^{10.3.0} WinTid Nyheter version 10.3.0



Innehåll

| 1. | OM | I DOKUMENTET | 3 |
|----|-----|---|----|
| | 1.1 | Dokumentets användning | 3 |
| | 1.2 | VEM ÄR DOKUMENTET SKRIVET FÖR? | 3 |
| | 1.3 | UPPBYGGNAD OCH FÖRVARING | 3 |
| | 1.4 | ANSVARIG FÖR UNDERHÅLL AV DOKUMENTET | 3 |
| 2. | DA | GLIG UPPFÖLJNING OCH GODKÄNNANDE MINWINTID | 4 |
| 3. | ÄN | DRINGAR I CHEFSGODKÄNNANDE | 6 |
| | 3.1 | KRAV OM PROSJEKTFORDELING FØR GODKJENNING | 7 |
| | 3.2 | KRAV FÖR PROJEKTFÖRDELNING FÖR GODKÄNNANDE | 7 |
| 4. | LÄS | S TILLGÅNG TILL UNDERHÅLLSBILDEN | 8 |
| | 4.1 | FÖRÄNDRINGAR I VISNING AV HISTORISK FRÅNVARO | |
| 5. | AN | VÄND FAST VÄRDE FÖR SEMESTER | |
| 6. | INA | AKTIVERA KONTROLL AV ÅTERSTÅENDE SEMESTER | 11 |
| 7. | MI | N ARBEIDSPLAN | |
| 8. | AN | STÄLLDRAPPORTER I MINWINTID | 13 |
| 9. | FIL | TRERING PFELT I PROJEKTFÖRDELNINGEN I MINWINTID | 13 |
| 10 | . s | TÄMPLING FÖR HELDAGSFRÅNVARO I MINWINTID | 14 |
| 11 | . A | ANSTÄLLDIMPORT MED IDENTIFIKATION PÅ LÖNENUMMER | 16 |



1. Om dokumentet

1.1 Dokumentets användning

Dokumentet är en översikt över nyheter i 8.3.0 av WinTid g2

1.2 Vem är dokumentet skrivet för?

Dokumentet är avsett för personer som använder WinTid g2

1.3 Uppbyggnad och förvaring

Dokumentet arkiveras hos CGI avd. HRM.

1.4 Ansvarig för underhåll av dokumentet

CGI avd. HRM är ansvarig för att dokumentet blir underhållet.



2. Daglig uppföljning och godkännande minWinTid

Daglig uppföljning och godkännande har nu genomförts i minWinTid. Här, en chefen följa upp sin personal från dag till dag.

Observera att Daglig uppföljning och godkännande kräver en webbläsare med uppdaterat stöd för HTML5, och kommer inte att fungera på Internet Explorer 9 (eller äldre).

För att en chef ska ha tillgång till den här sidan måste den vara vald i chefens Konfigurations inställning. Detta görs i Systeminställningar - Meny konfiguration. Välj inställningen som chefer använder, och se till att Personal - Daglig uppföljning och godkänning (skriv) finns i listan över "Valda menyn-konfigurationer" till höger. Om du bara vill att användarna ska ha läsrättigheter åt sidan, flytta över - Daglig uppföljning och godkänning (läs).

Chefen måste också tilldelas en Daglig uppföljningsinställning. Dessa skapas i Systeminställningar – Inställnings Konfiguration - Daglig uppföljningsinstallällning och tilldelas chefer i personal -Personuppgifter - Tillgång och rättigheter.



När du öppnar bilden kommer den aktuella dagen att väljas. För att ändra datum, välj önskat datum till vänster och klicka på "Uppdatera".

På denna sida finns några vertikala staplar som berättar när en anställd skall jobba om arbetstagaren är på arbetet och eventuell frånvaro.

- Grön stapel: Arbetstagaren är på jobbet. Den vänstra kanten av stapeln indikerar när arbetstagaren stämplade in. Om det finns en röd kant på höger sida har den anställde varit på jobbet, men har stämplat ut. Den röda kanten indikerar när Ut-stämpling gjordes
- Blå stapel: Arbetstagaren är på arbetet och använder jobb /produktionen. Röd kant innebär att den anställde har stämplat ut.
- Gul stapel: Personalen är / har varit på frånvaro
- Röd stapel: Den anställda har inte stämplat In och har inte angivit någon frånvarokod
- Grå stapel: Perioden då den anställde skall vara på jobbet, hämtas från beräknings schema. Detta kommer att ligga under den andra stapeln, och kan döljas

Daglig uppföljande och godkännande – dagens datum

När man står på dagens datum, kan du göra några ändringar på en eller flera anställda . Genom att sätta bock för anställda / avdelningar som du vill göra en förändring på och sedan klicka på Ändra, så kommer det upp fler alternativ . Vilka val du får upp beror på statusen för utvalda anställda . Om du har valt endast en anställd , kan man också gå till den anställde underhållsbild genom att klicka på " Underhåll".



Utvalda medarbetare har status ute

| In | 08:08 | | Spara |
|-------------------------|--------------------------|---|-------|
| In från frånvaro | Kurs | • | Spara |
| Frånvaro (hel dag) | <välj element=""></välj> | - | |
| Byt schema | Fleksitid 08-16 | • | Spara |
| Byt produktionschema | <välj element=""></välj> | · | |
| Gå till underhåll | | | |

- För att stämpla In dina utvalda medarbetare, ange tid och klicka på Spara
- För att stämpla Ut från frånvaro, välj en orsakskod och klicka på Spara. Tidpunkt för stämpling blir nuvarande på tidpunkt.
- För att stämpla frånvaro hela dagen, välj en frånvarokod och klicka på Spara
- För att stämpla övertid , välj övertidskod och klicka på Spara
- För att byta beräkningsschema och klicka sedan på Spara

Utvalda medarbetare har status inne

| Ut | 21:00 | Spara |
|---------------|--------------------------|---------|
| Ut i frånvaro | <välj element=""></välj> | • Spara |
| Övertid | Pålagt overtid | Spara |

- För att stämpla In utvalda medarbetare ange tid och klicka på Spara
- För att stämpla Ut från frånvaro , välj en frånvarokod och klicka på Spara . Tidpunkt för stämpling blir nuvarande på tidpunkt.
- För att stämpla övertid , välj övertidskod och klicka på Spara
- För att byta jobb , välj jobbet och klicka på Spara . Tidpunkt för stämpling blir nuvarande på tidpunkt.
- För att byta beräkningsschema och klicka sedan på Spara



Utvalda medarbetare har status ute på frånvaro

| Ut | 15:59 | | Spara | |
|---------------|-------------|---|-------|--|
| Ut i frånvaro | Jobb hjemme | • | Spara | |

Utvalda personal har olika status

- Om alla utvalda anställda är ute eller på frånvaron kan man stämpla Inn, Inn frånvaro eller byte beräkningsschema
- Om en kombination av anställda som är inne och ute, kan endast beräkningsschema ändras.

Observera att om en ledare bara har läsrättigheter till privat Underhållsbild har hon inte möjlighet att kryssa av sig själva i den här bilden.

Daglig övervakning och godkännande - tidigare dagar

Svart linje i den grå stolpen innebär att de anställda har stämplat in, men har glömt ut-stämpling.

På historiska dagar är det mer begränsade i vad de kan göra. Genom att kryssa av för anställda och klicka på Ändra kan byta beräkningsschema, godkänna eller beräkna.

Om du har valt endast en anställd, kan man också gå till personens Underhållsbild på denna dag.

Daglig övervakning och verifiering - framtida dagar

Grå staplar anger när de anställda ska arbeta. Ev. planerade frånvaro / pågående frånvaro markeras detta datum med gult.

3. Ändringar i chefsgodkännande

3.1 Krav på stämpling / resultat för godkännande

Man kan nu ange att en arbetsdag måste ha stämpling / resultat innan en chef kan godkänna dagen, så att en chef inte kan godkänna dagar med glömda stämplingar eller saknade frånvarokoder. Detta väljs i Systeminställningar - Inställnings konfiguration– Applikationsinställning genom att kryssa för "Arbetsdagar måste ha stämpling / resultat före godkännande."



| MinTid/minWinTid specifikt | |
|---|---|
| Tillgängliga MinTid/minWinTi sidor | d- Start sida |
| V Frånvaronlan | Registrering |
| Min arbetsplan | minWinTid anpassad för |
| Min sida | |
| Proiektfördelning | Med chefsfunktionalitet |
| Tillåt åtkomst till Internet. | Tillgång till att ändra beräkningsschema |
| Gångtid endast vid första inregistrering | |
| Gångtid på inregistreringar | |
| Gångtid på utregistreringar | 0 |
| Varighet på session | 15 🛬 |
| 📝 Tillgång till att godkänna | Arbeta måste ha stämpling/resultat före godkännande |
| Tillgång till att redigera egi stämplingar | na 📝 Tillgång till tillägg |
| ✓ Visa resultat fön jobb/projekt i minWinTid | Visa resultat för kostnadsställe i minWinTid |
| | Coara |
| | Spara |

Det här alternativet används tidigare endast när de anställda skulle godkänna, och det kan vara att det redan är kryssat av i chefens " Applikationsinställning .

3.1 Krav om prosjektfordeling før godkjenning

Det er mulig å angi at en ansatt skal kunne godkjenne en dag som ikke er prosjektfordelt ved å krysse av for "Kan godkjenne før timer er avlevert" i prosjektoppsettet. Dette valget vil nå også gjelde for ledergodkjenning.

3.2 Krav för projektfördelning för godkännande

Det är möjligt att ange att en anställd ska kunna godkänna en dag som inte är projektfördelad genom att kryssa för "Kan godkänna före timmarna är avlevererade " i Projektintällning . Detta alternativ kommer nu också att gälla för chefsgodkännande .

| Namn Fakturatekst og timetype | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|-----------|----------|--|--|--|--|--|--|
| Fördelning av tid | | | | | | | | | |
| Fördela efter beräknad tid | | | | | | | | | |
| Fördela | Fördela fritt, med max antal timmar per dygn 24 | | | | | | | | |
| 📄 Kan go | 🦳 Kan godkänna före timmar är avlevererade | | | | | | | | |
| 🔽 Kan ang | ge timmetyp | | | | | | | | |
| 🔽 Kan ang | ✓ Kan ange fakturatext | | | | | | | | |
| Fördelning | sunderlag | Sum timer | • | | | | | | |
| Standard k projektförd | ategori för elning | Sum timer | T | | | | | | |

Om de anställda inte skall kunna godkänna ofördelade dagar men chefer / superanvändare bör ha möjlighet detta , måste man hämta chefen i Personal - Personuppgifter - Tillgång och rättigheter och kryssa av i WinTid " Överstyr krav om projektfördelning innan godkännande . "



RÄTTIGHETER GODKÄNNING

- Närvaro/kostnadsställe
- Produktion/Projekt
- Tillåtet att avgodkänna överförda

resultat

Överstyr krav om projektfördelning innan

- godkännande
- Cheftillgång till sig själv

Efter uppgradering kommer alla chefer automatiskt ha bock för detta, så om du vill att chefer inte skulle kunna godkänna inte fördelade dagar måste detta avmarkeras. När du skapar nya ledare måste bock läggas in manuellt.

4. Läs tillgång till Underhållsbilden

Det är nu möjligt ge läs tillgång till Underhållsbilden WinTid g2 / minWinTid 10.3.0. I MinTid- / applikationsinställningen finns det ett val som heter "Tillgång till redigera egna stämplingar". Detta alternativ har nu bytt namn till " att redigera egna stämplingar."

| MinTid/minWinTid specifikt | |
|---|---|
| Tillgängliga MinTid/minWinTid- sidor | Start sida |
| Frånvaroplan | Registrering |
| Min arbetsplan | minWinTid anpassad för |
| Min sida | - blinda och synskadade |
| Projektfördelning * | Med chefsfunktionalitet |
| Tillåt åtkomst till Internet. | ☑ Tillgång till att ändra beräkningsschema |
| Gångtid endast vid första inregistrering | |
| Gångtid på inregistreringar | 0 |
| Gångtid på utregistreringar | 0 |
| Varighet på session | 15 🚔 |
| 🔽 Tillgång till att godkänna | Arbeta måste ha Stämpling/resultat före |
| | godkännande |
| Stämplingar | 📝 Tillgång till tillägg |
| ✓ Visa resultat fön jobb/projekt i minWinTid | Visa resultat för kostnadsställe i minWinTid |
| | Spara |
| | Spara |

Om det är markerat för detta i MinTid-inställningen på en anställd, kan inte den anställde kan göra ändringar i sin Underhållsbild. Om en ledare har denna markering i sin MinTid-inställning, så kommer ledaren inte att kunna redigera sina stämlingar, men kommer att kunna korrigera sina anställda.

Om en chef har markering "chef tillgång till sig själv" i Tillgång och rättigheter kommer WinTid att kontrollera chefens Applikationsinställning för att se om chefen ska kunna redigera sina stämplingar; om det då inte är markerat för "tillgång till att redigera egna stämplingar" så kommer

chefen endast att få lästillgång till sin egen Underhållsbild.

I WinTid g2 är det den inloggade användaren Applikationsinställning som avgör om de kan redigera sina egna stämplingar.

Det alternativet påverkar också Daglig uppföljning och godkännande.

5. Avgodkjänna period minWinTid

Det är skapat en knapp som avgodkänner hela den valda perioden för vald anställd. Detta kan hittas i Resultat och underhåll i minWinTid

| 2016 | Janua | n <mark>ri</mark> « | << Tidigare månad | | | Nästa månad >> | | |
|---|-----------|---------------------|-------------------|-----|-----|----------------|-----|--|
| VECKAMÂN T | | | ONS | TOR | FRE | LÖR | SÖN | |
| 53 | 28 | 29 | 30 | 31 | 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 | |
| Godkänn period Av godkänn period | | | | | | | | |
| Vad betyder symbolerna? Resultat: 2015-11-01 - 2015-11-30 Status: Perioden är ej godkänd. | | | | | | | | |

| Status: Perioden är ej godkänd. 2015 11 November | | | | | | | | | | | | |
|--|----|----|--------|-----------|---------|-------|----------|------------|----|---------|-------|----------|
| Datum | In | Ut | Flex | Normaltid | Övertid | ej öt | Frånvaro | Frånvarona | mn | Tillägg | Statu | S |
| Sö 1 | | | | | | | | | | | | Redigera |
| Må 2 | | | -07:30 | | | | | | | | | Redigera |
| Ti 3 | | | -07:30 | | | | | | | | | Redigera |
| Summerat | | t | -15:00 | | | | | | | | | |
| Vad betyder symbolerna? Godkänn period Av godkänn period | | | | | | | | | | | | |

Byt period

6. Förändringar i Sjukuppföljningsbilden i minWinTid (norsk funktionalitet)

Följande ändringar har gjorts i Sjukuppföljningsbilden i minWinTid



6,1 Ny anteckning

När du har gått in på sjukfrånvaro Sjukuppföljningsbilden och klickat på notat så kommer det att dyka upp en ruta där du kan skriva anteckningar, bocka för att varningen är behandlat eller ha länkar till webbplatser med mer information. För att få spara ändringarna måste ha skrivit något i notat rutan

| Anställdes namn | Avdelning | Startdatum | Nästa deadlin | е | |
|-----------------|--------------|---------------------|---------------|-----------|-------|
| C Informere NAV | × | 2015-09-14 | 2015-09-18 | | |
| Behandling | | Beskrivning | | Behandlin | g |
| Notat: * | | or status og vurder | ing av | | Notat |
| skickat 22/11 | | ər | | 1 | Notat |
| | | olan sammen med | arbeidstaker | 1 | Notat |
| | | status og justere | | 1 | Notat |
| | Spara Avbryt | | | | Notat |
| 07 2010 | | | | | Notat |

Om du har länkat till ett dokument i en kontrollpunkt , så måste dokumentet vara på en plats som användaren NETWORK SERVICE har lästillgång till på domännivå .

4.1 Förändringar i visning av historisk frånvaro

Historisk frånvaro kommer att visa frånvaro för en anställd i taget . Sök fram önskad anställd i fältet markerad i rött , eller klicka på fältet och välj i rullgardinslistan.

| Fahlén | , Anna | Kundestøtte | 2015-08-31 | 2015-08-31 | Detaljer |
|-------------|------------|-------------|------------|------------|----------|
| Anstä | lldes namn | Avdelning | Startdatum | Sluttdatum | |
| Fahlén Anna | | | | | |
| Aktiv | Historiska | | | | |



5. Använd fast värde för semester

Det är nu möjligt att ange ett fast värde för hur mycket semester som skall dras i ett beräkningsschema.

| Grunddata | Beskrivning av resu | ultatintjäning | Tillkommande | tillägg | Används i | | | | |
|--|--------------------------------|----------------|-----------------|---------|-----------|--|--|--|--|
| Schemanr | | 5554 | | | | | | | |
| Schemanar | nn | Kämtid delti | d 08:00-13:25 | | | | | | |
| Namn som | visas i utlåning | 0800-1325 | | | | | | | |
| Arbetstiden | s längd | 05:25 | | | | | | | |
| Typ av arbetstid | | | | | | | | | |
| Flextid | mot arbetstidens lä | ngd | | | | | | | |
| Flextid | med zoner | | | | | | | | |
| Fast and | betstid | | | | | | | | |
| Regler gäll | ande arbete över mid | Inatt | | | | | | | |
| Schema | a fortsätter in i nästa | a dygn | | | | | | | |
| Schema | a börjar i föregående | e dygn | | | | | | | |
| Hur långt i | n i nästa/föregående | e dygn schen | nat sträcker si | g | 03:00 | | | | |
| - Regler när | schemat hamnar på | en helgdag i | kalendem | | | | | | |
| 🔲 Byt dett | ta schema med sch | ema angiveti | i helgdagsprof | ilen | | | | | |
| Värde för h | nelgdagstillägg | | 00:00 | | _ | | | | |
| Beräkning semesterdagar/timmar | | | | | | | | | |
| Använd | Använd fast värde för semester | | | | | | | | |
| Antal dagar | | | 1 | | | | | | |
| Antal timma | ar | | 04:00 | | | | | | |
| | | | | | J | | | | |

Det är nu möjligt att ställa in ett fast värde för hur mycket semester som skall dras på ett beräkningsschema.

Genom att kryssa i "Använd fast värde för en semester" kan du ange hur många dagar / timmar dras av när den anställde tar semester på en dag med detta beräkningsschema. Således kan man t ex dra 1,5 dagar semester på 12-timmars skift och 0,5 dagar semester vid jul / nyår.

Dessutom kan du ange fast värde för semester på fridagsschema, så att deltidsanställda, som t.ex. arbetar tre dagar i veckan också dras dagar för semester om de tar sin semester hela veckan. Detta förutsätter att semestern är placerad i frånvaro planen.

OBS. Om man använder fast värde för semester måste frånvarokoden måste inte ge plusstid på flex. Detta görs i Kodregister - Frånvarokoder genom att välja semester t och välj "Flextid, men frånvaron kan inte ge plustid."

6. Inaktivera kontroll av återstående semester

Om du inte vill att det ska vara en kontroll på om de anställda har tillräckligt med återstående semester vid registrering av semester i Frånvaroplanen, kan denna kontroll stängas av. Detta görs i Systeminställningar - Systeminställningar Frånvarokoder genom att ta bort bock för "Validera resterande vid registrering av semester."

| WinTid | | | | C | GI |
|--|--------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------|-------|
| WinTid 10.3.0 CGI Norge AS - [Systeminst | ällningar frånvarokoder] | | E 1 1 8 1 1 | happing lating in | |
| Personal Organisation Arbetstids | egler Kodregister Rapp | orter Projekt/Produktion | Systeminställningar | Import/Export | Hjälp |
| 9 🔊 🙎 🌾 Hi 🗷 🖉 🎬 🖓 | | | | | |
| Angivning av frånvarokoder som systemet spec | ialbehandlar | | | | - |
| Semester | Ferie | ▼ Validera rester | rande vid registrering av | semester | |
| Egenanmälan | Syk med egenmelding | - | | | |

7. Min arbeidsplan

Vi har skapat en ny sida i minWinTid där anställda kan se vilka vaktar de skall arbeta.

Denna sida aktiveras på medarbetarnas MinTid-inställning genom att sätta ett kryss i "Tillgängliga MinTid / minWinTid sidor»

| MinTid/minWinTid specifikt | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Tillgängliga MinTid/minWinTid- | Start sida | | | | |
| Frånvaroplan | Registrering - | | | | |
| Min arbetsplan | minWinTid anpassad för blinda och synskadade | | | | |
| Min sida | Med chefsfunktionalitet | | | | |
| Tillåt åtkomst till Internet. | Tillgång till att ändra beräkningsschema | | | | |
| Gångtid endast vid första inregistrering | | | | | |
| Gångtid på inregistreringar | 0 | | | | |

Den anställde får då ett menyalternativ som heter "Mitt arbetsplan", och sidan kommer att se ut så här:

| m | in WIN TID | Personal 🕶 U | Ippföljning - Arbetstic | lsregler 🔻 Rapporter 🔻 | Timfördelning | | | (13 |
|---|------------|------------------------|-------------------------|---|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| | | 15:28 | | | | | JOBB DEMO MIN SI | DA HJÄLP LOGGAUT |
| | 2014 ap | oril | | | | | << Tidigare månad | Nästa månad >> |
| | VECKA | MÂN | TIS | ONS | TOR | FRE | LÖR | SÖN |
| | 14 | | | | | | 5 Lø/Sø/Hel | 6 Lø/Sø/Hel |
| | 15 | | | | | | 12 Lø/Sø/Hel | 13 Lø/Sø/Hel |
| | 16 | | | 16 Fleksitid dag før høyt idsdag | 17 Lø/Sø/Hel | 18 Lø/Sø/Hel | 19 Lø/Sø/Hel | 20 Lø/Sø/Hel |
| | 17 | 21 Lø/Sø/Hel | 22 Auto | | | | 26 Lø/Sø/Hel | 27 Lø/Sø/Hel |
| | 18 | 28 Auto | 29 Auto | 30 Auto | 1 Lø/Sø/Hel | 2 Auto | 3 Lø/Sø/Hel | 4 Lø/Sø/Hel |

Vad betyder symbolerna?

Dagar som är markerade i blått är arbetsdagar, vita dagar är fridagar. Dagar med grå text är dagar är passerade. I arbetsplanen kommer beräkningsschema kortnamn att visas om detta är registrerat, annars visas hela namnet på beräkningsschema.

I ovanstående skärmbild är "Dag" och "Natt" kortnamn. "Nattvakt 23: 00-07: 00" har inte korta namn, därför visas hela namnet på beräkningsschema



8. Anställdrapporter i minWinTid

Anställda kan nu få tillgång till rapporter "Övertid med beskrivning" och "Tillläggsregistrering med beskrivning." För att ge anställda tillgång till dessa rapporter måste det vara i kryssat för "Rapport" i MinTid inställning, under Tillgängliga MinTid / minWinTid sidor WinTid

| MinTid/minWinTid specifikt | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| Tillgängliga MinTid/minWinTid- sidor | Start sida | | | | |
| | Registrering - | | | | |
| Projektfördelning | 👝 minWinTid anpassad för | | | | |
| Rapporter | blinda och synskadade | | | | |
| Registrering | Med chefsfunktionalitet | | | | |
| Tillåt åtkomst till Internet. | ☑ Tillgång till att ändra beräkningsschema | | | | |
| Gångtid endast vid första inregistrering | | | | | |
| O ¹ C ¹ C C C C C C C C C C | | | | | |

9. Filtrering pfelt i projektfördelningen i minWinTid

Denna funktion används om det är valt att man måste lägga projekt "Genom att sätta samman pfelt "och är det inte ikryssat för "Genom att sätta samman fält "i Projektanställning ott-/Godkännandeinställning Uppföljningsinställning Projektinställning AMI

| Namn Fakturatekst og timetype | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|----|--|--|--|--|--|--|
| Fördelning av tid | | | | | | | | | |
| Fördel | a efter beräknad tid | | | | | | | | |
| Fördel | a fritt, med max ant | al timmar per dygn | 24 | | | | | | |
| 📃 Kan go | Kan godkänna före timmar är avlevererade | | | | | | | | |
| 🔽 Kan ar | ☑ Kan ange timmetyp | | | | | | | | |
| 🔽 Kan ar | ige fakturatext | | | | | | | | |
| Fördelning | gsunderlag | Sum timer | • | | | | | | |
| Standard I projektförd | kategori för delning | Sum timer | - | | | | | | |
| Hur projekt väljs till fördelning | | | | | | | | | |
| Rullgardin med tillgängliga projekt | | | | | | | | | |
| Från lista av sök på projektnamn och/eller pfältnamn | | | | | | | | | |
| ⊚ Genon | n att sätta samman | pfält | | | | | | | |

Filtreringen fungerar att det endast får upp resultat pfeltsök som kan bilda projekt tillsammans . Det betyder att om du har valt något i pfelt1 fältet så kommer endast pfelt2 värden upp kan bilda giltig projekt tillsammans med de värden som valts i pfelt1 fältet . I pfelt3 sökning får man endast upp resultat som kan bilda projekt med utvalda pfelt1 och pfelt2 värden , och så vidare .



Stämpling för heldagsfrånvaro i minWinTid

Det är nu möjligt att stämpla ut efter en hel dag frånvaro i Underhållsbilden i minWinTid. Om man har en hel dagsfrånvaro på en dag kan du klicka på In / Ut -knappen. Heldags frånvaro kommer då att förvandlas till en frånvaro del av dagen och varar från arbetsdag början till slutet av arbetsdagen.

| Beräkningsschema | | | | | | | | |
|-------------------------|----------------------|------|---|-------|--------------|-------|--|--|
| Närvaro 1 08:00-16:00 | | - | Arb. Jängd | | 07:30 Dygn | | | |
| Produktion | 1 08:00-16:00 | • | Arb. längd | 07:30 | Dygn utv. | 03:00 | | |
| | | Kurs | | | | X | | |
| In/Ut Från | varo Övertid Tillägg | Jobb | | Spara | Beräkna | | | |

REDIGERA DAG 2016 JANUARI 1

Efter att ha fyllt in tid för In- och UT-stämpling kan man eventuellt stämpel övertid.

| Beräk | ningss | chema | | | | | | | |
|----------------|--------|-----------------|------------|---------|---------------|----------------|--------------|--------------|-------|
| Närvaro 1 08 | | 1 08:00-16:00 | | • | Arb. längd | 07:30 | Dygn utv. | 03:00 | |
| Produ | iktion | 1 08 | 3:00-16:00 | | • | Arb. längd | 07:30 | Dygn utv. | 03:00 |
| Inn | 08:00 | | | | | | | | × |
| | 08:00 | | Kurs | | | | | 16:00 | × |
| Ut | 16:00 | | | | | | | | × |
| Inn | 00:00 | | | | | | | | × |
| Ut | 00:00 | | | | | | | | × |
| In/Ut | Från | varo | Övertid | Tillägg | Jobb | Kostnadsställe | Spara | Beräkna | |

Det är också möjligt att ange en frånvaro del av dagen efter heldags frånvaro . I stället för In / Ut knappen trycker du på Frånvaro . Välj frånvarokod och tid och klicka Registrera frånvaro .

REDIGERA DAG 2016 JANUARI 1



| REDIGERA DAG 2016 JANUARI 1 Beräkningsschema | | | | | | | | | |
|--|----------------------|--------|-----------|-----------|-----------|---------------|---------|-----------|-------|
| Närvaro | | 1 08 | :00-16:00 | | | Arb. längd | 07:30 | Dygn utv. | 03:00 |
| Produktion 1 08:00-16:00 - Arb. längd | | | | 07:30 | Dygn utv. | 03:00 | | | |
| Inn | nn 08:00 | | | | | | | | × |
| | 08:00 | | Kurs | | | | | 16:00 | × |
| Ut | 16:00 | | | | | | | | × |
| In/Ut Korrektion | Frånvaro is text: | Ö | Overtid T | īllāgg Jo | Kostnad | sställe Spara | Beräkna | | |
| | | | | | | | | | |
| Jobb hje | emme | | | | | | | | • |
| O Helda | igsfrånva | aro | | | | | | | |
| Deltid | sfrånva | 0 | | | | | | | |
| från * | till | • | | | | | | | |
| 18:00 | 19 | :00 | | | | | | | |
| Orsak * | | | | | | | | | |
| Måste s | kriva fär | digt d | okumentet | hemma | | | | | |
| Registre | ra frånvar | 0 | Avbryt | | | | | | |

När du klickar på Registrera frånvaro kommer båda frånvaro ligga som Frånvaro del av dag.



| REDIC | GERA DA | AG 2016 . ema | JANUARI 1 | | | | | |
|------------|---------------------|------------------|-----------------------------|-------------------------|-------------|--------|-----------|-------|
| Närv | aro | 1 08:00 | 1 08:00-16:00 | | Arb. längd | 07:30 | Dygn utv. | 03:00 |
| Prod | luktion | 1 08:00 | -16:00 | • | Arb. längd | 07:30 | Dygn utv. | 03:00 |
| Inn | 08:00 | | | | | | | × |
| | 08:00 | K | urs | | | | 16:00 | × |
| Ut | 16:00 | | | | | | | × |
| Inn | 18:00 | | | | | | | × |
| | 18:00 | Jo | obb hjemme | | | | 19:00 | × |
| Ut | 19:00 | | | | | | | × |
| Mør Arb | nstring . lengde | | 100 Fleksitid hv 07:30 | erdag 08:00-1 Døgn u | 6:00 tv. | 03:00 | • | |
| Inn | 08:00 | | | | | | × | |
| | 08:00 | Tj | enestereise | | | 16:00 | × | |
| Ut | 16:00 | | | | | | × | |
| Inn | 19:00 | | | | | | × | |
| | 19:00 | Jo | bb hjemme | | | 21:00 | × | |
| Ut | 21:00 | | | | | | × | |
| Inn/l | Ut Fra | avær | Overtid Tillegg | Kostnadss | ted Lagre | Beregn | | |

10. Anställdimport med identifikation på lönenummer

Det är nu möjligt att göra anställdimport med identifiering av lönenummer.

När du importerar nya medarbetare registreras anställningsnummer till 0 i importfilen, och anställningsnummer kommer att genereras automatiskt (högsta befintliga anställningsnummer +1) Den är gjord en kontroll på angivet lönenummer (WageId) inte redan finns i det system.

Vid import av ändringar på anställda måste anställningsnummer också vara satt till 0, och WinTid kommer att leta efter anställda med angivet lönenummer.



- Om det redan finns en anställd som har detta lönenummer i en av sina tjänster, så kommer ändringarna att göras på nuvarande tjänst.
- Om den anställde som uppdateras inte har någon nuvarande tjänst, blir den nya tjänsten uppdaterad
- Om det finns flera anställda med samma lönenummer kommer importen att misslyckas .

Du kan inte använda WageId som en identifierare och samtidigt ändra anställningsnummer av de anställda i en import med hjälp av NewEmployeeId . "