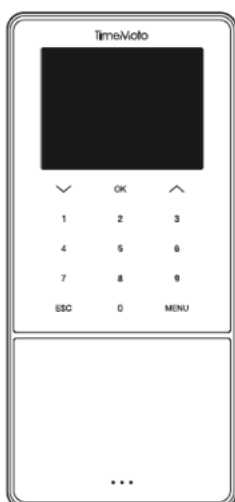




# KOMMA IGÅNG MANUAL

## Fröberg's RFID/Fingerprint



## 1. INTRODUKTION

---

Den här handledningen hjälper dig komma igång med stämpelklockorna Fröbergs RFID och Fröbergs Fingerprint samt den tillhörande mjukvaran TimeMoto. Den beskriver grundläggande funktioner. Systemet har många avancerade funktioner som inte alla finns beskrivna i den här Komma igång-guiden. Mer detaljerade anvisningar hittar du i den kompletta bruksanvisningen som du kan ladda ned på [www.frobergs.se/tm](http://www.frobergs.se/tm).

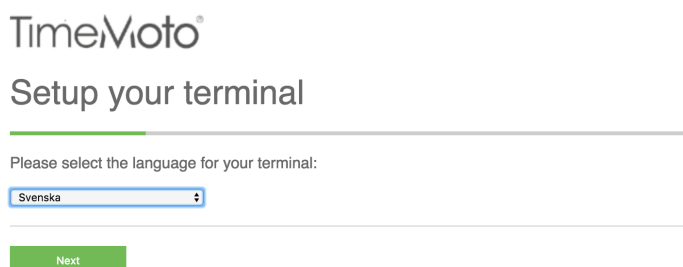
## 2. INSTALLATION AV TERMINAL

---

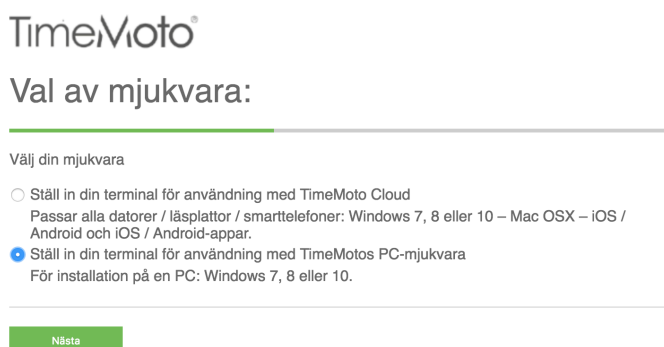
Terminalen kan anslutas till nätverket via Wi-Fi eller LAN-kabel. Om du inte har nätverk kan tidregistreringarna föras över med USB-minne. Följ stegen nedan beroende på hur ska ansluta till nätverket.

### Ansluta med Wi-Fi

1. Anslut strömadaptern till terminalen och till en väggkontakt.
2. Välkomstkärmen på terminalen visar "SSID: Timemoto-" och ett sexsiffrigt nummer.
3. Terminalen har skapat en tillfällig hotspot för att underlätta installation av terminalen. Använd en dator eller mobil enhet med Wi-Fi för ansluta med Wi-Fi till hotspot-platsen med namnet "Timemoto-" följt av det sexsiffriga numret på välkomstkärmen.
4. Öppna ett webbläsarfönster på den anslutna datorn eller mobila enheten. Gå till <http://192.168.8.1>.
5. Följ anvisningarna på skärmen för att installera terminalen.
  - Välj språk



- Välj program. Normalt är detta TimeMotos PC-mjukvara (andra punkten enligt nedan). Endast om du köpt Fröbergs Cloud ska du välja den översta punkten.



- Välj anslutning med Wi-Fi.



## Välj din nätverksanslutning

Hur vill du att din TimeMoto-terminal ska ansluta till nätverket?

- Wi-Fi  
 LAN (lokalt nätverk)

Nästa

Bakåt

- Ange inloggningsuppgifter för ditt Wi-Fi nätverk. Rutan "Använd DHCP" ska normalt vara ikryssad.



## Uppgifter om ditt Wi-Fi-nätverk

Ange uppgifterna för ditt Wi-Fi-nätverk. Dessa uppgifter hittar du på din Wi-Fi-router.

Namn för det trådlösa nätverket:   
Lösenord:

Använd DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) är ett nätverksprotokoll som gör att en server automatiskt kan ge en dator en IP-adress. Adressen väljs inom ett visst område (dvs. ett intervall) som har konfigurerats för ett visst nätverk.

Nästa

- Vid nedanstående bild stäng webläsaren. Terminalen är redan förregistrerad.



## Avsluta installationen av terminalen

Din TimeMoto-terminal har konfigurerats och kommer nu att starta om. Efter omstarten ansluter terminalen automatiskt till Wi-Fi eller LAN-nätverket enligt dina val i föregående steg.

Anslut först din dator eller mobilenhet till ditt privata nätverk eller ditt företags Wi-Fi/LAN-nätverk igen. Tryck sedan på Registrera-knappen.

Registrera

## Ansluta med LAN

1. Anslut strömadaptern till terminalen och till en väggkontakt.
2. Anslut en LAN-kabel till terminalen och vägguttaget.
3. Gå till terminalen. Tryck på MENU-knappen på terminalen.
  - Markera "System Settings" och tryck på OK-knappen (du förflyttar dig i menyn med pil-tangenterna)
  - Markera "Communication", OK
  - Markera "Network", OK
  - Notera IP-adressen (t ex 192.168.1.130).
4. Öppna ett webbläsarfönster på en dator i samma nätverk som terminalen. Skriv in adressen http:// följt av din IP-adress (t ex http://192.168.8.1).
5. Följ anvisningarna på skärmen för att installera terminalen.
  - Välj språk

# TimeMoto®

## Setup your terminal

Please select the language for your terminal:

Svenska

Next

- Välj program. Normalt är detta TimeMotos PC-mjukvara (andra punkten enligt nedan). Endast om du köpt Fröbergs Cloud ska du välja den översta punkten.

# TimeMoto®

## Val av mjukvara:

Välj din mjukvara

- Ställ in din terminal för användning med TimeMoto Cloud  
Passar alla datorer / läsplattor / smarttelefoner: Windows 7, 8 eller 10 – Mac OSX – iOS / Android och iOS / Android-appar.
- Ställ in din terminal för användning med TimeMotos PC-mjukvara  
För installation på en PC: Windows 7, 8 eller 10.

Nästa

- Välj anslutning med LAN-kabel

# TimeMoto®

## Välj din nätverksanslutning

Hur vill du att din TimeMoto-terminal ska ansluta till nätverket?

- Wi-Fi
- LAN (lokalt nätverk)

Nästa

Bakåt

- ”Använd DHCP” normalt vara ikryssad.

# TimeMoto®

## LAN-ANSLUTNING:

Använd DHCP

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol) är ett nätverksprotokoll som gör att en server automatiskt kan ge en dator en IP-adress. Adressen väljs inom ett visst område (dvs. ett intervall) som har konfigurerats för ett visst nätverk.

Nästa

- Vid nedanstående bild stäng webläsaren. Terminalen är redan förregistrerad.

# TimeMoto®

## Avsluta installationen av terminalen

Din TimeMoto-terminal har konfigurerats och kommer nu att starta om. Efter omstarten ansluter terminalen automatiskt till Wi-Fi eller LAN-nätverket enligt dina val i föregående steg.

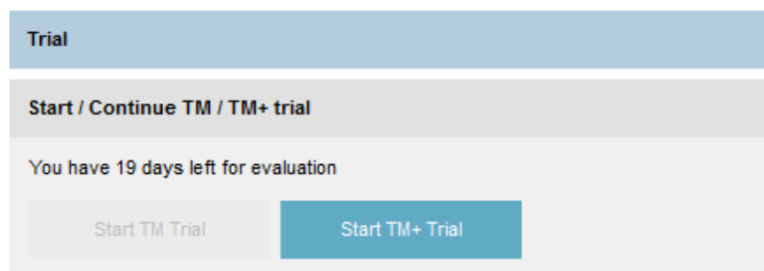
Anslut först din dator eller mobilenhet till ditt privata nätverk eller ditt företags Wi-Fi/LAN-nätverk igen. Tryck sedan på Registrera-knappen.

Registrera

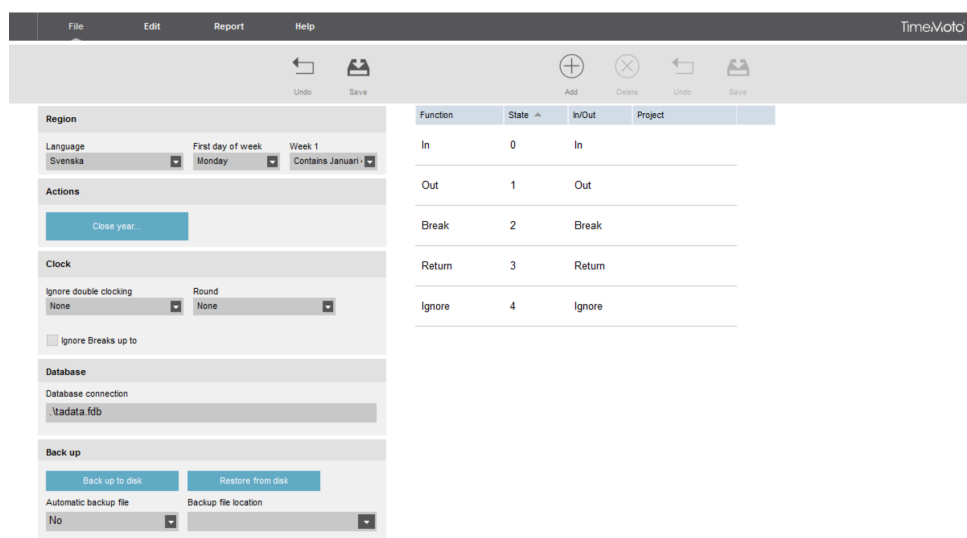
### 3. INSTALLERA PROGRAMVARAN PÅ DATORN

Programvaran är tänkt att installeras på en dator i samma nätverk som terminalen. Observera att det är ett enanvändar-program och inte är avsett för serverinstallation.

1. Ladda ned installationsfilen för programvaran från [www.frobergs.se/tm](http://www.frobergs.se/tm).
2. Klicka på installationsfilen (TMSetup) och följ anvisningarna på skärmen.
3. Programmet är nu installerat och heter Safescan Timemoto (TM)
4. Öppna programmet Safescan Timemoto (TM). Välj Start TM+ Trial, se bilden nedan. Inom 30 dagar från ditt köp kommer du få licensnyckel med e-post för att licensiera programmet.



5. Klicka på "File" i huvudmenyn och välj "Preferences". Välj språk under "Language".

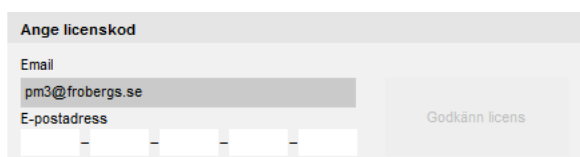


Klicka på "Save". Klicka på "Ok" och programmet stängs. När du startar programmet nästa gång är det med valt språk.

### Licensiera programmet

Inom 30 dagar från ditt köp kommer du få en licensnyckel med e-post för att licensiera programmet.

Du licensierar programmet genom att välja Fil/E-postadress i menyn. I den grå rutan under Ange licenskod skriver du licensuppgifterna. Klicka därefter på Acceptera licens.



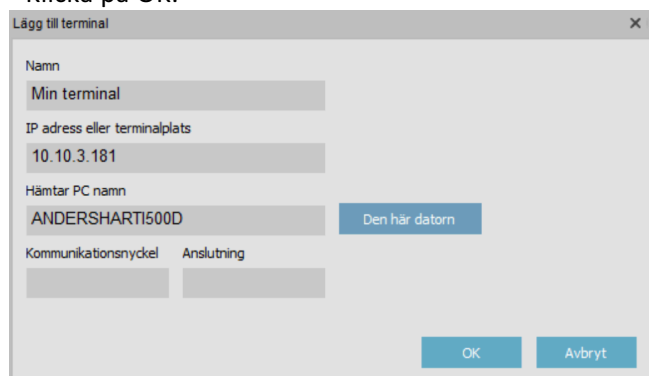
Det är mycket viktigt att du sparar licensuppgifterna för det fall du t ex behöver installera om programmet i framtiden. Licensuppgifterna kan också användas för att logga in i programmet om Supervisorn glömt sina inloggningsuppgifter.

## 4. ANSLUTA PROGRAMVARAN TILL TERMINALEN

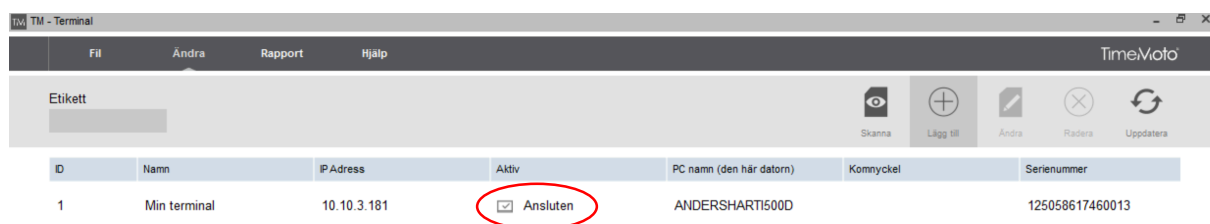
1. Öppna programmet Safescan Timemoto (TM).
2. Klicka på "Ändra" i huvudmenyn och välj "Terminal"
3. Klicka på knappen "Skanna". Har du tur hittar datorn terminalen nu och anslutningen är då klar. Om datorn inte hittar terminalen behöver du själv ange terminalens IP-adress. Följ då stegen nedan.
4. Tryck på MENU-knappen på terminalen.
  - Markera "Systeminställningar" och tryck på OK-knappen (du förflyttar dig med pil-tangenterna)
  - Markera "Kommunikation", OK
  - Markera "Nätverk", OK
  - Notera IP-adressen.

Gå tillbaka till datorn. Klicka på "Ändra" i huvudmenyn och välj "Terminal". Klicka på "Lägg till".

- Fyll i ett valfritt namn på din terminal
- Fyll i IP-adressen som stod i terminalen.
- Klicka på knappen "Den här datorn" så fylls i datornamn i.
- Klicka på OK.



Nu bör terminalen synas och vara markerad som ansluten.



D	Namn	IP Adress	Aktiv	PC namn (den här datorn)	Komnyckel	Serienummer
1	Min terminal	10.10.3.181	<input checked="" type="checkbox"/> Ansluten	ANDERSHARTI500D		125058617460013

Om inte anslutningen fungerar behöver du antagligen ange en fast IP-adress. Detta är mer komplicerat och du kan behöva hjälp av din IT-tekniker. Följ särskild manual för detta som finns att hämta på [www.frobergs.se/tm](http://www.frobergs.se/tm).

## 5. GRUNDLÄGGANDE INSTÄLLNINGAR I PROGRAMVARAN

### Backup

Ställ in programvaran så att den tar automatisk backup. Välj Fil / Preferenser. Ändra till Ja under Automatisk backupfil och fyll i sökvägen till den plats där du vill lagra backupfilen.

**Backup**

Backup till disk      Återställ från disk

Automatisk backupfil      Sökväg för säkerhetskopiering

Ja      V:\TEMP\AH tidsystem backup.bak

## Importera landspecifika helgdagar

Så här gör du för att importera landspecifika helgdagar. Välj Ändra / Planering. Klicka på Ladda helgdagar-knappen som finns på höger sida högst upp på sidan. Ett popup-fönster öppnas. Välj Sweden i rullgardinssidan. Bekräfta ditt val genom att trycka OK.

**Holiday**

Land / Region  
Sweden, Generic

Projekt  
Holiday

OK      Avbryt

## 6. LÄGGA TILL ANVÄNDARE

Så här registrerar du användare i systemet.

1. I programmet klickar du på "Ändra" och "Användare".

ID	First name	Last name	Department	RFD No	Privilege	Status	Personnel no	Email	Phone
1	Peter	Green	Marketing	1468413	Supervisor	Active	808		
2	Simon	Appleton	Management	2156461	User	Active	909		
3	Michael	Leoles	Finance	894641	User	Active	707		

2. Klicka på "Lägg till" (+) uppe till höger på skärmbilden. Ett popup-fönster öppnas (observera att programmet automatiskt tilldelar användaren ett ID-nummer som visas i fönstret – detta nummer ska INTE ändras).

Klicka på OK i popup-fönstret för att fortsätta lägga in den nya användaren.

Välj fliken "Systemdata" (se bild).

System data	Personal data	Identification
User ID 2	Int. email	
User name Simon	Work schedule Day	
Department Management	Int. phone	

På skärmbildens nedre del matar du in följande data för den nya användaren:


1. Användarnamn – ange namnet på användaren här. Namnet visas när användaren stämplar in/ut med stämpelklockan. Fältet är begränsat till 8 tecken (fullständiga namn i rapportsyfte kommer att läggas till i ett senare steg).
2. Behörighet – välj en behörighetsnivå för den nya användaren. Välj antingen "Supervisor" eller "Användare". ANVÄND INTE "Registrerare" eller "Administratör" (dessa nivåer användes i äldre stämpelklockor som fortfarande används).

Användare med behörighetsnivån "Supervisor" har tillgång till programmet och menyn på stämpelklockterminalen. Personer med behörigheten Användare kan stämpla in och ut.

3. Lösenord – klicka på den blå knappen "Ändra lösenord". Ett popupfönster öppnas och du kan ange ett numeriskt lösenord. Använd ett numeriskt lösenord (endast siffror, t.ex. 1234).

OBS! Om du är Supervisor är det viktigt att du kommer ihåg ditt Användar ID och lösenord. Du kommer behöva det för att logga in i programmet och i terminalen. För övriga användare är lösenordet den pin-kod man stämplar med om man inte använder fingeravtryck eller RFID.

Vid Arbetschema väljer du det arbetschema som respektive anställd ska använda sig av. Mer om arbetsschema senare i manualen.

User ID 1	Int. email	Privilege Supervisor	Status Active	 Change Delete
User name Simon	Work schedule	2		
Department Marketing	Int. phone	3		
Change password...				

Klicka på fliken "Personalinfo" (1) (se bild) för att ange fler uppgifter.

System data	1 Personal data	Identification
User ID 2	Int. email	
User name Simon	Work schedule Day	
Department Management	Int. phone	


På fliken "Personalinfo" anger du för- och efternamn på användaren. Under Anställningsdatum skriver du även in datumet för när ni har tänkt att börja använda systemet. Om du anger ett anställningsdatum tidigare än när ni börjar använda systemet finns det risk att tidsaldon etc blir fel, beroende på hur arbetsschema ser ut.

Du kan lägga till ytterligare data nu eller senare.



System data	Personal data	Identification	Work Time	Vacation
First name 1 Simon	Street	Private phone	Birthday	Comments
Last name 2 Appleton	Zip code / Postal code	Mobile phone	Joined company 02-09-2015	
Personnel no 909	City	Private email	Left company	





Om du ska registrera tid med RFID så öppnar du fiken Identifikation och anger under RFID det 7-siffriga RFID-nummer som står på brickan eller kortet som respektive användare ska ha. Om dina brickor/kort saknar RFID-nummer kan du lägga in dem i terminalen enligt senare instruktion.

Systemdata	Personalinfo	Identifikation	Arbetstid	Semester
RFID	Fingeravtryck Vänsterhand		+	
Face template	Högerhand		Registrera	
			×	Radera

**VIKTIGT:** när du har angivit all information för den nya användaren (på skärmbilderna "Systemdata" och "Personalinfo" och "Identifikation") klickar du på "Spara". Om du klickar på "Spara" (3) läggs den nya användaren till på skärmens övre halva.

System data	Personal data	Identification	Work Time	Vacation
First name Simon	Street	Private phone	Birthday	Comments
Last name Appleton	Zip code / Postal code	Mobile phone	Joined company 02-09-2015	
Personnel no 909	City	Private email	Left company	

	<b>3</b> 		
Edit	Save	Cancel	Amend

3. Upprepa ovanstående steg tills att alla nya användare har lagts till.

## 7. SYNKRONISERA ANVÄNDARE FRÅN PROGRAMMET TILL STÄMPELKLOCKTERMINALEN

Vid synkronisering överförs användardata mellan stämpelklockterminalen och programmet i datorn. Varje gång du lägger till en ny användare eller ändrar användardata måste du synkronisera användarinformationen. När synkroniseringen är klar kommer registrerade tider (stämplingar) för användare att överföras automatiskt.

**Det är extremt viktigt att inte glömma att synkronisera informationen, gör man inte det är det lätt att få ett databas-fel som gör att man får börja om från början. Så fort ni utför en ändring på användarna MÅSTE ni synkronisera!**

Synkroniseringens **RIKTNING** är mycket viktig. Observera följande:

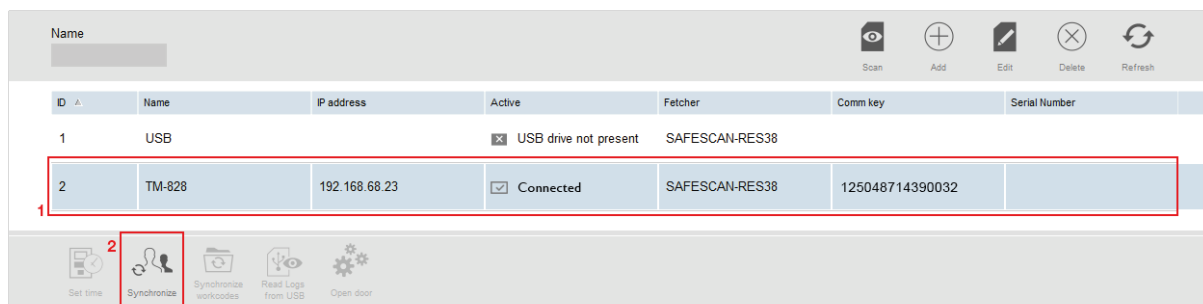
TM > PC: kopierar användarinformation från TM (stämpelklockterminalen) till din PC (dator).

PC > TM: kopierar användarinformation från din PC (dator) till TM (stämpelklockterminalen).

När du lagt till en användare eller gjort ändringar i användardata på datorn ska du använda "PC > TM" vid synkronisering. När du har ändrat användardata i TM (stämpelklockterminalen) använder du "TM > PC".

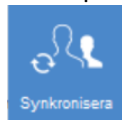
**När du vill synkronisera användardata följer du dessa steg:**

**1.** Gå till sidan Ändra / Terminal i programmet. Markera enheten som ska synkroniseras genom att klicka på dess namn. Raden där enheten visas i blå färg (1).



**2.** När du har markerat terminalen i steg 1 ovan kommer ikonerna nere till vänster på skärmen att låsas upp.

Klicka på ikonen "Synkronisera" (2)



**3.** Popupfönstret "Synkronisera terminal" öppnas.



I det här exemplet skapades den nya användaren på datorn och informationen ska nu överföras till stämpelklockterminalen. I synkroniseringsfönstret klickar du på PC > TM (1) och därefter på "Utför" (2).

Användarinformationen från datorn kopieras nu över till stämpelklockterminalen.

### **VIKTIGT!**

Kom ihåg var du har gjort ändringar av användardata. Om du har ändrat användarinformation på datorn måste du välja "PC > TM" vid synkronisering. Om du har ändrat användarinformation på stämpelklockan måste du välja "TM > PC" vid synkronisering. Om du väljer fel riktning kanske befintliga användardata skrivs över.

## **8. REGISTRERA FINGERAVTRYCK OCH RFID-BRICKOR/KORT I TERMINALEN**

Om användarna ska stämpla med fingeravtryck behöver dessa registreras i terminalen. Följ instruktionen nedan.

Om användarna ska stämpla med RFID och om RFID-numret är tryckt på korten/brickorna (gäller kort/brickor köpta av Fröbergs) är det enklast att registrera korten/brickorna i samband med att användarna lägg in i programmet, se kapitlet LÄGGA TILL ANVÄNDARE. Om era RFID-brickor/kort saknar nummer följer ni instruktionen nedan för att registrera RFID-brickorna/korten.

Om användarna ska stämpla med pin-kod anges pin-koden i samband med att användarna lägg in i programmet, se kapitlet LÄGGA TILL ANVÄNDARE.

## Registrera fingeravtryck

1. På stämpelklockterminalen trycker du på MENU.

Om du har skapat en användare med behörighetsnivån Supervisor och synkroniserat användaren till stämpelklockan kommer klockdisplayen att visa "Vänligen verifiera". Om terminalen inte har någon Supervisor kommer du direkt till menyn..

Om verifiering krävs Ange ID för Supervisor (t.ex. 1) på stämpelklockans tangentbord. Displayen visar "Användar-ID" samt det värde som du just angav. Tryck på OK för att verifiera användarens ID-nummer. Ange det numeriska lösenord som definierades när användarprofilen skapades, och tryck på OK . Meny visas nu på stämpelklockans display.

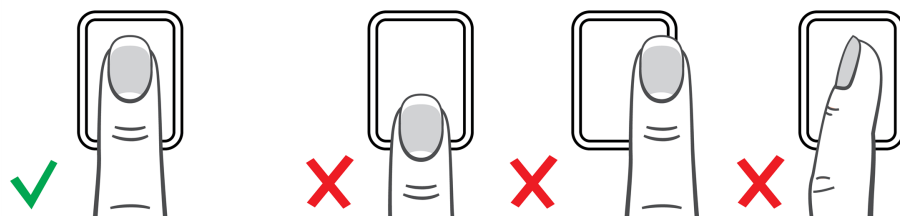
2. Välj "Användarhantering" och tryck på OK .

3. Använd pilarna för att navigera igenom användarlistan och markera önskad användare. Tryck på OK för att komma till användarprofilen.

4. Välj "Redigera" och tryck på OK .

5. Använd pilarna för att markera "Fingeravtryck" och tryck på OK .

6. Följ anvisningarna på stämpelklockans skärm för att skanna fingeravtrycken. Det kan vara bra att registrera flera fingrar på varje användare, rekommenderade fingrar är pekfinger, långfinger och pekfinger. Tänk på att placera fingret på korrekt sätt på sensorn, se bild nedan.



7. Upprepa processen för alla användare.

8. När du lagt till fingeravtryck måste du synkronisera data med programmet. Eftersom fingeravtrycket lades till i stämpelklockan måste du synkronisera i riktningen "TM > PC". **Det är mycket viktigt att synkronisering sker på rätt sätt.** Se anvisningarna om synkronisering i den här guiden för mer information.

## Registrera RFID-brickor/kort

1. På stämpelklockterminalen trycker du på MENU.

Om du har skapat en användare med behörighetsnivån Supervisor och synkroniserat användaren till stämpelklockan kommer klockdisplayen att visa "Vänligen verifiera". Om terminalen inte har någon Supervisor kommer du direkt till menyn..

Om verifiering krävs Ange ID för Supervisor (t.ex. 1) på stämpelklockans tangentbord. Displayen visar "Användar-ID" samt det värde som du just angav. Tryck på OK för att verifiera användarens ID-nummer. Ange det numeriska lösenord som definierades när användarprofilen skapades, och tryck på OK . Meny visas nu på stämpelklockans display.

2. Välj "Användarhantering" och tryck på OK .

3. Använd pilarna för att navigera igenom användarlistan och markera önskad användare. Tryck på OK för att komma till användarprofilen.
4. Välj "Redigera" och tryck på OK .
5. Använd pilarna för att markera "Bricka nummer" och tryck på OK .
6. Följ anvisningarna på stämpelklockans skärm för att registrera kortet/brickan. Kom ihåg vilket kort/bricka som hör till vilken användare.
7. Upprepa processen för alla användare.
8. När du lagt till RFID-brickor/kort måste du synkronisera data med programmet. Eftersom RFID-brickan/kortet lades till vid stämpelklockan måste du synkronisera i riktningen "TM > PC". **Det är mycket viktigt att synkronisering sker på rätt sätt.** Se anvisningarna om synkronisering i den här guiden för mer information.

## 9. ARBETSSCHEMAN

---

Du kan skapa arbetsscheman och tilldela till en användare eller till en avdelning. Programmet kommer sedan att jämföra de faktiska stämplingarna med användarens arbetsschema.

Programmet kan också användas utan arbetsscheman, om man enbart vill få ut hur många timmar som arbetats.

Användande av arbetsscheman ger följande funktioner:

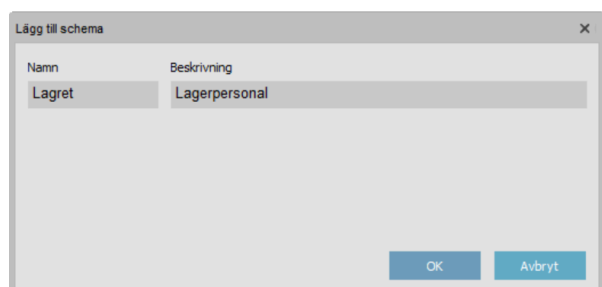
- Om en användare inte har stämplat in på en schemalagd arbetsdag, kommer programmet att markera de schemalagda timmarna som frånvaro
- Om en användare stämplar fler timmar än schemalagt, kommer programmet att beräkna i en positiv balans för den dagen.
- Om en användare stämplar färre timmar än schemalagt, kommer programmet att beräkna en negativ balans för den dagen.
- Om en användare stämplar in på en schemalagd dag och glömmer att stämpla ut, kommer programmet automatiskt att tilldela den schemalagda sluttiden.
- Det är enklare att ange frånvaroorsaker, t ex sjukdagar.

Arbetsscheman är anpassade för användare med fasta arbetsdagar och tider. Det går att ha olika scheman olika veckodagar. Men om användarna har varierande arbetsdagar och tider, eller olika scheman olika veckor behöver arbetstiderna istället läggas in under Planering.

### Skapa arbetsschema

Arbetsscheman kan baseras på start- och sluttid eller på antal timmar som ska arbetas per dag, vecka eller månad. Här visas ett exempel på hur ett schema skapas som baseras på start- och sluttid och med automatiskt draget lunch.

Klicka på Ändra / Arbetsschema och klicka på Lägg till (plustecknet). Välj namn på arbetsschemat och fyll i beskrivning, välj sedan "OK".



Arbetschemat skapas nu på nedre halvan av skärmen. Klicka på den blå knappen Lägg till.

Välj Tid in/ut från rullgardinsmenyn.

ning efter Slutet	Avrund ning före	Avrund ning efter

Markera de dagar som har samma dagschema. Fyll i vilken tid arbetstiden börjar och slutar och eventuella avrundningszoner. I exemplet nedan är arbetstiderna måndag-torsdag 07:30-16:00. De anställda får inte tillgodoräkna sig tid upp till 30 minuter före 07:30 och upp till 30 minuter efter 16:00.

Start	Avrund ning före	Avrund ning efter	Slutet	Avrund ning före	Avrund ning efter
07:30	0:30	0	16:00	0	0:30

Nu ska vi lägga ett schema också för fredagen. Klicka på den blå knappen Lägg till. Välj Tid in/ut, kryssa i Fre och fyll tider. I detta exempel slutar man en timme tidigare på fredagar.

Start	Avrund ning före	Avrund ning efter	Slutet	Avrund ning före	Avrund ning efter
07:30	0:30	0	15:00		0:30

Nu ska vi lägga in ett automatiskt lunchavdrag. Det innebär att utstämpling och instämpling sker automatiskt på lunchen utan att den anställde behöver stämpla. Klicka på den blå knappen Lägg till. Välj Pausid, kryssa i vilka dagar det gäller och fyll i tid. I detta exempel är lunchen 12:00-12:30 måndag-fredag.

Namn: Lagerret  
 Beskrivning: Lagerpersonal

Tid in/ut:  Mån  Tis  Ons  Tor  Fre  Lör  Sön

Start: 07:30  
 Avrund ning före: 0  
 Avrund ning efter: 0  
 Slutet: 16:00  
 Avrund ning före: 0  
 Avrund ning efter: 0

Tid in/ut:  Mån  Tis  Ons  Tor  Fre  Lör  Sön

Start: 07:30  
 Avrund ning före: 0  
 Avrund ning efter: 0  
 Slutet: 15:00  
 Avrund ning före: 0  
 Avrund ning efter: 0

Paustid:  Mån  Tis  Ons  Tor  Fre  Lör  Sön

Start: 12:00  
 Avrund ning före:   
 Avrund ning efter:   
 Slutet: 12:30  
 Avrund ning före:   
 Avrund ning efter:

Nu är detta exempelschema klart.

### Kom ihåg att klicka på Spara

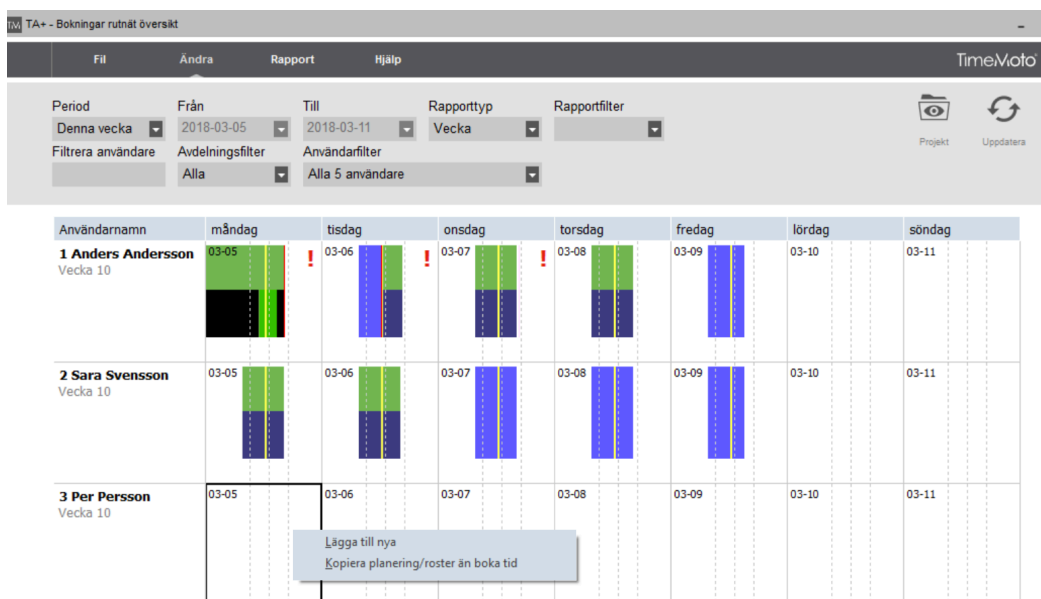
På detta sätt kan du bygga scheman med olika tider, raster, regler etc för olika dagar och anställda. Ett schema kan innehålla enbart rastavdrag, och ingen normalarbetstid. Det är lämpligt att använda t ex för timanställda med fast rast.

## 10. REGISTRERA FRÅNVARO

### Registrera frånvaro vid användning av arbetsscheman

Om du har lagt in arbetsscheman på de anställda är det enkelt att ange frånvaroor sak om den anställda varit frånvarande, t ex på grund av sjukdom eller semester.

1. Klicka på Ändra / Bokningar Rutnät
2. Välj period och anställda som ska visas i vyn.
3. Högerklicka på de dagar där frånvaro ska registreras. Du kan markera flera dagar och flera anställda på en gång om du vill.



4. Välj "Kopiera planering...." ett nytt fönster kommer att dyka upp. Under Projekt väljer du frånvaroor sak och klickar på OK.

Om du ska registrera frånvaro för del av dag, till exempel om en anställd stämplat ut tidigare på grund av sjukdom, gör du så här.

Klicka på Ändra/Tid. Dubbelklicka på utstämplingen. Ange frånvarokoden under Projekt, t ex Sjuk.

## Lägga till nya frånvarorsaker

Några exempel på frånvarorsaker ligger inne i programmet från början. Så här lägger du till flera frånvarorsaker.

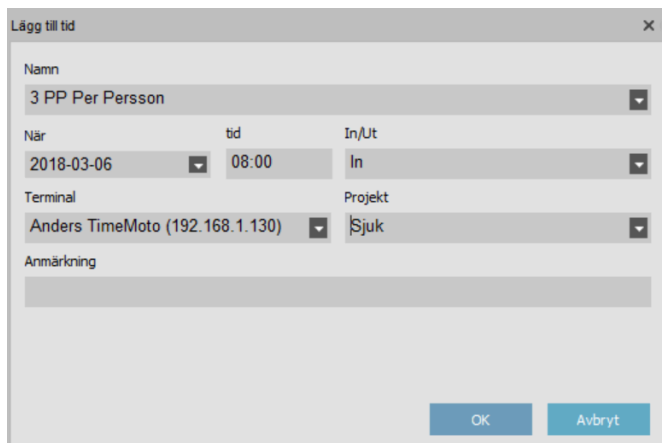
1. Klicka på Ändra / Projekt
2. Klicka på Lägg till (plustecknet)
3. Namnge och beskriv frånvarorsaken. Frånvarorsak ska normal vara av typen Sjuk
4. Klicka på Ok för att spara.

## Registrera frånvaro när arbetsscheman inte används

När arbetsscheman inte används är det lite mer omständligt att registrera frånvaro, men det går att göra enligt proceduren nedan.

1. Klicka på Ändra / Tid
2. Klicka på Lägg till (plustecknet)

3. Fyll i anställd, datum, tidpunkten då arbetstagaren skulle börja arbeta, välj statusen 'In' och välj frånvarorsak under Projekt.

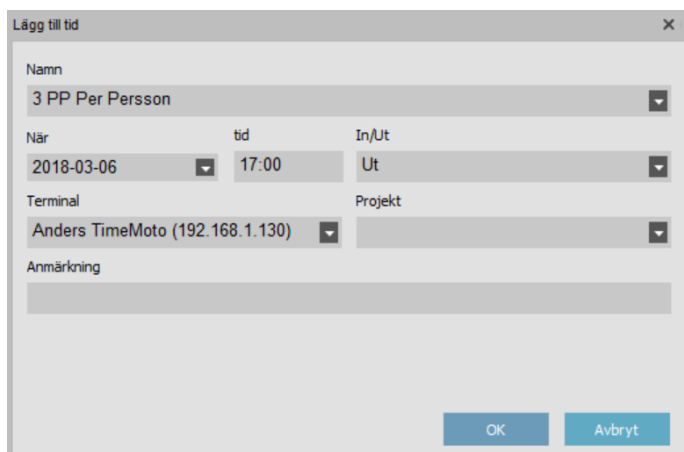


4. Klicka på Ok för att spara.

5. Klicka på Ändra / Tid

7. Klicka på Lägg till (plustecknet)

8. Fyll i anställd, datum, tidpunkten då arbetstagaren skulle slutat arbeta, välj statusen 'Ut' och låt det vara tomt under Projekt.



9. Klicka på Ok för att spara.

Du måste följa denna procedur för varje enskild dag och anställd.

## 11. KORRIGERA STÄMPLINGSFEL

---

För att programmet ska kunna beräkna antalet timmar korrekt för en anställd måste systemet ha värden för både IN (instämpling) och UT (utstämpling). Programmet behöver en regelbunden sekvens av IN, UT, IN, UT.... för att kunna beräkna antal arbetade timmar korrekt. Användarna kan ibland göra misstag vid in-/utstämpling och om stämplingarna blir fel kommer även rapporterna att bli fel.

Kontrollera alltid alla stämplingsdata under Ändra/Tid i programmet innan du genererar några rapporter.

Under Ändra/Tid är alla felaktiga stämplingar markerade i rött. Nedan anges de vanligaste misstagen och de metoder som används för att rätta till dem.

För att skydda arbetsgivaren och den anställde, kommer programmet inte att låta dig att radera stämplingsdata från databasen i programvaran. Om man ändrar en stämplingstid kommer därför den



gamla felaktiga stämplingen finnas kvar men dess status ändras till Ignorera, och den ändrade tiden läggs till som en ny stämpling.

## Stämpling saknas

I detta exempel har den anställde glömd stämpla in eller stämpla ut vid stämpelklockterminalen.

Us...	User name	First name	Last name	Department	Personnel no	When	Device	In/Out	Verify Mode	Project	Remark	User update	Changed
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 8:45:00	TM-828	In	Manual				3-1-2018 10:01:42
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 12:01:00	TM-828	Ignore	Manual				3-1-2018 10:02:32
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 12:01:56	TM-828	Break	Manual				3-1-2018 10:02:32
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 12:28:33	TM-828	Return	Manual				3-1-2018 10:03:28
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 17:26:42	TM-828	Out	Manual				3-1-2018 10:04:17
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	4-1-2018 12:01:56	TM-828	Break	RFID				3-1-2018 10:02:32
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	4-1-2018 12:28:33	TM-828	Return	RFID				3-1-2018 10:03:28
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	4-1-2018 17:28:42	TM-828	Out	RFID				3-1-2018 10:04:17

I exemplet ovan saknas TID IN den 21/12 (1). Eftersom det inte finns någon tid IN kommer rapporten att bli fel. Alla stämplingar från den dagen rödmarkeras.

För att korrigera det här felet måste du lägga till TID IN för den anställde på den dagen. Klicka på ikonen Lägg till, Plustecken, (2) uppe till höger på skärmen. Du kan även högerklicka i listan med stämplingstider och välja "Lägg till tid" i rullgardinsmenyn. Fönstret "Lägg till tid" visas och du kan sedan ange all information för den saknade stämplingen.

Add clock time

Name  
2 Simon Simon Appleton

When Time In/Out  
3-1-2018 08:51:56 In

Device Project  
TM-828 (192.168.68.23)

Remark

OK Cancel

Kontrollera att du anger rätt datum, tid samt In/Utstatus. Klicka på OK för att spara ändringarna.

## Dubbelstämpling

Terminalerna har ett inbyggt system för att förhindra dubbel stämpling, men detta kan ändå inträffa om systemet inte är inställt eller om det är avstängt. I sådana fall kanske en anställd kan stämpla in eller ut två gånger. Använd följande steg för att korrigera eventuella dubbelstämplingar.

Us...	User name	First name	Last name	Department	Personnel no	When	Device	In/Out	Verify Mode	Project	Remark	User update	Changed
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 8:45:00	TM-828	In	Manual				5-1-2018 10:01:42
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 12:01:00	TM-828	Ignore	Manual				5-1-2018 10:02:32
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 12:01:56	TM-828	Break	Manual				5-1-2018 10:02:32
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 12:28:33	TM-828	Return	Manual				5-1-2018 10:03:28
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 17:28:42	TM-828	Out	Manual				5-1-2018 10:04:17
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 8:45:00	TM-828	1 Out	Manual				5-1-2018 10:04:25
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	4-1-2018 12:01:00	TM-828	Ignore	Manual				5-1-2018 11:26:54
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	4-1-2018 12:01:56	TM-828	Break	Manual				5-1-2018 13:02:45
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	4-1-2018 12:28:33	TM-828	Return	Manual				5-1-2018 13:28:13

I exemplet ovan har den anställde stämplat in två gånger. För att korrigera felet ska den andra utstämplingen (1) ignoreras. Högerklicka på den andra utstämplingen och ändra till "Ignorera" (2).

Us...	User name	First name	Last name	Department	Personnel no	When	Device	In/Out	Verify Mode	Project	Remark	User update	Changed
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 8:45:00	TM-828	In	Manual				5-1-2018 10:01:42
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 12:01:00	TM-828	Ignore	Manual				5-1-2018 10:02:32
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 12:01:56	TM-828	Break	Manual				5-1-2018 10:02:32
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 12:28:33	TM-828	Return	Manual				5-1-2018 10:03:28
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 17:28:42	TM-828	Out	Manual				5-1-2018 10:04:17
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 17:28:42	TM-828	1 Out	Manual				5-1-2018 10:05:25
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	4-1-2018 12:01:00	TM-828	Ignore	Manual				5-1-2018 11:26:54
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	4-1-2018 12:01:56	TM-828	Break	Manual				5-1-2018 13:02:45
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	4-1-2018 12:28:33	TM-828	Return	Manual				5-1-2018 13:28:13

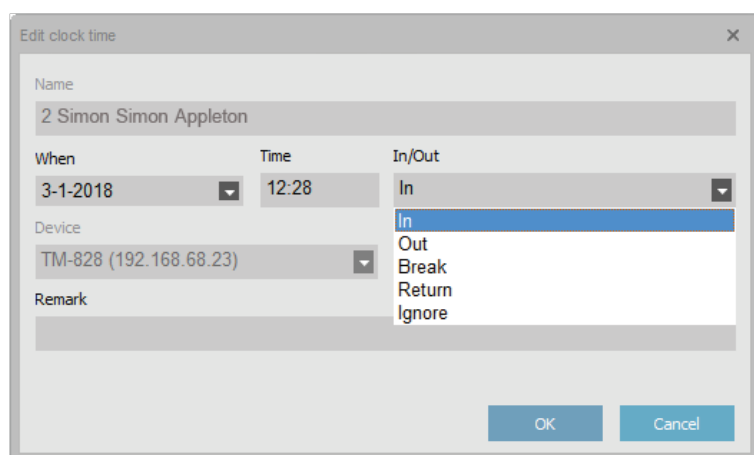
Instämplingssekvensen är nu korrekt.

## Felaktig IN/UT

Om det blev fel status på stämplingen (IN/UT) behöver detta korrigeras.

Us...	User name	First name	Last name	Department	Personnel no	When	Device	In/Out	Verify Mode	Project	Remark	User update	Changed
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 8:45:00	TM-828	In	Manual				5-1-2018 10:01:42
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 12:01:00	TM-828	Ignore	Manual				5-1-2018 10:02:32
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 12:01:56	TM-828	Break	Manual				5-1-2018 10:02:32
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 12:28:33	TM-828	Return	Manual				5-1-2018 10:03:28
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 17:28:42	TM-828	Out	Manual				5-1-2018 10:04:17
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	3-1-2018 8:45:00	TM-828	Out	Manual				5-1-2018 10:04:25
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	4-1-2018 12:01:00	TM-828	Break	Manual				5-1-2018 11:26:54
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	4-1-2018 12:01:56	TM-828	Return	Manual				5-1-2018 13:02:45
2	Simon	Simon	Appleton	Manage...	909	4-1-2018 12:28:33	TM-828	1 Out	Manual				5-1-2018 13:28:13

Dubbelklicka på den felaktiga stämplingen (2). Ett popupfönster visas. I det här fönstret ändrar du status för In/Ut (3) till rätt värde. Klicka på OK för att spara ändringarna.



Instämplingssekvensen är nu korrekt.

## 12. RAPPORT

---

I menyn rapporter kan du se, skicka epost, skriva ut och exportera stämplingsdata. Programmet erbjuder flera rapporttyper.

I rapportmenyn väljer du hur rapporten ska visas – vilken period, vilka användare och hur informationen ska grupperas. .

I flera rapporter finns rutan "Decimaltal" i rapportmenyn. Om den är ikryssad visas rapporten i timmar och hundradelar av timmar. Om rutan är urkryssad visas rapporten i timmar och minuter.

I flera rapporter finns det också möjligheten att ställa in tidpunkt för slutet av dagen. I de flesta fall ska det stå 00:00. Men om ni har anställda som arbetar över dygnskiftet kan det vara bra att ändra tidpunkten. Om t ex anställda stämplar in kl 22:00 och stämplar ut kl 02:00 kan tidpunkt för slutet av dagen flyttas till 03:00. Då kommer både in- och utstämpling på den dag då instämpling skett.

### Rapport / Närvaro

Närvaroskärmen ger dig en överblick över vilka som in- respektive utstämplade.

### Rapport / Dag

Rapporten visar tidsstämplingar, schemalagda och arbetade timmar och raster per anställd per dag.

### Rapport / Period

Rapporten visar arbetade timmar per anställd per dag för en period och visar totala schemalagda och arbetade timmar för det perioden..

### Rapport / Rapport

Rapporten visar in- och utstämplingar, arbetad tid, schemalagd tid, saldon mm för vald period. För sen/tidig stämpling jämfört med arbetsschema markeras med fet stil.

Rapporten är mycket användbar, t ex för att skicka till de anställda varje månad.

### **Rapport / Projekt**

Rapporten visar arbetad tid på projekt. Den kan också användas för att ta ut en rapport som sammanställer frånvaron, t ex sjuk, semester etc.

### **Rapport / Löneklass**

Rapporten visar arbetad tid i olika OB-zoner.

## **13. YTTERLIGARE FUNKTIONER OCH MER INFORMATION**

---

Systemet har ytterligare funktioner som inte är beskrivna i denna manual.

- Redovisning av tid på projekt
- Redovisning av tid i olika OB-zoner
- Flexibel schemaplanering när de anställda inte har fasta arbetsscheman

För information om detta hänvisar vi till den kompletta manualen som finns att hämta på [www.frobergs.se/tm](http://www.frobergs.se/tm).

För support kontakta oss på e-post [tid@frobergs.se](mailto:tid@frobergs.se) eller telefon 0122-861 08.