^{11.0.0} WinTid Nyheter version 11.0.0



Innehåll

1.	OM	I DOKUMENTET	3
	1.1 1.2 1.3 1.4	Dokumentets mål Vem är dokumentet skrivet för? Uppbyggnad och förvaring Ansvarig för underhåll av dokumentet	3 3 3 3
2.	ÅR	LIG FRÅNVAROÖVERSIKT I MINWINTID	4
3.	VAI	L AV FÄRG PÅ FRÅNVAROKODER	6
4.	FRÂ	ÅNVAROPROCENTRAPPORT (NORSK FUNKTIONALITET)	7
5.	TIN	ILÖN-REGEL VID GRADERAD SJUKSKRIVNING (NORSK FUNKTIONALITET)	9
6.	EXI 10	KLUDERA FRÅNVAROKODER FRÅN KONTROLL AV ÖVERLAPPANDE FRÅNVAR()
7.	LÄI	NK TILL EGENDEFINIERADE RAPPORTER I MINWINTID1	0
8.	AU	TOMATISK BERÄKNING AV RESTID I MINWINTID1	2
9.	VIS	A GODKÄNDA KOSTNADSSTÄLLE RESULTAT I MINWINTID1	4
10.	N	WA VISNINGSMÖJLIGHETER I RESULTAT OCH GODKÄNNANDE I MINWINTID 1	4
11.	V	ARIABLA TILLÄGG I RESULTAT I MINWINTID 1	5
12.	A	UTOMATISK GENERERING AV BEFATTNING VID IMPORT1	5
13.	A	UTOMATISK SEKVENSNUMMER I RESULTATEXPORT1	5
14.	E	XPORTERA PERSONNUMMER I SCHEMAEXPORT 1	15



1. Om dokumentet

1.1 Dokumentets mål

Dokumentet är en översikt över nyheter i version 11.0.0 av WinTid g2

1.2 Vem är dokumentet skrivet för?

Dokumentet är avsett för personer som använder WinTid g2 och minWinTid

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. Årlig frånvaroöversikt i minWinTid

Vi har gjort en översiktlig över allt frånvaro en anställd har haft i över ett år . I denna kan anställda och chefer välja vilka frånvarokoder som ska visas och för vilket år , och dessa kommer att visas i kalendern nedan

Att ge de anställda tillgång till den här sidan måste du kryssa för detta i anställda Myntad inställningen i Systeminställningar – Inställnings-konfiguration - Applikationsinställning . Kryssa för "Årlig frånvaroöversikt " under "Tillgängliga MinTid / minWinTid sidor . "

Reg. typer för underhåll		Tillgängliga överti	dskoder		Tillgängliga frånvarokoder	Tillgängliga tillägg
Avbryt jobb		🔲 Fleks lørdag			Aktiv sykemeldt	🔲 100% overtid avvik 🔺
Avslutt jobb		📃 Ikke i arbeid		=	Avsp OT test	50% overtid avvik
Bytt jobb	=	Ingen overtid			Avspas. fleks fim.	Bas
Bytt kostnadssted		🔲 Kun 100% ett	er full dag		Avspasering fleks	Beredskap helg
Byttavslut jobb		Maks OT			Avspasering OT	Del nr. 10
Fortsett jobb		Mertid			Avventende sykmeldt	Del nr. 40
🔽 Fravær (hel dag)		Mertid opp til	9t		Bytte fridag	Del nr. 40 1
				Ŧ	Teria T	Delas 401
Resultatinställning					MinTid/minWinTid specifikt	
Kategorinamn	F	Resultattyp	Beteckning		Tillgängliga MinTid/minWinTid-	Start sida
Ferie	F	Frånvaro	Dagar		sidor	Registrering
Fleksitid	S	Saldo	Timmar		Resultat	min\//inTid appacead for
Normaltid	S	Saldo	Timmar			blinda och synskadade
Overtid 100 %	C	Övertid/Tillägg	Timmar		Arlig frånvaroöversikt	Med chefsfunktionalitet
Overtid 50 %	C	Övertid/Tillägg	Timmar			
Syk med egenmelding	F	Frånvaro	Dagar		Tillåt åtkomst till Internet.	Tillgång till att ändra beräkningsschema
Sykt barn	F	Frånvaro	Dagar		📼 Gångtid endast vid första	beraktingebenetita
Tjenestereise	F	Frånvaro	Timmar		inregistrering	
					Gångtid på inregistreringar	0
					Gångtid på utregistreringar	0
					Varighet på session	15 🚖

Anställda kommer att finna denna sida i sin menyrad. Den heter årlig frånvaroöversikt . Användare med chef tillgång i minWinTid hittar den under Personal - Årlig frånvaroöversikt .

För att visa frånvaron måste användaren välja ett år , välja frånvarokoder och klicka sedan på " Uppdatera ".

2016 •	Välj frånvarokoder					
	Välj alla Avmarkera all					

För att visa all frånvaro kan man klicka på knappen Välj alla . Knappen bredvid , Ta bort allt , tar bort alla valde frånvarokoder .

Om du bara vill visa vissa frånvarokoder kan man klicka på "Välj frånvarokoder " för att söka eller bläddra fram till de önskade frånvarokoderna .



WinTi	id														_
2016	•														
				Aktiv	/ syk	emel	ldt				^				
				Avsp	о ОТ	test							Up	pdate	
				Avsp	oase	ring f	lek	s							_
N48 -	T : 1			Avsp	base	ring (ΤС					ari	1.2	0.5	
Ma		C	•	Δννε	enter	nde s	vkr	neld	łt			⊦r	LO	50	N
		1	Ξ.	-		luc o	yıcı	nono				5	6	7	
1	F	-		Bytte	e frid	ag						10	12	14	
4	5			Ferie	е						~	12	15	14	
11 1	12	ίσ	14	IJ	10	17		IJ	ю	11	10	19	20	21	1

För att ta bort vissa frånvarokoder kan klicka på krysset till vänster frånvaronamnet .

När året och frånvarokoder väljs, klicka man på "Uppdatera ".

	2015	•	×××××	alj al	Luns Grad Aktiv Tann Avsp	j × lert s syko lege aser Avn	Tjø yk m/ emeld /lege ing O	eneste red.ka it × T × alla	ereis apasi Av Kur A	e × itet vven vs ×	× Contende	Syk i Fer e syl Avsp est	m/sy ie × kmek aser ×	kemeli F dt × I ing fle Lunsj	ding erie u Ub ks × jx ×	× II Iønr egru II I T	Job nnet Bytte	b hje T frav frida	emm renii ær ig > rssji	e ×	Sykt	unde Permis barn hjemr	- opp jon r × ne	n/lørin Pe	ng ≯ n mi rmisj Vak	itær on n tfri 3	Syk ret ned I ×	del an enn UteX	v dag Syk me ×■ F X ×	× ed eg Perm te	Gr genn iisjor srtei	ader neldi n u/lo	t syk ng ann	eme	ldt							
			Ja	inua	ari					F	ebru	ıari						Mar	5						Apri							Maj							Jun	1		
N	lå 1	Fi (On	То	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	То	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	То	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	То	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	То	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	То	Fr	Lö	Sö
г				1	2	3	4							1							1			1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
	5 6	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
1	2 1	3	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
	9 2	0	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
	6 2	7	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					
F	-							-							30	31						-														-						
															50	51																										
				Juli						A	ugu	sti					Se	otem	ber					0	ktob	er					No	vem	ber					De	cem	ber		
Ν	lå 1	Fi (On	То	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	То	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	То	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	То	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	То	Fr	Lö	Sö	Må	Ti	On	То	Fr	Lö	Sö
Г			1	2	3	4	5						1	2		1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6
	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
1	3 1	4	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
1	0 2	1	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
1	7 2	8	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
ľ								31																					30										_			

Håll muspekaren över en frånvaro att visa frånvarokod som har används den dagen . Beige färg betyder att det är fler frånvaro denna av dagen .

		N٥٧	/em	ber					
Ma	Ti	On	То	Fr	Lø	Sø		Ma	-
	-					1			-
2	3	4	5	6	7	8		7	1
9	10	11	95	Av	spas	serin	e f	leks	1
16	17	18	70	Ta	n'nle	ge/l	ĕg	e	2
23	24	25	26	27	28	29		28	2
30									

Dagar med röd understrykning är dagar som har en helgdagstyp.

Val av färg i frånvarokoder förklaras i nästa avsnitt .



3. Val av färg på frånvarokoder

Som standard är alla frånvarokoder som representeras av en turkos färg . Om du vill ändra färg på frånvarokoder så att man gör detta i WinTid g2 under Kodregister - Frånvarokoder . Till höger om fältet Kategori kortnamn är nu ett färgat fält . Klicka på detta för att få upp en färgväljare.



Klicka på önskad färg, och sedan spara. Denna färg används för närvarande endast i " årliga frånvaro översikt ", men det kommer att användas i flera skärmbilder i senare versioner.



4. Frånvaroprocentrapport (norsk funktionalitet)

Frånvaroprocentrapport är nu implementerad i WinTid g2. Denna rapport visar den procentuella frånvaron på valda frånvarokoder samt frånvaroprocent hittills i år på samma frånvaro. Rapporten kräver en inställning som du skapar i Systeminställningar – Inställnings konfiguration - Frånvaroprocent rapport. Denna inställning måste göras även om du använder rapporten i WinTid g1..

WinTid 11.0.0 CGI Norge AS - [Oppsett-konfi	gurering]	
🔅 Personell Organisasjon Arbeidstidsre	gler Koderegistre Rapporter Prosjekt/Produksjon Systeminr	nstillinger Import/Eksport Hjelp 🗕 🗗 🗙
9x 🔊 💄 🎺 🗳 🗷 🖉 🎱 🌗		
Applikasjonsoppsett Rapport-/Godkjenningsoppsett	Oppfølgingsoppsett Prosjektoppsett AML-oppsett Daglig oppfølgingsopp	sett Fraværsstatistikk Resultatoppsett Fraværsprosentrapport
Navn 🔺 Sykefraværsrapport	Navn Sykefraværsrapport Rapport navn Sykefraværsrapport	Oppsett kan brukes av andre
	Kategorier kolonne 1	Arbeidstid
	Egenmeldt	Arb.timer
	Nr Navn 1034 Trening 1035 Permisjon med lø 1042 Aktiv sykemeldt 1043 Avventende sykrr +	Nr Navn 0 Ute 1 Normaltid 2 Fleksitid 3 Ikke overtid 4 Outdid State
	Kategorier kolonne 2 Legemeldt	Kategorier ikke inkludert i mulige timeverk/dager
	Nr Navn 1040 Syk med genme 1042 Aktiv sykemeldt 1042 Ubegrunnet frava 1044 Ubegrunnet frava 1045 Sykt barn <	Nr Navn 1027 Gradert sykemek 1028 Gradert sykemek 1031 Ferie fa i morger 1032 Ferie ulenn 1034 Tercina 1034 Tercina
	Kategorier kolonne 3 Sykdom	
< <u> </u>	Nr Navn 1034 Trening 1035 Permisjon med lø 1042 Aktiv sykemeldt 1044 Ubegrunnet fravat 1045 Okt hørn 1046 Syk med egenmeldir 1047 Syk med egenmeldir	
Kopier Legg til Slett		Lagre

För att lägga till en ny inställning, klicka på "Lägg till ".

- Namn : Namnet på inställningen
- Rapportnamn : Texten som visas högst upp i rapporten
- Kategori kolumn 1
 - o I textfältet skriver du rubriken till kolumn 1

o I rutorna nedan flyttar man över de frånvarokoder till höger som du vill visa i kolumn 1 genom att välja frånvarokategori och tryck på [>] - knappen eller genom att dubbelklicka på kategorin.

- På samma sätt , kolumn 2 och 3. I exemplet ovan visas egenmelding kolumn 1 , Legemeldte fravær o i kolumn 2 , og egenmeldt + legemsldt fravær i kolumn 3 .

- Arbetstid

o I textfältet skriver du rubrik i kolumnen för arbetad tid

- Här måste du välja om du vill ta ut en frånvaroprocentrapport baserad på hur länge de anställda skulle ha arbetat baserat på beräkningsschema eller hur mycket de anställda har arbetat i förhållande till utvalda kategorier
- Om fältet till höger är tom kommer man att kunna välja beräkningsschema man önskar i rapportbeställnings skärmbilden . Detta är mest lämpligt i de flesta fall
- Om du vill se hur många procent frånvaro anställda har i förhållande till en eller flera kategorier kan man flytta dem över till högra rutan

- Kategorier som inte ingår i möjliga timverk/dagar

- De kategorier som valts här kommer att dras från arbetstiden
- Det är vanligt att åtminstone välja semester här

Bocka av "Installationen kan användas av andra " om inställningen skal användas av flera. När installationen är klar måste du klicka på Spara .

För att generera rapporten går man till Rapporten - Frånvaro - Frånvaroprocent rapport

Som standard är förra månaden vald för rapporten . I fältet för inställning väljer man önskad inställning för rapporten . Rapporten kan tas ut med olika grupperingar :

- Avdelningsvis : Visar frånvaro totalt per avdelning . Om du har markerat " Visa anställda" kommer frånvaron för varje person att visas
- Avdelningsvis kvinnor och män : Visar frånvaro samlat per avdelningen , efter kön
- Befattningskategori kvinnor och män : Visar samlad frånvaro baserat på befattningskategori, uppdelade efter kön
- Heltids- / deltids kvinnor och män : Visar frånvaro samlad på heltid och deltidsanställda uppdelad efter kön

Välj önskad avdelning för rapporten. Man kan kryssa för en eller flera avdelningar, och klicka på " Markera alla " för att välja alla avdelningar.

Om det i inställningen inte har valts en eller flera kategorier av för arbetstid måste man välja vilka beräkning schema som skall ingå i rapporten. Om du inte har särskilda skäl så rekommenderas det att ta med alla beräkningsschema denna rapport. För att undvika att behöva klicka på ett och ett beräkningsschema så kan man klicka på den översta beräkning schema, rulla ned till sista



beräkningsschema och sedan hålla Skift ned medan du klickar på den nedersta schema. Klicka sedan på [>] för att flytta dem över . Klicka på OK för att ta bort

Sykefraværsrapport Periode 01.03.2016-31.03.2016 Generert 11.04.2016														
	I rapportperioden							Hittil i år						
Avdeling	Egenmeldt	Egenmeldt i %	Legemeldt	Legemeldt i %	Sykdom	Sykdom i %	Arb.timer	Egenmeldt	Egenmeldt i %	Legemeldt	Legemeldt i %	Sykdom	Sykdom i %	Arb.timer
61 Konsulentgruppen														
							788,50	37,50	1,54			37,50	1,54	2442,25
20 Kundestøtte							788,50 767,00	37,50 50,00	1,54 2,05			37,50 50,00	1,54 2,05	2442,25 2439,00
20 Kundestøtte 75 Salg							788,50 767,00 242,30	37,50 50,00 7,13	1,54 2,05 0,87	15,00	1,83	37,50 50,00 22,13	1,54 2,05 2,70	2442,25 2439,00 819,36
20 Kundestøtte 75 Salg 82 Utvikling	22,50	5,40			22,50	5,40	788,50 767,00 242,30 417,00	37,50 50,00 7,13 22,50	1,54 2,05 0,87 1,76	15,00	1,83	37,50 50,00 22,13 22,50	1,54 2,05 2,70 1,76	2442,25 2439,00 819,36 1279,50
20 Kundestøtte 75 Salg 82 Utvikling 1000 WinTid test-avdeling	22,50	5,40			22,50	5,40	788,50 767,00 242,30 417,00 286,70	37,50 50,00 7,13 22,50 60,00	1,54 2,05 0,87 1,76 6,61	15,00	1,83	37,50 50,00 22,13 22,50 120,00	1,54 2,05 2,70 1,76 13,22	2442,25 2439,00 819,36 1279,50 907,70

Kolumnerna under " I rapportperioden " är frånvaron för vald period. Kolumnerna under " Hittills i år " är frånvaron hittills i år .

Denna rapport är ännu inte tillgänglig i minWinTid, men det kommer att flyttas över dit inom kort.

5. Timlön-regel vid graderad sjukskrivning (norsk funktionalitet)

När du registrerar graderad sjukdom är det nu möjligt att kyssa för " Använd timlön regel . " Om detta är påslaget , kommer två nya kategorier att användas under frånvaron Kategori 69 " Normaltid ved delvis syk" och kategori 68 "Fast tilstedetid ved sykemelding." Denna funktion är avsedd att gälla för anställda

								🕈 Ny syke	
Fraværsnavn		F.o.m	T.o.m	Pro	sent	Skru av fleksitid	Fast fravær	Bruk timelønn- regel	Slett
Velg ny fraværskode *								Ŭ	
Gradert sykemeldt 🔹	Lagre	11.04.2016	22.04.2016	50	\$				×

Det kommer endast att vara möjligt att använda den här funktionen när du har valt Fast frånvaro . När detta är ikryssat kommer kategorien ""Normaltid ved delvis syk att ersätta den vanliga normaltidskategorin". Det innebär att om man överför normaltid till lön , så kommer detta inte att överföras i sjukperioden

För att anställda skall få riktig lön måste man istället överföra kategorin "Fast tilstedetid ved sykemelding" " till samma lönart som normaltid . Denna kategori ger ett fast resultat för de återstående arbetstid efter att sjuk dras av . Det innebär att om en anställd är 80 % sjuk så kommer 20 % av arbetstiden gå till kategorin "Fast tilstedetid ved sykemelding."

Konsekvensen av detta är att de anställda bara får lön för den tid de faktiskt har jobbat i sjukdomsperioden



6. Exkludera frånvarokoder från kontroll av överlappande frånvaro

I Önskad planerade frånvaro i minWinTid får du en varning om de anställda har ansökt om planerade frånvaro som överlappar ett annat frånvaro under samma period . Om det finns anställda i samma avdelning som har en långtidsfrånvaro (t ex ett år med permission) så detta kommer att försämra kvaliteten på den här funktionen. Vi har därför lagt till möjligheten att undanta vissa frånvarokoder från denna kontroll .

Vr	Namn	Färg	Frånvarokod nr	5	TESS kod	
	Lunsj	#a7f1da	Frånvarokod namn	Lunsi		
0	Tjenestereise		Tranvarokog namn			
2	Syk m/sykemelding		Kategori kortnamn	F005		
5	Jobb hjemme		Räknas i	Timmar	Dagar	🔲 Du måste ange orsaken till frånvaron
)	Kunde - opplæring		Franvarotyp			
5	Syk del av dag					
7	Gradert sykemeldt		 Vaniig tranvaro 	Saldo som ko	mo tas från	<välj element=""></välj>
8	Gradert syk m/red.kapasitet		Uttag komp	00100 3011 10	inp tao iran	
0	Ferie		Frånvaro skall också uppdater	ra dessa resultat		Frånvarokod finns i
2	Ferie u/lønn		Normaltid (och därmed öv	ertidsunderlag)		Registreringen
4	Trening		Flextid som vid närvarotio	ł		🔽 Underhåll
5	Permisjon m/lønn militæret		Flextid, men frånvaron ka	n inte ge plustid		Planlagt Frånvarg
0	Syk med egenmelding		Frånvaron tar bort flextid			Cidada / Minana and fastainda
2	Aktiv sykemeldt		_			Sjukdom / franvaro med fastvarde
3	Avventende sykmeldt		Tillägg	Använd ersättningstillägg	g i stället för ordinari	Ta med i kontroll på överlappande frånvaro
4	Ubegrunnet fravær		Overtid			
5	Sykt barn		Produktion			
0	Permisjon med lønn		Begränsning av frånvarons va	raktighet		
0	Permisjon u/lønn			00.20		
0	Tannlege/lege		Max tillaten franvarotid	00.30		
)	Kurs		Bara frånvaro innevarande	e dag		
5	Avspasering fleks		Regler för helgdagsersättning	och paus		
7	Bytte fridag		🔲 Erånvaron skall ersätta b	elgersättning		
00	Jobb hjemme		Paus skall iste tes hest for	in frievenen en det finne en	den en älligheten	
01	Vaktfri		- raus skall inte tas bort fra	an iranvaron om det tinns an	ura mojngheter	
00	UteXX		Hur manga procent av arbetso	agen maste vara franvaro for	att det skall bli	
33	tesrter		Halv frånvarodag	Hel frånvarod	ag	
04	Avspasering OT		Fråvarokod som anges när de	nna frånvaro skall starta nästa	a arbetsdag	
05	Avsp OT test		Erånvarokod nr		-	
00	Lunsjx					_
99	Test fraværssjekk		Frånvarokod namn			

För att utesluta en frånvaro från denna kontroll måste plocka upp frånvarokoden i Kodregister -Frånvarokoder . Avmarkera " Ta med i kontroll på överlappande frånvaro" och klicka sedan på Spara . Denna frånvaro kod visas inte längre i Önskad planerad frånvaro .

7. Länk till egendefinierade rapporter i minWinTid

Man kan nu lägga till länkar till egenanpassade rapporter i minWinTid . Rapporter kan genereras i exv. Reporting Services . För att lägga till en länk till rapport måste man i minWinTid gå till Systeminställningar - Lägg till rapporter .

	Rapportnamn	Link til rapport
Ändra	Resepsjon	http://wmsi003764g/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fResepsjonsrapport#
minWinTid v 11.1.0		



Klicka på " Ny" för att lägga till en ny länk . Ange ett namn för rapporten i " Rapportnamn " och skicka en länk till rapporten i " Länk till rapport . " Observera att länken ska börja med http : // eller https : // . Klicka på " Spara" för att spara rapporten .

För att ge chefer och superanvändare tillgång till rapporten måste man gå till Systeminställningar - Meny konfiguration .

🔅 WinTid 11.0.0 CGI Norge AS - [Meny-konfigurering]			
Personell Organisasjon Arbeidstidsregler	Koderegistre Rapporter Prosjekt/P	roduksjon Systeminnstillinger	r Import/Eksport Hjelp	_ 8 ×
5x 🔊 💄 🎸 🕼 🛺 🖉 🎑 🚱 🜗				
Navn		Brukeradministrasion		
Brukeradministrasion	Diter fractioning			
Superbruker	Medular	Alle	•	
Ansatt	Nia alla funkcionar (mod båda laa	a an akrivarattiahatar)		
Økonomi	Vis alle funksjoner (med bade les	e og skriverettigheter)		
Posten-test	Kun med skriverettigheter			
Formann	Kun med leserettigheter			
India user group				
Terminaler og personaldata	Tilgjengelige Meny-konfigurasjoner	▲	Valgte Meny-konfigurasjoner	A 1
Kun Management	Egendefinerte rapporter - Fraværsrap	port	AML-OT rapport	
Superbrukere i CGI			Arbeidsplan	=
Lønn			Arbeidstidsregler - Avrunding	
reception	-		Arbeidstidsregler - Beregningsskjema	
Prosjektleder	-		Arbeidstidsregler - Helligdagsprofiler	
Resepsjon			Arbeidstidsregler - Kalender	
les			Arbeidstidsregler - Kalender	
			Arbeidstidsregler - Overtidsreglement	
			Arbeidstidsregler - Pauseregler	
			Arbeidstidsregler - Saldo-avrunding	
			Arbeidstidsregler - Tillegg	
			Avviksrapport	
		<	Beregning	
			Beregning	
			Beregningsskjema	
			Brukeradministrasjon Les	
			Brukeradministrasjon Skriv	
			Dagsrapport	
			Databasescript Skriv	
			Eksport fra WinTid Skriv	
			Feilstemplinger	
			Ferierapport	
			Fravaerssjekk rapport	
			Eroutoreneronentronnert	· ·
Kopier Legg til Slett				Lagre

Välj den Meny konfiguration som skall ha tillgång till rapporten och flytta rapporten över i högra rutan . Klicka på "Spara " för att spara dina ändringar . Rapporten kommer nu att ligga under Rapporter - Egendefinierade rapporter i minWinTid .

in WINTID	Rapporter - Timfördel	ning	Systeminställningar 👻
13:59	Frånvaro	»	
	Resultat	»	
	Registrering	»	
Rapportnamn	Tillägg	»	
Andra Resepsjon	Projektet / Jobb	»	/Reports/Pages/Report.aspx?ItemPath=%2fResepsjonsrapport#
	Egendefinerade rapporter	»	Resepsjon



8. Automatisk beräkning av restid i minWinTid

Det är nu möjligt att få WinTid att automatiskt beräkna hur mycket restid som ska ges när anställda registrera restid som variabelt tillägg. När de anställda väljer ett variabelt tillägg som är definierats som restid skriver de inte in timmar / minuter , men måste ange start- och slut tid för restiden. Vid beräkning beräknas restid automatiskt .

För att indikera att ett variabelt tillägg är restid och skall beräknas automatiskt måste man gå till kodregister – Variabla tillägg och kryssa i för "Restid Resultat beräknas" på aktuella tillägg och därefter spara.

Tillägg nr	401				
Tillägg namn	Del nr. 401				
Kategori kortnamn	VT 401				
Kategori typ	Tillägg 🗨				
Räknas i					
Timmar					
Antal					
Uppdaterar också	<välj element=""></välj>				
Restid. Resultat beräknas					

När de anställda registrerar ett variabel tillägg som är definierats som restid så blir antal- och datumfält inaktiva, och anställd kan bara ange start- och sluttid. Man skriver då in hela perioden för resan

DIN STATUS	ÄR INNE					
	Ut					
Frånvaro/ÖT	Variabla tillägg	Byta jobb	Byta kost	nadsställe	DAG	EN IDAG
Välj variabla ti välj typ * Reise tid fleks	illägg	•	Antal		10	1:45 INN
Datum 2016-05-20	- 2016-05-20	från 08 : m	till m 10) : 45		
Kommentar till Tillbaka från k	tillägg turs					
			Sk	icka tillägg		

Tilläggen kan också registreras av chef / superanvändare i minWinTid eller WinTid g2. Vid användning av WinTid g2 kommer antal fältet är inte att inaktiveras, men kommer att ignoreras vid beräkningen . Endast tidpunkten tas med i beräkningen



Vid beräkning av restid använda följande regler :

- 1. Restiden beräknas inte innanför normal arbetstid
- 2. Restiden beräknas inte när man är in-stämplad
- 3. Om restiden är registrerad under arbetstid och man inte är in-stämplad registreras tiden som Normaltid
- 4. Normaltid som uppstår på grund av punkt 3 skall inte ingå i övertiden, men ger pulstid på flex

Exempel 1 :

En konsult har arbetat 08:00-15:30 . Hon skall ut på uppdrag hos en kund från 9:00 till 15:00 , och har 2 timmar resväg fram och tillbaka .

I minWinTid registrerar hon följande : 09:00 Inn 15:00 ut Variabelt tillägg: Resetid till ledighet 07:00-17:00.

- Restid till ledighet får hon i tiden innan den ordinarie arbetstiden börjar och efter arbetstidens slut, det vill säga 07:00-08:00 och 15:30-17:00, totalt 2,5 timmar.
- Tillägget ger normaltid i tidsperioden mellan ordinarie arbetstidens start och in-stämpling, 08:00-09:00 och mellan ut-stämpling och normal arbetstid slut, 15:00-15:30. Totalt 1,5 timmar normaltid
- För in-stämplad tid med ges normaltid 09:00-15:00 = 6 timmar normaltid.

Exempel 2 :

En säljare ska på utlandsresa . Han lämnar hemmet kl. 08:00 och anländer kl. 21:00 . Normal arbetstid är 08:00-16:00 , minus en halvtimme lunch .

I minWinTid registrerar han enligt följande: Variabelt tillägg restid till utbetalning 08:00-21:00.

- 08:00-16:00 ges som normaltid minus 0:30 rast . Totalt 7,5 timmar normal tid
- 16:00-21:00 ges som restid till utbetalning , totalt 5 timmar

Det är endast möjligt att ange restiden innanför vald dag. Om en resa går över flera dagar måste den delas upp i enskilda dagar .

Automatisk beräkning av restid fungerar inte på beräkningsschema med parameter "Summan av frånvaro och normaltid är begränsad till arbetstid längd." Om du har några anställda som använder sådana schema måste de använda resetillägg utan parameter «Resetid, resultat beräknas".



9. Visa godkända kostnadsställe resultat i minWinTid

Om man använder kostnadsställe och en dag är delvis godkända kommer det i Underhållsbilden i minWinTid att visas vilka kostnadsställen som är godkända .

Resultat dag	
FLEKSITID	-00:02
Total - Fleksitid	01:24
✓ Helpdesk Normaltid	03:27
✓ Helpdesk Sum timer	03:27
Teknisk Normaltid	03:39
Teknisk Sum timer	03:39

Godkända kostnadsställe resultat kommer att ha en grön bock framför .

10. Nya visningsmöjligheter i Resultat och Godkännande i minWinTid

Man kan nu välja mellan tre visningar i Resultat och godkännande: period, månad och vecka.

Period är den traditionella visningen, som visar perioder från " Upplägg av perioder" i WinTid g2.

Visa period	O Visa månad	 Visa vecka 					
2016 04 April		-					
Månad visar den aktuel	la månaden .						
○ Visa period	Visa månad	⊖ Visa vecka					
April	- 2016	-					
Vecka visar aktuell vec	ka .						
○ Visa period	⊖ Visa månad	Visa vecka					
Vecka: 17 2016 (25-04 - 01-05)							

Man kan byta till tidigare perioder, månader och veckor med hjälp av listrutorna .

Visningsalternativ kommer att bli ihågkommen nästa gång du loggar in minWinTid.



11. Variabla tillägg i Resultat i minWinTid

Om en anställd har registrerat variabelt tillägg en dag , kan du nu klicka på bocken "Tillägg"kolumnen för att se detaljer om tillägget.

Fr 8	07:21	17:12	-08:09	09:21				v	Rediger
	A	ntall		Туре	tillegg	Dato og	klokkeslett	Ко	mmentar
		-10		Fleks	s avvik			Fleks ute	betalt med lønn

Klicka på bocken igen för att dölja detaljer.

12. Automatisk generering av befattning vid import

Det är nu möjligt att automatiskt skapa ny befattning när man använder flera befattningar och importerar anställda vid avdelningsskifte.

Om en befintligt anställd importerats med en ny avdelning kommer det att skapas en ny befattning på den anställda med startdatum för befattning med lika datum som anges i Header i XML-filen. Om detta är ett historiskt datum och den anställde har en befattning som börjar efter detta datum kommer importen på denna person att misslyckas . Det kommer också att misslyckas om den anställde har ett slutdatum som har passerat

För att detta skall fungera måste följande läggas in i wt_system: add_pos_on_dep_chg = 1

Kontakta en av våra konsulenter för att få bistånd till att registrera detta.

13. Automatisk sekvensnummer i resultatexport

I resultatexport är det möjligt att ha ett automatisk sekvensnummer i sidhuvudet / sidfoten . Detta sekvensnummer ger export ett unikt ID . Det är nu möjligt att inkludera detta automatiska sekvensnummer i varje rad av resultatexporten. Vi rekommenderar att alla förändringar i export inställningen sker i samråd med en av våra konsulter .

14. Exportera personnummer i schemaexport

Det är nu möjligt att exportera personnummer i schemaexport. Vi rekommenderar att alla förändringar i exportinställningen sker i samråd med en av våra konsulter