4 Endringer i ferieoverføring

I siden Ferieoverføring er det lagt til en ny kolonne, «Overføring søkt.» Man kan sortere etter denne kolonnen ved å klikke på overskriften, og hvis man klikker to ganger for å sortere synkende så vil man se alle søknadene som har kommet inn for ferieåret.

 13:20 Nåværende side: Personell » Ferieoverføring Logget inn som Johnsen Filip. MIN SIDE HJELP LOGG UT

Avdelinger 1 Elementer valgt

Filtrer resultater

V...	Ansattnr	Ansattnavn	Avdeling	Stillingsprosent	Alder	Ansatt dato	Opptjent i fjor	Rett til i fjor	Brukt	Overføres	Overføring søkt if	Strøket	Opptjent i år	Rett til i år	Status
☐	206	Nilsen Sofie	Test og Release	100	0	01.01.2018	25	50	0	50	✓ 10	0	25	75	Klar for overføring
☐	216	Hagen Noah	Test og Release	100	0	01.11.2018	25	50	0	50	✓ 10	0	25	75	Klar for overføring
☐	213	Eriksen Oskar	Test og Release	100	0	18.05.2018	25	39	11	28	✓ 2	0	25	53	Klar for overføring
☐	200	Hansen Emma	Test og Release	100	0	31.08.2012	25	55	0	55	⌚ 7	0	25	80	Klar for overføring
☐	202	Olsen Olivia	Test og Release	100	0	01.09.2018	25	50	0	50		0	25	75	Klar for overføring
☐	205	Pedersen Leah	Test og Release	100	0	01.03.2017	25	50	0	50		0	25	75	Klar for overføring

Det vil vises en hake ved verdien dersom søknaden er godkjent, og med timeglass dersom den venter på godkjenning. Antall dager søkt setter ikke noen begrensning for hvor mye ferie som kan overføres, så dersom overført ferie skal begrenset til det antall dager som er søkt om må man skrive inn dette i kolonnen «Overføres» på de ansatte.

Vær oppmerksom på at dersom en ansatt søker om å overføre ferie i desember 2024, så vil dette ønsket først vises i Ferieoverføring fra og med 1. januar 2025.

6.1.5 Endringer i ferierapporten

I ferierapporten er det lagt til fire nye kolonner i forbindelse med søknad om ferieoverføring:

Overføring søkt - Når søknaden ble sendt

Overføring godkjent – Når søknaden eventuelt ble godkjent

Antall søkt – Hvor mange dager/timer som er søkt overført

Godkjent av – Navn på leder som eventuelt har godkjent søknaden

Ferierapport
Periode 01.01.2024-31.12.2024
Generert 26.11.2024

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Ansatt	Opptjent ferie	Ferie i år	Brukt ferie	Ferie til gode	Planlagt i perioden	Gjenstående ferie	Overføring søkt	Overføring godkjent	Antall søkt	Godkjent av	Ferie u/lonn i år	Brukt ferie u/lonn	Ferie u/lonn til gode	Planlagt ferie u/lonn	Gjenstående ferie u/lonn
21	Test og Release	213	Eriksen, Oskar	25,00	39,00	23,00	16,00		16,00	26.11.2024	26.11.2024	2,00	Johnsen Filip	1,00		1,00		1,00
21	Test og Release	216	Hagen, Noah	25,00	50,00	14,00	36,00		36,00	26.11.2024	26.11.2024	10,00	Johnsen Filip					
21	Test og Release	200	Hansen, Emma	25,00	55,00	23,00	32,00		32,00	13.11.2024	14.11.2024	10,00	Holdorf Kenneth Skogen					
21	Test og Release	219	Jacobsen, Elias	25,00	50,00		50,00		50,00									
21	Test og Release	211	Johnsen, Filip	25,00	25,00	20,00	5,00	2,00	3,00	21.11.2024		3,00						
			Totalt	125,00	219,00	80,00	139,00	2,00	137,00			25,00		1,00	0,00	1,00	0,00	1,00

7. Nyheter i WinTid versjon 17.3.1

WinTid versjon 17.3.1 ble sluppet 26. november 2024.

7.1 Endringer i Brann- og beredskapsoversikt

Tabellen som viser ansatte som har status inne vil nå også inneholde kolonner for Terminal-adresse og Terminal plassering, som angir hvilken registreringsterminal den ansatte sist stemplet på. Dersom registrering ble gjort på web vil terminal adresse være --, og terminal plassering være «Web-registrering.»

Ansattoversikt

Avdelingsoversikt

Områdeledere

Velg firma213 | firma for test 2

Hendelse startet kl 13:58, (0 minutter siden)

Avslutt hendelse

Antall ansatte i bygningen: 5

Antall ansatte som har sjekket inn på mønstringssted: 0

Filtrer resultater

Sjekk inn på mønstringssted	Ansattnr	Navn 	Avdeling	Terminal adresse	Terminal plassering
Sjekk inn	213	Eriksen Oskar	Test og Release	--	Web-registrering
Sjekk inn	216	Hagen Noah	Test og Release	--	Web-registrering
Sjekk inn	200	Hansen Emma	Test og Release	--	Web-registrering
Sjekk inn	219	Jacobsen Elias	Test og Release	--	Web-registrering
Sjekk inn	206	Nilsen Sofie	Test og Release	--	Web-registrering

Vis ansatte som har sjekket inn på mønstringssted ☐

I tillegg er fanen for Områdeledere flyttet til slutt i bildet, og Ansattoversikt flyttet først.