^{11.2.0} WinTid Nyheter version 11.2.0



Innehåll

1.	ON	1 DOKUMENTET	3
	1.1	Dokumentets mål	3
	1.2	VEM ÄR DOKUMENTET SKRIVET FÖR?	3
	1.3	UPPBYGGNAD OCH FÖRVARING	3
	1.4	ANSVARIG FÖR UNDERHÅLL AV DOKUMENTET	3
2.	SE	MESTER UTAN LÖN	4
3.	OB	BLIGATORISK KORREKTIONSTEXT I MINWINTID	6
4.	SO	RTERA EFTER ANSTÄLLNINGSNUMMER I RAPPORTER I MINWINTID	7
5.	FR	ÅNVAROÖVERSIKT FÖR CHEFER I MINWINTID	8
	5.1	Utskrift i Internet Explorer	10
	5.2	Utskrift i Google Chrome	10
	5.3	Utskrift i Mozilla Firefox	10
6.	FR	ÅNVAROPROCENTRAPPORT I MINWINTID	10
7.	RE	ORGANISERING AV PERSONALIA I MINWINTID	10
8.	FÖ	RBÄTTRAD SKIFTPLANS TILLDELNING I MINWINTID	11
9.	FE	M NIVÅER I KOSTNADSSTÄLLERAPPORTEN	11
10	. 1	FÖRBÄTTRAD SÖK EFTER JOBB I MINWINTID UNDERHÅLL	11
11	. 1	HASHNING AV PASSORD I DATABASEN	11



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. Semester utan lön

Det är nu möjligt att definiera hur många dagar semester utan lön en anställd kan ta ut under ett år . Antalet tillgängliga dagar semester utan lön registreras i personliga .

WinTid g2:

Illigang	och rattigheter Produktion Kos	stnadsställe	Egendefinierade	upplysningar	Installningar	Kopplade kateg	orier	
örnamn	Sven		Kalender nr	Namn			From. da	atum
fternamn	Svensson		100 💌	CGI Norge	AS 100%	[• 01.11.20	13
Anställningsnummer	27753							
öretag	CGI Norge AS HRM	-						
vdelning	Kundestøtte	-				Läg	ıg till	Ta bort
jänstetyp	Ingen stillingskodegg	•	Nr	Skift plan		From. datur	n vecka	T.o.m. da
nställd from datum	19.05.2005							
nställd tom datum								
nställningsprocent	100						un till	Tabat
ortnummer	433846784					Lag		l a port
	4145456464		Lönegrupp nr	Namn			From. da	itum
menummer	113130101		31	Fast tid me	d skoft		▼ 19.05.20	05
ineart-tabell	Tabell for heltidsansatte	-	20	CGI HRM			▼ 18.11.20	09
emester i	Dagar 🔹		20	CGI HRM			• 01.11.20	14
ätt till semester i år	31					Läg	ıg till	Ta bort
pptjänad semester	30		Övertidskod nr	Namn		From. d	atum Gäl	ler zon
emester utan lön	5		4	Overtid til f	leksitid	▼ 19.05.20	005 Hela	a dagen 💌
ödelsedatum	15.11.1972							
ersonnummer	15117200000							
ön	Man					Läg	ıg till	Ta bort
ail-adress		E	rsätt chef angiven	i avdelning				
genmelding sperret til								
								Spara

minWinTid:

Personuppgifter Ege	endefinierade upplysningar Frånvaro	Konto och WinTid-tillgång			
Anställd		anställnings data		Semester	
Förnamn *	Anna	Anställningsnummer *	27753	Semester i	Dagar
Efternamn *	Fahlén	Anställd from datum *	2005-05-19	Rätt till semester i år	30
Födelsedatum	1972-11-15	Anställd tom datum	yy-mm-dd	Upptjänad semester	31
Personnummer	15117200000			Semester utan lön	5
Kön *	O Man			Egenmelding sperret til	yy-mm-dd 🚞
	 Kvinna 				
Mail-adress	anna.fahlen@cgi.com				

För att räkningen skall fungerar korrekt måste frånvarokoden för semester utan lön anges. Detta görs i WinTid g2 under Systeminställningar- Systeminställningar frånvarokoder .



V	V	ïr	17	Тi	d
	•				u

🔅 Personal Organisation Arbe	tstidsregler Kodregi	ter Rapporter	Projekt/Produktion	Systeminställningar	Import/Export	Hjälp
\$\$\$ 💫 🙎 🕼 🗷 🖉 🍑						
Angivning av frånvarokoder som system	et specialbehandlar					
Semester	Semester		▼ Validera reste	erande vid registrering av	rsemester	
Semester utan lön	Semester utan lö	n	▼ Validera reste	erande vid registrering av	r semester	
Egenanmälan	<välj element=""></välj>		-			
Tillfällig vård av barn	Tillfällig föräldran	ennig, TFP	•			
Tillfällig vård av barn	Tillfällig föräldran	ennig, TFP				
Sjukanmäld	Sjukdom		-			
Graderad sjuk (reducerad arbetstid)	<välj element=""></välj>		•			
Graderad sjuk (reducerad kapacitet)	<välj element=""></välj>		•			
Använd saldo för Graderad sjukanmä	lan istället för Flextid					
Aktiv sjukanmäld	<välj element=""></välj>		Skall uppdatera	Rast	T	
Avväntande sjuk	<välj element=""></välj>		•			
Ogiltig frånvaro	Utebliv från arbe	e, avdrag (Anv. av				

Om man vill att personalen inte ska kunna ta ut flera semesterdagar utan lön, än den som är registrerat i personaldata så måste det finnas en bock för "Validera resterande vid registrering av semester." Observera att denna kontroll endast kommer att göras när du registrerar din frånvaro i Frånvaroplanen. Chef/superanvändare kan registrera semester utöver detta i arbetstagarens Frånvaroplan, men man får meddelande om att antal semester dagar har överskridits.

För att den anställde skall kunna följa med på hur många semester dagar utan lön som har tagits ut och hur många dagar de har rätt till, så måste man göra en förändring i den anställdes MinTidinställning (och chefernas Applikations inställning). Detta görs i Systeminställningar – Inställnings konfiguration - Applikationsinställning.

Välj aktuell inställning och klicka på "Ändra ...". Om semester utan lön redan visas i ackumulerade resultaten kommer det att vara bock i "ingår i inställningen" vid sidan av kategorin. Om inte måste man scrolla ned till kategorin och klicka på den. Välj resultat typ "Ackumulerad frånvaro" och kryssa i "Sum typen" xx xxx. " Klicka på "Lägg till / ändra och sedan Ok. Spara.



Image: Constraint of the constr	kluderad i instä k	Nr	Kategorinamn	*							
Image: Constant of the second seco		2	Flextid								
Il Overid Enkel Il Overid Kival Il 2 Overid Kival Il 2 Overid Kival Il 3 Schead tid Il 1007 Semester Il 11007 Semester Il 110007 Semester Il 1100007 Semester		4	Kompbank	E							
I 2 Overtid Kval I 38 Arbetad tid I 99 Summa övertid I 1007 Semester I 1058 Semester uban lön I 1059 Semester uban lön I 1 I 1059 Semester uban lön I 1 I 1 S Divisor 15 1 I 1 I 1 I 1007 Semester I 1 <td></td> <td>11</td> <td>Overtid Enkel</td> <td></td>		11	Overtid Enkel								
Image: Several sector several severa several several several several several se	V	12	Overtid Kval								
99 Summa övertid 1007 Semester 1058 Semester utan lön 0 1 Schema tid-flex 3 Minustid helgdag 5 Divisor 1.5 6 Divisor 2.0 7 Divisor 3.0 8 Divisor 4.0 1 Soverid 133% 4 Overtid 200% 2 Mertid pengar 30 40 50 50 51 61 62 Mertid pengar 30 40 50 51 50 51 62 Mertid pengar 30 20 Mertid pengar 30 40 50 51 52 Mertid pengar 53 Markatoria 63 Mertid pengar 50 50 51 52 Mertid pengar 50 52 Mertid pengar 50 50 51 52 Mertid pengar 53 Markatoria 74 Mertid pengar 30 75 Mertid pengar 76 Mertid pengar 70 Mertid pengar 70 Mertid pengar 70 Mertid pengar 71 Mertid pengar 72 Mertid pengar 73 Markatoria 74 Mertid pengar 75 Mertid pengar 76 Mertid pengar 76 Mertid pengar 77 Mertid pengar 70 Mertid pengar 71 Mertid pengar 72 Mertid pengar 73 Mertid pengar 74 Mertid pengar 74 Mertid pengar 75 Mertid pengar 76 Mertid pengar 76 Mertid pengar 77 Mertid pengar 76 Mertid pengar 76 Mertid pengar 76 Mertid pengar 77 Mertid pengar 76 Mertid p	V	98	Arbetad tid								
	V	99	Summa övertid								
	V	1007	Semester								
	V	1058	Semester utan lön								
		0									
		1	Schema tid+flex								
S Divisor 15 S Divisor 2.0 Divisor 3.0 S Divisor 4.0 S Diviso		3	Minustid helgdag								
		5	Divisor 1.5								
		6	Divisor 2.0								
		7	Divisor 3.0								
		8	Divisor 4.0								
		13	Overtid 133%								
		14	Övertid 200%								
30 40 50 51 c1 c1 c1 c2		20	Mertid pengar								
		30									
Steanochetinoalser til valk katenot Resultattyp Ackumulerad frånvaro 2) Sum av typen "xx av xxx" (ex semesterresultat), Gäller bara för kategorierna semester, semester uten kön och sukk hann. Lägg till/ändra Ta bort		40									
En Cetanoshelinoslese til väld katanosi Resultattyp Ackumulerad frånvaro Zi sum av typen (se semesterresultat), Galler bara för kategorierna semester, semester Lägg bill/ändra Ta bort Lägg bill/ändra		50									
Satecoachetioneleer til vaki kateroot Resultattyp Ackumulerad frånvaro Sum av typen "xx av xox" (ex semesterresultat), Gäller bara för kategorierna semester, semester utae lön och eiukt barn. Lägg tillvändra Ta bort		E1									
Aesultattyp Ackumulerad tranvaro Z Sum av typen "xx av xxx" (ex semesterresultat), Gäller bara för kategorierna semester, semester utan län och siukt barn. Lägg tillvändra Ta bort	atennibetinnelser	till vald katego									
Sum av typen "xx av xox" (ex semesterresultat). Gäller bara för kategorierna semester, semester utae län och sukt harn Lägg tillvändra Ta bort	Resultattyp	Ackumulera	d tranvaro 🔻								
Gäller bara för kategorierna semester, semester uten lön och suikt bern. Ta bort	Sum av typen "	xx av xxx" (ex	semesterresultat).								
Lägg till/ändra Ta bort	Gäller bara för kategorierna semester, semester										
	utan lon och su	ikt barn		Lägg till/ändra Ta bort							

När detta är på plats så kommer detta att visas under Ackumulerade resultat

Ackumulerad frånvaro

Semester	14 av 25
Semester utan lön	0 av 5

Observera att semester utan lön inne påverkas av semesteröverföring och kommer inte med i semesterrapporten

3. Obligatorisk korrektionstext i minWinTid

Det är nu möjligt att göra det obligatoriskt att ange en korrigerings text när du gör ändringar i underhållsbilden i minWinTid. Detta slås på den anställdas MinTid inställning och eventuellt på chef / superanvändares applikationsinställning.



MinTid/minWinTid specifikt	
Tillgängliga MinTid/minWinTid- sidor	Start sida
Frånvaroplan	Registrering -
Min arbetsplan	minWinTid anpassad för
Min sida	
Projektfördelning 🔻	Med chefsfunktionalitet
Tillåt åtkomst till Internet.	Tillgång till att ändra beräkningsschema
Gångtid endast vid första inregistrering	Obligatorisk korrektionstext
Gångtid på inregistreringar	-3
Gångtid på utregistreringar	0
Varighet på session	720 🚔
📝 Tillgång till att godkänna	Arbeta måste ha stämpling/resultat före godkännande
Tillgång till att redigera egna stämplingar	📝 Tillgång till tillägg
Visa resultat fön jobb/projekt i minWinTid	─ Visa resultat för kostnadsställe i minWinTid
	Spara

Bocka av " Obligatorisk korrektionstext" och spara inställningen. Man kommer inte att få spara ändringar i Underhållsbilden om du inte anger en korrigering text . Observera att denna förändring bara berör minWinTid .

4. Sortera efter anställningsnummer i rapporter i minWinTid

Det är nu möjligt att sortera rapporter efter anställningsnummer i minWinTid.

minWINTID E Personal	- Uppföljning - Arbetsti	idsregler • Rapporter •
11:53		
Resultat Datum urval Från * 2016-05-01	Till * 2016-(05-31
Sortering Anställd namn	 Avdelnings namn 	O Anställningsnummer
Välj rapport visning Anställd		•
Anställda Avdelning	Företag Lönegrupp	
Välj alla 🛛 Ta med slu	tade	
	Anställda	



5. Frånvaroöversikt för chefer i minWinTid

Vi har implementerat en grafisk frånvaroöversikt i minWinTid för chefer . Detta finner man under personal - Frånvaro översikt .

in WINTID Personal 👻	Uppföljni	ing 🔻	Arbe	etstidsre	gler 🔻	Ra	pporter	•	Timför	delning	Sys	teminstä	allninga	ur 🕶																(50+
14:20																										FAHLE	N ANN/	A HJĀL	P LOG	GA UT
Avdelningar Välj avdelningar 👻	Anstä 8 val	állda Ida obj	ekt 🗸			Mån Apr	iad il 2016	;			Frá 58	ånvaro 5 valda	<mark>kod</mark> objek	t -			Läk	arbesi	ik 🔳 S	Semes	ster 🔳	Sjukd	om 🔳	Tillfäll	ig förä	Idrarp	ennig,	TFP		
Månads visning O Kvartals visning Z Bara visa resultat med frånvaro Uppdatera																														
													•		April	2016		•												
Anstalld Namn	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ANDERSSON ANNA																														
ANDERSSON ELIN																														
ANDERSSON LINNÉA																														
Fahlen Anna																														
KARLSSON HELENE																														
SVENSSON CAMILLA																														
																													Sk	triv ut
minWinTid v 11.2.0																												N	lade b	y CGI

För att komma åt den här sidan måste du ha tillgång till personal - Översikt Frånvaro i Menykonfiguration. Detta ges i Systeminställningar – Meny-konfiguration. Frånvaro översikten i WinTid g2 använde samma inställning, så det är möjligt att du redan har tillgång till detta.

För att välja vilka anställda som skall visas, kan du antingen välja hela avdelningar genom att klicka på "Välj avdelningar", eller en eller flera anställda i "Välj anställda. " Man kan också välja en avdelning och sedan lägga till eller ta bort en eller flera anställda .



Man kan söka fram önskade avdelningar eller anställda eller välja att använda knappen "välj alla". "Avmarkera alla " kommer alltid att ta bort alla val från menyn .



I fältet "Månad" väljer man vilken månad du vill visa.

Under " frånvarokoder » väljer man vilken frånvarokoder som skall visas . Denna meny fungerar på samma sätt som avdelnings- och ansatturvalen

F	Frånvarokod												
	Välj frånvarokoder 👻		emes	ler									
	✓ Välj alla 🛛 × Avmarkera alla												
	sjuk												
1	Sjukavdrag förebyggande (Anv. av lön)	19	20	2									
1	Sjukavdrag vid föräldrarled (Anv. av lön)												
1	Sjukdom												
Í	Sjukdom 25%												
	Sjukdom 50%												
	Sjukdom 75%												
	Sjukdom låntidsfrånvaro (Anv. av lön)	_											
	Sjuklön Timanställd TEST AnvEJ												
	Sjukvårdande behandling												
L													

För att få ut maximalt av översikten bör frånvarokoder kopplas till färger. Detta görs i WinTid g2 under Kodregister - Frånvarokoder.

När anställda, månad och frånvarokoder är markerat kan du klicka på " Uppdatera " för att visa frånvaroöversikten. Om du gör ändringar på anställda, månader eller frånvarokoder som skall visas måste man trycka på "Uppdatera" för att sidan skall uppdateras.

Man kan byta till föregående månad genom att klicka på pilen till vänster om månaden , och till nästa genom att klicka på pilen till höger .

Dagar med rött streck under är dagar som är definierat som helgdagar i WinTid. Det kan också vara dagar med avvikande arbetstider, så som dag före helg.

Om man vill filtrera bort medarbetare som inte har någon frånvaro på utvalda koder kan man kryssa i "Bara visa resultat med frånvaro."

Om man vill se flera månader samtidigt kan man välja "Kvartals visning. "Detta är bra till att exempelvis ta ut en semesterlista för juni, juli och augusti.



Om du vill skriva ut översikten så kan du klicka på " Skriv ut " . För att detta ska fungera måste du göra vissa ändringar i din webbläsare. Vad som behöver göras beror på webbläsaren.

5.1 Utskrift i Internet Explorer

Klicka på kugghjulet uppe till höger och välj Skriv ut - Utskriftsformat . Kryssa " Print bakgrundsfärger och bilder " och klicka på Ok . Detta måste bara utföras en gång .

När detta är gjort, klicka på "Skriv ut" knappen och välj en skrivare. Det rekommenderas att du går in skrivarinställningarna och ändrar till liggande (landskap) utskrift.

5.2 Utskrift i Google Chrome

Efter att ha klickat på " Skriv ut", se till att det är bockat av för " bakgrundsgrafiken ". Om detta alternativ inte syns, klicka på " Flera alternativ ". Ändra layout till " landskap" och klicka på " Skriv ut " för att skriva ut.

5.3 Utskrift i Mozilla Firefox

Gå till menyknappen i det övre högra hörnet i webbläsaren och välj "Skriv ut". Klicka på " Utskriftsformat " och bocka av "Skriv ut bakgrund (färger och bilder). " Ändra sidformat till liggande (landskap).

6. Frånvaroprocentrapport i minWinTid

Frånvaro Procent rapport infördes i WinTid g2 i version 11.1.0. Den är nu tillgänglig också i minWinTid. Det ligger under meny Rapporter - Frånvaro - Frånvaroprocent rapport. Den kan tas ut på samma sätt som i WinTid g2.

7. Reorganisering av Personalia i minWinTid

Vi har städat i Personal i minWinTid. Den anställdas befattning ligger nu nedanför information om anställd.

minWINTID Personal -	Uppföljning 🔻 Arbetstidsregler 👻 Rappo	orter 🕶 Timfördelning Systemi	nställningar 👻		<u>(</u> 50+								
15:28			Loggat in som anna fahlen. V	ALD ANSTÄLLD Fahlen Anna - 123	3456 Q - HJÄLP LOGGA UT								
🔺 Anstalid - Fahlen Anna 1970-07-01													
Personuppgifter Egendef	inierade upplysningar Frånvaro Kon	to och WinTid-tillgång			Ny anstalld								
Anställd Förnamn * Efternamn * Födelsedatum Personnummer Kön * Mail-adress	Anna Fahlen 1972-11-25 O Man • Kvinna anna.fahlen@cgi.com	anställnings data Anställningsnummer * Anställd from datum * Anställd tom datum	123456 1970-07-01	Semester Semester i Rätt till semester i år Upptjänad semester Semester utan lön Egenmelding sperret til	Dagar - 25 - 25 - 5 - yy-mm-dd -								
					Spara								
 Befattning 													



Två av flikarna har fått nya namn - "Inställningar" har blivit" Frånvaro" och "Tillgång och rättigheter " har blivit "Konto och WinTid-tillgång".

Nytt är också att när man skall lägga till en ny anställd och har inte fyllt i de obligatoriska fälten i befattningen så kommer det upp en ruta där du måste fylla i de saknade fält och klicka på " Spara".

För att visa den anställdes befattning, klicka på "Befattning".

15:36		LOGGAT IN SOM ANNA FAHLEN	N. VAL	D ANSTÄLLD Fahlen Anna	- 123456 Q - HJÄLP I	.OGGA UT
Anställd - Fahlen Anna 1970-07-01						
Befattning	Pofottoina					
Primär Sekundär	Befattning Inställning of	ch minWinTid tillgång Kalender	Skift	plan Lönegrupp Övertio	d Produktion Kostnadsställe	
Ny befattning	Kopplade kategorier					
Befattning Ta bort	Fr.o.m datum *	1970-07-01		Kortnummer	3000171	
1970-07-01 Valj	T.o.m datum	yy-mm-dd		Lönenummer		
	Beskrivning av befattning			Löneart-tabell	Heltid/Partiell ledighet	•
	Företag *	Företag 99011	•	Ersätt chef angiven i avdelning		Q
	Avdelning *	Avdelning 0380	Q	Resultat för variabla tillägg registreras på	Använd regel angivet på företag	.
	Tjänstetyp	Befattningskategori ej angivit	•	Kalender	10000 100% varje dag	
	Anställningsprocent *	100		Skift plan		
				Lönegrupp	0 ALFA heltid	
				Övertid	9 Timmar till flex	
					s	Spara

Här har fliken "Tillgång och rättigheter " fått namnet "Inställning och minWinTid-tillgång". Kalender, Skift plan, Lönegrupp och Övertid är uppdelad i separata flikar, men aktiv kalender, skift plan, lönegrupp och fast övertid kod visas även på fliken "Befattning" i grått

8. Förbättrad skiftplans tilldelning i minWinTid

Om du använder flera befattningar kommer den primära befattningen markeras med ett "P" i skiftfördelningsplanen i minWinTid . Dessutom visas start. och ev. slutdatum för alla befattningar. Detta är relevant eftersom man bara kan tilldela en skiftplan när en befattning är aktiv .

9. Fem nivåer i kostnadsställerapporten

Du kan nu välja alla fem nivåer i kostnadsställerapporten. Tidigare var det endast möjligt med fyra

10. Förbättrad sök efter jobb i minWinTid Underhåll

När man skall registrera en byt jobb stämpling i Underhållsbilden i minWinTid får man nu upp till 30 resultat, jämfört med 10 tidigare .

11. Hashning av passord i databasen

Det är nu möjligt att kryptera passord i WinTid-databasen för att få bättre säkerhet. Ta kontakt med WinTid support för bistånd till att börja använda detta.