



Kartoteker

CompuClock 's vigtigste datakartoteker er:

Me Re Kc He Re	ed eg de od ell eri	lai is eli ig oc le	rt tr d de r	e ge ager	jc rii er	lere nger			
	Reg	ler							
R	0	Peri	iod	er					
R		-1	Rea	eistr	eri	ng af helligdage			×
	5	Ê.	•	Kor	lor				
	B			ROL	161				
	Ĩ		Ň		AIC	eunger			
				A		Registreringer			×
	i.			A	N	🔋 Medarbejdere			×
	H				In	Medarbejdernr. Navn Afdel/Nummer	Afdel./Navn		
	1		1			Afdelingsnummer Afdelingsnavn	Nummer	Navn	
			1			11 Smed	20) Søren Johansen	<u> </u>
	H	_			1	11 Smed	60) Jens Kristian Guldberg Hansen	
	i		11		1	11 Smed	110	Allan Korsgaard	
	1		11			11 Smed	120	J John Lundgaard	
	1				1	11 Smed	240	Jacob Friis Andersen	
1	1					11 Smed	260	Dan Snitgaard	
An					:	11 Smed	470	Morten Houlind	
_	An				1	11 Smed	520	Adrian Ploumann	
3	2				1	11 Smed	700) Hung lam	
					1	11 Smed	770	J Jim Nielsen	
		-1			1	11 Smed	900) Fskil Valaker	
		1	An			11 Smed	930) Martin Hansen	
				An		11 Smed	940	Allan Kjær	
			1		14	11 Smed	970	Karsten Nurup Pedersen	-
					An	1			

Der er mulighed for højre klik i dem alle sammen, og fra den derved fremkomne valgmenu åbnes adgang til forskellige anvendellige funktioner. Disse varierer en del fra ét kartotek til et andet

Licens (115): Herafibrug (28)

Brugere opfordres til at benytte disse muligheder, prøve sig frem, og hvis der opstår spørgsmål så kontakt Sterna for besvarelse.

Nedenfor er en oversigt over menuer.

Antal reg.:34







Medarbejderkartotek



Registreringskartotek

-	Takstopdeling Normtid Jobfelt Tekst Farver				
	Registrerer kommentar Vis ændringshistorik Vis slettede registreringer Genberegn dagen	Ctrl+Alt+S Ctrl+Alt+E	1	Opdel registrering Tilskriv rest-tid på dagen Totalregistrering Skift kode på valgte registreringer (Alt + Space) Skift beregningsregel på valgte registreringer (Ctrl + Space)	Ctrl+Alt+B
	Diverse operationer Diverse Registrere accumelert hviletid			Genåbn registrering Annuller afmærkning	
	Ændre Tilføje Slet Søge Nøgle + Nøgle- Font	Enter Ins Del Ctrl F Ctrl + Ctrl -		Skrive til SYS.DO-til Kopier reg. og åbn kopi Slet registreringer Flyt registreringer fra arbejdende kartotek Vis gamle registreringer Jobnummerstyret koderegistrering	
	Udskriv Manuel Opdatering Autom. Opdatering Opsætning	Ctrl P F5			







Afdelingskartotek

Terminaler / Stempling Rapporter		Flytte mellem terminaler Slet fra alle terminaler Registrere alle i terminal Medarbejderrapporter	•	•	Perioderapport
Ændre afdelingsnummer		Jobrapporter mm.	•		Dagiiste
Ændre	Enter	Status på koder			
Tilføje	Ins	Brug af koder	•		
Slet	Del				
Søge	Ctrl F				
Nøgle+	Ctrl +				
Nøgle-	Ctrl -				
Font					
Udskriv	Ctrl P				
Manuel Opdatering	F5				
Autom. Opdatering					
Opsætning	•				

Kodekartotek

Ændre kodebetegnelse Konfigurer adgang til koder i wel	oudgave
Ændre	Enter
Tilføje	Ins
Slet	Del
Søge	Ctrl F
Nøgle +	Ctrl +
Nøgle-	Ctrl -
Font	
Udskriv	Ctrl P
Manuel Opdatering	F5
Autom. Opdatering	
Opsætning	+







Kalender

R	egistre	ring a	f hellig	gdage				,
201	0 🗲		13. ma	ij 2010			<u>A</u> fslut	
ia	an [feb] i	mar) apr	maj ju	n iul a	iua sep	okt] nov	dec	1
[sø	ma	ti	on	to	fr	ø	
		~		-		_	1	
	2	3	4	-	6		8	
	10	10	10	42	13	14	15	
	22	24	10	13	20	21	22	
	20	24	25	20	27	20	23	
1	50	51						
_								_
			F	le2, Helli	gdag2			-
			S	øn, Sønd	dag			
			M	lan, Mar	idag			
			I	ir, Tirsda	g .			
			10	Ins, Onso	dag			
			!	or, Lorso ro, Eroda	lag va			
			l.	ar Landa	iy ia			
			I F	le1. Helli	odao1			
				e2 Helli	odao2			

Periodekartotek

Masseoprettelse Arkivere periode Genåbne periode	
Ændre	Enter
Tilføje	Ins
Slet	Del
Søge	Ctrl F
Nøgle+	Ctrl +
Nøgle-	Ctrl -
Font	
Udskriv	Ctrl P
Manuel Opdatering	F5
Autom. Opdatering	
Opsætning	•









Regneregler

Kopier regel	
Brug af regler	
Ændringshistorik	
Ændrer regelnummer	r
Gennemgå alle regler	
Ændre	Enter
Tilføje	Ins
Slet	Del
Søge	Ctrl F
Nøgle+	Ctrl +
Nøgle-	Ctrl -
Font	
Udskriv	Ctrl P
Manuel Opdatering	F5
Autom. Opdatering	
Opsætning	•







Oprettelse af medarbejder

Nye medarbejdere kan oprettes på følgende tre måder:

- klikke på det lille ikon i Ikonbjælken Daglig brug/**Ny medarbejder**
- klikke med højre museknap inde i medarbejderkartoteket og vælge Tilføj
- trykke på INS-knappen mens man har medarbejderkartoteket aktivt.

Ved oprettelse af en ny medarbejder vises et skærmbillede der består af en række faneblade hvor der skal/kan udfyldes specifikke oplysninger om medarbejderen.

Disse faneblade bliver nu gennemgået og der bliver påpeget hvilke oplysninger som SKAL indtastes og hvilke må være tomme:

Grundoplysninger

Skærmbilledet ser således ud:

S <u>t</u> atustransaktioner <u>H</u> vik	etidsbestemmelser	Brug af koder	Kommentar	Jobregistrering
	piysninger <u>T</u> ermin	aler <u>L</u> øngruppi	er <u>H</u> egier	
Medarbejder Navn	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Kort noun				
Aldeling	snummer			
	<u> </u>	⊂Sidste registre	ring	
Ansættelse		Term. nr	-1	
Start dato Slut dato	Lønperiode			
03-05-2010 03-05-2058	C Måned1 til 31	Dato	01-01-1980	
		Tid	00:00	
		Ind / Ud	U	
	14dage	Kode		
		Projekt		

Følgende oplysninger skal indtastes:

Medarbejdernr	Medarbejdernummer der bruges af medarbejderen til at registrere komme/gå i Terminal. Det anbefales kun at bruge tal i medarbejdernummeret.
Navn	Medarbejderens navn vises i flere skærmbilleder i CompuClock, og på adskillige lister
Kort navn	Navn der vises i Terminal når medarbejder stempler IND/UD. Programmet sætter automatisk medarbejderens fornavn og første bogstav i efternavnet (eller mellemnavnet) som







	kortnavn. Dette kan man ændre til evt. kaldenavn ved at overskrive det der står i feltet.
Afdelingsnummer	Alle medarbejdere SKAL registreres på en afdeling. I mindre firmaer opretter man typisk en afdeling der repræsenterer hele firmaet.
Ansættelse.	For at der kun beregnes timer de dage medarbejderen er ansat, skal disse TO Felter udfyldes. Hvis felterne ikke udfyldes,beregnes medarbejdernes registreringer ikke.
Lønperiode	Der kan i systemet opsætning defineres flere typer lønperioder, og derefter kan man registrere medarbejderen ind på en eller flere typer perioder. Når perioder arkiveres dannes sumtransaktioner for hver type periode på de medarbejdere der registreret på en lønperiode. Hvis ikke der er registreret nogen lønperiode på medarbejderen, arkiveres ikke nogen oplysninger for medarbejderen.

Personoplysninger

Det er ikke nødvendigt med nogle oplysninger på dette faneblad. Fanebladet indeholder kun oplysninger der kan være rare at have ved hånden, men de er på ingen måde nødvendige for systemets virke.

Terminaler

Følgende skærmbillede vises:

😮 (Ny)Medarbejder:				×
<u>H</u> viletidsbestemmelser	<u>B</u> rug af koder	Komm	nentar	Jobregistrering
<u>G</u> rundoplysninger <u>P</u> ersonoply	sninger <u>T</u> erminaler	<u>R</u> egler	<u>R</u> egistreringer	Statustransaktioner
Adgang	Besked til med	darbejder		
	tiv i terminal			
Vælg term Fra afd.	Vælge alle Rapporter i t	erminaler		
Term.Nr Fra dato Til da	to			
Terminaler 23-04-2010 01-01-	2080 V Flexstatu	15		



Adgang Normalt vælges "kun stempling med kort", og det er også det systemet foreslår ved oprettelse, så medmindre man ønsker at give andre beføjelser ved stempling, behøver man ikke at







	se mere på dette felt. Dette betyder at medarbejderen kun kan stemple IND/UD og foretage jobskift, men har ikke adgang til avancerede funktioner i Terminalens så som
	manuel registrering, editering af egne registreringer med mere.
Aktiv i Terminal	Bestemmer hvorvidt oplysninger om medarbejderen skal sendes til en Terminal eller ej. Hvis man fjerner fluebenet, fjernes medarbejderoplysninger fra de valgte Terminaler.
Vælg Terminal	Tryk på denne knap viser en liste over de tilgængelige Terminaler og her vælger man de Terminaler hvor medarbejderen skal kunne stemple. Terminalerne kan vælges ved dobbeltklik, eller ved at klikke en gang på Terminalen, holde venstre museknap nede og trække Terminalen ind på listen og slippe den. Endelig kan Terminalerne vælges ved at klikke på knappen Vælge alle. Hvis der er enkelte Terminaler medarbejderen ikke skal kunne stemple på kan disse efterfølgende slettes fra listen ved at vælge disse og trykke på DEL-knappen.

Grundoplysninger Personoplysninger Ierminaler Løngrupper Løngrupper Løngruppe Navn Gælder fra Fra afd. Gælder Gælder fra kstra lønarter Mængde Type kstrabetalinger Fjöldi tí Aðferð Yfirfærsla	Statustran	saktioner <u>H</u> viletids	sbestemmelser	Brug af koder	<u>Kommentar</u>	Jobregistrering
Løngrupper Løngruppe Løngruppe Navn Gælder fra Fra afd. Kstra lønarter Lønart Beskrivelse Mængde Type kstrabetalinger Launaliður Beskrivelse Fjöldi tí Aðferð Yfirfærsla	Grundoplys	ninger Personoplys	sninger <u>I</u> ermin	aler Løngrup	pper <u>R</u> egle	<u>R</u> egistreringer
Løngruppe Navn Gælder fra Fra afd. kstra lønarter Lønart Beskrivelse Mængde Type kstrabetalinger Launaliður Beskrivelse Fjöldi tí Aðferð Yfirfærsla		Løngrupper				
Fra afd.	øngrupper	Løngruppe Navn	Gæ	lder fra		
<pre>cstra lønarter Lønart Beskrivelse Mængde Type sstrabetalinger _aunaliður Beskrivelse Fjöldi tí Aðferð Yfirfærsla</pre>	Fra afd.					
stralenarter 						
stra lønarter .ønart Beskrivelse Mængde Type s .strabetalinger .aunaliður Beskrivelse Fjöldi tí Aðferð Yfirfærsla						
stra lønarter .ønart Beskrivelse Mængde Type s strabetalinger .aunaliður Beskrivelse Fjöldi tí Aðferð Yfirfærsla		-				
stra lønarter ønart Beskrivelse Mængde Type s strabetalinger .aunaliður Beskrivelse Fjöldi tí Aðferð Yfirfærsla						
.ønart Beskrivelse Mængde Type	stra lønarte	(
strabetalinger .aunaliður Beskrivelse Fjöldi tí Aðferð Yfirfærsla	.ønart	Beskrivelse	Mængde	Туре		
strabetalinger .aunaliður Beskrivelse Fjöldi tí Aðferð Yfirfærsla						
strabetalinger .aunaliður Beskrivelse Fjöldi tí Aðferð Yfirfærsla						
strabetalinger .aunaliður Beskrivelse Fjöldi tí Aðferð Yfirfærsla						
strabetalinger .aunaliður Beskrivelse Fjöldi tí Aðferð Yfirfærsla						
.aunaliður Beskrivelse Fjöldi tí Aðferð Yfirfærsla		1er				
aurialiour Deskiweise Florart Aureio Trineeisia	strabetaling		Eiddi H A	ăforă	Vfirfaar	ola
	strabetaling	Beskrivelse	Floidra A	OICIO	Thirder	310
	strabetaling .aunaliður	Beskrivelse				

Løngrupper

Der er ikke nødvendigt at registrere noget her, medmindre man vil kunne kalkulere lønomkostninger eller overføre oplysninger til lønsystem. Men vil man det og det vil man som regel MEGET GERNE skal man gøre sådan her:







CompuClock 6.7.36									- 🗆
Kartoteker Daglig brug	<u>R</u> apporter	InfoCente	er Opsætning Vinduer Internet	t <u>S</u> ystemet <u>A</u> fslut					
			OOBB		0				
Integration til løn	💽 Lø	ingruppe	1					- 🗆 ×	2
Løngrupper	Løngrup	оре	(Ændre)Løngruppe			×		_	
Ekstra lønarter	110								
	120								
Eksport til hi	130		Løngruppe Navn						
Lønkørsel	170								
	20	👔 Løn	arter for løngruppe 110, 110					- 🗆 🗙	
	240	Ignarter	Pris pr. time ankarsel						
	260			Juni	DT	101	I CT	104	
	30	Node 20	Kodebetegneise		DI	UI	51	UA	
	340	59	Barsel						
	350	79	Tilskade		1				
Medarbejdere	410	81	Kursus						
Kartoteker	420	89	Barn Syg						
Bapporter	430	95	Skole						
парроне	440	99	Sygdom		-				
Integration til løn	480	FF	FF timer		-		_		
Kantinekøb	E20	FT	Ferietimer						
Systemoperationer		M	Møde		110	111			
Terminaler		T	Tidsregistrering		110	111			
Pogporoglar			risorogicaloning		110	111	2		
negneregier									
Jobregistrering		1					1	T.	
Internettet						Ge	m	Luk / Annuller	
	».								
Eier: SternaDemo									-
Epr. Comdo onio									

Her oprettes de løngrupper som man har behov for. I hver løngruppe defineres hvilke lønarter der er knyttet til CompuClocks koder og takster.

Af eksemplet fremgår, at for koderne T og OT gælder at taksten DT skal overføres på lønart 110 og taksten O1 overføres på lønart 111. Hvis f.eks. der er en særlig lønart for taksten DT ved anvendelse af koden for "Tilskade" ville man indsætte den tilknyttede lønart ind i feltet for taksten DT ud for koden "Tilskade".

Når derefter en løngruppe er knyttet til en medarbejder, vil CompuClock fordele begregninger på de respektive lønarter. til eksport til lønsystem

Regler

Hvis regler er blevet tilknyttet medarbejderens afdeling behøver man ikke at tilknytte regel til en medarbejder.

Hvis regel ikke er tilknyttet afdeling eller hvis en anden regel skal gælde for en medarbejder skal denne regel registreres her, og Regelprioritet skal indstilles korrekt. Overførselsregel skal også registreres hvis der skal ske overførsler.

Skærmbilledet for at knytte en regel til medarbejderen ser således ud:





🔋 (Ny)Medarbejde	r:				×
Statustransaktioner	<u>H</u> viletidsbes	stemmelser	<u>B</u> rug af koder	Komment	ar Jobregistrering
<u>G</u> rundoplysninger	Personop	lysninger	<u>T</u> erminaler	<u>R</u> egler	<u>R</u> egistreringer
	Regelprior	itet C)verførselsregel		
	Kode, Jot			•	
Regel Regelnavn		Gælder fra	⊽ Beregne fra	Job Nr	
2 💽 Grundregel/32	TIMER	23-04-2010	23-04-2010		
1 Grundregel /3	7 TIMER	<u> </u>			
2 Grundregel/3	2 TIMER				
3 Grundregel 20)Timer				
50 Grundregel 15	5 timer				
51 Flexfri (37t gn:	s)				
52 Ferieregel (37	t gns)				
53 Overtid					
61 Flexfri (37t var	i)	-			

Her skal man trykke på knappen i højre side af regelvinduet, som så viser en liste over systemets regler på skærmen og den regel/arbejdsmønster der skal gælde for medarbejderen vælges ved at klikke på reglen.

Felterne "Gælder fra" og "Beregner fra" skal indeholde de samme datoer med mindre det er en Vagtregel medarbejderen skal arbejde efter.

Hvis medarbejderen skifter arbejdsmønster, skal der tilføjes en ny regel med de datoer hvor reglen træder i kraft.

Registreringer

Ved oprettelse af medarbejder skal der ikke registreres noget her. Medarbejderens registreringer vil blive vist under knappen "Registreringer" efterhånden som han begynder at bruge systemet. Tal fra arkivering vises når knappen "Totaler" er aktiv, og statustransaktioner så som Ferie tilgode osv. skal registreres under knappen "Statustransaktioner"

Kommentar

Her kan man skrive fri tekst om medarbejderen.

Jobregistreringer

Skærmbilledet ser således ud:





🔋 (Ny)Medarbejde	r:			×
<u>G</u> rundoplysninger	Personoplysninger	<u>T</u> erminaler	<u>R</u> egler	<u>R</u> egistreringer
Statustransaktioner	<u>H</u> viletidsbestemmelser	<u>B</u> rug af koder	<u>K</u> ommentar	Jobregistrering
Fast jobnr. Jobfelt Job	Jobnummer Job	InWeb felt	Registrerings	sbetingelse
	Fleksmedarb	NorgeReport	aroups	ne
	Faggruppe	la	10,00	

Hvis medarbejderen skal registrere sig ind på job skal fluebenet sættes i feltet Jobregistrering.

Feltet Jobnummer under Fast jobnr kan anvendes hvis man ønsker at tilknytte et fast jobnummer til medarbejderen. Dette nummer vil vises hver gang medarbejderen stempler på Terminalen og medarbejderen kan derfor nøjes med at bekræfte registreringen såfremt han som hovedregel arbejder på det samme jobnummer.

Hvis der afmærkes i Job/Ordre under Registreringsbetingelser, vil medarbejderen have mulighed for at foretage ændring for Job/Ordre.

Under fanebladet Jobregistrering er der endvidere et felt for afmærkning, hvis medarbejderen skal være omfattet af fleksberegning.







Jobkartoteket

Man får adgang til CompuClocks jobkartotek via Kartoteker/Jobregistrering eller ved at åbne Navigationsbjælken Jobregistrering.

Som oftest er Operationerne faste og der vil ikke blive brug for at ændre i kartoteket efter opsætning og ibrugtagning, med mindre virksomheden holder op med at bruge bestemte arbejdsprocesser, eller tager nogle nye i brug. Både jobkartoteket og operationskartoteket virker ens m.h.t. oprettelse af nye jobs, sletning af gamle jobs med mere. De eksempler der vises i det følgende på vedligehold af oplysninger i disse kartoteker tager derfor udgangspunkt i vedligeholdelse af jobkartoteket ikke operationskartoteket.

		Paaluijualaa	
240		Deskilveise	
240 250 261 262 266 300 320 998 999 812110 812125 812135 812161 812162	Mobilpak Support - Nokia Support - SE Support - Samsung Support - Tlfopkald og mail Magasin/Lager Gået syg hjem Overtid Telefonapparter ADSL Reparation Konfigurering ADSL routere, produkt Nokia Ericsson	var på arbejde, gået syg hjem	

Jobkartoteket ser således ud når det åbnes:

Igen kan oplysningerne sorteres ved hjælp af fanebladene efter navn eller nummer. Oplysninger om et job kan **rettes** ved at dobbeltklikke på det, eller stille markøren på det og trykke på ENTER.

Nye jobs kan oprettes ved at:

- trykke INS-knappen på tastaturet, eller
- Ved at klikke med højre museknap et tilfældigt sted i kartoteket, og vælge Insert på den menu der kommer frem.

(Se under afsnittet *Brug af højre museknap i jobkartoteket*)

Først gennemgås hvilke oplysninger der skal indtastes ved oprettelse af et enkelt jobnummer:







Oprettelse af nye jobs

Når et nyt jobnummer oprettes ser skærmen således ud:

😰 (Ny)Job 812931	×
<u>G</u> rundoplysninger <u>T</u> erminaler <u>R</u> egler <u>K</u> omme	entar
Jobnummer Navn	Kortnavn
Beskrivelse	Oprettet Fast kode 23-04-2010 -
Status	Referencenr.
Medarbejder Starter 23-04-2010	Afsluttes
Kunde Standardtid	Standardpris
Kontakt Ejer	_

Følgende oplysninger skal indtastes:

Jobnummer	Op til 12 cifre eller bogstaver. Nummeret skal være unikt for hvert job, to jobs må m.a.o. ikke have samme nummer. Nummeret er den eneste nøgle for Terminalen at kende hvilket nummer der stemples ind på. CompuClock kan selv tildele det næste jobnummer i forhold til det nummer der er markeret når der trykkes på INS hvis systemet er sat op til det. Se senere under Menupunktet Opsætning ved gennemgangen af funktionerne i højre museknap.
Jobnavn:	Kan udelades, men det anbefales at det udfyldes. Som regel en kort tekst der beskriver jobbet og brugeren kan anvende teksten til at identificere jobbet med.
Kortnavn	Skal udfyldes, hvis ikke man udfylder jobnavn tager CompuClock automatisk de første 12 cifre af det der indtastes i feltet Jobnavn og anvender som Kortnavn. Det korte navn sendes til Terminal hvor medarbejderne kan se teksten der fortæller hvilket job de er i færd med at stemple sig ind på. Såfremt jobs oprettes ved brug af "Masseoprettelse af jobnumre" (se under afsnittet Brug af højre museknap i





jobkartoteket) bruges jobnummeret som kortnavn, og medarbejderen får kun forevist jobnummeret i Terminalen.

Beskrivelse: Kan udelades, men det anbefales at det udfyldes fordi feltet er længere end Jobnav og Kortnavn således at der kan angives en uddybende tekst om det enkelte jbo/ordre

Udover disse oplysninger skal jobbet mærkes i Terminal- svarende til at jobbet bliver sendt i Terminal. Det gøres under fanebladet Terminaler, på samme måde som medarbejdere mærkes i Terminal.

🙁 (Ny)	😮 (Ny)Job 812931 🛛 🗙								
Grundoply	Grundoplysninger Ierminaler Regler Kommentar								
8	🔽 I terminaler			Alle terminale					
	Term.Nr	Fra dato	Til dato						
	Terminaler	23-04-2010	01-01-2080	&Terminaler X Terminaler Midnatsstempling					

Et tryk på knappen ALLE bringer en liste over definerede Terminaler hvorfra man ved at "trække og slippe" Terminal ind på jobbet, eller dobbeltklikke på den/de Terminaler jobbet skal sendes til.

Efter at man har valgt de ønskede Terminaler skal man lukke Terminaler-listen ved at klikke på det lille kryds oppe i højre hjørne på listen.

Herefter kan jobbet gemmes ved at klikke på "gemme"-ikonet på værktøjslinien

leller ved at trykke på ENTER, eller ved at klikke på det lille kryds oppe i højre hjørne på listen.

Brug af højre museknap i Jobkartoteket

Højre museknap spiller en stor rolle i jobkartotekets måde at arbejde på.





Når man står i Jobkartoteket og klikke med højre museknap vises følgende menu:

Opsætning Masseoprettelse af jobnumre			
Importere jobnumre fra fil	Shift+F5		
Opdater jobs i terminal(er)			
Slet fra terminal			
Udskriv labels			
Udskriv jobkort			
Færdigmelde job			
Søgning flyttes nederst i listen	l .		
Ændre	Enter		
Tilføje	Ins		
Slet	Del		
Søge	Ctrl F		
Nøgle +	Ctrl +		
Nøgle-	Ctrl -		
Font			
Udskriv	Ctrl P		
Manuel Opdatering F5			
Autom. Opdatering			
Opsætning	+		

Der redegøres nu for menuens enkelte punkter:

Opsætning: Under dette menupunkt bestemmes hvordan CompuClock virker når der oprettes nye jobs. Følgende skærmbillede vises:







Opsætning af jobkartotek	-						
Jobnumre og udskrifter							
Automatiskt jobnummer ved oprettelse							
 Nummerfelt skal være tomt Aktivt nummer +1 							
Udskriv							
Udskriv jobkort Udskriv labels / liste							
Udskriftsopsætning							
Labels Jobkort							
Bekræft Annuller							

De valgmuligheder man har her bestemmer hvad CompuClock skal gøre når der oprettes nyt job med tryk på INS-knappen.

CompuClock kan komme op med jobnummer feltet tomt, således at man hver gang skal indtaste et nyt nummer. Alternativt kan CompuClock komme op med næste nummer i serien, såfremt man står på det sidste jobnummer man har oprettet, dvs. aktivt nummer + 1

Når jobbet er oprettet og gemmes kan CompuClock indstilles til at udskrive jobkort eller label med stregkode. Der sker ingen udskrift såfremt ingen af delene er valgt. Herudover kan man selv opsætte sine labels og lister samt jobkort ved tryk på de to knapper der vises med overskrifterne Labels og Jobkort.

Sterna yder gerne assistance ved opsætning af disse udskrifter, og derfor vil skærmbillederne ikke blive gennemgået her.

Masseoprettelse

af jobnumre

Denne funktion kan især med fordel anvendes af virksomheder der har brug for mange jobs og har stor ordretilgang. Jobbene kan oprettes på "forhånd", jobnumrene bliver sendt til Terminal og jobkort skrives ud på hvert enkelt, og lægges ude på arbejdspladsen. Der kan medarbejderne så tage et jobkort og tildele de jobs der kommer ind numre, uden at der behøver at være en person ved PC'en hver gang der kommer en ny ordre. Skærmbilledet ser således ud:





Masseoprettelse at	f jobnumre		×
Opret numre i interva Fra nr. Til nr. Navn / Beskrivelse	llet Niveau ⊙ Job		Terminaler ☐ PC-registrering ✔ Terminaler ☐ Midnatsstempling
	Udskriv labels		
		_	Mærke alle
Bekræft	Annuller		Fjerne alle

Man skal indtaste fra og med hvilket nummer man ønsker at oprette og til og med hvilket nummer der skal oprettes. Hvis der indtastes Navn/Beskrivelse får samtlige numre samme beskrivelse. Denne beskrivelse kan udelades, da CompuClock udelukkende sorterer oplysninger på numre og kan hvis det ønskes indtastes efterfølgende på hvert enkelt job. Hvis feltet Printe jobkort er "hakket" af udskrives et jobkort i overensstemmelse med den opsætning af jobkort, der er valgt som den faste skabelon for jobkortene. Samme gælder hvis man har valgt at udskrive labels.

Slet fra Terminal Denne funktion bruges primært til at fjerne afsluttede jobnumre fra en Terminal. Med tiden vil Terminalens hukommelse blive fyldt op med oplysninger der ikke er brug for og ved brug af dette menupunkt kan man frigøre kapacitet i Terminalen Skærmbilledet ser således ud:







Slet jobs fra Terminaler	×
Fjern jobnumre fra Terminal Fra nummer Niveau I Job Til nummer	Terminaler ☐ PC-registrering ✔ Terminaler ☐ Midnatsstempling
┌── Færdigmelde job ┌── Slet fra jobkart.	
Bekræft Annuller	Mærke alle
Bekræft Annuller	Fjerne alle

Vær opmærksom på at hvis man "hakker" punktet "Slette fra jobkart." vil man samtidig med at man fjerner jobnumrene i Terminal OGSÅ slette disse numre fra selve jobkartoteket. Denne operation er uigenkaldelig. Hvis man gør det fjerner man alle oplysninger om jobbene i CompuClock's jobkartoteker og vil ikke være i stand til at udskrive rapporter omhandlende de slettede jobs. Det anbefales ikke at slette jobs fra CompuClock's kartoteker, da gevinsten ingen er i forhold til sparet plads. Derimod anbefales at slette afsluttede jobnumre fra Terminal med jævne mellemrum.



Disse to punkter giver mulighed for at udskrive labels og jobkort på oprettede ordrer/jobs. Skærmbilledet ser således ud:









Udskrift af labels :	×
Udskrift af labels/lister	
Fra nummer Niveau	
Til nummer	
Printer	Udskrift af jobkort :
Upsætriling Vis udskrift	Udskriv jobkort
Bekræft Annuller	
Labels, opsætning	Opsætning af jobkort
Skabeloner Ny Skat	<u>Ny G</u> em <u>Slet</u> Printer
	(WitNo)
	Visinenu (WiftNo> (WiftName> CWiftName> Barc> Estorestime Barc>
	Vis i menu Et jobkot pr. side Gerco Ge
 <u>G</u> em Pintervalg V Fast skobelon V Vse intervu Vse intervu Margin - Alle mål innn. Fra top 8 Høde 36	✓ Viis i menu ćW/kłNo> ✓ Et jołkott pr. tide ćW/kłName> ✓ Fast opsæhring śłaco> Jobnavn Jobnavn
Joint Gem	✓ Vis i menu CWłkNo> ✓ Fi obkoti pr. side CWłkName> ✓ Fat opsekning CWłkName> Jobrummer CBac> Steglickel CBac> Kommerkar Mółkinganumer Modelinganumer Control of the second s
	✓ Visi menu WikiNo> ✓ Fit opsetning (WikiNo> ✓ Fat opsetning (WikiNo> ✓ Joburtumes (Bac> ✓ Joburtumer (Bac> ✓ Joburtumer (Bac> ✓ Joburtumer (Bac> ✓ Joburtumer (WikiNo> ✓ Joburtumer (Bac> ✓ Joburtumer (Bac) ✓ Joburtumer (Bac)<
	✓ Vis i menu CWłkNo> ✓ Fatopsætning CWłkName> Stopursme Bac> Jobeski/wele Jobeski/wele Jobeski/wele Jobeski/wele Job stater Job stater Job stater Job stater Job stater Job stater Job stater Stater Job stater Stater

Skærmbilledet ser ens ud om man udskriver labels eller jobkort. Den eneste forskel er overskriften. Den skabelon man har gemt som fast skabelon vil blive brugt på udskriften med mindre man vælger en anden ved at klikke på pilen på rullegardinet til højre for navne på skabelonen. Ellers forklarer skærmbilledet sig selv.

Gem	Bruges til at rette et eksisterende jobnummer. Samme funktion som et tryk på ENTER mens man står på et jobnummer i kartoteket
Ny	Bruges til at oprette et eksisterende jobnummer. Samme funktion som et tryk på INS mens man står i jobkartoteket
Slet	Bruges til at slette et eksisterende jobnummer. Samme funktion som et tryk på DEL mens man står på et jobnummer i kartoteket

Oprettelse af koder

Hvert firma definerer egne fraværstyper, dvs. de typer af fravær man ønsker at følge med i. Det gøres i kartoteket Koder. Kartoteket Koder kan åbnes - som andre datakartoteker - via menuen "*Kartoteker - Koder*". Som hovedregel skal koderne defineres i samarbejde med Sterna.







ode Beskrivelse	Betalingsmåde		
30 Friudenløn 59 Barsel 79 Tilskade	Ændre kodebetegnelse Konfigurer adgang til koder i we	ebudgave	
81 Kursus	Ændre	Enter	
89 Barn Syg	Tilføje	Ins	
35 Skole Do Suadam	Slet	Del	
FF FF timer	Søge	Ctrl F	
FT Ferietimer	Nøgle+	Ctrl +	
M Møde	Nøgle-	Ctrl -	
DT Overtid	Font	04840	
T Tidsregistrering	Udskriv	Ctrl P	
	Manuel Opdatering	F5	
	Autom. Opdatering		
	Opsætning	•	

Igen oprettes nye koder på en af følgende to måder:

- klikke med højre museknap inde i kodekartoteket og vælge Tilføje
- trykke på INS-knappen mens man har kodekartoteket aktivt.
- Skærmbilledet der vises ser således ud:

👔 (Ny)Kode:				×
<u>G</u> rundoplysninger	<u>T</u> erminaler <u>L</u> øngru	upper <u>R</u> egler	Diverse Tilgode / Forbrug	/ Status
Kode	Kode beskrive	lse		
Betalingsmå	de			
	•			
Afrundning		Fast jobnr.		
	-			

Når koder oprettes er der visse ting der skal defineres for at registreringer på disse koder bliver behandlet korrekt. F.eks. hvorvidt der skal kunne registreres tid på koderne i Terminal, hvilken regel disse skal følge hvis den regel er







forskellig fra medarbejderens regneregel, samt den måde registreringerne skal betales på. Der er 8 forskellige måder koderegistreringer kan betales på.:

- *Ikke betalt* Ingen betaling. CompuClock foretager ingen beregning af disse registreringer. Når en registrering foretages med denne betalingsmåde og der skal fremgå timer af registreringen skal bruger selv indtaste det antal timer der skal fremgå hvis der i det hele taget skal vises nogle timer. Total antal ikke betalte timer fremgår i så fald af arbejdsoversigt på fraværets første dag.
- Manuel betaling Her gælder det samme som gælder for betalingsmåden Ikke betalt. CompuClock foretager ingen beregning og bruger indtaster selv hvor mange timer registrering på denne kode skal godtgøres med. Den eneste forskel på disse to betalingsmåder er at den første summeres ikke på arbejdsoversigten under betalte timer.
- *Ifølge regel* Betales ifølge den regneregel, medarbejderen er tilknyttet. I dette tilfælde skal fremmøde og afgangstid registreres, og tidsrummet fordeles automatisk af CompuClock på dagtid og overarbejde, som om medarbejderen ikke var fraværende. Registreringer over mange dage vises som én sum, hvis registreringen går fra f.eks. 1-7/9/97.
- Ifølge regel, mange dage Virker lige som betalingsmåde nr. 3, men her behøver man ikke at afgive tidspunkter for Ind Ud, hvis den regneregel der henvises til (fraværstypens regel/medarbejderenes hjemmeregel) indeholder specifikke instrukser om hvornår man skal møde og hvornår der er fyraften. Registreringer over mange dage vises med en linie pr. dag, hvis registreringen går fra f.eks. 1-7/9/97.
- Medarbejderen får betaling for de timer, vedkommende skulle Ifølge pligt have været på arbejde, jfr. den regneregel der definerer medarbejderens arbejdspligt. (MødePligt - MaxMødePligt) Når denne betalingsmåde vælges, kan CompuClock generere identiske fraværsregistreringer for flere dage, hvis der registreres fravær over en længere periode. Der kalkuleres kun timer i den takst der er defineret i systemopsætning som Pligttakst, og der beregnes kun den antal timer som er specificeret i regnereglen i kommandoerne Mødepligt og MaxMødepligt. Eksempel:. Medarbejder der har 8 timers arbejdspligt får betalt 8 timer på en dag hvor der er registreret fravær på en kode med denne betalingsmåde. Hvis samme medarbejder havde haft 3 timers arbejde og var gået hjem syg ville registrering på denne kode give 5 timers sygefravær, idet der allerede var blevet arbejdet i 3 timer.







Med andre ord, Tilstedetid+Fravær bliver aldrig større tal end den arbejdspligt der er defineret i regnereglen.

- *Man. ekstra timer* Bruges hvis det bliver nødvendigt at tilføje timer til medarbejderens arbejdstid, f.eks. hvis der undtagelsesvis arbejdes i en spisepause, og der ikke er taget højde for undtagelsen i regneregel.
- Indeholder tre forskellige betalingsmåder: "Ifølge pligt", Regelprioritet. "Ifølge regel" og "Manuel betaling", og disse virker hver især afhængig af hvordan registrering på koden foretages. Registreringer med betalingsmåde "Ifølge pligt" kalkuleres kun på dage der har arbejdspligt i den gældende regneregel, og registreringer på koden har forgang frem for andre registreringer på dagen. Dvs. de beregnes før alle andre registreringer. Hvis registreringerne skal betales "Ifølge pligt" registreres IND og UD Dato og tiden indtastes som fra 00:00 til 23:59. Når denne betalingsmåde vælges, kan CompuClock generere identiske fraværsregistreringer for flere dage, hvis der registreres fravær over en længere periode. Hvis registreringerne skal betales "Ifølge regel" indtastes komme gå tid på dagen, og hvis registreringerne skal virke som betalingsmåden var "Manuel betaling" indtastes det ønskede antal betalte timer.
- *Ikke betalt,* Ingen betaling finder sted. Af arbejdsoversigten fremgår jfr. pligt. særskilt ikke betalte timer, men kun ved de dage, hvor der er arbejdspligt. Denne betalingsmåde kan f.eks. bruges til at følge med i og registrere "ulovligt" fravær.

Udover det første faneblad - Grundoplysninger - er der tre andre faneblade hvor man kan registrere nogle oplysninger:

- Regler: Hvis fravær skal behandles på en anden måde end hvad den regneregel medarbejderen normalt er tilknyttet tilsiger, indtastes denne regneregels nummer her. I visse tilfælde vil det være hensigtsmæssigt at definere en regneregel, der specificerer hvorledes fravær skal fordeles på takster, fremfor at benytte den regneregel medarbejderen er tilknyttet til. Det mest brugte er dog at anvende den regneregel medarbejderen er tilknyttet til.
- Løngrupper: Samme gælder Løngrupper. Hver kode kan have egen løngruppe og den medfølgende lønart, og hvis en sådan er registreret på koden vil denne lønart blive overført til lønsystem, i stedet for medarbejderens.







Terminal:

Hvis der skal kunne registreres fravær i Terminal skal de koder det skal kunne lade sig gøre for være kendte i Terminal. Disse koder sendes til Terminal via dette faneblad.

Regneregler og fridage

Regnereglerne - eller fremmødeprofilerne - er den del af CompuClocken, der styrer, hvorledes de ansattes arbejdstid beregnes. Derfor er det vigtigt, at opstillingen af reglerne foretages med omtanke og efter nøje planlægning.

(P

Det er muligt at registrere fremmøde, selvom regnereglerne ikke er defineret, men bemærk at CompuClock ikke beregner takster for fremmødet, førend regnereglerne er opstillet. Man får således ikke det fulde udbytte af CompuClock før regnereglerne er opstillet.

For bedre at forstå regnereglerne er det hensigtsmæssigt, først at se nærmere på de oplysninger Terminal og CompuClock gemmer.

Når en medarbejder registrerer sig ind eller ud på Terminal, oprettes der en transaktion. En transaktion indeholder: dato, tid, personalenummer og oplysninger om transaktionen er en ind- eller en udregistrering, samt et jobnummer hvis jobregistrering anvendes.

Når den samlede arbejdstid udregnes, bliver disse transaktioner "parret", og timerne mellem ind- og udregistreringer udregnes. Regnereglernes rolle er at sørge for, at disse arbejdstimer fordeles rigtigt mellem de forskellige betalingskategorier f.eks. dagarbejde og overarbejde.

En regneregel består af mange regelinstruktioner. Hver af disse instruktioner igangsætter én bestemt behandling af de indsamlede data, og tilsammen fører disse instruktioner til det ønskede resultat.

Brugeren bestemmer selv hvilke instruktioner, der skal tilhøre hver enkelt regneregel, og ved at brugeren knytter regelinstruktioner til en regneregel, "fortæller" brugeren CompuClock, hvordan arbejdstiden skal fordeles på takster. Et eksempel, på hvordan en regelinstruktion fungerer, er den traditionelle fordeling mellem dag- og overarbejdstimer. Regelinstruktionen kunne se således ud:

Takst, DT, 07:00, 17:00, Man-Fre

Forrest vises navnet på regelinstruktionen (Takst), derefter en forkortelse for den gældende takst (DT), det tidsrum hvor taksten gælder (07:00-17:00) og til sidst de ugedage hvor taksten gælder (Man-Fre).

Denne regelinstruktion kan gentages med variationer i samme regneregel. F.eks. hvis medarbejderen ikke får betalt for tiden mellem 12:00 og 13.00, selvom vedkommende er indregistreret, kan der laves to regelinstruktioner:

Takst, DT, 07:00, 12:00, Man-Fre Takst, DT, 13:00, 17:00, Man-Fre

Disse to instrukser fortæller, at i frokostpausen gælder ingen takst.







Hvis der skal benyttes andre takster end dagtimer, f.eks. overarbejdstimer, så kunne man fortsætte fra kl. 17:00:

Takst, OT, 17:00, 24:00, Man-Fre

Som det fremgår af regelinstruktionerne ovenfor, er der mere end de otte traditionelle arbejdstimer indenfor grænsen, der er defineret for arbejdstimer beregnet til dagtidstakst. Dette gælder f.eks. i virksomheder, der anvender flextidssystem.

Ved at tilføje regelinstruktionen:

Overførsel, DT, OT, 08:00, Man-Fre

bliver alle beregnede dagtaksttimer udover de første otte overført som værende overarbejdstimer.

Eksempel:

Palle og Ole tilhører begge de før beskrevne regelinstruktioner, hvor flextiden er mellem 7 og 17.Palle møder på arbejde klokken 7:00 og går hjem kl. 16:30. Palle får 8 dagtimer og 1,5 overarbejdstime, for selvom hans tilstedeværelse er indenfor flextiden, har vi registreret maksimum 8 dagtimer. Derfor bliver de timer, der er udover de 8 overført som overarbejdstimer, så egentlig begynder hans overarbejde kl. 15:00.Ole møder derimod på arbejde klokken 9:45 og går hjem klokken 19:00. For sin tilstedeværelse får Ole 7,75 dagtimer og 4 overarbejdstimer. Oles tid inden for flekstiden når ikke de 8 timer, derfor begynder hans overarbejde kl. 17:00.

Dette eksempel viser kun en lille del af de mange muligheder, som regnereglerne byder på. Med regnereglerne kan man fastsætte, hvordan medarbejdernes ankomst- og afgangstid skal afrundes, hvorledes et udkald om lørdagen skal godtgøres o.s.v..

På denne måde arbejder mange regelinstruktioner sammen, idet de danner en helhedsregel. Ofte er der ikke brug for mange regneregler, som oftest kun én for hver medarbejdergruppe.

Fridage

I CompuClock er der et register over fridage, hvor man kan registrere to typer af helligdage. Dette kartotek skal ajourføres således at der er overensstemmelse mellem regnereglerne og de definerede helligdage. Lad os f.eks. sige at juleaftensdag og nytårsaftensdag er helligdags type 1 (He1), på disse dage arbejdes der til middag. Juledag, påskedag og alle de øvrige fridage, hvor der ikke arbejdes, er helligdags type 2 (He2). Regnereglerne giver besked om,







hvordan disse helligdage skal behandles.



Der skal registreres nye fridage i begyndelsen af hvert år, hvis CompuClock skal kunne behandle tidsregistreringer på disse dage, i overensstemmelse med de regler man arbejder med.

