# <sup>16.1.0/16.2.0</sup> WinTid Nyheter version 16.1.0/16.2.0



CONFIDENTIAL



## Innehåll

1. F	FÖRÄNDRINGAR I TILLDELNING AV AVDELNINGAR OCH ANSTÄLLDA	3
1.1	TILLDELNING AV AVDELNINGAR OCH ANSTÄLLDA	3
1	1.1 Avdelningar	3
1	1.2 Anställda	4
1.2	Läsbehörighet för anställda	5

WinTid



# 1. Förändringar i tilldelning av avdelningar och anställda

Tilldelning av avdelningar och anställda till chefer och superanvändare har skrivits om. Utöver befintlig funktionalitet kan nu läsbehörighet till anställda/befattningar beviljas. Om en användare har läsbehörighet till en anställd/befattning kan de se medarbetaren på alla sidor de har åtkomst till, men de kan inte göra några ändringar i medarbetarens registreringar eller andra data.

## 1.1 Tilldelning av avdelningar och anställda

Under "Tilldelning av anställda" i Personal – Personalia – Konto och WinTid-tillgång och Personal – Administrativ som inte registrerar sin egen tid finns det nu bara två val: "Alla anställda" och "Urval av anställda". Alla anställda ger fortfarande automatisk åtkomst till alla anställda och deras befattningar databasen, medan anställdurvalet är en sammanslagning av det som tidigare kallades "Avdelningstilldelning" och "Ingen automatisk tilldelning". Istället för separata knappar för att välja avdelningar och anställda finns det nu bara en knapp: "Välj anställda ... »

fillgängliga val -	14 MSE alla	Valda alternativ - 1		Ta bort alla		
Filtrara rocultat	You you	Filtrera resultat				
riili ei a resultat		rituera resultat				
Nr	Namn 15	Nr	Namn 15			
/510	15.1.0	83	Vikarer			
1600	16.0.0					
29284	Alfanumerisk					
	Fraværsstatistikk					
9285	Importert med WinTid API					
1	Ingen avdeling					
51	Konsulentgruppen					
20	Kundestøtte					
52	O&G - Prosjektledere					
15	Salg					
77	Slava's dep					
21	Test og Release					
32	Utvikling					
1000	WinTid test-avdeling					

När du klickar på Välj anställda ... du får en bild med två flikar, "Avdelningar" och "Anställda".

#### 1.1.1 Avdelningar

Om användaren ska ha tillgång till alla nuvarande och framtida medarbetare på en eller flera avdelningar kan dessa väljas på fliken Avdelningar. När du väljer en avdelning genom att klicka på den kommer användaren automatiskt att tilldelas alla anställda/befattningar som finns på avdelningen, och om nya medarbetare/befattningar läggs till på avdelningen kommer användaren även att ha tillgång till dessa. På samma sätt kommer de också att förlora åtkomst till anställda / positioner som tas bort från avdelningen

Om du vill se vilka anställda användaren har tillgång till på den här sidan kan du markera "Visa tabell över utvalda anställda." I tabellen nedan kommer du då att kunna se alla medarbetare som är tilldelade chefen, men du kan inte ändra eller ta bort enskilda medarbetare/befattningar här – då måste du gå till fliken Anställda.

#### WinTid



Genom att klicka på "Hur fungerar detta?" i det nedre högra hörnet ser du en förklaring av hur avdelningsallokering fungerar.

Om du vill avbryta och avvisa alla ändringar som gjorts i bilden kan du klicka på "Avbryt". Om du vill behålla ändringar klickar du på "Spara". Kom ihåg att du också måste klicka på Spara i Personaldata för att ändringarna ska sparas i databasen.

Observera att du bara kan tilldela avdelningar som du är tilldelad till, och om du inte har åtkomst till alla anställda på avdelningen har personen du tilldelar avdelningen bara åtkomst till de anställda du har åtkomst till.

#### 1.1.2 Anställda

På fliken Anställda kan enskilda anställda och befattningar läggas till eller tas bort. Här kan man också se var tilldelningen kommer ifrån (mer om detta senare), och för varje anställd/befattning kan man ange om man ska ha full behörighet eller bara läsbehörighet.

nställd urval	Ð	Filtrera efter	tilldelningstypVäl	j artikel	~		Та	bort all	
Anställdnamn, Anställdnr.		Filtrera resultat. Tillgång till 58 anställda							
Absence Person - 1528 (15222)		207	Kristiansen Ella	Test og Release	(2010-01-01)	Från fullmakt	D	×	
Andersen Emilie - 204 Andreassen Henrik - 218 Berg Emil - 214 Second Emilie - 214		203	Larsen Sara	Test og Release	(2019-02-01)	Explicit tilldelning	D	×	
		224	Marken Audhild	Vikarer	(2013-08-01)	Explicit tilldelning		×	
Konsulentgruppen (61)		233	Mortensen Halvard	Vikarer	(2018-05-18)	Explicit tilldelning		×	
default values - 1524 (15221)		199	New Calendar	Vikarer	(2022-01-01)	Explicit tilldelning		×	
C Assigned Auto - 658465		206	Nilsen Sofie	Test og Release	(2018-01-01)	Från fullmakt	0	×	
Pedersen Ove - 37277 Roksvaag Anne Elisabet - 333156		202	Olsen Olivia	Test og Release	(2018-09-01)	Från fullmakt	D	×	
Roness Eirik - 31796 Thus Steiner 26541		235	Orten Harry	Vikarer	(2018-01-01)	Explicit tilldelning	2	×	
Kundestøtte (20)	4	205	Pedersen Leah	Test og Release	(2017-03-01)	Från fullmakt		×	
Fahlén Anna - 27753		212	Pettersen Oliver	Test og Release	(2018-07-01 - 2021-10-31)	Från fullmakt	0.	×	
Holdorf Kenneth Skogen - 47917		212	Pettersen Oliver	Test og Release	Ny stilling (2021-11-01)	Från fullmakt		×	
Johansen Nora - 201 Kundrotas Aringas - 320798		228	Ringstad Alma	Vikarer	(1997-08-01)	Explicit tilldelning	0	×	
Possatti Sergio - 350000		237	Rosett Bengt	Vikarer	(2016-10-01)	Explicit tilldelning	0	×	
O&G - Prosjektledere (62)		238	Sand Rune	Vikarer	(2011-11-01)	Explicit tilldelning	D	×	
default values - 1524 (15220)	*	223	Simonsen Alexandra	Vikarer	(2019-02-01)	Explicit tilldelning	D	×	
- Fraværsstatistikk (1)		🗌 Visa ansti	illda som explicit har t	agits bort (0) 🚯					
221 221 - 221	-	Hur fungera	detta?				Avbryt	Spar	

I ansattlistan kan du välja anställda/befattningar som användaren ska ha tillgång till. Du kan bocka av en och en anställd, eller markera en avdelning för att välja alla anställda på avdelningen. Observera att detta inte är samma sak som avdelningsallokering, eftersom du inte kommer att ha tillgång till framtida anställda/befattningar som läggs till på avdelningen och kommer inte att förlora åtkomsten till anställda/befattningar som tas bort från den. Endast anställda som du uttryckligen har tilldelats kommer att vara tillgängliga i listan till vänster. Medarbetare som du bara har tillgång till genom fullmakt, eller som läsbehörighet från en annan befattning, kommer inte att kunna tilldelas.

Tabellen till höger visar en lista över anställda som inloggade användare har tillgång till. Kolumnen "Tilldelningstyp" är ny och behöver en förklaring. Det finns tre olika tilldelningstyper och de anger hur användaren har kommit åt dem.

#### WinTid



**Explicit tilldelning:** Explicit tilldelning innebär att användaren antingen har tillgång till medarbetaren/befattningen genom avdelningstilldelning, eller att medarbetaren har angetts manuellt genom att välja dem i listan till vänster.

**Från fullmakt**: Om en annan chef/superanvändare har gett fullmakt till den valda användaren kommer användaren att ha tillgång till alla anställda/befattningar som chefen/superanvändaren har tillgång till så länge fullmakten är aktiv. Om den som har utfärdat fullmakt har full tillgång till en anställd/befattning som den valda användaren endast har läsbehörighet till, kommer den valda användaren att ha full tillgång så länge fullmakten är aktiv.

**Från åtkomst till en annan av den anställdes befattningar**: Om en anställd har två befattningar eller fler och användaren tilldelas en av dessa befattningar får de automatiskt läsbehörighet till alla andra befattningar som den anställde har. Om full tillgång till en sådan befattning beviljas kommer den att ändras till en explicit tilldelning. Om du inte vill att användaren ska ha tillgång till positionen alls kan du ta bort åtkomsten genom att klicka på raderingsikonen till höger.

Om du bara vill se tillgångar av vissa typer kan du välja dessa i "Filtrera efter tilldelningstyp".

Om du manuellt raderar tilldelning till befattningar/anställda som användaren har fått tillgång till genom "Från tillgång till en annan av de anställdes befattningar " eller "Från fullmakt" kommer dessa att läggas till i en separat lista nedan. För att visa detta måste du markera "Visa anställda som explicit har tagits bort." Från den här listan kan man återställa de åtkomster som har tagits bort.

### 1.2 Läsbehörighet för anställda

I tabellen med valda anställda kan du kontrollera att läsbehörighet endast ska beviljas till en eller flera anställda. Läsbehörighet för en anställd innebär att du kan se medarbetarens data på de sidor du har tillgång till, men du kan inte lägga till, ändra eller ta bort något från dem. Om du använder jobbhistorik och en anställd har flera befattningar kommer lästillgång till de andra befattningarna automatiskt att ges till den anställdes andra befattningar. Dessa kan omvandlas till full tillgång genom att manuellt välja befattningar i listan till vänster eller genom att avmarkera lästillgång. Om du inte vill ge tillgång till dessa befattningar kan de tas bort från listan genom att klicka på Ta bortikonen till höger om befattningen