
9.5.0

W i n T i d

Nyheter versjon 9.5.0

CGI

Innholdsfortegnelse

1. OM 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. MINWINTID FOR LEDERE	4
2.1 MENY-KONFIGURERING	4
2.2 LEDERTILGANG TIL SEG SELV.....	5
2.3 LEDERFUNKSJONALITET I MINWINTID	6
3. SKJEMA TIL NAV	10
4. E-POST VARSLING FOR IKKE GODKJENTE DAGER	10
4.1 DEFINERE LEDERE.....	10
4.2 OPPSETT AV E-POSTVARSLING FOR IKKE GODKJENTE DAGER	10
4.3 ANSATTE UTEN E-POSTADRESSE	11
5. MINWINTID I OUTLOOK.....	12
6. LINJENUMMER I EKSPORTOPPSETT	13
7. DUPLIKATE PFELT NAVN.....	13

1. Om dokumentet

1.1 Dokumentets målsetning

Dokumentet er en oversikt over nyheter i versjon 9.5.0 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.

2. minWinTid for ledere

minWinTid inneholder nå mye av lederfunksjonaliteten man kjenner fra WinTid g2. Hvilke lederfunksjoner og sider som er tilgjengelige for den enkelte leder i minWinTid bestemmes av meny-konfigurasjonen som er valgt.

2.1 Meny-konfigurering

Meny-konfigurasjoner settes opp i **Systeminnstillinger – Meny-konfigurering**.

Meny-konfigurasjoner velges på lederne i **Personell – Personaldata – Tilgang og rettigheter** i feltet «Velg Meny-konfigurasjon»

Ledere som allerede bruker WinTid g2 vil automatisk få tilgang til mange av funksjonene de kjenner derfra, men noen av sidene (markert med asterisk (*) under) krever at en ny Meny-konfigurasjon legges til.

I tabellen under er det en oversikt over all lederfunksjonalitet i minWinTid, og hvilke meny-konfigurasjon som må legges til for å gi ledere tilgang til disse.

minWinTid-side	Meny-konfigurasjon
Status	Oppfølging og godkjenning – Status
Godkjenning	Oppfølging og godkjenning – Godkjenning
Sykemelding	Oppfølging og godkjenning – Syk-/fastfravær
Sykeoppfølging	Personell – Sykeoppfølging
Ønsket planlagt fravær*	minWinTid – Ønsket planlagt fravær*
Varslinger*	minWinTid – Varslinger*
Rapporter	Rapporter (kreves for å få opp menyvalget)
Fravær	Rapporter – Fravær
Resultat	Rapporter – Resultat
Registrering	Rapporter – Registrering
Tillegg	Rapporter – Tillegg
Prosjekt/jobb	Rapporter – Prosjekt jobb

Sidene under eksisterte allerede i minWinTid, men dersom ledere skal kunne se/redigere sine ansatte i disse skjermbildene, må de også ha disse meny-konfigurasjonene.

minWinTid-side	Meny-konfigurasjon
Vedlikehold	Oppfølging og godkjenning – Vedlikehold
Resultater/Akkumulerte resultater	Oppfølging og godkjenning – Resultater
Fraværplan	Oppfølging og godkjenning – Fraværplan
Timefordeling	Prosjekt/Produksjon – Prosjekt

2.2 Ledertilgang til seg selv

I WinTid g2 versjon 8.7.0 ble det mulig for pålogget bruker å redigere egne stemplinger i WinTid. Det ble da introdusert et valg i Personell – Personaldata – Tilgang og rettigheter som heter «Ledertilgang til seg selv.» Hvordan minWinTid fungerer for en leder avhenger av om dette krysset er satt eller ikke. Merk at en bruker ikke selv kan endre dette valget, det må gjøres av en administrasjonsbruker.

Tabellen under gjelder kun når leder har valgt seg selv som aktiv ansatt, lederen vil ha full ledertilgang når andre ansatte er valgt.

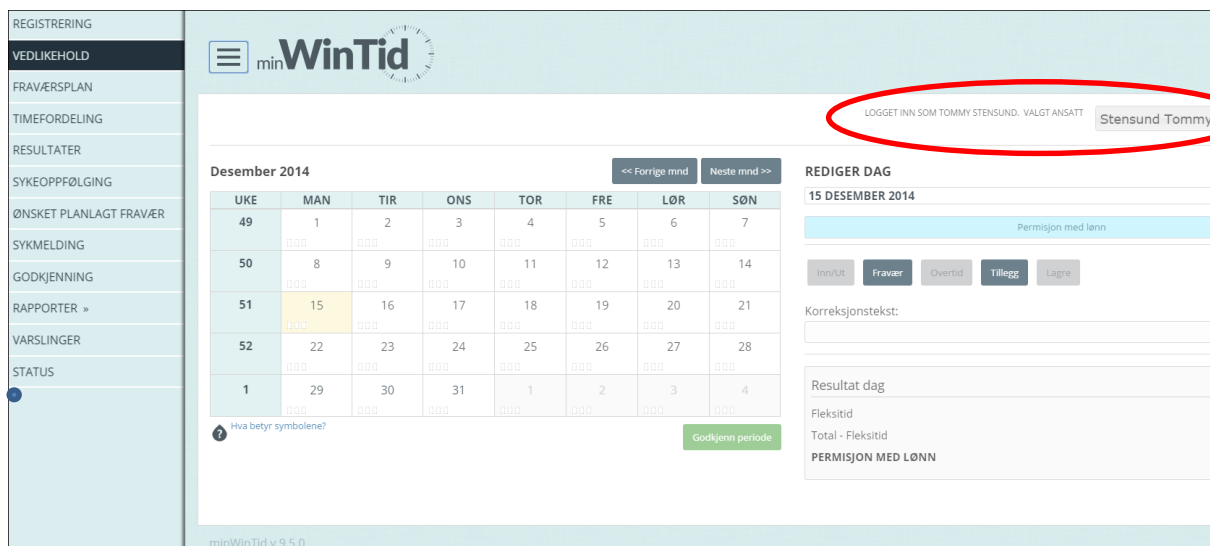
Side	Ledertilgang til seg selv	Ikke ledertilgang til seg selv
Registrering	<i>Ingen forskjell</i>	
Vedlikehold	Tilgjengelige overtids- og fraværskoder bestemmer av leders applikasjonsoppsett Dager som godkjennes blir ledergodkjente (grønne) Det er mulig å avgodkjenne ledergodkjente dager	Tilgjengelige overtids- og fraværskoder bestemmes av leders MinTid oppsett Dager som godkjennes blir ansattgodkjente (blå) Det er ikke mulig å avgodkjenne ledergodkjente dager
Fraværplan	Leder kan godkjenne og avgodkjenne planlagt fravær Leder kan overstyre varsel om for mange brukte feriedager	Leder kan ikke godkjenne eller avgodkjenne planlagt fravær Leder kan ikke overstyre varsel om for mange brukte feriedager
Timefordeling	Ved avlevering av uke blir dagene ledergodkjente (grønne)	Ved avlevering av uke blir dagene ansattgodkjente (blå)
Resultater	Dager som godkjennes blir ledergodkjente (grønne) Det er mulig å avgodkjenne ledergodkjente dager	Dager som godkjennes blir ansattgodkjente (blå) Det er ikke mulig å avgodkjenne ledergodkjente dager
Sykeoppfølging	<i>Ingen forskjell</i>	
Ønsket planlagt fravær	<i>Ingen forskjell - pålogget leders planlagte fravær vil ikke komme opp i dette bildet</i>	
Sykmelding	Leder kan legge inn og redigere syke-/fast fravær på seg selv	Leder kan ikke legge inn eller redigere syke-/fast fravær på seg selv
Godkjenning	Når leder godkjenner valgt periode for seg selv blir den ledergodkjent (grønn) Leder kan avgodkjenne egne ledergodkjente perioder	Når leder godkjenner valgt periode for seg selv blir den ansattgodkjent (blå) Leder kan ikke avgodkjenne egne ledergodkjente perioder
Rapporter	<i>Ingen forskjell</i>	
Varslinger	<i>Ingen forskjell</i>	
Status	<i>Ingen forskjell – pålogget leder vil ikke komme opp i dette bildet</i>	

2.3 Lederfunksjonalitet i minWinTid

Når du åpner minWinTid etter å ha gitt brukeren din de rette tilgangene, åpnes registreringsbildet som du kjenner det fra før.

I tillegg er fanearkene fjernet og det er istedenfor kommet en knapp  minWinTid som åpner menyvalgene du har tilgang til. (i.h.h.t. meny-konfigurasjonen din bruker er tilknyttet)

REGISTRERING
VEDLIKEHOLD
FRAVÆRSPLAN
TIMEFORDELING
RESULTATER
SYKEOPPFØLGING
ØNSKET PLANLAGT FRAVÆR
SYKMELDING
GODKJENNING
RAPPORTER »
VARSLINGER
STATUS



Når du velger Vedlikehold ser du hvem du er innlogget som, samt hvilken ansatt det gjelder.

Skal du vedlikeholde deg selv, vil bildet fremstå som vist over.

Skal du vedlikehold en av de ansatte du er tilordnet, vil bildet se ut som under:

min WinTid 10:48

LOGGET INN SOM TOMMY STENSUND. VALGT ANSATT Hansen Tone MIN SIDE LOGG UT

Desember 2014 << Forrige måned Neste måned >>

UKE	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
49	1	2	3	4	5	6	7
50	8	9	10	11	12	13	14
51	15	16	17	18	19	20	21
52	22	23	24	25	26	27	28
1	29	30	31	1	2	3	4

Hva betyr symbolene? Godkjenn periode

REDIGER DAG 15 DESEMBER 2014

Inn 08:00 Ut 15:45

Inn/Ut Fravær Overtid Tillegg Lagre

Korreksjonstekst:

Resultat dag FLEKSITID 00:15 Total - Fleksitid 10:34 Godkjenne

I tillegg til at du ser navnet på aktuell ansatt, er det forskjellig fargevisning som skiller på om du jobber med «deg selv» eller «tildelte ansatte».

Beskrivelse av nye menyvalg:

SYKEOPPFØLGING gir deg tilsvarende oppfølgingsmulighet som du kjenner fra WinTid:

min WinTid 10:59 TOMMY STENSUND MIN SIDE LOGG UT

Aktivt Historiske

Ansattnavn	Avdeling	Startdato	Neste frist	
Sundstrøm, Arve	Kundestøtte	03.12.2014	07.12.2014	Detaljer...
Holdorf, Kenneth Skogen	Kundestøtte	11.12.2014	15.12.2014	Detaljer...

ØNSKET PLANLAGT FRAVÆR gir deg oversikt over hvilke fravær dine ansatte har planlagt, men som du ikke har godkjent. Du kan herfra velge «gå til planlagt fravær» for å godkjenne, eller eventuelt sende epost til vedkommende.

min WinTid 11:32 TOMMY STENSUND MIN SIDE LOGG UT

Ansattnr	Navn	Fravaersnavn	F.o.m dato	T.o.m dato	Godkjent	Årsak	
320798	Aringas Kundrotas	Ferie	17.11.2014	17.11.2014	☐	ferie	Gå til planlagt fravær Send epost
47917	Kenneth Skogen Holdorf	Ferie	22.12.2014	02.01.2015	☐		Gå til planlagt fravær Send epost

SYKMELDING gir deg oversikt over sykemeldinger som er registrert på den enkelte ansatte. Du kan både endre og legge inn nye sykemeldinger herfra.

Fraværnavn	F.o.m	T.o.m	Prosent	Skru av fleksitid	Fast fravær	Slett
Syk m/sykemelding	Endre	01.09.2014	05.09.2014	100		✗
Syk m/sykemelding	Endre	06.09.2014	21.09.2014	100		✗
Syk m/sykemelding	Endre	02.10.2014	10.10.2014	100		✗
Gradert sykemeldt	Endre	15.12.2014	31.12.2014	50	✓	✗

GODKJENNING gir deg mulighet til å godkjenne dine ansatte. Dette kan om ønskelig gjøres for en avdeling om gangen.

Godkjent	Navn	Fleksitid	Normaltid	
☐	Andersen, Petter	-82:30		Gå til ...
☐	Fahlén, Anna	00:00	64:12	Gå til ...
☐	Hansen, Tone	04:30	78:45	Gå til ...
☐	Holdorf, Kenneth Skogen	-60:00	22:30	Gå til ...
☐	Kundrotas, Aringas	-82:30		Gå til ...
☐	Pedersen, Ove	-82:30		Gå til ...
☐	Stensund, Tommy	00:00	82:30	Gå til ...
☐	Sundstrøm, Arve	-60:00		Gå til ...

Dersom det er behov for å gjøre endringer før godkjenning, kan du «Gå til...» Vedlikehold, Fraværplan og Resultater fra dette bildet.

RAPPORTER gir deg tilgang til å hente ut følgende rapporter:

Fravær:

- Fraværssrapport detaljert
- Ferie

Resultater:

- Overtid med begrunnelse
- Resultatrapport gruppert
- Saldo
- Timeliste

Registrering:

- Registreringskorreksjoner

Tillegg:

- Tilleggsreg. med beskrivelse

Prosjekt/jobb:

- Ansattes timer per prosjekt

VARSLINGER gir deg oversikt over fraværvarsler og kategorivarsler som bør følges opp.

min

WinTid

12:08



TOMMY STENSUND [MIN SIDE](#) [LOGG UT](#)

Fraværvarsler

Ansattnr	Navn	Advarsel navn	Dato
27753	Fahlén, Anna	Benyttet for mange dager med Sykt barn (27,00 av 10,00)	13.11.2014
320798	Kundrotas, Aringas	Antall tillatte dager for en egenmelding er overskredet.	28.11.2014

Kategorivarsler

Ansattnr	Navn	Advarsel navn	Kategori	Resultat
123	Pedersen, Ove	Fleksitid	Fleksitid	-97:32
47917	Holdorf, Kenneth Skogen	Fleksitid	Fleksitid	-213:59
320798	Kundrotas, Aringas	Fleksitid	Fleksitid	70:05

STATUS gir deg oversikt over hvem som er inne, ute og på fravær.

☰ min WinTid 12:11  TOMMY STENSUND MIN SIDE LOGG UT									
Avdelinger Kundestøtte ▼ Visningsmodus ☒ _Alle ☐ Fraværende ☐ Tilstede Filtrer ansatte Oppdater									
	Ansattnr	Etternavn	Fornavn	Beskrivelse	Tidspunkt	T.o.m tidspunkt	Term.adresse	Plassering	
	123456	Andersen	Petter	Tjenestereise	01.11.2014 00:00:01		XS		Gå til ... ▼
	27753	Fahlén	Anna	Gradert sykemeldt	15.12.2014 00:00:00	31.12.2014 00:00:00			Gå til ... ▼
	37278	Hansen	Tone	Ut	15.12.2014 15:45:00		XM		Gå til ... ▼
	47917	Holdorf	Kenneth Skogen	Gradert sykemeldt	15.12.2014 00:00:00	31.12.2014 00:00:00	XM		Gå til ... ▼
	320798	Kundrotas	Aringas	Syk med egenmelding	18.11.2014 08:00:01		XS		Gå til ... ▼
	123	Pedersen	Ove	Kurs	13.11.2014 08:00:01		XS		Gå til ... ▼
	26519	Sundstrøm	Arve	Inn	18.11.2014 06:45:00		XS		Gå til ... ▼

3. Skjema til NAV

Det er nå mulig å krysse av for at dokumentet skal sendes til NAV eller til fastlege, eller til begge. I tillegg er det opprettet fire nye tekstfelter under "Behov for bistand" i fanen "Tiltak".

4. E-post varsling for ikke godkjente dager

Det er nå mulig å få varsel på e-post dersom dager mangler ansatt- eller ledergodkjenning.

- Dersom en ansatt ikke har godkjent sine dager, går e-postvarsling til den ansatte
- Dersom en ansatt har godkjent sine dager, men dagene ikke er godkjent av leder, går e-posten til lederen

4.1 Definere ledere

For å vite hvilke ledere som skal få e-post på hvilke ansatte må man fylle ut feltet «Leder» på hver enkelt avdeling i Organisasjon – Avdeling

Nr	Navn	Avdeling nr	Avdeling navn	Leder
0	Ingen avdeling	20	Kundestøtte	
20	Kundestøtte			Stensund, Tommy
61	Konsulentgruppen			
75	Salg			
82	Utvikling			

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

Epostadresse	tone.hansen@cgi.com	Overstyr leder angitt på avdeling	Haveraen Håkon
Egenmelding sperret til			

4.2 Oppsett av e-postvarsling for ikke godkjente dager

Funksjonaliteten skrus på i Systeminnstillinger – Programkjøring oppsett. Klikk «Legg til», velg programmet «E-postvarsling for ikke godkjente dager» og klikk OK.

I feltet «Maskin det kjøres på» kan du mest sannsynlig legge inn samme maskinnavn som det står på de andre programmene i Programkjøring oppsett.

Velg når på døgnet dere ønsker at e-poster skal sendes ut ved å skrive inn et klokkeslett i feltet «Tidspunkt»

- Dersom det skal sendes ut e-post på bestemte ukedager, klikker du først på «Ukedager» og deretter krysser du av for ønskede dager
- Dersom det skal sendes e-post på en bestemt dag i måneden, klikker du først på «Månedlig» og velger ønsket dag i nedtrekksmenyen
- Dersom dere kun unntaksvis ønsker å sende ut e-poster kan du klikke på «Dato» og skrive inn en spesifikk dato som e-poster skal sendes ut. Etter at e-postene er sendt ut én gang vil de ikke bli sendt ut igjen med mindre du endrer til en ny dato.

Program navn	Klokke
Sletting av logg	03:00
Beregningsprogram	03:02
Fraværsberegning	03:05
Sletting av inndata	04:15
Kategorivarsler	04:20
Slette tidsdata	04:30
Fraværssjekk	06:00
Sletting av kalender	06:00
Sletting av helligdager	06:01
Sletting av årskalender	06:02
Sykeoppfølging	06:10
Opplegg av helligdager	06:30
Opplegg av årskalender	06:31
Opplegg av kalender	06:35
Sommer/Vintertid	08:00
E-postvarsling for ikke godkjente dager	09:00

Når programmet skal kjøres

☐ Midlertidig stanset

Tidspunkt

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

☐ Månedlig
 Dag

☐ Dato

Parametre

For år

Antall dager data beholdes

F.o.m ansattnummer

T.o.m ansattnummer

Sjekk for ikke godkjente dager inntil dager tilbake, men utelat de siste

Hvor programmet kjøres

Maskin det kjøres på

Sist utført

Det er to felter som må fylles ut her for å fortelle hvilket tidsrom WinTid skal sjekke etter ikke godkjente dager i: Sjekk for ikke godkjente dager inntil [] dager tilbake, men utelat de siste [].

I det første fyller du inn hvor langt tilbake i tid WinTid skal lete etter dager som ikke er godkjent av ansatte eller ledere. I det andre velger du hvor mange av de siste dagene som skal utelates.

Eksempel: På skjermbildet over ble jobben kjørt 15.12.2014, og vi har satt opp jobben til å sjekke inntil 90 dager tilbake, men utelate de siste 30 dager. Sjekken ble dermed gjort for perioden 16.09.2014-15.11.2014.

Ansatte som ikke har godkjent sine dager vil få en e-post med emnet «Manglende godkjenning i WinTid», og vil inneholde en liste over dager som ikke er godkjente.

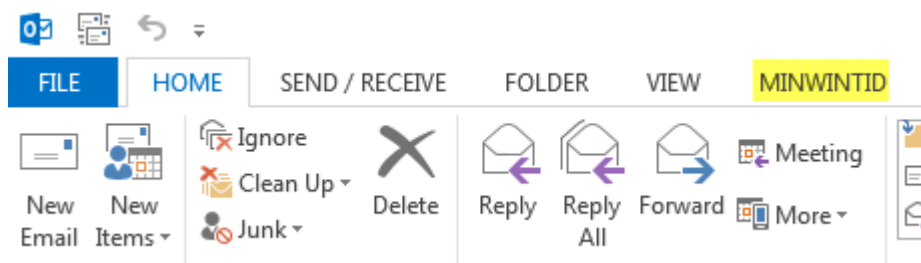
Ledere som ikke har godkjent sine ansatte vil få en e-post med emnet «Manglende ledergodkjenning i WinTid» og så en liste over dager som er godkjent av ansatte, men ikke av lederen.

4.3 Ansatte uten e-postadresse

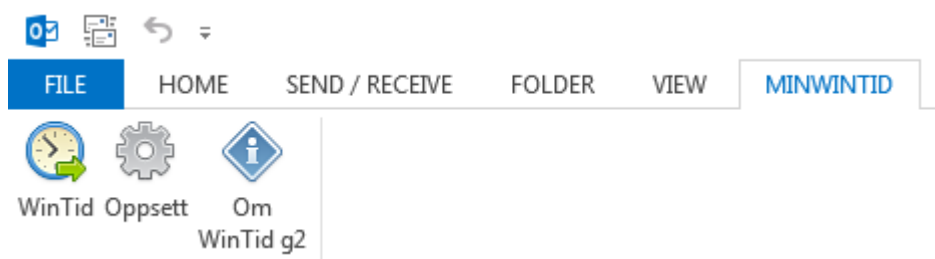
E-poster som skulle gått til ansatte som ikke har definert en e-postadresse, vil i stedet gå til vedkommendes leder som en del av «Manglende ledergodkjenning i WinTid»-e-posten.

5. minWinTid i Outlook

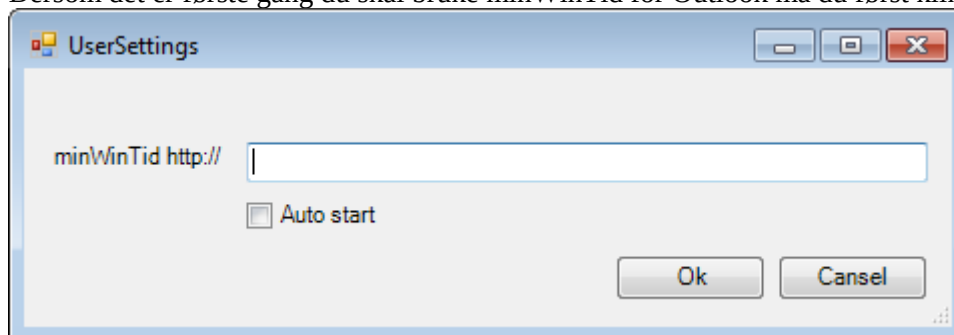
Det er nå mulig å få minWinTid opp med kalenderen i Outlook. Før man kan gjøre dette må man installere en minWinTid Outlook add-in på sin PC. Denne kan lastes ned fra våre nettsider. Bare åpne fila og kjør setup.exe, og følg instruksene på skjermen. Når add-in er installert, vil man få et nytt menyvalg i Outlook



Skjermbildet er fra Outlook 2013, det vil se litt annerledes ut i andre versjoner av Outlook. Når du klikker på minWinTid-fanen vil du få opp en meny som ligner den under.



Dersom det er første gang du skal bruke minWinTid for Outlook må du først klikke på **Oppsett**.



Fyll inn nettadressen til minWinTid i din bedrift, uten å ta med http:// foran, og klikk Ok. Hvis nettadressen deres er <http://www.bedriftsnavn.no/minwintid> skal det altså kun stå www.bedriftsnavn.no/minwintid i feltet.

Dersom du krysser av for Auto start vil Outlook automatisk åpne minWinTid når du starter applikasjonen. **Dette fungerer ikke i Outlook 2013** – setter man kryss for dette så blir add-in-en deaktivert. Vi vil anbefale at det ikke settes kryss her uansett versjon.

Du trenger kun å gjøre dette første gang du bruker minWinTid for Outlook.

Når du klikker på knappen WinTid vil Outlook bytte til kalendermodus, og minWinTid vil vises til høyre i bildet. Dersom dere bruker single sign-on vil du automatisk bli logget inn i minWinTid. Dersom dere logger på med brukernavn og passord må du skrive inn dette og klikke «Logg inn». Brukernavn og passord vil bli husket ved påfølgende bruk av minWinTid i Outlook.

Når du har fått opp minWinTid i Outlook så vil du se at det ligner på det du er vant til fra vanlige minWinTid, men tilpasset så det skal passe bedre i Outlook. Den største forskjellen er i Vedlikehold – du vil ikke se kalenderen du kjenner fra minWinTid der, i stedet velger du dag ved å klikke i kalenderen i Outlook.
Merk at lederfunksjonalitet ikke er implementert i minWinTid for Outlook.

6. Linjenummer i eksportoppsett

Det er lagt inn et nytt valg i eksportoppsett til lønn og fravær: linjenummer.

Felt	Lengde	Justering	Fylltegn	Fast verdi/format
Ansattnr	10	Høyre		
Avdelingsnr	2	Høyre		
Fast verdi	2			00
Dato	6	Venstre		
Resultat	4	Høyre		####
Linjenummer				

7. Duplikate pfelt navn

Det er nå mulig å ha pfelt med duplikate navn, så lenge dette er valgt i menyvalget: Prosjekt/Produksjon – Produksjonsoppsett