minWinTid

minWinTid for superbruker

Brukerveiledning
for
Kunde

Innhold

Rutiner for bruk av WinTid 1

Ansatt ... 1
Leder ... 1
Superbruker ... 2
Løpende oppgaver: ... 2
Månedlig oppgave: ... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
Årlige oppgaver: ... 2

minWinTid for superbruker 3

Logg inn – start av minWinTid ... 3
Superbruker tilgang i minWinTid ... 3
Vedlikehold ... 7
Godkjenn periode. ... 8
Fraværsplan ... 8
Resultater ... 9
Hvordan skal du bruke Resultat oversikten? ... 10
Akkumulerte resultater ... 11
Sykmelding ... 11
Godkjenning ... 12
Kostnadssted ... 14
Timeregistrering ... 15
Fordelingsstatistikk ... 16
Status ... 17
Personalia – stillingshåndtering ... 19
Personalia – ansatt informasjon ... 19
Personalia - feltforklaringer ... 19
Personalia - Egendefinerte opplysninger ... 20
Personalia - fravær ... 21
Personalia - AML-oppsett ... 23
Konto og WinTid tilganger ... 23
Personalia - Stilling ... 29
Stilling - Felt forklaring. ... 30
Stilling – oppsett og minWinTid tilganger ... 31
Stilling – kalender ... 32
Stilling – skiftplan ... 33
Stilling – lønnsgruppe ... 33
Stilling – Overtid ... 33
Stilling – Produksjon ... 34
Stilling – Kostnadssted ... 35
Stilling – tilknyttet kategori ... 35
Vedlikehold av stillinger ... 36
Flytte stillinger – endre start dato ... 37
Flytte stillinger – endre slutt dato ... 37
Flytte stillinger – opprette ny stilling ... 37
Primær og sekundær stilling ... 38
Arbeidsplan ... 39
Årlige fraværsoversikt ... 39
Fraværsoversikt ... 41

Hovedmenyen Oppfølging 43
Daglig oppfølging og godkjenning 43
Sykeoppfølging 46
Ønsket planlagt fravær 47
Varslinger 49
Arbeidstidsregler 49
Skiftplaner 49
Skiftplan tildeling 50
Rapporter 50
Fraværsrapporter. 51
Resultatrapporter. 54
Registreringsrapporter. 55
Tilleggsrapporter. 56
Prosjektrapporter. 56
minWinTid i Outlook 58

Rutiner for bruk av WinTid

Ansatt

- Stempler inn og ut daglig via registreringsterminaler eller på pc/mobil/nettbrett.
- Legger fortløpende inn planlagt fravær.
- Feilregistreringer oppdateres fortløpende under menyvalget Vedlikehold.
- Det anbefales at ansatt kontrollerer egen timeliste i Resultater og godkjenner foregående måned innen 5. virkedag i måneden.
- Lønnsperioden skal være kontrollert, korrigert og godkjent av den ansatte innen 5. virkedag hver måned.
- Ved behov for hjelp/brukerstøtte, kontaktes superbruker i seksjonen/avdelingen
- Brukerveiledning for minWinTid finnes under hjelp i minWinTid.

Leder

- Sjekker at resultatrapportene for sine ansatte er korrekte.
- Bruke oppfølgingssidene og følg opp i henhold til avtalte regler.
- Godkjenner perioderapportene elektronisk innen den 7. hver måned. NB! Godkjenning av perioderapport innebærer at man godkjenner utbetaling av overtid.
- Dersom en leder er syk, har ferie eller på annen måte er forhindret fra å godkjenne må en annen med attestasjonsmyndighet godkjenne rapporten. Bruk mulighetene for fullmakt.
- Godkjenne innlagt planlagt fravær.
- Sjekke bemanning i kommende perioder.

Superbruker

- Det er superbruker i den enkelte virksomheten som etter avklaring med respektive ledere er ansvarlig for å legge inn/endre arbeidstidsskjema på ansatte som skal ha et særskilt arbeidsmønster

- Superbrukere er de som til daglig administrerer systemet. De er tilgjengelige for ledere om de har behov for hjelp.

Løpende oppgaver:

- Superbrukerne i den enkelte virksomheten registrerer nyansatte og knytter den ansatte opp mot korrekt arbeidstidsskjema.
- Superbrukerne i den enkelte registrerer ansatte som slutter eller går ut i permisjon.
- Den enkelte leder registrerer sykefravær basert på sykmelding.

Årlige oppgaver:

- Sjekke behov for å slette ansatte som har fratrådt
- Oppdatere feriesaldoer

minWinTid for superbruker

Logg inn – start av minWinTid

Når du starter minWinTid vil du komme rett inn i minWinTid og er klar til å bruke programmet, hvis installasjonen er satt opp med Singel-Sign-On (SSO). Hvis ikke må du logge deg på med brukernavn og passord.

Når du avslutter minWinTid trykker du X opp i høyre hjørne og lukker sesjonen. Hvis dere bruker SSO får du ikke opp valget «Logg ut» øverst i høyre hjørne.

Superbruker tilgang i minWinTid

For å få superbruker tilgang til minWinTid må du være definert som bruker i WinTid og gitt menytilgang for de funksjoner superbruker skal ha tilgang til. Dette administreres av superbruker i virksomheten. Du bytter mellom ansatt og superbruker ved å trykke på ikonet Ansatt opp i høyre hjørne.

Du finner følgende valg under menyen:

Personell menyen gir følgende valg:

Vedlikehold – korreksjon av stemplinger.

Fraværsplan – innlegging av planlagt fravær for ansatte.

Resultater – Oversikt på timelisten for angitt periode som grunnlag for godkjenning.

Sykmelding – registrering av sykmeldinger fra ansatte.

Godkjenning – godkjennings oversikt.

Kostnadssted – Godkjenning av kostnadsstedresultater. Dette gjelder kun der det er satt opp kostnadsstedsstempling.
Timefordeling – Utføre timefordeling for ansatte og se ansattes fordeling. Egen fordelingsstatistikk.

Status – ser hvem som er innregistrert eller fraværende.

Personalia – Innlegging og vedlikehold av personalia informasjon. Oppretting av stillinger.

Arbeidsplan – viser ansattes arbeidsplan per måned og fremtidige perioder.

Bemanningsoversikt – eget bemanningsbilde for skiftledere som bruker Bemanningsmodulen.

Årlig fraværsoversikt – Viser grafisk den ansattes fravær.

Fraværsoversikt – Grafisk presentasjon av fravær og tilstedetid per måned eller kvartal.

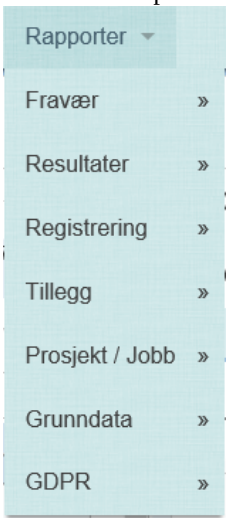
Slett bruker – GDPR funksjonalitet for å rydde/slette brukere som ikke lenger skal ha tilgang til WinTid.

Menyen Oppfølging:

Daglig oppfølging og godkjenning – Oppfølging bilde for ledere.
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.

Menyen Rapporter:

Den inneholder de samme rapportene som finnes i WinTid med noen få unntak. For mer informasjon se beskrivelsen under dette kapittelet. Alle valgene gir superbruker tilgang til alle tildelte ansatte.



Fravær – Se menyen under.

Resultatrapporter – Se menyen under.

Registrering – se menyen under.

Tilleggsrapport – se menyen under

Prosjekt /Jobb rapporter – se menyen under.

Grunndata – se menyen under.

GDPR – rapport som skriver ut all WinTid informasjon for en ansatt.

Menyen Fraværsrapportene:

Fraværsrapport – tar ut fravær på ønsket periode, ansatt utvalg og fraværskoder.

Fraværsrapport detaljert – Skriver ut fravær på ønsket periode, ansatt utvalg og fraværskoder, men tar også med start og slutt delen av langtidsfravær.
Ferie – ferie rapport. Fast på år og tar med rett til ferie, brukte, planlagte og feriedager til gode
Sykefraværsstatistikken til SSB. Standard offentlig rapport på egenmeldt fravær.

Fraværsstatistikk – Bruker egendefinerte oppsett for å vise sykefravær eller annet fravær gruppert etter fraværslengden inkl. prosent fraværet utgjør.
Fraværsprosentrapport – Bruker egendefinerte oppsett. 3 kolonner for resultater i timer og prosent.

Menyen Resultat rapporter

Overtid med begrunnelse – rapport for å dokumentere overtid for periode inkludert årsakstekst.
Resultat – Resultat rapport som bruker egen definerte oppsett. Skriver en rad per ansatt for ønsket periode og ansatt utvalg.
Resultater per dag – Bruker samme oppsett som Resultat rapporten, men skriver resultat per dag.
Resultatrapport gruppert – Bruker egen definerte oppsett der du kan hente ut sum av flere kategorier, saldi, antall.
Saldo – Saldo rapport som henter saldo på oppgitt dato.
AML – AML rapport som bruker AML oppsett som ikke er definert som skift AML-oppsett.
AML-skift - rapport som brukes for å dokumentere arbeidstid basert på AML-oppsettet. Viser arbeidet tid, overtid iht AML, Overskredet. Brudd på hvile tid.
Resultatkorreksjoner – Rapport som viser innlagte resultatkorreksjoner.

Lønnsrapporten – Rapporterer resultater på kategoriene i ansattes lønnsartstabell.
Timelisten – komplett resultat per ansatt for alle resultater i en periode.

Godkjenning – rapport for oppfølging av godkjenning status.

Resultatrapport med valgfrie kategorier – Rapport for å hente ut resultater på enkelte kategorier for utvalgte ansatte og valgfri periode.
Kostnadsstedsrapport – Viser hvilke kostnadssteder den ansatte har jobbet i en periode.

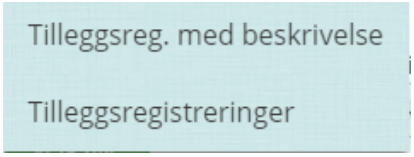
Menyen Registreringer:

Registreringskorreksjoner – rapport som viser alle type korreksjoner som er gjort i vedlikeholdsbildet.
Inndatarapport – Rapport på stemplingene som er gjort på stemplingsterminaler.

Stemplinger i kjernetiden – Rapport på stemplinger utført i kjernetiden. Forutsetter at det er definert kjernetid i beregningsskjemaene.

Tilstede-/fraværsliste – rapporterer status på hvem som er innstemplet eller ute.

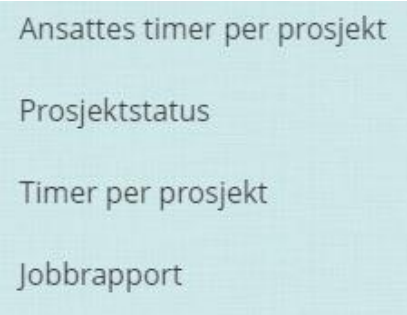
Menyen tillegg:



Tilleggsreg. med beskrivelse – Rapport som henter registrerte variable tillegg og tar med årssaksteksten som er registrert.

Tilleggsregistreringer – lister alle genererte tillegg i WinTid basert på beregningsskjemaene og tilknyttede tillegg.

Menyen prosjekt/jobb:

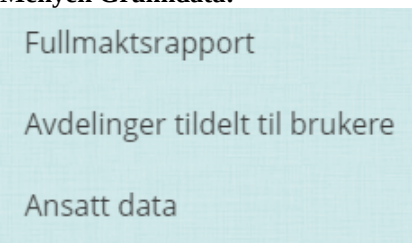


Ansattes timer per prosjekt – rapport som lister timer per ansatt og de prosjektene den ansatte har ført timer på.

Prosjektstatus – rapport som summerer førte timer på prosjekt og sammenligner mot budsjetterte timer.

Timer per prosjekt – rapport for å ta ut timer på ett eller flere prosjekt. Kan rapportere på alle nivåer ett prosjekt er bygd på.
Jobbrapport – tar ut liste på alle resultater beregnet per jobb.

Menyen Grunndata:



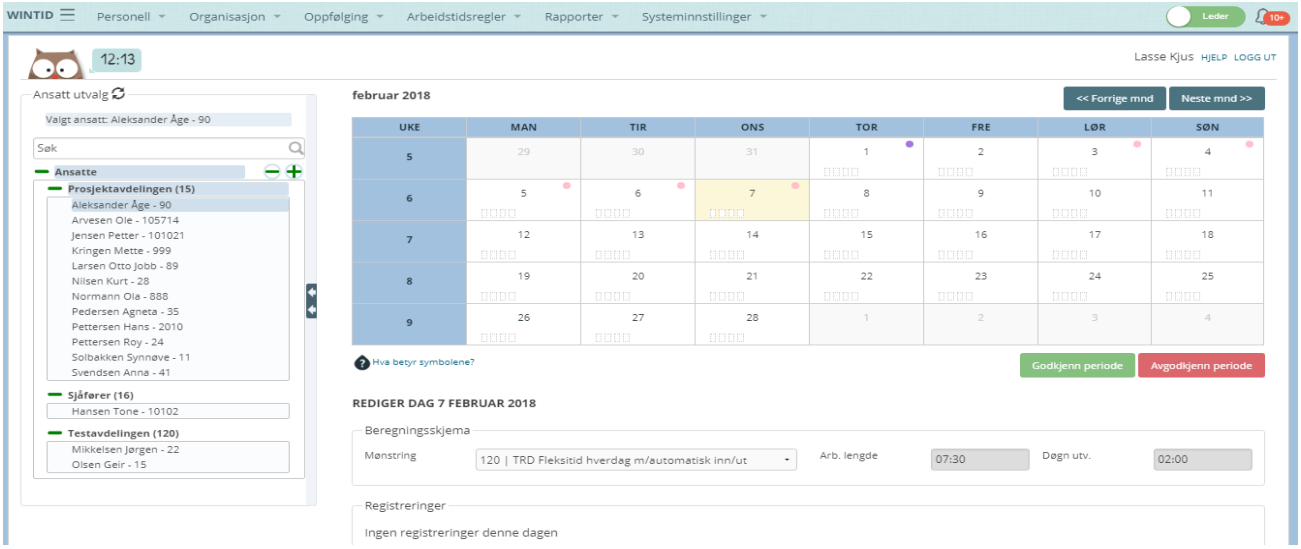
Fullmakts-rapport – viser hvem fullmakt er satt til for brukere som har definert en fullmaktshaver.

Avdelinger tildelt til brukere – viser hvilke brukere som er tildelt til avdelingene.

Ansatt data – lister ut personalia data.

Vedlikehold

For bruk av Vedlikehold henvises det til Brukerdokumentasjonen av minWinTid for ansatte.
For funksjonene Vedlikehold og Resultater er det en trestruktur som brukes til å finne rett ansatt. Du kan enten søke direkte feltet Søk ved å skrive fornavn, etternavn eller ansattnummer eller avdelingsnavn eller avdelings nummer. Det siste avhenger at du har tilgang til flere avdelinger.
Når du åpner bildet hentes første ansatt(alfabetisk) i den første avdelingen (alfabetisk) du har tildelt. Personen vises under ansatt utvalg.
- og + brukes til å lukke og åpne ansatt listen per avdeling. Når du har funnet den ansatte du skal vedlikeholde, kan du skjule ansatt oversikten ved å trykke på Da vil vedlikeholdsbildet fylle hele skjermen og du begrenser skrolling. Du ser navnet til den ansatte øverst i bildet når du har maksimert bildet.



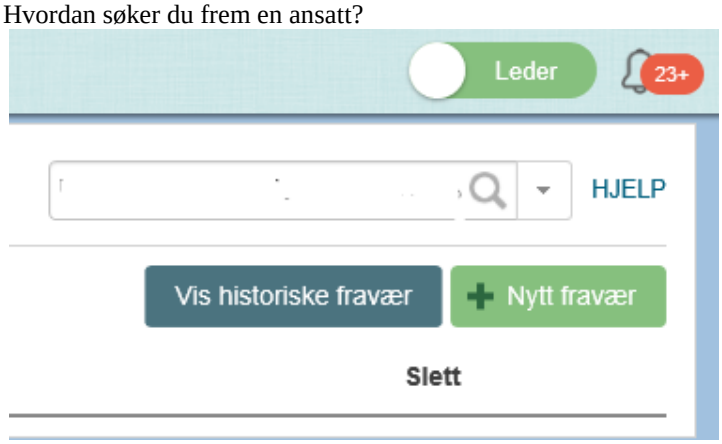
Godkjenn periode

Hver enkelt dag kan godkjennes fortløpende, men du kan også godkjenne hele perioden ved å velge knappen Godkjenn periode. Som superbruker kan du velge hvilket nivå du vil godkjenne utfra hvordan du ønsker å kontrollere timegrunnlaget.

Fraværsplan

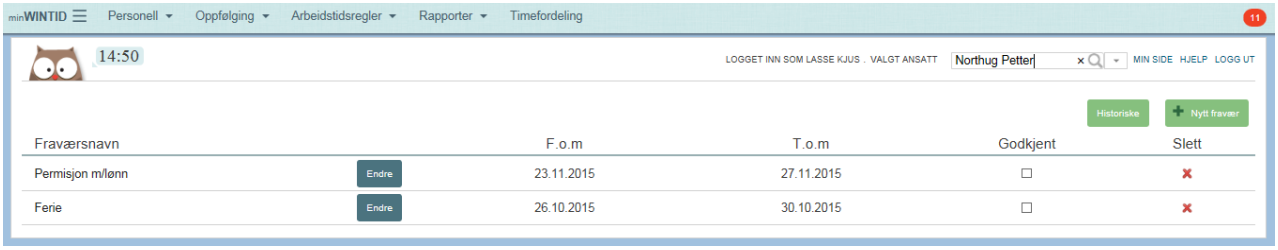
For bruk av Fraværsplanen henvises det til Brukerdokumentasjonen av minWinTid for ansatte.
Som superbruker får du frem droppliste for å hente frem ansatte. Det betyr at du kan gjøre alle tilsvarende endringer på ansatte som du kan gjøre på deg selv i planlagt fravær..

Hvordan søker du frem en ansatt?



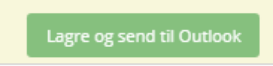
Når du åpner droppboksen for ansatt får du kun frem ansatte som er tildelt deg. Du kan enten skrolle og markere ønsket ansatt eller trykke på X og deretter skrive inn deler av navnet til den ansatte du skal ha frem.

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

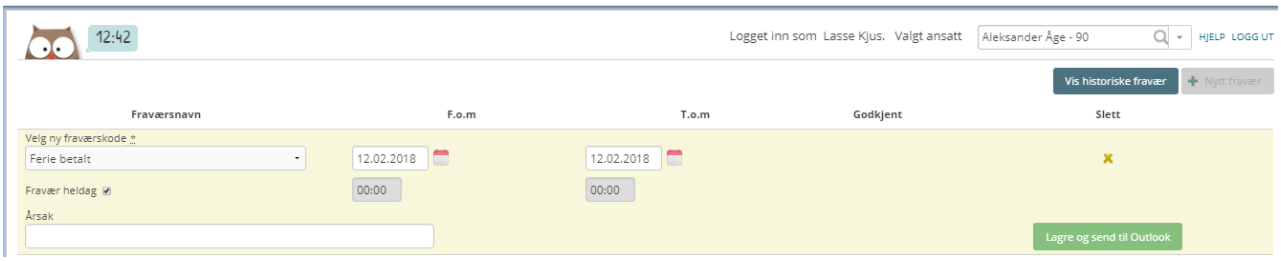


For oppfølging og godkjenning av planlagt fravær fra dine ansatte, brukes menypunktet Oppfølging, Ønsket planlagt fravær. Hvis et planlagt fravær skal endres er det i bildet over du gjør dette. Når du bruker Planlagt fravær for en ansatt, blir registrering automatisk også godkjent av deg.

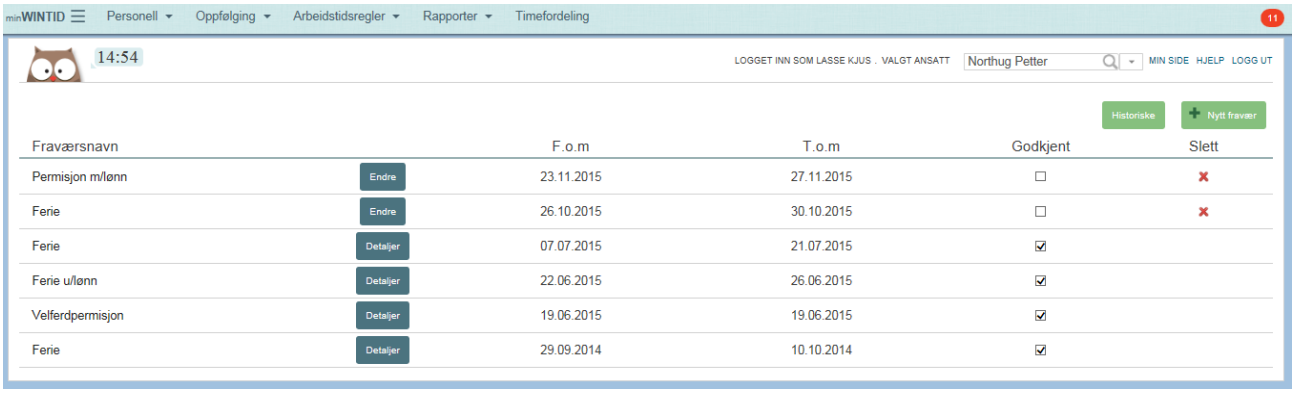
Planlagt fravær inn i Outlook.
Hvis det i Ansatt oppsettet er krysset av for at planlagt fravær skal oppdatere Outlook, vil knappen merkes «Lagre og send til Outlook».



Det som skjer er at den ansatte sender en innkalling til avtale på fraværet i Outlook. Når det kvitteres på «invitasjonen» fra Outlook, legges fraværet inn i Outlook.



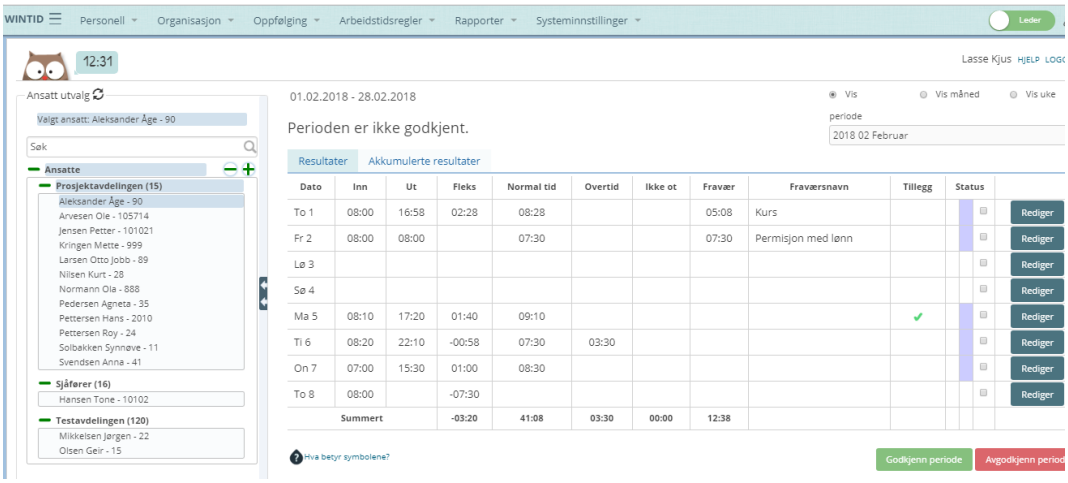
Historiske fravær lister fravær som allerede er avviklet.



Resultater

Resultat siden viser stemplinger og resultater for valgt periode. Nederst i skjermbildet vises en summert statuslinje for de enkelte kolonnene. Når du åpner Resultater hentes den ansatte du eventuelt har jobbet med på andre sider i minWinTid. Du finner ønsket ansatt ved å søke i ansatt treet til venstre, eller skrolle.

I feltet for bytt periode vises automatisk inneværende periode. I droppboksen kan du bytte til tidligere perioder. Ved å velge ukes visning kan du lett bla igjennom dine ansatte og se resultatene for å kunne godkjenne uken. 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.



Forklaring til feltene:

Dato: Viser ukedag og dato for perioden.

Inn; Viser første innregistrering.

Ut: Viser siste ut registrering.

Fleks: Viser fleksitidsresultatet. (Valgfri kolonne som styres av ansattoppsettet den ansatte er tilknyttet.)

Normaltid: Viser normaltidsresultatet. (Valgfri kolonne som styres av ansattoppsettet den ansatte er tilknyttet.)

Overtid: Viser overtidsresultatet for dagen. Det er kategori Sum overtid som vises. (Valgfri kolonne som styres av ansatt oppsettet den ansatte er tilknyttet.)

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.

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

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.

Fra versjon 12.0 styrer det ansattoppsettet du er tildelt, hvilke 4 kolonner du får fram i oversikten, for eksempel fleks, Normal tid, Overtid og Ikke OT. Derfor kan disse være forskjellig fra det som vises i eksemplet over.

Hvordan skal du bruke Resultat oversikten?

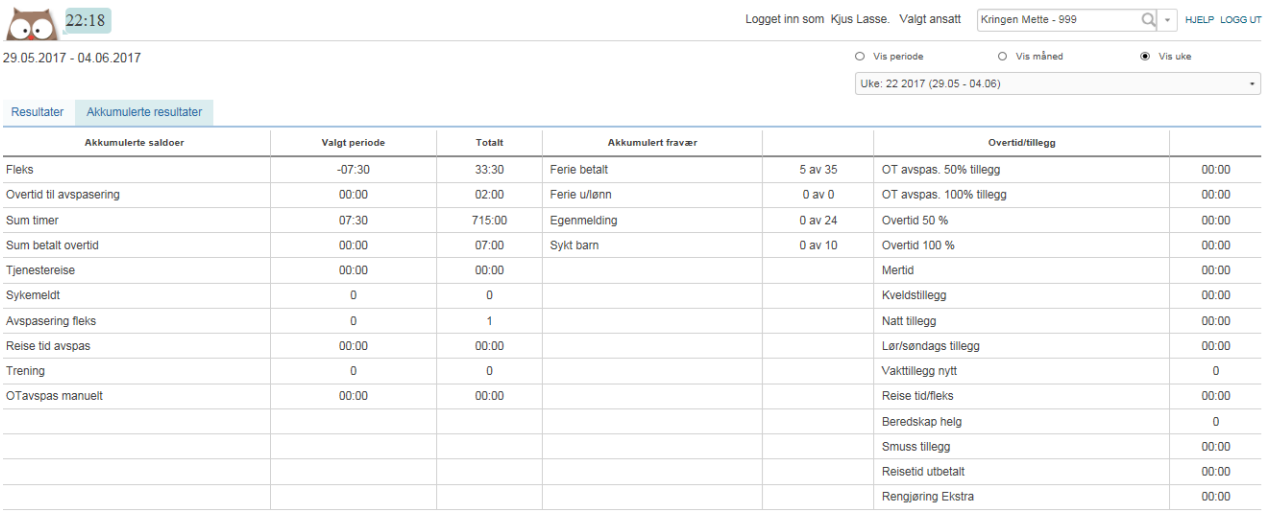
1. Sjekk at stemplingene er korrekte per dag.
2. Når alt er OK for perioden leder/superbruker følger opp – trykker leder/superbruker Godkjenn periode nederst i høyre hjørne.
3. Hvis hele perioden må avgodkjennes, velges knappen Avgodkjenn. Det er tilsvarende Avgodkjenningsknapp i Vedlikeholdsbildet. Her kan også enkelt dager avgodkjennes.

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. Ønsker du å se akkumulerte verdier pr. uke eller pr. måned velger du dette i headingen til høyre.

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.

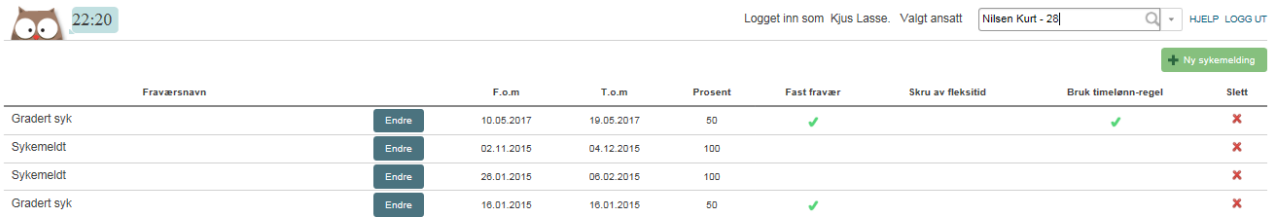
Akkumulert fravær: Viser resultater akkumulert frem til siste dag i den valgte perioden. Resultatene kan settes opp til å vises i timer eller dager. Det er kategorier som måles mot en maksgrense som vises. Eksempel: Ferie Det er brukt 11 feriedager av 28 som kan tas ut i år. Du har brukt 5 egenmeldinger siste 12 måneder. Det er brukt 2 syk barn dager av de 10 du har rett til per år. Sykt barn kan vise resultatet i timer hvis dette er definert i oppsettet. Det er også mulig å vise antall ferie uten lønn dager i denne seksjonen. Det er mulig å definere flere «saldi» visninger som for eksempel velferdspermisjonsdager, senior dager, avspaseringsdager, etc. Dette defineres i lederoppsettet superbruker/leder er tildelt.



Akkumulerte saldoer	Valgt periode	Totalt	Akkumulert fravær		Overtid/tillegg	
Fleks	-07:30	33:30	Ferie betalt	5 av 35	OT avspas. 50% tillegg	00:00
Overtid til avspasering	00:00	02:00	Ferie u/lønn	0 av 0	OT avspas. 100% tillegg	00:00
Sum timer	07:30	715:00	Egenmelding	0 av 24	Overtid 50 %	00:00
Sum betalt overtid	00:00	07:00	Sykt barn	0 av 10	Overtid 100 %	00:00
Tjenestereise	00:00	00:00			Mertid	00:00
Sykemeldt	0	0			Kveldstillegg	00:00
Avspasering fleks	0	1			Natt tillegg	00:00
Reise tid avspas	00:00	00:00			Lør/søndags tillegg	00:00
Trening	0	0			Vakttillegg nytt	0
OTavspas manuelt	00:00	00:00			Reise tid/fleks	00:00
					Beredskap helg	0
					Smuss tillegg	00:00
					Reisetid utbetalt	00:00
					Rengjøring Ekstra	00:00

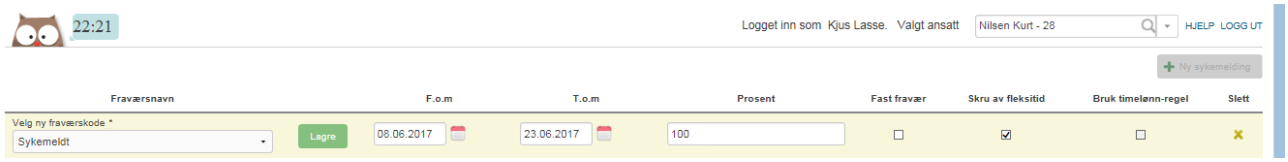
Sykmelding

Denne funksjonen brukes til å registrere sykmeldinger.
I og med at den ansatte kontakter leder i forbindelse med informasjon om sykmelding er det naturlig at leder registrerer sykmeldingen i minWinTid.



Fraværsnavn		F.o.m	T.o.m	Prosent	Fast fravær	Skru av fleksitid	Bruk timelønn-regel	Slett
Gradert syk	Endre	10.05.2017	19.05.2017	50	✔		✔	✘
Sykemeldt	Endre	02.11.2015	04.12.2015	100				✘
Sykemeldt	Endre	26.01.2015	06.02.2015	100				✘
Gradert syk	Endre	16.01.2015	16.01.2015	50	✔			✘

Registrering av ny sykemelding.



- Trykk på Legg til et ny sykmelding.
- Finn frem fraværskoden for Sykmelding eller Gradert sykmeldt
- Fyll ut dato fra og til på sykmeldingen.
- Sett inn prosenten. Hvis det er gradert syk, må du også krysse av for **Fast fravær.** Ved 100 % sykmelding, må det krysses av for **Skru av fleksitid.**
- Hvis den ansatte er timelønnet og du skal lønne arbeidsgiverperioden det vil si, det den ansatte skal jobbe mens han går gradert syk, krysser du av for Bruk timelønnsregel.

For gradert sykmelding, vil WinTid beregne korrekt tid for sykmeldingen slik at fraværsstatistikken blir korrekt. Videre kan den ansatte og leder og følge med på hvordan balansen med arbeidstid og fraværstid utvikler seg.

WinTid har mulighet for 2 typer gradert syk:

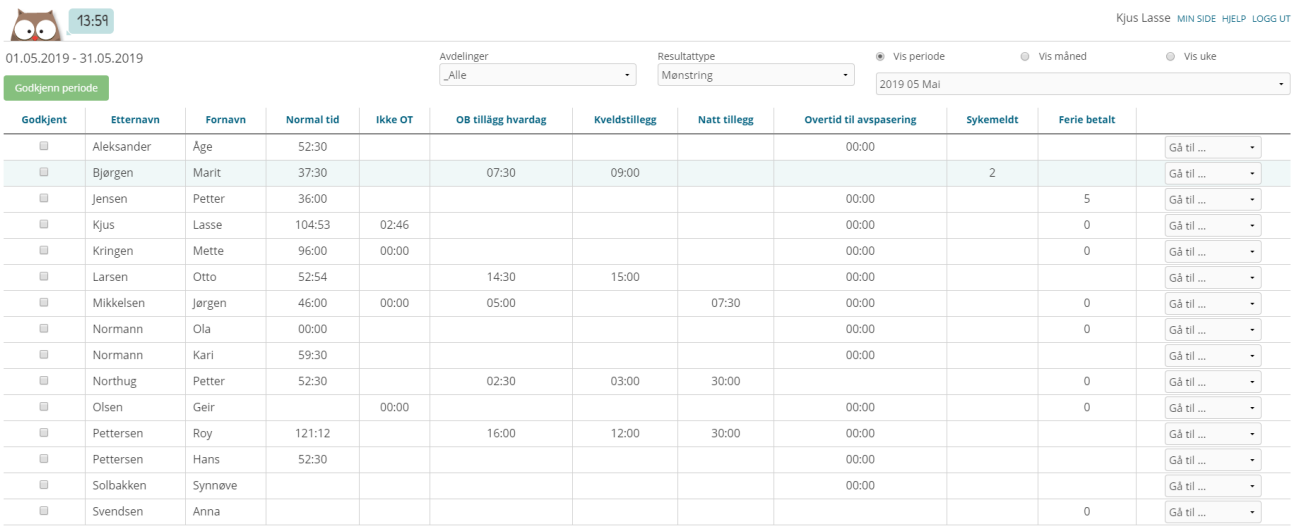
Gradert sykmeldt redusert tid.
Her avtaler ansatt og leder hvordan det skal jobbes. Den ansatte får beskjed ved hver innstempling hvordan det ligger an med tilstedetiden.
Leder vil også få frem dette i sin Varslingsside.

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

Godkjenning

minWinTid brukes som forsystem for registrering av lønnsgrunnlag og fravær. I prosessen før overføring til lønn og fraværssystemet skal perioden godkjennes. Det henvises til fristene for ansattes godkjenning og ledergodkjenning.

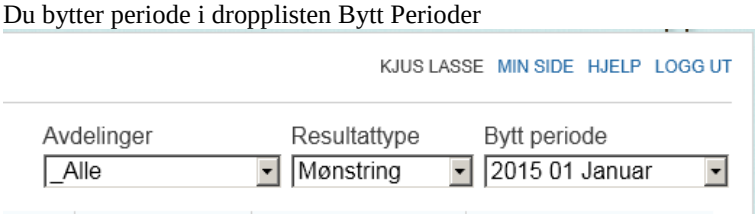
Ansatt godkjenning=Blå Ledergodkjenning=Grønn Overført= Rødt



Godkjent	Etternavn	Fornavn	Normal tid	Ikke OT	OB tillägg hvardag	Kveldstillegg	Natt tillegg	Overtid til avspasering	Sykemeldt	Ferie betalt	
	Aleksander	Åge	52:30					00:00			Gå til ...
	Bjørgen	Marit	37:30		07:30	09:00			2		Gå til ...
	Jensen	Petter	36:00					00:00		5	Gå til ...
	Kjus	Lasse	104:53	02:46				00:00		0	Gå til ...
	Kringen	Mette	96:00	00:00				00:00		0	Gå til ...
	Larsen	Otto	52:54		14:30	15:00		00:00			Gå til ...
	Mikkelsen	Jørgen	46:00	00:00	05:00		07:30	00:00		0	Gå til ...
	Normann	Ola	00:00					00:00		0	Gå til ...
	Normann	Kari	59:30					00:00			Gå til ...
	Northug	Petter	52:30		02:30	03:00	30:00			0	Gå til ...
	Olsen	Geir		00:00				00:00		0	Gå til ...
	Pettersen	Roy	121:12		16:00	12:00	30:00	00:00			Gå til ...
	Pettersen	Hans	52:30					00:00			Gå til ...
	Solbakken	Synnøve						00:00			Gå til ...
	Svendsen	Anna								0	Gå til ...

Dette bildet viser et minimum av resultater som beskriver resultater fra perioden du skal godkjenne. Oppsettet kan tilpasses slik at du får de resultatene du ønsker å ha fokus på. 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 ansatt 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 opp til venstre. Da blir alle ansatte godkjent og godkjenningsruten blir grønn for alle. Knappen Godkjenn perioden kan slås av i godkjenningsoppsettet.

Du bytter periode i dropplisten Bytt Perioder



Har du tilgang til flere avdelinger kan du velge avdeling i dropplisten Avdelinger.
Hvis dere bruker kostnadssted kan du også velge å vise resultater fordelt på kostnadsted ved å endre i dropplisten Resultattype.

Gå til ……

Fra Godkjenningsbildet kan du åpne resultatsiden, Vedlikeholdsbildet eller Fraværsplan 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 minWinTid for ansatte for detaljert dokumentasjon av vedlikeholdsbildet i minWinTid.

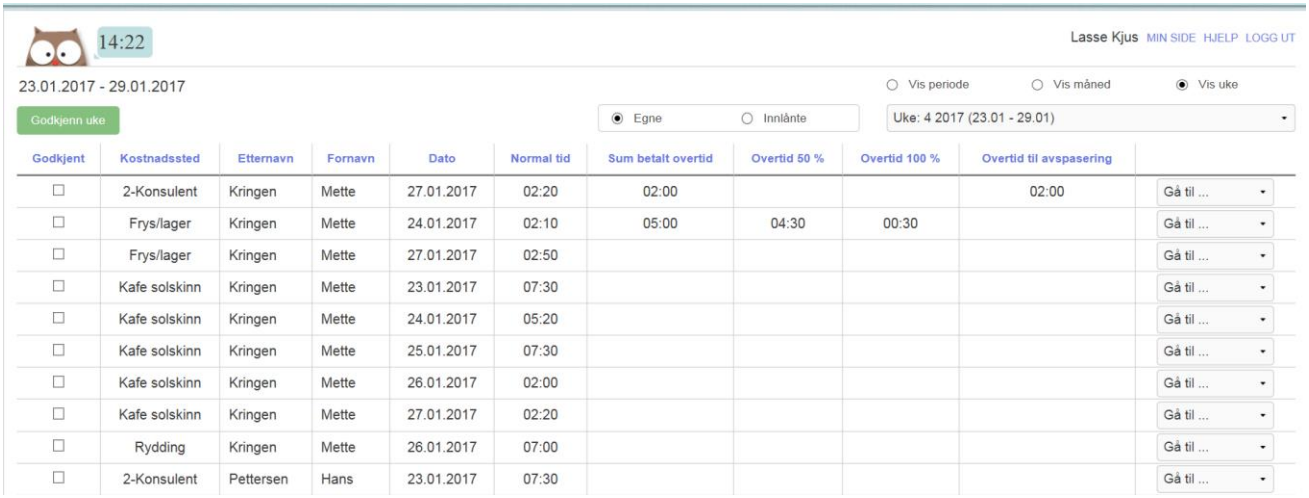
Gå til fraværsplan:
Fraværsplan er beskrevet tidligere i dokumentet. . Det henvises også til Brukerveiledningen for minWinTid for ansatte for detaljert dokumentasjon av vedlikeholdsbildet i minWinTid.

Kostnadssted

Godkjenning av arbeidstid knyttet til bruk av kostnadssted. Leder bruker funksjonen Kostnadssted til å godkjenne timer per kostnadssted. Leder får opp ansatte som har jobbet på de kostnadssteder som leder har tilgang til. Godkjenning har de samme funksjoner som beskrevet under kapitlet Godkjenning.

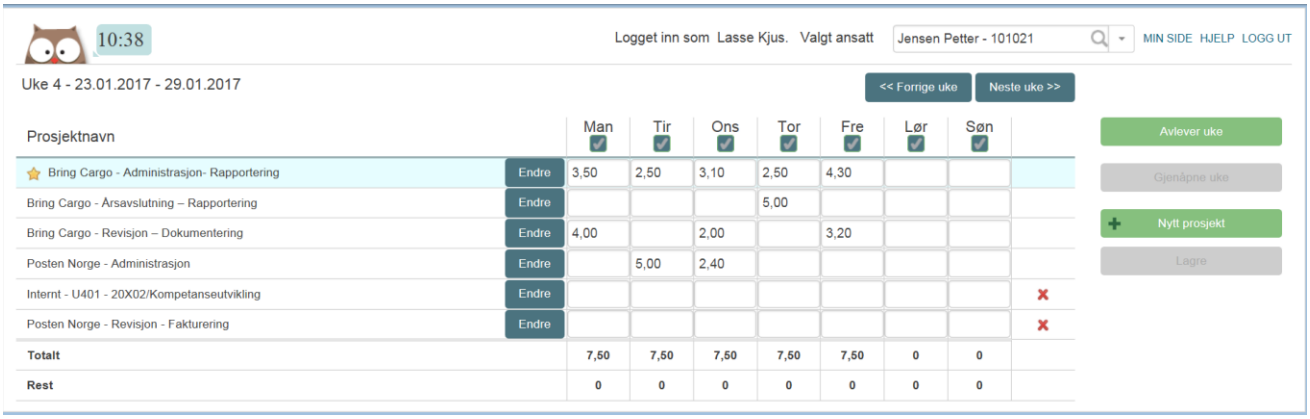
Det anbefales at leder godkjenner per uke og bruker visningen Vis uke. Hvilke kategorier som vises er styrt av Godkjenningsoppsettet leder er tilknyttet. Godkjenningsoppsettene kan tilpasses grupper av ledere.

Godkjenningen skjer ved å krysse av for hver rad eller bruke Godkjenn uke/periode hvis alt som vises skal godkjennes med ett trykk.



Godkjent	Kostnadssted	Etternavn	Fornavn	Dato	Normal tid	Sum betalt overtid	Overtid 50 %	Overtid 100 %	Overtid til avspasering	
☐	2-Konsulent	Kringen	Mette	27.01.2017	02:20	02:00			02:00	Gå til ...
☐	Frys/lager	Kringen	Mette	24.01.2017	02:10	05:00	04:30	00:30		Gå til ...
☐	Frys/lager	Kringen	Mette	27.01.2017	02:50					Gå til ...
☐	Kafe solskinn	Kringen	Mette	23.01.2017	07:30					Gå til ...
☐	Kafe solskinn	Kringen	Mette	24.01.2017	05:20					Gå til ...
☐	Kafe solskinn	Kringen	Mette	25.01.2017	07:30					Gå til ...
☐	Kafe solskinn	Kringen	Mette	26.01.2017	02:00					Gå til ...
☐	Kafe solskinn	Kringen	Mette	27.01.2017	02:20					Gå til ...
☐	Rydding	Kringen	Mette	26.01.2017	07:00					Gå til ...
☐	2-Konsulent	Pettersen	Hans	23.01.2017	07:30					Gå til ...

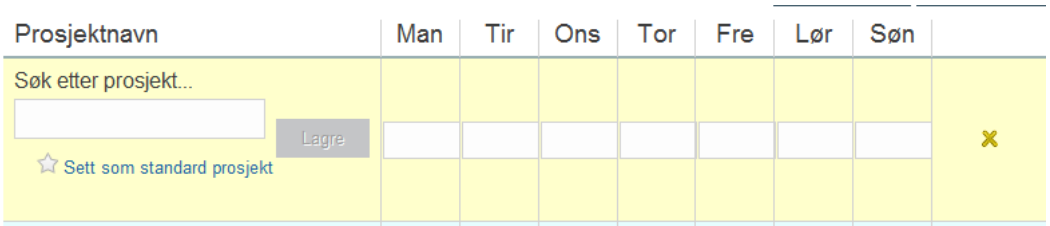
Timeregistrering



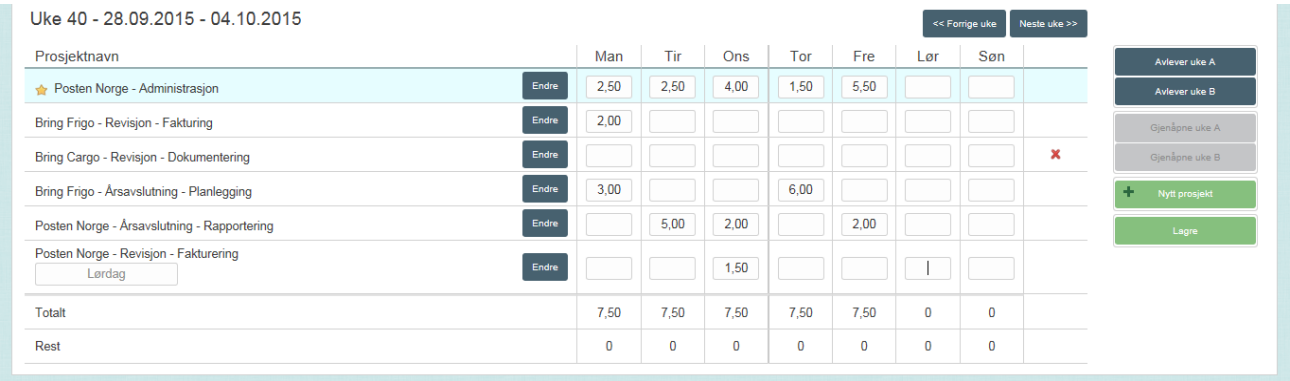
Hvis dine ansatte Timefordeler, vil du ha tilgang til dine ansattes Timefordeling via dette menyvalget. Når du velger menypunktet åpnes Timefordelings mal. Du velger ansatte du ønsker å se timefordelingen fra i droppboksen med ansatte. Timeregistreringsoppsettet må bygges opp før dine ansatte bruker Timeregistrering. Se funksjonen Nytt Prosjekt.

Nytt prosjekt:

1. Velg funksjonen for Nytt prosjekt.



2. Skriv inn nummer og/eller navn på prosjektet du skal legge opp. Prosjektnavnet er bygget opp slik at du skal kunne søke frem rett prosjekt. Du begynner å skrive på prosjektnavnet og når du har skrevet inn 3 tegn, vil aktuelle prosjekter 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 skilletegn.
3. Hvordan «prosjektetnavnet» er bygget i deres installasjon, må beskrives slik at det her står hvordan de skal finne nye prosjekter .
4. Marker prosjektet du skal legg til og trykk Lagre.
5. Hvis du ønsker at det prosjektet du har funnet skal være definert som Standard prosjekt markerer du for det ved å klikke på teksten Sett som standard prosjekt.
6. Du kan også flytte på prosjektene slik at de som brukes mest ligger øverst.



Timeregistrering:

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 vedlikeholdsbildet 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 vare 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 prosjekte**r 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).

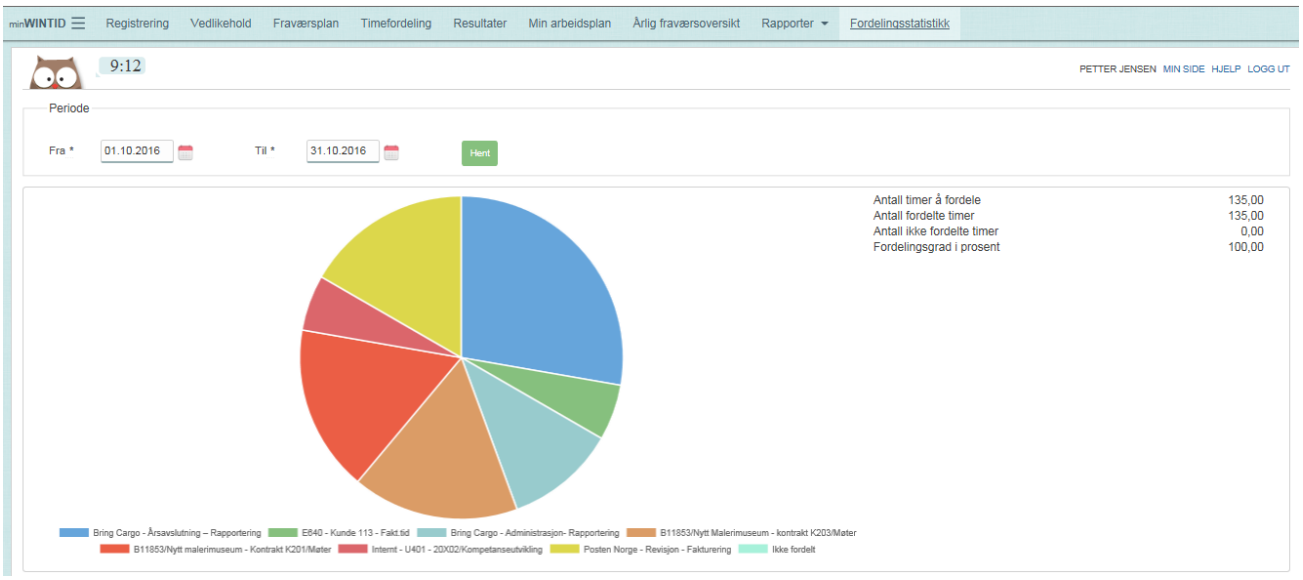
Timefordeling og leder godkjenning.

Når ansatte avleverer sin uke i Timefordelingen, blir også uken ansatte godkjent (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 også for ansatte som Timefordeler.
Hvis leder fordeler timene for den ansatte og avleverer, vil uken bli ledergodkjent direkte.

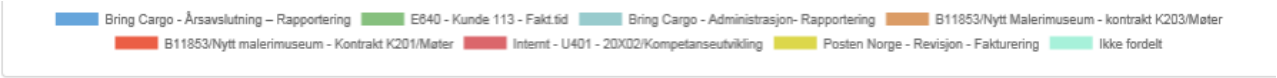
Fordelingsstatistikk

Funksjonen Fordelingsstatistikk viser hva ansatte har fordelt timer på for en angitt periode. Funksjonen forutsetter at den ansatte Timefordeler og skal kun tildeles ansatte som bruker Timefordeling. Funksjonen Timefordeling er gratis å åpne i lisensen. Se mer informasjon om Timefordeling under kapittelet Timefordeling.

Utvalg er å definere perioden du ønsker en grafisk presentasjon av. Skjermbildet henter de prosjekter/aktiviteter som den ansatte har fordelt på i perioden og lager ett kakediagram. Fordelingsgrad vises til høyre i bildet. Du kan kun se fordelingen for en og en ansatt. For uttak av prosjekttimer for flere henvises det til Prosjektrapportene.



Under forklares fargekodene i grafen. Ved å peke på «kakestykket» i grafen får du frem prosenten som er brukt på prosjektene/aktivitetene..

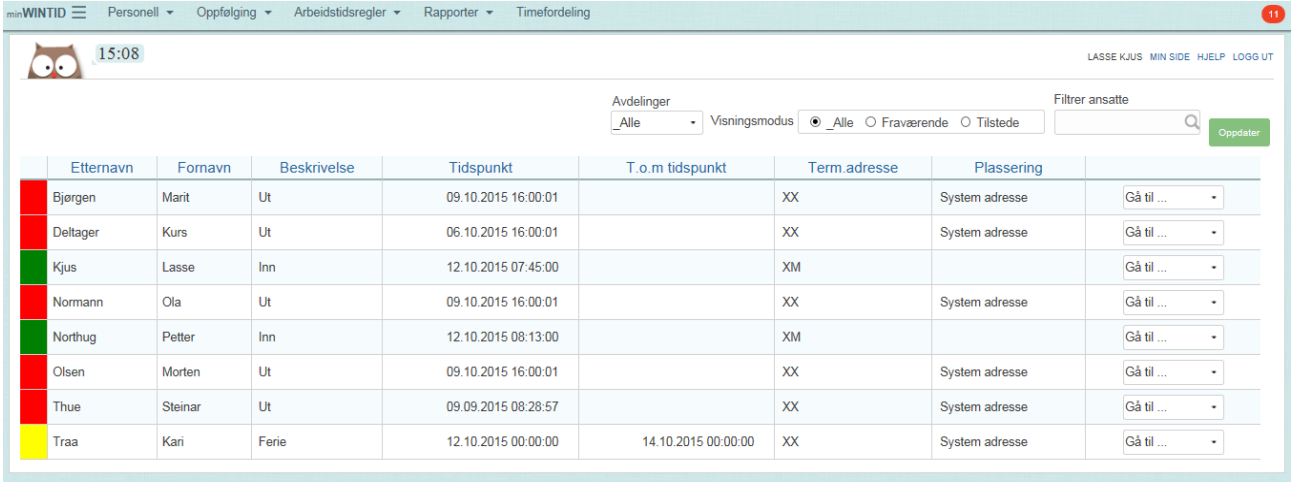


Fordeling pr. prosjekt i timer	
Bring Cargo - Årsavslutning – Rapportering	37,50
E640 - Kunde 113 - Fakt.tid	7,50
Bring Cargo - Administrasjon- Rapportering	15,00
B11853/Nytt Malerimuseum - kontrakt K203/Møter	22,50
B11853/Nytt malerimuseum - Kontrakt K201/Møter	22,50
Internt - U401 - 20X02/Kompetanseutvikling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

Status

Under menyvalget Status vil du få frem informasjon om de ansatte. Dette er informasjon om når de har registrert seg inn/ut, om de er fraværende og når de er tilbake. Du kan også gå herfra til ulike oppfølgingsfunksjoner.



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, etternavn eller ansattnummeret til den du vil se.

Gå til ……

Fra Statusbildet kan du åpne resultatsiden, Vedlikeholdsbildet eller Fraværsplan.

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 minWinTid for ansatte for detaljert dokumentasjon av vedlikeholdsbildet i minWinTid.

Gå til fraværsplan:
Fraværsplan er beskrevet tidligere i dokumentet. Det henvises også til Brukerveiledningen for minWinTid for ansatte for detaljerte dokumentasjon av vedlikeholdsbildet i minWinTid.

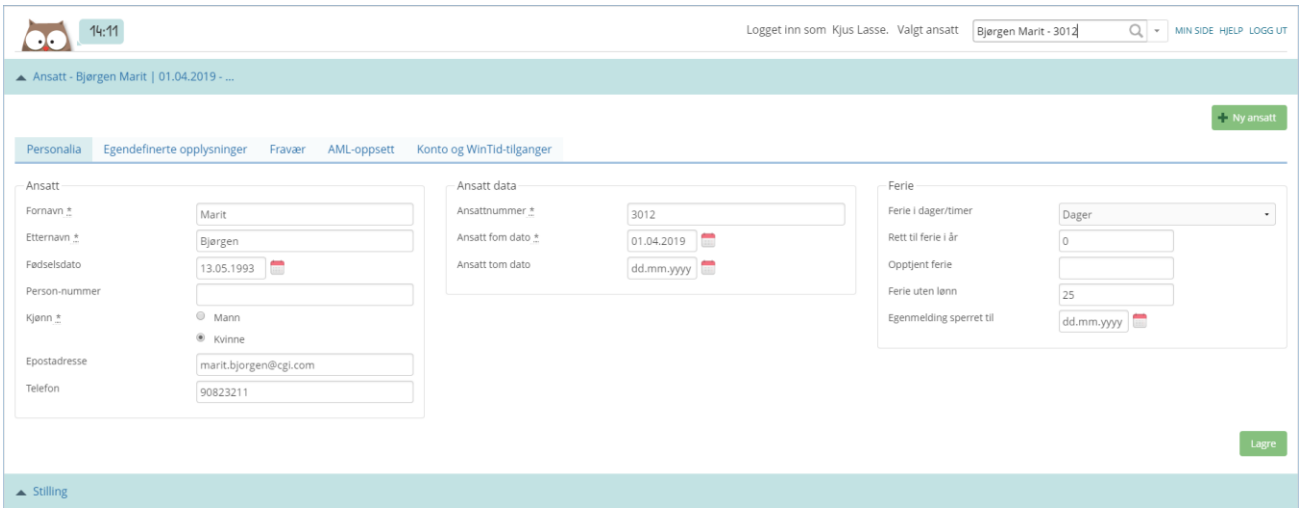
Personalia – stillingshåndtering

Fra versjon 10.0 er det mulig å opprette stillinger på en ansatt, slik at du får historikk på hvilke avdelinger ansatte har jobbet i. Du kan f.eks. ha stilling A fra 01.01.2015 – 30.04.2015, stilling B fra 01.05.2015 og til i dag. Denne historikken gjør at resultater for rapporter knyttet til avdeling vil bli værende på korrekt avdeling, selv etter at man er overført til ny avdeling. Du vil også kunne se historikk på benyttede oppsett, stillingsprosent osv for den enkelte ansatte.

Dette er funksjonalitet som krever minWinTid, og den må skrus på av en av våre konsulenter. Når dette er skrudd på, må alle endringer i Personalia gjøres i minWinTid. Personalia i WinTid er deaktivert når skriptet er kjørt og det kan ikke settes tilbake.

Personalia – ansatt informasjon

Personalia er delt i ett personalia bilde og ett stillings bilde.
Under personalia legges informasjon om den ansatt inn på ulike ark faner. Dette er informasjon som beskriver den ansatte i forhold til generell informasjon vedrørende ansettelsen.
Personalia
Egendefinerte opplysninger
Fravær
AML-Oppsett
Konto og WinTid tilganger.
Arkfanene forklares under.



Alle ansatte vil ha en personalia side som er felles for ansettelsen. Disse feltene er felles for den ansatte uansett om den ansatte har en eller flere stillinger. Når det skal registreres en ny ansatt, begynner registreringen med at du trykker Ny ansatt og får opp en blank side. Feltene fylles ut og du trykker Lagre når alt er fylt ut. Enkelte felter krever unike verdier og du vil få beskjed når du skriver inn verdi som ikke godkjennes i felter med kontroll.

Personalia - feltforklaringer

Fornavn Fyll inn fornavn.

Etternavn Fyll inn etternavn.

Fødselsdato Angi ansatte sin fødselsdato. Benyttes av systemet for å regne ut hvem som har rett til en ekstra ferieuke på bakgrunn av alder. I forbindelse med at du kjører ”ferieoverføring” fra forrige til nytt år, vil systemet automatisk oppdatere feltene *rett til ferie i år* og *opptjent ferie*.

Personnummer Angi eventuelt ansatte sitt personnummer. **NB! I forbindelse GDPR skal feltet kun benyttes hvis feltet inngår i en integrasjon til annet system.**

Kjønn Huk av for Mann eller Kvinne. Relevant for rapportering av sykefraværsstatistikk.

E-postadresse WinTid har ulike muligheter for mail varslinger som varsel for manglende godkjenning, oppdatering av ansattes Outlook-kalender i forbindelse med planlagt fravær, varsler til leder i ulke sammenheng. Det er i så fall en forutsetning at vedkommende sin e-postadresse er registrert her.

Telefon Telefonnummer brukes i forbindelse med SMS-varsling ved publisering av ledige skift.

Ansattnummer Angi ansattnummer som må være et tall. Dette feltet brukes gjennom hele WinTid og må være unikt. Feltet brukes også i forbindelse med integrasjon med andre systemer. Hvis du skriver inn ett ansattnummer som er i bruk, får du melding øverst på skjermen «Ansattnummer er allerede i bruk». PRK-ident uten virksomhetsforkortelse anbefales brukt i dette feltet.

Ansatt f.o.m. dato Angi ansattes ansettelsesdato. Dette er for første stilling.

Ansatt t.o.m. dato Når du har en sluttdato for ansettelsesforholdet i virksomheten, legges denne inn her. Dette feltet oppdateres hvis det settes sluttet dato på nåværende stilling.
NB! Legges datoen inn etter at arbeidsforholdet opphørte, vil systemet automatisk slette resultater som ligger i systemet etter sluttdatoen.

Ferie i dager/timer Angi om ferien skal regnes i dager eller timer for vedkommende. Ferie i Norge skal alltid regnes i dager i henhold til ferieloven.

Rett til ferie i år Angi antall feriedager vedkommende har rett til å ta ut inneværende år inkludert overførte feriedager fra i fjor. (Eks. dersom du har 25 dager, men fikk overført 10 dager fra fjoråret, skal det stå 35 i dette feltet).

Opptjent ferie Angi antall feriedager vedkommende har rett til å ta ut i henhold til ansettelses tidspunkt og alder.

Ferie uten lønn For ansatte som ikke har opptjent fult feriepengegrunnlag, kan Ferie uten lønn benyttes. Den fungerer på samme måte som Ferie ved å vise antall brukt av antall tilgjengelig. Ved å bruke Ferie uten lønn, kan den ansattes trekkes fortløpende når disse feriedagene tas ut.

Egenmelding sperret til
Angir dato for når egenmelding kan benyttes igjen, etter at maks antall egenmeldinger er benyttet for perioden.

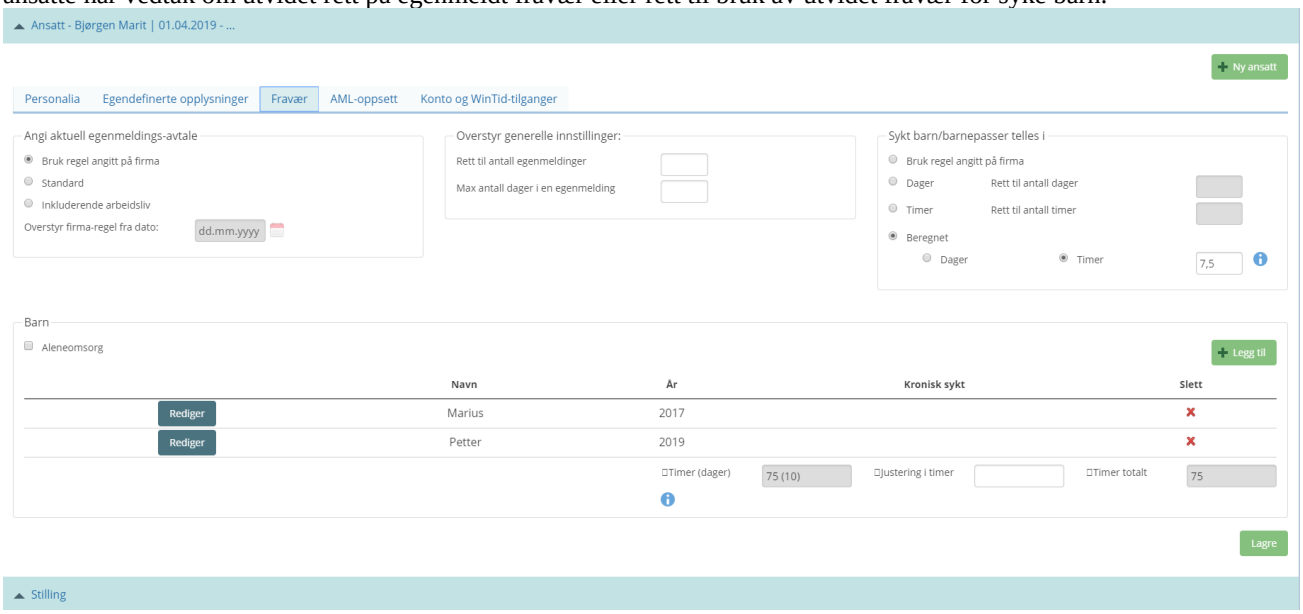
Personalia - Egendefinerte opplysninger

Egendefinerte opplysninger opprettes under Systeminnstillinger og Definere personell opplysninger. Her lages de ulike opplysningskategoriene som hentes opp og fylles ut med tilhørende informasjon per ansatt.

Forutsetning /Dette henger sammen med:
- Aktuelle tekster må først være laget (<Systeminnstillinger> <Definere personellopplysninger>)

Personalia - fravær

Arkfanen Fravær inneholder avvik på oppsett for oppfølging av egenmeldt fravær og sykt barn. Denne siden brukes der ansatte har vedtak om utvidet rett på egenmeldt fravær eller rett til bruk av utvidet fravær for syke barn.



Beskrivelse av feltene i Personalia Fravær

I dette skjermbildet kan du registrere *individuelle regler* som skal overstyre generelle regler rundt egenmeldinger og sykt barn. Eksempel: Dersom den ansatte har utvidet rett til fraværsdager på grunn av ”sykt barn”, angir du individuelle regler her.
Det generelle regelverket som ellers gjelder, er registrert på aktuelt firma under menypunkt <organisasjon> og <firma>, mens systeminnstillingene finnes under <Systeminnstillinger> og <Regler for sykefravær>.

Angi aktuell egenmeldingsavtale

Dette er kun aktuelt dersom den generelle firmaregelen skal overstyres.

Bruk regel angitt på firma
Dette valget innebærer at den ansatte skal behandles ifølge regelen som er angitt på firma.

Standard
Dette valget kan velges for ansatte som skal ha avvikende regelverk fra det som er angitt på firma (eks. det generelle regelverket er IA, men denne ansatte skal følge *Standard*).

Inkluderende arbeidsliv

Dette valget kan velges for ansatte som skal ha avvikende regelverk fra det som er angitt på firma (eks. det generelle regelverket er Standard, men denne ansatte skal følge *IA*).

Overstyr firmaregel fra dato
Angi eventuelt datoen firmaregelen skal overstyres fra.

Overstyr generelle innstillinger

Rett til antall egenmeldinger
Angi antall egenmeldinger den ansatte skal ha rett til.

Max antall dager i en egenmelding
Legg inn hvor mange dager en egenmelding kan bestå av for den ansatte.

Sykt barn / barnepasser telles i

Bruk regel angitt på firma
Dette valget innebærer at den ansatte skal behandles ifølge regelen som er angitt på firma.

Dager
Dette valget innebærer at den ansatte skal telle sykt barn i dager (gjelder i tilfeller hvor firmainnstilling er satt til å telle timer).

Rett til antall dager
Her angir du hvor mange dager sykt barn den ansatte skal ha rett til.

Timer
Dette valget innebærer at den ansatte teller sykt barn i timer (gjelder i tilfeller hvor firmainnstilling er satt til å telle dager).

Rett til antall timer
Her angir du hvor mange timer sykt barn den ansatte skal ha rett til.

Beregnet. NB! Ny funksjonalitet.
Hvis du ønsker at Wintid skal holde orden på retten til å bruke sykt barn koden, anbefales det å slå på dette parameteret. Hvis du kun krysser av for Beregnet, vil den ansatte ikke få frem Saldo visning på antall timer/dager som er brukt av totalt rett til å bruke. Videre får den ansatte ikke frem frærskoden Sykt barn i minWinTid.
For de som har rett til bruke Sykt barn koden, må seksjonen ***Barn*** fylles ut.
Kryss om Sykt barn skal telles i dager eller timer for den ansatte. Velges timer, må du også legge inn snittlengde på arbeidsdag/skift.

Barn
Her legges det informasjon om den ansattes barn. Følgende registreres: Barnets navn (eller barn1, barn2) og fødselsår. I programkjøring ligger det en jobb «Arkiver saldoer» som kjører 1.1. hvert år og sjekker om den ansatte fortsatt har barn som ikke har fylt 12 år. Det betyr at det året barnet blir 12 år forsvinner tilgangen/retten til å bruke Sykt barn fravær.

For å registrere informasjon om barn, trykk

Alene omsorg
Det krysses av her hvis den ansatte har alene omsorg for barn.

Kronisk sykt
Hvis barnet har kronisk sykdom og dette er dokumentert, skal det krysses av for dette på barnet.

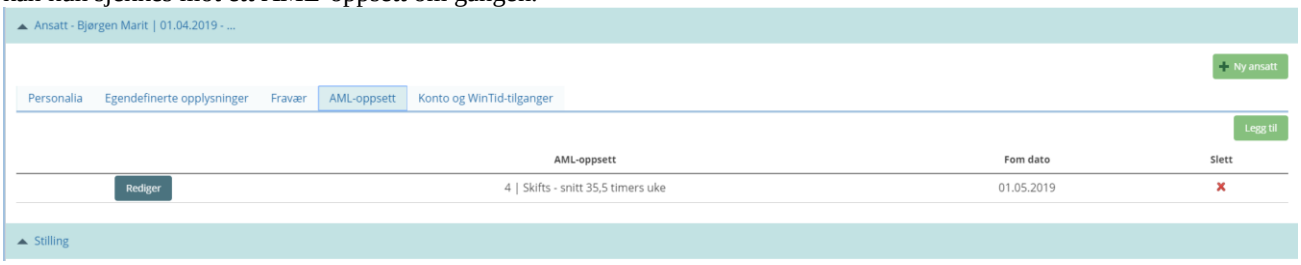
Justering av dager/timer
Ved egne vedtak, justeres disse i feltet Justering. Skriv inn enten dag- eller time justeringen som er gitt. Ved lagring vil totalt tilgjengelig bruk av koden vises under ***Totalt***.

Personalia - AML-oppsett

Ansatte som skal bruke Bemanningsmodulen må knyttes til ett AML-oppsett slik at det kan beregnes AML-verdier ifm sjekk på om den ansatte kan jobbe ekstra. AML-oppsettene defineres for de like arbeidstidsgruppene som finnes i virksomheten <Systeminnstillinger> - <Oppsett-konfigurering> - arkfanen AML-Oppsett.

Trykk

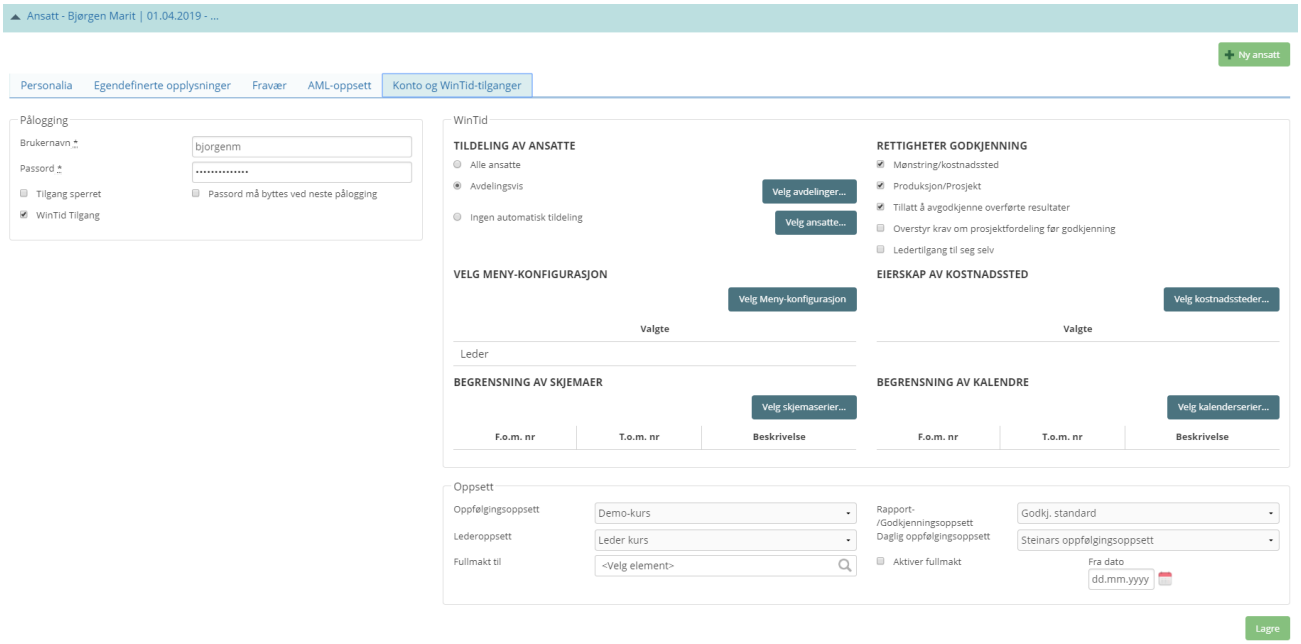
og hent opp ved å trykke på forstørrelsesbildet. Sett inn dato AML-oppsettet gjelder fra. Den ansatte kan kun sjekkes mot ett AML-oppsett om gangen.



Konto og WinTid tilganger.

Denne siden brukes til å legge inn Brukernavn og passord for pålogging til minWinTid for den ansatte. Dette er venstre side av bildet.
Hvis den ansatte kun skal bruke stemplingsterminaler, skal ikke denne arkfanen fylles ut. Du skal da krysse av for «Benytter kun registreringsterminal» under arkfanen <Oppsett og minWinTid tilganger> under Stilling.

Hvis den ansatte er leder eller skal ha utvidet tilganger må også høyreside av bildet fylles ut.



Pålogging

Brukernavn Angi brukernavn som skal benyttes ved pålogging (gjelder for de program den ansatte har tilgang til).

Skal automatisk pålogging benyttes, må brukernavn være likt den ansattes pc-påloggingsnavn.

Passord Angi passord som skal benyttes ved pålogging (gjelder for de program den ansatte har tilgang til). Hvis SSO benyttes er ikke passord i bruk. Feltet er «hashet».

Tilgang sperret Sett en hake her dersom du ønsker å sperre den ansatte ute fra pålogging.
(For øvrig kan du under menypunkt: <Systeminnstillinger> <Passordregler>, definere regler som sørger for at systemet automatisk sperrer tilgangen til ansatte etter x antall feilaktige påloggingsforsøk).

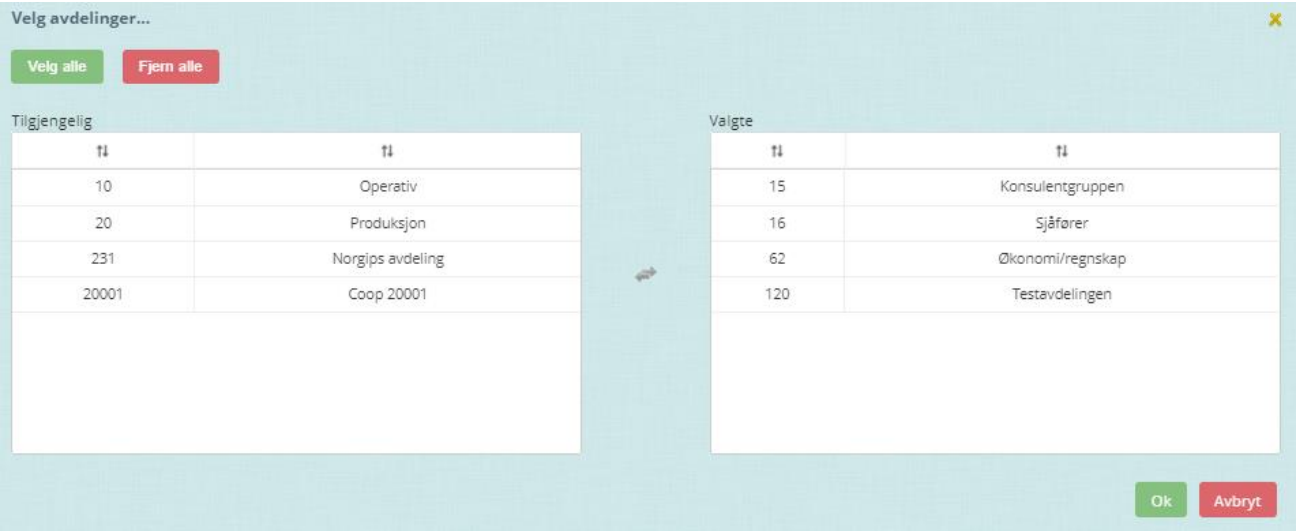
Passord må byttes ved neste pålogging
Sett en hake her dersom du ønsker at den ansatte selv skal angi ønsket passord ved neste pålogging.

WinTid Tilgang Hvis den ansatte skal ha leder eller utvidet tilgang til WinTid programmet, krysses det av i dette feltet. Når haken er satt, åpnes høyre side av skjermbildet for registrering.

Tildeling av ansatte

Alle ansatte Sett en hake her dersom den ansatte skal ha tilgang til alle ansatte i WinTid. Denne funksjonaliten skal kun benyttes for Systemforvalter og Løsningsspesialist.

Avdelingsvis Sett en hake her dersom den ansatte skal ha tilgang til ansatte innenfor bestemte avdelinger. Dette valget aktiviserer det nye feltet «Velg avdeling». Klikk på denne, og du får frem følgende skjermbilde:



Klikk på avdelinger brukeren skal ha tilgang til i det venstre vinduet, og valgte avdelinger blir synlig på høyre siden. Trykk OK når du har lagt til de avdelingene lederen skal ha tilgang til. Vinduene kan sorteres ved å klikke i headingen.

Velg ansatte
Hvis du skal legge inn tilgang til enkelt ansatte, utover tildelt avdeling (er) velges disse fra bildet Velg ansatt. Bildet er tilsvarende bildet for Velg avdelinger bortsett fra at du ser ansatte som velges over til høyre side.

Ingen automatisk tildeling
Marker her dersom du ønsker å angi utvalgte ansatte som brukeren skal ha tilgang til. Denne brukes hvis leder kun skal

ha tilgang til enkelt ansatte.

Rettigheter godkjenning

Når det gjelder rettigheter til å godkjenne, angir du dette i denne matrisen

RETTIGHETER GODKJENNING

- [x] Mønstring/kostnadssted
- [x] Produksjon/Prosjekt
- [x] Tillatt å avgodkjenne overførte resultater
- [ ] Overstyr krav om prosjektfordeling før godkjenning
- [ ] Ledertilgang til seg selv

Mønstring/kostnadssted En hake her innebærer at lederen har rettighet til å godkjenne resultater på Mønstring/kostnadssted.

Produksjon/prosjekt En hake her innebærer at brukeren har rettighet til å godkjenne resultater på Produksjon/Prosjekt.

Tillatt å av godkjenne overførte resultater
En hake her gir brukeren mulighet til å av godkjenne data som allerede er overført til annet system (for eksempel lønnssystem). *Denne rettigheten skal kun tildeles **Superbruker**!*

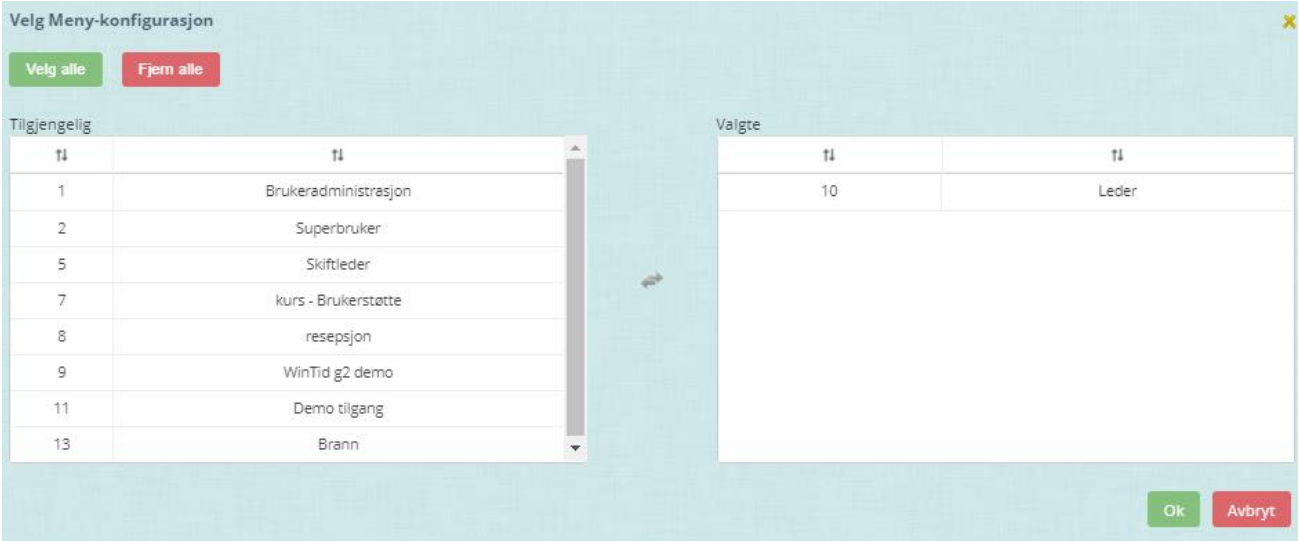
Overstyr krav om prosjektfordeling før godkjenning
Denne gjelder kun for virksomheter som bruker prosjektfordeling av timer. Sett kryss hvis det ønskes at leder kan godkjenne før den ansatte har fordelt timene sine. Dette anbefales ikke, da leder låser timegrunnlaget slik at den ansatte ikke får endret på grunnlaget/prosjektfordelingen.

Ledertilgang til seg selv Brukes slik at superbruker/leder har utvidet rettigheter til vedlikehold på seg selv. Dette innebærer oppdatering av f.eks personalia, innlegging av saldo korreksjoner på seg selv, ved godkjenning blir det direkte ledergodkjent. Bør unngås, men er nødvendig i små virksomheter.

Velg meny-konfigurasjon

Her velges den rollen som brukeren skal ha tilgang som. Dette kan være leder, superbruker administrator, rapport uttak/revisjon osv. De ulike meny-konfigurasjonen defineres og vedlikeholdes her:

Forutsetning /Dette henger sammen med:
- Det må på forhånd være definert aktuelle programfunksjoner (<Systeminnstillinger> <Oppsett av Programfunksjoner>)



Du klikker på riktig rolle/programfunksjon til venstre, og legger seg over i høyre vindu. Du kan sortere listen med ⇅ . Tildelingen avsluttet med OK.

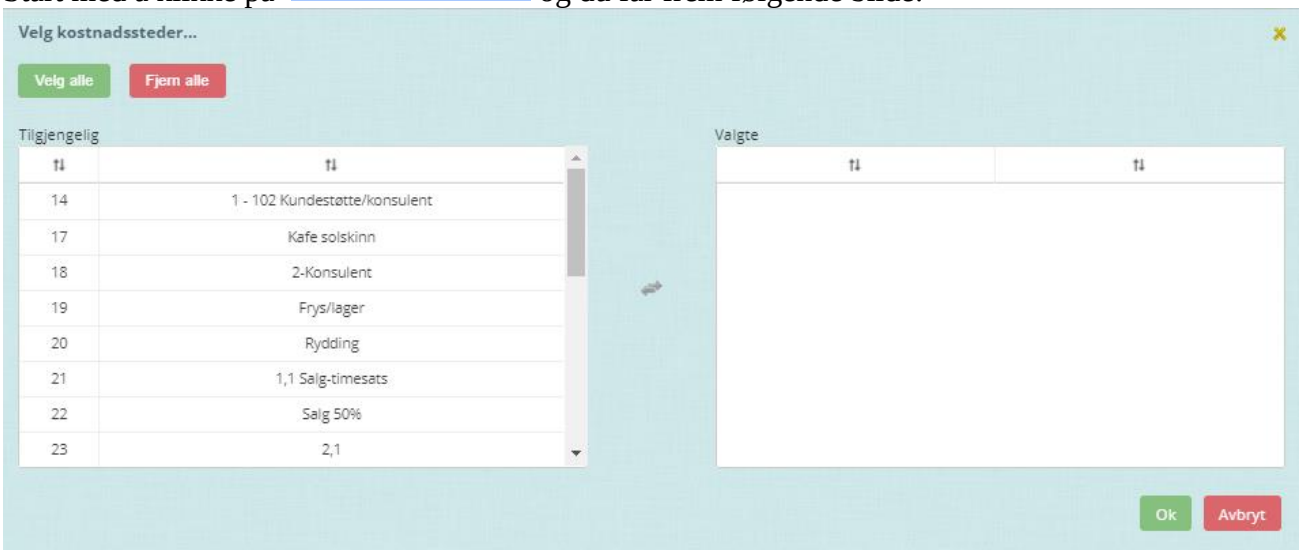
Eierskap av kostnadssted

Ved bruk av kostnadssted kan du begrense hvilke kostnadssteder brukeren skal ha tilgang til. Sammenhengen er at brukeren er knyttet til et kostnadsstedsoppsett som er tilknyttet Firma. Se <Organisasjon> - <Firma> og feltet Kostnadssteds oppsett.

Selve oppretting og vedlikehold av kostnadssteder og oppsett gjøres her:

Forutsetning /Dette henger sammen med:
- Det må på forhånd være definert aktuelle kostnadssteder (<Systeminnstillinger> <Kostnadsstedoppsett>)

Start med å klikke på **Velg kostnadssteder...** og du får frem følgende bilde:



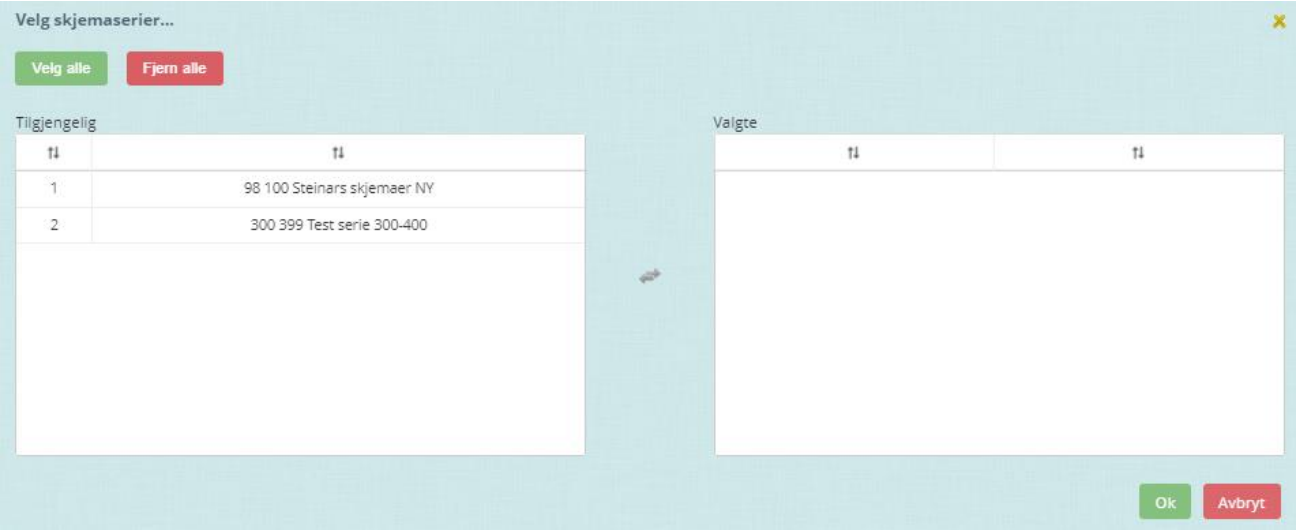
Her vises alle kostnadsstedene som er definert i oppsettet som er tilknyttet Firma som lederen tilhører. Klikk på de kostnadsstedene som leder skal godkjenne resultater på. Avslutt med OK.

Begrensning av skjemaer

Her kan du begrense hvilke beregningsskjema leder skal ha tilgang til. Dette utføres kun i de tilfeller leder ikke skal ha tilgang til *alle* skjema.

Forutsetning /Dette henger sammen med:
- Det må på forhånd være definert aktuelle skjemaserier (<Systeminnstillinger> <Skjemaserier>)

Start med å klikke Velg skjemaserier... og du får frem følgende skjermbilde:



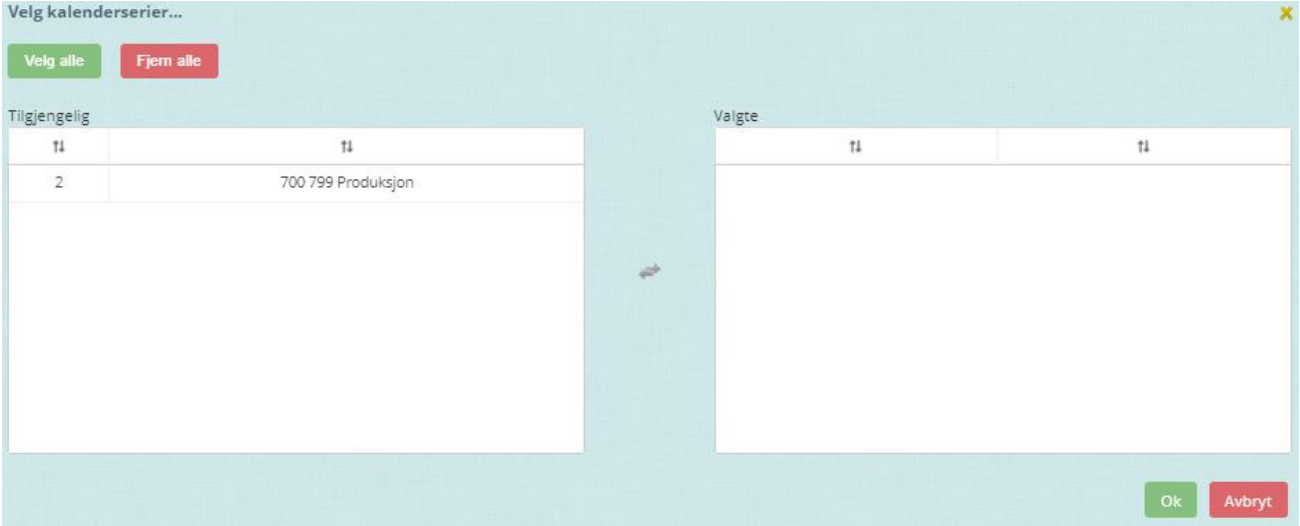
Du velger **skjemaserie** til venstre ved å klikke på raden, og den flyttes til høyre vindu.

Avslutt med OK.

Begrensning av kalendere

Her kan du begrense hvilke kalendere brukeren skal ha tilgang til. Dette utføres kun i de tilfeller brukeren ikke skal ha tilgang til *alle* kalendere.

Forutsetning /Dette henger sammen med:
- Det må på forhånd være definert aktuelle kalenderserier (<Systeminnstillinger> <Kalenderserier>)



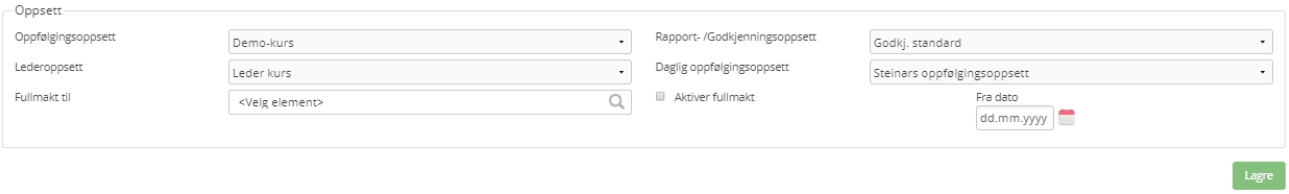
Du velger **kalenderserie** til venstre ved å klikke på raden, og den flyttes til høyre vindu.

Avslutt med OK.

Oppsett

Forutsetning /Dette henger sammen med:
- Oppsett som velges, må være forhåndsdefinert (<Systeminnstillinger> <Oppsett-konfigurering>)

Du finner arkfaner for tilknytningene under.



Oppfølgingsoppsett I nedtrekkslisten velger du aktuelt oppsett for oppfølging.

Rapport-/godkjenningsoppsett
I nedtrekkslisten velger du aktuelt oppsett for godkjenning.

Lederoppsett I nedtrekkslisten velger du aktuelt oppsett.

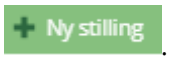
Daglig oppfølgingsoppsett I nedtrekkslisten velger du aktuelt oppsett.

Fullmakt til I nedtrekkslisten kan du velge en annen bruker som skal få fullmakt til denne lederens tildelte ansatte. Dette kan typisk være aktuelt dersom en annen bruker skal overta lederoppgavene til lederen for en viss periode.

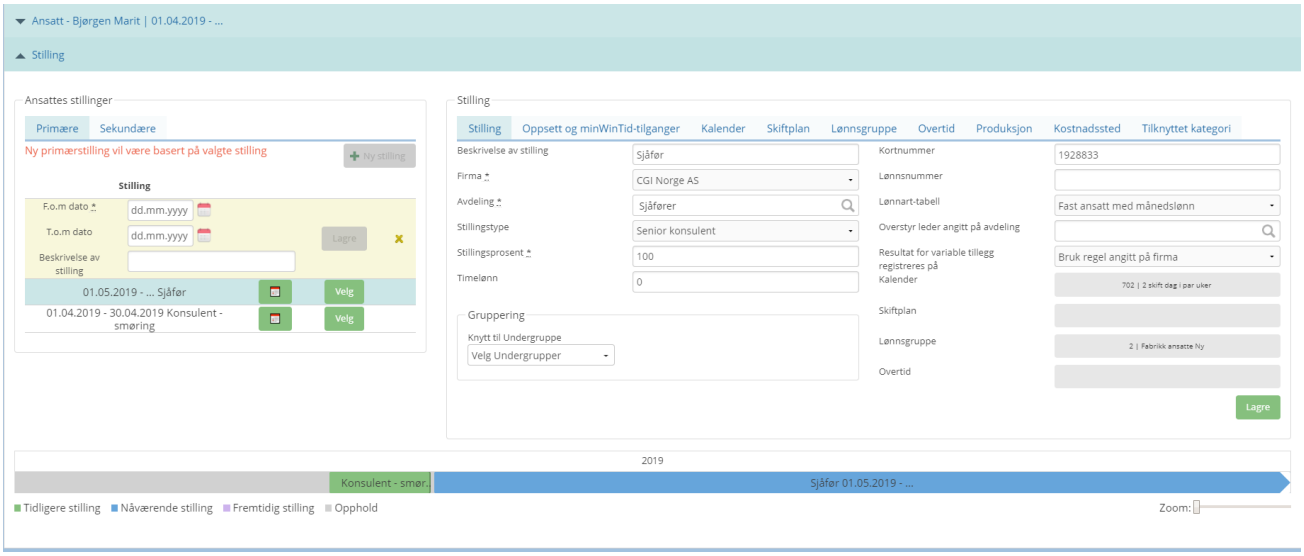
Aktiver fullmakt Sett en hake i feltet, og angi datoen fullmakten skal aktiveres fra.

Personalia - Stilling

Når du skal opprette en ny stilling trykker du på knappen Stilling som du finner nede til venstre. Personalia bildet lukkes og du får frem Stillingsbildet.

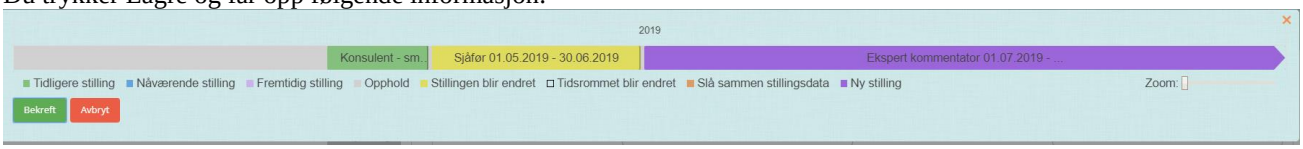
Ny stilling opprettes ved å trykke på 

.
Skjermbildet under åpnes.



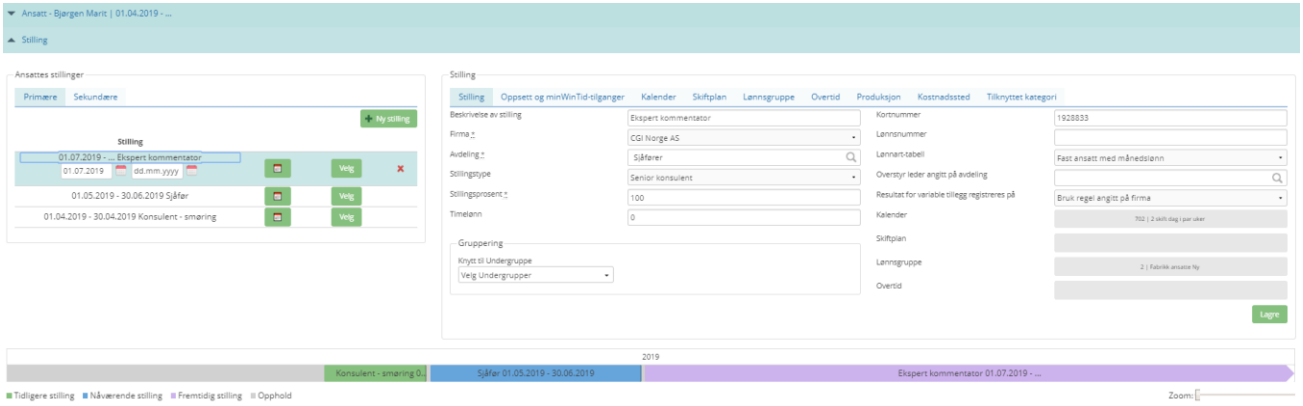
Du legger inn dato for oppstart i ny stilling. Fyll ut feltet Beskrivelse av stillingen. Dette kan være tittel for stillingen. Feltet er nyttig når en ansatt har hatt flere stillinger og du ser stillingshistorikken sammen med hvilken rolle/tittel den ansatt har hatt i de ulike stillingene.

Du trykker Lagre og får opp følgende informasjon:



For at du skal sjekke at dette er en ny stilling som etterfølger en annen blir du bedt om å bekrefte dette.
Hvis du hadde opprettet/endret på stillinger historisk vil du på samme måte bekrefte at stillingene som endres/opprettes er korrekt. Se eksempler i slutten av kapitelet.

Du velger Bekreft og stillingen er opprettet. Forrige stilling får sluttdato dagen før ny stilling starter.



NB! Ny stilling er en kopi av all informasjon fra forrige stilling og må derfor endres slik at den stemmer med den nye stillingen. Vi går igjennom dette felt for felt.
Ved første stilling må alt registeres inn manuelt.

Hver stilling beskrives i flere arkfaner:

Stilling – Grunninformasjon som firma, avdeling, stillingsprosent, lønnsarttabell, kort nummer.
Oppsett og minWinTid tilgang – Tilgangsstyring for bruk av minWinTid.
Kalender – tilknyting
Skiftplan – tilknytning
Lønnsgruppe – tilknytning.
Overtid – Fast overtidskode som tildeles.
Produksjon – oppsett for jobb registrering.
Kostnadssted – oppsett for bruk av kostnadssted.
Tilknyttede kategorier – spesiell beregning av kategorier for den ansatte.

Stilling - Felt forklaring.

Beskrivelse av stilling

Her vises stillingstittel/funksjon som du la inn da du opprettet stillingen på den ansatte. Vedlikeholdet av teksten utføres i dette feltet.

Firma

I nedtrekkslisten velger du firmaet den ansatte tilhører. *Aktuelt firma kan søkes frem ved at du skriver firmanavnet, eller deler av dette.*

Avdeling

I nedtrekkslisten velger du avdelingen vedkommende tilhører. *Aktuell avdeling kan søkes frem ved at du skriver avdelingsnavnet, eller deler av dette.*

Stillingstype

I nedtrekkslisten velger du stillingstypen vedkommende tilhører. Verdi kan søkes etter.

Stillingsprosent

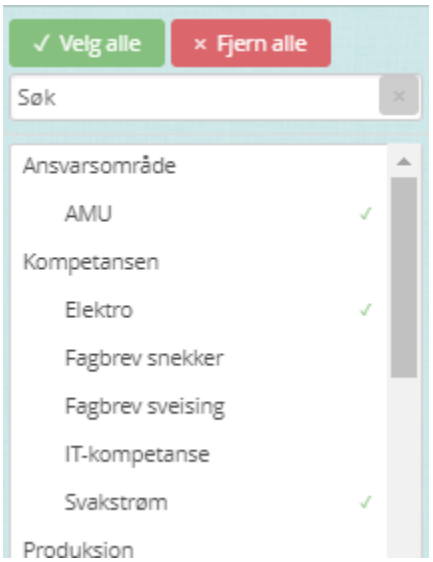
Angi aktuell stillingsprosent for ansettelsen (benyttes i enkelte statistikker som tar hensyn til deltidsprosenten).

Timelønn

Her legges timelønn den ansatte skal ha. Feltet brukes i Bemanningsmodulen der skiftleder skal finne erstatter og ønsker å vurdere erstatter basert på timelønnen de har.

Gruppering

Her velger du hva den ansatte skal merkes med av grupperings verdier. Grupperings verdiene brukes ifm rapport utvalg og i Bemanningsmodulen med f.eks kompetanse – sertifikater. Når du åpner droppboksen listes alle verdiene. Du velger verdi ved å klikke på raden i listen. Du kan også søke etter verdier ved å angi søk i feltet Søk. Verdiene som er valgt vil vises i skjermbildet til høyre for Knytt til undergrupper.



Kortnummer

Angi vedkommende sitt kortnr. Nummeret er unikt og benyttes dersom ansatte bruker registreringsterminal.

Lønnsnummer

Angi ansattes sitt lønnsnummer. Kan benyttes i forbindelse med eksport til lønnssystem hvis ansatt nummer ikke er unikt i virksomheten. Lønnsnummer må følgelig være ensartet med lønnsnummeret angitt i

lønnssystemet hvis dette skal brukes.

Lønnsart-tabell

Velg aktuell lønnsart-tabell i nedtrekkslisten. Lønnsart tabellen viser hvilke resultater som eksporteres til lønn og rett lønnsart. Lønnsart tabellene opprettes under <Koderegister> - <Lønnsart>.

Overstyr leder angitt på avdeling

Hvis den ansattes mail varslinger skal gå til en annen enn den som er satt som leder på avdelingen den ansatte er tilknyttet, legges navnet på personen inn her. Du finner personen ved å skrive inn etternavn eller fornavn på personen.

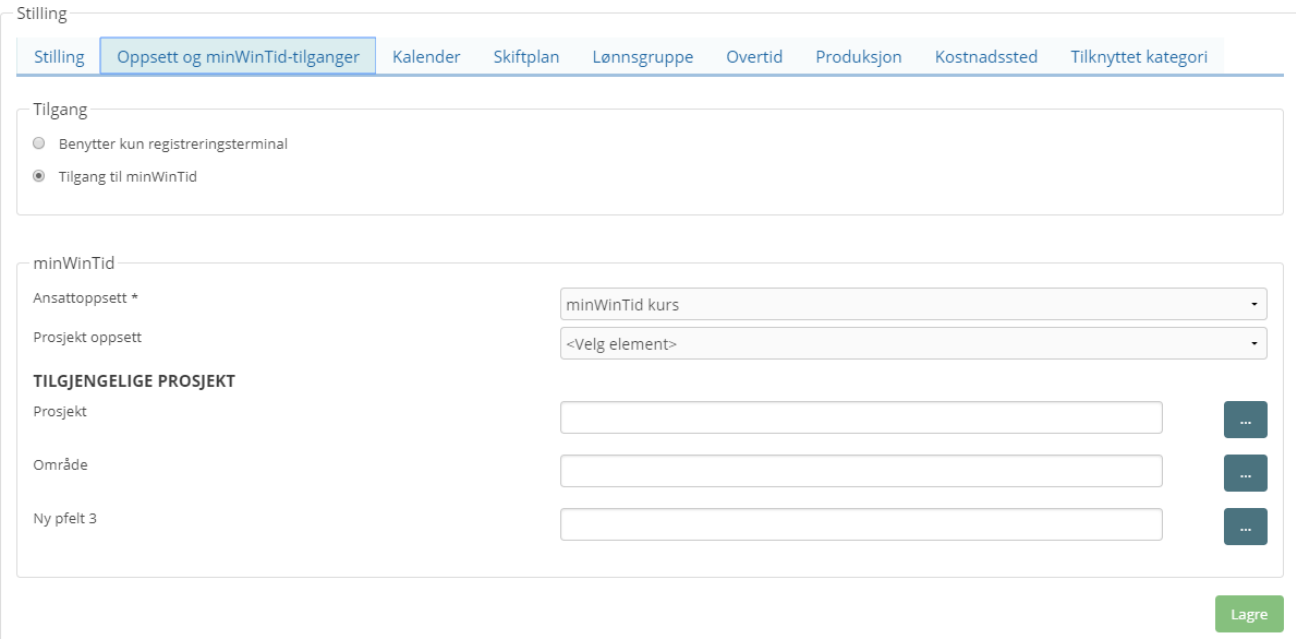
Resultat for variable tillegg registreres på

Her kan du velge mellom verdiene:
Bruk regel angitt på Firma eller overstyre dette ved å velge mellom Mønstring, kostnadssted, eller produksjon. Mønstring og kostnadssted eller mønstring og produksjon.
Dette betyr at når den ansatte registrerer et variabelt tillegg genereres det tilsvarende resultat typer som er valgt her. Når det velges Kostnadssted eller Produksjon, må registreringen knyttes til enten et kostnadssted eller en jobb.

Kalender – skiftplan – lønnsgruppe – overtid.

Her vises tilknyttede verdier for disse verdiene. Ved å trykke på det markerte feltet flyttes du til tilsvarende vedlikeholdsside. Se beskrivelsen av arkfanene under.

Stilling – oppsett og minWinTid tilganger



Tilgang

Her krysser du av for om den ansatte i denne stillingen skal kun bruke registreringsterminal eller også minWinTid. Hvis kun registreringsterminal skal brukes, skal ikke denne siden fylles ut. Hvis den ansatte skal ha tilgang til minWinTid styres tilgangen av Ansatt oppsettet.

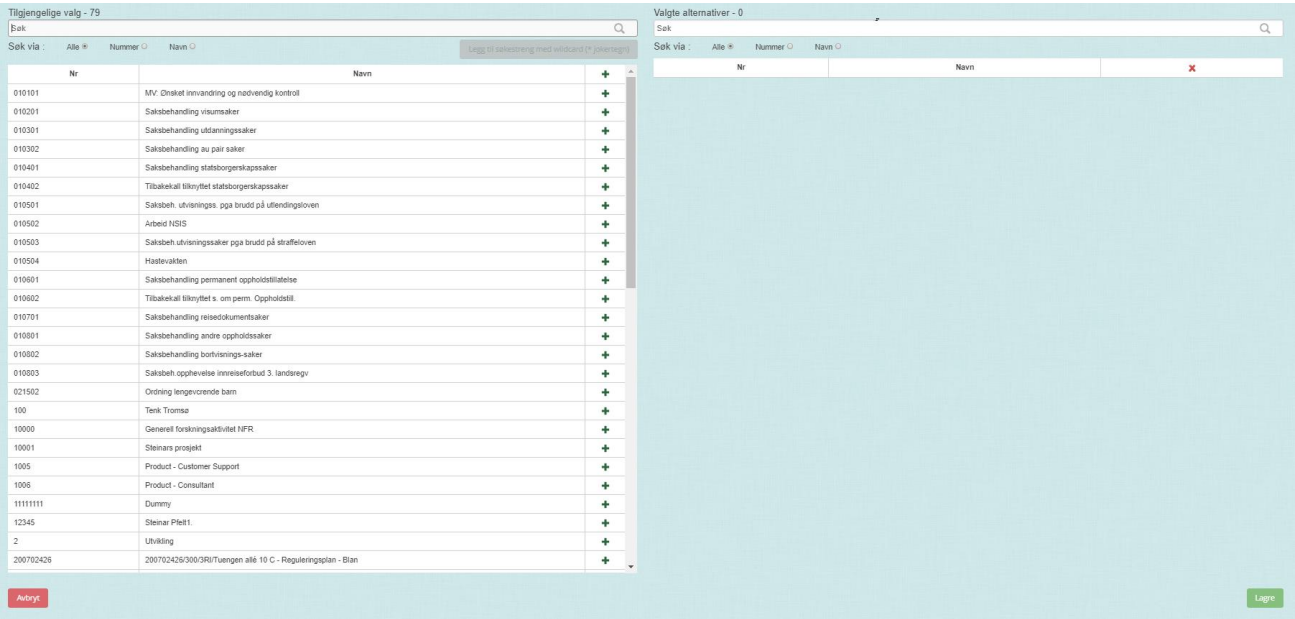
Forutsetning /Dette henger sammen med:
- Ansatt oppsett må på forhånd være definert. (<Systeminnstillinger> <Oppsett-konfigurering> <Ansatt oppsett>)

Ansattoppsett Du velger rett Ansatt oppsett basert på gruppen den ansatte tilhører.

Prosjekt oppsett Hvis den ansatte skal prosjektfordele timer, må det tildeles et Prosjektoppsett. Disse oppsettene defineres under <Systeminnstillinger> - <Oppsett – konfigurering> - Velg arkfanen for Prosjektoppsett.

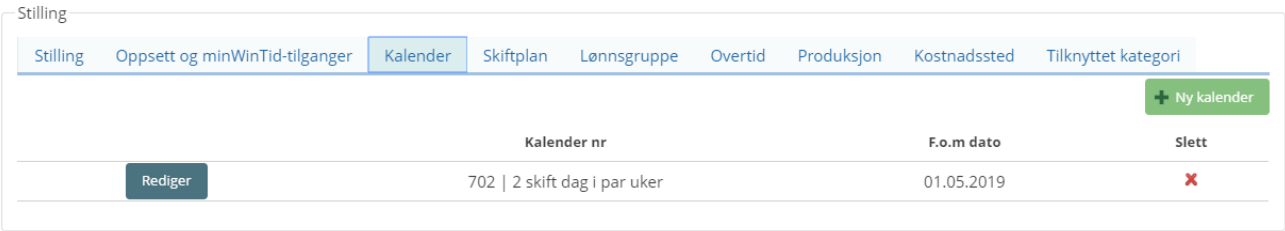
Tilgjengelige prosjekt

Her settes filter på hvilke prosjekt den ansatte skal kunne velge inn i egen prosjekt mal. Antall rader styres av antall dimensjoner som er brukt for å definere et prosjekt. Ved å klikke på … til høyre for feltet får du opp følgende bilde. Det er samme bruk for hver dimensjon (pfelt). Du kan klikke på raden du ønsker over til høyre. Videre kan du søke i headingen av bildet og velge om søket skjer på navn eller nummer.



Stilling – kalender

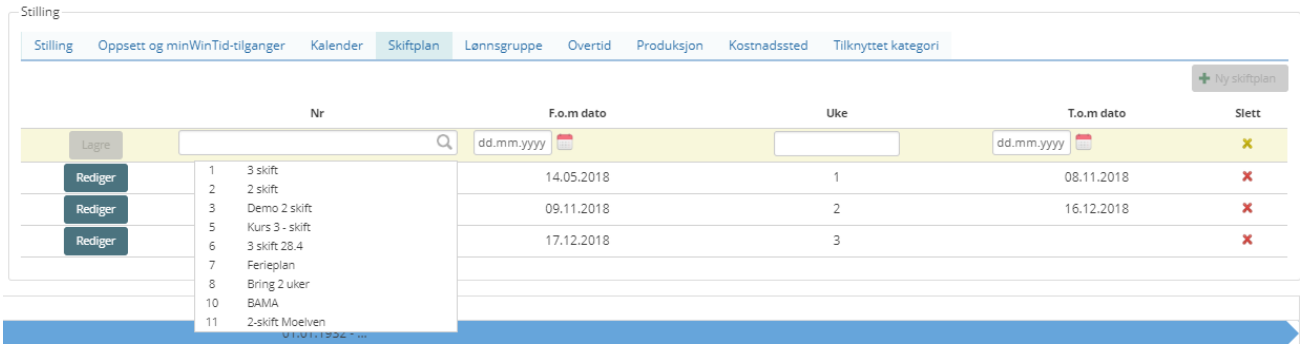
Her vedlikeholdes hvilken kalender den ansatte skal følge på stillingen. Når det opprettes en stilling, vil kalenderen fra forrige stilling foreslås på ny stilling. Hvis dette ikke er korrekt endres kalenderen her. Legg merke til at fra og med dato er dato for stilling.



Ved å velge Rediger, får du opp søkebilde for å finne kalender. Du kan enten søke på kalendernummer eller navn. Hvis du ønsker kalenderliste, fjerner du teksten i søkebildet og trykker på .

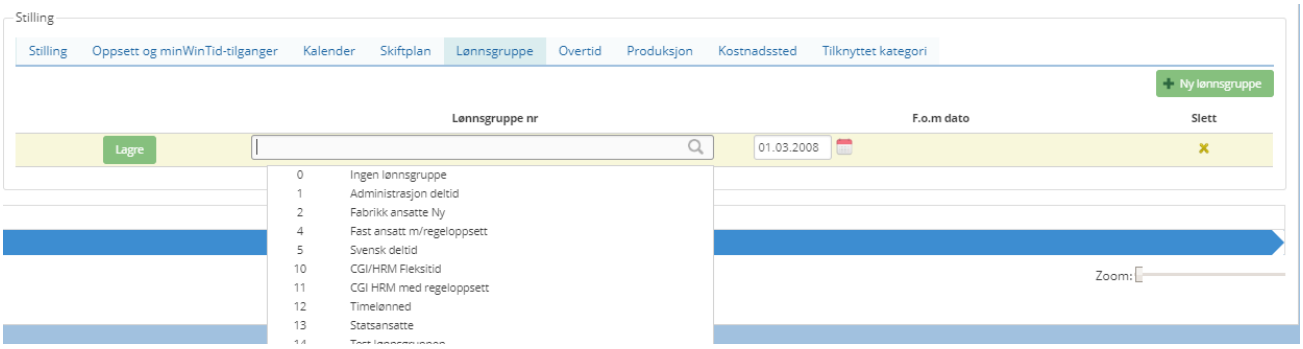
Stilling – skiftplan

Her vedlikeholdes hvilken skiftplan den ansatte skal gå på i den nye stillingen. Skiftplanen kan også tildeles via Skiftplan tildeling. Skiftplan overstyrer kalenderen den ansatte er tildelt. Det er viktig at det legges til ny skiftplan hvis den ansatte bytter skiftplan for eksempel går fra 2-skift til 3-skift.
Du bruker + Ny skiftplan for å legge til og får opp liste med alle skiftplaner. Du kan søke i dropplisten på både nummer og skiftnavn.



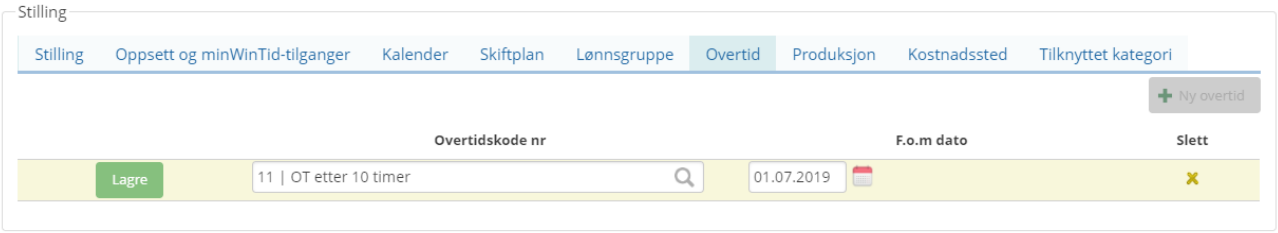
Stilling – lønnsgruppe

Her vedlikeholdes hvilken lønnsgruppe den nye stillingen bruker. Hvis den stillingen dreier seg om å bytte avdeling og de fortsatt har fleksitid, skal ikke lønnsgruppe byttes. Hvis den ansatte går fra å ha fleksitid til å gå skift, må lønnsgruppe byttes. Det samme kan gjelde ved å være timevikar til å få fast stilling. Er dette første stilling må du velge + Ny lønnsgruppe og finne korrekt lønnsgruppe i dropp listen. Er det ny stilling og lønnsgruppe må endres, trykker du rediger og velger rett lønnsgruppe. Datoen er dato for oppstart i ny stilling.



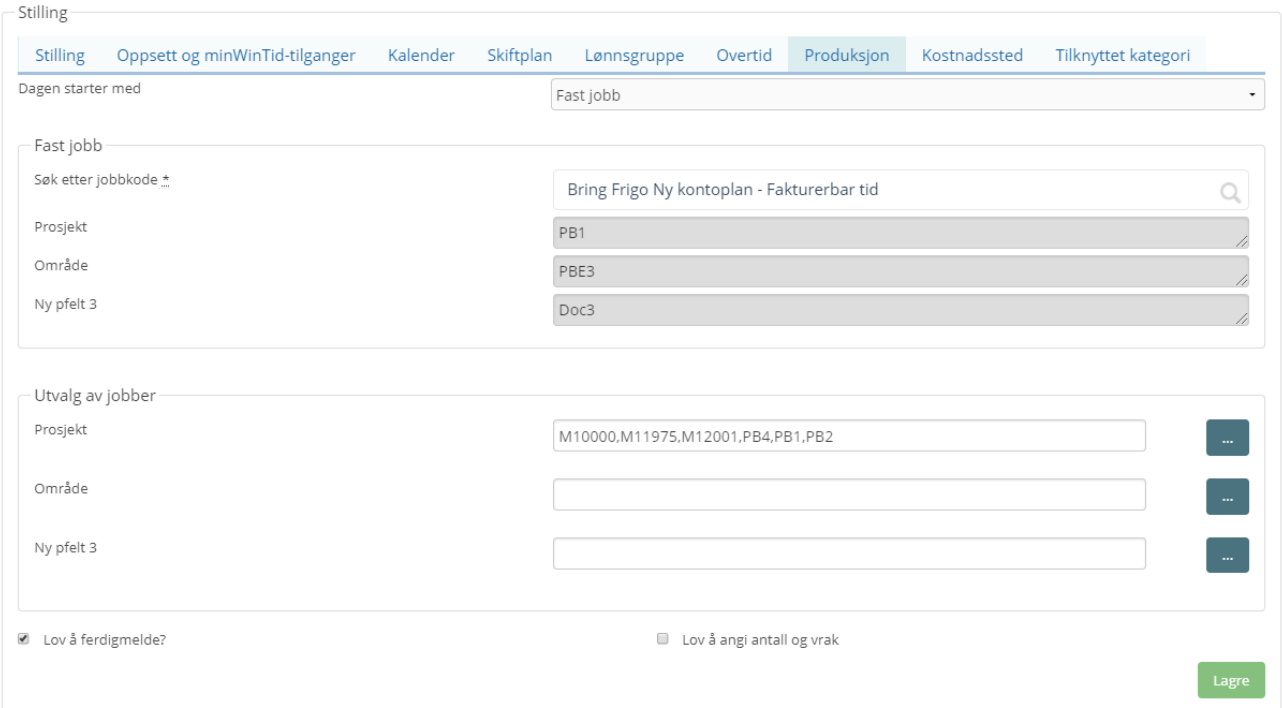
Stilling – Overtid

Her vedlikeholdes hvilken overtidskode den ansatte skal ligge fast med i den nye stillingen. Overtidskoder brukes til å generere overtidskompensasjon, men kan også brukes til å oppnå forskjøvet arbeidstid, innarbeiding etc. Det er samme regler for å vedlikeholde Fast overtidskode som for de andre tilknytningene til stillingen.



Stilling – Produksjon

Hvis den ansatte skal jobbstemple i sin stilling, må denne siden opprettes. NB! Det kreves avmerking i lisensen for å få tilgang til denne siden og oppsett for jobb/produksjons stempling. Se menyen <Prosjekt/Produksjon>.



Dagens starter med

I nedtrekkslisten velger du velge mellom følgende valg:
Ingen Produksjonsberegning. Den ansatte skal ikke bruke produksjonsstempling, men dere har andre ansatte som har produksjonsstempling.
Fast jobb. Den ansatte starter på denne jobben hver gang det stemples INN. Hvilken jobb beskrives under Fast jobb.
Forrige jobb. Den ansatte fortsetter på den jobben du stod på da det ble stemplet UT.
Ingen produksjonsberegning før jobb stempling. Med denne funksjonen blir det ikke noe jobbresultat mellom INN stempling og første Bytt jobb stempling.

Fast jobb

I denne seksjonen legger du inn hva som skal være Fast jobb for den ansatte dvs hva som belastes fra INN stempling. Fast jobb kan finnes ved å søke etter jobbnavn. Skriv inn deler av jobbnavnet og alle jobbnavn som inneholder det som skrives vises i listen. Velg rett Fast jobb.
I feltene under vises oppbygningen av jobben dvs verdien som jobben er satt sammen av.

Utvalg av jobber

Her legges filter til hvilke jobber den ansatte skal ha tilgang til. Dette gjøres ved å velge verdier fra dimensjonene/pfeltene jobben er satt sammen av. Hvis du velger en verdi på pfelt,1 er det kun jobber med denne verdien som blir tilgjengelig for den ansatte.

Lov til å ferdigmelde

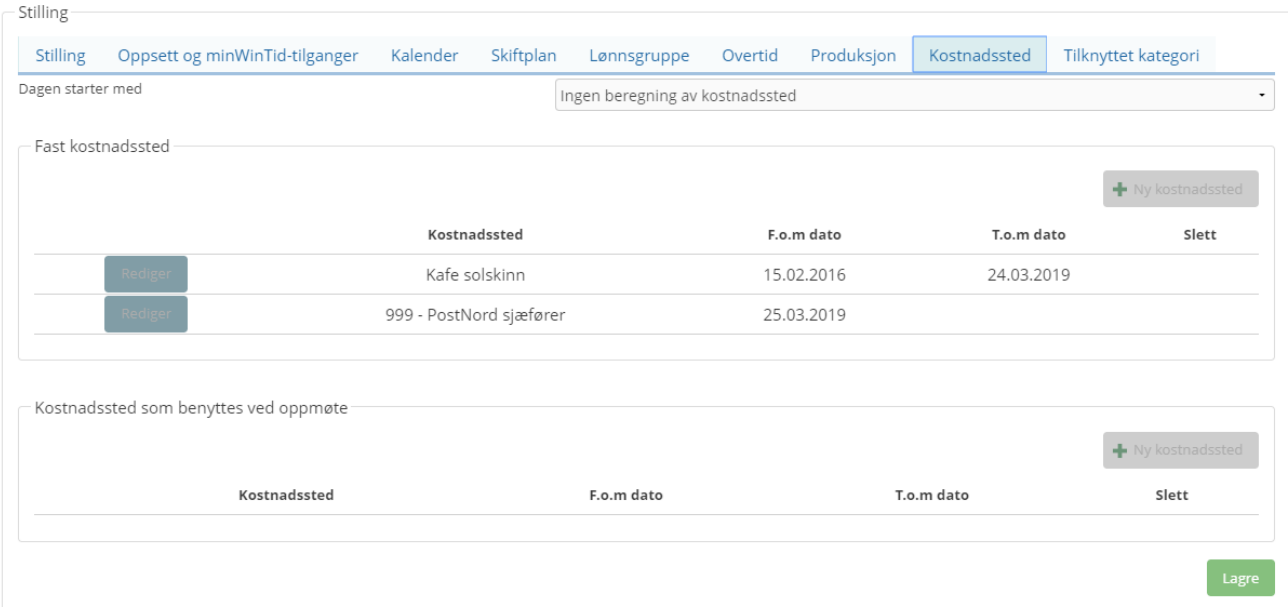
Her krysses det av for om den ansatte skal kunne bruke stemplingstypen Ferdigmelde.

Antall og vrak Her krysses det av hvis den ansatte skal kunne registrere antall enheter produsert på en jobb og antall vrak i forbindelse med arbeid på jobben.

Jobber som benyttes ved oppmøte
Når den ansatte bruker oppmøtekoder, kan disse oppmøtene knyttes til spesielle jobber. Disse jobbene legges inn her.

Stilling – Kostnadssted

For ansatte som bruker kostnadssted, må det legges inn informasjon om hvilket kostnadssted de tilhører. Det betyr at når den ansatte stempler INN vil tiden godskrives dette kostnadsstedet.
Når den ansatte blir flyttet til ett annet sted, må den ansatte stemple Bytt kostnadssted.



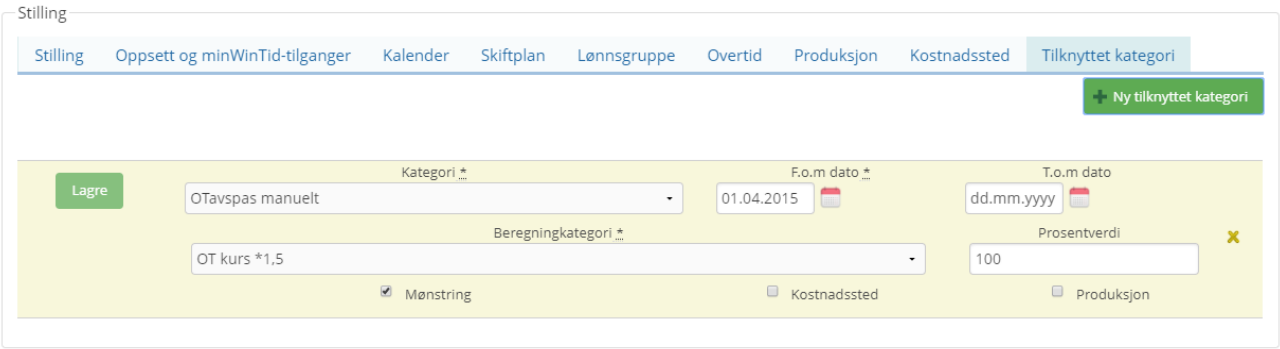
Dagen starter med **Ingen beregning av kostnadssted**. Brukes når en ansatt ikke skal kostnadsstedregistrere.
Fast kostnadssted. Brukes når en ansatt alltid starter på samme kostnadssted når det stemples INN.
Forrige kostnadssted. Brukes når en ansatt skal fortsette på det kostnadsstedet som den stod på når det ble stemplet UT.

Fast kostnadssted Trykk på + Nytt kostnadssted for å legge inn hvilket kostnadssted en ansatt starter på når det stemples INN. Hvis en ansatt har byttet stilling, vil det være normalt at fast kostnadssted må endres.

Kostnadssted som benyttes ved oppmøte
Når en ansatt bruker oppmøte koder, kan disse oppmøtene knyttes til spesielle kostnadssteder. Det tilsvarende gjelder også for innlegging av variable tillegg.

Stilling – tilknyttet kategori

Denne funksjonen brukes når en ønsker å få beregnet resultater basert på resultater på en annen kategori i en gitt periode. Eksempel på dette kan være at du skal få kompensasjon per time som jobbes i en gitt periode. Basert på f.eks Normal timer gis det ett tillegg på en prosent av resultatet på kategorien Normaltid.



Kategori * Velg resultat kategorien i denne dropp listen. NB! Kategorien du ønsker å bruke, må være definert på forhånd <Koderegisteret > - <Kategorier>.

F.o.m dato Oppgi startdato for når resultatet skal beregnes.

T.o.m dato Oppgi til dato for hvor lenge resultatet på ny kategori skal beregnes for den ansatte.

Beregningskategori Her velges den kategorien som skal være grunnlaget for resultat kategorien.

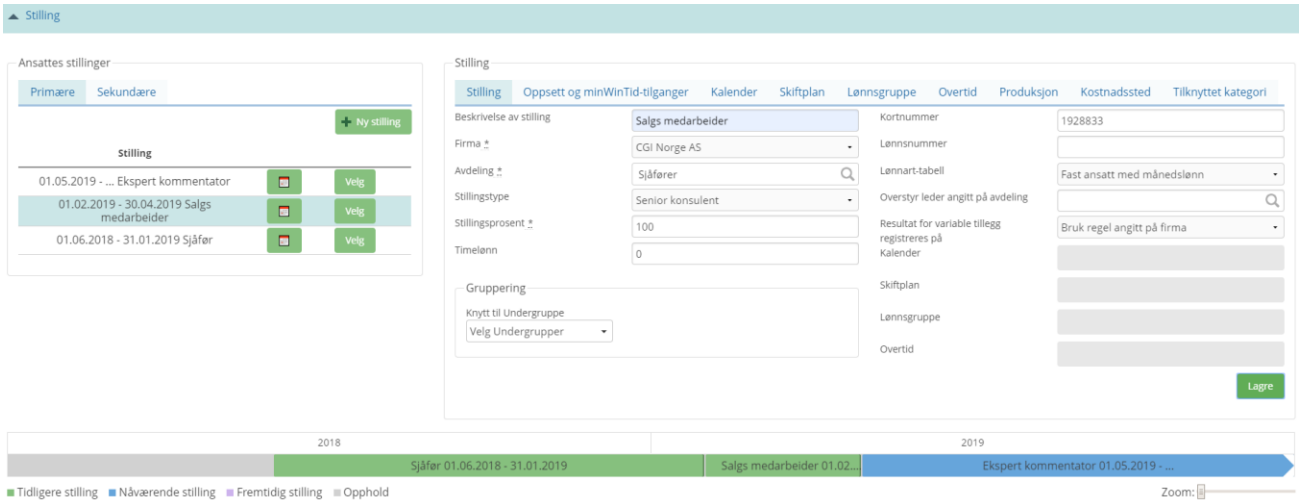
Prosentverdi Her legges prosenten som skal beregnes basert på resultatet på Kategorien valgt først.

Type resultat Kryss av for hvilke type resultater beregningen skal lage. Default er mønstring, men det kan også gis kostnadssteds- og produksjonsresultat.

Vedlikehold av stillinger

I dette kapittelet skal vi se på ulike vedlikeholds situasjoner av ansattes stillinger.

Superbruker kan alltid endre innholdet i en stilling historisk, men må huske å reberegne hvis endringen gjelder kalendere, skiftplan, lønnsgruppe eller Overtid. Det samme gjelder også hvis du endrer Produksjon og kostnadssted. Endring av informasjon på siden Stilling, vil ikke kreve ny beregning.



Flytte stillinger – endre start dato

Hvis det er opprettet stillinger med feil start og slutt dato, kan dette endres i ettertid. Gå til Personalia og søk frem den ansatte dette gjelder.
I eksemplet under skal den midterste stillingen gjelde fra 01.01.2019 til 30.04.2019. Dette gjøres på følgende måte.

Velg stillingen du vil endre ved å trykke i listen over de stillingene den ansatte har hatt. Du kan nå endre på start dato og slutt dato.

Når du har skrevet inn ny startdato, kommer følgende opp:

Når startdatoen flyttes bakover må du bekrefte at den stillingen du endrer får ny startdato. Bruk knappen Bekreft. Den første stillingen endrer da sluttdato til 31.12.2018 **når du Lagrer**.

Flytte stillinger – endre slutt dato

Når du endrer sluttdato på en stilling får du flere valg. Hvis sluttdatoen på stilling 1.1.2019 – 30.04.2019 skal endres til 1.1.2019-31.3.2019 får du opp følgende valg.

Valg 1 er å flytte 1.4.-30.4 til neste stilling. Dette er mest vanlig.

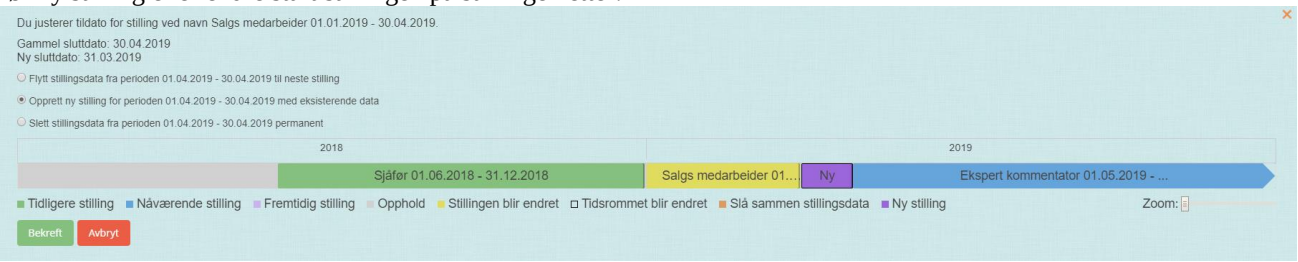
Valg 2 er opprette en helt ny stilling for den perioden som blir «ledig».

Valg 3 er å slette perioden. Det siste kan være aktuelt å gjøre for vikarer som ikke har jobbet siden sist ansettelse.
Husk å lagre når flyttingen er gjort.

Det er ikke nødvendig med ny beregning etter at flytting av stilling er utført. Resultater vil nå tilhøre rett stilling ved uttak av rapporter.

Flytte stillinger – opprette ny stilling

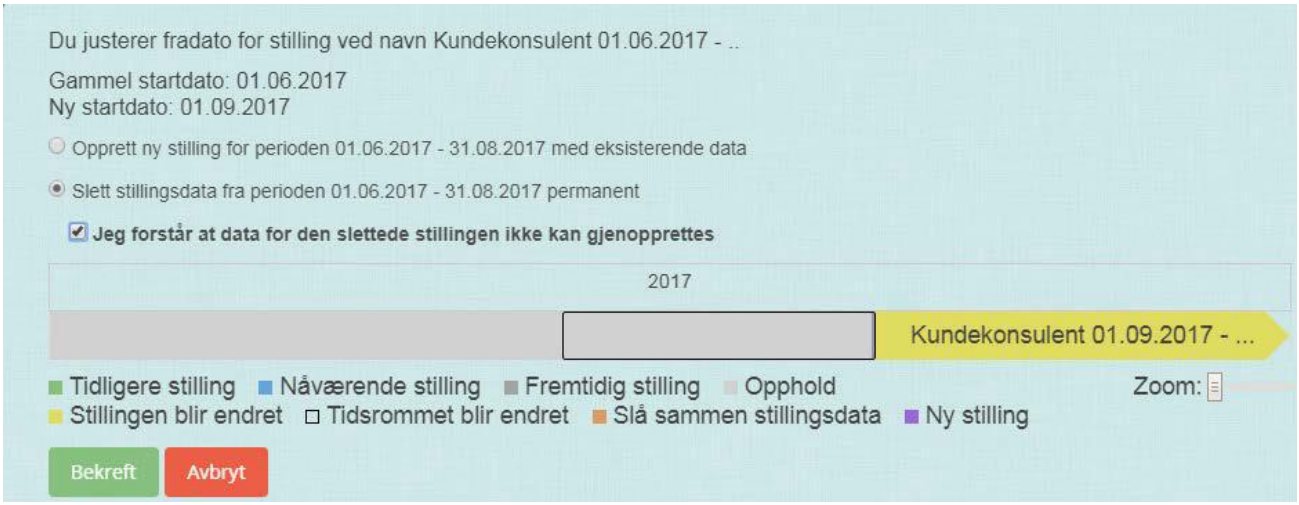
Hvis du ønsker å opprette en ny stilling mellom 2 eksisterende stillinger, kan du enten endre på slutt datoen på stillingen før ny stilling eller endre start stillingen på stillingen etter.



Du krysser av for ny stilling og bekrefter. Trykk Lagre etter at du har endret på oppsettet for stillingen.

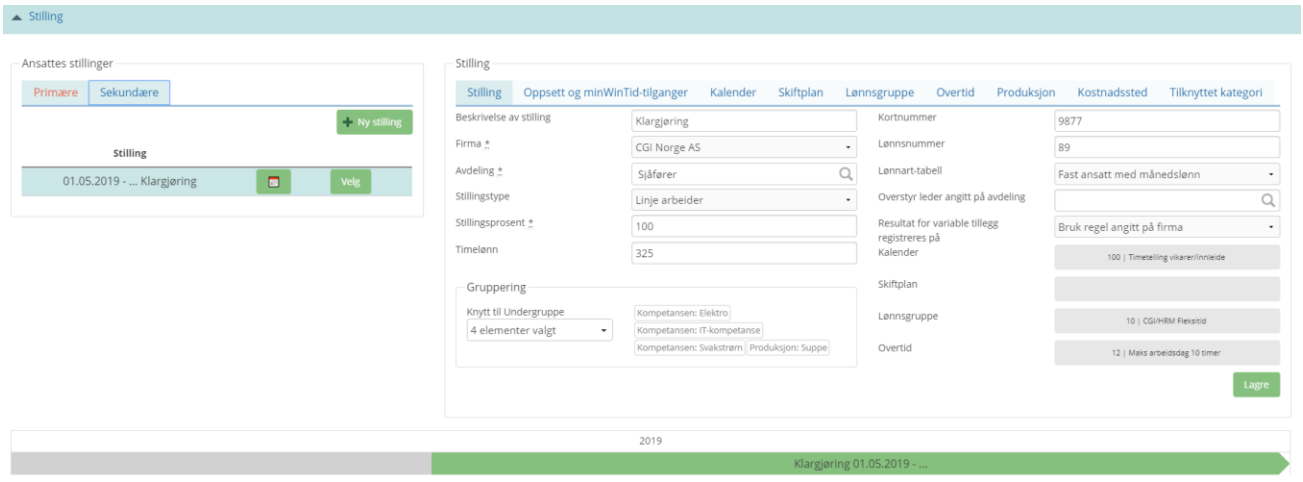
Hvis du velger å endre startdato på stillingen før den nye stillingen, får du opp valgene under. Velg her Opprett ny stilling og bekreft. Endret stillingsoppsettet og Lagre stillingen.

Hvis du velger å bruke valget for å slette stillingsperiode, får du opp ekstra spørsmål og må krysse av for dette. «Jeg forstår at data for den slettede stillingen ikke kan gjenopprettes.»



Primær og sekundær stilling

Ved bruk av sekundær stilling, har den ansatte 2 eller flere parallelle stillinger. En stilling skal være primærstillingen og opprettes som beskrevet. Hvis den ansatte har en eller flere andre stillinger i samme WinTid installasjon, opprettes en sekundær stilling.



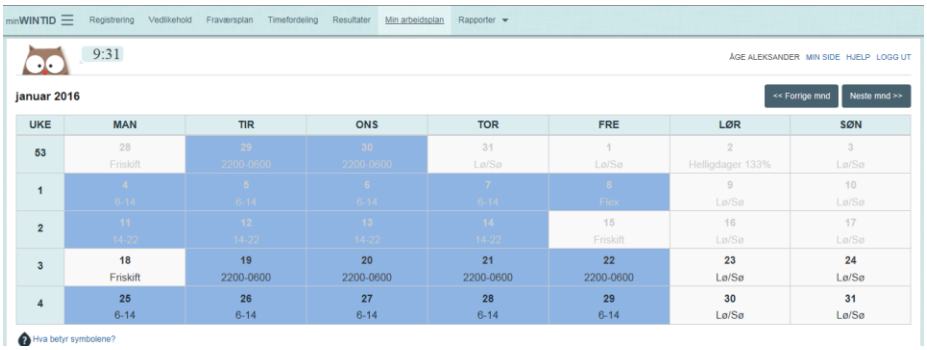
Den ansatte har nå 2 stillinger som behandles hver for seg. Det betyr at kalender/skiftplan må være korrekt for arbeidsmønsteret den ansatte har i stillingene, slik at det stemples korrekt i forhold til stillingene. Den ansatte kan ha 2

ulike kort, ulike minWinTid oppsett, det vil si alt som er registrert på stillingen. Noe data vil være felles som Ferie saldo, bruk av sykt barn og egenmeldinger,

Arbeidsplan

Arbeidsplan viser hvordan den ansatte skal jobbe fremover i tid. Den ansatte kan selv velge periode som han vil se sin 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.



Årlige fraværsoversikt

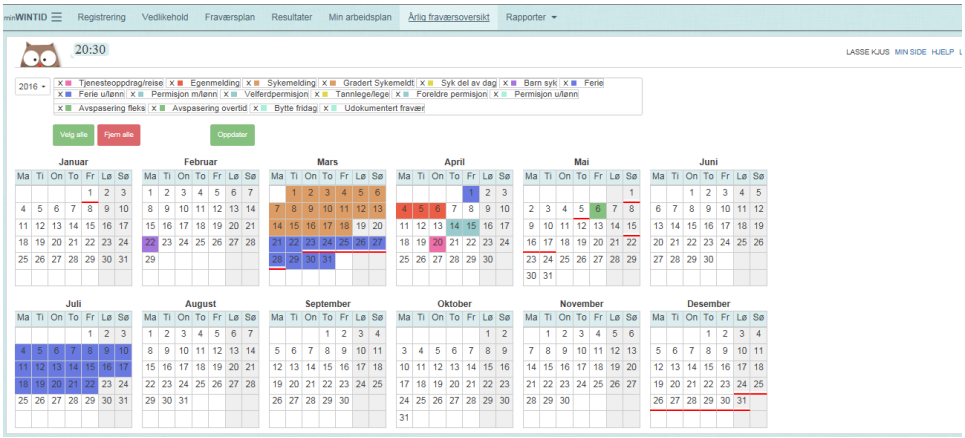
Dette er en funksjon som gir den ansatte mulighet til å se hvilke typer og hvor mye fravær som er brukt og planlagt. Du kan selv velge å se enkelte fravær eller alle fravær for dine ansatte.

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

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

Du kan peke på en dato med fravær og se hvilket fravær fargen symboliserer.

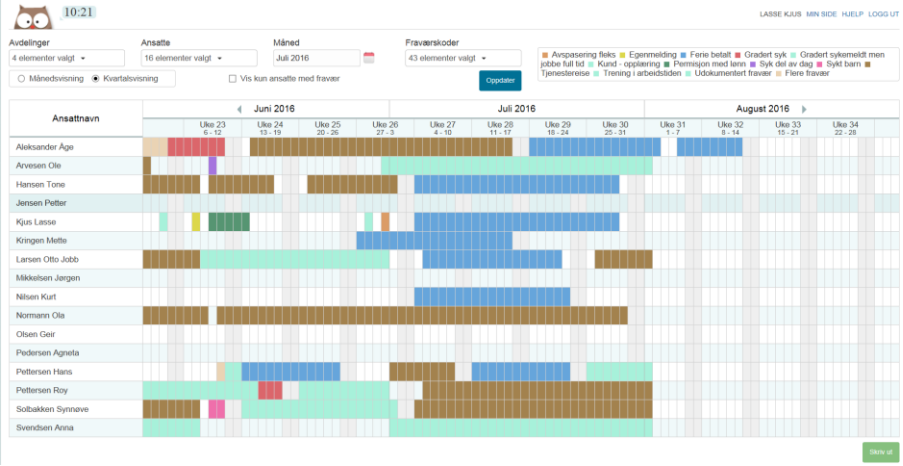
Under er det vist en årsoversikt for alle fravær. Dager med beige farge symboliserer at det er flere fraværstyper den dagen.
Dager som er merket med en rød understrekning, viser at datoen er definert som en helligdag/avviksdag.


minWINTID
Registrering
Vedlikehold
Fraværsplan
Resultater
Min arbeidsplan
Årlig fraværsoversikt
Rapporter
20:30
LASSE KJUS
MIN SIDE
HJELP
2016
Tjenesteoppdrag/reise
Egenmelding
Sykemelding
Gradert Sykemeldt
Syk del av dag
Barn syk
Ferie
Ferie ufønn
Permisjon m/lønn
Velferdpermisjon
Tannlege/lege
Foreldre permisjon
Permisjon ufønn
Avspasering fleks
Avspasering overtid
Bytte fridag
Udokumentert fravær
Velg alle
Fjern alle
Oppdater
Januar
Februar
Mars
April
Mai
Juni
Juli
August
September
Oktober
November
Desember
Ma Ti On To Fr Lø Sø

Fraværsoversikt

Fraværsoversikt er en grafisk presentasjon som gir deg mulighet til å se hvilke ansatte som har hvilke 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.

Funksjonen ligger under Personell menyen i minWinTid og kan tildeles til ledere/brukergrupper som er tildelt utvidede rettigheter i WinTid.

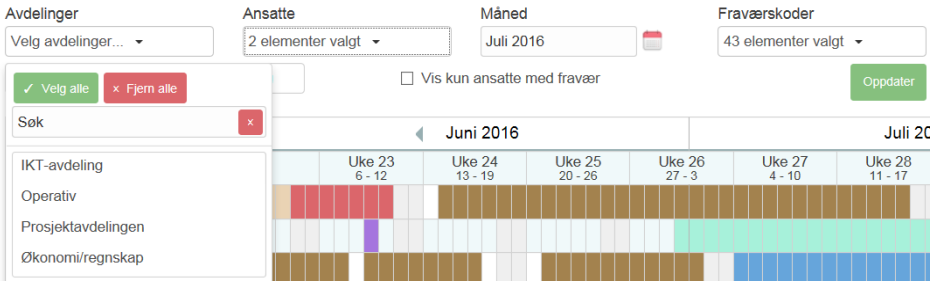


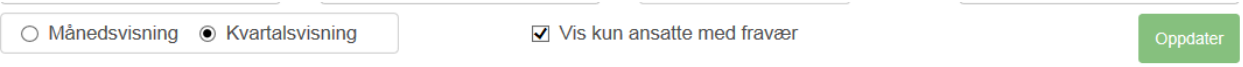
For å velge hvilke ansatte som skal vises kan du enten velge hele avdelinger ved å klikke på «Velg avdelinger», eller en eller flere ansatte i «Velg ansatte». Man kan også velge en avdeling og så legge til eller fjerne en eller flere ansatte. Ved manuell valg klikk på ansatt/avdeling du ønsker. For nytt 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 «Fraværskoder» velger man hvilke fraværskoder som skal vises. Denne menyen fungerer på samme måte som avdelings- og ansattutvalgene.





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

Fargevalg på fraværskodene.
Dette settes opp i fraværskode registeret og er felles for flere funksjoner og alle brukere.

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 i WinTid. Det kan også være dager med avvikende arbeidstid, 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».

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.

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 skriveinnstillingene og endrer til liggende utskrift. Det anbefales utskrift med farger slik at fargeutskrift også velges.

Ved bruk av andre nettleser henvises det til CGI support for å få oppskrift på hvordan oppsett av utskrift gjøres.

Hovedmenyen Oppfølging

I denne menyen får du opp oppfølgingsoppgaver der noe er varslet fra WinTid. I heading av minWinTid helt til høyre vises et rødt felt med et tall i. Dette er dine varslinger fra WinTid og som du skal behandle/følge opp. Ved å klikke på det røde merket får du listet opp alle varslingene dine. Dvs hvem som har registrert planlagt fravær, kategori varslinger og fraværssjekk varsler.

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

Se avsnittet om de ulike Varslinger under.

Menypunktet Oppfølging har følgende valg:

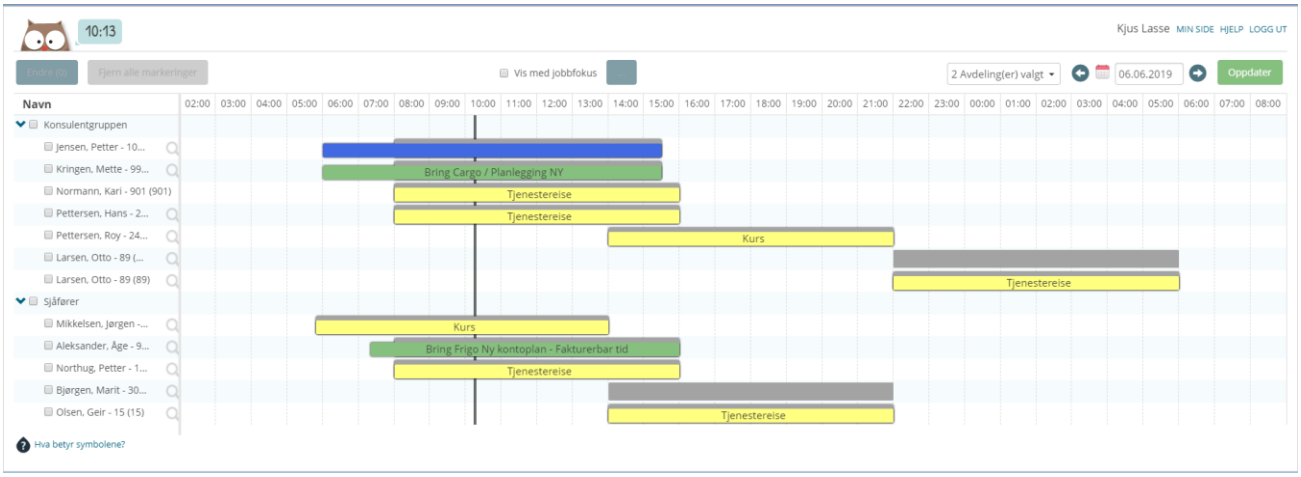
- Daglig oppfølging og godkjenning
- Sykeoppfølging
- Ønsket planlagt fravær
- Varslinger.

Daglig oppfølging og godkjenning

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

Når du åpner bildet vises inneværende 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 har vært på jobb, men har stemplet ut. Den røde kanten angir når ut-stempling ble gjort.
- Grønn stolpe: Den ansatte er på jobb og bruker produksjon. 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.



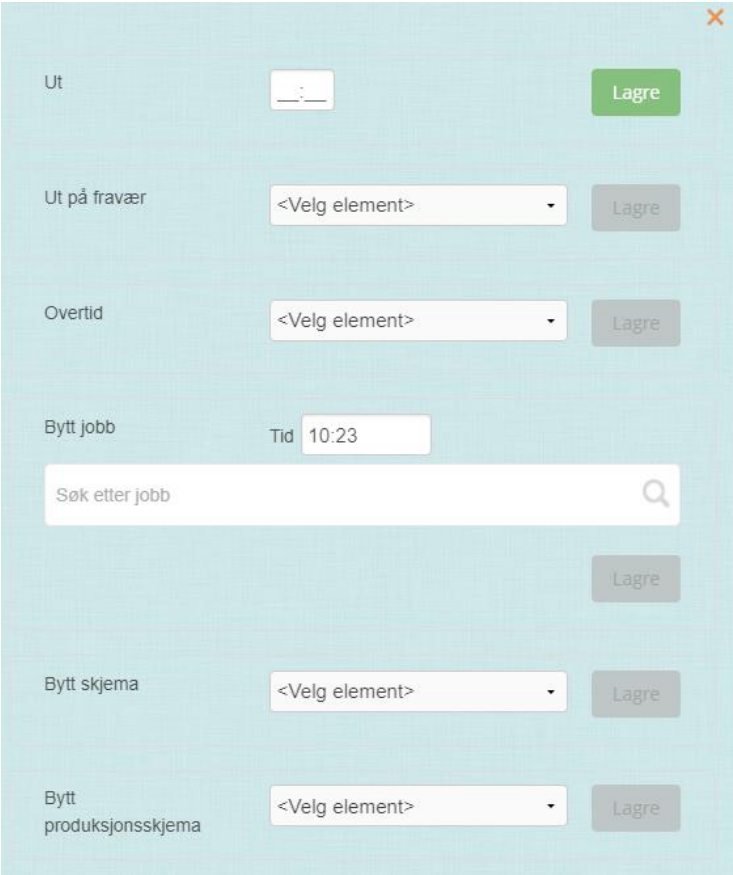
Korreksjoner i dette bildet.
Når du står på inneværende dag kan du gjøre endringer på en eller flere ansatte. Skal du endre på en ansatt, dobbelt klikker på boksen som beskriver arbeidstiden og stemplingen til den ansatte og får opp bildet under.

Ved å krysse av for ansatte/avdelinger i boksen til venstre for navnet, kan du gjøre parallelle endringer. Skal du endre på flere parallelt må du markere alle aktuelle ansatte og 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 vedlikeholdsbilde ved å klikke på knappen «Vedlikehold.»

Vedlikehold ved å klikke på «baren» til en ansatt.

Du kan legge inn stemplingstidspunkt, ELLER inn fra fravær eller fravær hel dag. Samtidig kan du bytte beregningsskjema for både mønstring og produksjon. For de med Bemanningsmodulen, kan du også publisere skift og finne erstatter i forbindelse med fravær eller behov for ekstra bemanning.

Redigere mange samtidig INN eller UT på fraværskode eller Bytte flere ansatte til samme jobb.
Dette gjør du ved å markere de ansatte det gjelder. Det forutsetter at de ligger med samme status det vil si, at alle er innstemplet eller ikke har stemplet inn. Velg Bytt jobb og den jobben de ansatte skal flyttes over på.
På samme måte kan alle sendes hjem eller ut på felles fraværskode.



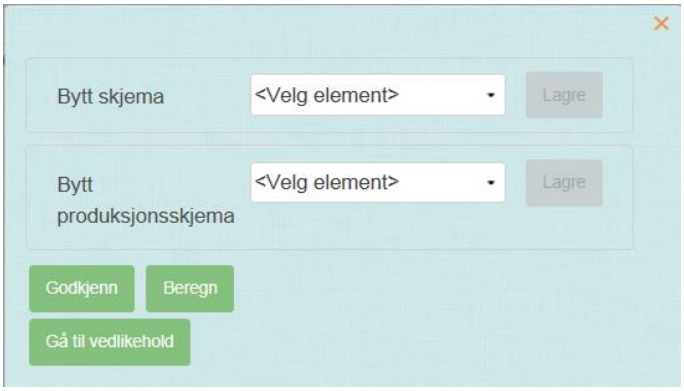
På historisk datoer får du opp følgende redigerings muligheter.

Ved å markere flere kan alle godkjennes samtidig.

Svart strek på grå stolpe betyr at den ansatte har stemplet inn, men har glemt ut-stempling.

På tidligere dager er det mer begrenset hva man kan gjøre. Ved å krysse av for ansatte og klikke Endre kan man bytte beregningsskjema, godkjenne eller beregne.

Dersom man kun har valgt én ansatt kan man også gå til ansattes vedlikeholds bilde på denne dagen.



Daglig oppfølging og godkjenning – fremtidige dager
Grå stolper angir når ansatte skal jobbe. Eventuelle planlagte fravær/pågående sykefravær ansatte vil ha på denne dato markeres med gult.

Sykeoppfølging

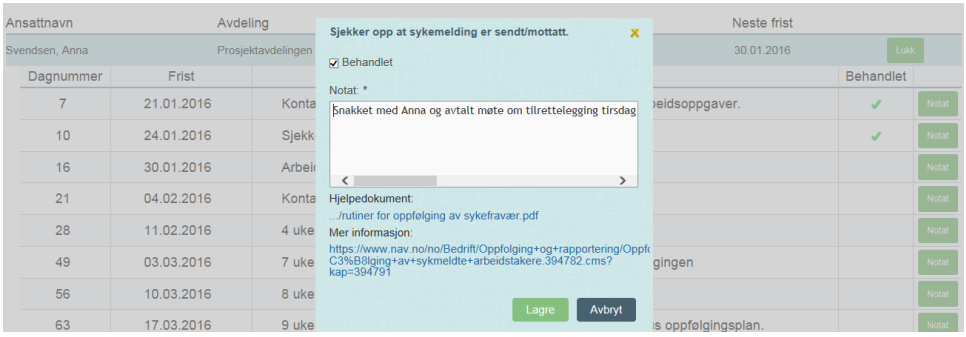
WinTid inneholder egen funksjonalitet for oppfølging av sykmeldte. Oppfølgingen inneholder følgende funksjonalitet:

- Registrering av sykmeldte. Se funksjonen Sykmelding.
- Varsel på oppfølgingspunkter. Dette kan være mail eller visning under varslinger. Se funksjonen Varslinger.
- Dokumentering av aktivitetene som gjennomføres i sykmeldingsperioden.
- Oppslag til informasjonssider enten offentlige eller interne.

Det er kun funksjonen for å registrere sykmelding som skal benyttes. Oppfølging av sykmeldte og dokumentasjon av dette skal utføres i HMS-modulen av HR-systemet.
Vi beskriver likevel funksjonalitetene som finnes i minWinTid under, da dette ligger tilgjengelig.

Sykeoppfølging består av varsling på dato i sykmeldingen. For hver aktivitet kan du føre logg på det du gjør under oppfølgingen i feltet notater.
Under hjelpedokument kan du hente opp maler som skal brukes som dokumentasjon av sykeoppfølgingen.

Mer informasjon knytter deg til oppslags sider der du kan lese mer om hvordan aktiviteter utføres. Dette kan være offentlige sider, interne sider eller dokumentasjon..
På Nav.no finnes all informasjon du trenger for å følge opp en sykmeldt. Denne informasjonen linkes inn på de ulike oppfølgingspunktene som vist under.



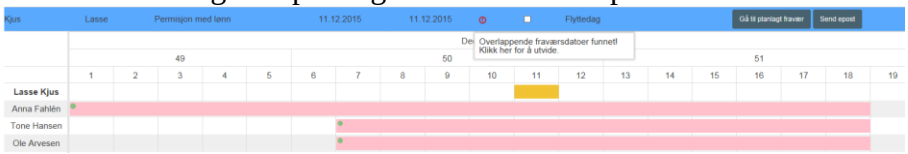
Ønsket planlagt fravær

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 dere forlanger dette.

Det er i utgangspunktet nærmeste leder som skal behandle ønsker om fravær.

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.



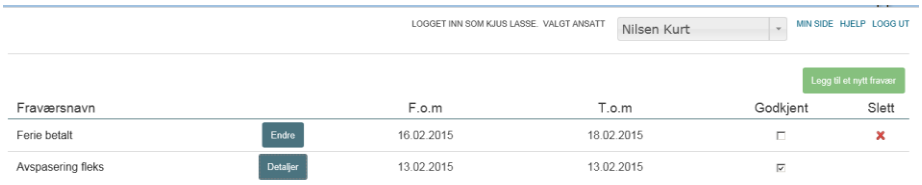
Grønn prikk betyr at fraværet er godkjent.

Ønsket planlagte fravær viser hvilke fraværsplaner de ansatte har og du behandler dem på følgende måte.

1. **Godkjenne fraværet.**

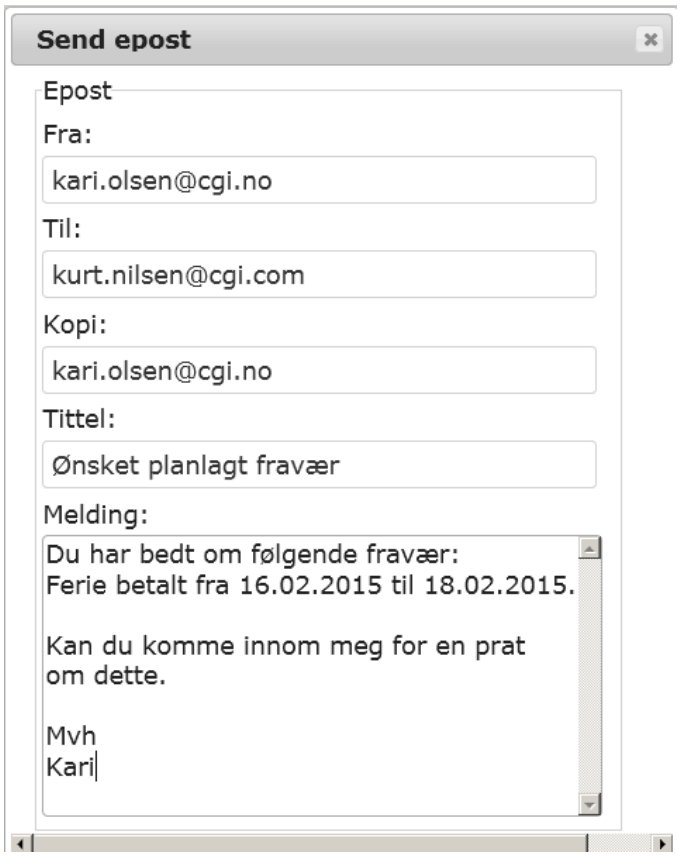
   Det gjør leder ved å sette hake i feltet Godkjent. Når dette er gjort forsvinner raden. Hvis lederen gjorde feil og vil fjerne godkjenningen, må lederen gå til Fraværsplanen, velge riktig ansatt og fjerne haken i kolonnen Godkjent.

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



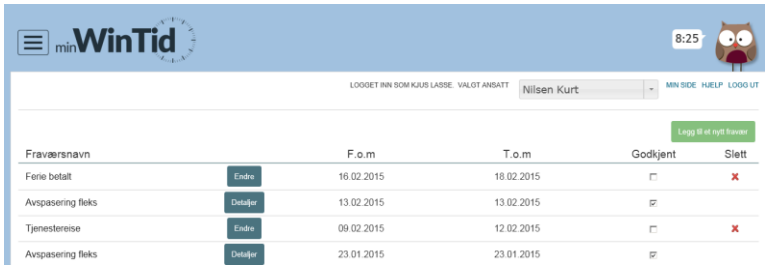
2. **Sende epost**

   Lederen kan også sende epost til den ansatte hvor lederen informerer om avslaget eller ber den ansatte komme innom for avklaring eller avvising.



3. **Gå til planlagt fravær.**

   Hvis lederen ønsker å endre på fraværet, velger du knappen Gå til planlagt fravær som åpnes med den ansatte som lederen ønsker å redigere.



Varslinger

Funksjonen viser kategorivarslinger nederst og fraværssjekk varslinger øverst.

Det er systemforvalter som setter opp kategorivarslingene og grenseverdiene for utslag. Når det gjelder fraværsvarslet er dette regler knyttet til bruk av egenmeldinger isolert og sammen med sykmeldinger som sjekkes, samt sykt barn oppfølging.

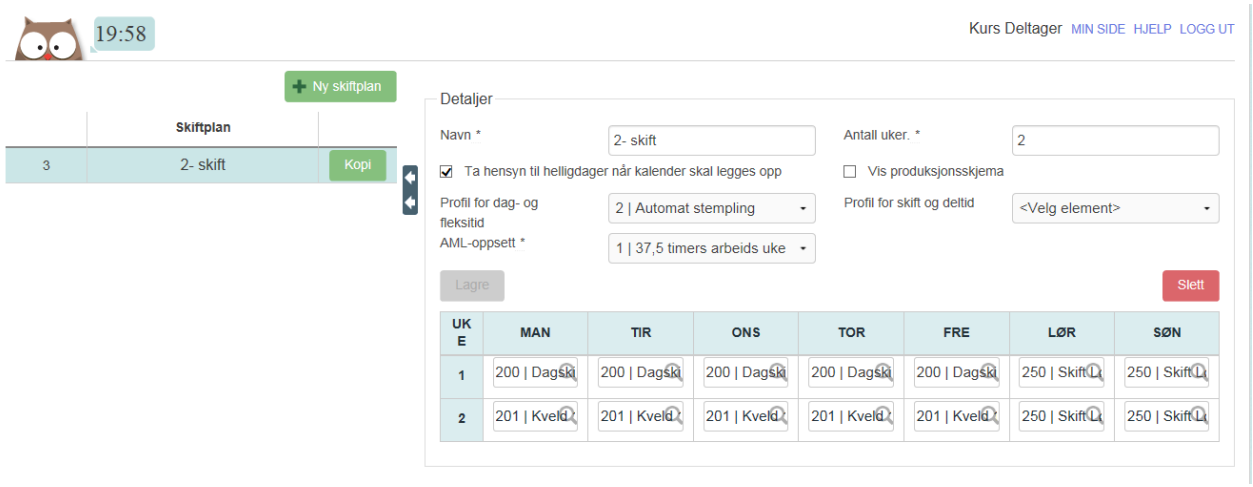
Ved å trykke på Endre knappen, kan lederen behandle kategorivarslet. Se skjermbildet under.

Arbeidstidsregler

I denne menyen finnes 2 funksjoner. Dette er skiftplaner og skiftplantildeling. Dette er ikke tatt i bruk for Oslo kommune, men vi beskriver likevel funksjonaliteten.

Skiftplaner

Skiftplaner er en annen måte å lage kalender (arbeidsplaner) på. For turnusarbeid anbefales det å bruke skiftplaner da dette er raskere og enklere å vedlikeholde enn endringer i kalendere. Skiftplanen bygges opp på samme måte som kalendere ved at du må legge inn de ulike ukene turnusen består av og koble til en helligdagsprofil (den styrer om det skal jobbes annerledes på helligdager/avvikende dager).
Nytt i skiftplan er at den tilknyttes til AML-OT oppsett slik at det er styring på at det er nok tid mellom skiftene og at ukentlig hviletid ivaretas i skiftplanen.

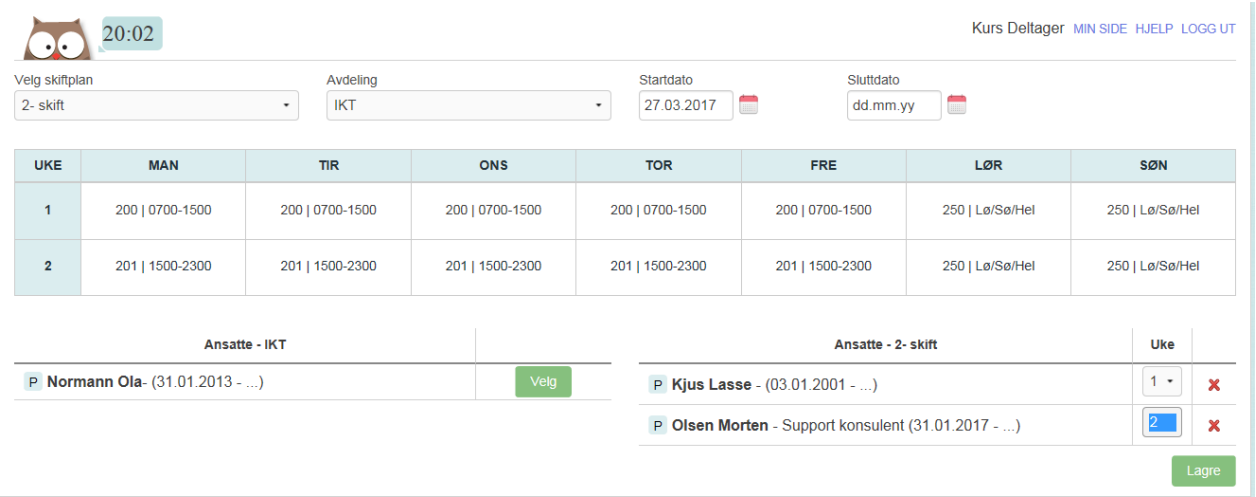


Start med å Trykke Ny Skiftplan når du begynner på en ny skiftplan. Fyll ut feltene og søk frem beregningsskjemaer per uke og ukedag enten ved å skrive inn skjema nummer eller navn på beregningsskjemaet.

Når Skiftplanen lagres kontrolleres det mot AML-oppsettet som er tilknyttet.

Skiftplan tildeling

Skiftplanen kan tildeles via skiftplan tildelingen eller direkte i personalia under stilling og feltet Skiftplan. Hvis ikke oppdatert med stillingshistorikk gjøres dette i Personalia i WinTid G2 i egen seksjon under kalendertildelingen.



Velg skiftplan og ansatt gruppe som du skal tildele skiftplanen til. Velg start datoen for når skiftplanen starter. Velg de ansatte som skal gå i denne skiftplanen og den uken i skiftplanen de skal ha fra valgt start dato. Du kan fordele skiftplanen til alle samtidig og oppdaterer med å 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 WinTid. Det anbefales å bli kjent med de rapporter som er aktuelle for deg å bruke til oppfølging og godkjenning. Under er noen av rapportene beskrevet.

Rapportene er organisert i egne menyer for:

Fravær gir deg egen meny med fraværsrapporter.

Resultater gir meny med resultatrapporter

Registrering gir deg egne rapporter for oppfølging av korreksjoner.

Tillegg gir deg rapporter på registrerte og beregnede tillegg.

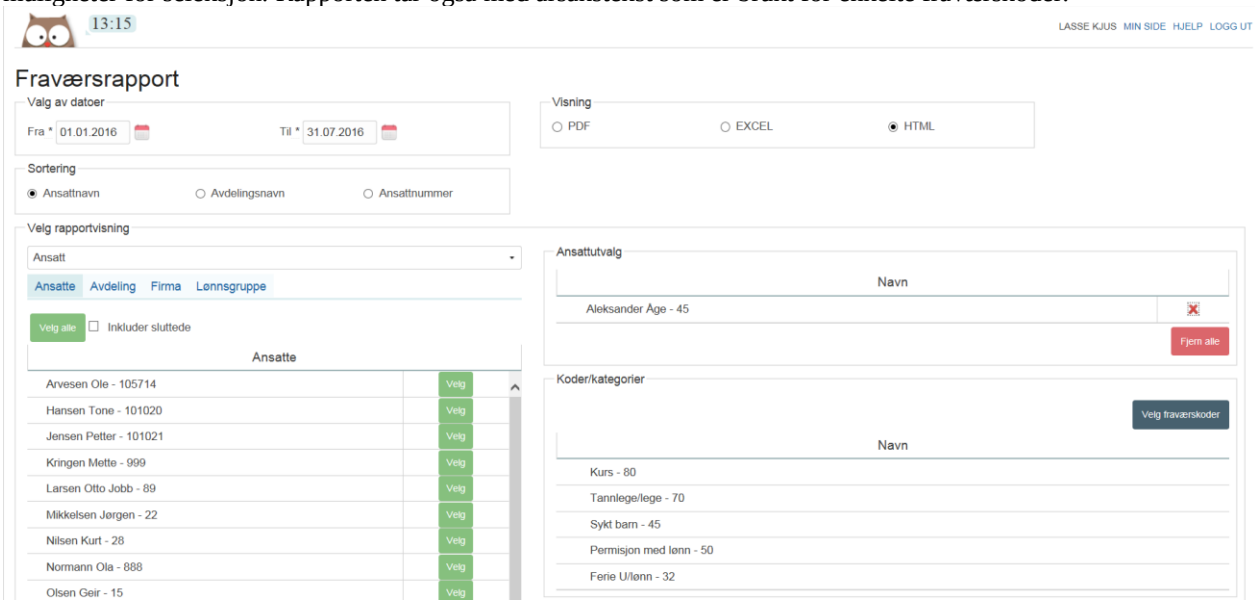
Prosjekt/jobb gir deg rapporter på fordelte timer og jobbresultater.

Under er kun noen av de sentrale rapportene beskrevet.

Fraværsrapporter.

Fraværsrapport

Fraværsrapporten brukes til å dokumentere fravær for gitt periode, ansatte og fraværskoder. Se utvalgsbildet for muligheter for seleksjon. Rapporten tar også med årsakstekst som er brukt for enkelte fraværskoder.



Rapportresultatet ved utskrift til HTML. Ved å ta rapporten til excel kan en bruke filter funksjon på fraværskode kolonnen og få total oversikt på fraværet i egen avdeling.

Fraværsrapport
Periode 01.01.2016-31.07.2016
Generert 05.08.2016

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Stillings id	Ansatt	Fraværsnavn	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

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

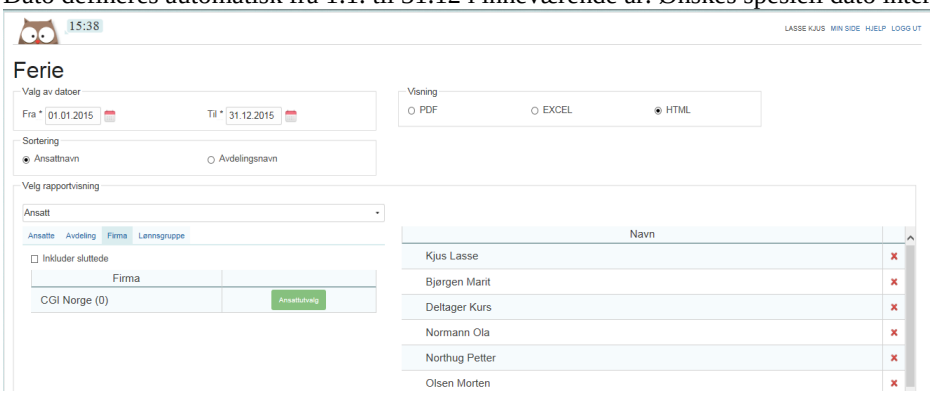
Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Stillings id	Ansatt	Fraværsnavn	F.o.m dato	T.o.m dato	Timer	Dager	Døgn	F.o.m dato totalt	T.o.m dato totalt	Timer totalt	Dager totalt	Døgn totalt
15	Prosjektavdelingen	45	45	Aleksander, Åge	Gradert syk	01.06.2016	10.06.2016	41:42	3,5	10	11.05.2016		92:57	9	31
	Sum for fraværskoden							**41:42**	**3,5**	**10**					
	Totalt for Aleksander, Åge							**41:42**	**3,5**	**10**					
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							**52:57**	**5**	**13**					

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

Ferierapporten.

Ferierapporten brukes til å følge opp feriesaldo. Det anbefales at denne rapporten kjøres som en del av månedlig oppfølging med fokus på å følge opp at ansatte tar ut all ferie før 1.1.

Utvalget:
Dato defineres automatisk fra 1.1. til 31.12 i inneværende år. Ønskes spesiell dato intervall må dette settes.

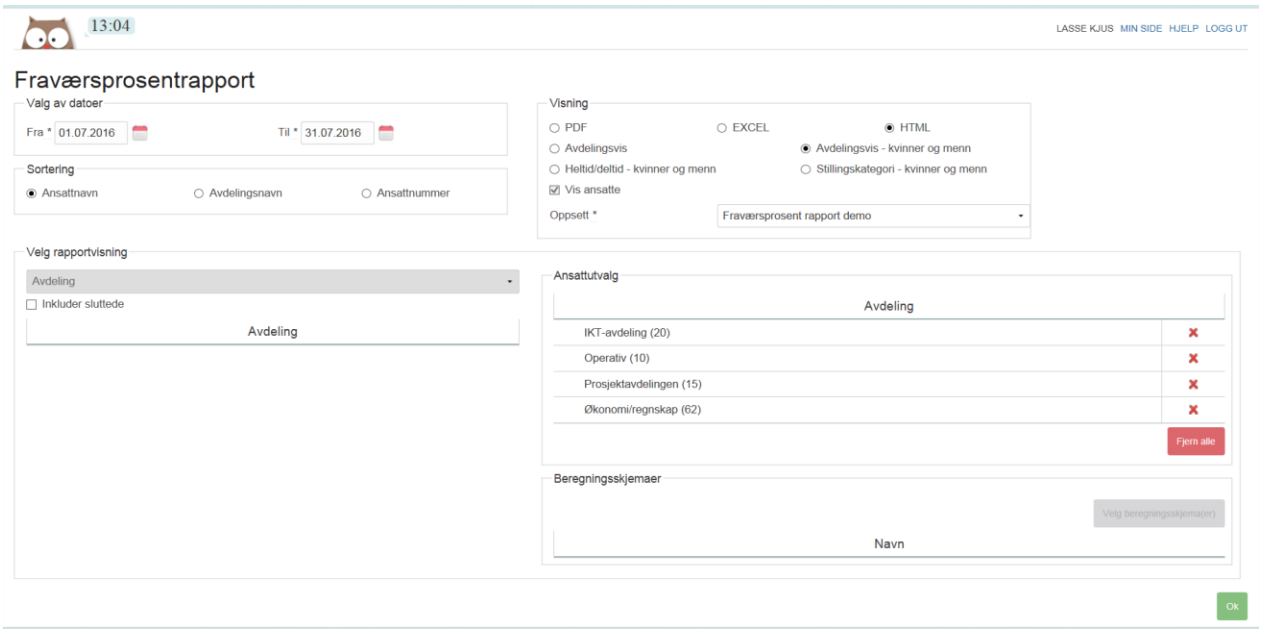


Rapporten vil vise antall feriedager den ansatte har rett til å ta ut i år (Ferie i år), Brukte feriedager i år og tilgodeferie dager. Den viser også feriedager som er planlagt slik at høyre kolonne viser netto gjenstående feriedager i år.

Ferierapport
Periode 01.01.2015-31.12.2015
Generert 12.10.2015

Ansattnr	Ansatt	Opptjent ferie	Ferie i år	Avdeling nr	Avdeling	Stilling	Brukt ferie	Ferie tilgode	Planlagt i perioden	Gjenstående ferie
3402	Kari, Tran	25,00	23,00	100	HR - avdelingen	3402	5,00	18,00	11,00	7,00
3406	Kurs, Deltager	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, Bjørgen	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 bruker oppsett som defineres under Oppsett – konfigurering (F4) og arkfanen Fraværprosentrapport. For informasjon om definering av oppsett se WinTid brukerdokumentasjon.
Rapporten dokumenterer fravær i timer og prosent opp mot forventet arbeidstid. Det finnes flere utskriftsalternativer.
Utvalgsbildet ser slik ut:



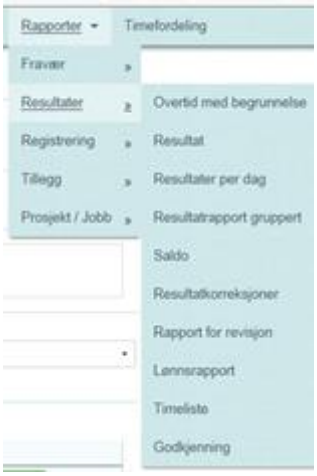
Rapportresultat viser fravær i timer og prosent definert for 3 kolonner for utvalgsperioden og til høyre hittil i år tall.

Fraværsprosent rapport demo
Periode 01.05.2016-31.05.2016
Generert 05.08.2016

	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														
Menn							142,50							755,00
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.

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



Overtidsrapport med begrunnelse.

Denne brukes for å liste overtid i valgt periode og få frem Årsaksteksten til hvorfor det er jobbet overtid.

Overtid med begrunnelse
Periode 01.01.2015-01.02.2015
Generert 01.02.2015

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Ansatt	Dato	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	Økonomi/regnskap	11	Solbakken,Synnøve	28.01.2015					04:00		04:00	04:00	
62	Økonomi/regnskap	11	Solbakken,Synnøve	29.01.2015		06:10	04:30	01:40			06:10		
62	Økonomi/regnskap	11	Solbakken,Synnøve	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								
15	Prosjektavdelingen	105714	Arvesen,Ole	28.01.2015					04:30	02:00	06:30	06:30	
15	Prosjektavdelingen	105714	Arvesen,Ole	29.01.2015		04:00	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		lønnskjøring
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus,Lasse	25.01.2015						05:08	05:08	05:08	forberedelser kurs
				Totalt	**00:00**	**01:30**	**01:30**	**00:00**	**02:30**	**05:08**	**09:08**	**07:38**	

Resultatrapport gruppert.

Denne rapporten brukes definerte oppsett der du kan be om hvilken resultatinformasjon du ønsker å rapportere. Det kan defineres inntil 6 kolonner som enten viser resultat (sum for perioden), eller saldo for kategorien eller antall tilfeller kategorien er brukt. Du kan også summere kategorier i en kolonne. Utvalget er standard.

Resultatrapport
Periode 01.01.2015-01.02.2015
Generert 01.02.2015

Avdeling nr	Avdeling	Ansattnr	Ansatt	Fleks	Fleks	Sum overtid	50%	100%	Reise timer
15	Prosjektavdelingen	45	Aleksander, Åge	0,00	43,57	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Prosjektavdelingen	105714	Arvesen, Ole	1,00	-9,00	10,50	4,50	2,00	0,00
15	Prosjektavdelingen	41	Fahlén, Anna	37,88	7,38	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Prosjektavdelingen	101021	Jensen, Petter	-7,50	3,10	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Prosjektavdelingen	2991	Karlsen, Finn	-7,50	-10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus, Lasse	10,68	0,68	9,13	2,50	5,13	0,00
15	Prosjektavdelingen	999	Kringen, Mette	-7,50	-10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Prosjektavdelingen	89	Larsen, Otto	0,00	-10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Prosjektavdelingen	28	Nilsen, Kurt	-7,22	37,78	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Prosjektavdelingen	2010	Pettersen, Hans	-7,50	-10,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Prosjektavdelingen	24	Pettersen, Roy	0,00	10,92	0,00	0,00	0,00	0,00
	Totalt			**12,34**	**54,43**	**19,63**	**7,00**	**7,13**	**0,00**

Saldo rapport.
Brukes for å hente ut saldi på angitt dato. Det er viktig å vite hvilke kategorier i WinTid som er definert som en saldo.

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	Karlsen, 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**

Timelisten.
Dette er 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 denne.

Resultatkorreksjonsrapport.
Lister ut oversikt på hvilke resultatkorreksjoner som er utført

Rapport for revisjon.
Rapporten brukes til å dokumentere hvem som har ledergodkjent for en utvalgt periode.

Lønnsrapporten.
Denne rapporten lister ut alle resultater knyttet til lønnsarter den ansatte er satt opp med for overføring til lønn. Dvs at det du får frem her er det samme som blir overført til lønn. Dette er nyttig ifm kontroll og oppfølging på hva som er påløpt og vil bli overført til lønn.

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
Dette er mønstringsrapporten/timelisten til den ansatte for utvalgt periode. Skrives ut til ansatte som selv ikke har tilgang til WinTid data og kan bruke denne som dokumentasjon og godkjenning av egen tid. Timelisten tar med alle resultater og summerer per uke og periode.

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

Registreringsrapporter.

Registreringskorreksjoner.

Under registreringsrapporter finner du rapporten Registreringskorreksjoner. Denne brukes til å liste ut korreksjoner som er gjort i WinTid.

Alt som gjøres av korreksjoner under vedlikehold, blir dokumentert. Det er derfor viktig å ha **krav til bruk av årsakstekst i forbinelse med korreksjoner.**

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	tnues	Ny		08:00:00 Inn		12.01.2015
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus,Lasse	02.01.2015	tnues	Ny		08:00:01 Ut på fravær Tjenestereise		12.01.2015
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus,Lasse	12.01.2015	tnues	Slett	08:22:00 Inn			28.01.2015
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus,Lasse	12.01.2015	tnues	Slett	08:22:01 Ut			28.01.2015
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus,Lasse	13.01.2015	tnues	Ny		08:00:00 Inn		28.01.2015
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus,Lasse	13.01.2015	tnues	Ny		08:00:01 Ut på fravær Kund - opplæring		28.01.2015
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus,Lasse	19.01.2015	tnues	Ny		08:00:00 Inn		28.01.2015
15	Prosjektavdelingen	2	Kjus,Lasse	19.01.2015	tnues	Ny		08:00:01 Ut på fravær Tjenestereise		28.01.2015

Stemplinger i kjernetiden.

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

Stemplinger 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	Kundestøtte	47917	Jansrud, Kjetil	22.08.2016	14:06	Ut
20	Kundestøtte	47917	Jansrud, Kjetil	22.08.2016	14:42	Inn
20	Kundestøtte	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 stemplinger totalt: 9						

Tilstede fraværsoversikt.

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

Tilstede-/fraværsliste
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	Bjørgen, 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	Kundestøtte	320798	Borg, Bjørn	20.09.2016	16:00		✔		
1000	WinTid test-avdeling	154504	Holmner, Peter	20.09.2016	16:00		✔		
20	Kundestøtte	47917	Jansrud, Kjetil	20.09.2016	16:00		✔		
61	Konsulentgruppen	47751	Johaug, Therese	20.09.2016	16:00		✔		
20	Kundestøtte	26540	Karlsen, Pål	20.09.2016	16:00		✔		
20	Kundestøtte	26519	Kjus, Lasse	20.09.2016	16:00		✔		
20	Kundestøtte	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	Kundestøtte	5678	Svenson, Peter	22.09.2016				Syk m/sykemelding	30.09.2016
20	Kundestøtte	27753	Traa, Kari	21.09.2016	08:00			Sykt barn	
20	Kundestøtte	26544	Aamodt, Kjetil Andre	20.09.2016	16:00		✔		
Totalt: Inne: 0 Ute: 16 Fravær: 3									

Tilleggsrapporter.

Rapporten Tillegg med beskrivelse dokumenterer registrert 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	Mønstring	Smuss 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	Mønstring	Rengjøring Ekstra	30.01.2015	00:00	30.01.2015	00:00	1,00	Ekstra vakt før Petter.
15	Prosjektavdelingen	24	Pettersen,Roy	30.01.2015	Mønstring	Matpenger	26.01.2015	00:00	30.01.2015	00:00	5,00	Senvakt ekstra og krav på matpenger

Prosjektrapporter.

Ansattes timer på prosjekt.

Rapporten viser hvilke prosjekt/aktiviteter dine ansatte har fordelt timer på for valgt periode. Brukes som kontroll grunnlag for 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	Nilsen, Kurt	B11853/Nytt malerimuseum - Kontrakt K201/Møter	Normal tid	7,78
15	Prosjektavdelingen	28	Nilsen, Kurt	B11853/Nytt malerimuseum - Kontrakt K201/Møter	Sum timer	17,00
15	Prosjektavdelingen	28	Nilsen, Kurt	Internt - U401 - 20X03/Organisasjonsutvikling	Sum timer	13,00
15	Prosjektavdelingen	28	Nilsen, 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 førte timer på prosjekt eller nivåer av prosjektet.

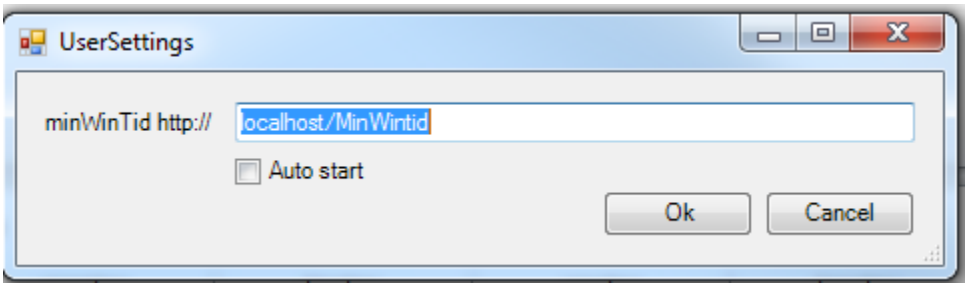
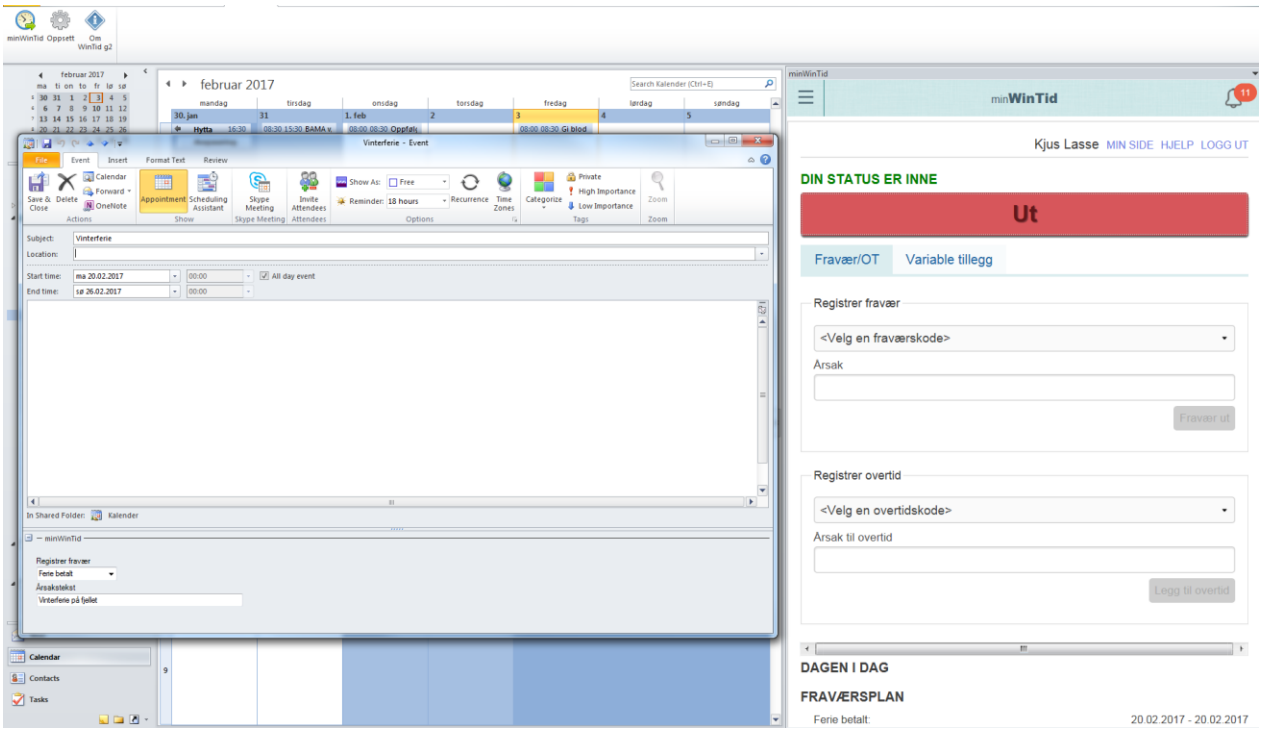
Timer pr. prosjekt
Periode 02.05.2016-31.07.2016
Generert 05.08.2016

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**

minWinTid i Outlook

All funksjonalitet du finner i minWinTid som ansatt, vil du også få frem i outlook når minWinTid er installert som add-ins.

Dette er en funksjon som gratis å ta i bruk og installeres via en msi-pakke. Ved å klikke oppsett i menyen, legges rett adresse til minWinTid.



Innlegging av planlagt fravær:
Ved å velge heldagsfravær i Outlook, vil du kunne henvise dette fraværet til Fraværsplan i minWinTid. Se bildet under. Det kan være lurt å åpne/utvide nedre del av bildet i Outlook slik at du ser henvisningsdelen til minWinTid.