# iTR100 Snabbstartsguide





# Innehållsförteckning

| TILLE                                     |   |
|---|---|
| 1. Installation och Nätverksinställningar | _ |
| 2. Programmera: Licenser                  |   |
| 3. Programmera: Bestämma ett Veckoprogram |   |
| 4. Programmera: Lägga till Anställda      |   |
| 5. Användning                             |   |
| 6. Rapporter.                             |   |
| 7. Tiänster                               |   |
| 8. Vanliga Frågor och Svar                |   |
|   |   |

| 4      |
|--------|
| 5      |
| 7      |
| <br>8  |
| <br>9  |
| <br>   |
| <br>16 |

# AMANO

## 1. Installation och Nätverksinställningar

Steg 1: Sätt upp monteringspappret på väggen där du vill installera iTR100, gör sedan hål och dra ström- och nätverkskablar. Montera iTR100 med det vattentäta underlägget och fästplattan med 4 skruvar.



#### Steg 2: Öppna en webbläsare och skriv http://iTR100



Steg 3: Skriv in administratörslösenordet för att logga in på iTR100 (standardlösenordet Steg 4: Lyckad inloggning? är 1234):



Om det blir fel

anvisningarna nedan.

Med den här nätverkskonfigurationen är iTR100 ansluten till ditt nätverk (LAN) via en nätverksswitch. För att nå iTR100-terminalen via en webbläsare måste terminalen ha tilldelats en IP-adress. Denna IP-adress kan vara en fast adress eller den kan hämtas från en DHCP-server om en sådan körs i nätverket.

#### 1. Kontrollera nätverksinställningarna

För att kontrollera IP-inställningen (om iTR100 hämtat en IP-adress från en DHCP-server), tryck på F8-tangenten på iTR100, ange administratörslösenordet IP-adressen ska vara i samma nätverk som datorn för att få tillträde till iTR100 från arbetsstationen. För att ta ett (105084 som standard) och tryck på 🗸 (använd tangenterna för att navigera 🖍 🔤 :



2. Ändra nätverksinställningar

exempel, om datorns IP-adress är 192.168.2.100 och nätmask (undernät) är 255.255.255.0, då kan iTR100:s IP-adress bli **192.168.2.101**.

Men det garanterar inte att 192.168.2.101 är rätt IP eftersom en annan dator i nätverket kan ha det. Kontrollera att den IP du manuellt ger din iTR100 är unik i ditt nätverk.

#### 3. Anslutning till iTR100-terminalen

Öppna en webbläsare och skriv i adressfältet nästa URL-adress och tryck på Enter eller klicka på Go-knappen: http://itr100 Om nätverksinställningarna har ställts in korrekt bör du nu kunna se inloggningssidan för iTR100. Ange administratörslösenordet (1234 som standard) och det är nu klart att kunna programmera iTR100-terminalen. Gå till iTR100:s sidor för Programmering. Om inloggningssidan inte visas när du angett http://itr100 måstedu ändra dina nätverksinställningar och prova igen.

Om du inte har en DHCP-server för att tilldela en IP-adress till iTR100 kommer iTR100 att automatiskt få en Auto-IP med begränsad användning. Om detta inte skulle fungera behöver du manuellt ställa in en IP-adress till terminalen.

#### Om inloggningssidan visas innebär det att väggmonteringen och nätverksinstallationen för iTR100 är klar. Nu kan du börja programmera iTR100. Gå till iTR100:s sidor för Programmering.

Om inloggningssidan inte visas när du skrivit in http://iTR100\_URL i webbläsaren, se då

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



Steg 3: Din licens har uppdaterats.



Steg 4: Du kan kontrollera status för dina poäng när som helst. Den liggan veckor beräknas på samtliga anställda i systemet exkluderande de fem första med en registrerad händelse.

| Licensinfo             |   |
|------------------------|---|
| 🕜 6 anställda (5 free) |   |
|                        | 1 |

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.

| Licensinfo |                     |    |
|------------|---------------------|----|
|            | 9928-8725-3375-4454 | ]+ |

Begär

|                    | Serienum              | mer: 105848             |
|--------------------|-----------------------|-------------------------|
| veckor             |                       |                         |
| veckor             |                       |                         |
| veckor             |                       |                         |
| Veri<br>nde stapel | kställ<br>In visar hu | Avbryt<br>ır många lice |

|        | Serienur | nmer: 1058485 |
|--------|----------|---------------|
|        |          |               |
|        |          |               |
| veckor |          | Byt           |
| J      |          |               |

| Serienu           | mmer: 1058485 |
|-------------------|---------------|
|                   |               |
|                   |               |
|                   |               |
| r uppdateringsfil | Avbryt        |
| 1<br>I            |               |

### 3. Programmera: Bestämma 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. Bestämma huvudparametrar

Ge programmet ett namn och klicka på Startknappen.

Välj vilken dag i veckan som det här programmet gäller, ange antal timmar per dag Markera de dagar för vilka du vill definiera som är målsättningen (norm), ställ in start och slut för varje dag (intervallet start/ ett arbetsschema. Du kommer att kunna att slut är tiden när anställda kan stämpla).

Klicka på **Nästa** för att fortsätta.

| Veckoprogram 1                    |       |
|-----------------------------------|-------|
| När startar din<br>24-timmarsdag? | 00:00 |

upprepa guiden för de återstående denerne

| daga                                  | ma                |                 |           |        |      |      |      |
|---------------------------------------|-------------------|-----------------|-----------|--------|------|------|------|
| Alla                                  | Mån               | Tis             | Ons       | Tor    | Fre  | Lör  | Sön  |
|                                       | 1                 | 1               |           | -      | 1    |      |      |
| De                                    | finiera           | norr            | nal arb   | etstid |      |      |      |
| Hur<br>arbe                           | många<br>etstid ( | a nori<br>mål)? | mala<br>? |        |      | 08:0 | 00   |
| Normal arbetstid 08:30                |                   |                 |           |        |      |      |      |
| Norr<br>sluta                         | malart<br>ar sen  | oetsti<br>ast:  | d         |        |      | 18:  | 30 🗢 |
|                                       | Til               | baka            |           |        | Näst | a    |      |
| 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 uto normala tiden. Om anställda arbetar utöver den här tiden (utstämplade), räk deras extra tid in i det dagliga tidssaldot.

Man kan bestämma högst 3 intervaller för övertid.

Klicka på **Nästa** för att fortsätta.

|           | Veckoprogram 1  |           |  |  |  |
|-----------|---|-----------|--|--|--|
| över den  | Definiera normal arbetstid  |           |  |  |  |
| knas inte | Lägg till upp till 3 över   | tidszoner |  |  |  |
|           | Definiera övertidszoner. Överlappar inte<br>normal arbetstid. Zoner med lika start- och<br>sluttider ignoreras. |           |  |  |  |
|           | Övertid 1Börjar vid:  | 18:30     |  |  |  |
|           | Övertid 1Slutar vid:  | 21:00     |  |  |  |
|           | Övertid 2Börjar vid:  | 00:00     |  |  |  |
|           | Övertid 2Slutar vid:  | 00:00     |  |  |  |
|           | Övertid 3Börjar vid:  | 00:00     |  |  |  |
|           | Övertid 3Slutar vid:  | 00:00     |  |  |  |
|           | Tillbaka  | Nästa     |  |  |  |
|           | 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 Definiera normal arbetstid 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 start- och sluttid kommer att ignoreras. (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

Lägg till upp till 3 övertidszoner

Fyll i Total för att skapa en ÖPPEN (flexibel) rastzon. En rastinställningar med samma

| Rast 1Börjar vid:                 | 12:00   |  |  |
|-----------------------------------|---------|--|--|
| Rast 1Slutar vid:                 | 13:30 🔷 |  |  |
| Betald? Varaktighet?              | 00:30   |  |  |
| Rast 2Börjar vid:                 | 00:00   |  |  |
| Rast 2Slutar vid:                 | 00:00   |  |  |
| Betald? Varaktighet?              | 00:00   |  |  |
| Rast 3Börjar vid:                 | 00:00   |  |  |
| Rast 3Slutar vid:                 | 00:00   |  |  |
| Betald? Varaktighet?              | 00:00   |  |  |
| Tillbaka Nästa                    |         |  |  |
| Lägg till upp till 2 avrundnin    | zoner   |  |  |
| Lägg till upp till 2 revideringsz | zoner   |  |  |
| 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 att gå (stämpla ut) under de här tiderna bryter mot dagsprogrammet och i rapporter.

Man kan bestämma högst 4 fixtider. Endast intervaller med start och slut 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 det.

|             | Veckoprogram 1  |                                       |  |  |  |
|-------------|---|---------------------------------------|--|--|--|
|             | Definiera normal arbetstid  |                                       |  |  |  |
|             | Lägg till upp till 3 övertid  | Iszoner                               |  |  |  |
| n in) ollor | Lägg till upp till 3 rastzo   | ner                                   |  |  |  |
| kan ses     | Lägg till upp till 2 avrund   | Iningszoner                           |  |  |  |
|             | Lägg till upp till 2 revider  | ringszoner                            |  |  |  |
| som inte    | Fyll upp med kärnzoner  |                                       |  |  |  |
|             | Bokningar i en kärnzon re<br>avvikelse. Zoner med lika<br>sluttider kommer att ignore | dovisas som en<br>start- och<br>eras. |  |  |  |
|             | Kärna 1 Start:  | 09:30                                 |  |  |  |
|             | Kärna 1Slut:  | 12:00                                 |  |  |  |
|             | Kärna 2 Start:  | 13:30                                 |  |  |  |
| att göra    | Kärna 2Slut:  | 17:00                                 |  |  |  |
|             | Kärna 3 Start:  | 00:00                                 |  |  |  |
|             | Kärna 3Slut:  | 00:00                                 |  |  |  |
|             | Kärna 4 Start:  | 00:00                                 |  |  |  |
|             | Kärna 4Slut:  | 00:00                                 |  |  |  |
|             | Tillbaka  | Nästa                                 |  |  |  |

# 🛦 amano

### 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-<br>id | Efternamn | Förnamn | Brick-ID: | Avdelning           | Lönelist-id | Veckoprogram     |  |
|---------------------|-----------|---------|-----------|---------------------|-------------|------------------|--|
| 1                   | Knutsson  | Aaron   |           | Operations <b>•</b> | 0001        | Veckoprogram 1 🔻 |  |
|                     |           | Sp      | Avbr      | yt                  |             |                  |  |

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-<br>id | Efternamn | Förnamn | PIN   | Fingeravtryck | Avdelning           | Lönelist-id | Veckoprogram     |
|---------------------|-----------|---------|-------|---------------|---------------------|-------------|------------------|
| 1                   | Knutsson  | Aaron   |       | 0             | Operations <b>T</b> | 0001        | Veckoprogram 1 🔻 |
|                     |           |         | Spara | Avbryt        |                     |             |                  |

#### 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 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 F8-tangenten, ange administratörslösenord för curriculum (1234 som standard) och tryck på knappen 🖍



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: | Alla 🔻         | Från avdelning: | Alla | • | Med hjälp av veckoprogram: Alla | • |
|-----------------|----------------|-----------------|------|---|---------------------------------|---|
|                 |                |                 |      |   | 🔶 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  | Vecka  | 2           | 28 Apr 2014 - (     | 04 Maj 2014 | •   |
|---|--|-------------|---------------------|-------------|-----|
| Om du vill boka något nytt väljer du först vilken vecka och klickar sedan på knappen + C för den dag i veckan bokningen gäller.   | Dag  |             | Stämpling1 S        | Stämpling2  | Stä |
| För att ändra en bokning är det bara att klicka på den bokning du vill ändra:   | Mån  | 28          | + 🖍                 |             |     |
|   | Tis  | 29          | + Info              | ga Stämplin | 9   |
| Ange därefter tiden för bokningen och tryck på <b>Infoga</b> om du ska föra in en ny<br>bokning eller <b>Uppdatera</b> om du ska ändra en befintlig bokning.<br>Bokningen har nu införts/uppdaterats! | boka något nytt väljer du först vilken vecka och klickar sedan på knappen<br>len dag i veckan bokningen gäller.<br>dra en bokning är det bara att klicka på den bokning du vill ändra:<br>fter tiden för bokningen och tryck på <b>Infoga</b> om du ska föra in en ny<br>ler <b>Uppdatera</b> om du ska ändra en befintlig bokning.<br>har nu införts/uppdaterats!<br>Dag Stämpling1 Stämpling2 Stä<br>Mån 28 +<br>Its 29 +<br>Infoga Stämpling1<br>Vecka 28 Apr 2014 - 04 Maj 2014<br>Dag Stämpling1 Stämpling2 Stä<br>Mån 28 08:30<br>Its 29 -<br>Its 20 -<br>It | 04 Maj 2014 | ۲                   |             |     |
|   |  | St          |                     |             |     |
|   | Mån  | 28          | 08: <mark>30</mark> |             |     |
|   | Tis  | 29          | 13                  |             |     |

För att radera en bokning klickar du bara på knappen 🔀 och bekräftar att du vill Vecka 🛛 28 Apr 2014 - 04 Maj 2014 🔻

### 3. Lägga till/ändra/ta bort en frånvaro

Om du vill lägga till en frånvaro väljer du först vecka och klickar sedan på knappen ± C 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 ändr

Ange därefter orsaken till frånvaron och tryck på Infoga om du ska föra in 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 vill ta bort frånvaron. Frånvaron har nu raderats!

ta bort din bokning. Bokningen har nu tagits bort!

| Dag |    | Stämpling1 | Stämpling2 St  |
|-----|----|------------|----------------|
| Mån | 28 | 08:30      |                |
| Tis | 29 | Tab        | oort Stämpling |

|    | Frånvaro1   | Vara   | ktighet1 |        |       |
|----|---|--------|----------|--------|-------|
|    | +   |        |          |        |       |
| a: | + Infoga  | frånva | iro      |        |       |
|    |   |        |          |        |       |
| en | Frånvaro1   |        | Varaktig | het1   |       |
|    | Inget skäl<br>Inget skäl<br>Affärsresa<br>Helgdaga<br>Mammaledighet<br>Sjukfrånvaro<br>Speciell<br>Åslig somaster |        | 08:00    |        |       |
|    | - this series ter   |        |          |        |       |
| du | Fránvaro1   |        | \<br>\   | /arakt | ighet |
|    | 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 <b>[10:17]</b> | 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       |
| TOTA | 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.

|     |             | - (2 - 🗋     | <b>, ,</b> |                 |          |           |         | Payroll | Report.csv - | Microsoft Ex | cel      |          |          |         |         |          | -       | • >      |
|-----|-------------|--------------|------------|-----------------|----------|-----------|---------|---------|--------------|--------------|----------|----------|----------|---------|---------|----------|---------|----------|
|     | Home        | Insert       | Page La    | yout Fo         | rmulas   | Data Re   | view Vi | ew Dev  | eloper       |              |          |          |          |         |         |          | 0       | - 🖷      |
|     | A1          | -            | · (•       | <i>f</i> ∗ From | า        |           |         |         |              |              |          |          |          |         |         |          |         |          |
|     | Α           | В            | С          | D               | E        | F         | G       | Н       |              | J            | К        | L        | М        | N       | 0       | Р        | Q       | R        |
| 1   | From        | 2014         | 4          | 14              | То       | 2014      | 4       | 18      |              |              |          |          |          |         |         |          |         |          |
| 2   | DAY OF TH   | DATE         | MONTH      | YEAR            | LAST NAM | FIRST NAM | EMPLOYE | PAYROLL | DIVISION     | WEEKLY PI    | TARGET   | PRESENCE | ACTUAL   | BALANCE | OVERTIM | ABSENT   | ABSENCE | ABSEN    |
| 3   | Mån         | 14           | April      | 2014            | Knutsson | Aaron     | 1       | 1       | Marketin     | Veckopro     | 8:00     | 8:09     | 8:10     | 0:10    | 0:00    | 0:00     |         |          |
| 4   | Tis         | 15           | April      | 2014            | Knutsson | Aaron     | 1       | 1       | Marketin     | Veckopro     | 8:00     | 7:06     | 7:06     | -0:54   | 0:00    | 0:00     |         |          |
| 5   | Ons         | 16           | April      | 2014            | Knutsson | Aaron     | 1       | 1       | Marketin     | Veckopro     | 8:00     | 7:36     | 7:36     | -0:24   | 0:00    | 0:00     |         |          |
| 6   | Tor         | 17           | April      | 2014            | Knutsson | Aaron     | 1       | 1       | Marketin     | Veckopro     | 8:00     | 8:00     | 8:30     | 0:30    | 1:15    | 0:00     |         |          |
| 7   | Fre         | 18           | April      | 2014            | Knutsson | Aaron     | 1       | 1       | Marketin     | Veckopro     | 8:00     | 8:30     | 8:30     | 0:30    | 0:00    | 0:00     |         |          |
| 8   | TOTALS      |              |            |                 | Knutsson | Aaron     | 1       | 1       | Marketin     | Veckopro     | 40:00:00 | 39:21:00 | 39:52:00 | -0:08   | 1:15    | 0:00     |         |          |
| 9   | Mån         | 14           | April      | 2014            | Engberg  | Elsa      | 2       | 2       | Operation    | Veckopro     | 8:00     | 3:32     | 3:32     | 0       | 0:00    | 0:00     |         |          |
| 10  | Tis         | 15           | April      | 2014            | Engberg  | Elsa      | 2       | 2       | Operation    | Veckopro     | 8:00     | 8:45     | 8:45     | 0:45    | 0:00    | 0:00     |         |          |
| 11  | Ons         | 16           | April      | 2014            | Engberg  | Elsa      | 2       | 2       | Operation    | Veckopro     | 8:00     | 0:30     | 6:30     | 0       | 0:00    | 6:00     |         |          |
| 12  | Ons         | 16           | April      | 2014            | Engberg  | Elsa      | 2       | 2       | Operation    | Veckopro     | gram 1   |          |          |         |         |          |         | Affärsr  |
| 13  | Tor         | 17           | April      | 2014            | Engberg  | Elsa      | 2       | 2       | Operation    | Veckopro     | 8:00     | 3:15     | 3:15     | 0       | 0:00    | 0:00     |         |          |
| 14  | Fre         | 18           | April      | 2014            | Engberg  | Elsa      | 2       | 2       | Operation    | Veckopro     | 8:00     | 0:00     | 8:00     | 0:00    | 0:00    | 8:00     |         |          |
| 15  | Fre         | 18           | April      | 2014            | Engberg  | Elsa      | 2       | 2       | Operation    | Veckopro     | gram 1   |          |          |         |         |          |         | Årlig se |
| 16  | TOTALS      |              |            |                 | Engberg  | Elsa      | 2       | 2       | Operation    | Veckopro     | 40:00:00 | 16:02    | 30:02:00 | 0       | 0:00    | 14:00    |         |          |
| 17  |             |              |            |                 |          |           |         |         |              |              |          |          |          |         |         |          |         |          |
| H   | ↔ H Pay     | yrollReport  | t/2/       |                 |          |           |         |         |              |              | I 4 .    |          |          |         |         | -        |         |          |
| Rea | ady Circula | r References | : N11      |                 |          |           |         |         |              |              |          |          |          |         |         | 100% 😑 – | U       |          |



#### 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), 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<br>Bokning i kärntid<br>Arbetade timmar < Min per dag |
| Ons | 16 | Arbetade timmar < Min per dag  |
| Tor | 17 | Sen ankomst<br>Arbetade timmar < Min per dag                           |

#### 5. Hämta bokningsfil

Med den här rapporten kan man spara alla bokningar för framtida bearbetning. En bokningsfil innehåller alla 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.

# 🛦 amano

### 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 överenskommits 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.

| <b>1. v</b> a | 1. Välj anställda |                          |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------------|-------------------|--------------------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Upp           | datera            | (klicka på rader för att | att ändra) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ld            | Efternamn         | Förnamn                  | Välj       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1             | Knutsson          | Aaron                    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2             | Engberg           | Elsa                     |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3             | Frisk             | Carita                   | 43         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4             | Ingesson          | Enok                     |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5             | Lindberg          | Fritjof                  |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6             | Vinter            | Hasse                    |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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



Veckoprogram 1

1

Steg 3: Gör val för din export. Exempel:

| a. Välj räknare och deras specifika koder. |  |                  |                |     |   | b. Välj veckoprogramm för att redigera koderna. |         |            |                    |      |                |     |  |      |      |
|--|--|------------------|----------------|-----|---|---|---------|------------|--------------------|------|----------------|-----|--|------|------|
| Redigera                                   | Redigera export alternativ för rapport 🛛 😵 |                  |                |     |   |   |         | a export a | alternativ för rap | port | t              |     |  |      | 8    |
| Customer code 2                            |  |                  |                |     |   |   | Kundko  | d          | 2                  |      |                |     |  |      |      |
| Edit cou                                   | inters                                     |                  |                |     |   |   | Edit co | unters     |                    |      | Frånvaro skäl  |     |  |      |      |
| Namn                                       | kod  | Välj             |                |     | _ | Välj  | Namn    | kod        | Va                 | älj  | Namn           | Kod |  | Färg | Välj |
| BAL  | 1  | <b>v</b>         | Affärsresa     | B2  |   |   | BAL     | 1          | 6                  | •    | Affärsresa     | B2  |  |      |      |
| REG  | 2  | <b></b>          | Arlig semester | A1  |   |   | REG     | 2          | ٩                  | •    | Årlig semester | A1  |  |      |      |
| EFF  | 3  | <b></b>          | Helgdagar      | НЗ  |   |   | EFF     | 3          | 6                  | •    | Helgdagar      | НЗ  |  |      |      |
| оут  | 4  | <b>v</b>         | Mammaledighet  | P4  |   |   | оут     | 4          |                    | •    | Mammaledighet  | P4  |  |      |      |
| BRK  | 6  |                  | Sjukfrånvaro   | S5  |   |   | BRK     |            |                    | 5    | Sjukfrånvaro   | S5  |  |      |      |
| ABS  |  |                  | Speciell       | Sp6 |   |   | ABS     |            |                    |      | Speciell       | Sp6 |  |      |      |
| Välimee                                    |  | för ott rodinore |                |     |   |   |         |            |                    |      |                |     |  |      |      |
| valj vec                                   | alj veckoprogram for all redigera          |                  |                |     |   |   | valj ve | скоргодга  | m for att redigera |      |                |     |  |      |      |
| ld   | 1  | lamn             |                |     |   |   | ld      |            | Namn               |      |                |     |  |      |      |

Veckoprogram 1

եր

| F | Redigera dag koder | 8                              |
|---|--------------------|--------------------------------|
|   | Redigera dag koder | , Veckoprogram: Veckoprogram 1 |
|   | Dag                | Kod                            |
|   | Måndag             | 01A                            |
|   | Tisdag             | 01A                            |
|   | Onsdag             | 01A                            |
|   | Torsdag            | 01A                            |
|   | Fredag             | 01A                            |
|   | Lördag             | 020                            |
|   | Söndag             | 02                             |
|   |                    | Utfört                         |

# 🛦 amano

#### 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 vis | as. Klicka på va | arje fält för att redigera.  |
|------------------------------------|------------------|------------------------------|
| Rapportfält inte validerade        |                  | 8                            |
| Rätta följande områden K           | licka på varje o | bjekt för att rätta till det |
| Namn                               | Källtyp          | Detaljer                     |
| Aaron Knutsson                     | Anställd         | Ogiltiga fält: "             |
|                                    |                  |                              |

| c. | Redigera fälten.                   |         |
|----|------------------------------------|---------|
| E  | Edit employee: Aar                 | on Knut |
|    | Employee number<br>Register number | 0001    |
|    | Free fields                        |         |
|    | Number firm                        |         |
|    | Number subfirm                     |         |
|    | Lot                                |         |
|    | Category                           |         |
|    | Correction date                    | 6       |
|    |                                    |         |

**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.

| 1 | 3. Ladd | la ner fil från arkiv    | vet:                     |                     |             |
|---|---------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-------------|
|   | Uppda   | tera                     |                          |                     |             |
|   | ld      | Namn                     | Тур                      | Skapad              |             |
|   | 801     | Securex<br>configuration | Securex<br>configuration | 06/01/2016<br>02:10 | Nedladdning |
|   |         |                          |                          |                     | 30          |

| tsson |      | 8  |
|-------|------|----|
|       | edit |    |
|       |      |    |
|       |      |    |
|       |      |    |
| d     |      |    |
|       | Do   | ne |

#### 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 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 leverantör. redigera supportärendet eller för att skicka mer information.



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

Aaron Knutsson - 13/01/2016 16:06

Error on terminal.png

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

### 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.

| Uppdater         Print all         Visa tomt varde         Hitta anställt:           Anställd:         Kudtson Aaron<br>Start datum: 01/01/2016         Slut datum: 13/01/2016         Slut datum: 13/01/2016           Dag         Sämplingar         Rast         Arbetstid         Saldo         OT         Fräwvaro / Längd         Rast           Pre         1         0.00         Arig semester         0.00         Arig semester         0.00           Män         4         062:017:29         0.01         0.025         00:29         0.029         0.017         0.017         0.017         0.017         0.017         0.010         0.017         0.010   |  | 1201   | 6, Senast uppdaterad  | : 13/01/20                          | 16 17:26                   |   |                           |  |                 |   |                              |
|---|--|--|---|-------------------------------------|----------------------------|---|---------------------------|--|-----------------|---|------------------------------|
| Anstalle:         Knutsson Aaron<br>Start datum: 01/01/2016         Stud datum: 13/01/2016         Stud view           Dag         Stämplingar         Rast         Arbetstid         Saldo         OT         Fránvaro / Lángd           Pre         1         08/00         Arig semester         08/00           Lör         2         0         0         Arig semester         08/00           Sön         3         0         0         Arig semester         08/00           Sön         5         09/00 17/30         08/20         00/20         0         0           Ons         6         08/40 18/02         00/43         08/32         00/32         0         0           Tor         7         09/05 12/02 12/45 18/20         00/43         08/32         00/32         0         0         0           Sint         10           | Uppda  | atera  | 📇 Print all   |                                     |                            |   | Visa                      | a tomt vär   | de Hit          | ta anställd:  |                              |
| Start datum:         13/01/2016         Skuk ut           Veckoprogram:         Veckoprogram         Rast         Arbetstic         Sald         OT         Frinvaro / Langd           0a         2         0.00<   | Anstä  | lld: K   | nutsson Aaron   |                                     |                            |   |                           |  |                 |   |                              |
| Normal Partial Partial Statup Ingar         Rast         Arbetstid         Saldo         OT         Frinvar / Langd           Lor         2         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00           Lor         2         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00           Son         3         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00           Ons         6         0.846 18.02         0.025         0.02         0.02         0.00           Ons         6         0.846 18.02         0.025         0.742         0.00         0.00           Fre         8         0.920 13.05 13.30 14.32         00.25         0.742         -0.018         Affarsresa         0.300           Lor         9         0.025         0.742         -0.018         Affarsresa         0.300           San         10         0.627 18.20         0.025         0.742         -0.018         Affarsresa         0.300           Ons         13         0.820         0.920         0.120         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00         0.00  | Start d  | atum:  | 01/01/2016 Slut da  | tum: 13/01<br>1                     | 1/2016                     |   |                           |  |                 |   | 唐 Skriv ut                   |
| Fre       1       08:00       Årig semester       08:00         Lor       2       0 <td< th=""><th>Dag</th><th>progr</th><th>Stämplingar</th><th></th><th>Rast</th><th>Arbetsti</th><th>d</th><th>Saldo</th><th>ÖT</th><th>Frånvaro / Län</th><th>ad</th></td<>   | Dag  | progr  | Stämplingar   |                                     | Rast                       | Arbetsti  | d                         | Saldo  | ÖT              | Frånvaro / Län  | ad                           |
| Lor       2       Image: Constraint of the second o   | Fre  | e 1  |   |                                     |                            |   | 08:00                     |  |                 | Årlig semester  | 08:00                        |
| Son       3       Image: Son  | Lö   | r 2  |   |                                     |                            |   |                           |  |                 | 5   |                              |
| Mån       4       08.20       00.29       00.29       00.29         Tis       5       09.00       17.30       08.00       08.04       00.47   | Sör  | 1 3  |   |                                     |                            |   |                           |  |                 |   |                              |
| Tis       5       09.00 17.30       08.00       08.00       0       08.047       00.47       00.47       0  | Må   | n 4  | 08:20 17:29   |                                     |                            |   | 08:29                     | 00:29  |                 |   |                              |
| Ons       6       08:46       18:02       00:43       08:32       00:32         Tor       7       09:05       12:02       12:45       18:20       00:25       07:42       -00:18       Affarsresa       03:00         Lor       9       - <td>Ti</td> <td>5</td> <td>09:00 17:30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>08:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>  | Ti   | 5  | 09:00 17:30   |                                     |                            |   | 08:00                     |  |                 |   |                              |
| 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       Affarsresa       03:00         Lör       9       50n       10       -       60:20       01:20       -       60:10       00:10       -       -       60:00       00:10       -       -       60:00       00:00       -       -       60:00       00:00       -       -       60:00       00:00       -       -       60:00       00:00       -       -       60:00       00:00       -       -       60:00       -       60:00       -       -       60:00       -       -       60:00       -       -       -       -       -       60:00       -       -       -       60:00       -  | On   | 6  | 08:46 18:02   |                                     |                            |   | 08:47                     | 00:47  |                 |   |                              |
| Fre       8       09:20       13:00 14:32       00:25       07:42       -00:18       Affärsresa       03:00         Lör       9       00:25       07:42       00:10         | То   | r 7  | 09:05 12:02 12:45 18:2  | 20                                  | 00:43                      |   | 08:32                     | 00:32  |                 |   |                              |
| $ \begin{array}{ c c c c c c } \hline L \ddot{c} & \bar{c} &$ | Fre  | 8  | 09:20 13:05 13:30 14:3  | 32                                  | 00:25                      |   | 07:42                     | -00:18   |                 | Affärsresa  | 03:00                        |
| $ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$   | Lö   | r 9  |   |                                     |                            |   |                           |  |                 |   |                              |
| 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       00:00          TOTAL       01:08       67:00       -05:00       00:00          Anställd: Engergelsa<br>Start datum: 01/01/2016       Slut datum: 13/01/2016         Stämplingar       Rast       Arbetstid       Saldo       ÖT       Frånvaro / Längd         Fre       1       08:00        Årlig semester       08:00         Lör       2       09:05       07:57       -00:03        Helgdagar       06:00         Mån       4       09:05       09:05       01:05  | Sör  | n 10   |   |                                     |                            |   |                           |  |                 |   |                              |
| Tis       12       09:12       17:50       08:10       00:10         Ons       13       08:20       -08:00       -08:00         TOTAL       01:08       67:00       -05:00       00:00         Anställd: Engerg Elsa<br>Start datum: 01/01/2016       Slut datum: 13/01/2016       Slut datum: 13/01/2016       Slut datum: 13/01/2016       Slut datum: 01/01/2016       Slut datum: 13/01/2016       Slut datum: 01/01/2016       Slut datum: 13/01/2016       Slut datum: 01/01/2016       Slut datum: 01/01/2016       Slut datum: 01/01/2016       Slut datum: 13/01/2016       Slut datum: 01/01/2016       Slut datu  | Må   | n 11   | 08:27 18:20   |                                     |                            |   | 09:20                     | 01:20  |                 |   |                              |
| Ons1308:20 $-08:00$ TOTAL-08:00Ons 1308:2001:0867:00 $-05:00$ $00:00$ Anställd:::::::::::::::::::::::::::::::::::   | Tis  | s 12   | 09:12 17:50   |                                     |                            |   | 08:10                     | 00:10  |                 |   |                              |
| TOTAL       01:08       67:00       -05:00       00:00         Anställd: Erster Elsa<br>Start datum: 01/01/2016 Slut datum: 13/01/2016<br>Veckoprogram I         Dag       Stämplingar       Rast       Arbetsid       Saldo       OT       Frånvaro / Längd         Fre       1       0       08:00       01:08       OT       Frånvaro / Längd       08:00         Lör       2       0       0       08:00       01:08       Arlig semester       08:00         Kim       4       09:05 11:02       0       07:57       0-0:03       Helgdagar       06:00         Mån       4       09:05 11:02       0       00:10       1       1       01:01       1         Ons       6       08:30 17:06       0       00:01       00:10       1       1       1       1       01:01       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       1       00:04       1  | Ons  | 12   |   |                                     |                            |   |                           |  |                 |   |                              |
| Anställi: Englesa<br>Start datum: 01/01/2016 Slut datum: 13/01/2016         Ceckoprogram:         Veckoprogram:         Stämplingar       Rast       Arbestid       Saldo       OT       Frånvaro / Längd         Fre       1       Colspan="5">Colspan="5"         Stämplingar       Rast       Arbestid       Saldo       Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5"         Colspan="5"       Colspan="5"       Colspan="5"       Colspan="5"         Colspan= 5 <th< td=""><td></td><td>5 15</td><td>08:20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-08:00</td><td></td><td></td><td></td></th<>  |  | 5 15   | 08:20   |                                     |                            |   |                           | -08:00   |                 |   |                              |
| DagStämplingarRastArbetstidSaldoÖTFrånvaro / LängdFre108:00Årlig semester08:00Lör20008:00Årlig semester08:00Sön30001108:00Mån409:05 11:020007:57-00:03Helgdagar06:00Tis509:20 18:00000:1000:10111Ons608:30 17:06000:0000:05111Tor708:45 18:2000:0000:0501:05111Fre809:25 18:03000:0000:0800:0800:0811Kön101000110111 <th>тоти</th> <th>, 13<br/>\L</th> <th>08:20</th> <th></th> <th>01:08</th> <th></th> <th>67:00</th> <th>-08:00<br/>-<b>05:00</b></th> <th>00:00</th> <th>0</th> <th></th>  | тоти   | , 13<br>\L   | 08:20   |                                     | 01:08                      |   | 67:00                     | -08:00<br>- <b>05:00</b>   | 00:00           | 0   |                              |
| Fre         1         08:00         Årlig semester         08:00           Lör         2               08:00           Sön         3  | Anstä<br>Start d<br>Vecko  | IId: E<br>atum:  | ngberg Elsa<br>01/01/2016 Slut da<br>am: Veckoprogram   | tum: 13/01                          | 01:08<br>1/2016            |   | 67:00                     | -08:00<br>- <b>05:00</b>   | 00:00           | )   | 🚔 Skriv ut                   |
| Lör         2         Image: Construction of the second of  | Anstä<br>Start d<br>Vecko<br>Dag   | IId: E<br>atum:<br>progr                                       | ngberg Elsa<br>01/01/2016 Slut da<br>am: Veckoprogram<br>Stämplingar  | tum: 13/01<br>1<br>Rast             | 01:08<br>1/2016<br>Arbetst | iid   | 67:00<br>Saldo            | -08:00<br>-05:00<br>ÖT   | 00:00           | )<br>rånvaro / Längd  | 🗮 Skriv ut                   |
| 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         0           Ons         6         08:30 17:06         08:06         00:06         0           Tor         7         08:45 18:20         09:05         01:05         0         00:08         00:09         00:09         00:09         00:09         00:09         00:09         00:09         00:09         00:09  | TOTA<br>Anstä<br>Start d<br>Vecko<br>Dag   | IId: E<br>atum:<br>progr                                       | ngberg Elsa<br>01/01/2016 Slut da<br>am: Veckoprogram<br>Stämplingar  | tum: 13/01<br>1<br>Rast             | 01:08<br>1/2016<br>Arbetst | t <b>id</b><br>08:00  | 67:00<br>Saldo            | -08:00<br>- <b>05:00</b><br>ÖT   | 00:00<br>F      | )<br>rånvaro / Längd<br>rlig semester                       | Skriv ut<br>08:00            |
| Mán         4         09:05 11:02         07:57         -00:03         Helgdagar         06:00           Tis         5         09:20 18:00         08:10         00:10            | Anstä<br>Start d<br>Vecko<br>Dag   | Ild: E<br>atum:<br>progr                                       | ngberg Elsa<br>01/01/2016 Slut da<br>am: Veckoprogram<br>Stämplingar<br>1<br>2  | tum: 13/0 <sup>-</sup><br>1<br>Rast | 01:08<br>1/2016<br>Arbetst | t <b>id</b><br>08:00  | 67:00<br>Saldo            | -08:00<br>-05:00<br>ÖT   | 00:00<br>F      | )<br>rånvaro / Längd<br>rlig semester                       | Skriv ut<br>08:00            |
| 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   | Anstä<br>Start d<br>Vecko<br>Dag<br>F<br>L   | IId: E<br>latum:<br>pprogr<br>re<br>ör                         | os:20<br>ngberg Elsa<br>01/01/2016 Slut da<br>am: Veckoprogram<br>Stämplingar<br>1<br>2<br>3  | tum: 13/0 <sup>+</sup><br>1<br>Rast | 01:08<br>1/2016<br>Arbetst | t <b>id</b><br>08:00  | 67:00<br>Saldo            | -08:00<br>-05:00   | 00:00<br>F<br>Å | r <mark>ånvaro / Längd</mark><br>rlig semester              | Skriv ut<br>08:00            |
| 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   | Anstä<br>Start d<br>Vecko<br>Dag<br>F<br>L<br>Si<br>Mi                                       | IId: E<br>latum:<br>pprogr<br>re<br>ör<br>ön                   | 08:20  ngberg Elsa 01/01/2016 Slut da am: Veckoprogram  Stämplingar  1 2 3 4 09:05 11:02  | tum: 13/01<br>Rast                  | 01:08<br>1/2016<br>Arbetst | t <b>id</b><br>08:00<br>07:57   | 67:00<br>Saldo<br>-0      | -08:00<br>-05:00<br>ÖT   | 00:00           | n <mark>ånvaro / Längd</mark><br>rlig semester              | Skriv ut<br>08:00            |
| Tor       7       08:45 18:20       09:05       01:05         Fre       8       09:25 18:03       08:08       00:08         Lör       9   | TOTA<br>Anstä<br>Start d<br>Vecko<br>Dag<br>F<br>L<br>Si<br>Mi                               | IId: E<br>latum:<br>pprogr<br>ör<br>ön<br>ån                   | 08:20 ngberg Elsa 01/01/2016 Slut da am: Veckoprogram   | tum: 13/0°<br>1<br>Rast             | 01:08                      | tid<br>08:00<br>07:57<br>08:10  | 67:00<br>Saldo<br>-0      | -08:00<br>-05:00<br>ÖT   | 00:00           | r <mark>ånvaro / Längd</mark><br>rlig semester<br>lelgdagar | Skriv ut 08:00 06:00         |
| 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  | TOTA<br>Anstä<br>Start d<br>Vecko<br>Dag<br>F<br>L<br>Si<br>Mi<br>T                          | Ild: E<br>latum:<br>pprogr<br>re<br>ör<br>ön<br>ån             | 08:20<br>ngberg Elsa<br>01/01/2016 Slut da<br>am: Veckoprogram<br>Stämplingar<br>1<br>2<br>3<br>4 09:05 11:02<br>5 09:20 18:00<br>6 08:30 17:06   | tum: 13/01<br>Rast                  | 01:08                      | tid<br>08:00<br>07:57<br>08:10<br>08:06                                     | 67:00<br>Saldo<br>-0<br>0 | -08:00<br>-05:00<br>ÖT<br>0:03<br>0:03   | 00:00           | r <mark>ånvaro / Längd</mark><br>rlig semester<br>lelgdagar | Skriv ut<br>08:00            |
| Lor       9         Sön       10       0         Mån       11       09:20 18:30       08:40       00:40         Tis       12       09:05 17:55       08:20       00:20  | Anstä<br>Start d<br>Vecko<br>Dag<br>F<br>L<br>Si<br>Mi<br>T<br>On<br>T                       | IId: E<br>latum:<br>pprogr<br>ör<br>ön<br>än<br>is<br>or       | 08:20<br>ngberg Elsa<br>01/01/2016 Slut da<br>am: Veckoprogram<br>Stämplingar<br>1<br>2<br>3<br>4 09:05 11:02<br>5 09:20 18:00<br>6 08:30 17:06<br>7 08:45 18:20  | tum: 13/01<br>Rast                  | 01:08                      | tid<br>08:00<br>07:57<br>08:10<br>08:06<br>09:05                            | 67:00<br>Saldo            | -08:00<br>-05:00<br>ÖT<br>0:03<br>0:10<br>10:05<br>10:05   | 00:00           | r <mark>ånvaro / Längd</mark><br>rlig semester<br>lelgdagar | Skriv ut 08:00 06:00         |
| Son         10           Mån         11         09:20         18:30         08:40         00:40           Tis         12         09:05         17:55         08:20         00:20  | Anstä<br>Start d<br>Vecko<br>Dag<br>F<br>L<br>Si<br>Mi<br>On<br>T                            | IIId: E<br>atum:<br>pprogr<br>or<br>ön<br>än<br>is<br>or<br>re | 08:20<br>arr 1/2016 Slut da<br>arr: Veckoprogram<br><b>Stämplingar</b><br>1<br>2<br>3<br>4 09:05 11:02<br>5 09:20 18:00<br>6 08:30 17:06<br>7 08:45 18:20<br>8 09:25 18:03<br>0   | tum: 13/01<br>Rast                  | 01:08                      | tid<br>08:00<br>07:57<br>08:10<br>08:06<br>09:05<br>08:08                   | 67:00<br>Saldo            | -08:00<br>-05:00<br>ÖT<br>00:03<br>00:10<br>00:06<br>11:05<br>00:08  | 00:00           | r <mark>ånvaro / Längd</mark><br>rlig semester<br>lelgdagar | Skriv ut 08:00               |
| Man         11         09:20         08:40         00:40           Tis         12         09:05         17:55         08:20         00:20   | TOTA<br>Anstä<br>Start d<br>Vecko<br>Dag<br>F<br>L<br>Si<br>On<br>T<br>C<br>F<br>L           | IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII                         | 08:20<br>ngberg Elsa<br>01/01/2016 Slut da<br>arr: Veckoprogram<br>Stämplingar<br>1<br>2<br>3<br>4 09:05 11:02<br>5 09:20 18:00<br>6 08:30 17:06<br>7 08:45 18:20<br>8 09:25 18:03<br>9   | tum: 13/01<br>Rast                  | 01:08                      | tid<br>08:00<br>07:57<br>08:10<br>08:06<br>09:05<br>08:08                   | 67:00<br>Saldo            | -08:00<br>-05:00<br>00:03<br>00:04<br>00:05<br>00:06<br>10:05<br>00:08   | 00:00           | r <mark>ånvaro / Längd</mark><br>rlig semester<br>lelgdagar | Skriv ut 08:00               |
| 0020 0020   | TOTA<br>Anstä<br>Start d<br>Vecko<br>Dag<br>F<br>L<br>Si<br>Mi<br>On<br>T<br>F<br>L<br>Si    | IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII                         | 08:20<br>arr 1/2016 Slut da<br>arr: Veckoprogram<br><b>Stämplingar</b><br>1<br>2<br>3<br>4 09:05 11:02<br>5 09:20 18:00<br>6 08:30 17:06<br>7 08:45 18:20<br>8 09:25 18:03<br>9<br>0  | tum: 13/01<br>Rast                  | 01:08                      | tid<br>08:00<br>07:57<br>08:10<br>08:06<br>09:05<br>08:08                   | 67:00<br>Saldo            | -08:00<br>-05:00<br>00:03<br>00:03<br>00:04<br>00:08<br>00:08<br>00:08   | 00:00           | r <mark>ånvaro / Längd</mark><br>rlig semester              | Skriv ut 08:00               |
|   | Anstä<br>Start d<br>Vecko<br>Dag<br>F<br>L<br>Si<br>Mi<br>T<br>On<br>T<br>F<br>L<br>Si<br>Mi | IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII                         | 08:20         01/01/2016       Slut da         am:       Veckoprogram         1       2         3       4         4       09:05 11:02         5       09:20 18:00         6       08:30 17:06         7       08:45 18:20         8       09:25 18:03         9       0         1       09:20 18:30         2       2 | tum: 13/01<br>Rast                  | 01:08                      | tid<br>08:00<br>07:57<br>08:10<br>08:06<br>09:05<br>08:08<br>08:40<br>08:40 | 67:00<br>Saldo            | -08:00 -05:00 00:03 00:04 00:0 | 00:00           | r <mark>ånvaro / Längd</mark><br>rlig semester<br>lelgdagar | Skriv ut     08:00     06:00 |



#### 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.



## 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: Securex configuration Period: Den här veckan ▼ Fler alternativ...



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

Exporten kommer att förbruka detta antal poäng:

10/1 Inte nog med poäng! Vänligen lägga till fler poäng. Lägg till poäng... Cancel

Alley

### 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 11. Hur gör en anställd för att se sitt timecard? # 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 Rapporter 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 **13. Varför får jag ett balansfel: inget veckoprogram när jag vill skapa en rapport för en betalningsperiod för Bruno Johns?** 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 Nej. iTR100 behåller bokningar i sitt flash-minne som inte är flyktigt. 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 att göra bokningar inom 10-minutersintervaller medan värdet 2 innebär att alla bokningar skrivs över om de gjorts de senaste 10 minuterna bokningarna för att få nytt utrymme. 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 Timecardknappen 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.

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 🗹 🖾 🖾 Knapparna Kata 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.

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?

#### 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 eller 2 och RPC-timer värde till 10 i statusfältet Upprepa stanskontroll (RPC). Värdet 1 i RPC-status innebär att anställda avgränsas ett högsta antal bokningar per dag/anställd, riskerar man därför att stå utan lagringsutrymme i iTR100 och måste manuellt radera de äldsta

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