
13.3.0

WinTid

Nyheter version 13.3.0

CGI

Innehåll

1. OM DOKUMENTET	3
1.1 DOKUMENTETS MÅL	3
1.1 TILL VEM ÄR DOKUMENTET SKRIVET TILL?	3
1.2 STRUKTUR OCH LAGRING	3
1.3 ANSVARIG FÖR UNDERHÅLL AV DOKUMENTET	3
3. VIDEO OM NY FUNKTIONALITET (NORSK SPRÅK)	4
4. GLÖMT LÖSENORD	4
5. GLÖMT LÖSENORD MED SPÄRRAT KONTO	5
5.1	5
5.2 GLÖMT LÖSENORD MED OBEFINTLIG MAIL	6
5.3 ÄNDRINGAR I WEB.CONFIG	6
6. TOFAKTORAUTENTISERING	6
6.1 INTRODUKTION	6
6.2 AKTIVERING	7
6.3 INAKTIVERING	10
6.4 KONFIGURERING AV FUNKTIONALITETEN	12
7. SE VEM SOM HAR GODKÄNT/ÖVERFÖRT I UNDERHÅLL	12
8. ÄNDRINGAR I RAPPORTER I MINWINTID/WINTID PÅ WEBB	12
8.1 ANSIKTSLYFTNING	12
8.2 VÄLJ ALLA	14
9. ÄNDRINGAR I PERSONALLISTAN	15
10. ÄNDRINGER I JOBB-/PROJEKTSÖK	15
11. FÖRBÄTTRAD «KAN ANGE TIMMETYP» I PROJEKTFÖRDELNING	16
12. BYT JOBB I DAGLIG UPPFÖLJNING OCH GODKÄNNANDE	19
12.1 SÖK I BYT JOBB	19
12.2 BYTA JOBB PÅ FLERA ANSTÄLLDA	20
13. NY PFÄLTVÄLJARE I PERSONALIA I WINTID PÅ WEBBEN	21
14. ALFANUMERISK AVDELNINGSNUMMER I EXPORT	23
15. NY JOBB-IMPORT	23
16. ÄNDRINGAR I ARBETSPLAN	24
16.1 FRÅNVARO I ARBETSPLAN	24
16.2 IKONER (BEMANNING)	24
16.2.1 Tillgängliga arbetspass	24
16.2.2 Väntar på godkännande	25
16.2.3 Tillgänglig för arbete	25
16.2.4 Ersättnings arbetspass / Extra arbetspass	25
16.2.5 Övertidsarbetspass	26
17. SMS-VARLING OM VAKTER PÅ DAGER MAN ALLEREDE JOBBER	26
18. LÄNK TILL SEKRETESSPOLICY	26

1. Om dokumentet

1.1 Dokumentets mål

Dokumentet är en översikt av nyheter i version 13.3.0 av WinTid g2

1.1 Till vem är dokumentet skrivet till?

Dokumentet är avsett för personer som använder det WinTid g2

1.2 Struktur och lagring

Dokumentet lagras hos CGI avd. HRM.

1.3 Ansvarig för underhåll av dokumentet

CGI avd. HRM har ansvar för att dokumentet som mall underhålls.

3. Video om ny funktionalitet (norskt språk)

För att se video som visar den nya funktionaliteten i WinTid version 13.3.0 kan man gå till [denna spellistan](#).

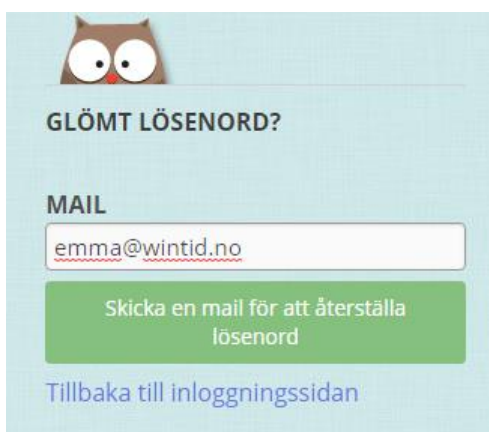
4. Glömt lösenord

Återställ glömt lösenord

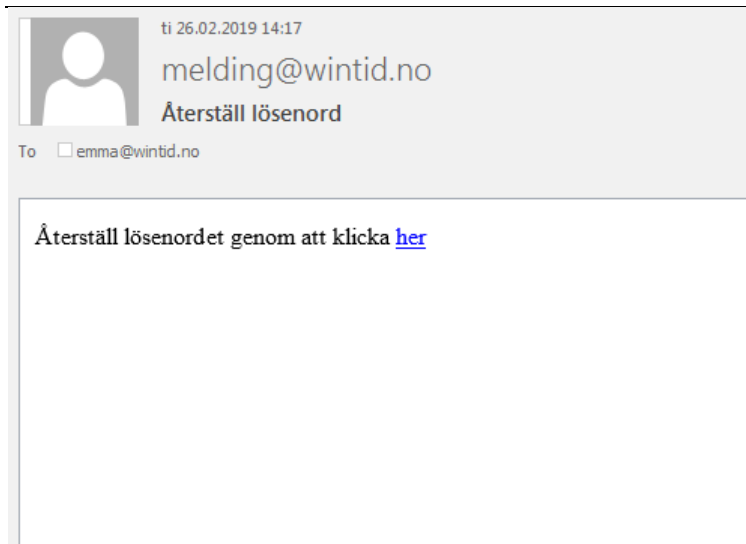
Om du har glömt ditt lösenord kan du återställa detta genom att klicka på länken "Glömt lösenord?" på inloggningssidan.



När man har klickat på länken lägger man in sin mailadressen i fältet «Mail» och klickar sedan på «Skicka en mail för att återställa lösenord».



Om du har angett en mail som matchar ett minWinTid / WinTid-konto, skickas en mail till denna adressen med en länk som du måste klicka på.



När du har klickat på länken får du en sida där du måste ange ditt nya lösenord två gånger och klicka sedan på Ok

A password reset form with a light blue background and an owl icon at the top. It has two input fields: 'Lösenord' and 'Bekräfta lösenordet', both with masked characters (dots). There is a green 'Ok' button at the bottom.

Om lösenorden matchar får du bekräftelse på att lösenordet har återställts och du kan klicka på en länk för att återvända till inloggningssidan där du kan logga in med ditt nya lösenord.



5. Glömt lösenord med spärrat konto

5.1

Om ett konto har spärrats på grund av för många felförsök och man återställer lösenordet, låses kontot upp automatiskt och du kan logga in med ett nytt lösenord.

Om ett konto har spärrats manuellt av chefen eller superanvändaren är det inte möjligt att ta bort låset genom att återställa sitt lösenord - då måste någon ta bort låset manuellt i Persondata - Tillgång och rättigheter.

5.2 Glömt lösenord med obefintlig mail

Om du anger en mail adress som inte existerar kommer du av säkerhetsskäl inte att få veta mail adressen inte finns i systemet.

5.3 Ändringar i web.config

För att allt detta ska fungera måste vissa rader anges i web.config-filen för minWinTid på webbservern tillsammans med andra <location path> linjer. Om dessa rader inte anges, kommer ett lösenord att begäras för att man skall kunna använda funktionaliteten. Detta anges i uppgraderingsinstruktionerna för minWinTid 13.3.0 men vi upprepar dem här

```
<location path="Account/ForgotPassword">
  <system.web>
    <authorization>
      <allow users="*" />
    </authorization>
  </system.web>
</location>
<location path="Account/ForgotPasswordConfirmation">
  <system.web>
    <authorization>
      <allow users="*" />
    </authorization>
  </system.web>
</location>
<location path="Account/ResetPassword">
  <system.web>
    <authorization>
      <allow users="*" />
    </authorization>
  </system.web>
</location>
<location path="Account/ResetPasswordConfirmation">
  <system.web>
    <authorization>
      <allow users="*" />
    </authorization>
  </system.web>
</location>
```

6. Tofaktoraутентisering

6.1 Introduktion

Om man vill öka säkerheten för att logga in, kan man aktivera möjligheten till tvåfaktoraутентisering. Tvåfaktoraутентisering i minWinTid / WinTid på webben innebär att förutom att ange användarnamnet och lösenordet när du loggar in måste man också ange en tillfällig engångskod som genereras i en APP på telefonen.

6.2 Aktivering

Den här funktionen är aktiverad i Min sida, där du klickar på knappen Inställningar för tvåfaktorausautentisering.

Min sida

Gammalt lösenord

Nytt lösenord

Bekräfta nytt lösenord

Inställningar för tvåfaktorausautentisering

Ändra lösenord

Tvåfaktorausautentisering är inte aktiverad. Av säkerhetsskäl rekommenderas det att du aktiverar den.

Genom att klicka på den här knappen får du en liten guide för att konfigurera funktionaliteten

SLÅ PÅ TVÅFAKTORS AUTENTISERING.

Steg 1 - Skriv in nuvarande lösenord

Du måste skriva in ditt nuvarande lösenord för att ändra inställningar till tvåfaktorausautentisering

Nästa steg

Steg 1

Steg 2

Steg 3

Steg 1 – Skriv in nuvarande lösenord och klicka på Nästa steg.



SLÅ PÅ TVÅFAKTORS AUTENTISERING.

Steg 2 - Koppla till tvåfaktorenheten

Skanna QR-koden med din enhet:



Eller använd den här koden manuellt istället

KM2TQWL2MVZEINZZMI3G6QJXLF3WOWRYGBDVS43GO5RQ

Kopiera till urklipptavla

Kod komprometteras?
Stäng den här dialogrutan och öppna den igen för att skapa en ny kod

Föregående steg Nästa steg

Steg 1 Steg 2 Steg 3

Steg 2 - Anslut tvåfaktorns enhet. Detta kräver att du laddar ner en autentiseringsapp på telefonen som kan tillhandahålla så kallade tidsbaserade engångslösenord. Exempel på sådana applikationer är Google Authenticator och Microsoft Authenticator.

I appen kan du antingen lägga till tvåfaktoraутentisering genom att skanna QR-koden du får på skärmen i minWinTid eller manuellt kopiera över den långa koden under "Eller använd den här koden manuellt istället" i appen. Om du väljer att skanna QR-koden måste du välja den i autentiseringsappen (kom ihåg att låta appen få tillgång till kameran i telefonen) och skanna sedan QR-koden.

Om du inte vill eller kan skanna koden (till exempel om du bara använder minWinTid på telefonen) måste du välja att ange kod manuellt i appen. Man måste sedan kopiera koden eller skriva av den och sedan klistra in / skriva i koden i appen och ge koden ett namn (till exempel minWinTid)

När man har gjort detta klicker man på näste steg.



MinWinTid

108 058

CGI_emma

SLÅ PÅ TVÅFAKTORS AUTENTISERING.

Steg 3 - Validera koden från tofaktorenheten

Skriv in koden från tvåfaktorenheten

Den genererade koden måste bestå av precis 6 siffror

Föregående steg

Fullför

Steg 1

Steg 2

Steg 3

Steg 3 - Bekräfta koden från de tvåfaktorenheten. Här måste du ange koden som har genererats i din app. Ny kod genereras var 30: e sekund. Om koden du anger är i enlighet med vad minWinTid förväntar, kommer du att få meddelande om att processen är klar och du kan klicka på Stäng

Under knappen «Inställningar för tvåfaktoraautentisering» kommer det nu att stå Tofaktoraautentisering är aktiverad.

Inställningar för tvåfaktorsautentisering

Tvåfaktorsautentisering är aktiverad



Användarnamn

Lösenord

Skriv in koden från tvåfaktorenheten

☒ Kom ihåg mig

Logga in

Avbryt

[Glömt lösenord?](#)

Nästa gång du loggar in på minWinTid kommer du att bli ombedd efter en engångskod efter att du har angett ditt användarnamn och lösenord. Du hittar då koden i autentiseringsappen och anger den här, och då blir du inloggad. Om du markerar "Kom ihåg mig" först, kommer du inte att bli ombedd om en ny kod tills ett visst antal dagar har gått (som standard 30 dagar). Om du anger fel kod, räknas detta som ett försök att logga in med fel lösenord, och om du gör för många gånger kommer kontot att spärras.

6.3 Inaktivering

Om man önskar att inaktivera tofaktoraутентisering måste man gå till Min sida och klicka på «Inställningar för tofaktoraутентisering.»

Då måste du ange ditt lösenord och en engångskod, och slutligen klicka på Inaktivera tofakturaautentisering. Klicka på Ok för att bekräfta att toautentiseringsenheten ska kopplas bort. Man bör då ta bort engångskoden från autentiseringsappen. Om man senare vill återaktivera tvåfaktorsautentisering måste man lägga till den i autentiseringsappen igen, man har ingen möjlighet att återanvända de gamla koderna.

Det är också möjligt att inaktivera tvåfaktoraautentisering för en anställd i Personal - Personaldata - Tillgång och rättigheter i WinTid g2 och i Personal - Personalia - Konto och inställningar i WinTid på webben

Ta bort korset för Tofaktoraautentisering och spara. Det går inte att aktivera funktionaliteten härifrån, du kan bara inaktivera funktionen. Det här är det enda sättet att ta bort tvåfaktorsautentisering om användaren exempelvis har förlorat sin telefon eller raderat sin autentiseringsapp.

6.4 Konfigurering av funktionaliteten

För att tvåfaktorsautentisering ska vara möjlig måste vissa rader läggas till under <AppSettings> i web.config

```
<add key="TwoFactorAuthentication" value="true" />
```

Denna rad aktiverar tvåfaktorsautentisering. Om den inte finns där har du inte tillgång till knappen som aktiverar tvåfaktoraautentisering

```
<add key="TwoFactorAuthenticationMgrOnly" value="true" />
```

Om man bara vill att chefer och superanvändare skall använda tvåfaktoraautentisering kan du lägga till den här raden. Man kan också lägga till den här raden med värdet "false", då är tvåfaktoraautentisering tillgänglig för anställda, chefer och superanvändare

```
<add key="TwoFactorName" value="CGI" />
```

Detta värde anger ett namn som är associerat med användarnamnet i autentiseringsappen. CGI kan ersättas med företagsnamn om så önskas.

```
<add key="TwoFactorRememberMeNrOfDays" value="30" />
```

Detta värde anger hur många dagar det tar tills du blir ombedd till en ny engångskod om du har markerat "Kom ihåg mig"

7. Se vem som har godkänt/överfört i underhåll

Man kan nu se i underhåll i minWinTid / WinTid på webben vem har godkänt och överfört en dag och när detta var gjort.

Registrering

Inn

08:00

Ut

16:00

In/Utd

Frånvaro

Overtid

Tillägg

Jobb

Spara

Beräkna

Godkänt holdorfk 2019-02-20 10:22:37

Överförd av holdorfk 2019-02-20 10:25:00

8. Ändringar i rapporter i minWinTid/WinTid på web

8.1 Ansiktslyftning

Våra rapportsidor har fått en liten ansiktslyftning så att man kan se så mycket som möjligt på en sida utan att behöva scolla ner.

Frånvarorapport

Datum urval
Från 2019-01-01 Till 2019-01-31

Sortering
☐ Anställdnamn
☒ Avdelningsnamn
☐ Anställningsnummer

Visning
☐ PDF ☐ Excel ☒ HTML

Rapporttyp
☒ Anställd ☐ Avdelning

Välj rapport visning
 Anställda Avdelning Företag Lönegrupp Grupper

Koder/kategorier
 Välj frånvarokoder...

Anställd urval
 Namn

Holdorf Kenneth Skogen - 47917 (47917) ☐

Andersen Emilie - 204 (123456800) ☐

Andreassen Henrik - 218 (123456814) ☐

Berg Emil - 214 (123456810) ☐

Christiansen Stein - 26540 (26540) ☐

DEMO JOBB - 3 (3) ☐

Eriksen Oskar - 213 (123456809) ☐

Fahlén Anna - 27753 (27753) ☐

Fjodorov Slava - 4500 (123456790) ☐

Hagen Noah - 216 (123456812) ☐

Hämta rapport

WinTid v 13.3.1 Made by CGI Sekretesspolicy

Kategorin selektorerna har ändrats för att motsvara avdelningen / anställd / frånvarokodselektorer i Frånvarosöversikten.

Grupper

Välj alla

Koder/kategorier
 Välj frånvarokoder...

Välj alla Avmarkera alla

Sök

Lunsj

Tjenestereise

Syk m/sykemelding

Jobb hjemme

Kunde - opplæring

Syk del av dag

Gradert sykemeldt

Gradert syk m/red.kapasitet

Ferie

Ferie u/lønn

Trening

Permisjon m/lønn militæret

Namn

Här kan du söka efter frånvarokoder och kolla vilka koder / kategorier du vill inkludera, eller klicka på Välj allt för att inkludera alla.

Välj rapport visning

Anställda Avdelning Företag Lönegrupp Grupper

☒ Ta med slutade Välj alla

Sök
Namn eller anställningsnummer

Anställda

Koder/kategorier
31 valda objekt

Anställd urval Ta bort alla

Namn	
Holdorf Kenneth Skogen - 47917 (47917)	☒
Andersen Emilie - 204 (123456800)	☒
Andreassen Henrik - 218 (123456814)	☒
Berg Emil - 214 (123456810)	☒
Christiansen Stein - 26540 (26540)	☒
DEMO JOBB - 3 (3)	☒
Eriksen Oskar - 213 (123456809)	☒
Fahlén Anna - 27753 (27753)	☒
Fjodorov Slava - 4500 (123456790)	☒
Hagen Noah - 216 (123456812)	☒
Hansen Emma - 200 (123456796)	☒

Hämta rapport

Slutligen klickar du på "Hämta rapport" -knappen för att ta ut rapporten

8.2 Välj alla

"Välj alla" -knappen är nu också tillgänglig när du väljer avdelningar, företag, lönegrupper och grupperingar.

Välj rapport visning

Anställda **Avdelning** Företag Lönegrupp Grupper

☒ Ta med slutade Välj alla

Sök
Avdelningsnamn

Avdelning

Konsulentgruppen (61)	Välj anställda
Kundestøtte (20)	Välj anställda
Salg (75)	Välj anställda
Slavas dep (77)	Välj anställda
Test & Release (21)	Välj anställda
Utvikling (82)	Välj anställda
WinTid test-avdelning (1000)	Välj anställda

9. Ändringar i personallistan

När du skriver in sökfältet "Anställdnamn, Anställningsnummer" får du bara resultat enligt dessa två kriterier

Anställd urval ↻

Vald anställd : Hansen Emma - 200 | Befattning: 2012-08-31 - ...

Anställdnamn, Anställningsnummer. 🔍

— Anställda

— Test & Release (21)

- Andersen Emilie - 204
- Andreassen Henrik - 218
- Berg Emil - 214
- Eriksen Oskar - 213
- Hagen Noah - 216
- Hansen Emma - 200
- Haugen Jakob - 215
- Jacobsen Elias - 219
- Jensen Amalie - 208
- Johannessen Aksel - 217
- Johansen Nora - 201

Om du klickar på förstoringsglas-symbolen till höger om sökfältet har du möjlighet att söka efter avdelningsnummer och avdelningsnamn i fältet "Avdelning"

Anställd urval ↻

Vald anställd : Hansen Emma - 200 | Befattning: 2012-08-31 - ...

Anställdnamn 🔍

Anställningsnummer

konsulent

— Anställda

— Konsulentgruppen (61)

- Pedersen Ove - 37277
- Roksvaag Anne Elisabet - 333156
- Roness Eirik - 31796
- Thue Steinar - 26541

— Anställda som har slutat

— Konsulentgruppen (61)

- Roness Eirik - 31796

Anställd urval ↻

Vald anställd : Hansen Emma - 200 | Befattning: 2012-08-31 - ...

Anställdnamn 🔍

Anställningsnummer

Avdelning

— Anställda

— Test & Release (21)

- Andersen Emilie - 204
- Andreassen Henrik - 218
- Berg Emil - 214
- Eriksen Oskar - 213
- Hagen Noah - 216
- Hansen Emma - 200
- Haugen Jakob - 215

10. Ändringar i jobb-/projektsök

Säkerheten och prestandan med att söka jobb, projekt och pfält i minWinTid / WinTid på webben har förbättrats. Som en konsekvens kan man inte automatiskt söka efter bokstäver / siffror i mitten eller i slutet av ett ord /nummer. För att söka efter något som ligger i mitten av eller i slutet av ett ord måste du ange en * (asterisk) före sökningen. Om du söker efter något som är i början av ett ord / nummer visas det som tidigare.

Exempel:

Vi har tre projekt

Projekt 001

Projekt 002

Delprojekt 001

En sökning efter "projekt" hittar Projekt 001 och Projekt 002, men inte delprojekt 001

Byta jobb



Projekt 001

Projekt 002

Om man söker efter '*projekt' istället kommer man att finna alla tre.

Byta jobb



Projekt 001

Projekt 002

Delprojekt 001

Söker man på 001 finner man ingenting, men söker man på *001 så finner man Projekt 001 och Delprojekt 001.

Byta jobb



Projekt 001

Delprojekt 001

11. Förbättrad «Kan ange timmetyp» i projektfördelning

När det gäller projektfördelning där du kan ange typen av timmar på projekt kan du nu välja vilka kategorier den ska vara tillgänglig för att fördela på. Man kan också välja vilka kategorier som ska betraktas som närvaro tid. Detta är konfigurerat i Systeminställningar - Inställningskonfiguration - Projektanställningar.

Namn: Felles Rest med splitt

☒ Hantera månadsskift ☒ Inställning kan användas av andra

Fördelning av tid

- ☒ Fördela efter beräknad tid
- ☐ Fördela fritt, med max antal timmar per dygn: 18
- ☐ Kan godkänna före timmar är avlevererade
- ☒ Kan ange timmetyp **Välj kategorier**
- ☐ Kan ange fakturertext

Fördelningsunderlag: Sum timer

Standard kategori för projektfördelning: Sum timer

Sökvillkor

- ☒ Projekt nummer ☒ Projektnamn
- ☒ Projekt Nummer ☒ Projekt Namn
- ☒ Sak Nummer ☒ Sak Namn
- ☒ Aktivitet Nummer ☒ Aktivitet Namn

Hur projekt väljs till fördelning

- ☐ Rullgardin med tillgängliga projekt
- ☒ Från lista av sök på projektnamn och/eller pfältnamn
- ☐ Genom att sätta samman pfält

Antal obligatoriska pfält: 1

☐ Tillgång till att generera projek

Uppbyggnad av projektnamn

Projekt Nummer	>	
Projekt Namn		
Sak Nummer	<	
Sak Namn		
Aktivitet Nummer		
Aktivitet Namn		

Alternativ för meddelandebaserad integration

- ☐ Automatisk export till tabell när projekt tilldelade timmar är sparade

Spara

För att välja kategorier klickar man på «Välj kategorier»

Valj kategorier

Tillgängliga

Nr	Kategorinamn
0	Ute
2	Fleksitid
3	Ikke overtid
5	Overtidsavspasering nr.1
6	Overtidsavspasering nr.2
7	Overtidsavspasering nr.3
8	Overtidsavspasering nr.4
13	Overtid 133 %
14	Overtid 200 %
20	Mertid
30	OT utbetalingskategorier
40	OT avspaseringskategorier
50	Ubrukt pause
51	For mye pause
52	Ulovlig pause
60	Avrundet rest
65	Saldo Gradert syk
67	Skjematid
68	Fast tilstedetid ved sykmeldt
69	Normaltid ved delvis syk
70	Syk innenfor arbeidsgiverperioden
71	Syk utenfor arbeidsgiverperioden
90	Tilstedetid ved sykemelding
95	Sum timer reell
96	Sum overtid reell
97	Sum timer alle jobber
98	Sum timer
99	Sum overtid

>
<

Valda

Nr	Kategorinamn	Lagg till värde på resultat
1	Normaltid	☒
4	Overtid til avspasering	☒
11	Overtid 50 %	☒
12	Overtid 100 %	☒
2084	Overtidsmat	☐
4000	Reise tid fleks	☐
4006	Reisetid betalt	☐

Ok
Avbryt

Om du flytter over vissa kategorier till höger i bilden, kommer endast dessa kategorier att kunna fördela tid. Om du vill att en eller flera kategorier inte räknas i antal timmar fördelade så markerar du inte kolumnen "Lägg till värde på resultat". I listan till vänster finns det flera kategorier som tidigare inte kunde fördelas. Dessa kan bara fördelas om de görs tillgängliga genom att flytta dem till höger.

I Projektfördelning kan man nu lägga till dessa kategorier.

Projektnamn

Projekt 001

Normaltid

Normaltid

Overtid til avspasering

Overtid 50 %

Overtid 100 %

Overtidsmat

Reise tid fleks

Reisetid betalt

Spara

Mån
☒

Tis
☒

0

0

0,02

0

Projektnamn		Mån ☒	Tis ☒
+ Projekt 001	Ändra	7,50	
Normaltid			
Projekt 001			
Reisetid betalt			
Projekt 001		2,00	
Overtid 100 %			
Projekt 001		2,00	
Overtid 50 %			
Totalt		11,50	0
Rest		0	0

Här är det fördelat 11,50 på normalt看, övertid 50% och övertid 100%. Alla dessa kategorier var lagt upp till att lägga till värde på resultatet.

Projektnamn		Mån ☒	Tis ☒
+ Projekt 001	Ändra	7,50	
Normaltid			
Projekt 001		2,50	
Reisetid betalt			
Projekt 001		2,00	
Overtid 100 %			
Projekt 001		2,00	
Overtid 50 %			
Totalt		11,50	0
Rest		0	0

När du lägger till tid för Resetid betalas i det här exemplet så ökar inte värdet i Totalt eftersom det inte fanns något kors för denna kategori för att lägga till resultatet.

12. Byt jobb i Daglig uppföljning och godkännande

12.1 Sök i Byt jobb

När du byter jobb i Daglig uppföljning och godkännande kan du nu söka efter önskat jobb. Sökkriterierna följer vad som anges i Produktionsinställningen i Projekt / Produktion - Produktionsinställning i WinTid g2.

När du klickar på sökjobbfältet visas de första 30 jobb som medarbetaren har tillgång till automatiskt

Byt jobb Tid 15:27

Sök efter jobb

- KS - Helpdesk funksjonell
- KS - Dokumentering
- KS - Helpdesk teknisk
- KS - Intern bistand
- KS - Fakturering/reiseregning/timeføring
- KS - Møter
- KS - Fakturert tid
- KS - Standardkurs
- KS - Test og release
- KS - Helpdesksaker utenfor ejournal
- KS - Kundepleie (utover vanlig helpdesk)
- KS - Helpdesk 2.-linje
- KS - Leveranse
- KS - Nyhetsbrev/WT forbedring
- 201 Helpdesk teknisk

För att söka efter ett jobb måste man skriva in minst tre tecken, eventuellt så kan man skriva *** för att visa de 30 första jobben igen.

Byt jobb Tid 15:28

ks

- KS - Helpdesk funksjonell
- KS - Dokumentering
- KS - Helpdesk teknisk
- KS - Intern bistand
- KS - Fakturering/reiseregning/timeføring
- KS - Møter
- KS - Fakturert tid
- KS - Standardkurs
- KS - Test og release
- KS - Helpdesksaker utenfor ejournal
- KS - Kundepleie (utover vanlig helpdesk)
- KS - Helpdesk 2.-linje
- KS - Leveranse
- KS - Nyhetsbrev/WT forbedring

12.2 Byta jobb på flere anställda

Om du har valt flera anställda i Daglig uppföljning och godkännande och alla dessa använder jobbstämpling och har status Inne, kan du byta jobb för alla valda anställda. Klicka på "Ändra" för att få fram dialogrutan där detta kan göras.

Endre (11)

Fjern alle markeringer

Vis med jobbfokus

1 Avdeling(er) valgt

20.02.2019

Oppdater

Navn	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
Test & Release														
Andersen, Emilie...				H - Brukerseminar										
Andreassen, Henr...				H - Faktura/økonomi arbeid										
Berg, Emil - 214				Tjenestereise										
Eriksen, Oskar - 213				H - Faktura/økonomi arbeid										
Hagen, Noah - 216				H - Faktura/økonomi arbeid										
Hansen, Emma - 200				DEV - Test and release										
Haugen, Jakob - 215				K - Reisetid til fakturering										
Jacobsen, Elias ...				H - Kompetanseheving										
Jensen, Amalie - 208				KS - Helpdesk teknisk										
Johannessen, Aks...				H - Ledelse										
Johansen, Nora - 201				KS - Leveranse										
Johnsen, Filip - 211				KS - Nyhetsbrev/WT forbedring										
Karlsen, L...				Syk m/sykemelding										
Karlsen, Maja - 209														
Larsen, Sara - 203														
Olsen, Olivia - 202														
Sundstrøm, Arve ...														

Ange de tid registreringar som ska anges och sök efter önskat jobb. Du får bara jobb som alla utvalda anställda har tillgång till.

Byt jobb
Tid 14:30

KS - Test og release

Spara

Genom att klicka på Spara ändras jobb-registreringen till alla valda anställda vid den valda tidpunkten.

Namn	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
Test & Release												
Andersen, Emilie - 204 (12...												
Andreassen, Henrik - 218 (...)												
Berg, Emil - 214 (123456810)												
Eriksen, Oskar - 213 (1234...												
Hagen, Noah - 216 (123456812)												
Hansen, Emma - 200 (123456796)												

13. Ny pfältnväljare i personalia i WinTid på webben

Pfältväljaren i Personalia i WinTid på webben har ändrats för att bättre stödja stora mängder pfält. Som tidigare kan du skriva in filter manuellt, men genom att klicka på [...] knapparna kommer den nya bilden att hämtas.

SELECT PFIELDS
Tillgängliga val - 1302

Sök via: Alla * Nummer 0 Namn 0

Lägg till söksträng med wildcard

Nr	Namn	
1001	Interiör CGI	+
111	NEW SupportTeam	+
1203456	Projekt	+
2000000	Indirekte tid	+
205036300	205036300	+
2301101100	2301101100	+
2401101800	2401101800	+
31337	Automatisk importerat	+
6200005100	6200005100	+
6200005200	6200005200	+
6200005220	6200005220	+
6200005230	6200005230	+
6200005240	6200005240	+
6200005300	6200005300	+
6200005400	6200005400	+
6200005410	6200005410	+
6200005420	6200005420	+
6200005800	6200005800	+
6200005800	6200005800	+

Avbryt

Valda alternativ - 0

Sök via: Alla * Nummer 0 Namn 0

Nr	Namn	
		x

Spara

2012-08-31

Förä befattning ■ Nuvärnade befattning ■ Framtida befattning ■ Upphåll

Zoom: []

Här kan du söka efter Alla kriterier (pfältnummer och / eller pfältnamn), Nummer (endast pfältnummer) eller Namn (endast pfältnamn). Man kan klicka på plustecknen för att flytta önskad pfelt till höger eller x för att ta bort dem igen. Plustecknet i rubrikraden lägger till alla sökresultat, medan x i rubrikraden tar bort alla valda pfelt.

SELECT PFIELDS
Tillgängliga val - 1302

Sök via: Alla * Nummer 0 Namn 0

Lägg till söksträng med wildcard

Nr	Namn	
6200005100	6200005100	+
6200005200	6200005200	+
6200005220	6200005220	+
6200005230	6200005230	+
6200005240	6200005240	+
6200005300	6200005300	+
6200005400	6200005400	+
6200005410	6200005410	+
6200005420	6200005420	+
6200005800	6200005800	+
6200005800	6200005800	+

Inga flera resultat

Avbryt

Valda alternativ - 0

Sök via: Alla * Nummer 0 Namn 0

Nr	Namn	
		x

Spara

2012

Förä befattning ■ Nuvärnade befattning ■ Framtida befattning ■ Upphåll

Zoom: []

Om du väljer Nummer kommer knappen "Lägg till sökord med wildcard (* jokertecken) att aktiveras. Om du klickar på den läggs den valda söksträngen till som vald pfält med * efter det - det vill säga du får tillgång till alla pfält som börjar med de valda tecknen.

När du klickar på Spara sparas filtren men när du klickar på Avbryt kommer återgå man till Personalia utan att ändringarna sparas.

14. Alfnumerisk avdelningsnummer i export

Om ett alfanumeriskt avdelningsnummer används, är det nu möjligt att ange detta som ett fält i exportinställningarna.

The screenshot shows the 'Format' dialog box in WinTid. The 'Skiljetecken' (Separator) radio button is selected. A dropdown menu is open for the 'Resultat' field, showing a list of field types. 'Alfanumerisk avdelningsnr' is highlighted in blue and has a red rectangle around it. Other fields like 'Lönenummer' and 'Lönetyt' are also visible. At the bottom, there are buttons for 'Lägg till', 'Infoga', 'Ta bort', and 'Spara'.

Alla ändringar i exportinställningen bör göras i samarbete med en av våra konsulter.

15. Ny jobb-import

Vi har skapat en ny jobbimport som möjliggör import via CSV-filer. CSV-import är effektivare än XML när du importerar mycket data.

Separatören som används i rapporten är semikolon (;). Den första raden i CSV-filen måste alltid innehålla en lista över fälten i importen. Fältnamnen är case sensitive och kan hämtas från följande lista:

- JobStatus
- JobId
- JobName
- Pfield1No
- Pfield1Name
- Pfield2No
- Pfield2Name
- Pfield3No
- Pfield3Name
- Pfield4No
- Pfield4Name
- Pfield5No
- Pfield5Name
- JobBudget
- JobPlannedStartDate
- JobPlannedEndDate
- JobCardPrintedOut
- JobCompleted
- Finished
- Approved
- Transferred

16. Ändringar i Arbetsplan

16.1 Frånvaro i Arbetsplan

Om du har en planerad frånvaro, kommer du nu också att se vilka arbetstider du skulle ha haft på de aktuella dagarna. Nu kommer man också att se frånvaro som har registrerats i sjukdom / fast frånvaro i WinTid g2 och sjukfrånvaro i WinTid på webben, med frånvaro procent i parentes om det är under 100%

15:36 Jakob Haugen MIN SIDA HJÄLP LOGGA UT

2019 mars << Tidigare månad Nästa månad >>

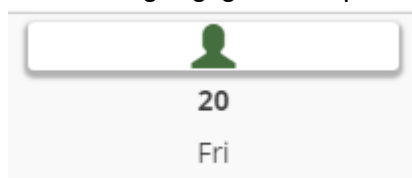
VECKA	MÅN	TIS	ONS	TOR	FRE	LÖR	SÖN
9	25	26	27	28	1 0800-1600	2 Lär/Sen	3 Lär/Sen
10	4 0800-1600 ✓ Semester	5 0800-1600 ✓ Semester	6 0800-1600 ✓ Semester	7 0800-1600 ✓ Semester	8 0800-1600 ✓ Semester	9 Lär/Sen	10 Lär/Sen
11	11 0800-1600 Sjukdom	12 0800-1600 Sjukdom	13 0800-1600 Sjukdom	14 0800-1600 Sjukdom	15 0800-1600 Sjukdom	16 Lär/Sen	17 Lär/Sen
12	18 0800-1600 Delvis sjukskriven (50%)	19 0800-1600 Delvis sjukskriven (50%)	20 0800-1600 Delvis sjukskriven (50%)	21 0800-1600 Delvis sjukskriven (50%)	22 0800-1600 Delvis sjukskriven (50%)	23 Lär/Sen	24 Lär/Sen
13	25 0800-1600	26 0800-1600	27 0800-1600	28 0800-1600	29 0800-1600	30 Lär/Sen	31 Lär/Sen

Vad betyder symbolerna?

16.2 Ikoner (Bemanning)

Från och med nu kommer det bara att finnas tre olika bakgrundsfärger i arbetsschemat. Blå för arbete, vit för ledigt (eller dagar före dagens datum) och gul för frånvaro. Bemanning statusen kommer då att representeras av ikoner, och beroende på status kan det finnas flera olika ikoner på en dag.

16.2.1 Tillgängliga arbetspass



Denna symbol betyder att en eller flera arbetspass har publicerats den dag då man kan registrera sitt intresse. När du klickar på dagen får du en lista över arbetspass som matchar medarbetarens avdelning och expertis, och du kan kontrollera vilka arbetspass som är relevanta. Här kan du också kontrollera att du är tillgänglig för arbete denna dag.

Tillgängliga arbetspass: 2019-03-01

Skift
☐ 08:00 - 16:00 (Test & Release)

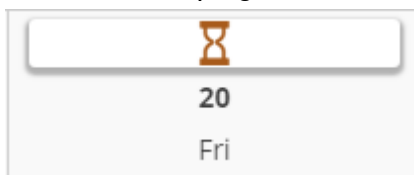
Skapad av
 administrasjon

☐ Tillgänglig för arbete

Spara

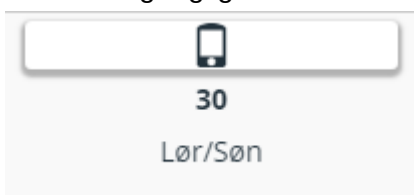
När man klickar på Spara sparas önskat arbetspass.

16.2.2 Väntar på godkännande



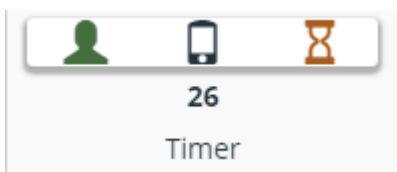
Om du har begärt en eller flera arbetspass på en dag och det fortfarande finns några arbetspass som ännu inte har tilldelats, kommer du att se den här ikonen. Om alla arbetspass är tilldelade den dagen och du inte fick vakt kommer ikonen att försvinna. Om du klickar på dagen får du samma rutan som när det finns arbetspass tillgängliga, med möjlighet att eventuellt ta bort önskan om en eller flera arbetspass.

16.2.3 Tillgänglig för arbete



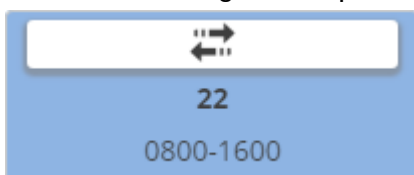
Om man vill anmäla sig till ett jobb en dag och det inte finns tillgängliga lediga vakter så kan man klicka på dagen i arbetsplanen och dagen markeras sedan med denna symbol. Genom att klicka på dagen igen tas listan över tillgängliga ersättare bort igen.

Det är möjligt att ha flera av dessa ikoner på en dag.



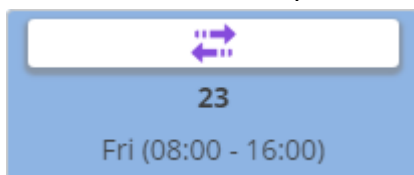
I det här fallet finns det publicerade vakter som arbetstagaren inte har anmält intresse för, arbetstagaren har registrerat sig tillgänglig för arbete den dagen och har begärt vakter som ännu inte har tilldelats.

16.2.4 Ersättnings arbetspass / Extra arbetspass



Om man har tilldelats ett vanligt arbetspass så visas detta med denna symbol.

16.2.5 Övertidsarbetspass



Om du får ett övertidsarbetspass - det vill säga när du arbetar fasta dagar och har fått en vakten på en ledig dag när man får övertid för hela arbetspasset - visas denna symbol.

17. SMS-varning om vakter på dagar man redan jobbar

I Min sida har det kommit ett nytt val för anställda som använder Bemanning. Förutom att kunna välja om du vill få meddelanden via SMS om tillgängliga arbetspass, kan du nu välja om du vill få meddelande även på dagar du redan arbetar.

☒ Motta varslning om lediga arbetspass via SMS

Maximalt antal dagar från idag för att få meddelande för

15

☐ Får varningar på dagar som jag redan jobbar på

Denna funktionalitet är speciellt avsedd för företag där anställda tillåter dubbelskift i särskilt upptagna perioder eller för att ersätta någon som är frånvarande.

18. Länk till sekretesspolicy

Om du vill kan du lägga till en länk till företagets sekretesspolicy längst ner på minWinTid



För att denna länken skall visas måste följande läggas till web.config på minWinTid-server under <appSettings>:

```
<add key="privacyStatementLink" value=".\\privacy.doc"/>
```

Där .\\privacy.doc måste bytas ut med riktig länk till sekretesspolicy.