# <sup>9.3.0</sup> WinTid Nyheter versjon 9.3.0





# Innholdsfortegnelse

1.	OM	I DOKUMENTET	3
	1.1	DOKUMENTETS MÅLSETNING	3
	1.2	HVEM ER DOKUMENTET SKREVET FOR?	3
	1.3	OPPBYGNING OG OPPBEVARING	3
	1.4	ANSVARLIG FOR VEDLIKEHOLD AV DOKUMENTET	3
2.	LØ	NNSNR ELLER PERSONNR PÅ TIMELISTEN	4
3.	TII	GANG TIL KOSTNADSSTEDSRAPPORT	5
4.	KN	YTTE VARIABLE TILLEGG TIL FORRIGE JOBB	5
5.	PÅ	MINNELSE PÅ E-POST OM SYKEOPPFØLGINGSPUNKTER	5
6.	DA	TOPLUKKER I MINWINTID FOR BLINDE OG SVAKSYNTE	7



## 1. Om dokumentet

## 1.1 Dokumentets målsetning

Dokumentet er en oversikt over nyheter i versjon 9.1.0 av WinTid g2

## 1.2 Hvem er dokumentet skrevet for?

Dokumentet er beregnet for personer som benytter WinTid g2

## 1.3 Oppbygning og oppbevaring

Dokumentet oppbevares hos CGI avd HRM.

## 1.4 Ansvarlig for vedlikehold av dokumentet

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



WinTid

# 2. Lønnsnr eller personnr på timelisten

Man kan nå velge om man vil vise lønnsnummer eller personnummer på timelisten. I tillegg vil man nå kunne se stemplinger som ikke har blitt beregnet ennå, så man vil for eksempel se innstempling gjort på inneværende dag.

Dalu		
Fra	01.07.2014	
Til	31.07.2014	
Sortering		
Ansattna	avn 🔘 Avd	elingsnavn
Visning		
O HTML	PDF O EXC	CEL 🔘 Grafisk
Oppsett		
		-

Tim eli ste					01.08	3. <b>20</b> 14	4 - 27.	08.2	014	Generert	27.08.2014
37278	F	Ians	en. 1	[on e	•		Кш	ıdest	øtte	Lønnsnr 3727	8
Saldo inn:	Flek	sitid -	09:30		Avspasering	; fleks 0,	50	Reis	etid betalt 00:00	Ferie 33,00/2	5,00
Dato	Dag	1	2	3	4 Nacm	Elels	Sumiid	TD 2	Tjreis	0 Nic	тa
01.08.2014	Fre	08:00	16:00		07:30		0730			100	07:30
02.08.2014	Lør									2	00:00
03.08.2014	Søn									2	00:00
Totalitulæ 2014-3	L				07:30		07:30				07:30
04.08.2014	Man	07:45	15:30		07:15	00:15	07:15			8	07:00
05.08.2014	ΤÌ	08.00	15:30		07:00		07:00			8	07:00
06.08.2014	Ons	08:00	16:00		07:30	00:30	0730			8	07:00
07.08.2014	Tar	08.00	15:30		07:00		07:00			8	07:00
08.08.2014	Fre	08.00	15:15		06:45		06:45	06:45		9	06:45
09.08.2014	Lør									2	00:00
10.08.2014	Søn									2	00:00
Totalituka 2014-3	2				35:30	00:45	35:30	06:45			34:45
11.08.2014	Man	08:00	08:00		07:00		07:00		07.00	8	07:00
12.08.2014	ΤÌ				07:00		07:00		07.00	8	07:00
13.08.2014	Ons				07:30		0730		07:30	100	07:30
14.08.2014	Tar				07:30		0730		07:30	100	07:30
15.08.2014	Fre				07:30		0730		07:30	100	07:30
16.08.2014	Lør									2	00:00
17.08.2014	Søn									2	00:00
Totalitula: 2014-3	3				36:30		36:30		36:30		36:30
18.08.2014	Man				07:00		07:00		07.00	8	07:00
19.08.2014	ΤÌ				07:00		07:00		07:00	8	07:00
20.08.2014	Ons				07:00		07:00		07:00	8	07:00
21.08.2014	Tar	08:00	15:30		07:00		07:00			8	07:00
22.08.2014	Fre	08:00	15:45		07:15	00/30	07:15	07:15		9	06:45
23.08.2014	Lør									2	00:00
24.08.2014	San									2	00:00
Totalitula: 2014-3-	4				35:15	00:30	35:15	07:15	21:00		34:45
25.08.2014	Man	08:00	15:40		07:10	00:10	07:10			8	07:00
26.08.2014	Tir	00.16	15:30		06:45	-00:15	06:45			8	07:00
27.08.2014	Ons	08:05		>		-07:30				100	07:30
Totalitula: 2014-3					13:55	-07.35	13:55				21:30
					Nacm	Elels	Sumiid	T02	Tjreis		
Totaltiperioden					128:4	-06 20	128:40	14:00	57:30		135:00
Saldo ut:	Fleks	irid -1	5:50		Avspasering	fleks 0,#	0	Reise	etid b etalt 00 :00	Ferie 33,00/2	5,00



## WinTid

## 3. Tilgang til kostnadsstedsrapport

For å få tilgang til kostnadsstedsrapporten måtte man ha tilgang til Systeminnstillinger -Kostnadssted definisjon i meny-konfigurasjonen. Det er nå laget et nytt valg i menykonfigurasjonen som heter Rapporter - Resultater - Kostnadssted som må tildeles for at denne rapporten skal være tilgjengelig.

Tilgjengelige Meny-konfigurasjoner 🛛 🔺		*		Valgte Meny-konfigurasjoner r ersonen - Arbendsprankottan	*	*
Rapporter - Prosiekt Jobb				Personell - Daglig oppfølging og godkjenning (les)		
Rapporter - Prosjekt/Jobb - Jobbrapport				Personell - Daglig oppfølging og godkjenning (skriv)		
Rapporter - Registrering				Personell - Oppfølging og godkjenning		
Rapporter - Resultater				Prosjekt/Produksjon - ProdukjsonsOppfølging		
Rapporter - Tillegg				Prosjekt/Produksjon - Prosjekt		
Rapporter - Trendrapporter				Rapport for revisjon		
Startside				Rapporter		
Systeminnstillinger - Beregningsregler				Rapporter - Resultater - Kostnadsstedsrapport		
Systeminnstillinger - Definere personellopplysninger				Regeloppsett overtid		
Systeminnstillinger - Definision av stemplingsstreng				Resepsjonsmodul		
Systeminnstillinger - Endre oppsetteier			>	Resultatkorreksjon		
Systeminnstillinger - Helligdager				Resultatrapport		
	_			Resultatrapport uten oppsett		

## 4. Knytte variable tillegg til forrige jobb

Det er nå mulig å knytte variable tillegg til forrige jobb, uten å stemple bytt jobb først i WinTid og minWinTid, såfremt "Forrige jobb" er valgt i produksjonsoppsettet til den ansatte.

## 5. Påminnelse på e-post om sykeoppfølgingspunkter

Det er nå implementert mulighet for påminnelse til ledere per e-post når de har ansatte med sykeoppfølgingspunkter som må følges opp. For at dette skal fungere er det noen ting som må defineres i WinTid.

## 1. Konfigurer e-postserver

Dersom det ikke er satt opp allerede må det legges inn en e-postserver i Systeminnstillinger -Systemdata. Dersom det ikke er angitt noen port brukes port 25. Dersom dere bruker en annen port angis dette som :portnummer etter IP-adressen (eksempel: 10.0.0.1:26). Skriv også inn en avsenderadresse, som er adressen som vil stå i fra-feltet til e-postene som sendes ut fra WinTid.

Mailserver	10.0.0.1:26
Avsender e-postadresse	mail@domene.no



#### WinTid

### 2. Velg varslingspunkter det skal sendes e-post på

Gå til Systeminnstillinger - Regler for sykefravær - Sjekkpunkter. På sjekkpunktene man vil at leder skal få e-postvarsling må man krysse av for "Mailvarsel til leder", og i feltet "Send varsel på dagnummer" velger man hvilket dagnummer i sykefraværet e-posten skal sendes på. Dersom det for eksempel er valgt varsel på dagnummer 12, vil leder få påminnelse om dette oppfølgingspunktet den 12. dagen i sykefraværet.

ykmelding Syekkpunkter Egenmelding Sykt bam						
Gi varsel på følgende da	ager i et sykefravær					
Dagnummer 🔺	Beskrivelse	Dagnummer	16			
5	Kontakte sykemeldte for status og vurdering a		Defining an education			
16	Refusjon av sykepenger	Beskrivelse	Refusjon av sykepenger			
28	Utarbeide oppfølgingsplan sammen med arbei	Dokument				
49	Dialogmøte 1. Vurdere status og justere tilrette	Dokumon				
63	Informere NAV	Informasjonsside				
64	Feriepenger opphører					
140	Oppfølgingsplan revideres		Oppfølgingsplan til NAV og fastleger			
175	Revidert oppfølgingsplan sendes NAV		Mailvarsel til leder			
182	Dialogmøte 2 (regi av NAV)					
315	Dialgimøte 3 skal være gjennomført. Arbeidsti	Send varsel på dagnummer	12			
365	Overføring til andre trygdeytelser					

Dersom det ikke er satt opp noen sjekkpunkter i dette skjermbildet, eller dersom bedriften ønsker hjelp til å få satt opp dette på mest hensiktsmessig måte, vil vi anbefale at det bookes tid med en av våre konsulenter for en gjennomgang av fraværsoppfølgingen.

#### 3. Definer ledere (hvem som skal motta e-post)

I Organisasjon - Avdeling er det nå mulig å definere en leder for en avdeling. Begynn å skrive inn navnet på avdelingslederen i feltet "Leder", klikk på ønsket navn og lagre. Alle som jobber i denne avdelingen vil nå som standard ha denne personen definert som "leder".

Nr	Navn	Avdeling nr	20
0	Ingen avdeling	Audeline and	Kundestøtte
20	Kundestøtte	Avdening havn	Tanaoataro
61	Konsulentgruppen	Leder	Stensund Tommy
75	Salg		
82	Utvikling		

Det er mulig å overstyre dette på individuelt ansattnivå i Personell - Personaldata. I feltet "Overstyr leder angitt på avdeling" skriver du inn hvilken leder denne personen rapporterer til.

Epostadresse	tommy.stensund@cgi.com		
Egenmelding sperret til		Overstyr leder angitt på avdeling	

Det er kun ledere som også ligger inne som ansatte som kan hentes opp her, brukere som kun ligger i "Administrative som ikke registrerer egen tid" vil ikke kunne benyttes til denne funksjonaliteten.

Den eneste funksjonen denne lederdefinisjonen har per i dag er å angi hvem som skal motta e-post om sykefraværsvarsler, men i fremtiden vil denne funksjonaliteten kunne bli utvidet.



### 4. Legg inn e-postadresse på ledere som skal motta e-post

Dersom det ikke er gjort allerede må det legges inn e-postadresse på ledere som skal motta e-post. Dette gjøres på Personaldata-siden.

Bette Spres	pu i eisenaiaaaa	bidem
Kjønn	Mann	Kvinne
Epostadresse	tommy.stensund	d@cgi.com

## 5. Pass på at jobben Sykeoppfølging er satt opp til å kjøre hver natt

Det er jobben Sykeoppfølging som sender ut e-postvarslinger, så denne må være konfigurert i Systeminnstillinger - Programkjøring oppsett. Dersom Sykeoppfølging ligger i listen til venstre, klikk på den og pass på at den er satt opp til å kjøre hver ukedag.

Dersom den ikke ligger i listen, klikk på "Legg til", velg program "Sykeoppfølging" og klikk "Ok". Legg inn et passende tidspunkt, for eksempel 10 minutter etter jobben "Fraværssjekk". Kryss av for samtlige ukedager. I feltet "Maskin det kjøres på" må du legge inn servernavnet som WinTid Scheduler kjøres på, høyst sannsynlig kan du kopiere det som står på de andre jobbene. Klikk "Lagre".

## 6. Datoplukker i minWinTid for blinde og svaksynte

minWinTid: Datoplukkeren i vedlikeholdsbildet er endret for blinde og svaksynte.

#### Følgende tastekombinasjoner kan brukes:

Page up/page down - forrige/neste måned Ctrl+page up/page down - forrige/neste år Ctrl+home - inneværende måned eller åpne datoplukkeren hvis den er lukket Ctrl+pil venstre/pil høyre - forrige/neste dag Ctrl+pil opp/pil ned - forrige/neste uke Enter - bruk valgte dato Ctrl+end - lukk datoplukker og slett dato Escape - lukk datoplukker uten å velge dato

Merk at disse kun virker dersom det er valgt i MinTid-oppsettet at det skal bruke minWinTid for blinde og svaksynte. Ctrl+page up/page down bytter mellom åpne faner i Chrome, og kan derfor ikke brukes til å navigere i datoplukkeren hvis denne nettleseren benyttes.