

iTR100 Snabbstartsguide



Innehållsförteckning

1. Installation och Nätverksinställningar	3
2. Programmera: Licenser	4
3. Programmera: Bestämma ett Veckoprogram	5
4. Programmera: Lägg till Anställda	7
5. Användning	8
6. Rapporter	9
7. Tjänster	11
8. Vanliga Frågor och Svar	16

2. Programmera: Licenser

iTR100-licensen betalas med licenskort med förbetalda poäng som baseras på antalet arbetsveckor per anställd. De första fem anställda som arbetar kräver inte licens.

För att licensiera iTR100, se först till att du har ett giltigt **licenskort**. Om inte, kontakta din leverantör.

En poäng hänvisar till en vecka som en anställd kan göra bokningar eller markera frånvaro. En anställd förbrukar en poäng per vecka om minst en händelse (bokning eller frånvaromarkering) görs för den anställde under veckan. Poäng förbrukas så snart den första händelsen (bokning eller frånvaromarkering) görs av den sjätte aktiva anställda under veckan. Veckans startdag kan ställas in.

Steg 1: Lagra poäng på terminalen. Gå till **Konfiguration – Uppdatera licens** och klicka på **Byt...**:

Steg 3: Din licens har uppdaterats.

På denna sida kan du verifiera eller förlänga licensen för det aktuella antalet anställda.

Licensen kan förlängas med ett antal veckor för hela gruppen anställda. För att utöka antalet veckor, tryck på **Ändra**, skriv in en kortkod och tryck på **Verkställ**. Läs mer om licenser på [here](#).

Steg 2: Skriv in licensnumret och antal veckor du vill förlänga licensen för det nuvarande antalet anställda. Klicka på **Verkställ**:

Steg 4: Du kan kontrollera status för dina poäng när som helst. Den liggande stapeln visar hur många licenspoäng som är tillgängliga, antalet veckor beräknas på samtliga anställda i systemet exkluderande de fem första med en registrerad händelse.

Viktigt: I offlineläge måste man skriva licensnumret, spara filen och skicka den med e-post till din leverantör. Din leverantör aktiverar licensen med alla poäng som finns på det förbetalda licenskortet. Ladda upp den fil du får för att aktivera licensen.

3. Programmera: Bestäm ett Veckoprogram

Klicka på ikonen **Schemaläggaren** från den översta menyn och sedan på länken **Guide för veckoprogram**. Försök att göra klart konfigurationen och spara den inom 30 minuters intervall när du väl startat processen. Man kan ändra senare om det inte helt stämmer med vad man behöver. Konfigurationen kan annars gå förlorad.

1. Bestäm huvudparametrar

Ge programmet ett namn och klicka på **Start**-knappen.

Välj vilken dag i veckan som det här programmet gäller, ange antal timmar per dag som är målsättningen (norm), ställ in start och slut för varje dag (intervallet start/slut är tiden när anställda kan stämpla).

Klicka på **Nästa** för att fortsätta.

Veckoprogram 1

När startar din 24-timmarsdag?

Markera de dagar för vilka du vill definiera ett arbetsschema. Du kommer att kunna att upprepa guiden för de återstående dagarna...

Alla Mån Tis Ons Tor Fre Lör Sön

Definiera normal arbetstid

Hur många normala arbetstid (mål)?

Normal arbetstid börjar vid:

Normal arbetstid slutar senast:

Lägg till upp till 3 övertidszoner

Lägg till upp till 3 rastzoner

Lägg till upp till 2 avrundningszoner

Lägg till upp till 2 revideringszoner

Fyll upp med kärnzoner

2. Bestäm övertid

Ställ in intervallerna för övertid. Övertidsintervallerna motsvarar tiden utöver den normala tiden. Om anställda arbetar utöver den här tiden (utstämplade), räknas inte deras extra tid in i det dagliga tidssaldot.

Man kan bestämma högst 3 intervaller för övertid.

Klicka på **Nästa** för att fortsätta.

Veckoprogram 1

Definiera normal arbetstid

Lägg till upp till 3 övertidszoner

Definiera övertidszoner. Överlappar inte normal arbetstid. Zoner med lika start- och sluttider ignoreras.

Övertid 1Börjar vid:

Övertid 1Slutar vid:

Övertid 2Börjar vid:

Övertid 2Slutar vid:

Övertid 3Börjar vid:

Övertid 3Slutar vid:

Lägg till upp till 3 rastzoner

Lägg till upp till 2 avrundningszoner

Lägg till upp till 2 revideringszoner

Fyll upp med kärnzoner

3. Bestäm paustider

Ställ in intervallerna för pauser. Idén med pauser i det här programmet handlar om vilka tider de anställda kan ta rast.

För varje intervall måste man bestämma åtminstone tiden för start och slut och om avbrottet är betalt eller inte.

Om varaktigheten är specificerad (inte lika med noll), har de anställda rätt att ta en paus när som helst i intervallet start/slut, men inte mindre än tiden för varaktigheten (det är en öppen paus).

Om varaktigheten är noll ska de anställda ta hela rasten enligt den avgränsning som angetts för start och slut.

Man kan bestämma högst 3 tidsintervaller för paus.

Klicka på **Nästa** för att fortsätta.

Veckoprogram 1

- Definiera normal arbetstid
- Lägg till upp till 3 övertidszoner
- Lägg till upp till 3 rastzoner

Fyll i Total för att skapa en ÖPPEN (flexibel) rastzon. En rastinställningar med samma start- och sluttid kommer att ignoreras.

Rast 1 Börjar vid:		12:00
Rast 1 Slutar vid:		13:30
Betald? <input type="checkbox"/> Varaktighet?		00:30
Rast 2 Börjar vid:		00:00
Rast 2 Slutar vid:		00:00
Betald? <input type="checkbox"/> Varaktighet?		00:00
Rast 3 Börjar vid:		00:00
Rast 3 Slutar vid:		00:00
Betald? <input type="checkbox"/> Varaktighet?		00:00

- Lägg till upp till 2 avrundningszoner
- Lägg till upp till 2 revideringszoner
- Fyll upp med kärnzoner

4. Bestäm fixtider

Vi har avsiktligt hoppat över bestämningen av intervaller för **Revision** och **Avrundning**. Fortsätt bara genom att klicka på knappen **Nästa** för dessa bildskärmar. Man kan lägga till dem senare när man sparat programmet.

Fixtider är arbetstid då flexibel arbetstid inte får tillämpas. Att börja (stämpla in) eller att gå (stämpla ut) under de här tiderna bryter mot dagsprogrammet och kan ses i rapporter.

Man kan bestämma högst 4 fixtider. Endast intervaller med start och slut som inte är lika med noll används i iTR100.

Klicka på **Nästa**. Nu kommer du till en ny skärm. Här kan man **Spara** veckoprogrammet.

Du har skapat ditt första veckoprogram!

Man kan bestämma ytterligare 4 veckoprogram.

Nu kan du lägga till dina anställda. Gå till sidan **Lägg till dina anställda** för att göra det.

Veckoprogram 1

- Definiera normal arbetstid
- Lägg till upp till 3 övertidszoner
- Lägg till upp till 3 rastzoner
- Lägg till upp till 2 avrundningszoner
- Lägg till upp till 2 revideringszoner
- Fyll upp med kärnzoner

Bokningar i en kärnzon redovisas som en avvikelse. Zoner med lika start- och sluttider kommer att ignoreras.

Kärna 1 Start:		09:30
Kärna 1 Slut:		12:00
Kärna 2 Start:		13:30
Kärna 2 Slut:		17:00
Kärna 3 Start:		00:00
Kärna 3 Slut:		00:00
Kärna 4 Start:		00:00
Kärna 4 Slut:		00:00

4. Programmera: Lägga till Anställda

Nu kan du definiera de anställda. Klicka på ikonen **Definition** i menyraden och klicka på länken **Nytt curriculum** i övre högra hörnet.

1. Definiera anställda

Fyll i den anställdes uppgifter och **Spara**. Du kan tilldela ett kort-ID eller föra in fingeravtryck senare från terminalen.

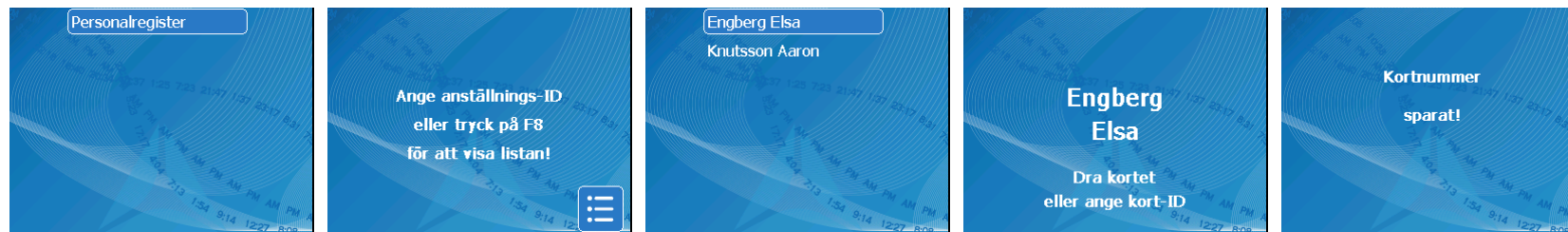
Anställnings-id	Efternamn	Förnamn	Brick-ID:	Avdelning	Lönelist-id	Veckoprogram
1	Knutsson	Aaron		Operations ▼	0001	Veckoprogram 1 ▼

Du kan använda både PIN-kod och fingeravtryck för bokningar. PIN-koden behövs inte om fingeravtryck finns registrerade, men för att göra bokningar kan bara PIN-koden användas.

Anställnings-id	Efternamn	Förnamn	PIN	Fingeravtryck	Avdelning	Lönelist-id	Veckoprogram
1	Knutsson	Aaron		0	Operations ▼	0001	Veckoprogram 1 ▼

2. Tilldela kort eller registrera fingeravtryck

Gå till iTR100-terminalen för att tilldela kort från terminalen och tryck på F8-tangenten, ange administratörslösenord för curriculum (1234 som standard) och tryck på knappen för att bekräfta. Använd tangenterna för att navigera upp eller ner och tryck på för att välja eller F8 för att visa listan:



Gå in på Curriculum som ovan beskrivet för att registrera fingeravtryck, följ anvisningarna nedan och förklaringen på terminalens skärm:



Fortsätta med samma steg för alla anställda.

5. Användning

Klicka på ikonen **TimeCard** från den översta menyn. Här kan du se närvaron för de anställda.

1. Kolla närvaron

När du klickar på ikonen **TimeCard** på översta menyn visas PIP-sidan (ruta som visar närvaron; Presence Indication Panel). Här kan du se de anställdas närvaro. Du kan filtrera varje anställds status utifrån närvarande/inte närvarande, utifrån avdelning eller veckoprogram:

Visa anställda:
 Från avdelning:
 Med hjälp av veckoprogram:

● Närvarande ● Inte närvarande

● Knutsson Aaron
● Engberg Elsa

Den här sidan kan visas om du är inloggad som administratör. ITR100 gör det möjligt för andra anställda i företaget (till exempel en sekreterare) att se om någon är närvarande eller inte genom att skriva in i adressfältet i webbläsaren nästa URL: <http://itr100/publicpip.html>. På det här sättet kan de anställdas status visas utan att några andra steg behöver tas.

2. Lägga till/ändra/ta bort en bokning

Om du vill boka något nytt väljer du först vilken vecka och klickar sedan på knappen

för den dag i veckan bokningen gäller.

För att ändra en bokning är det bara att klicka på den bokning du vill ändra:

Ange därefter tiden för bokningen och tryck på **Infoga** om du ska föra in en ny bokning eller **Uppdatera** om du ska ändra en befintlig bokning. Bokningen har nu införts/uppdaterats!

För att radera en bokning klickar du bara på knappen och bekräftar att du vill ta bort din bokning. Bokningen har nu tagits bort!

Vecka

Dag	Stämpling1	Stämpling2	Stämpling3
Mån 28	+		
Tis 29	+	Infoga Stämpling	

Vecka

Dag	Stämpling1	Stämpling2	Stämpling3
Mån 28	08:30		
Tis 29			

Vecka

Dag	Stämpling1	Stämpling2	Stämpling3
Mån 28	08:30		
Tis 29			

Ta bort Stämpling

3. Lägga till/ändra/ta bort en frånvaro

Om du vill lägga till en frånvaro väljer du först vecka och klickar sedan på knappen för den dag i veckan frånvaron gäller i kolumnen Frånvaro.

För att ändra en frånvaro är det bara att klicka på den frånvaro du vill ändra:

Ange därefter orsaken till frånvaron och tryck på **Infoga** om du ska föra in en ny frånvaro eller **Uppdatera** om du ska ändra en registrerad frånvaro. Frånvaron har nu införts/uppdaterats!

För att radera en frånvaro klickar du bara på knappen och bekräftar att du vill ta bort frånvaron. Frånvaron har nu raderats!

Frånvaro1	Varaktighet1
+	
+	Infoga frånvaro

Frånvaro1	Varaktighet1
Inget skäl	08:00
Inget skäl	
Affärsresa	
Helgdag	
Mammaledighet	
Sjukfrånvaro	
Speciell	
Årlig semester	

Frånvaro1	Varaktighet1
Affärsresa	08:00
+	

6. Rapporter

Klicka på **Rapport**-ikonen i övre menyn. Det här är platsen där man kan skapa rapporter och exportera data om de anställdas bokningar och aktivitet. Det finns fem typer av rapporter/dataexport man kan göra: Löneperiod, Lönelista, Frånvaro, Avvikelse och Bokningsfil. Vänta alltid tills rapporten har skapats färdigt. Använd inte webbläsaren under tiden, innan rapporten är klar.

1. Löneperiod

Den här rapporten visar närvarouppgifter för den eller de anställda som valts. För att skapa rapporten behöver du välja den period som du vill att rapporten ska innehålla (startdatum - slutdatum), välja vilka anställda som du vill att rapporten ska behandla (klicka på raderna i den sista kolumnen - Markera) och, beroende på vad du behöver, trycka på Visa, Skriva ut, Spara eller Exportera.

Anställd: Engberg Elsa

Startdatum: 14/04/2014 Slutdatum: 18/04/2014

Veckoprogram: Veckoprogram 1

Dag	Bokningar	RAST	FAKTISK	BALANS	OVR	Frånvaro	Varaktighet
Mån 14	08:20 12:02 13:34	1:28	3:32	-4:28	0:00		
Tis 15	09:00 [10:17] 12:20 13:00 18:25	0:40	8:45	0:45	0:00		
Ons 16	08:25 09:00	0:00	6:30	-1:30	0:00	Affärsresa	06:00
Tor 17	09:45 13:00	0:00	3:15	-4:45	0:00		
Fre 18		0:00	8:00	0:00	0:00	Årlig semester	08:00
TOTALT		2:08	30:02	-9:58	0:00		

2. Lönelista (personal)

Med rapporten för lönelista kan man skapa en CSV-fil som kan öppnas med ett kalkylprogram som Excel. Resultatet visar alla uppgifter för anställda som är relevanta för rapporteringen om lönelistan. För att skapa rapporten behöver du välja den period som du vill att rapporten ska innehålla (startdatum - slutdatum), välja vilka anställda som du vill att rapporten ska behandla (klicka på raderna i den sista kolumnen - Markera) och trycka på knappen Exportera. Slutligen måste du välja om du vill öppna eller spara den exporterade filen.

From	2014	4	14 To	2014	4	18											
DAY OF THE WEEK	DATE	MONTH	YEAR	LAST NAME	FIRST NAME	EMPLOYEE	PAYROLL	DIVISION	WEEKLY TARGET	PRESENCE	ACTUAL	BALANCE	OVERTIME	ABSENT	ABSENCE	ABSENCE	
Mån	14	April	2014	Knutsson	Aaron	1	1	Marketing	Veckopro	8:00	8:09	8:10	0:10	0:00	0:00		
Tis	15	April	2014	Knutsson	Aaron	1	1	Marketing	Veckopro	8:00	7:06	7:06	-0:54	0:00	0:00		
Ons	16	April	2014	Knutsson	Aaron	1	1	Marketing	Veckopro	8:00	7:36	7:36	-0:24	0:00	0:00		
Tor	17	April	2014	Knutsson	Aaron	1	1	Marketing	Veckopro	8:00	8:00	8:30	0:30	1:15	0:00		
Fre	18	April	2014	Knutsson	Aaron	1	1	Marketing	Veckopro	8:00	8:30	8:30	0:30	0:00	0:00		
TOTALS				Knutsson	Aaron	1	1	Marketing	Veckopro	40:00:00	39:21:00	39:52:00	-0:08	1:15	0:00		
Mån	14	April	2014	Engberg	Elsa	2	2	Operatio	Veckopro	8:00	3:32	3:32	0	0:00	0:00		
Tis	15	April	2014	Engberg	Elsa	2	2	Operatio	Veckopro	8:00	8:45	8:45	0:45	0:00	0:00		
Ons	16	April	2014	Engberg	Elsa	2	2	Operatio	Veckopro	8:00	0:30	6:30	0	0:00	6:00		
Ons	16	April	2014	Engberg	Elsa	2	2	Operatio	Veckoprogram 1								Affärsre
Tor	17	April	2014	Engberg	Elsa	2	2	Operatio	Veckopro	8:00	3:15	3:15	0	0:00	0:00		
Fre	18	April	2014	Engberg	Elsa	2	2	Operatio	Veckopro	8:00	0:00	8:00	0:00	0:00	8:00		
Fre	18	April	2014	Engberg	Elsa	2	2	Operatio	Veckoprogram 1								Årlig se
TOTALS				Engberg	Elsa	2	2	Operatio	Veckopro	40:00:00	16:02	30:02:00	0	0:00	14:00		

3. Frånvaro

Med den här rapporten kan man skapa rapporter som innehåller alla uppgifter om den anställdes frånvaro. För att skapa rapporten behöver du välja den period som du vill att rapporten ska innehålla (startdatum - slutdatum), välja vilka anställda som du vill att rapporten ska behandla (klicka på raderna i den sista kolumnen - Markera) och, beroende på vad du behöver, trycka på Visa, Skriva ut, Spara eller Exportera.

Anställd: Engberg Elsa

Startdatum: 14/04/2014 Slutdatum: 18/04/2014

Veckoprogram: Veckoprogram 1

Dag	Frånvaro	Varaktighet	Frånvarokod
Ons 16	Affärsresa	06:00	
Fre 18	Årlig semester	08:00	

4. Avvikelse

Med den här rapporten kan man skapa rapporter som innehåller information om eventuella avvikelser i de anställdas närvaro. Här finns en lista med möjliga avvikelser: bokning saknas, arbetade timmar < minimum per dag, sen ankomst, går tidigt, bokningar på fixtider, övertid, öppet hus, felräkning. För att skapa rapporten behöver du välja den period som du vill att rapporten ska innehålla (startdatum - slutdatum), välja vilka anställda som du vill att rapporten ska behandla (klicka på raderna i den sista kolumnen - Markera) och, beroende på vad du behöver, trycka på Visa, Skriva ut, Spara eller Exportera.

Anställd: Engberg Elsa

Startdatum: 14/04/2014 Slutdatum: 18/04/2014

Veckoprogram: Veckoprogram 1

Dag	Avvikelselista
Mån 14	Saknad Stämpling Bokning i kärntid Arbetade timmar < Min per dag
Ons 16	Arbetade timmar < Min per dag
Tor 17	Sen ankomst Arbetade timmar < Min per dag

5. Hämta bokningsfil

Med den här rapporten kan man spara alla bokningar för framtida bearbetning. En bokningsfil innehåller alla bokningar för alla anställda. Bokningsfilen sparas i CSV-formatet (fil med kommateckenavgränsade fält). För att generera rapporten måste du klicka på länken **Hämta bokningsfil** och sedan välja om du vill öppna eller spara filen.

Hämta Stämplingsfil



Stämplingsfilen är formaterad som CSV (kommaseparerade värden) och den kan importeras till en kalkylbladsredigerare.

Tryck på nedladdningslänken för att öppna bokningarna i .csv-filformat. Använd höger musklick och 'Spara mål som...' om du vill spara filen på din dator.

7. Tjänster

Tjänster ger iTR100-användare utökade molnbaserade funktioner som löneexport, support, rapportbackup etc. Företag kan få en anpassad löneexport efter överenskommelse med sin leverantör. Support kan tillhandahållas som supportärenden på engelska direkt från iTR100 supportteam. Kontakta din leverantör för att aktivera någon av de tillgängliga tjänster och se till att du har en internetuppkoppling och ett giltigt licenskort innan du aktiverar någon av tjänsterna.

1. Löneexport

Med Löneexport kan du exportera löneuppgifter i ett visst format som överenskommit med din leverantör. Aktivering kostar extra, enligt överenskommelse med din leverantör. Poäng dras från ditt licenskort. Följande är ett exempel på hur ett visst löneformat kan genereras. För att aktivera tjänsten, gå till **Tjänster - Löneexport** och klicka på **Aktivera tjänsten**.

Steg 1: Välj vilka anställda som ska ingå i exporten.

1. Välj anställda...

Uppdatera (klicka på rader för att ändra)

Id	Efternamn	Förnamn	Välj
1	Knutsson	Aaron	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Engberg	Elsa	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Frisk	Carita	<input type="checkbox"/>
4	Ingesson	Enok	<input type="checkbox"/>
5	Lindberg	Fritjof	<input type="checkbox"/>
6	Vinter	Hasse	<input type="checkbox"/>

Steg 2: Klicka på **Fler alternativ ...** för att definiera parametrarna för export.

2. Välj parametrar och kör...

Namn:

Period:

[Fler alternativ...](#)

Steg 3: Gör val för din export. Exempel:

a. Välj räknare och deras specifika koder.

Redigera export alternativ för rapport

Customer code

Edit counters

Namn	kod	Välj			Välj
BAL	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Affärsresa	<input type="text" value="B2"/>	<input type="checkbox"/>
REG	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Årlig semester	<input type="text" value="A1"/>	<input type="checkbox"/>
EFF	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Helgdagar	<input type="text" value="H3"/>	<input type="checkbox"/>
OVT	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Mammaledighet	<input type="text" value="P4"/>	<input type="checkbox"/>
BRK		<input type="checkbox"/>	Sjukfrånvaro	<input type="text" value="S5"/>	<input type="checkbox"/>
ABS		<input type="checkbox"/>	Speciell	<input type="text" value="Sp6"/>	<input type="checkbox"/>

Välj veckoprogram för att redigera

Id	Namn
1	Veckoprogram 1

b. Välj veckoprogram för att redigera koderna.

Redigera export alternativ för rapport

Kundkod

Edit counters

Namn	kod	Välj			Välj
BAL	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Affärsresa	<input type="text" value="B2"/>	<input type="checkbox"/>
REG	2	<input checked="" type="checkbox"/>	Årlig semester	<input type="text" value="A1"/>	<input type="checkbox"/>
EFF	3	<input checked="" type="checkbox"/>	Helgdagar	<input type="text" value="H3"/>	<input type="checkbox"/>
OVT	4	<input checked="" type="checkbox"/>	Mammaledighet	<input type="text" value="P4"/>	<input type="checkbox"/>
BRK		<input type="checkbox"/>	Sjukfrånvaro	<input type="text" value="S5"/>	<input type="checkbox"/>
ABS		<input type="checkbox"/>	Speciell	<input type="text" value="Sp6"/>	<input type="checkbox"/>

Välj veckoprogram för att redigera

Id	Namn
1	Veckoprogram 1

c. Redigera dagkoder.

Redigera dag koder

Redigera dag koder, Veckoprogram: Veckoprogram 1

Dag	Kod
Måndag	01A
Tisdag	01A
Onsdag	01A
Torsdag	01A
Fredag	01A
Lördag	020
Söndag	<input type="text" value="02"/>

Step 4: Kontrollera om det finns ogiltiga fält. Exempel:

a. Ogiltiga fält. Klicka här för att lösa problemen.

Godkänn & exekvera

Det finns några ogiltiga fält.
Klicka här för att fixa dem...



b. En lista över ogiltiga fält visas. Klicka på varje fält för att redigera.

Rapportfält inte validerade

Rätta följande områden ... Klicka på varje objekt för att rätta till det

Namn	Källtyp	Detaljer
Aaron Knutsson	Anställd	Ogiltiga fält: "



c. Redigera fälten.

Edit employee: Aaron Knutsson

Employee number 0001 edit

Register number

Free fields

Number firm

Number subfirm

Lot

Category

Correction date

Done

Steg 5: Kör exporten. OBS! Priserna är bara exempel, de anges i avtalet med din leverantör.

Exporten kommer att förbruka detta antal
poäng:

20/51

Godkänn & exekvera



Steg 6: Ladda ned exporten från arkivet och skicka den till din löneadministratör.

3. Ladda ner fil från arkivet:

Uppdatera

Id	Namn	Typ	Skapad	
801	Securex configuration	Securex configuration	06/01/2016 02:10	Nedladdning



2. Supporttjänsten

Supporttjänst gör det möjligt för användare att få teknisk support direkt från iTR100:s supportteam. Detta görs genom att skapa supportärenden.

Om du vill lägga till ett supportärende, gå till **Tjänster - Support** och klicka på **Aktivera tjänsten**. Klicka på **Nytt biljett** för att skapa ett supportärende:

Steg 1: Skapa din supportfråga. OBS! Priserna är bara exempel, de anges i avtalet med din leverantör.

Steg 2: Din fråga kommer att läggas som ett supportärende med en unik kod och skickas till supportteamet.

Steg 3: Kontrollera supportärendet för att se svaret. Använd knappen **Svara** för att redigera supportärendet eller för att skicka mer information.

Namn: Aaron Knutsson

Email: aaron.knutsson@company.com

CC: elsa.engberg@company.com

Titel: Error on terminal

Dear team,

We receive an error when enrolling an employee (see attachment). Could you check and tell us what might cause this?

Thanks,
Aaron

Genom att skicka biljetten kommer dessa antal poäng att användas:
5/57

(observera att om du rapporterar ett fel så kommer vi att ge tillbaka dina poäng efter att ha analyserat din biljett)

Sänd biljett Annullera Choose File Error on terminal.png

Mina biljetter...

Uppdatera (Klicka på biljetten för att se detaljer)

Kod	Titel	Status	Senast uppdaterad
FZL-QNO-MIQ	Error on terminal	Open	13/01/2016 16:06

Varje gång supportteamet svarar kommer det att finnas ett meddelande på sidan PIP:

New ticket response! Go to [Services, Support](#) menu to view it

Svar

ion - 13/01/2016 16:10

Dear Customer,

can you inform us if the reader red light is activated?

Thank you

Aaron Knutsson - 13/01/2016 16:06 [Error on terminal.png](#)

Dear team,

We receive an error when enrolling an employee (see attachment). Could you check and tell us what might cause this?

Thanks,
Aaron

3. Rapport back-up

Rapport back-up är en service där du kan spara lönerapporter. Det uppdaterar automatiskt en gång om dagen, efter att ha klickat på Tidkort-knappen (första knappen i övre meny-raden).

För att titta på rapporten, gå till **Service**-menyn - **Rapport back-up**. Här kan du titta på rapporterna och skriva ut dem.

Löneperiods historia

Uppdatera Visa tomt värde **Hitta anställd:**

Januari 2016, Senast uppdaterad: 13/01/2016 17:26

Anställd: Knutsson Aaron
Start datum: 01/01/2016 **Slut datum:** 13/01/2016
Veckoprogram: Veckoprogram 1 Skriv ut

Dag	Stämplingar	Rast	Arbetstid	Saldo	ÖT	Frånvaro / Längd
Fre	1		08:00			Årlig semester 08:00
Lör	2					
Sön	3					
Mån	4 08:20 17:29		08:29	00:29		
Tis	5 09:00 17:30		08:00			
Ons	6 08:46 18:02		08:47	00:47		
Tor	7 09:05 12:02 12:45 18:20	00:43	08:32	00:32		
Fre	8 09:20 13:05 13:30 14:32	00:25	07:42	-00:18		Affärsresa 03:00
Lör	9					
Sön	10					
Mån	11 08:27 18:20		09:20	01:20		
Tis	12 09:12 17:50		08:10	00:10		
Ons	13 08:20			-08:00		
TOTAL		01:08	67:00	-05:00	00:00	

Anställd: Engberg Elsa
Start datum: 01/01/2016 **Slut datum:** 13/01/2016
Veckoprogram: Veckoprogram 1 Skriv ut

Dag	Stämplingar	Rast	Arbetstid	Saldo	ÖT	Frånvaro / Längd
Fre	1		08:00			Årlig semester 08:00
Lör	2					
Sön	3					
Mån	4 09:05 11:02		07:57	-00:03		Helgdagar 06:00
Tis	5 09:20 18:00		08:10	00:10		
Ons	6 08:30 17:06		08:06	00:06		
Tor	7 08:45 18:20		09:05	01:05		
Fre	8 09:25 18:03		08:08	00:08		
Lör	9					
Sön	10					
Mån	11 09:20 18:30		08:40	00:40		
Tis	12 09:05 17:55		08:20	00:20		
Ons	13 09:34			-08:00		

4. Extra cykler

Denna tjänst ger möjlighet att lägga till fler veckoscheman utöver de maximala fem som finns i standardapplikationen. Om du vill lägga till fler scheman, gå till **Tjänster - Extra cykler** och öka antalet scheman. Obs: Licenskostnaden är bara för exemplifiering och bestäms av din leverantör.

Lägg till extra cykler:

1250/2240

5. Extra avgifter

Aktivering kostar extra, enligt överenskommelse med din leverantör. Poäng dras från ditt licenskort. För att lägga till poäng för tjänster klicka du på **Lägg till poäng ...**

Steg 1: Klicka på **Lägg till poäng ...** för att köpa extra poäng. OBS! Priserna är bara exempel, de anges i avtalet med din leverantör.

2. Välj parametrar och kör...

Namn:

Period:

[Fler alternativ...](#)

Exporten kommer att förbruka detta antal poäng:

10/1

Inte nog med poäng! Vänligen lägga till fler poäng. [Lägg till poäng...](#)

Steg 2: Lägg till en giltigt licenskort och verkställ uppdateringen.



8. Vanliga Frågor och Svar

Konfiguration

1. Jag vill kontrollera mina IP-inställningar. Hur kommer man till kontrollpanelen på iTR100-terminalen?

Kontrollpanelen nås genom att trycka på tangenten F8 (övre högra knappen) och skriva in lösenordet (105084 är det förinställda).

2. Jag lyckas inte komma in på iTR100-terminalen när jag använder http://itr100 URL. Vad ska man göra?

De viktigaste skälen till att du inte kommer åt iTR100 när du använder den här URL-adressen är följande:

IP-inställningarna för iTR100 har inte ställts in rätt. Se sidan för [Installation och Nätverksinställningar](#) för iTR100.

iTR100-terminalen finns på ett annat nätverk än din dators. I det här fallet kan din begäran inte nå iTR100. Du kan be din nätverksadministratör att hjälpa dig, alternativt behöver du konfigurera din dator för att nå iTR100.

Nätverkskabeln är inte ansluten till iTR100-terminalen. Kontrollera att nätverkskabeln är korrekt ansluten till iTR100 och nätverksswitchen. Kontrollera också om kabeln är oskadad.

3. Hur ändrar man administrationslösenordet?

Man ändrar administrationslösenordet genom att gå till sidan **Konfiguration** och klicka på länken **Ändra** lösenord i den vänstra menyn. Du blir ombedd att ange det gamla lösenordet och skriva in det nya lösenordet två gånger. Klicka slutligen på knappen Uppdatera.

4. Jag har glömt mitt administrationslösenord. Vad ska man göra?

Återställ ditt lösenord genom att gå till inloggningssidan (skriv http://itr100 i adressfältet i webbläsaren) och klicka på länken [Glömt ditt lösenord?](#). En sida med iTR100-terminalens serienummer visas. Du behöver kontakta din återförsäljare och förse den med serienumret. Återförsäljaren kommer att ge dig ett tillfälligt lösenord som kommer att gälla för 1 dag. Under den här tiden kan du ange ett nytt lösenord för ditt administratörskonto.

6. Hur ändrar man datum och tid på iTR100-terminalen?

Man ändrar datum och tid på iTR100 genom att gå till sidan **Konfiguration** och klicka på länken **Datum och tid** i den vänstra menyn. Kontrollera att tiden på din dator är den tid du vill ställa in på iTR100. Tryck därefter på knappen Synkronisera.

Man kan även ställa in datum och tid direkt från iTR100 genom att gå in i kontrollpanelen med lösenordet 108054. Använd pilarna för att gå till kontrollpanelen och sedan till undermenyn datum/tid.

Användning

7. Hur lägger man till samma frånvaro för flera anställda?

Med iTR100 kan man lägga till samma frånvaro för flera eller alla anställda. Det är lämpligt till exempel för större helger och liknande. Att lägga till samma frånvaro för flera anställda gör man genom att gå till Definition och klicka på Grupperad frånvaro i den vänstra menyn. Ange sedan intervallet för hur många dagar som frånvaron ska gälla, välj vilka anställda det gäller, orsaken till frånvaro, varaktighet och tryck till sist på knappen Infoga. Var noga när du anger uppgifterna eftersom den här åtgärden kan ångras endast manuellt.

8. Hur kan man begränsa anställda att göra bokningar inom 10-minutersintervaller?

Detta gör man genom att gå till sidan **Konfiguration** och klicka på länken **Alternativ** i den vänstra menyn. Ändra värdet **RPC-status** till 1 eller 2 och **RPC-timer** värde till 10 i statusfältet **Upprepa stanskontroll (RPC)**. Värdet 1 i **RPC-status** innebär att anställda avgränsas att göra bokningar inom 10-minutersintervaller medan värdet 2 innebär att alla bokningar skrivs över om de gjorts de senaste 10 minuterna när en anställd gör en ny bokning och det inte har gått 10 minuter sedan den senaste bokningen.

9. En av de anställda har 5 bokningar på en dag. Varför kan jag inte se den sista bokningen han gjort?

Det beror på att iTR100 är förinställt att visa 4 bokningar per dag.


I iTR100 TimeCard kan man se upp till 20 bokningar per dag. För att kunna göra det måste man välja hur många bokningar som ska visas per dag i fältet "Stämplingar" på TimeCard-sidan. Värdena kan vara 4, 6, 8 och 20. Man går in på TimeCard-sidan genom att klicka på Timecard-knappen i övre menyn och sedan klicka på den anställde som man vill kontrollera.

10. Varför kan man inte se bokningar äldre än 2 månader?

Det beror på att iTR100 är förinställt att endast behålla bokningar från nuvarande och föregående månad. Man kan bara arbeta med bokningar inom det här intervallet.

11. Hur gör en anställd för att se sitt timecard?

En anställd kan se sitt timecard direkt när han eller hon bokar något. Man växlar med knappen för att se sin situation för månaden .

Knapparna  används för navigering: vertikala knappar för att gå till föregående/nästa dag i båda översikterna; horisontella knappar för att gå till föregående/nästa vecka.

12. Varför visar det att Bruno Johns är frånvarande idag när jag ser att han är på kontoret och jobbar?

Det beror på att han glömt att stämpla in när han kom till jobbet. iTR100 beräknar vem som är närvarande eller inte utifrån hur många bokningar som gjorts (udda eller jämna). Du behöver föra in honom för en bokning för att han ska visas som närvarande, eller be honom att göra en bokning själv.

Rapporter

13. Varför får jag ett balansfel: inget veckoprogram när jag vill skapa en rapport för en betalningsperiod för Bruno Johns?

Det beror på att du ännu inte tilldelat honom ett veckoprogram utifrån vilket hans närvaroberäkningar görs. Gå till sidan Definition, klicka på Bruno Johns och tilldela honom ett veckoprogram.

14. Kan jag skriva ut de rapporter jag skapar?

Ja. Vissa av de rapporter som du skapar kan skrivas ut i A4-format. För att göra det behöver du välja vilken rapport du vill skriva ut och trycka på Skriv ut på rapportsidan. På det här sättet skapas rapporten i en ny HTML-sida som är formaterad för att passa i en A4-sida. På den här sidan klickar du på Skriv ut, en länk överst till höger på sidan.

För en rapport med flera anställda kan man även välja att skriva ut en personaluppgift per A4-sida genom att markera kryssrutan för sidbrytning per curriculum på rapportsidan.

Övrigt

15. Försvinner bokningar om jag stänger av iTR100?

Nej. iTR100 behåller bokningar i sitt flash-minne som inte är flyktigt.

16. Hur många bokningar kan varje anställd göra per dag?

Vår rekommendation är att anställda gör maximalt 8 bokningar per dag och 1 frånvaro per dag för en iTR100-terminal med 50 anställda. Det här är avsett för 2 månader, för 22 arbetsdagar. Observera att iTR100 garanterar att bokningar finns sparade för 2 månader. Om man inte har ett högsta antal bokningar per dag/anställd, riskerar man därför att stå utan lagringsutrymme i iTR100 och måste manuellt radera de äldsta bokningarna för att få nytt utrymme.

iTR100 kan lagra fler bokningar per dag/per anställd om antalet anställda är färre.