



minWinTid brukerdokumentasjon for ansatt og leder

Oslo kommune

Innhold

Rutiner for bruk av minWinTid	4
Pålogging	4
Ansatt	5
Leder	5
Hjelpe-menyen	6
 minWinTid for ansatt	 7
Registrering	7
Vedlikehold	9
Redigere dag	9
Rediger dag	9
Rediger tillegg	11
Fraværspan	13
Resultater	13
Hvordan skal du bruke Resultat oversikten?	15
Akkumulerte resultater	15
Min arbeidsplan	16
Årlige fraværsoversikt	16
Rapporter	17
Overtid med begrunnelse	17
Tilleggsregistrering med beskrivelse (variable tillegg)	18
Bruk av timefordeling	19
 minWinTid for ledere	 22
Ledertilgang i minWinTid	22
Personell menyen:	22
Registrering	24
Vedlikehold	25
Redigere dag	25
Godkjenn periode.	25
Fraværspan	27
Resultater	28
Akkumulerte resultater	30
Sykemelding	31
Godkjenning	32
Status	34
Arbeidsplan	35
Årlige fraværsoversikt	36
Fraværsoversikt	37
Daglig oppfølging og godkjenning	39
Ønsket planlagt fravær	40
Varslinger	42
Rapporter	44
Fraværspan	44
Resultatrapporter	47
Registrering	50
Tillegg	51

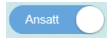
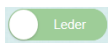
Bruk av timefordeling.....	52
----------------------------	----

Rutiner for bruk av minWinTid

Pålogging

- Pålogging (du må være definert som bruker i minWinTid)
 - Bruker i OsloFelles 2.0
 - benytter Singel SignOn (SSO).
 - Bruker utenfor OsloFelles 2.0
 - Bruk brukerident (trebokstavsforkortelse og PRK-ident) og passord.
 - Passordet må ha en stor bokstav, ett siffer og være på minst 8 tegn og må ikke være brukt tidligere.
Dersom det nye passordet ikke tilfredsstillter kravene eller er brukt før, kan du få misvisende meldinger som «det gamle passordet er feil, mens det er det nye passordet som ikke tilfredsstillter kravene».



- Leder
 - Menyvalgene som ansatt finner du i skjermbildene der du finner valget  øverst i høyre hjørne. Disse er dokumentert under Ansatt i brukerdokumentasjonen.
 - Menyvalgene som leder finner du i skjermbildene der du finner valget  øverst i høyre hjørne. Disse er dokumentert under Leder i brukerdokumentasjonen

Ansatt

- Registrerer seg inn og ut daglig via registreringsterminaler og/eller på pc/mobil/nettbrett.
- Legger fortløpende inn planlagt fravær.
- Feilregistreringer oppdateres fortløpende under menyvalget Vedlikehold.
- Det anbefales at ansatt kontrollerer egen timeliste i skjermbildet Resultater og godkjenner foregående uke hver mandag.
- Alle dager skal ha registreringer, enten INN/UT eller fraværsresultat.
- Lønnsperioden skal være kontrollert, korrigert og godkjent av den ansatt innen en bestemt dato hver måned.
- Ved behov for hjelp/brukerstøtte, kontaktes superbruker i seksjonen/avdelingen
- Brukerveiledning for minWinTid finner den du under hjelp i minWinTid.

Leder

- Sjekker at resultatrapportene for sine ansatte er korrekte.
- Registrer sykemeldinger.
- Godkjenner perioderapportene. NB! Godkjenning av perioderapport innebærer at man godkjenner overtid.
- Dersom en leder er syk, har ferie eller på annen måte er forhindret fra å godkjenne, må en annen med attestasjonsmyndighet godkjenne rapporten. Kontakt superbruker.
- Godkjenne innlagt planlagt fravær.
- Sjekke bemanning i kommende perioder.

Hjelpe-menyen

Under valget Hjelp i menyen oppe til høyre kan du slå opp Brukerdokumentasjonen som er tilpasset en standard for Oslo kommune. Her kan du lese om hvordan du skal bruke minWinTid.



minWinTid brukerdokumentasjon

Oslo kommune

minWinTid for ansatt

Registrering

Registreringsbildet gir deg mulighet til å registrere deg inn eller ut av tidssystemet. I dette skjermbildet er det også mulig å stemple ut på-/inn fra fravær, registrere overtidstid og eller registrere variabelt tillegg.

Inn registrering – Ut registrering

Skjermbildet over viser at din Status er **Inne**. Da vil stemplingsknappen være Rød og vise Ut. Det betyr at du kan stemple deg ut.

Inn/ut-knapp registrerer deg inn eller ut av minWinTid. Hvis din forrige registrering var en *inn* registrering, vil knappen være aktivert for *ut* registrering. Klikk på *ut* og stemplingen du gjorde vises til høyre i skjermbildet. Her vises alle stemplingene i riktig rekkefølge under «Dagen i dag».

Registrere fravær

Her registrerer du deg **Ut på** eller **Inn fra fravær**. Knappen til høyre for droppboksen viser om det vil bli *Inn* eller *Ut* på fravær. Du velger fraværskoden ved å åpne droppboksen og skrive første bokstav på fraværskoden for å finne rett fravær. Marker rett fravær og trykk deretter på knappen *Fravær (ut/inn)*. Fraværstemplingen legger seg under «Dagen i dag». *Husk! kommer du senere og skal ha godskrevet tiden fra morgningen, må du starte med Inn fra fravær som første stempling.*

Ved **Ut på fravær** – vil du få fraværstid frem til dagens slutt. Deretter vil fraværet fortsette dagen etter, hvis ikke spesielle betingelser er satt på fraværskoden.

Årsak:

Hvis fraværsknappen ikke er grønn når du har valgt en fraværskode, betyr det at du må skrive en årsakstekst i feltet under listen med fraværskoder.

Registrer Overtid – med Overtidsbegrunnelse.

Når du pålegges overtid skal dette stemples når du går hjem. Gjør følgende før du trykker UT:

1. Velg OT-kode fra dropp-boksen
2. Fyll deretter ut Årsak til overtidjobbingen. (Hvis det er obligatorisk med årsakstekst får du ikke valgt *Legg til overtid.*)
3. Klikk på knappen *Legg til overtid*
4. Avslutt med å stemple *UT*.

Vis/skjul tillegg

Viser eller skjuler tilleggsregistreringsfunksjonalitet. For bruk av dette – se under *Vedlikehold og registrere Variable Tillegg*. Dersom tilleggene tilhører andre datoer enn dagens dato, bør variable tillegg legges inn under vedlikehold.

Planlagte fravær.

På høyre side vises de planlagte fraværene du har registrert. Viktig at du legger inn planlagt fravær så raskt dette er bestemt.

Din oversikt.

De fire saldoene som vises her er hentet fra den lønnsgruppe du er knyttet til. Tabellen viser gårsdagens akkumulerte resultater. **Hvis en nattlig beregning ikke er gjort, vil resultatene ha verdi lik null.**

NB! I registreringsbildet minWinTid vil 'Saldo gradert syk' byttes ut med Fleksitidssaldo når du går Gradert sykemeldt.

Vedlikehold

Redigere dag

Skjermbildet viser en detaljert oversikt over alle stemplinger som er gjort en dag. I øverste del av vinduet er det opplysning om hvilken dato og ukedag som vises.

I skjermbildet vises alltid gårsdagens dato når skjermbildet åpnes første gang. Du velger aktuell dato fra kalenderen til venstre i bildet. Du kan også godkjenne dagen med knappen *Godkjenne*.

The screenshot shows the 'minWinTid' application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Registrering', 'Vedlikehold', 'Fraværplan', 'Resultater', and 'Rapporter'. The main content area is titled 'REDIGER DAG 9 OKTOBER 2015'. On the left, a calendar for October 2015 is displayed, with the 9th highlighted. The central part of the screen shows a 'Beregningskjema' (Calculation Scheme) for the selected day, including fields for 'Mønstring' (Muster), 'Arb. lengde' (Work length), and 'Døgn utv.' (Day out). Below this, there are buttons for 'Inn/Ut', 'Fravær', 'Overtid', 'Tillegg', 'Lagre', and 'Beregn'. The right-hand panel contains a 'Korreksjonstekst' (Correction text) field and a 'Resultat dag' (Daily Result) table.

UKE	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
40	28	29	30	1	2	3	4
41	5	6	7	8	9	10	11
42	12	13	14	15	16	17	18
43	19	20	21	22	23	24	25
44	26	27	28	29	30	31	1

Resultat dag	
Fleksid	00:00
Total - Fleksid	34:12
OVERTID 50 %	03:46
OVERTID 100 %	01:23

Til høyre midt i bildet vises stemplingene som kan slettes ved å bruke 

Under stemplingene vises de ulike korreksjonsknappene som kan brukes.

Seksjonen Resultat dag:

Her vises resultatene den dagen.

Rediger dag

For å redigere en dag skriver du enten direkte i klokkeslett feltet, sletter stemplingen eller trykker på de ulike redigeringsknappene *Inn/ut* – *Fravær* – *Overtid* – *Tillegg*.

Hvordan korrigere en dag?

- Korrigere klokkeslett på en stempling.**
Sett musepekeren inn i klokkefelt for den stemplingen du vil endre klokkeslettet på. Feltet merkes blått og skriv inn klokkeslettet med 4 siffer. Husk å skrive inn årsakstekst når du forandrer på klokkeslettet på en stempling. Hvis du ikke skal endre flere stemplinger - avslutter du ved å trykke *Beregn*. Skal du gjøre flere korreksjoner på andre dager trykker du *Lagre* og går til neste dag som skal korrigeres. Når du er ferdig med korreksjonene trykker du *Beregn*.
- Mangler alle stemplinger en dag.**
Klikk på *Inn/Ut* knappen. Det lages 2 stemplinger og du fyller i rett klokkeslett som beskrevet under punkt 1.

3. **Legge inn fravær for en hel dag.**
Velg knappen *Fravær*. Bildet under vises.

Detaljer fravær

Sykt barn

☒ Fravær heldag

☐ Fravær del av dag

Årsak *

Petter f.10.03.2008

Legg til fravær

Avbryt

Fravær heldag.

Velg fraværskoden i droppboksen <Velg en fraværskode>. Fraværskoder som er tilgjengelig vises i Droppboksen. Du skriver første bokstav i fraværet for raskt å finne rett fraværskode. Hvis knappen *Legg til fravær* ikke er grønn, betyr det at du må fylle ut årsakstekst.

Klikk deretter knappen *Legg til fravær*.

Klikk på *Beregn* for å oppdatere resultatene. Nytt resultat beregnes og resultatene vises under Resultat i dag.

4. **Fravær del av dag.**
Velg knappen *Fravær*. Du får opp bildet under.

Detaljer fravær

Tannlege/lege

☐ Fravær heldag

☒ Fravær del av dag

Fra og med *

12:00

Til og med

15:30

Årsak

Legg til fravær

Avbryt

Velg rett fraværskode ved å åpne droppboksen og skriv første bokstav i fraværet du skal bruke.

Legg inn klokkeslettet fraværet startet og sluttet. Hvis knappen *Registrer fravær* ikke er grønn, betyr det at du må fylle ut årsakstekst.

Klikk på *Legg til fravær* og deretter *Lagre - Beregn* for å få oppdatert resultatet. NB! hvis du ikke har INN og UT stemplingene fra før anbefales det at disse legges inn først og lagre før du legger inn fraværet.

Legg inn overtidsstempling.

Hvis du har glemt å stemple overtid og skal legge inn en overtidsstempling i ettertid, velger du:

- Skjermbildet Vedlikehold
- Klikk knappen *Overtid*.
- Velg overtidskode
- Legg inn årsakstekst i feltet *OT-begrunnelse*
- Klikk *legg til overtid* (MinWinTid vil beregne overtid fra normal arbeidstid slutt til utstemplingstidspunktet).
- Klikk til slutt *Lagre - Beregne* for å beregne nytt resultat.

Eksemplet viser en mulig utfylling:



Rediger tillegg

Eksempel på Variable tillegg kan være Reisetid. Enten om dette skal inn på saldo Time for Time eller utbetales. Den ansatte registrer variable tillegg i ettertid f.eks ifm godkjenning av uken.

Husk å legge inn variable tillegget på den datoen tillegget ble opparbeidet/gjelder for. Ved reise over flere dager – legges enten reisetiden inn på utreise dato eller hjemreise dato.

1. Velg knappen *Tillegg*. Bildet under vises.
2. Hvis reisetid er definert til å regnes ut i MinWinTid, er antall feltet låst. Du fyller da inn klokkeslett for når reisen startet og sluttet. WinTid bruker da arbeidstidssonen i beregningsskjemaet til å regne ut rett reisetid. Dette kan brukes der den ansatte får kompensasjon time mot time ved reise utenfor arbeidstiden.
3. Hvis antalls feltet er åpen gjør du følgende: Skriv inn antall timer/enheter som skal gis. **NB! Husk at du her skriver desimalverdi for timer dvs. 2 t og 30 min skal skrives 2,5.**
4. Velg riktig tillegg fra droppboksen < Velg et tillegg>
5. **Legg til kommentar.**
Ved å trykke denne åpnes dokumentasjonsdelen. Det anbefales at du bruker denne. Skriv deretter inn dato og klokkeslett for reisen. Du aktiviserer kalenderen ved å klikke i feltet i fra dato feltet. Velg rett dato. Gjør det samme for til dato. Fyll ut klokkeslettene for utreise tidspunkt og deretter hjemkomst. Husk det er kun reisetid utover normalarbeidstiden som skal registreres her.
6. Avslutt med å fylle inn Begrunnelsen for registreringen.
7. Avslutt med *Registrere Tillegg*
8. Avslutt med *Lagre* eller *Beregn* dagen. Dette beregner oppdatertes resultatet for dagen.

Inn/Ut

Fravær

Overtid

Tillegg

Lagre

Beregn

Detaljer tillegg

Velg type *

Reisetid betalt

Antall

Dato

13.01.2017 - 13.01.2017

Fra og med *

06:00

Til og med *

18:30

Kommentar til tillegg

Kundebesøk Bergen

Legg til tillegg

Avbryt

Godkjenn periode.

Hver enkelt dag kan godkjenne fortløpende per dag med *Godkjenne* knappen nede til høyre. Du godkjenner hele perioden ved å velge *Godkjenn periode* under kalenderen.

Godkjenningsstatus.

I kalenderen vises godkjenningsstatusen med blå firkant når ansatt har godkjent. Når leder har godkjent blir feltet ved siden av grønt. Når det er overført til andre systemer eksempelvis lønn er feltet blitt rødt. Se hjelp under.

Hjelp i skjermbildet.

Velge knappen nederst til venstre Hva betyr symbolene i skjermbildet?



Fraværsplan

Når du skal være borte fra jobben skal dette registreres inn under Fraværsplan. Gjør dette samtidig som du er inn for å godkjenne siste uke. Det er kun kommende planlagte fravær som vises når den ansatte åpner skjermbildet. For å se gamle søkte fravær brukes knappen Historiske.

Fraværnavn	F.o.m	T.o.m	Godkjent	Slett
Permisjon mlønn	23.11.2015	27.11.2015		✗
Ferie	26.10.2015	30.10.2015		✗

For nytt planlagt fravær trykker du på *Nytt fravær* og bildet under vises:

Fraværnavn	F.o.m	T.o.m	Godkjent	Slett
Velg ny fraværskode Permisjon med lønn	12.08.2013	12.08.2013	✓	✗

Årsak: Flyttedag

1. Velg fraværskode i Dropp boksen <Velg ny fraværskode>.
2. Velg fra og til dato ved å klikke på kalenderen og markere ønsket fra dato.
3. Velg til og med dato i høyre kalender.
4. Fyll ut årsak for fravær der dette kreves. Hvis *Lagre* knappen ikke blir grønn, betyr det at du må fylle ut årsaktekst.
5. Klikk *Lagre*.
6. Når leder har godkjent fraværet, blir haken i kolonnen Godkjent **grønn**.

Resultater

Resultat siden viser stemplinger og resultater til den ansatte for en valgt periode. Nederst i skjermbildet vises en summert statuslinje for de enkelte kolonnene.

I feltet for bytt periode vises automatisk inneværende periode. I droppboksen kan man bytte til tidligere perioder. For å kunne se nærmere på en enkelt dag, trykker du på knappen rediger. Dette fører deg til skjermbildet for vedlikehold av dagen. Se avsnittet for Vedlikehold.

09.01.2017 - 15.01.2017

☐ Vis periode

☐ Vis måned

☒ Vis uke

Uken er ikke godkjent.

Uke: 2 2017 (09.01 - 15.01)

Resultater

Akkumulerte resultater

Dato	Inn	Ut	Fleks	Normaltid	Overtid	Ikke ot	Fravær	Fraværnavn	Tillegg	Status	
Ma 9	07:42	16:05	00:23	07:53						☒	Rediger
Ti 10	07:16	17:00	01:44	09:14						☒	Rediger
On 11	07:38	16:30	00:52	08:22						☒	Rediger
To 12	07:30	16:07	00:37	08:07						☐	Rediger
Fr 13	07:45	12:00	-03:15	04:15						☒	Rediger
Lø 14										☒	Rediger
Sø 15										☒	Rediger
Summert			00:21	37:51		00:00					

Hva betyr symbolene?

Klikk her for å utvide.

Godkjenn uke

Avgodkjenn uke

Forklaring til feltene:

Dato: Viser ukedag og dato for perioden.

Inn; Viser første innregistreringen.

Ut: Viser siste utregistrering.

Fleks: Viser fleksitidsresultatet.

Normaltid: Viser normaltidsresultatet.

Overtid Viser overtidresultatet for dagen. Det er kategori Sum overtid som vises.

Ikke ot: Viser tid som ikke er registrert på overtidskategorien Sum overtid. Dette kan være pga. at den ansatte ikke har registrert overtidskode den dagen.

Fravær: Viser fraværsresultater.

Fraværnavn: Viser fraværskoden som er brukt. Er det flere fraværskoder som er brukt samme dag, markeres dette med en * foran fraværnavnet.

Tillegg: Angir om det er registrert tillegg ved at haken er grønn. Ved å klikke på den grønne haken vises de tillegg som enten er beregnet ut fra at du får tillegg den dagen, eller de du har registrert som variable tillegg.

Status: Statuskolonnen viser tre verdier.

- Angivelse om dagen er prosjektfordelt. Gjelder for de som benytter prosjektfordeling. Se fargekoden under når dagen er fordelt.
- Angivelse om dagen er korrigert. Se fargebeskrivelsen under for korrigert dag.
- Angivelse om dagen er godkjent og eventuelt på hvilket nivå den er godkjent. Gjelder for de som benytter godkjenning. Dette er siste kolonne under status.

Hva betyr symbolene ->Hjelp forklaring:



Bunlinjen viser: Viser summerte verdier for den valgte perioden per kolonne.

Godkjenn periode: Den enkelte ansatte skal godkjenne perioden. Den merkes da med blå farge.

Hvordan skal du bruke Resultat oversikten?

1. Sjekk at stemplingene dine er korrekte per dag.
2. **Skal du rette en dag** – klikker du på knappen Rediger som åpner vedlikeholdsbildet for den datoen.
3. Når alt er OK for perioden du følger opp – trykker du *Godkjenn periode* nederst i høyre hjørne.
- 4.

Akkumulerte resultater

Skjermbildet viser en oversikt over akkumulerte resultater for den perioden som er valgt i resultatoversikten. I feltet for bytt periode kan du bytte til en annen periode. Listen viser kun inneværende og historiske perioder.

Akkumulerte saldi: Viser resultater for den valgte perioden i kolonnen «Valgt periode». I kolonnen «Totalt» vises enten saldo på siste dag i perioden eller Hittil i år verdien for kategorien.

Akkumulert fravær: Viser resultater akkumulert frem til siste dag i den valgte perioden. Resultatene kan settes opp til å vises i timer, dager eller sum av total avhengig av type resultat. Det er kategorier som måles mot en maks grense som vises. Eksempel: Ferie Det er brukt 11 feriedager av 28 som kan tas ut i år. Du har brukt 5 egenmeldinger siste 12 måneder. Det er brukt 2 syk barn dager av de 10 du har rett til per år.

Overtid/tillegg: Viser akkumulert resultat i den valgte perioden. Den ansatte bruker dette til kontroll av lønns slippen. Hvilke kategorier som legges opp her styres av eget oppsett den ansatte er tilknyttet i personalia.


13:05
PETTER NORTHUG MIN SIDE HJELP LOGG UT

Resultater
Akkumulerte resultater

Bytt periode
2015 10 Oktober

Akkumulerte saldoer	Valgt periode	Totalt	Akkumulert fravær		Overtid/tillegg	
Fleksitid	-00:41	31:29	Egenmelding	0 av 24	Overtid avspas. 50%	03:20
Overtid til avspasering	64:50	64:50	Barn syk	1 av 10	Overtid avspas. 100%	07:20
Sum timer	67:28	1049:58	Ferie	11 av 28	Overtid 50 %	09:06
Sum overtid	23:09	23:09			Overtid 100 %	03:23
Sykemelding	0	40			Mertid	00:00
Senior dager	0	0			Ettermiddagstillegg	00:00
Avspasering fleks	00:00	00:00			Reisetid betalt	00:00
Jobbet i lunsjen	00:00	00:00				

Min arbeidsplan

Min arbeidsplan viser hvordan du skal jobbe fremover i tid. Du kan selv velge periode du vil se din arbeidsplan for. Enten vises kortnavnet fra beregningsskjemaet eller første del av navnet på beregningsskjemaet. Dager med skift (arbeid) vises med blå farge, mens fridager er grå.

Det vil komme flere muligheter for ansatte til å sette seg på liste for å jobbe på fridager i kommende versjoner, men AML regelverket vil ligge i bunnen slik at det ikke blir lov å ta skift som ikke er innenfor regelverket.

minWINTID
Registrering
Vedlikehold
Fraværplan
Tidfordeling
Resultater
Min arbeidsplan
Rapporter


9:31
ÅGE ALEKSANDER MIN SIDE HJELP LOGG UT

januar 2016
<< Forrige måned
Neste måned >>

UKE	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
53	28 Friskift	29 2200-0600	30 2200-0600	31 Lø/Se	1 Lø/Se	2 Helligdager 133%	3 Lø/Se
1	4 6-14	5 6-14	6 6-14	7 6-14	8 Fria	9 Lø/Se	10 Lø/Se
2	11 14-22	12 14-22	13 14-22	14 14-22	15 Friskift	16 Lø/Se	17 Lø/Se
3	18 Friskift	19 2200-0600	20 2200-0600	21 2200-0600	22 2200-0600	23 Lø/Se	24 Lø/Se
4	25 6-14	26 6-14	27 6-14	28 6-14	29 6-14	30 Lø/Se	31 Lø/Se

? Hva betyr symbolene?

Årlige fraværsoversikt

Dette er en funksjon som gir deg mulighet til å se hvilke fravær dager/tilfeller som er brukt og planlagt. Du kan selv velge å se enkelte fravær eller alle fravær.

Du starter ved å velge hvilket år du vil se og velge enkelte fravær eller alle før du oppdaterer årskalenderen med dine fravær.


20:55

2016
Velg fraværskoder

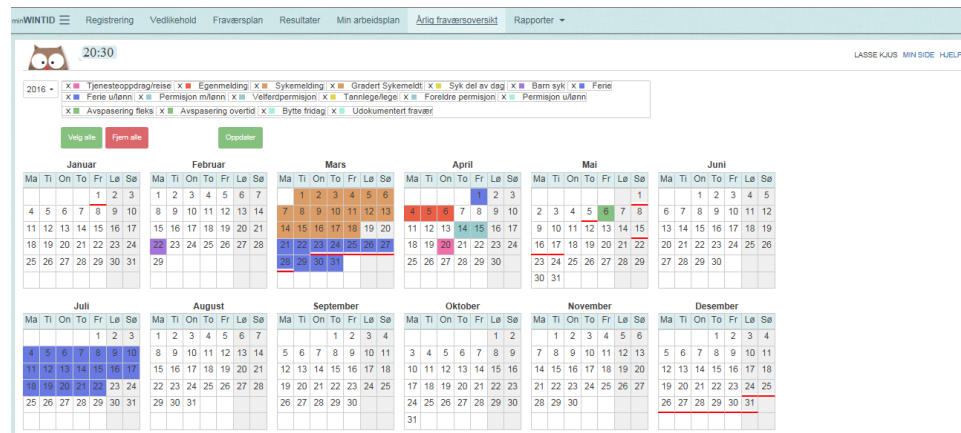
Velg alle
Fjern alle
Oppdater

Skal du velge enkelte fravær, trykker du på dropp boksen for Velg fraværskoder. Klikk på de fraværene du ønsker før du trykker *oppdater* knappen. Ved mange fravær søker du ved å skrive navnet på fraværet du ønsker å vise. Klikk engang på fraværet for å velge det.

Du kan peke på datoen med fravær og se hvilket fravær fargen syboliserer. Øverst vises de fraværene som er valg og hvilken farge fraværet symboliseres med.

Under er det vist en årsoversikt for alle fravær. Dager med beige farge symboliserer at det er flere fraværstyper den dagen.

Dager som er merket med en rødunderstrekning, viser at datoen er definert som en helligdag/avviksdag i MinWinTid.



Rapporter

Under meny punktet Rapporter kan den ansatte ta ut følgende rapporter:

Overtid med begrunnelse

Tilleggsregistrering med beskrivelse (variable tillegg).

Overtid med begrunnelse

Rapporten gir en oversikt over overtid med begrunnelse som kan brukes som vedlegg for registrering av overtid.

Utvalg:

Velg til og fra dato ved enten skrive dato direkte i feltet eller velg rett dato fra kalenderen til høyre for feltene. Velg ønsket visningsformat som er PDF, Excel eller HTML.

NB! Du får kun ut oversikt over egne data.

Eksempel på Overtid med begrunnelse rapporten (det anbefales at det legges inn en årsakstekst ved overtid).

Overtid med begrunnelse
Periode 01.10.2015-11.10.2015
Generert 12.10.2015

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Stillings id	Ansatt	Dato	Overtid til avspasering	Overtid avspas. 50%	Overtid avspas. 100%	Overtid 50 %	Overtid 100 %	Sum overtid	Ot-begrunnelse
102	Marked/salg	3415	3415	Northug,Petter	01.10.2015	54:10			04:00	02:00	06:00	
102	Marked/salg	3415	3415	Northug,Petter	03.10.2015	07:20		07:20			07:20	sponsor treff med cgi norge
102	Marked/salg	3415	3415	Northug,Petter	05.10.2015				01:20		01:20	mote med skiforbundet
102	Marked/salg	3415	3415	Northug,Petter	06.10.2015	03:20	03:20				03:20	test på olympatoppen
102	Marked/salg	3415	3415	Northug,Petter	09.10.2015				03:46	01:23	05:09	innspilling hos senkeveld tv2 i oslo
				Totalt		64:50	03:20	07:20	09:06	03:23	23:08	

Tilleggsregistrering med beskrivelse (variable tillegg).

Rapporter gir en oversikt over variable tillegg

Eksempel:

Tilleggsregistreringer
Periode 01.09.2015-11.10.2015
Generert 12.10.2015

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Stillings id	Ansatt	Dato	Type	Tillegg	Fra dato	Kl.	Til dato	Kl.	Antall	Generelt
102	Marked/salg	3415	3415	Northug,Petter	02.10.2015	Monstring	Reisetid betalt	02.10.2015	06:00	02.10.2015	18:30	4,50	Sponsor treff i Trondheim for CGI Norge

Bruk av timefordeling

Per 14.09.2017 er det kun Plan- og bygningsetaten som benytter timefordeling.

Timefordeling

Uke 4 - 23.01.2017 - 29.01.2017

Prosjektnavn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
★ Bring Cargo - Administrasjon - Rapportering	Endre	3,50	2,50	3,10	2,50	4,30	
Bring Cargo - Årsavslutning - Rapportering	Endre			5,00			
Bring Cargo - Revisjon - Dokumentering	Endre	4,00	2,00		3,20		
Posten Norge - Administrasjon	Endre	5,00	2,40				
Internt - U401 - 20X02/Kompetanseutvikling	Endre						×
Posten Norge - Revisjon - Fakturering	Endre						×
Totalt		7,50	7,50	7,50	7,50	0	0
Rest		0	0	0	0	0	0

Buttons: Avlever uke, Gjendrone uke, + Nytt prosjekt, Lagre

Ansatte som bruker Timefordelingsmodulen i minWinTid får eget menyvalg som heter Timefordeling. Når du velger menypunktet åpnes ditt Timefordelingsoppsett. Timefordelingsoppsettet må bygges opp første gang du bruker Timefordeling. Se under for hvordan du søker opp aktuelle prosjekter.

Nytt prosjekt:

1. Velg funksjonen for *Nytt prosjekt*.

Søk etter prosjekt...

Lagre

☆ Sett som standard prosjekt

2. Skriv inn nummer og/eller navn på prosjektet du skal søke fram. Du begynner å skrive på prosjektnavnet og når du har skrevet inn 3 tegn, vil aktuelle prosjekt som matcher det du skriver vises i en boks under. Hvis du skal ha flere verdier som skal slå til (dvs OG) bruker du ; som skille tegn.
3. Marker prosjektet du skal legg til og trykk *Lagre*.
4. Hvis du ønsker at det prosjektet du har funnet skal være Standard prosjekt klikker du teksten *Sett som standard prosjekt*.

Uke 40 - 28.09.2015 - 04.10.2015

Prosjektnavn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn
★ Posten Norge - Administrasjon	Endre	2,50	2,50	4,00	1,50	5,50	
Bring Frigo - Revisjon - Fakturering	Endre	2,00					
Bring Cargo - Revisjon - Dokumentering	Endre						×
Bring Frigo - Årsavslutning - Planlegging	Endre	3,00		6,00			
Posten Norge - Årsavslutning - Rapportering	Endre		5,00	2,00	2,00		
Posten Norge - Revisjon - Fakturering	Endre		1,50				
Totalt		7,50	7,50	7,50	7,50	0	0
Rest		0	0	0	0	0	0

Buttons: Avlever uke A, Avlever uke B, Gjendrone uke A, Gjendrone uke B, + Nytt prosjekt, Lagre

5. Prosjekter sorteres i følgende rekkefølge.
 - a. Standardprosjekt - Dersom det er valgt et standardprosjekt vil dette alltid ligge først i listen-

- b. Prosjekter med visningsrekkefølge - Dersom det er lagt inn visningsrekkefølge på ett eller flere prosjekter vil disse vises nå, i stigende rekkefølge
- c. Alfabetisk etter jobbnavn - Til slutt vises resten av prosjektene sortert alfabetisk etter jobbnavn

Timefordeling:

Fordelingsgrunnlag vises i raden Rest nederst i bildet. Hvis du har definert et standard prosjekt, vil alle timene du skal fordele vises i øverste raden som vist over. Timene som vises er de som skal fordeles. Hvis du mener dette er feil antall, må du gå til vedlikeholds bildet å sjekke stemplingene som er grunnlaget for fordelingsresultatet.

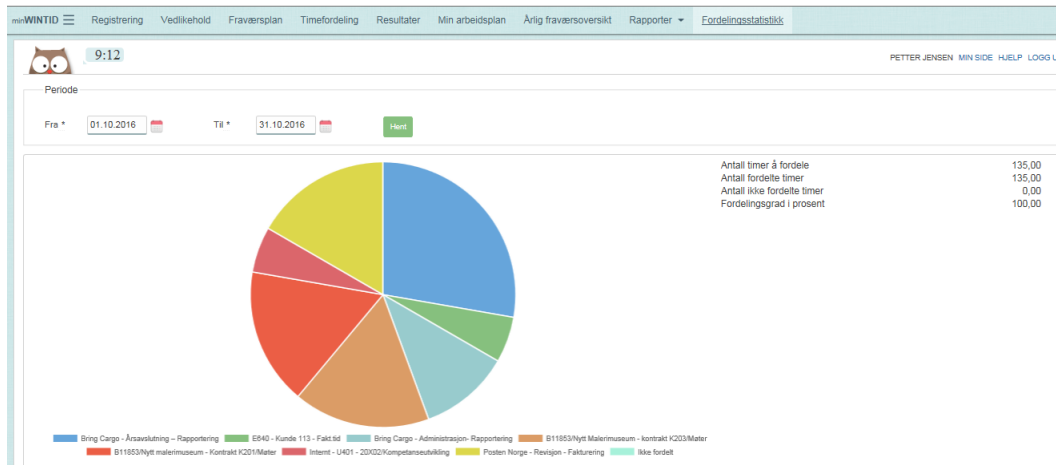
1. Sjekk at du har valgt riktig uke før du starter fordelingen. Bruk pilene opp til å bla bakover/fremover til rett uke.
2. Skriv inn timetallet du har brukt på de ulike prosjektene. Det som er igjen blir liggende på standard prosjektet ditt. Det betyr at har du kun jobbet på standardprosjektet trenger du ikke å fordele noe. Begynn på mandag og legg inn antall timer på ulike prosjekter gjennom uken..
3. **Trykk Lagre** for å ta var på fordelingen. Dette må du gjøre hvis du også må gå ut av bildet og vil ta vare på det du har fordelt så langt.
4. **Slett prosjekter** du ikke lengre skal bruke ved å trykke X til høyre på raden.
5. Når alle dager er fordelt, trykker du først Lagre og deretter Avlever uke. Du gjenåpner uken ved å velge Gjenåpne uken. Når du har avlevert uken vil også uken godkjennes med ansatt godkjenning (Blå).

Fordelingsstatistikk

Per 14.09.2017 er det kun Plan- og bygningsetaten som benytter dette.

Funksjonen Fordelingsstatistikk viser hva du har fordelt timer på for en angitt periode.

Du definerer perioden du ønsker en grafisk presentasjon av. Skjermbildet henter de prosjekter/aktiviteter som du har fordelt på i perioden og lager ett kakediagram. Fordelingsgraden vises til høyre i bildet.



Under forklares fargekodene i kakediagrammet. Ved å peke på et kakestykke får du frem prosenten som er brukt på prosjektene/aktivitetene.

Bring Cargo - Årsavslutning - Rapportering	E640 - Kunde 113 - Fakt.tid	Bring Cargo - Administrasjon- Rapportering	B11853/Nytt Malerimuseum - kontrakt K203/Møter
B11853/Nytt malerimuseum - Kontrakt K201/Møter	Internt - U401 - 20X02/Kompetanseutvikling	Posten Norge - Revisjon - Fakturering	Ikke fordelt

Fordeling pr. prosjekt i timer	
Bring Cargo - Årsavslutning - Rapportering	37,50
E640 - Kunde 113 - Fakt.tid	7,50
Bring Cargo - Administrasjon- Rapportering	15,00
B11853/Nytt Malerimuseum - kontrakt K203/Møter	22,50
B11853/Nytt malerimuseum - Kontrakt K201/Møter	22,50
Internt - U401 - 20X02/Kompetanseutvikling	7,50
Posten Norge - Revisjon - Fakturering	22,50

Ved klikke på + nederst i bildet vises antall timer som er fordelt på de ulike prosjektene/aktivitetene.

minWinTid for ledere

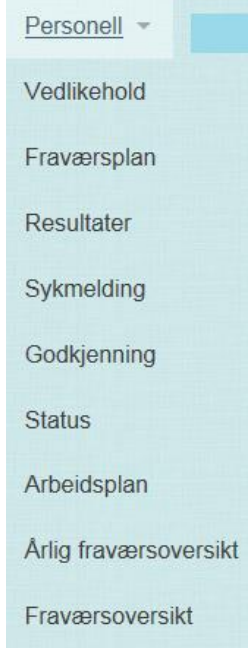
Ledertilgang i minWinTid

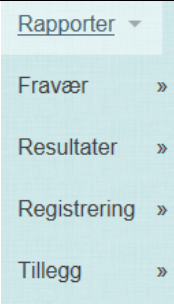
For å få ledertilgang i minWinTid må du være definert som bruker i minWinTid og gitt tilgang til lederfunksjonalitet av din superbruker. Det er superbruker som tildeler deg ansatte som du skal følge opp og godkjenne.

Du kan endre visning mellom Ansatt  og Leder  ved å klikke en gang på knappen øverst i høyre hjørne.

Du finner menyen ved å klikke på  eller maksimere skjermbildet.

Personell menyen:

Meny	Menyvalg med forklaring
 Personell ▾ - Vedlikehold - Fraværspan - Resultater - Sykemelding - Godkjenning - Status - Arbeidsplan - Årlig fraværsoversikt - Fraværsoversikt	- Vedlikehold – korreksjon av stemplinger. - Fraværspan – innlegging av planlagt fravær. - Resultater – Oversikt over timelisten for angitt periode som grunnlag for godkjenning. - Sykemelding – registrering av sykemeldinger fra dine ansatte. - Godkjenning – godkjennings oversikt. - Kostnadssted – Godkjenning av kostnadsstedresultater. Dette gjelder kun der det er satt opp kostnadsstedsstempling. - Timefordeling – Utføre egen timefordeling og se ansattes fordeling. - Status – ser hvem som er innregistrert eller fraværende. - Min arbeidsplan – viser hvordan den ansatte jobber denne måneden og fremtidige perioder. - Årlig fraværsoversikt – Viser fraværskdager i en årskalender. - Fraværsoversikt – Grafisk presentasjon av fravær og tilstedeværelse per måned eller kvartal.

	* Personalia – kun for ledere som er tildelt denne funksjonen for å legge inn/vedlikeholde personalia data. For å få frem Personalia må minWinTid være satt opp til bruke Stillingshistorikk. Denne funksjonaliteten er foreløpig ikke slått på for Oslo kommune.
	I denne menyen får du opp oppfølgingsoppgaver der noe er varslet fra minWinTid. I heading av minWinTid helt til høyre vises et rødt felt med et tall i . Dette er dine varslinger fra minWinTid og som du skal behandle/følge opp. Ved å klikke på det røde merket får du listet opp alle varslingene dine. Det vil si hvem som har registrert planlagt fravær, kategori varslinger og fraværssjekk varsler. • Daglig oppfølging og godkjenning – brukes til å følge opp og godkjenne for enkeltpersoner • Ønsket planlagt fravær – brukes til å godkjenne og planlegge om planlagt fravær passer inn med nødvendig bemanning. • Varslinger – Varsler om for mye/lite timer på aktuelle saldier, eller om det er feil i fraværssjekken.
	Hver av menypunktene under rapporter, inneholder flere rapportvalg, se side 26. Alle valgene gir leder tilgang til sine egne data for vedlikehold, planlagt fravær, Resultatoversikt og Timefordeling (for ansatte som timefordeler egen tid).

Registrering

For bruk av Registreringssiden henvises det til Brukerdokumentasjon for ansatte, se side 5.

The screenshot shows the minWinTid web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: minWinTID, Registrering, Vedlikehold, Fraværplan, Resultater, and Rapporter. The user is logged in as PETTER NORTHUG, with links for MIN SIDE, HJELP, and LOGG UT. The time is 12:16. The main status is 'DIN STATUS ER INNE' with a large red 'Ut' button. Below this, there are two tabs: 'Fravær/OT' and 'Variable tillegg'. The 'Fravær/OT' section has two main parts: 'Registrer fravær' and 'Registrer overtid'. Each part has a dropdown menu to select a code and a text field for the reason ('Årsak'). There are buttons 'Fravær ut' and 'Legg til overtid' respectively. To the right, there is a 'DAGEN I DAG' section showing '08.13 INN' and a 'FRAVÆRSPLAN' section showing dates for 'Ferie' (26.10.2015 - 30.10.2015) and 'Permisjon m/fern' (23.11.2015 - 27.11.2015). At the bottom, there is a 'DIN OVERSIKT' section with four boxes: '34:12 Flekstid', '61:30 Overtid til avspasering', '14:40 Sum overtid', and '28 Ferie'. The footer shows 'minWinTid v 10.1.2' and 'Made by CGI'.

Som leder er det viktig at du påser at de ansatte bruker registreringssiden riktig, slik at de unngår mye korreksjoner.

Hva er viktig?

- Forklare hvordan det registreres *UT* på fravær og *INN* fra fravær. Forklaring på de ulike fraværskodene og når de skal brukes.
- Bruk av fraværplan ved heldags fravær. Bruk av årsakstekst på enkelte fraværskoder.
- Bruk av årsakstekst ved registrering av overtid.

Vedlikehold

Meny: Personell/ Vedlikehold

Velg ansatt

Knapper for registrering/ endringer

Godkjenn periode

Nåværende periode. Klikk på ønsket dag og høyre del av skjermen fylles ut med informasjon

Dagens resultat og mulighet for godkjenning

Redigere dag

For bruk av Vedlikehold henvises det til Brukerdokumentasjonen av minWinTid for ansatte.

Med ledertilgang får du frem droppliste der du kan hente frem dine ansatte. Det betyr at du kan gjøre alle tilsvarende endringer på dine ansatte som du kan gjøre på deg selv.

Hvordan søker du frem en ansatt?

Valgt ansatt

Når du åpner droppboksen for ansatt får du kun frem ansatte som er tildelt deg. Du kan enten skrolle og markere ønsket ansatt eller trykke på og deretter skrive inn deler av navnet/ansattnummer til den ansatte du skal ha frem.

Godkjenn periode.

Hver enkelt dag kan godkjennes fortløpende, men du kan også godkjenne hele perioden ved å velge knappen *Godkjenn periode*.

For nærmere beskrivelse av fargekodene, klikk  [Hva betyr symbolene?](#) og du får fram:

Symbolforklaring 

-  Dagen er godkjent av ansatt
-  Dagen er godkjent av leder
-  Dagen er overført til lønn
-  Dagen er delvis godkjent av leder
-  Det er en feil på dagen. Søk hjelp
-  Timer er fordelt
-  Uberegnet
-  Korreksjon

Fraværsplan

Meny: Personell / Fraværsplan

The screenshot shows the WINTID Fraværsplan interface. At the top, there is a navigation bar with 'Personell' highlighted. Below this, a header bar shows the time '17:04' and the user 'Logget inn som Anne Havnen. Valgt ansatt'. The main content area displays a table of absence records. Callouts point to specific features: 'Velg ansatt' points to the user selection dropdown; 'Vis/skjul historiske fravær' points to the 'Vis historiske fravær' button; and 'For endring på en ansatt' points to the 'Endre' button in the table.

Fraværnavn	Endre	F.o.m	T.o.m	Godkjent	Slett
Velferdspermisjon Senior	Endre	14.12.2017	15.12.2017		
Avspasering fleks	Endre	09.11.2017	10.11.2017		
Avspasering fleks	Endre	05.10.2017	06.10.2017	☐	☒
Avspasering fleks	Endre	25.08.2017	25.08.2017	☐	☒
Avspasering fleks	Endre			☐	☒

Dette skjermbildet skal du som leder kun registrere i dersom du må legge inn planlagt fravær for en av dine ansatte.

Det er viktig at de ansatte legger inn planlagte heldagsfravær i god tid. Dette gir lederen oversikt over bemanning fremover.

Hvis et planlagt fravær skal endres, klikk på knappen *Endre*. Etter endring, blir fraværet automatisk godkjent av leder.

Historiske fravær lister fravær som allerede er avviklet.

Resultater

Meny: Personell / Resultater

WINTID Personell Oppfølging - Rapporter -

14:12

01.09.2017 - 30.09.2017

Perioden er ikke godkjent.

Resultater Akkumulerte resultater

Dato	Inn	Ut	Fleksid	Normal tid	Overtid	Ikke ut	Fravær	Fraværsmøn	Tillegg	Status
Fr 1	07:47	15:40	00:18	07:53						Rediger
Lø 2										Rediger
So 3										Rediger
Ma 4	09:14	15:45	00:10	07:45			01:14	Tatt		Rediger
Ti 5	07:48	15:39	00:16	07:51						Rediger
On 6	07:30	15:30	00:25	08:00						Rediger
To 7	07:41	16:03	00:47	08:22						Rediger
Fr 8	07:24	15:56	00:57	08:32						Rediger
Lø 9										Rediger
So 10	19:48	21:05					01:17			Rediger
Ma 11	07:02	15:42	01:05	08:40			02:15			Rediger
Ti 12	08:04	10:30	-00:04	07:31			05:05	Kurs / seminar		Rediger
On 13	08:00	15:35		07:35			07:35	Kurs / seminar		Rediger
To 14	07:25									Rediger
Summert			03:54	72:89		01:17	16:09			

Godkjenn?

Godkjenn periode Avgodkjenn periode

Når du velger  er det dette skjermbildet du kommer inn i.

Resultatsiden viser stemplinger og resultater for valgt periode. Det er dette skjermbildet det anbefales at du gjør godkjenning i.

Nederst i skjermbildet vises en summert statuslinje for de enkelte kolonnene. Velg den ansatte du ønsker å se resultatene for i dropplisten øverst i skjermbildet.

Det er alltid inneværende periode som vises. I droppboksen kan du bytte til tidligere perioder. Hvis du bytter visningstype til for eksempel vis uke, vil det huskes ved neste pålogging.

For å kunne se nærmere på en enkelt dag, så trykker du på knappen *rediger*. Dette fører deg til skjermbildet for vedlikehold av dagen. Se avsnittet for Vedlikehold.

Hvordan skal du bruke Resultatoversikten?

1. Sjekk at stemplingene er korrekte per dag.
2. Når alt er OK for perioden du følger opp – trykker du *Godkjenn periode* nederst i høyre hjørne.
3. Hvis hele perioden må avgodkjennes, velges knappen *Avgodkjenn*. Det er tilsvarende Avgodkjenningsknapp i Vedlikeholdsbildet. Her kan også enkelt dager avgodkjennes.
4. Det viktigste er at ansatt har godkjent (blå firkant).

Forklaring til feltene:

Dato: Viser ukedag og dato for perioden.

Inn: Viser første innregistreringen.

Ut: Viser siste utregistrering.

Fleks: Viser fleksitidsresultatet for perioden du viser.

Normaltid: Viser normaltidsresultatet.

Overtid Viser overtidresultatet for dagen. Det er kategori *Sum overtid* som vises.

Ikke ot: Viser tid som ikke er registrert på overtidskategorien *Sum overtid*. Dette kan være på grunn av at den ansatte ikke har registrert overtidskode den dagen.

Fravær: Viser fraværsresultater.

Fraværnavn: Viser fraværskoden som er brukt. Er det flere fraværskoder som er brukt samme dag, markeres dette med en * foran fraværnavnet.

Tillegg: Angir om det er registrert tillegg ved at haken er grønn.

Status: Statuskolonnen viser tre verdier.

- Angivelse om dagen er prosjektfordelt. Gjelder for de som benytter prosjektfordeling.
- Angivelse om dagen er korrigert. Se fargebeskrivelsen under for korrigert dag.
- Angivelse om dagen er godkjent og eventuelt på hvilket nivå den er godkjent. Gjelder for de som benytter godkjenning. Dette er siste kolonne under status.

.Hva betyr symbolene ->Hjelpe forklaring:



Bunnlinjen viser: Viser summerte verdier for den valgte perioden per kolonne.

Godkjenn periode: Den enkelte ansatte skal godkjenne perioden. Den merkes da med blå farge.

Akkumulerte resultater

WinTid

Leder

28+

14:00

Logget inn som

Valgt ansatt

HJELP

11.09.2017 - 17.09.2017

☐ Vis

☐ Vis

☒ Vis uke

periode måned

Uke: 37 2017 (11.09 - 17.09)

Resultater

Akkumulerte resultater

Skjermbildet viser en oversikt over akkumulerte resultater for den perioden som er valgt i resultatoversikten. I feltet for bytt periode kan du bytte til en annen periode. Listen viser kun inneværende og historiske perioder.

Akkumulerte saldi: Viser resultater for den valgte perioden i kolonnen *Valgt periode*. I kolonnen *Totalt* vises enten saldo på siste dag i perioden eller Hittil i år verdien for kategorien.

Akkumulert fravær: Viser resultater akkumulert frem til siste dag i den valgte perioden. Resultatene kan settes opp til å vises i timer, dager eller sum av total avhengig av type resultat. Det er kategorier som måles mot en maks grense som vises.

Eksempel hentet fra skjermbildet over: Det er brukt 25 *feriedager* av 25 som kan tas ut i år. Den ansatte har brukt 0 *egenmeldinger* siste 12 måneder. Det er brukt 0 *sykt barn* dag av de 10 dagene den ansatte har rett til per år.

Overtid/tillegg: Viser akkumulert resultat i den valgte perioden. Den ansatte kan bruke dette til kontroll av lønns slippen.

Hvilke kategorier som legges opp her styres av det oppsettet den ansatte er tilknyttet.

Sykemelding

Meny: Personell/Sykmelding

Denne funksjonen brukes til å registrere sykemeldinger i minWinTid. Det er viktig at dette blir gjort slik at det ikke påløper minus-tid på den ansatte.

I og med at den ansatte kontakter leder i forbindelse med informasjon om sykemelding, er det naturlig at leder registrerer sykemeldingen i minWinTid.

Fraværnavn	F.o.m	T.o.m	Prosent	Skru av fleksitid	Fast fravær	Slett
Sykemeldt	13.09.2010	17.09.2010	100	✓		✗
Gradert syk	20.09.2010	24.09.2010	50		✓	✗

Registrering av ny sykemelding.

Fraværnavn	F.o.m	T.o.m	Prosent	Skru av fleksitid	Fast fravær	Slett
Velg ny fraværskode *						
Sykemeldt	28.01.201	3.02.2015	100	☒	☐	✗
Sykemeldt	13.09.2010	17.09.2010	100	✓		✗
Gradert syk	20.09.2010	24.09.2010	50		✓	✗

- Trykk på *Legg til ny sykemelding*.
- Finn frem fraværskoden for *Sykemelding 100%* eller *Gradert sykemeldt*
- Fyll ut *dato fra* og *til* på sykemeldingen.
- Sett inn *prosenten*. Hvis det er gradert syk, må du også krysse av for **Fast fravær**.

minWinTid har mulighet for 2 typer gradert syk:

Gradert sykemeldt redusert tid.

Her avtaler ansatt og leder hvordan det skal jobbes. Den ansatte får beskjed ved hver innstempling hvordan det ligger an med tilstedetiden.

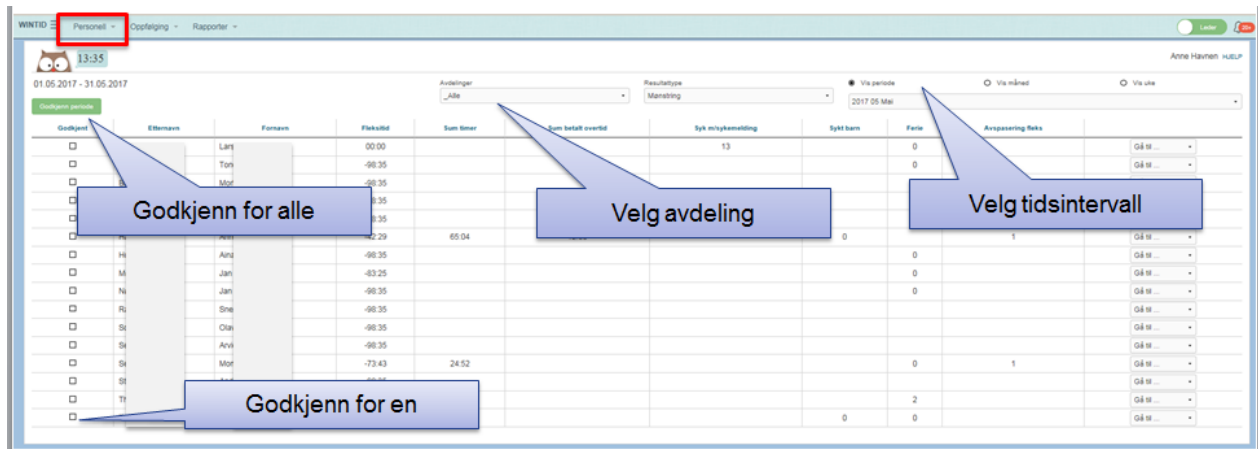
Leder vil også få frem dette i sin Varslingsside.

Gradert sykemeldt redusert kapasitet.

I disse tilfellene skal den ansatte være på jobb i normal tid, men jobber med redusert kapasitet. I disse tilfellene beregner minWinTid en Saldo gradert syk beregnet mot full tid.

Godkjenning

Meny: Personell /Godkjenning



Hver periode må godkjennes av leder. Det henvises til fristene for ansattes godkjenning og ledergodkjenning.

Ansatt godkjenning=Blå

Ledergodkjenning=Grønn

Dette bildet viser et minimum av resultater som beskriver resultater fra perioden du skal godkjenne. Er **godkjenningsruten blå** har den ansatte godkjent sine tidsdata for aktuell periode. Hovedregelen er at den ansatte SKAL godkjenne sine resultater før leder godkjenner dem. For å godkjenne en enkelt ansatte, klikker du i boksen til venstre. Godkjenningsruten blir farget grønn. Ser alt riktig ut kan du godkjenne alle ansatte ved å klikke på *Godkjenn periode* knappen oppe til venstre. Da blir alle ansatte godkjent og godkjenningsruten blir grønn for alle.

Du bytter tidsintervall i valgene:

☒ Vis ☐ Vis ☐ Vis uke

periode måned

2017 09 September

Har du tilgang til flere avdelinger kan du velge avdeling i dropplisten *Avdelinger*.

I droppboksen for resultattype er det valg for mønstring og kostnassted. Her skal kun mønstring benyttes.

Gå til



Fra Godkjenningsbildet kan du åpne Resultatsiden, Vedlikeholdsbildet eller Fraværplan til den ansatte du har valgt i godkjenningsbildet.

Gå til resultater:

Det anbefales at du bruker Resultatsiden som grunnlag for *Godkjenning av perioden*, da du her ser hele perioden og eventuelle avvik.

Resultatsiden er forklart tidligere i dette dokumentet sammen med Akkumulerte resultater.

Gå til vedlikehold:

Vedlikeholdsbildet er beskrevet tidligere i dokumentet. Det henvises også til Brukerveiledningen for for ansatte for detaljerte dokumentasjon av vedlikeholdsbildet i minWinTid.

Gå til fraværplan:

Fraværplan er beskrevet tidligere i dokumentet. Det henvises også til Brukerveiledningen for ansatte for detaljerte dokumentasjon av vedlikeholdsbildet i minWinTid.

Status

Meny: Personell / Status

The screenshot shows the 'Personell' menu with 'Status' highlighted. Below it, a table displays employee status information. A blue callout box points to the 'Status på dine ansatte' button.

Etternavn	Fornavn	Beskrivelse	Tidspunkt	Tidspunkt	Term.adresse	Plassering	
A	Lart	Syk melding	02.05.2017 00:00:00	31.05.2017 00:00:00	NB		Gå til ...
A	Tor	Ut	28.04.2017 07:33:45		XX		Gå til ...
B	Mor	Ut	28.04.2017 08:39:01		XX		Gå til ...
B	Gret	Ut	28.04.2017 07:17:01		XX		Gå til ...
F	Ellen	Ut	28.04.2017 07:59:01		XX		Gå til ...
H	Ann	Ferie	22.05.2017 00:00:00	24.05.2017 00:00:00	XM		Gå til ...
H	Ann	Ut	28.04.2017 08:49:01		XX		Gå til ...
M	Jani	Ut	16.05.2017 15:35:01		XX		Gå til ...
N	Jani	Ut	28.04.2017 08:44:00		XX		Gå til ...
R	Sine	Ut	28.04.2017 08:50:25		XX		Gå til ...
S	Ola	Inn	28.04.2017 09:30:00		XW	minWinTid	Gå til ...
S	Anis	Ut	28.04.2017 08:31:29		XX		Gå til ...
S	Mor	Sykt barn	08.05.2017 08:00:01		XM		Gå til ...
T	And	Ut	05.05.2017 08:00:01		XX		Gå til ...
T	Sine	Ut	16.05.2017 15:35:01		XX		Gå til ...
T	Stig	Ut	28.04.2017 05:44:23		XX		Gå til ...

Under menyvalget Status vil du få frem informasjon som dine ansatte. Dette er informasjon som når de har registrert seg *Inn/Ut*, om de er fraværende og når de er tilbake. Du kan også gå herfra til ulike oppfølgingsfunksjonene.

Du kan velge/søke frem utvalg av ansatte enten ved å velge per avdeling, vise de som er tilstede (dvs har stemplet inn) og de som er fraværende.

Alternativt kan du søke direkte etter ansatt ved å skrive enten fornavn eller etternavn eller ansatt nummeret til den du vil se.

Avdelinger
_Alle

Visningsmodus
☒ _Alle ☐ Fraværende ☐ Tilstede

Filtrer ansatte

Oppdater

Gå til

Gå til ...
Gå til ...
Gå til vedlikehold
Gå til fraværplan
Gå til resultater

Fra Statusbildet kan du åpne Resultatsiden, Vedlikeholdsbildet eller Fraværplan.

Gå til resultater:

Det anbefales at du bruker Resultatsiden som grunnlag for Godkjenning.

Resultatsiden er forklart tidligere i dette dokumentet sammen med Akkumulerte resultater.

Gå til vedlikehold:

Vedlikeholdsbildet er beskrevet tidligere i dokumentet. Det henvises også til Brukerveiledningen for ansatte for detaljerte dokumentasjon av vedlikeholdsbildet i minWinTid.

Gå til fraværplan:

Fraværplan er beskrevet tidligere i dokumentet. Det henvises også til Brukerveiledningen for ansatte for detaljerte dokumentasjon av vedlikeholdsbildet i minWinTid.

Arbeidsplan

Meny: Personell/Arbeidsplan

WINTID Personell Oppfølging Rapporter Leder

16:47 Logget inn som Anne Havnén. Valgt ansatt A HJELP

Juni 2017 Neste måned >>

UKE	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
22	29	30	31	1	2	3	4
23	5	6	7	8	9	10	11
24	12	13 0800-1530	14 0800-1530	15 0800-1530	16 0800-1530	17	18
25	19 0800-1530	20 0800-1530	21 0800-1530	22 0800-1530	23 0800-1530	24	25
26	26 0800-1530	27 0800-1530	28 0800-1530	29 0800-1530	30 0800-1530	1	2

Hva betyr symbolene?

WinTid v 12.1.1 Made by CGI

Viser arbeidsplan til valgt ansatt

Skjermbildet Arbeidsplan viser hvordan dine ansatte jobber fremover i tid. Du kan velge *ansatt* og *periode* du se arbeidsplan for. Dager med arbeid vises med blå farge, mens fridager er grå. Planlagt fravær vises som gult.

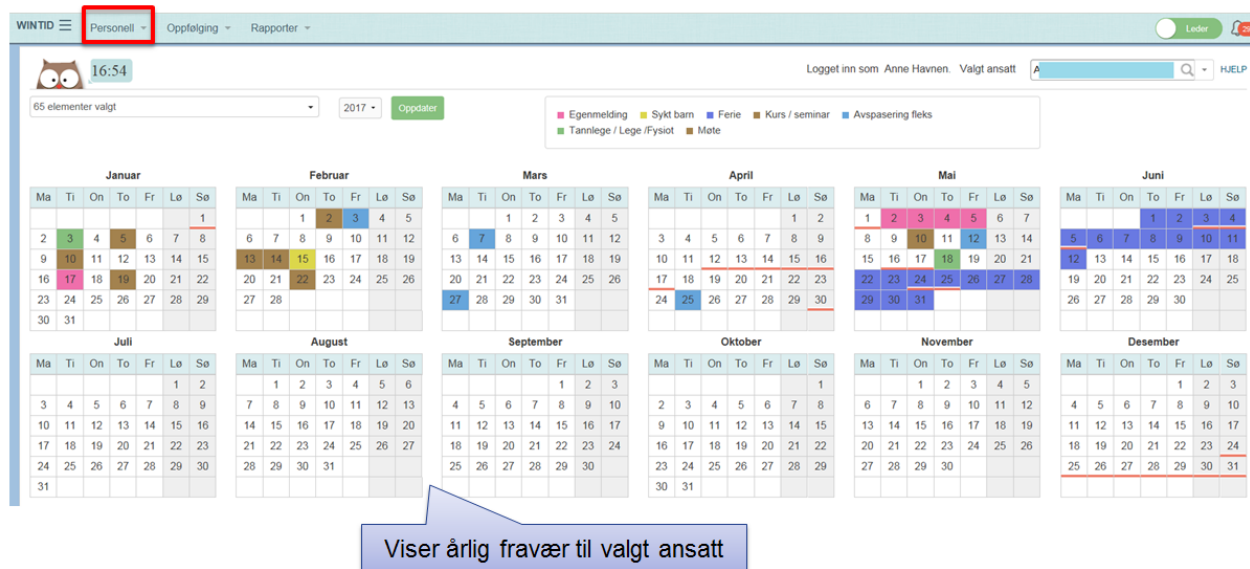
Årlige fraværsoversikt

Meny: Personell / Årlig fraværsoversikt

Skjermbildet gir deg mulighet til å se hvilke fraværsdager/tilfeller som er brukt og planlagt for en enkelt ansatt. Du kan velge å se enkelte fravær eller alle fravær.

Velg *ansatt*, *fraværskode(r)* og hvilket *år* du vil se fraværene for. Klikk *oppdater*.

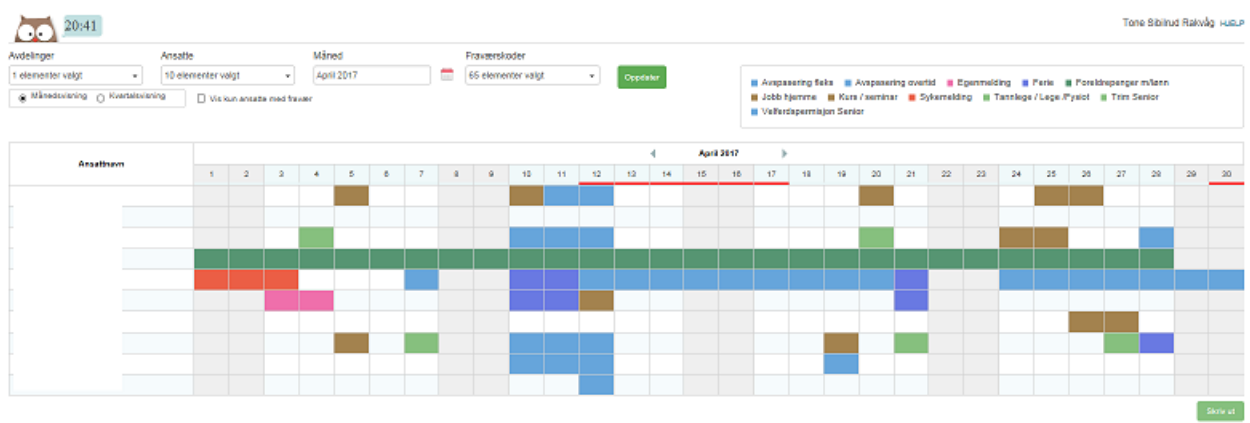
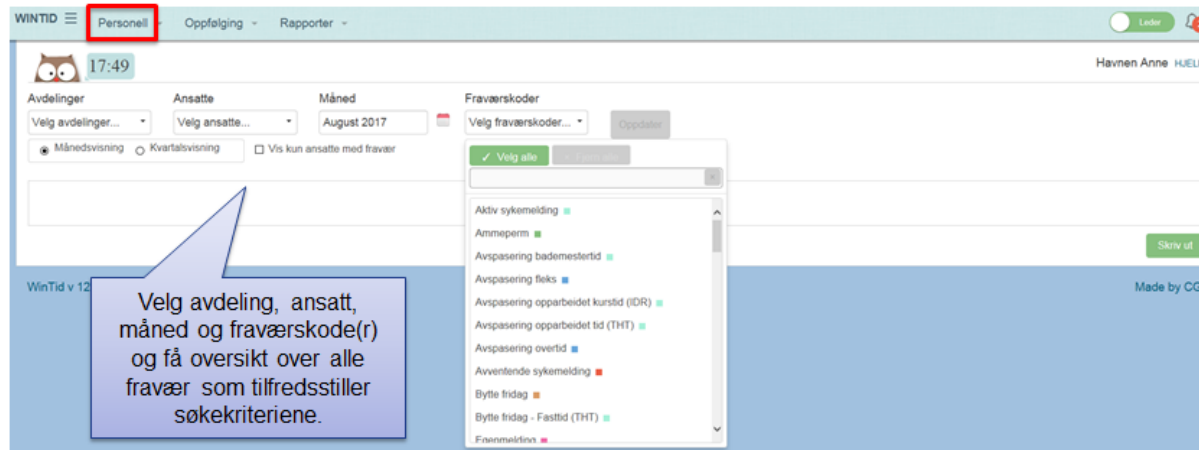
Skal du velge enkelte fravær, trykker du på dropp boksen for *Velg fraværskoder*. Klikk på de fraværene du ønsker før du trykker *oppdater* knappen.



Over er det vist årlig fraværsoversikt for alle fravær. Du kan peke på datoen med fravær og se hvilket fravær fargen symboliserer. Dager med beige farge symboliserer at det er flere fraværstyper den dagen. Dager som er merket med en rød understrekning, viser at datoen er definert som en helligdag/avviksdag.

Fraværsoversikt

Meny: Personell / Fraværsoversikt



Dersom du ønsker å se flere måneder samtidig kan du velge *Kvartalsvisning*. Denne er fin til for eksempel å ta ut en ferieliste for juni, juli og august.

Fraværsoversikt er en grafisk presentasjon som gir deg mulighet til å se hvilke ansatte som har satt seg opp på fravær og hvem som er tilstede fremover. Den kan også brukes på historisk data og du kan velge om du kun vil se de med fravær eller alle.

For å velge hvilke ansatte som skal vises kan du enten velge hele avdelinger ved å klikke på *Velg avdelinger*, eller en eller flere ansatte i *Velg ansatte*. Man kan også velge en avdeling og så legge til eller fjerne en eller flere ansatte. Ved manuell valg klikk på ansatt/avdeling du ønsker. For nytt søk trykk *Fjern alle* først.

Man kan søke seg frem til ønskede avdelinger eller ansatte. Knappen *Velg alle* vil velge alle søkeresultatene dersom man har utført et søk, ellers vil den velge alle i listen. *Fjern alle* vil alltid fjerne alle valg fra menyen.

I feltet *Måned* velges hvilken måned man ønsker å vise.

Under *Fraværskode* velger man hvilke fraværskoder som skal vises:

Fraværskoder

Velg fraværskoder... Oppdater

✓ Velg alle ✕ Fjern alle

Søk

- Aktiv sykemelding
- Ammeperm
- Avspasering bademestertid
- Avspasering fleks
- Avspasering opparbeidet kurstid (IDR)
- Avspasering opparbeidet tid (THT)
- Avspasering overtid
- Avventende sykemelding
- Bytte fridag
- Bytte fridag - Fasttid (THT)
- Fænmelding

☐ Månedsvisning ☒ Kvartalsvisning

☒ Vis kun ansatte med fravær

Oppdater

Du velger også om du vil se enkeltmåneder eller 3 og 3 måneder (kvartalsvisning).

Når ansatte, måned og fraværskoder er valgt, kan du klikke på *Oppdater* for å vise fraværsoversikten. Dersom du gjør endringer i hvilke ansatte, måneder eller fraværskoder som skal vises, må du trykke *Oppdater* for at siden skal oppdateres.

Du kan bytte til *forrige måned* ved å klikke på pila til venstre for måneden, og til *neste* ved å klikke på pila til høyre.

Dager med røde streker under er dager som er definert som helligdager/avviksdager i minWinTid, for eksempel onsdag før påske.

Dersom du ønsker å filtrere bort ansatte som ikke har noen fravær på valgte koder, kan du krysse av for *Vis kun ansatte med fravær*.

Utskrift i Internet Explorer

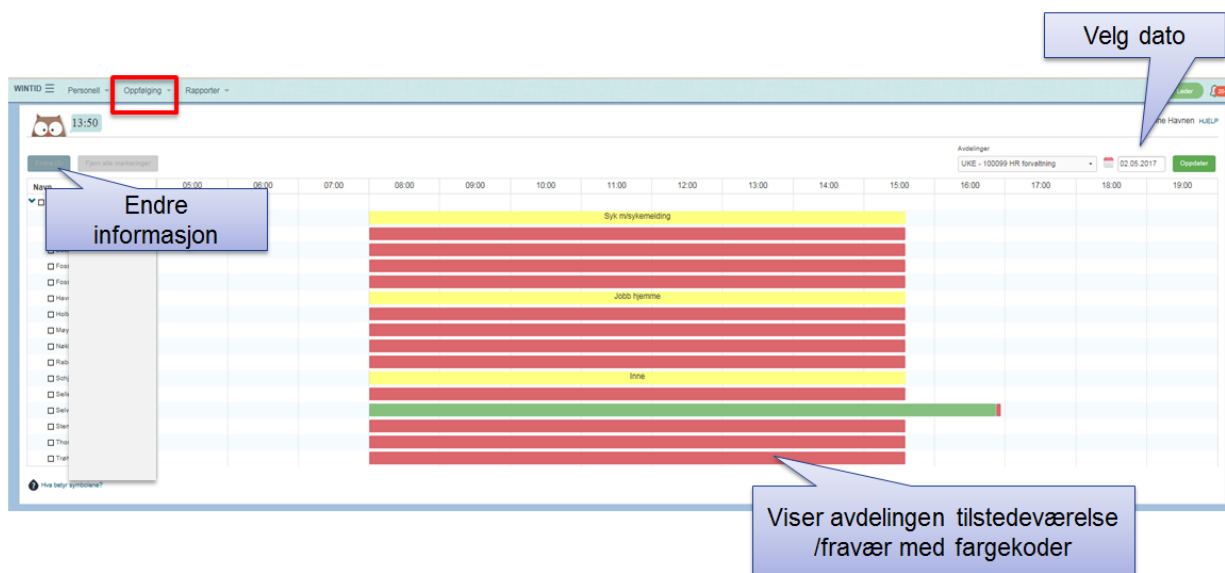
Klikk på tannhjulet oppe til høyre og velg *Skriv ut – Utskriftsformat*. Kryss av for *Skriv ut bakgrunnsfarger og bilder* og klikk *Ok*. Dette må man bare gjøre en gang.

Når dette er gjort, klikker man på *Skriv ut*-knappen og velger en skriver. Det anbefales at man går inn på skriverinnstillingene og endrer til liggende utskrift. Det anbefales utskrift med farger slik at fargeutskrift også velges.

Ved bruk av andre nettlesere henvises til å få oppskrift på hvordan oppsett av utskrift gjøres.

Daglig oppfølging og godkjenning

Meny: Oppfølging / Daglig oppfølging og godkjenning



Dette bildet er beregnet på ledere som følger opp sine ansatte daglig og er spesielt funksjonelt for linjeledere og andre som er ansvarlig for at produksjonslinjen er bemannet.

Når du åpner bildet vises innværende dato og de ansatte som du er tildelt.

På denne siden er det noen vertikale stolper som forteller når en ansatt skal jobbe, om den ansatte er på jobb og eventuelle fravær.

- Blå stolpe: Den ansatte er på jobb. Venstre kant av stolpen angir når den ansatte stemplet inn. Dersom det er en rød kant på høyre side har den ansatte vært på jobb, men har stemplet ut. Den røde kanten angir når utstempling ble gjort.
- Grønn stolpe: Den ansatte er på jobb.
- Rød kant betyr at den ansatte har stemplet ut.
- Gul stolpe: Den ansatte ligger på et fravær
- Rød stolpe: Den ansatte har ikke stemplet inn, og har ikke angitt noen fraværskode.
- Grå stolpe: Tidsrommet den ansatte skal være på jobb, hentet fra beregningsskjemaet. Denne vil ligge under andre stolper, og kan være skjult.

Korreksjoner i dette bildet.

Når du står på innværende dag kan du gjøre endringer på en eller flere ansatte. Ved å krysse av for ansatte/avdelinger i boksen til venstre for navnet, kan du gjøre endringer. Klikke deretter *Endre* knappen oppe til venstre. Tallet på knappen viser hvor mange ansatte som er krysset av for i utvalget ditt.

Hvilke valg du får opp, er avhengig av status på valgte ansatte. Dersom du har valgt én ansatt, kan du gå til den ansattes vedlikeholdsilde ved å klikke på knappen *Vedlikehold*.

Ønsket planlagt fravær

Meny: Oppfølging/Ønsket planlagt fravær

Funksjonen *Ønsket planlagt fravær* brukes for å få oversikt og behandle planlagte fravær fra dine ansatte.

De ansatte legger selv inn planlagte fravær i minWinTid under *Planlagt fravær*. Husk at fravær kan dokumenteres med årsakstekst og at dette brukes på de fravær der det er satt opp.

minWINTID

Personell

Oppløsing

Arbeidslosgeregler

Rapporter

Tidsfordeling

10:46

LASSE KAUB MIN SIDE: HJULP LOGG UT

Etternavn	Fornavn	Fraværstypenavn	F.o.m dato	T.o.m dato	Godkjent	Årsak
Hansen	Tone	Permisjon med lønn	01.12.2015	03.12.2015		☐ Studiepermisjon
Kjus	Lasse	Permisjon med lønn	07.12.2015	10.12.2015		☐ Studieperm
Kjus	Lasse	Permisjon med lønn	11.12.2015	11.12.2015		☐ Flyttdag
Kjus	Lasse	Avspasering fleks	21.12.2015	24.12.2015		☐ Juleferie

Den røde prikken  betyr at det er overlappende fravær og ved å klikke på denne får du opp de andre som har lagt inn planlagt fravær i samme periode.

Kjus	Lasse	Permisjon med lønn										11.12.2015	11.12.2015			Flyttdag	Gå til planlagt fravær	Sendt epost							
		49											50	Des Overlappende fraværsløsløst funnet! Kjus her for å utvide											51
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19					
Lasse Kjus																									
Anna Fahlén																									
Tone Hansen																									
Ole Arvesen																									

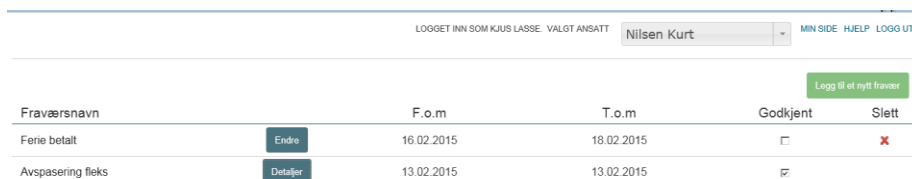
Grønn prikk betyr at fraværet er godkjent av leder.

Ønsket planlagt fravær viser hvilke fraværplaner de ansatte har og du behandler dem på følgende måte.

1. Godkjenne fraværet.

Det gjør du ved å sette hake i feltet *Godkjent*. Når dette er gjort forsvinner raden. Hvis du gjorde feil og vil fjerne godkjenningen, må du gå til Fraværspanen, velge riktig ansatt og fjerne haken i kolonnen Godkjent.

Den ansatte ser at du har godkjent det planlagte fraværet ved det står en hake for Godkjent på fraværet.



Fraværstypenavn	F.o.m	T.o.m	Godkjent	Slett
Ferie betalt	16.02.2015	18.02.2015	☐	
Avspasering fleks	13.02.2015	13.02.2015	☒	

2. Sende epost

Du kan også sende epost til den ansatte hvor du informerer om avslaget eller ber den ansatte komme innom for avklaring eller avvisning.

Send epost

Epost

Fra:

kari.olsen@cgi.no

Til:

kurt.nilsen@cgi.com

Kopi:

kari.olsen@cgi.no

Tittel:

Ønsket planlagt fravær

Melding:

Du har bedt om følgende fravær:

Ferie betalt fra 16.02.2015 til 18.02.2015.

Kan du komme innom meg for en prat om dette.

Mvh

Kari

3. Gå til planlagt fravær.

Hvis du ønsker å endre på fraværet, velger du knappen *Gå til planlagt fravær* på ansatt du ønsker å redigere.

minWinTid

8:25

LOGGET INN SOM KJØB LÅSSE VALGT ANSATT

Nilsen Kurt

MIN SIDE HJELP LOGG UT

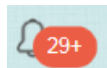
Lagg til et nytt fravær

Fraværnavn		F.o.m	T.o.m	Godkjent	Slett
Ferie betalt	Endre	16.02.2015	18.02.2015	☐	
Avspasering fleks	Endre	13.02.2015	13.02.2015	☒	
Tjenestereise	Endre	09.02.2015	12.02.2015	☐	
Avspasering fleks	Endre	23.01.2015	23.01.2015	☒	

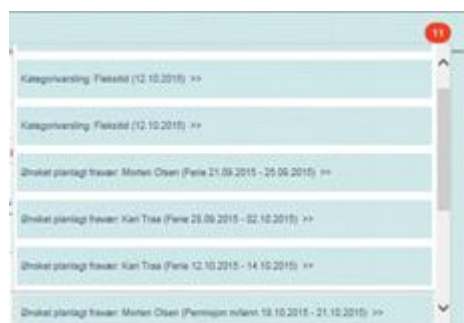
Varslinger

Meny: Oppfølging/Varslinger

Øverst i høyre hjørne vises



et varsel med de antall varslinger som er sendt deg. Ved å klikke på varselet får du fram alle varslene.



Bruk skroll baren til høyre for å liste alle. Ved å klikke på et varsel, åpnes bildet for varslingen slik at den kan behandles.

Oppfølging / Varslinger

WINTID Personell Oppfølging Rapporter Leder 29+

Havnen Anne HJELP

18:38

Fraværvarsler

Navn	Advarsel navn	Dato
[Redacted Name]	ikke tillatt med Sykemelding innenfor 1 dager etter nyansettelse	23.11.2015
	ikke tillatt med Gradert sykem. (Red. tid) innenfor 1 dager etter nyansettelse	30.11.2015
	ikke tillatt med Gradert sykem. (Red. tid) innenfor 1 dager etter nyansettelse	07.12.2015
	ikke tillatt med Gradert sykem. (Red. tid) innenfor 1 dager etter nyansettelse	11.01.2016
	ikke tillatt med Gradert sykem. (Red. tid) innenfor 1 dager etter nyansettelse	01.02.2016
	ikke tillatt med Gradert sykem. (Red. tid) innenfor 1 dager etter nyansettelse	22.02.2016
	ikke tillatt med Sykemelding innenfor 1 dager etter nyansettelse	29.06.2015
	ikke tillatt med Egenmelding innenfor 2 måneder etter nyansettelse	06.02.2017
	Brukt for mange egenmeldinger (Brukt: 55 Tillatt: 24)	09.06.2017

Kategorivarsler

Navn	Endre	Advarsel navn	Kategori	Resultat
[Redacted Name]	Endre	Fleks < -10 eller >45 timer	Flekstid	46:54
	Endre	Fleks < -10 eller >45 timer	Flekstid	80:41
	Endre	Fleks < -10 eller >45 timer	Flekstid	80:16

Fraværvarsler - varsler knyttet til feil bruk av egenmeldinger isolert og sammen med sykemeldinger, samt sykt barn oppfølging

Kategorivarsler – brudd på varsler satt opp av superbruker

Følgende kategorivarsler er satt opp:

- Flekstid (fleks <-10 eller > 45 timer)
- Overtid til avspasering (OT avspasering <0 eller >45 timer)
- Saldo gradert syk (saldo gradert syke <> 0)
- Sum betalt overtid (>10 timer)

Skjermbildet viser kategorivarslinger nederst og fraværvarslinger øverst.

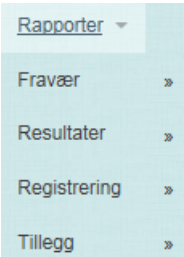
Ved å trykke på Endre knappen, kan du legge til et notat til kategorivarslet på en ansatt.

Havnen, Anne	Endre	Fleks < -10 eller >45 timer	Fleksitid	-131.20
Notat:				
Skru av varslng til dato ☐ 23.08.2017 				
				Lagre 

Rapporter

Under menyvalget Rapporter er det samlet rapporter ledere kan bruke for å følge opp og dokumentere tidsdata om sine ansatte. Det betyr at du ikke får ut informasjon om andre enn de du er tildelt for å følge opp i minWinTid. Det anbefales å bli kjent med de rapporter som er aktuelt for deg å bruke til oppfølging og godkjenning. Under er rapportene beskrevet.

Rapportene er organisert i egne menyer slik:

	Kort beskrivelse av rapportene: • Fravær gir fraværsrapporter. • Resultater gir resultatrapporter. • Registrering gir rapporter for oppfølging av korreksjoner. • Tillegg gir rapporter på registrerte og beregnede tillegg.
---	---

Rapportene kan tas ut i PDF-, Excel- eller HTMLformat.

Visning

☒ PDF ☐ EXCEL ☐ HTML

Fraværsrapporter

Fraværsrapporter brukes for å liste ut fravær fra minWinTid. Følgende fraværsrapporter finnes:

	Kort beskrivelse av rapportene: • Fraværsrapport – lister fravær for gitt periode, ansatte og fraværskoder, samt årsakskode. • Fraværsrapport detaljert – lister ut fraværsregistreringer for dine ansatte. • Ferie – lister ferieuttak gjennom året. • Fraværsprosentrapport - fravær i timer og prosent opp mot forventet arbeidstid.
---	--

Fraværssrapporten brukes til å dokumentere fravær for gitt periode, ansatte og fraværskoder. Se utvalgsbildet for muligheter for seleksjon.

Rapporten tar med årsakstekst som er brukt for enkelte fraværskoder.

13:15



LASSE KJUS MIN SIDE HJELP LOGG UT

Fraværsrapport

Valg av datoer

Fra * 

Til * 

Visning

☐ PDF

☐ EXCEL

☒ HTML

Sortering

☒ Ansattnavn

☐ Avdelingsnavn

☐ Ansattnummer

Velg rapportvisning

Ansatt

Ansatte

Avdeling

Firma

Lønnsgruppe

Velg alle

☐ Inkluder sluttede

Ansatte	
Arvesen Ole - 105714	Velg
Hansen Tone - 101020	Velg
Jensen Petter - 101021	Velg
Kringen Mette - 999	Velg
Larsen Otto Jobb - 89	Velg
Mikkelsen Jørgen - 22	Velg
Nilsen Kurt - 28	Velg
Normann Ola - 888	Velg
Olsen Geir - 15	Velg

Ansattutvalg

Navn

Aleksander Age - 45



Fjern alle

Koder/kategorier

Navn

Kurs - 80

Tannlege/lege - 70

Sykt barn - 45

Permisjon med lønn - 50

Ferie U/lønn - 32

Rapportresultatet ved utskrift til HTML..

Fraværtsrapport
Periode 01.01.2016-31.07.2016
Generert 05.08.2016

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Stillings id	Ansatt	Fraværsmavn	F.o.m dato	T.o.m dato	Dager	Timer	Årsak
15	Prosjektavdelingen	45	45	Aleksander, Åge	Permisjon med lønn	12.01.2016	12.01.2016	1,00	07:30	begravelse nær familie
15	Prosjektavdelingen	45	45	Aleksander, Åge	Kurs	04.02.2016	09.02.2016	2,00	15:00	
15	Prosjektavdelingen	45	45	Aleksander, Åge	Permisjon med lønn	10.02.2016	12.02.2016	3,00	22:30	
15	Prosjektavdelingen	45	45	Aleksander, Åge	Permisjon med lønn	31.03.2016	05.04.2016	4,00	39:40	flyttedag
15	Prosjektavdelingen	45	45	Aleksander, Åge	Permisjon med lønn	15.04.2016	15.04.2016	1,00	07:30	lesedag eksamen bi
15	Prosjektavdelingen	999	999	Kringen, Mette	Kurs	02.05.2016	03.05.2016	2,00	15:00	wintid videre gående kurs
15	Prosjektavdelingen	89	89	Larsen, Otto Jobb	Permisjon med lønn	12.04.2016	15.04.2016	4,00	30:00	
15	Prosjektavdelingen	89	89	Larsen, Otto Jobb	Permisjon med lønn	18.04.2016	18.04.2016	1,00	07:30	
15	Prosjektavdelingen	89	89	Larsen, Otto Jobb	Permisjon med lønn	19.04.2016	26.04.2016	6,00	62:00	
15	Prosjektavdelingen	89	89	Larsen, Otto Jobb	Permisjon med lønn	27.04.2016	28.04.2016	2,00	15:00	
15	Prosjektavdelingen	89	89	Larsen, Otto Jobb	Permisjon med lønn	03.05.2016	06.05.2016	3,00	22:30	
15	Prosjektavdelingen	89	89	Larsen, Otto Jobb	Permisjon med lønn	09.05.2016	11.05.2016	3,00	22:30	
15	Prosjektavdelingen	89	89	Larsen, Otto Jobb	Permisjon med lønn	12.05.2016	19.05.2016	4,00	47:00	
20	IKT-avdeling	22	22	Mikkelsen, Jørgen	Tannlege lege	12.05.2016	12.05.2016	0,50	03:00	korrigert fra dagoversikt
15	Prosjektavdelingen	28	28	Nilsen, Kurt	Permisjon med lønn	15.01.2016	15.01.2016	1,00	07:30	flyttedag
15	Prosjektavdelingen	28	28	Nilsen, Kurt	Kurs	19.04.2016	21.04.2016	3,00	22:30	wintid brukerkonferanse i tromsø
62	Økonomi/regnskap	15	15	Olsen, Geir	Tannlege lege	07.04.2016	07.04.2016	0,00	01:50	
15	Prosjektavdelingen	2010	2010	Pettersen, Hans	Permisjon med lønn	10.06.2016	10.06.2016	1,00	03:45	årsak

Ved å ta rapporten til excel kan en ved bruk av filterfunksjon på fraværskode-kolonnen få total oversikt på fraværet i egen avdeling.

Fraværsrapport detaljert

Denne brukes til å liste ut fraværsregistreringer for dine ansatte. Det er samme utvalgsbildet som til Fraværsrapport.

Resultatet:

Fraværsrapport
Periode 01.06.2016-30.06.2016
Generert 05.08.2016

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Stillings id	Ansett	Fraværnsnavn	F.o.m dato	T.o.m dato	Timer	Dager	Degn	F.o.m dato totalt	T.o.m dato totalt	Timer totalt	Dager totalt	Degn totalt
15	Prosjektavdelingen	45	45	Aleksander, Åge	Gradert syk	01.06.2016	10.06.2016	41:42	3,5	10	11.05.2016		92:57	10	31
	Sum for fraværskoden							41:42	3,5						
	Totalt for Aleksander, Åge							41:42	3,5						
15	Prosjektavdelingen	24	24	Pettersen, Roy	Gradert syk	15.06.2016	17.06.2016	11:15	1,5	3					
	Sum for fraværskoden							11:15	1,5	3					
	Totalt for Pettersen, Roy							11:15	1,5	3					
	Totalt							82:57	5,0	13					

Med fraværsrapport detaljert får med antall døgn (nyttig ved oppfølging av bruk på egenmeldt fravær). Videre vises hele fraværperioden hvis fraværet går utover utvalgsperioden.

Frierapporten

Frierapporten skal brukes til å følge opp ferieuttak gjennom året.

Utvalget:

Dato defineres automatisk fra 1.1. til 31.12 i inneværende år. Ønskes ett spesielt datointervall, må dette velges.

Ferie

Valg av datoer
Fra * 01.01.2015 Til * 31.12.2015

Visning
☐ PDF ☐ EXCEL ☒ HTML

Sortering
☒ Ansattnavn ☐ Avdelingsnavn

Velg rapportvisning
Ansatt

☐ Inkluder sluttede

Firma
CGI Norge (0)

Ansattvalg

Navn	
Kjus Lasse	X
Bjergen Marit	X
Dellager Kurs	X
Normann Ola	X
Northug Petter	X
Olsen Morten	X

Rapporten viser antall feriedager den ansatte har rett til å ta ut i år (Ferie i år), brukte feriedager i år og ferie dager tilgode. Den viser også feriedager som er planlagt, slik at høyre kolonne viser netto gjennstående feriedager i år.

Frierapport
Periode 01.01.2015-31.12.2015
Generert 12.10.2015

Ansatt	Ansatt	Oppjent ferie	Ferie i år	Avdeling nr	Avdeling	Stilling	Brukt ferie	Ferie tilgode	Planlagt i perioden	Gjenstående ferie
3402	Kari, Traa	25,00	23,00	100	HR - avdelingen	3402	5,00	18,00	11,00	7,00
3406	Kari, Dellager	25,00	22,00	100	HR - avdelingen	3406	5,00	17,00		17,00
3410	Lasse, Kjus	25,00	21,00	101	IKT	3410	10,00	11,00		11,00
3405	Marit, Bjergen	25,00	29,00	102	Marked/salg	3405	20,00	9,00		9,00
3401	Morten, Olsen	25,00	35,00	100	HR - avdelingen	3401	25,00	10,00		10,00
9999	Ola, Normann	25,00	33,00	101	IKT	9999	15,00	18,00		18,00
3415	Petter, Northug	25,00	28,00	102	Marked/salg	3415	11,00	17,00	5,00	12,00
3417	Steinar, Thue	10,00		102	Marked/salg	3417				
	Totalt	185,00	191,00				91,00	100,00	16,00	84,00

Fraværsprosentrapport

Rapporten dokumenterer fravær i timer og prosent opp mot forventet arbeidstid. Utvalgsbildet ser slik ut:

Fraværsprosentrapport

Valg av datoer
Fra * 01.07.2016 Til * 31.07.2016

Visning
☐ PDF ☐ EXCEL ☒ HTML

Sortering
☒ Ansattnavn ☐ Avdelingsnavn ☐ Ansattnummer

Oppsett *
Fraværsprosent rapport demo

Velg rapportvisning
Avdeling

☐ Inkluder sluttede

Avdeling

Ansattutvalg

Avdeling	
IKT-avdeling (20)	X
Operativ (10)	X
Prosjektavdelingen (15)	X
Økonomi/regnskap (62)	X

Fjern alle

Beregningskjemaer

Velg beregningskjemaer

Navn

OK

I eksemplet under vises kolonnene egenmeldt fravær (EM), sykemeldt fravær (SM) og Sum sykefravær (EM + SM). Kolonnen arbeidstid er planlagt tid.

	I rapportperioden						Hittil i år							
Avdeling	EM	EM i %	SM	SM i %	Sum Syk	Sum Syk i %	Arbeidstid	EM	EM i %	SM	SM i %	Sum Syk	Sum Syk i %	Arbeidstid
20 IKT-avdeling							142,50							755,00
Menn														
Kvinner			11,25	4,14	11,25	4,14	272,00			50,75	3,30	50,75	3,30	1537,00
Totalt avdeling			11,25	2,71	11,25	2,71	414,50			50,75	2,21	50,75	2,21	2292,00
10 Operativ														
Menn							142,50			43,00	5,70	43,00	5,70	755,00
Totalt avdeling							142,50			43,00	5,70	43,00	5,70	755,00
15 Prosjektavdelingen														
Menn			51,25	4,65	51,25	4,65	1101,00			123,25	2,09	123,25	2,09	5889,00
Kvinner	7,50	4,93	83,50	54,93	91,00	59,87	152,00	7,50	1,12	136,00	20,24	143,50	21,35	672,00
Totalt avdeling	7,50	0,60	134,75	10,75	142,25	11,35	1253,00	7,50	0,11	259,25	3,95	266,75	4,07	6561,00
62 Økonomi/regnskap														
Menn							142,50							754,00
Kvinner							142,50							754,00
Totalt avdeling							285,00							1508,00
Totalt menn			51,25	3,35	51,25	3,35	1528,50			166,25	2,04	166,25	2,04	8153,00
Totalt kvinner	7,50	1,32	94,75	16,73	102,25	18,05	566,50	7,50	0,25	186,75	6,30	194,25	6,56	2963,00
Totalt	7,50	0,36	146,00	6,97	153,50	7,33	2095,00	7,50	0,07	353,00	3,18	360,50	3,24	11116,00

Resultatrapporter brukes for å liste ut resultater fra minWinTid. Følgende resultatrapporter finnes:

minWinTid brukerdokumentasjon for ansatt • 47

Overtidsrapport med begrunnelse

Denne rapporten lister all overtidregistrering på angitt periode inkludert overtidbegrunnelse.

Overtid med begrunnelse
Periode 01.01.2015-01.02.2015
Generert 01.02.2015

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Ansatt	Date	Ikke Overtid	Overtid til avspasering	OT avspas. 50% tillegg	OT avspas. 100% tillegg	Overtid 50 %	Overtid 100 %	Sum betalt overtid	Sum OT timer - timer	Ot-begrunnelse
62	Økonomiregnskap 11	Solbakken,Symove	28.01.2015						04:00		04:00	04:00	
62	Økonomiregnskap 11	Solbakken,Symove	29.01.2015		06:10		04:30	01:40			06:10		
62	Økonomiregnskap 11	Solbakken,Symove	30.01.2015 00:35										
			Totalt	00:35	06:10	04:30	01:40	04:00	00:00	10:10	04:00		
15	Prosjektavdelingen 105714	Arvesen,Ole	27.01.2015 00:45						04:30	02:00	06:30	06:30	
15	Prosjektavdelingen 105714	Arvesen,Ole	28.01.2015								04:00		
15	Prosjektavdelingen 105714	Arvesen,Ole	29.01.2015		04:00		04:00						
			Totalt	00:45	04:00	04:00	00:00	04:30	02:00	10:30	06:30		
15	Prosjektavdelingen 2	Kjus,Lasse	22.01.2015						02:30		02:30	02:30	planlagt seminarpresentasjon
15	Prosjektavdelingen 2	Kjus,Lasse	23.01.2015		01:30		01:30				01:30		læringskjøring
15	Prosjektavdelingen 2	Kjus,Lasse	25.01.2015						05:08	05:08	05:08		forberedelse kurs
			Totalt	00:00	01:30	01:30	00:00	02:30	05:08	09:08	07:38		

Resultat

Denne rapporten lister en rad per ansatt for utvalgte resultater. Hvilke resultatkategorier som ønskes, må bestilles som fra superbruker.

Resultatrapport
Generert 28.08.2017
Periode 01.07.2017-31.07.2017

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Ansatt	Fleksitid	Sum timer	Sum betalt overtid	Syk del av dagen	Egenmelding	Sykemelding	Sykt barn	Ferie	Avspasering fleks
100	U Ø	10		-00:09	113:36	00:00	00:00	0	0	0	6	0
100	U Ø	50		-00:08	07:27	00:00	00:00	0	0	0	20	0
100	U Ø	15		02:41	40:36	00:00	00:00	0	0	0	16	0
100	U Ø	12		-00:04	45:56	00:30	00:00	0	0	0	15	0
100	U Ø	60		-11:41	79:19	00:00	00:00	0	0	0	9	1,5
100	U Ø	22		-00:44	44:46	00:00	00:00	0	0	0	15	0
100	U Ø	80		-04:18	41:12	00:00	00:00	0	0	0	15	0
100	U Ø	10		02:57	116:42	00:00	00:00	0	0	0	6	0
100	U Ø	22		-36:30	62:05	00:00	00:00	0	0	0	8	5
100	U Ø	22		-46:10	29:40	00:00	00:00	0	0	0	11	6
			Totalt	-94:06	581:19	00:30	00:00	0	0	0	121	12,5

Resultat per dag

Rapporten er lik rapporten over, men viser resultater per dag. Bruker samme oppsett som rapporten over.

Resultatrapport gruppert.

Denne rapporten gir deg mulighet til å kombinere alle tall fra minWinTid. Det er superbruker som kan lage rapporten, men du må beskrive hvilke resultater du ønsker å kombinere. Per 14.09.2017 er det 2 predefinerte valg.

Timer fra WinTid
Periode 01.08.2017-31.08.2017
Generert 14.09.2017

Avdeling nr	Avdeling	Normaltid	Fleksitid	Fleksitid (S)	Sum OT	Planlagt tid	OT avspas	Fravær (T)	Fravær (D)
10	Totalt UKE -	2614,48	105,24	534,73	0,00	3283,57	0,00	10,83	102,00
10	Totalt UKE -	2706,45	83,65	763,49	0,00	3313,90	6,50	114,58	114,00
	Totalt	5320,93	188,89	1298,22	0,00	6597,47	6,50	125,42	216,00

Saldo

Denne rapporten brukes for å hente ut saldi på angitt dato.

Saldorapport

Periode 31.01.2015-31.01.2015

Generert 01.02.2015

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Ansatt	Fleks	Overtid til avspasering
15	Prosjektavdelingen	45	Aleksander, Åge	43:34	63:00
15	Prosjektavdelingen	105714	Arvesen, Ole	-09:00	07:00
15	Prosjektavdelingen	41	Fahlén, Anna	07:23	00:00
15	Prosjektavdelingen	101021	Jensen, Petter	03:06	20:40
15	Prosjektavdelingen	2991	Karlén, Finn	-17:30	55:00
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus, Lasse	00:41	38:30
15	Prosjektavdelingen	999	Kringen, Mette	-17:30	00:00
15	Prosjektavdelingen	89	Larsen, Otto	-10:00	00:00
15	Prosjektavdelingen	28	Nilsen, Kurt	37:47	27:20
15	Prosjektavdelingen	2010	Pettersen, Hans	-17:30	01:00
15	Prosjektavdelingen	24	Pettersen, Roy	10:55	30:00
			Totalt	31:56	242:30

Resultatkorreksjonsrapport

Denne rapporten lister saldokorreksjoner som er gjort i minWinTid

Rapport for revisjon

Rapporten brukes til å dokumentere hvem som har ledergodkjent timelister for en valgt periode.

Lønnsrapport

Denne rapporten lister resultater fra minWinTid som kan brukes som grunnlag for registrering i lønssystemet.

Rapporten krever at den ansatte er tilknyttet en lønnsartabell, kontakt superbruker dersom du får melding om at det ikke finnes brukerdataben.

Lønnsrapport - Fast ansatt med månedslønn

Periode 01.05.2016-31.07.2016

Generert 05.08.2016

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Ansatt	OT avspas. 50% tillegg	OT avspas. 100% tillegg	Overtid 50 %	Overtid 50 %	Overtid 100 %	Overtid 100 %	Kveldstillegg	Natt tillegg	Lør/søndags tillegg	Skift tillegg	Smuss	Man/fred tillegg	Støy tillegg
15	Prosjektavdelingen 45		Aleksander, Åge	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,00	91,00	0,00	0,00	123,00	29,50	22,00
15	Prosjektavdelingen 105714		Arvesen, Ole	0,00	0,00	6,00	6,00	0,00	0,00	11,00	52,50	0,00	0,00	74,50	20,00	8,00
15	Prosjektavdelingen 2010		Pettersen, Hans	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Prosjektavdelingen 24		Pettersen, Roy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15,00	30,00	0,00	0,00	30,00	20,50	20,00
15	Prosjektavdelingen 41		Svendsen, Anna	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	3,00	7,50	0,00	0,00	15,50	5,50	4,00
			Totalt	0,00	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	45,00	181,00	0,00	0,00	243,00	75,50	54,00

Timeliste

Rapporten viser en komplett timeliste for valgt periode. For avdelinger der ansatte selv ikke kan se sin timeliste elektronisk anbefales det at Timelisten skrives ut til den ansatte. Hvis du vil se all informasjon samlet for en periode, skriver du ut denne.

Godkjenning

Rapporten brukes til å følge opp status for godkjenning. Dette er det normalt superbruker som gjør. Rapporten gir status på antall *ikke godkjent* og *godkjente* for alle godkjenningsnivåer.

Resultatrapport med valgfrie kategorier

Rapporten er en fleksibel rapport som gir deg mulighet til å velge de resultater/kategorier du ønsker.

Resultatrapport med valgfrie kategorier

Generert 28.08.2017

Periode 01.07.2017-31.07.2017

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Ansatt	Dato	EM	Fleks	Sumtid
10	U	10	G	03.07.2017		0,85	8,43
10	U	10	G	04.07.2017		0,95	8,53
10	U	10	G	05.07.2017			7,58
10	U	10	G	06.07.2017		1,35	8,93
10	U	10	G	07.07.2017		-0,38	7,20
10	U	10	G	31.07.2017		1,47	9,05
To					0,00	4,23	49,73
10	U	14	J	03.07.2017		4,08	8,63
10	U	14	J	04.07.2017		1,53	6,08
10	U	14	J	05.07.2017		4,20	8,75
10	U	14	J	06.07.2017		4,45	9,00
10	U	14	J	07.07.2017		6,45	11,00
10	U	14	J	10.07.2017		-4,55	
10	U	14	J	11.07.2017		-4,55	
10	U	14	J	12.07.2017		-0,55	4,00
10	U	14	J	13.07.2017		2,60	7,15
10	U	14	J	14.07.2017		-4,55	
To					0,00	9,12	54,62

Registrering

Registreringsrapporter brukes for å liste ut registreringer fra minWinTid. Følgende registreringsrapporter finnes:

Rapporter ▾ Fravær » Resultater » Registrering » Registreringskorreksjoner Tillegg » Stemplinger i kjernetiden Grunndata » Tilstede-/fraværliste	Kort beskrivelse av rapportene: - Registreringskorreksjoner – lister ut korrigeringer den ansatte har utført inkludert årsakstekst. - Stemplinger i kjernetiden – lister de som har stemplet ut/inn i kjernetiden. - Tilstede-/fraværliste – lister en oversikt over hvem som er stemplet inn/ut i øyeblikket.
---	---

Registreringskorreksjoner

Denne rapporten brukes til å liste ut alle korreksjoner som er gjort i minWinTid for en utvalgt periode.

Registreringskorreksjonsrapport

Periode 01.01.2015-01.02.2015

Generert 01.02.2015

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Ansatt	Dato	Brukerid	Korr. type	Gammel verdi	Ny verdi	Årsakstekst	Korrigert
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus,Lasse	02.01.2015	thues	Ny		08:00:00 Inn		12.01.2015
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus,Lasse	02.01.2015	thues	Ny		08:00:01 Ut på fravær Tjenestereise		12.01.2015
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus,Lasse	12.01.2015	thues	Slett	08:22:00 Inn			28.01.2015
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus,Lasse	12.01.2015	thues	Slett	08:22:01 Ut			28.01.2015
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus,Lasse	13.01.2015	thues	Ny		08:00:00 Inn		28.01.2015
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus,Lasse	13.01.2015	thues	Ny		08:00:01 Ut på fravær Kund - opplering		28.01.2015
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus,Lasse	19.01.2015	thues	Ny		08:00:00 Inn		28.01.2015
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus,Lasse	19.01.2015	thues	Ny		08:00:01 Ut på fravær Tjenestereise		28.01.2015

Stempler i kjernetiden

Rapporten brukes til å ta ut oversikt på ansatte som har stemplet INN eller UT i kjernetiden.

Stempler i kjernetiden
Periode 15.08.2016-31.08.2016
Generert 22.09.2016

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Ansatt	Dato	Tid	Stemplingstype
61	Konsulentgruppen	333156	Arden, Elisabeth	19.08.2016	14:00	Ut
82	Utvikling	47756	Bjørndalen, Ole Einar	23.08.2016	14:58	Ut
82	Utvikling	47756	Bjørndalen, Ole Einar	30.08.2016	13:57	Ut
82	Utvikling	47756	Bjørndalen, Ole Einar	31.08.2016	09:01	Inn
20	Kundestotte	47917	Jansrud, Kjetil	22.08.2016	14:06	Ut
20	Kundestotte	47917	Jansrud, Kjetil	22.08.2016	14:42	Inn
20	Kundestotte	37278	Kristiansen, Ingrid	31.08.2016	09:37	Inn
61	Konsulentgruppen	37277	Mathiesen, Oskar	19.08.2016	14:44	Ut
82	Utvikling	26529	Olsen, Håkon	29.08.2016	14:43	Ut
Antall stempler totalt: 9						

Tilstede- /fraværsoversikt

Rapporten brukes for å få oversikt på hvem som er INN - eller UT stemplet.

Tilstede-/fraværliste
Dato 22.09.2016
Generert 22.09.2016

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Ansatt	Sist stemplet	Tid	Inne	Ute	Fravær	T.o.m dato
61	Konsulentgruppen	333156	Arden, Elisabeth	20.09.2016	16:00	✓			
82	Utvikling	26535	Bjorgen, Marit	20.09.2016	16:00	✓			
82	Utvikling	47756	Bjørndalen, Ole Einar	20.09.2016	16:00	✓			
61	Konsulentgruppen	26541	Blipp, Stian	22.09.2016				Gradert sykemeldt	30.09.2016
20	Kundestotte	320798	Borg, Bjørn	20.09.2016	16:00	✓			
1000	WinTid test-avdeling	154504	Holmner, Peter	20.09.2016	16:00	✓			
20	Kundestotte	47917	Jansrud, Kjetil	20.09.2016	16:00	✓			
61	Konsulentgruppen	47751	Johaug, Therese	20.09.2016	16:00	✓			
20	Kundestotte	26540	Karlsen, Pål	20.09.2016	16:00	✓			
20	Kundestotte	26519	Kjus, Lasse	20.09.2016	16:00	✓			
20	Kundestotte	37278	Kristiansen, Ingrid	20.09.2016	16:00	✓			
75	Salg	31796	Marthinsen, Ole	17.08.2016	16:00	✓			
61	Konsulentgruppen	37277	Mathiesen, Oskar	20.09.2016	16:00	✓			
1000	WinTid test-avdeling	3	Normann, Ola	20.09.2016	16:00	✓			
82	Utvikling	26529	Olsen, Håkon	20.09.2016	16:00	✓			
61	Konsulentgruppen	26539	Ruud, Roger	20.09.2016	16:00	✓			
20	Kundestotte	5678	Svenson, Peter	22.09.2016				Syk m sykemelding	30.09.2016
20	Kundestotte	27753	Traa, Kari	21.09.2016	08:00			Sykt barn	
20	Kundestotte	26544	Aamodt, Kjetil Andre	20.09.2016	16:00	✓			
Totalt: Inne: 0 Ute: 16 Fravær: 3									

Tillegg

Tilleggsrapporter brukes for å liste ut tillegg fra minWinTid. Følgende tilleggsrapport finnes:

Rapporter ▾	
Fravær »	
Resultater »	
Registrering »	
Tillegg »	Tilleggsreg. med beskrivelse

Tilleggsreg. med beskrivelse

Denne rapporten lister alle registrerte variable tillegg.

Tilleggsregistreringer
Periode 01.01.2015-01.02.2015
Generert 01.02.2015

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Ansatt	Dato	Type	Tillegg	Fra dato	KL	Til dato	KL	Antall	Generelt
15	Prosjektavdelingen	24	Pettersen,Roy	30.01.2015	Monstring	Smaass tillegg	30.01.2015	00:00	30.01.2015	00:00	1,00	Jobbet på maskin 34H
15	Prosjektavdelingen	24	Pettersen,Roy	30.01.2015	Monstring	Rengjøring Ekstra	30.01.2015	00:00	30.01.2015	00:00	1,00	Ekstra vakt for Petter.
15	Prosjektavdelingen	24	Pettersen,Roy	30.01.2015	Monstring	Matpenger	26.01.2015	00:00	30.01.2015	00:00	5,00	Senvakt ekstra og krav på matpenger

Bruk av timefordeling

Per 14.09.2017 er det kun Plan- og bygningsetaten som benytter timefordeling.

Timefordeling

 10:38

Logget inn som Lasse Kjus. Valgt ansatt Jensen Petter - 101021 MIN SIDE HJELP LOGG UT

Uke 4 - 23.01.2017 - 29.01.2017

<< Forrige uke

Neste uke >>

Prosjektnavn		Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	
★ Bring Cargo - Administrasjon- Rapportering	Endre	3,50	2,50	3,10	2,50	4,30			
Bring Cargo - Årsavslutning – Rapportering	Endre				5,00				
Bring Cargo - Revisjon – Dokumentering	Endre	4,00		2,00		3,20			
Posten Norge - Administrasjon	Endre		5,00	2,40					
Internt - U401 - 20X02/Kompetanseutvikling	Endre								✗
Posten Norge - Revisjon - Fakturering	Endre								✗
Totalt		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0	0	
Rest		0	0	0	0	0	0	0	

Avlever uke

Gjeldene uke

+ Nytt prosjekt

Lagre

Denne funksjonaliteten er kun for virksomheter som benytter timefordeling/prosjektfordeling i minWinTid.

Hvis dine ansatte Timefordeler, vil du ha tilgang til egen og dine ansattes Timefordeling via dette menyvalget. Du velger ansatte du ønsker å se timefordelingen fra i droppboksen med ansatte.

Timefordeling og leder godkjenning.

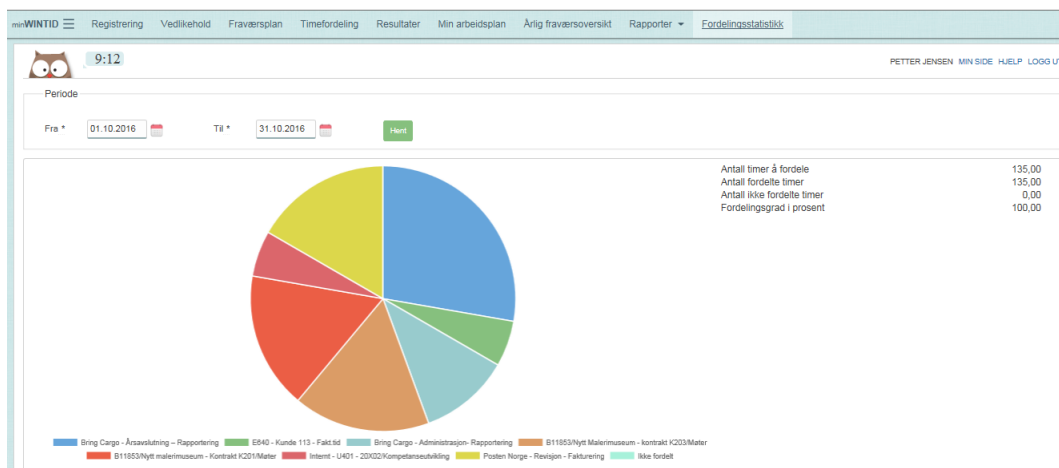
Når ansatte avleverer sin uke i Timefordelingen, blir også denne uken godkjent av den ansatte samtidig (blåmerket). Det kan parametriseres at leder ikke får godkjent en ansatt før den ansatte har avlevert uken. Leder skal gjøre sin godkjenning enten i resultatoversikten eller i Godkjenningsbildet for ansatte som Timefordeler.

Hvis leder fordeler timene for den ansatte og avleverer, vil uken bli ledergodkjent direkte.

Fordelingsstatistikk

Funksjonen Fordelingsstatistikk viser hva den ansatte har fordelt timer på for en angitt periode.

Du velger ansatt og periode du ønsker en grafisk presentasjon av. Skjermbildet henter de prosjekter/aktiviteter som ansatt har fordelt på i perioden og lager ett kakediagram. Fordelingsgrad vises til høyre i bildet.



Under forklares fargekodene i kakediagrammet. Ved å peke på et kakestykke i grafen får du frem prosenten som er brukt på prosjektene/aktivitetene.

Bring Cargo - Årsavslutning – Rapportering	E640 - Kunde 113 - Fakt.tid	Bring Cargo - Administrasjon- Rapportering	B11853/Nytt Malerimuseum - kontrakt K203/Møter
B11853/Nytt malerimuseum - Kontrakt K201/Møter	Internt - U401 - 20X02/Kompetanseutvikling	Posten Norge - Revisjon - Fakturering	Ikke fordelt

Fordeling pr. prosjekt i timer	
Bring Cargo - Årsavslutning – Rapportering	37,50
E640 - Kunde 113 - Fakt.tid	7,50
Bring Cargo - Administrasjon- Rapportering	15,00
B11853/Nytt Malerimuseum - kontrakt K203/Møter	22,50
B11853/Nytt malerimuseum - Kontrakt K201/Møter	22,50
Internt - U401 - 20X02/Kompetanseutvikling	7,50
Posten Norge - Revisjon - Fakturering	22,50

Ved klikke på + nederst i bildet vises antall timer som er fordelt på de ulike prosjektene/aktivitetene. Som leder kan du se fordelingsstatistikken per ansatt, men ikke samlet for dine ansatte. Ønskes dette må du eksportere dataene til excel og lage diagrammer der.

Prosjekt/Jobb

Denne menyen er kun for ledere som er definert med prosjekt. Følgende prosjektrapporter finnes:

Rapporter ▾	
Fravær »	
Resultater »	
Registrering »	
Tillegg »	
Prosjekt / Jobb »	Ansattes timer per prosjekt
	Timer per prosjekt

Ansattes timer på prosjekt.

Rapporten viser hvilke prosjekt/aktiviteter dine ansatte har fordelt timer på for valgt periode. Brukes som kontroll/grunnlag for at ansatte har fordelt på riktige prosjekt.

Ansattes timer pr. prosjekt
 Periode 01.01.2015-01.02.2015
 Generert 01.02.2015

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Ansatt	Prosjekt	Kategori	Timer
15	Prosjektavdelingen	105714	Arvesen, Ole	Posten Norge - Administrasjon	Sum timer	169,00
					Totalt	169,00
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus, Lasse	Posten Norge - Administrasjon	Sum timer	37,50
					Totalt	37,50
15	Prosjektavdelingen	28	Nåsen, Kurt	B11853/Nytt malerimuseum - Kontrakt K201/Møter	Normal tid	7,78
15	Prosjektavdelingen	28	Nåsen, Kurt	B11853/Nytt malerimuseum - Kontrakt K201/Møter	Sum timer	17,00
15	Prosjektavdelingen	28	Nåsen, Kurt	Internt - U401 - 20X03/Organisasjonsutvikling	Sum timer	13,00
15	Prosjektavdelingen	28	Nåsen, Kurt	P12305 Rådgivning - Kulturdep. - Fakturerbar tid	Sum timer	7,50
					Totalt	45,28
					Totalt	251,78

Timer på prosjekt.

Rapporten brukes til å ta ut fordelte timer på prosjekt eller nivåer av prosjekt.

Timer pr. prosjekt

Periode 02.05.2016-31.07.2016

Generert 05.08.2016

Prosjekt	Avdelingnr	Avdeling	Ansattnr	PositionId	Ansatt	Kategori	Timer
Bring Frigo - Ny kontoplan- Møter	15	Prosjektavdelingen	2	2	Kjus, Lasse	Sum timer	25,00
						Totalt	25,00
Bring Frigo - Revisjon – Fakturing	15	Prosjektavdelingen	45	45	Aleksander, Åge	Sum timer	13,30
Bring Frigo - Revisjon – Fakturing	15	Prosjektavdelingen	2	2	Kjus, Lasse	Sum timer	28,00
						Totalt	41,30
Bring Frigo - Årsavslutning – Planlegging	15	Prosjektavdelingen	45	45	Aleksander, Åge	Sum timer	5,00
Bring Frigo - Årsavslutning – Planlegging	15	Prosjektavdelingen	2	2	Kjus, Lasse	Sum timer	6,00
						Totalt	11,00
Bring Frigo Ny kontoplan - Fakturerbar tid	15	Prosjektavdelingen	45	45	Aleksander, Åge	Sum timer	3,00
Bring Frigo Ny kontoplan - Fakturerbar tid	15	Prosjektavdelingen	2	2	Kjus, Lasse	Sum timer	3,00
						Totalt	6,00
						Totalt	83,30