^{13.0.0} WinTid Nyheter version 13.0.0



CONFIDENTIAL

Innehåll

1.	OM DOKUMENTET	.3
1 1 1 1	 DOKUMENTETS MÅL	.3 .3 .3 .3
2.	FRÅNVARO MED GRÄNSVÄRDE I ACKUMULERADE RESULTAT	.4
2	.1 KONFIGURERING AV GRÄNSVÄRDEN	.4
3.	FRÅNVARO ÖVERSIKT FÖR ANSTÄLLDA	.5
4.	ACKUMULERADE RESULTAT MED BEFATTNINGSHISTORIK	.7
5.	FRÅNVARO I ARBETSPLANEN	.7
6.	GDPR-RAPPORT	.8
7.	TA BORT ANVÄNDARE	.9
8.	SÖK I RAPPORTBESTÄLLNING	.9
9.	SORTERING AV SKIFTPLAN	10
10.	FRÅNVARO TILL OUTLOOK MED OFFICE 365	10
11.	ÄNDRINGAR I ANSTÄLLNINGSDATA	10
12.	ANSATTSÖK I WINTID G2 MED BEFATTNINGSHISTORIK	10
13.	URVAL I AUTOMATISK EXPORT	11
14.	BORTTAG AV LÖSENORD NÅR ANSTÄLLDA SLUTAR	12
15.	AUTOMATISK BORTTAG AV ANSTÄLLDA	13
16.	KRYPTERING AV SJUKFRÅNVARONOTATER I ANSTÄLLNINGSLOGG	14
17.	BEMANNING	14



1. Om dokumentet

1.1 Dokumentets mål

Dokumentet är en översikt över nyheter i version 13.0.0 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. Frånvaro med gränsvärde i ackumulerade resultat

Det är nu möjligt att ha mer frånvaro med gränsvärden i ackumulerade resultat, av typen "xx av xxx". Tidigare var detta begränsat till semester, frånvaro utan lön, sjukt barn och "egenmelding", men nu kan det användas för alla typer av frånvaro. Det finns ingen barriär eller frånvarovarning om gränsvärden har överskridits, men anställda och chefer kan enkelt se hur många timmar eller dagar arbetstagaren kan ha. Frånvaron beräknas från och med den 1 januari i nuvarande år.

Gränsvärdena för frånvaro väljs i anställd- och chefsanställningarna. Sammanhanget mellan dessa är följande:

- Anställd har anställd-inställning: Om det finns en gräns i en anställd-inställning så visas denna gräns när arbetstagaren ser i ackumulerade resultat på sig själv. Det är också denna gräns som visas när en chef tittar på medarbetarens ackumulerade resultat om kategorin ingår i chefens chefsanställning.
- Anställd har inte anställd-inställning: Arbetstagare som endast stämplar på terminal och inte har tillgång till minWinTid och inte har anställd-inställning. I dessa fall är gränsen som visas som definierad i chefinställningen.
- **Ingen gräns definierad i anställd-inställning:** Om en kategori inte har någon gräns i anställnings-inställningen eller kategorin inte finns alls i inställningen, men det är lagt in en gräns i chefens chefs-inställning, kommer chefen se gränsen som definieras i chef-inställningen.

2.1 Konfigurering av gränsvärden

Gränsvärden registreras i anställnings inställning och i chef inställning i WinTid g2, under Systeminställningar – Inställnings-konfiguration –Inställning anstäld eller inställning chef.

🔆 Personal Organisation Arbetstidsreg	ler Kodregister Rapporter	Projekt/Produktion	n Systeminställr	ningar Import/Expo	t Hjälp	_ 8 X	The Real
₩ 🔊 🛜 🏡 🖫 🏸 👘 🎒 👘				Sage Resultationstalling	ig		
Användarinställning Inställning anställd Inställning	chef Rapport-/Godkännandeins	tällning Uppföljningsin	ställning Projektins	ti Inkluderad i instä	Nr Kategorinamn		
	1						
Namn 🔺 Ägare Sist ändrad av	Namn CGI Norge AS (adn	n)			1016 Jobb hjemme i morgen		
CGI Norge AS (administrasjc stensundt	Reg. typer för underhåll	Tillgängliga öv	rertidskoder		1020 Kunde - opplæring		
CGI Norge AS (administrasjc administrasjon	Avbryt jobb	 Fleks lørd 	lag ^		1021 Kunde-opplæring i mor	gen	
CGI Norge AS (administrasjc stensundt	Avslutt jobb	grete	-		1025 Syk del av dag		
Engelsk oppset administrasjc haveraaenh	Bytt jobb	kke i arb	eid		1027 Gradert sykemeldt		
Engelsk oppset haveraaenh stensundt	Bytt kostnadssted	Ingen ove	rtid		1028 Gradert syk m/red.kap	asitet	
Konsulent grupį administrasjo stensundt	Byttavslut jobb	Kun 100%	etter full dag		1031 Ferie fra i morgen		
Kundestøtte administrasjc stensundt	Fortsett jobb	Maks 10 t	imer pr dag		1032 Ferie u/lønn		
Norsk oppsett 1 administrasjc stensundt	Fravær (hel dag)	Maks OT			1034 Trening		
Prosjektoppsett administrasjc stensundt		× 18 miles	~		1035 Permisjon m/lønn milita	eret	
Svensk oppsett administrasjc stensundt	Resultatinställning				1042 Aktiv sykemeldt		
	Kategorinamn	 Resultattyp 	Beteckning A		1043 Avventende sykmeldt		
	Ferie	Frånvaro	Dagar		1044 Ubegrunnet fravær		
	Fleksitid	Saldo	Timmar		1050 Permisjon med lønn		
	Mertid	Övertid/Tillägg	Timmar		1051 Permisjon med lønn fra	i morgen	
	Normaltid	Saldo	Timmar		1060 Permisjon u/lønn		
	Overtid 100 %	Övertid/Tillägg	Timmar		1061 Permisjon u/lønn imorg	en	
	Overtid 200 %	Övertid/Tillägg	Timmar		1070 Tannlege/lege		
	Overtid 50 %	Övertid/Tillägg	Timmar		1080 Kurs		
	Overtid til avspasering	Övertid/Tillägg	Timmar		1081 Kurs i morgen		
					1095 Avspasering fleks		
			_	- Katagarihatingalaari	ill usld katogod		
			Andra	Nategonbetingeisert		/	
	- Definierade kategorier i Besult			Resultattyp	Ackumulerad franvaro	~	
	Kategori 1	D mtd	~	Sum av typen "	xx av xxx" Gräns	10	Dagar
	Kategori2	Normaltid	~				Läng till/änden
	Kategori3	Sum overtid	\sim		-		Lagg till/andra
	Kategori4	Ikke overtid	~				Ok

Klicka på knappen "Ändra ..." för att öppna resultatinställningen. Kategorier som ska visas på detta sätt måste ha resultattypen "Ackumulerad frånvaro". Hitta den kategori du vill visa, välj resultattypen "Ackumulerad frånvaro" och kryssa på "Sum av typen" xx av xxx. "" Gränsen anges i dagar eller timmar beroende på hur kategorin är inställd att räkna. Klicka på "Lägg till / Ändra" för att lägga till / ändra frånvaron och klicka på "Ok" när du har gjort de ändringar du vill göra. Spara slutligen inställningen.



I skärmbildens exempel kommer arbetstagaren nu att se "Permisjon med lønn"2 av 10" om han / hon har använt upp två dagars Permisjont med lønn.

01.02.2018 - 28.0	02.2018					 Vis periode Vis måned 	Vis uke
						2018 02 Februar	-
Resultater Ak	kkumulerte	e resultater					
Akkumulerte s	saldoer	Valgt periode	Totalt	Akkumulert fravær	Totalt	Overtid/tillegg	Totalt
Avspasering fleks		0	0.5	Ferie	0 av 38	Overtid 100 %	00:00
Fleksitid		-44:39	-206:27	Permisjon med lønn	2 av 10	Overtid 133 %	00:00
Kurs		08:38	01:30	Syk del av dag	00:00 av 10:00	Overtid 200 %	00:00
Normaltid		84:17	173:03	Syk med egenmelding	3 av 24	Overtid 50 %	03:00
Overtid til avspase	ering	00:00	07:00			Var.till 11	0
Reise helg		00:00	00:00				
Sum timer		88:17	192:03				
Syk m/sykemeldin	ng	0	0				
Tannlege/lege		00:00	00:00				

3. Frånvaro översikt för anställda

vdelning - Kundestøtte	Anställda			Månad				
	7 valda objek	đ	-	Juni 2018		0 Uppdatera		Erènurora
Kvartals visning Bara visa resultat med från	varo							Taivaid
2 000			4 Maj 2018				Juni 201	B
Anställdnamn		vecka 19 7 <u>-13</u>	vecka 20	vecka 21 21 - 27	vecka 22 28 - 3	vecka 23 4 - 10	vecka 24 11 - 17	vecka 2 18 - 24
Christiansen Stein								
Fahlén Anna								
Holdorf Kenneth Skogen								
Kundrotas Aringas								
Nguyen Erik								
Stensund Tommy								
Sundstrøm Arve								

Frånvaro översikten är en grafisk representation av historisk och planerad frånvaro för chefer, och den är nu också tillgänglig för arbetstagare i minWinTid med vissa begränsningar:

- Man kommer bara att kunna se frånvaron till andra anställda egen avdelning

- Du kommer inte att kunna se vilken typ av frånvaro det är
- Delvis sjukskriven (frånvaro registrerad under Långtidsfrånvaro och utfyllndad dag med frånvaro/
- / sjukfrånvaro med en procent lägre än 100) kommer inte att visas

- Historisk frånvaro kommer inte att visas alls

Tillgång till denna sida ges i Anställd inställning under Systeminställningar - Inställningkonfiguration – Inställning anställd. Under "Tillgängliga minWinTid-sidor" måste det kryssas av för "Frånvaro översikt".



Namn 🔺 Ägare Sist ändrad av	Namn Svensk oppsett			Spr	ak Swedish 🗸		andra	las av
CGI Norge AS (administrasjc stensundt	Reg. typer för underhåll	Tillgä	ingliga övertidskoder		Tillgängliga frånvarokoder		Tillgängliga tillägg	
CGI Norge AS (administrasjc administrasjon	Avbryt jobb		Fleks lørdag	^	Aktiv sykemeldt	^	100% overtid avv	ik 🔺
CGI Norge AS (administrasjc stensundt	Avslutt jobb		grete		Avsp OT test		50% overtid avvil	k
Engelsk oppset administrasje haveraaenh	Bytt jobb		kke i arbeid		Avspas. fleks fim.		Bas	
Engelsk oppset haveraaenh stensundt	Bytt kostnadssted		ngen overtid		Avspasering fleks		Beredskap helg	
Konsulent grupį administrasjo stensundt	Byttavslut jobb		Kun 100% etter full dag		Avspasering OT		Del nr. 10	
Kundestøtte administrasjc administrasjon	Fortsett jobb		Maks 10 timer pr dag		Avventende sykmeldt		Del nr. 40	
Norsk oppsett 1 administrasjc stensundt	Fravær (hel dag)		Maks OT		Bytte fridag		Del nr. 40 1	
Prosjektoppsett administrasjc stensundt		× 16.	urana -	~		~	Del 401	*
Svensk oppsett administrasje administrasjon	Resultatinställning							
	Kategorinamn	 Resultatty 	p Betecknir	ıg	Tillgängliga minWinTid-sido	r	Start sida	
	Ferie	Frånvaro	Dagar		Arbetsplan	^	Registrering	\sim
	Fleksitid	Saldo	Timmar		Frånvaro översikt		- minWinTid annassi	ad för
	Normaltid	Saldo	Timmar	1	Frånvaroplan		blinda och synskad	lade
	Overtid 100 %	Övertid/Ti	llägg Timmar		Fördelningsstatistik		Tillgång till att ändr	ra
	Overtid 133 %	Övertid/Ti	llägg Timmar		Min sida		beräkningsschema	1
	Overtid 50 %	Övertid/Ti	llägg Timmar		Projektfördelning		Obligatorisk korrek	tionstext
	Syk med egenmelding	Frånvaro	Dagar	/	Rapporter			
	Sykt barn	Frånvaro	Dagar 🏉		Registrering	~	Gángtid endast vid	forsta
	Tjenestereise	Frånvaro	Timmar	_			Gångtid på inregistreringar	0 🜲
			Ändra.		🔲 Tillåt åtkomst till Interne	t.	Gångtid på utregistreringar	0 🜲
	Definierade kategorier i Res	ultat			Tillaåna till att oodkänna		Varighet på session	15 📤
	Kategori1	Fleksitid	~		 Tillgång till att redigera e 	agna	Arbeta måste ha	
	Kategori2	Normaltid	~		⊠ stämplingar		godkännande	ore
	Kategori3	Sum overtid	~		Tillgång till tillägg		Skicka frånvaro till	Outlook
	Kategori4	Ikke overtid	~		Visa resultat för kostnadsställe i minWin	Tid	Visa resultat fön jobb/projekt i minW	inTid
Kopiera Lägg till Borttag								Spara

När du öppnar rapporten ser du framtida frånvaro för alla anställda i egen avdelning under de kommande tre månaderna.

Fältet "Anställd" används för att välja vilka anställda du vill se i översikten. Om inga anställda väljs kommer du se alla anställda i egen avdelning.

× Avmarker	a alla
	X
Christiansen Stein	ý.
Fahlén Anna	4
Holdorf Kenneth Skogen	1
Kundrotas Aringas	e.
Nguyen Erik	1
Stensund Tommy	4
Sundstrøm Arve	4

Om du klickar på fältet under "Anställda" kan du välja vilka anställda du vill se eller klicka på "Välj alla" för att välja alla anställda eller "Avmarkera alla" för att ta bort alla alternativ. För att översikten ska uppdateras med nya val klickar du på knappen "Uppdatera"

Översikten visas alltid i tre månader i taget. När du öppnar sidan ser du den aktuella månaden och de kommande två månaderna. Om du klickar i fältet "Månad" kan du välja en annan



tremånadersperiod att titta på, och det är den mellersta månaden för översikten du väljer. Det vill säga, om du vill se juni, juli och augusti måste du välja juli i valet av månader.

					2018	Juni
2018 - Jul - O	0	-	Jul	•	2018	0

Precis som med anställningsval, klicka på "Uppdatera" för att uppdatera översikten om du gör ändringar. Ett annat sätt att ändra perioden är att klicka på pilarna åt vänster eller höger om månaden för att bläddra fram och tillbaka.



Observera att du inte kan bläddra längre än aktuell månaden

delning - Kundestatte	Anstálida		Månad							
	7 valda objekt	Juli 2018		Condumna -		· Frievaro	Prányaro			
Kuurtals visning B Data visa resultat med tränvaro										
					Ju	Juli 2018				
Anställdnamn	vecka 23 4 - 10	vecka 24 11 - 17	vecka 25 18 - 24	wecks 28 25 - 1	vecka 27 2 · 8	vecka 26 9 - 15	vecka 29 18 - 22	vecka 30 23 - 29	vecka 31 30 - 5	
Anstalidnamn Christiansen Stein	vecia 23 4 - 10	vecka 24 11 - 17	vecka 25 18 - 24	wecka 26 25 - 1	wecka 27 2 - 0	vecka 26 9 - 13	vecka 29 10 - 22	Wecka 30 33 - 29	vecka 31 30 - 5	
Anstalldnamn Christiansen Stein Ngoyen Erik	vecka 23 4 - 10	vycka 24 11+37	wecka 25 38 - 24	vecka 20 25-1	vecka 27 2 - 0	vecka 26 9 - 15	vecka 29 10 - 72	vecka 30 33+29	vecka 31 30 - 5	

Om du bara vill se anställda som har frånvaro kan du kryssa "Visa endast anställda med frånvaro". Anställda i valet som inte har frånvaro under den valda perioden kommer då att filtreras bort.

4. Ackumulerade resultat med befattningshistorik

Om en anställd har fler befattningar, kommer de nu att "slå samman" i Resultat och Ackumulerade resultat, så du behöver inte byta mellan positioner för att se totalerna. Resultat av sekundära befattningar kommer inte att kombineras och ses separat.

5. Frånvaro i arbetsplanen

När chefer tittar på anställdas arbetsplaner (Personal - Arbetsplan i WinTid på webben) och de anställda har planerat frånvaro, kan de nu se vilka vakter de anställda ska ha på sina frånvarodagar.

12:01 2018 juni					1
VECKA	MÂN	TIS	ONS	TOR	FRE
22	28	29	30		1
23	4 Semester (0800-1538)	5 Bernester (0800-1538)	6 Semester (0800-1538)	7 Semester (0800-1538)	8 Semester (0800-1510)
24	11 0800-1538	12 0800-1538	13 0800-1538	14 0800-1538	15
25	18 0800-1538	19 0800-1538	20 0800-1538	21 0800-1638	22 0800-1510
26	25	26	27	28	29

På dagar med planerad frånvaro kommer du att se namnet på frånvaron med beräkningsschemats kortnamn inom parentes.



6. GDPR-rapport

GDPR-rapporten är utformad för att uppfylla en anställds krav att veta allt som är registrerat på dem i WinTid. Tillgång till rapporten kan man ge via Meny konfiguration i WinTid.

Uppsättning namn	Användaradministra	ition		
Filter för visning Moduler	Alla		~	
Visa alla funktioner (med	l både läs och skrivrättigheter)			
O Bara med skrivrättighete	r			
O Bara med läsrättigheter				
Tillgängliga Meny-konfigurat	ioner		Valda Meny-konfigurationer	*
minWinTid - GDPR rapport		_	Las_Oppsattning	
			Lonerapport	
			minWinTid	
			minWinTid - Arbetsplan	
			minWinTid - Fördelningsstatistik	
			minWinTid - Skift plan	
			minWinTid - Skift plan fördelning	
			minWinTid - Ta bort användare	
			minWinTid - Varningar	
			minWinTid - Önskad planerad frånvaro	
			minWinTid - Årlig frånvaroöversikt	
		>	Närvarande/frånvarandelista	
		<	Närvarorapport	
			Organization Audelaine	

Om man har tillgång till GDPR-rapporten i sin Meny-konfigurering finner man rapporten i WinTid på web under Rapporter – GDPR – GDPR-rapport.

GDPR-rapport

Vald anställd	
DEMO JOBB -	3 Q - Ok

För att ta ut rapporten, väljer man en anställd och klicka på Ok. En komprimerad fil genereras som innehåller en maskinläsbar dump i csv-format av allt som är registrerat för den valda medarbetaren i databasen. Dessa kan öppnas i exempelvis Microsoft Excel.

Observera att informationen som ingår i rapporten inte är åtkomstkontrollerad på något sätt förutom att den person som tar ut rapporten måste ha tillgång till den anställde. CGI rekommenderar starkt att du endast får tillgång till den här rapporten till dem som redan har alla tillgångar i WinTid



WinTid 7. Ta bort användare

Ta bort användare			
Sök			
Användarid	Användarnamn 🎼	Beskrivning	Välj alla 🗆 🦷
sc	Christiansen Stein		Välj
minwintid2_	DEMO Lena minWinTid		Välj
minwintid2	DEMO minWinTid		Välj
lena	Dillingøen Lena		Välj
bruker_oppslag	Eksempel på gruppe oppslagg (kun se på)	Bruker som ikke kan endre noe.	Välj
bruker_slett	Eksempel på medlem av gruppe slett.	Bruker som kan korrigere.	Välj
perenglish	ENGLISH DEMO		Välj

Det är nu möjligt att radera inaktiva användare som finns i "Administrativa som inte registrerar egen tid". Den här funktionen implementeras endast i WinTid på webben. För att komma åt funktionen måste minWinTid – Ta bort användare läggas till i Meny-konfigurationen.

Sidan finns i WinTid på webben under Personal – Ta bort användare. På den här sidan finns en lista över alla användare som det är möjligt att radera. För att en användare ska raderas måste användaren ha "Tillgång spärrad" – i tillägg är det vissa systemanvändare som inte kan tas bort.

För att välja användare för radering, klicka på "Välj" eller du kan markera rutan "Välj alla" för att välja alla användare som kan raderas. Radera-knappen uppdateras med antalet användare som väljs och valda användare raderas när du klickar på Ta bort.

Alla data som är lagrade på borttagna användare kommer att flyttas till en systemanvändare som heter user_resigned. Det vill säga, user_resigned står som godkänner av alla dagar som den borttagna användare har godkänt och kommer att vara ägare till den inställning som användare skapade, etc. Användaren user_resigned _ användare kan inte radera

8. Sök i rapportbeställning

I rapportbeställning i WinTid på web är det nu möjligt att söka efter anställda och avdelningar.

Anställd •	Anställd urval
Anställda Avdelning Företag Lönegrupp Grupper	Namn
Ta med slutade Välj alla Sök	Ta bort alla
Anställda	Välj frånvarokoder
Stensund Tommy - Välj	Namn
Christiansen Stein · Välj	
DEMO JOBB - 3 Välj	

I sök efter personer kan man söka efter namn, anställningsnummer eller avdelningsnamn. I avdelningssökningen kan du söka efter avdelning eller avdelningsnamn



9. Sortering av Skiftplan

Det är nu möjligt att sortera skiftplaner i Arbetstidsregler - Skiftplan efter nummer eller namn. För att göra detta klickar du på rubriken "Nummer" eller "Skiftplan". Första gången du klickar på en rubrik, sorteras kolumnen upp, klicka igen för att sortera den nedåtgående.

12:15	6								Tom	ny Stensund Hukup Loossoot
Nummer	Shift plan	🔶 Ny Sait Plan	Detaijer							
0	udda 07-15 jämn 08-18	Kapia	Nami -	run 17 Maladahur alle abifiatan al	udda 07-15 järnn 08-1	0.	Antal vector.		2	
10	tommy	Kopia	Profil för da	g- och flextid	10 I COL Norse AS		 Profit for skift och d 	witd	sVäli element>	
17	Test 3-skitt	Kopia	AML-Install	ning *	201 AML-SHR					
11	Test 2-skitt5	Карія	Tana							Tabort
4	Test 2-skitt	Hopia	VECKA	and as	TIS	ONS	TOP	101	1.08	5/04
19	Skiftplan3	Hapter	1	1000 07-15	1000107-16	1000107-15	1000107-15 Q	1000107-15	21L - Fleksitid Lendard	21L - Fishalid Leniada
10	Skifiplan2	Kapia		((
5	Skiftplan	Kepia	2	1 L - Fielsalid hverdag (1 (L - Flekaltid hverdag (1 L - Fleksitid hverdag.(1 L - Fleksitid hverdag (1 L - Fieksiöd hverdeg.(2 L - Fleksitid Lørdeg(3)	2 L - Flekslöd Lørdagilä

10. Frånvaro till Outlook med Office 365

- Om du använder Office 365 och skickar frånvaro till Outlook från frånvaroplanen, kommer heltidsfrånvaro att försenas med 1 eller 2 timmar på grund av ett fel i hur Outlook 365 hanterar heltids frånvaro. Vi har lagt in en ny inställning i minWinTid web.config, som istället för att skicka frånvaro som heltidsfrånvaro skickar den som en frånvaro med start 00:00 på första dagen för frånvaro och slutar 00:00 dagen efter för sista dagen av frånvaron. Detta kommer att orsaka att frånvaron förskjuts och visas korrekt i Outlook.
- Det här är bara nödvändigt att slå på om du använder Office 365 och gör det genom att lägga till följande rad under <appSettings> till web.config:
 <add key = "sendAllDayAsPartDay" value = "true" />

11. Ändringar i Anställningsdata

Tre ändringar har gjorts i anställningsdatarapporten.

En kolumn för skiftplan har lagts till. Om en anställd har en aktiv skiftplan visas detta här
Vi har tagit bort möjligheten att ta ut rapporten i PDF. Det finns så många kolumner i denna rapport att det är oläsligt när den tas ut i PDF-format

- Kolumnbredder justeras när du skriver ut rapporten i HTML-format för att göra den mer läsbar

12. Ansattsök i WinTid g2 med befattningshistorik

Om du har startat befattningshistorik kommer man under Personal och Underhåll i WinTid g2 kommer man kunna söka på anställdes anställningsnummer, med befattnings-ID inom parentes efter anställningsnummer. Befattningar som har avslutats sorteras längst ner i sökresultatet och har en asterisk (*) efter befattnings_id.



Uppgifter	Anställda	
Sök		
Efterna	mn	
Förnan	nn eirik	
Anställ	dnr. 0	
	Nollställ	Sök
Ron	iess, Eirik - 317	96 (332777)
Ron	ess, Eirik - 317	96 (332774)
- Ron	ess, Eirik - 317	96 (332775) *
- Ron	iess, Eirik - 3179	96 (31796) *

13. Urval i automatisk export

När du ställer in automatisk export i WinTid (via WinTid Integration Service) kan du nu välja vilka företag / avdelningar / lönegrupper som varje export skall köras på. Det kommer även att vara möjligt att ange flera automatiserade exporter med samma exportinställning, så att du kan köra export med olika val med olika intervaller.

Setup namn Exportlyp kraftsamling	Inställning Filstig Filnamn* Schema Okontinuerlig	Prosjekt C:wintid kj.bt				·	
	Daglig Daglig Varje vecka Varje måna Dag Datum interval Senaste 14 daga Föregående mån	Välg starttid 12:22 Måndag Tisdag Jan Mar Feb Apr g 1 urna (från igår) nad (er) Antal månader	Onsdag Maj Jun	☐ Torsdag ☐ Jul ☐ Aug	☐ Fredag ☐ Sep ☐ Okt	Lördag	☐ Söndag
Lãog till Bortlag	Uval Inget urval Företag Avdelning Lönegrupp		_	-			Spara

Automatisk exportinställning görs i WinTid g2 under Import/Export –Planinställning (Scheduler configuration) för Import/export på fliken Exporttyp-inställning. När du väl valt vilken inställning som ska köras, kontrollerar WinTid vilken typ av markering som valts i exportinställningen och genom att klicka på knappen bredvid Utval kan du välja vilka företag, avdelningar eller lönegrupper som ska inkluderas. Om "Ingen markering" väljs i inställningen, kan du självklart inte göra något val.



Tillgångliga Valda Nr Namn Valda Nr Namn Nr Namn Stepen avdeling ZO Kundestette S1 Konsulentgruppen 75 Salg ZUtvikling 1000 WinTid test-avdeling	Välj e	nheter				-	×
Nr Namn 0 Ingen avdeling 20 Kundestatte 61 Konsulentgruppen 75 Savas dep 82 Utvikling 1000 WinTid test-avdeling	fillgängl	iga		Valda			
0 Ingen avdeling 20 Kundestatte 15 Konsulentryuppen 75 Salg 77 Slavas dep 20 Uvikiling 1000 Win Tid test-avdeling	Nr 🔺	Namn		Nr	Namn		
20 Kurdestate 61 Konsulentgruppen 75 Sajg 22 Uhrikling 100 WinTid test-avdeling ►	0	Ingen avdeling					
61 Konsulentgruppen 75 Savas dep 82 Utvikling 1000 WinTid test-avdeling	20	Kundestøtte					
75 Salg 77 Slavas dep 20 Uvikling 1000 WinTid test-avdeling	61	Konsulentgruppen					
77 Slavas dep 82 Utvikling 1000 WinTid test-avdeling	75	Salg					
82 Utvikling 1000 WinTid test-avdeling ► ▼	77	Slavas dep					
1000 ViinTid test-avdeling	82	Utvikling					
×	1000	WinTid test-avdeling					
			<				

När den automatiska exporten körs, kommer den bara att köras på anställda som hör till de som är valda

14. Borttag av lösenord når anställda slutar

När slutdatumet för en anställd passerar kommer lösenordet för medarbetaren att raderas och minWintid / WinTid-konto blockeras. Detta sker automatiskt när du anger ett historiskt slutdatum för en anställd. För att hantera anställda som har fått ett slutdatumet i framtiden och anställda som redan har slutat när de uppgraderas till WinTid version 13.0.0 eller senare, måste ett vanligt jobb köras i WinTid Scheduler. Detta är inställt i WinTid g2 under Systeminställningar – Programkörnings uppsättning. Klicka på "Lägg till" och välj jobbet "Borttag vid slutdatum"

🔅 Lägg till p	rogram			×
Program	Borttag vid slutdatum			~
		Ok	Avbry	/t

Välj när jobbet ska köras. Detta kan göras, till exempel, varje natt. Ange maskinnamnet WinTid Scheduler som körs (förmodligen det samma som för alla jobb i Programkörnings uppsättning) i fältet "Maskin det körs på" och klicka på "Spara



Program namn Nocka Predyram namn Nocka Berkkningsprogram 03.02 Frånvaroberäkning 03.10 Ta bort lög 03.00 Bort lög 03.00 Bort lög 03.00 Bort lög 03.00 Ta bort lödata 04.15 Ta bort lödata 04.30 Bort lödata 04.30 Bort lödata 04.31 Migration av ackumulerade resultat till r 04.45 0 Frånvarokoll 06.00 Bort lödagar 06.01 Bort lödagar 06.01 Ta bort lädalagar 06.01 Upplägg av kitkelender 06.31 Upplägg av kitkelender 06.31 Upplägg av kitkelender 06.34 Arkivera saldon 06.34 Maintig för inte gödkända dagar 08.00 Sommer/Vintertid 08.00 Kategorivarningar 13.38 Borttag vid sliktdatum 09.00 Var programmet körs Maskin det körs på Sist utfört 25.04.2018 Ställ tillbaka		10.1	När programmet skal	lköras					
Ta bort lögg 03:00 Frånvaroberäkning 03:02 Frånvaroberäkning 03:02 Frånvaroberäkning 03:02 Tidpunkt 04:32 Ø Veckodagar Mändag Sottag av slutade 04:31 Migration av ackumulerade resultat till r 04:45 Frånvarokoll 06:00 Borttagles ev helgdagar 06:01 Ta bort ländender 06:02 Sjuktrånvaro upföljning 06:10 Upplägg av kitelade 06:31 Upplägg av kitelade 06:31 Upplägg av kitelade 06:34 Mai varing för inte godkända dagar 08:00 Sommer/Vintertid 08:00 Sommer/Vintertid 08:00 Sommer/Vintertid 08:00 Sottag vid alutdatum 00:00	Program namn	KIOCKa	Temporärt oanv	ändhart					
berakmingsprögram 03.02 Tidyurokt [4.32] Tidyurokt [4.32] Ta bort indata 04:15 Ta bort indata 04:30 Bortag av slutade 04:31 Migration av ackunulerade resultat till (04:45 Frånvarokoll 06:00 Bortageav slutade 06:00 Bortageav av helgdagar 06:01 Ta bort inkalender 06:02 Sjuktrånvaro uppföjning 06:10 Upplägg av kalender 06:32 Upplägg av skitplan 06:34 Mait varning för inte godkända dagar 06:00 Kategorivarningar 13:38 Bortag vid slutdstum 10:00 Var programmet körs Maskin det körs på Sist utfört	l a bort logg	03:00							
ranvaroberakning 03:10 Ta bort indata 04:15 Ta bort indata 04:30 Bortag av slutade 04:31 Migration av ackumulerade resultat till r 04:45 06:00 Frånvarokoll 06:00 Borttagelse av helgdagar 06:01 Ta bort kidender 06:02 Sjukfrånvaro upföljning 06:10 Upplägg av helgdagar 06:30 Upplägg av kalender 06:32 Upplägg av slittal 06:34 Mait varning för inte godkände dagar 08:00 Kategorivarningar 13:38 Borttag vid slutdetum 00:00	Berakningsprogram	03:02	Tidpunkt	04:32					
1a bort indata 04:15 1a bort indata 04:30 Bortta av slutade 04:31 Migration av ackumulerade resultat till r 04:45 Frånvarokoll 06:00 Ta bort årskalender 06:00 Ta bort årskalender 06:00 Sjukfrånvaro uppföljning 06:10 Upplägg av kelgdagar 06:31 Upplägg av skiftplan 06:34 Arkivera saldon 06:34 Sommer/Vintertid 08:00 Kategorivarningar 13:38 Borttag vid slutdatum 00:00 Ver programmet körs Var programmet körs Maskin det körs på	-ranvaroberakning	03:10							
I a bort iddata 04:30 Borttag av slutade 04:31 Migration av ackumulerade resultat till r04:45 06:00 Ta bort kalender 06:00 Borttag av helgdagar 06:01 Borttag av helgdagar 06:02 Sjutkfaivarou upföljning 06:10 Upplägg av kalender 06:30 Upplägg av skitehder 06:31 Upplägg av skitehder 06:34 Main varning för inte godkända dagar 06:34 Main varning för inte godkända dagar 08:00 Sommer/Vintertid 08:00 Sommer/Vintertid 08:00 Sommer körs Maskin det körs på Sist utfört 25:04:2018 Ställ tillbaka	la bort indata	04:15	Veckodagar	🗸 Måndag	🗹 Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	
Bortag av slutade 04:31 Migration av ackunulerade resultat til r 04:45 Frånvarokul 06:00 Ta bort kalender 06:00 Bortagelse av helgdagar 06:01 Ta bort årskalender 06:02 Upplägg av kalender 06:30 Upplägg av skalender 06:31 Upplägg av skalender 06:32 Upplägg av skalender 06:32 Upplägg av skalender 06:34 Antal dagar data skall behållas Upplägg av skiftplan 06:34 Arkivera saldon 06:34 Mi i varning för inte godkända dagar 08:00 Kategorivarningar 13:38 Bortag vid slutdatum 00:00 Var programmet körs på Sist utfört 25:04:2018 Ställ tillbaka	a bort tiddata	04:30		🗸 Lördag	Söndag				
Migration av ackumulerade resultat till r 04.45 0600 Ta bort kalender 06:00 Datum 25.04.2018 O Datum 25.04.2018 O D Datum 25.04.2018 O D Datum 25.04.2018 O D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Borttag av slutade	04:31	O	_					
Frånvarokoll 06:00 Ta bort kalender 06:00 Borttagelse av helgdagar 06:01 Ta bort årskalender 06:02 Sjukfrånvaro uppföljning 06:10 Upplägg av årskalender 06:30 Upplägg av årskalender 06:31 Antal dagar data skall behållas	Migration av ackumulerade resultat till	r 04:45	 Månatligt 	Dag	1 ~				
Ta bort kalender 06.00 Bortagelse av helgdagar 06.01 Ta bort årskalender 06.02 Varplägg av helgdagar 06.30 Upplägg av skalender 06.31 Upplägg av skalender 06.32 Upplägg av skalender 06.34 Krivera saldon 06.34 Mail varning för inte godkända dagar 08.00 Sommer/Vintertid 08.00 Borttag vid slutdatum 00.00 Var programmet körs Maskin det körs på Sist utfört 25.04.2018	Fránvarokoll	06:00							
Bortagvid sluddaum 0601 For armeter Sjukfråmvarou ppföljning 0610 För år Upplägg av helgdagar 0630 För år Upplägg av vakalender 06:31 Antal dagar data skall behållas Upplägg av skalender 06:32 F.o. manställningsnummer Arkivera saldon 06:34 F.o. manställningsnummer Arkivera saldon 06:34 T.o. manställningsnummer Sommer/Vintertid 08:00 Kategorivarningar 13:38 Bortag vid sluddatum 00:00 Var programmet körs Maskin det körs på Sist utfört 25:04:2018 Ställ tillbaka	Ta bort kalender	06:00	O Datum	25.04.2018					
Ta bort årskalender 06:02 Sjukfrånvaro uppföljning 06:10 Vpplägg av årskalender 06:30 Upplägg av årskalender 06:31 Antal dagar data skall behållas Upplägg av skiftplan 06:34 Arkivera saldon 06:34 Mail varning för inte godkända dagar 08:00 Kategorivarningar 13:38 Borttag vid slutdatum 00:00 Var programmet körs Maskin det körs på Sist utfört 25:04:2018 Ställ tillbaka	Borttagelse av helgdagar	06:01	0 5466						
Sjuktránvaro uppföljning 06:10 För år Upplägg av helgdagar 06:30 Antal dagar data skall behållas Upplägg av kskalender 06:32 F.o.m anställningsnummer Arkivera saldon 06:34 F.o.m anställningsnummer Arkivera saldon 06:34 T.o.m anställningsnummer Sommer/Vintertid 08:00 T.o.m anställningsnummer Sommer/Vintertid 08:00 Var programmet körs Makin det körs på Sist utfört 25:04:2018 Ställ tillbaka	Ta bort årskalender	06:02	Parameter						
Upplägg av åskalender 06:30 Antal dagar data skall behållas Upplägg av åskalender 06:31 Antal dagar data skall behållas Upplägg av kalender 06:32 F.o. manställningsnummer Arkivera saldon 06:34 F.o. manställningsnummer Mail varning för inte godkända dagar 08:00 T.o. manställningsnummer Sommer/Vintertid 08:00 T.o. manställningsnummer Borttag vid slutdatum 00:00 Var programmet körs Maskin det körs på Sist utfört Sist utfört 25:04:2018	Sjukfrånvaro uppföljning	06:10	För år						
Upplägg av årskalender 06:31 Antal dagar data skall behållas Upplägg av skiender 06:32 F.o.m anställningsnummer Krivera sidon 06:34 T.o.m anställningsnummer Sommer/Vintertid 08:00 T.o.m anställningsnummer Sommer/Vintertid 08:00 Var programmet körs Waskin det körs på Sist utfört 25:04:2018	Jpplägg av helgdagar	06:30	i or ar						
Upplägg av kalender 06:32 Upplägg av skiftplan 06:34 Arkivera saldon 06:34 Mail varning för inte godkända dagar 08:00 Sommer/Vintertid 08:00 Kategorivarningar 13:38 Borttag vid slutdatum 00:00 Var programmet körs Maskin det körs på Sist utfört 25:04:2018 Ställ tillbaka	Jpplägg av årskalender	06:31	Antal dagar data sk	all behållas					
Upplägg av skitplan 06:34 F.o.m anställningsnummer Arkivera saldon 06:34 Mail varning för inte godkända dagar 08:00 Sommer/Vintertid 08:00 13:38 Bortag vid slutdatum 00:00 Var programmet körs Sist utfört 25:04:2018 Ställ tillbaka	Jpplägg av kalender	06:32							
Arkivera saldon 06:34 Mail varning för inte godkända dagar 08:00 Sommer/Vintertid 08:00 Kategorivarningar 13:38 Borttag vid slutdatum 00:00 Var programmet körs Maskin det körs på Sist utfört 25:04:2018 Ställ tillbaka	Jpplägg av skiftplan	06:34	F.o.m anställningsn	ummer					
Mail varning för inte godkända dagar 08:00 Sommer/Vintertid 08:00 Kategorivarningar 13:38 Borttag vid slutdatum 00:00 Var programmet körs Maskin det körs på Sist utfört 25:04:2018 Ställ tillbaka	Arkivera saldon	06:34							
Sommer/Vintertid 08:00 Kategorivarningar 13:38 Borttag vid slutdatum 00:00 Var programmet körs Maskin det körs på Sist utfört 25:04:2018 Ställ tillbaka	Mail varning för inte godkända dagar	08:00	T.o.m anställningsn	ummer					
Kategorivarningar 13.38 Borttag vid slutdatum 00:00 Var programmet körs Maskin det körs på Sist utfört 25.04.2018 Ställ tillbaka	Sommer/Vintertid	08:00							
Borttag vid slutdatum 00:00 Var programmet körs Maskin det körs på Sist utfört 25:04:2018 Ställ tillbaka	Kategorivarningar	13:38				-			
Maskin det körs på Image: Constraint of the second secon	Borttag vid slutdatum	00:00	Var programmet köre						
Maskin det körs på Sist utfört 25.04.2018 Ställ tillbaka			var programmet Kors						
Sist utfört 25.04.2018 Ställ tillbaka	1		Maskin det körs på			•			
Sist utfort 25.04.2018 Stall tillbaka						0.00 A	_		
			Sist utfört		25.04.2018	Stall tillbaka			

15. Automatisk borttag av anställda

Det är nu möjligt att automatiskt radera anställda som har slutat. Detta görs med jobbet "Borttag av slutade", som ställs in i WinTid g2 under System Settings – Programkörings oppsättning.

Klicka på "Lägg till" och välj jobbet "Borttag av slutade."

🏥 Lägg till p	rogram	_		\times
Program	Borttag av slutade			~
		Ok	Avbr	yt

Välj när jobbet ska köras. Detta kan göras, till exempel, varje natt. I fältet "Antal dagar data skall behållas" anger du hur lång tid efter en anställd har slutat innan du raderar. Till exempel, hur länge anställda behålls kan ses i förhållande till hur lång tid data behålls. Om du till exempel behåller tidsdata i 1000 dagar så kan det vara naturligt att ta bort anställda efter lika många dagar då det inte längre vill finnas några data i systemet.



oram namn	Klocka	När programmet ska	all kõras				
bort loga	03:00	Temporärt oan	vändbart				
äkningsprogram	03:02						
nvaroberäkning	03:10	Lidpunkt	04:32				
hort indata	04:15						
bort tiddata	04:30	Veckodagar	Mandag		Unsdag	I orsdag	✓ Fredag
ttag av slutade	04:31		🖂 Lördag	Söndag			
ration av ackumulerade resultat till	r 04:45	○ Månatligt	Dag	1			
nvarokoll	06:00	U Manadige	Dug	1 ~			
hort kalender	00.00						
	00.00	O Datum	25.04.2018				
lageise av neiguðgar	00.01						
bort arskalender	06:02	Parameter			/		
ktranvaro upptoijning	06:10	För år					
blagg av neigdagar	06:30		_	_			
olagg av arskalender	06:31	Antal dagar data sl	kall behållas	000			
lagg av kalender	06:32						
lägg av skiftplan	06:34	F.o.m anställnings	nummer				
/era saldon	06:34						
varning för inte godkända dagar	08:00	T.o.m anställnings	nummer				
imer/Vintertid	08:00						
egorivarningar	13:38						
ttag vid slutdatum	00:00	Var programmet kön					
ttag av slutade	00:00	var programmet Kon	3				
		Maskin det körs på	à		•		
				7	-		
		Sist utfört	2	25.04.7 18	Stall tillbaka		
•							
				•			

Ange maskinnamnet WinTid Scheduler som körs (förmodligen är det samma för alla jobb i Program oppsettning) i fältet "Maskinen det körs på" och klicka på "Spara".

16. Kryptering av sjukfrånvaronotater i anställningslogg

Det är nu möjligt att kryptera sjukfrånvaronotat och anställningslogg så att de inte kan läsas ut ur databasen utan den korrekta krypteringsnyckeln.

Processen för kryptering av databasen måste göras av teknisk personal, helst i samarbete med en CGI-tekniker. Det måste först skapas en krypteringsnyckel som anges i konfigurationsfilerna till WinTid g2 och minWinTid, såväl som WinTid Server, om den används. Sedan körs ett krypteringsverktyg som aktiverar kryptering av databasen och krypterar befintliga notat

Ett separat dokument har utarbetats med krypteringsmetoder som finns på vår supportsida.

17. Bemanning

Bemanningsmodulen er en ny modul som är implementerad i WinTid på web. Ta kontakt med <u>salg@wintid.no</u> om du önskar en demonstration av funktionaliteten. För närmare beskrivning kan du gå till <u>http://help.wintid.no/swe/bemanning</u>