



#### Daglig brug

## Vedligehold af registreringer

Når CompuClock startes kan man åbne vinduet for de registreringer der er blevet registreret i systemet. Her opsamles alle registreringer vedrørende arbejdstid og fravær.Ligeledes vedligeholdes registreringer i dette vindue, nye dannes og overflødige slettes.

Registreringerne kan sorteres efter **Medarbejdernummer, Registreringsdato** eller efter **Kode**, ved at vælge det faneblad der angiver rækkefølgen.

æ

*Højre museknap bruges til at ændre farver på såvel skrifttyper som baggrund. Ved at ændre farverne kan man få bestemte typer registreringer til at fremtræde mere klart end ellers. Vær opmærksom på at* **genstarte** systemet efter at *farvevalg er blevet ændret.* 



For at **ændre en eksisterende registrering** kan man dobbeltklikke på den eller trykke ENTER på en valgt registrering.

For at oprette en **ny registrering** f.eks. hvis en medarbejder har glemt at stemple på En Terminal, kan man vælge en af tre følgende måder:

- klikke på det lille ikon i Ikonbjælken; Ny registrering,
- klikke med højre museknap inde i kartoteket og vælge Insert
- trykke på INS-knappen







Derefter kan man ændre IND/UD tid og/eller DATO, samt angive følgende oplysninger:

Kode Alle registreringer skal have en kode der angiver hvorvidt der er tale om en normal stempling (Tidsregistrering) der har koden T, eller om der er tale om fravær. De koder der er defineret i systemet vises ved at klikke på pilen ved feltet KODER, og den kode man vælger at tilknytte registreringen kan dobbeltklikkes på plads. Kodekartoteket vises i følgende skærmbillede:

😮 Ko	oder		- 🗆 ×
Kode	Beskrivelse	Betalingsmåde	
AF	Afspadsering overtid	lfølge pligt	
AH	Arbejde hjemme	lfølge regel	
F1	Ferie	lfølge pligt	
F2	Feriefridage	lfølge pligt	
FX F	Flexfri	lfølge regel	
MD	Møde	lfølge regel	<b>•</b>
Antal re	eg.:14		

Beregningsregel	Under normale omstændigheder ændres dette felt ikke. Sålænge der står 0 i feltet vil registreringen blive beregnet efter den regel der gælder for medarbejderen. Brugeren kan derimod tilknytte registreringen til en bestemt regel og lade denne regel overtage denne ene registrering, f.eks. hvis en medarbejder undtagelsesvis arbejder efter andet fremmødemønster end normalt. Da skal man blot være opmærksom på at hvis en medarbejder der har byttet arbejdsmønster har flere end en registrering på dagen, skal alle registreringer tilknyttes den regel der arbejdes efter.
Takstopdeling	Her vises den beregning registreringen resulterer i. Brugeren kan ændre denne beregning og dermed overstyre regnereglen. Under normale omstændigheder skal man ikke rette i takstopdelingen, men i stedet - hvis beregningen er forkert - lade CompuClock selv om at foretage beregning på ny efter at regneregel er blevet rettet til. Alle ændringer brugeren registrerer her, medfører at systemet ikke genkalkulerer registreringen. Også hvis man fjerner takstopdelingen helt. I dette billede er der også mulighed for at fjerne "fluebenet" ved feltet Betalt (se billedet).







	Takstopdeling Tællere Iekst Registreringer
	Brugt regel 201 Flex hele tiden (betalt pause) (37t
	Takst       Tid       Betalt?         DT       2,33       Image: Comparison of the second s
	blive låst for opdateringer på samme måde som hvis man ændrer i takstberegningen.
Tællere	Same gælder her vedrørende takstopdelingen. Alle ændringer foretaget af brugeren betragter systemet som absolutte ændringer der ikke må redigeres og der vil ikke blive foretaget opdateringer ifølge regnereglerne efter at man har redigeret her.
Tekst	Fri tekst der vises på arbejdsoversigt som forklaring på registreringen.
Jobregistreringer	Her vises de jobnumre der hører til registreringen, såfremt der er tale om jobregistrering. Antal felter er maksimum 3 men felternes definition og indhold varierer meget afhængigt af de behov for registrering de enkelte firmaer har.
Farvevalg	Højre museknap fremkalder en valgmenu hvor man kan ændre farver for registreringer.
	59     Barsel       79     Tilskade       81     Kursus       89     Barn Syg       95     Skole       99     Syadom         Eksempel       Kode     Beskrivelse       Farve på repistrering
	59     Barsel       Farve på valgt registrering Baggrund på valgt registrering
	For at ændre en farve dobbeltklikkes på linierne nederst på skærmbilledet, og derefter klikkes på den farve man ønsker. Hvis Farvevalget ønskes gemt, trykkes på knappen Brug farver, ellers kan man fortryde valget med at klikke på Annuller, og dermed gendanne de farver der var på
	skærmbilledet inden man begyndte at ændre farverne. Vær







opmærksom på at **genstarte** systemet efter at farvevalg er blevet ændret.

#### Ind status/Ud status – hvad betyder N, L, G osv...

Alle tids- jobregistreringer i CompuClock bliver mærket med en status kode hvis og såfremt registreringer opstår på en anden måde end "normal" ind/ud registrering på terminal eller hvis registreringens ind/ud dato eller tidspunkt bliver rettet.

Nedenunder er et skærmbillede der illustrerer nogle registreringer med forskellige statuskoder:

1 2110112000	07.14	14.00	1		1	0,00
22-01-2008	07:12	15:00	Т	5000	1 7,50	6,00
23-01-2008	07:11	14:58	Т	5000	1 7,50	6,00
24-01-2008	07:14	14:58	Ť	5000	1 7,50	6,00
25-01-2008	07.11	14:29	Ť	5000	1 7,00	5,60
28-01-2008	07·10 H	15:30 1	Ť	7000	1 7,50	6,00
29-01-2008	00.00 G	00:00 G	Ť			
30-01-2008	07:15 L	14:58 L	Ť	5000	1 7,47	5,97
31-01-2008	07:12	14:57	Ť	5000	7,50	6,00
01-02-2008	00:00 N	22:59 N	SK		7,00	
04-02-2008	08:16	16:07	T	5000	( 7,50	6,00
05.02.2008	09:16	15:59	т	5000	7.50	00.3

De registreringer som ikke har statuskode anført er "rene" stemplinger og er foretaget på en terminal.

Derudover er der en række statuskoder på stemplingerne der hver især indikerer at der er blevet gjort "noget" manuelt ved stemplingerne. Koderne har følgende betydning:

- **N** = Registreringen er oprettet manuelt via tastatur hos en Afdelingsleder eller systemadministrator i Hovedprogrammet.
- L = Redigeret/Rettet registrering (Original kan ses under Ændringshistorik)
- **H** = Manuel registrering i Daglig brug->Mødt fraværende eller på Terminal (kræver særlige rettigheder)
- **G** = Automatisk genereret (hvis der er arbejdspligt i den regel medarbejderen er tilknyttet, men ingen fremmøde)
- ? = Registreringen stammer fra funktionen "Automatisk koderegistrering"
- **M** = Midnatsstempling (kræver speciel Opsætning af system)







Perioderapport 🛛 🔀
Betingelser Skabeloner Valg Koder Jobs Takster Forklaring
Valg         ✓ Én medarb. pr. side       Udskriv sum pr. tæller         Kun dem der har registreringer ✓ Udskriv normtid         ✓ Udelade blanke dage       ✓ Udskriv forklaring         En linie pr. dag       Udskriv regelnavn         Udskriv tekst i personalekart.       Udskriv flekstatus         Understregning pr. dag       Udskriv ugesum         Overf. i slutningen af period millionskniv ekstragrupper         ✓ Udskriv sum pr. lønart       ✓ Vis status (Ny [N], editeret [L])         Print kun på den ene side af papirert         Ændre
✓ Vis udskrift ▲ Udskriv ▲fslut

Man kan vælge om disse koder udskrives eller ej når man printer perioderapport fra CompuClock.

Det gøres ved at sætte et flueben i valgmuligheden Vis status under Valg ved opsætning af perioderapporten.







# Mødt /Fraværende

Man kan til enhver tid se medarbejderens fremmøde-fraværsstatus i CompuClock via menuen "Daglig brug-Mødt/Fraværende". Skærmbilledet ser således ud:

👔 Mødt / Fraværende					- 🗆 🗙			
Status 🔼								
Nr. 🛆 Navn	Afdeling	T lf.	Stemplingstid	Jobnr.	Besked			
🛨 Status : Inde - fra i går eller længere tilbage								
🛨 Status : Inde - i dag								
+ Status : Ude								
ļ								
Besked til terminal					2			

Ved at klikke på plus-mærket forrest i linierne for Status åbnes oplysninger om de medarbejdre der er omfattet af den pågældende Status.

:	Mødt / Fra	værende		- 🗆 ×		
	Opdater liste         Tag hensyn til          dagens mødepligt hvis medarbejderen er fraværende           automatisk fraværsregistrering         Image: Comparison of the second s					
s	itatus	<u>A</u>		<u> </u>		
Nr.	Δ.	Navn	Afdeling	Tlf.		
Ξ	Status : Inde - I	fra i går eller længere tilbage				
	85030	Peter Møller Nielsen	6996 - ECC3	1		
	378872	Jan Broch Laursen	6839 - ECC	1		
	386327	Gitte Eickhardt	6996 - ECC3	1		
	704134	Brian Geertsen	6836 - ECC2	1		
	727278	Henrik Elkjær	6839 - ECC	1		
Ξ	Status : Ude					
	234746	Judith le Fevre Lucas	6857 - Mobilpak	1		
	290789	Frederik Traczyk Nielsen (Vikar	6996 - ECC3	1		
	380830	Lene Ravn	6857 - Mobilpak	7		
	382462	Tommy Jørgensen	6836 - ECC2	1		
	382644	Poul Steffen Pedersen	6836 - ECC2	1		
	382681	Allan Andersen	6836 - ECC2	1		
•			ł.	•		
	Besked	til terminal Husk at aflevere skattekort	$\sim$			

Den status der vises her er den aktuelle IND/UD status på medarbejderen. Indtil en medarbejder stempler første gang på en Terminal, står datoen 30.12.1899 ud for medarbejderen.

Her kan man lede efter fejl i registreringer, f.eks. hvis en medarbejder har været indstemplet længere end x antal timer. Har en medarbejder forkert IND/UD status kan man stille markøren på medarbejderen og klikke med højre museknap og i valgmenuer vælge hvilken form form registrering man vil foretage (se







nedenfor). Medarbejderens IND/UD status vil da være korrekt næste gang medarbejderen stempler i en Terminal.

Beskeder kan sendes til alle medarbejdere der er aktive i en Terminal, ved at afmærke medarbejderen med musen, og derefter skrive en besked i rubrikken nederst i skærmbilledet. For at sende den indtastede besked trykkes en gang på

det lille Terminal ikon til højre for besked feltet.

#### Brug af højre museknap i Mødt/Fraværende

Ved klik på højre museknap når man står i statusbilledet i Mødt/Fraværende får man følgende menu frem på skærmen:

Manuel registrerir	ng
Rette stempling	
Mellemstempling	
Send e-mail til me	darbejder
Send valgte reg.	pr. e-mail
Åbne i Excel	
Rapport	
Adhoc gruppering	1
Opdater liste	

#### Manuel registrering af medarbejder:

Hvis en medarbejder har glemt at stemple IND eller UD vil hans status i Terminal være forkert. F.eks. hvis han møder på arbejde efter at have glemt at stemple UD sidst han forlod arbejde, vil Terminalen nægte at modtage IND registrering. Ved brug af manuel stempling af medarbejder kan en bruger ved PC'en stemple medarbejderen IND eller UD og den korrekte status vil blive sendt til Terminal. Stemplingen foregår i følgende skærmbillede:





Stempling af medarbejder 🛛 🗙
Medarbejdernummer 85030
Medarbejder Peter Møller Nielsen
Sidste registrering - Ind       Dato     Tid     Job       [22-03-2010]     [08:24]     [240]
Næste registrering - Ud Dato Tid 23-04-2010 - 13:23
<u>S</u> templing <u>Annuller</u>

Af skærmbilledet fremgår det at sidste registrering var en IND registrering kl. 08:24 og den stempling man er i færd med at foretage her, er en udstempling kl. 13:23. Såvel dato som tidspunkt kan ændres af brugeren, og når indtastningen er færdig gemmes

stemplingen ved tryk på gemme ikonet



eller stemplingen fortrydes ved tryk på <u>Hinder</u>. Når der på denne måde dannes en udregistrering vil systemet spørge hvorvidt man ønsker at stemple medarbejderen ind igen. Hvis det er tilfældet og medarbejderen er på jobregistrering skal man huske at angive hvilket job - og evt. operation - medarbejderen arbejder på.

# Registrering af fraværsdage og fraværstimer

Som fremgik af teksten her foroven bliver fravær registreret på samme måde som fremmøde. For at oprette en ny fraværsregistrering kan man vælge en af tre følgende måder:

- klikke på det lille ikon i Ikonbjælken; Ny registrering,
- klikke med højre museknap inde i kartoteket og vælge Tilføje
- trykke på INS-knappen

Derefter udfyldes skærmbilledet således at det indtastede afspejler det fravær der har fundet sted. Eks. Hvis en medarbejder har være fraværende på grund af sygdom en hel dag, skal skærmbilledet se således ud:







$\sim$		100000 000				
Nummer	Ny	, registrerii	ng			
770		n Nielsen				
Ind dato	Ind	tid				
20-10-2009		00	PC	-registrering	1	
Ud dato	Ud	tid				
20-10-2009	- 23:	59	PC	registrering	)	
Kode			Brugt re	gel		
99	Suddom		0			
33 -	Jyguom		U			
	oygoom		lo			
Takst <u>o</u> pdel	ing Tæll	ere   <u>T</u> ek:	U st   <u>R</u> egi	streringer		
Takstopdel	ing   Tælli	ere   <u>T</u> ek:	10 at   <u>R</u> egi	streringer		
Takst <u>o</u> pdel Brugt rege	ing Tælli I O	ere   <u>T</u> ek:	0 at   <u>R</u> egi	streringer		
Takstopdel Brugt rege	ing Tælli I O	ere   <u>T</u> ek:	0 st   <u>R</u> egi	streringer		
Takstopdel Brugt rege	ing Tælli I O Tid I	ere   <u>I</u> ek:	0 st   <u>R</u> egi	streringer		
Takstopdel Brugt rege	ing Tælli I O Tid	ere <u>I</u> ek: Betalt?	0 st   <u>R</u> egi	streringer		
Takstopdel Brugt rege Takst DT 01	ing Tælli I O Tid	Betalt?	0 st   <u>R</u> egi	streringer		
Takstopdel Brugt rege Takst DT 01 ST	ing Tæll I O Tid	Betalt?	0 st   <u>B</u> egi	streringer		
Takstopdel Brugt rege Takst DT 01 ST UA	ing Tælli I O Tid	Betalt?	0 st   <u>R</u> egi	streringer		

Følgende felter skal indtastes: Nummer: Angiver hvilken medarbejder som har været fraværende Ind dato: Hvilken dag startede fraværet Ind tid: Hvad tid på dagen startede fraværet. Hvis der er tale om del af en dag, f.eks. lægebesøg indtastes tidspunkter som ved en almindelig tidsregistrering. Hvis det er en hel dag starter fraværet kl. 00:00 Ud dato: Hvornår kom medarbejderen tilbage på arbejde. Denne dato behøver ikke at være den samme som startdatoen, f.eks. hvis det er fravær over flere dage. CompuClock danner da én registrering pr. fraværsdag. Ud tid: Hvad tid på dagen sluttede fraværet. Hvis der er tale om en del af dag, f.eks. lægebesøg indtastes tidspunkter som ved en almindelig tidsregistrering. Hvis det er en hel dag slutter fraværet kl. 23:59 Kode: Hvilken type fravær er der tale om.

Registreringen gemmes ved tryk på ENTER eller ved klik på gemme ikonet på værktøjslinien.

### Om manuelt at markere medarbejdere i terminal

I CompuClock kan man gennem Opsætning->Terminaler->Markeringer i terminaler åbne en dropdownmenu der viser oplysninger om medarbejdernes markeringer i terminaler









Her kan man så vælge terminalen og oplysninger om hvem der IKKE er i terminalen



Ved at klikke på 🛃 indlæses medarbejderoplysninger og en liste kommer frem



Side 48 af 162





Herefter kan så de medarbejdere markers, enten ved at vælge enkelte medens CTRL tasten holdes nede eller ved multi select [Shift –Pil nedad] og ved at højreklikke på musen kan man så i menuen vælge markere i terminal



Herefter gemmes de nye oplysninger ved at klikke på Ĕ

Nu er oplysningerne gemt både i Pervasive databasen og i SQL databasen og den nye terminal vil indlæse medarbejderoplysningerne ved start og når der sker ændringer.







# Brug af Adhoc gruppering

Et eksempel på brug af Adhoc gruppering for registrering af et møde: Åbn mødt/fraværende og højre klik på skærmbilledet.

Derved fremkommer en dropdown menu, hvor du skal vælge Adhoc gruppering: Udvælg derefter de medarbejdere som det skal gælde for (afmærk dem i mødt/fraværende listen mens Ctrl knappen holdes nede), højreklik i listen (med musen placeret over en af de valgte medarbejdere) og vælg Adhoc gruppering i menuen, højreklik igen og vælg Sende valgte medarbejdere i adhoc gruppe...

Nedarbejdere		1	_ 🗆 🗙	
	Adhoc grupper	-		
Mødt / Fraværende	Navn Jahr Lundes and			
<u>O</u> pdater liste	Morten Houlind Morten Topholm	en er fraværende		
Status 🔼	Jacob Friis Andersen Dan Snitgaard Allan Korsgaard			4
Nr. 🛆 Navn	Søren Johansen	Tlf.	Stemplingstid	Jobnr.
🖃 Status : Inde - fra i går eller længe				
20 Søren Johansen		7.	20.10.2009 06:53	9423
30 Morten Topholm			20.10.2009 06:52	
60 Jens Kristian Gul			20 10 2009 06:57	0001
110 Allan Kors 💽	Bekræftelse	×		
120 John Lunc				
170 Per Wisse	Vil du anvende listen f	ra Adhoc grupperingen?		
240 Jacob Friis			Distanting and the second	
260 Dan Snitg Num			dato Projekt	
340 Nichlas Eg		Nei		
470 Morten Ho				
•				
Besked til terminal				
rs Læning				
13 Lærling				
14 Pladsmand/Lager		1		

Højreklik endnu en gang og vælg Mellemstempling og svar bekræftende på spørgsmålet om du vil anvende listen fra Adhoc grupperingen

🕄 Medarbejdere	dhoc grupper X				- 🗆 ×	
💽 Mødt / Fraværende	Navn					- 🗆 ×
<u>O</u> pdater liste	Aorten Houlind Aorten Topholm Joch Fürd Andersen	en er frav	værende			
Status 🛆	actor fills Andersen Jan Snitoaard					
Nr. 🔺 Navn	strering af mellemstempling	Ľ	T lf.		Stemplingstid	Jobnr.
Status : Inde - fra i går eller k Dato 20 Søren Johar	Tid 5-2010 13:02		1		20.10.2009 06:53	9423
Kode	•				×	0001
Nummer Navn Proje	Brug sidste jobnummer ekt		Ud dato.	Projekt		9331
20 Søren Joh	•		00 080	9423		0001
110 Allan Kors	<u>G</u> em <u>Annuller</u>			9441		8805 9416 -1
✓ 240 Jacob Friis And				0001	-	
Besked til terminal						
13 Lærling 13 Lærling 14 Pladsmand/Lager						
14 Pladsmand/Lager	170 Per Wissendorf Jensen				-	
Antal reg.:34				Licens (115)	: Heraf i brug ( 28 )	

CompuClock - brugermanual







Klik derefter på Terminal ikonet for at registrere mellemstempling, registrerer tiden for mødets begyndelse samt koden og jobbet, klik derfter på Gem.

Klik derefter igen på Terminal ikonet og vælg tidspunktet, hvor mødet afsluttes, men afmærk nu i "Brug sidste jobnummer", og klik så på Gem. Til sidst klikkes på ikonet med den gule mappe for at gemme registreringerne.

Nu sendes en række registreringer ind i kommunikationsprogrammet til behandling.

Et eksempel på en sådan mellemstempling efter behandling ser således ud:

👔 (Ændre)Medarbejder: 20 Søren Johansen 🛛 🗙							
S <u>t</u> atustransaktioner	<u>H</u> viletidsbester	temmelser <u>B</u> rug af koder		koder	<u>K</u> ommentar		Jobregistrering
<u>G</u> rundoplysninger	Personoplysninger	<u>I</u> er	minaler	Løngrupp	øngrupper <u>R</u> e		r <u>R</u> egistreringer
🔲 SendEmail		Man. registrering <u>R</u> et indsten			empling <u>M</u> ellemstempling		
Sidste registrering: 111-05	-2010 13:45	Terminalrapporter 😽 Kartoteksvalg 🕶			Perioderapport -		
Ind dato indtid efter	mellemstempling	tid Ud s	status Kode	Projek	DT	sDT	01 ST UA
12-10-2003 00.00 1	1	00:00 H	FT	FT	08:00	08:00	
13-10-2009 00:00 L	_	00:00 L	FT	FT	08:00	08:00	
14-10-2009 00:00 L	_	00:00 L	FT	FT	08:00	08:00	
15-10-2009 00:00 L	_	00:00 L	FT	FT	08:00	08:00	
16-10-2009 00:00 L	_	00:00 L	FT	FT	05:00	05:00	
19-10-2009 06:54		07:06	FT	FT			00:12
oprindelia indtid og h	a nundale estida nun	lit for made	Т	9488	07:30	08:00	07:31
oprindelig india og b	egyndelsestidspun	INT TOT THEOR	Т	9423	00:30		00:23
11-05-2010 06:53 1		13:02 L	Ť	9423	05:30	08:00	05:39
11-05-2010 13:02	/	13:45	М	12	00:45		00:43
	/						
mødets varighed	mødets varighed med kode og jobnummer						
Antal reg.:6.177							

Man skal være opmærksom på to ting i denne forbindelse.

For det første skal både begyndelsestidspunkt og sluttidspunkt skla registreres i samme arbejdsgang, for systemet kan ikke gemme oplysninger om sidst registrerede jobnummer, hvis man starter mellemstemplingen, lukker mellemstemplingsprocessen og så vil afslutte mellemstemplingen når mødet er afsluttet. Systemet "husker" kun sidst registrerede job så længe som dette vinduet er åbent.

For det andet kan det, hvis det drejer sig om et væsentlilgt antal medarbejdere, tage kommunikationsprogrammet nogen tid at behandle dette. Derved kan det ske at terminalerne ikke har den rigtige status efter mødet, såfremt en medarbejder kort efter mødets afslutning vuil foretage jobskift. Det skal bemærkes, at der ikke er noget til hinder for at foretage denne mellemstempling forud, hvis man ved hvornår et møde vil være afsluttet, således at kommunikationsprogrammet kan arbejde med registreringen mens mødet afholdes.





# Oprettelse af fraværsregistrering for flere medarbejdere ad gangen

I visse tilfælde er det hensigstmæssigt at fraværsregistrere flere medarbejdere ad gangen. F.eks. når samtlige medarbejdere skal have feriefridag, søgnehelligdag mm.

Dette kan gøres i CompuClock på følgende måde: Gå til medarbejderkartoteket og klik derinde med højre musetast i medarbejderlisten Følgende "drop-down" menu vises:

<u>R</u> egistreringer		
Se i liste		×.
Portvagter / Stempling		×.
<u>Æ</u> ndre medarbejdernummer		
Gruppering		
<u>S</u> øge efter CPR-Nr.		
Totalregistrering		
<u>Æ</u> ndre	Enter	
Til <u>f</u> øje	Ins	
<u>S</u> lette	Del	
Nøgle+	Ctrl +	
Nøgle-	Ctrl -	
Font		
Udskriv	Ctrl P	
Manuel Opdatering	F5	
Autom. Opdatering		
Opsætning		F

Her vælges menupunktet **Gruppering**, hvorefter der åbnes en ramme der altid ligger øverst på skrivebordet. Hertil kan man så overføre medarbejdere fra medarbejderkartoteket til en midlertidig gruppering. Dette kan gøres på følgende måder:

- Ved at vælge en eller flere medarbejdere i kartoteket, klikke med venstre museknap, holde denne nede og trække medarbejderne over i Grupperingsvinduet og slippe dem der.
- Ved at holde CTRL-knappen nede og klikke med venstre museknap på enkelte medarbejder kan man vælge vilkårlige medarbejdere i kartoteket.







🝠 Medarbejdere	
Medarbejdernr. Navn Afdel.	Gruppering 🗙
Nummer Navn	Poul Erik Hansen
1303 Henning Christiansen	Frits L Mortensen
1304 Bjarne Nørgaard	Birthe Gravgaard
1306 Frits L Mortensen	Jonn Andreasen Rolla P. Nielson
1310 Mogens Lind	Henning Biarnskov
1314 Birthe Gravgaard	i renning bjanskov
1315 Heidi Ploug Clausen	
1502 Poul Erik Hansen	
1504 John Andreasen	
1701 Palle B Nielsen	
1703 Henning Bjarnskov	
1801 Jørn Taarsted Sørensen	
1804 Søren Gisselbæk	
Antal transaktioner: 146	

Såfremt man ved fejl er kommet til at vælge en medarbejder flere gange, eller har valgt en medarbejder til gruppen som ikke skal være der, skal disse slettes fra grupperingen ved at klikke på dem og trykke på [Del] (delete) knappen.

Nu skal man **UDEN** at lukke medarbejder kartoteket aktivere/åbne registreringskartoteket. (<u>Hvis man lukker persopnalekartotekt annulleres grupperingen</u>)

**Find derefter en tidsregistrering med en af de medarbejder der er inkluderet i gruppen.** (Ellers dannes der en registrering på den medarbejder der kopieres op i den n ye registrering ved tryk på INS)

Tryk derefter på [Insert] for at danne en ny registrering. Bemærk at grupperingsvinduet stadig er øverst på skrivebordet.

**Undlad** at ændre medarbejdernummeret i den nye registrering, men udfyld dato for fraværet og evt. eksakte tidspunkter for hvornår på dagen fraværet fandt sted. Afhængigt af fraværskodens betalingsmåde vil man også kunne udfylde tidspunkterne fra 00:00 til 23:59

Derefter vælges den fraværskode der skal gælde for registreringerne, og ved et klik på [Enter] eller ved tryk på gemme ikonet på værktøjslinien.

Derved spørges om man vil Masseregistrere de grupperede medarbejdere?







#### Der er to svarmuligheder

Svarer man Ja dannes en eller flere (afhænging af antal dage registreringen dækker over) registreringer for de grupperede medarbejdere. Svarer man nej dannes kun en registrering for den medarbejder hvis nummer står på registreringen på samme måde som ved "normal" oprettelse af en ny registrering.

Bemærk at hvis man har behov for at registrere flere dage frem i tiden kan man passende gøre det med det samme idet grupperinge er aktiv og intakt indtil man lukker grupperingsvinduet ved klik på krydset i øverste højre hjørne.

### Flytning af registreringer fra en kode til en anden :

Det kan være hensigtsmæssigt at flytte registreringer fra en kode (feks. T=almindelig tidsregistrering) til en anden (feks. OT= Overtid eller M = Møde) Dette kan gøres for en registrering ad gangen eller for flere registreringer på en gang.

#### En registrering ad gangen :





## Dobbeltklik på registreringen

I	08-02-2010	06:49	14:32	Т	
I	08-02-2010	14:54	16:18	Т	
I	09-02-2010	07:20	16:28	Т	
L				-	

# I feltet Kode vælges den kode registreringen rettelig skal være på feks. Møde

(Ænd	ire) no	isregistrer	ing: 5142	08-02-201	<b>N</b>	
Nummer		Beregnet re	gistrering			
5142	-	Remmy Nie	sen		Navn	
Ind dato		Ind tid				471
08-02-201	0 🗸	14:54	Term1			
Ud dato		Ud tid			and an	Í Dava
08-02-201	0 -	16:18	Term1		nmeiser orminalor	<u>B</u> rug
, Kode	-		Bruat read		eminaler	L Feuðuaht
т	Hider	agietroring		Т	registrering	
<u> </u>	Hush	egistrenng	U •			
	Koder					×
Takst <u>o</u> po	Kode	Beskrivelse		Betalingsmåd	le	
Jobfelt	FT	Ferietimer		lfølge pligt		~
Ordre	GR	Graviditets	orlov	lfølge pligt		
Maskn	HJ	Hjemmearb	ejde	lfølge regel		
	М	Møde		Ifølge regel		
	OT	rertid		Ifølge regel		
	RD	Rejse	overnatning	Ifølge regel		
	HI DT	Hejse m. n	acIdenlands	Itølge regel		
		Rejse timer		Itølge regel		
		Rejse m. n.	at udeniands	irøige regei Italaa aliat		
	T	Tideradistre	atina	lfølge pligt		
	l in	Kursus/Ski	nle	lfølge reger		
<u> </u>	LIF	Lidvidet fæ	drearlay	Ifølge pligt		
				neigo piigt		
						~
	Antal r	eg.:16				
				0		

og registreringen gemmes derefter og ser nu således ud:

	08-02-2010	06:49	14:32	Т	
l	08-02-2010	14:54	16:18	M	
L	09-02-2010	07:20	16:28	Т	

Registreringen er nu på kode M og kan kalkuleres derefter.

At ændre kode for flere registreringer på en gang: (kan være praktisk hvis f.eks. en hel uge skal flyttes over på overtid) Vælg de registreringer hvor koden skal skiftes.( Multiselekt på sædvanlig windows-vis.)







# Højre klik på registreringerne, vælg DiverseOperationer i dropdownmenuen og vælg derunder **Skift kode på valgte registreringer** (shortcut: Alt+Space)

09-02-2010	07:20	16:3	28	T	7,50	-	8,38	0,88		
10-02-2010	06:54	10-(	hR	Т	7,50		8,43	0,93		
11-02-2010	07:2 🗸	<ul> <li>Takstopdeling</li> </ul>			7,50		8,28	0,78		
12-02-2010	07:1	Normtid			7,00		7,03	0,03		
14-02-2010	10:2	Jobfelt				0,00		7,07		
15-02-2010	06:5	Tekst			7,50		8,47	0,97		
16-02-2010	07:3	Farver			7,50		6,62	-0,88		
17-02-2010	07:0	T GIVEI		_	7,50		8,68	1,18		
18-02-2010	07:0	Sende e-mail	Ctrl+Alt+M		7,50		6,03	-1,47		
19-02-2010	07:1	Registrerer kommentar	Ctrl+Alt+S		7,00		8,37	1,37		
21-02-2010	11:1	Vis ændringshistorik				0,00		3,83		
<		Vis dettede registreringer		>						
		Vis siettede registieringer	Children F							
ntal reg.:1.734		Genberegn dagen	Ctrl+Alt+E							L
		Diverse operationer		Opdel registrer	ing				Ctrl+Alt+B	3
		Diverse		<ul> <li>Tilskriv rest-tid</li> </ul>	på dagen					
		Registrere accumelert hviletid		Totalregistrerin	9					
	-	Ændre	Enter	Skift kode på v	algte regist	reringer (Alt + Sp	ace)			
		Tilferia	Inc	Skift beregning	sregel på v	algte registreringe	er (Ctrl +	Space)		
		ringje	IIIS	Overføre takst	i slutningen	n af en periode				
		Slet	Del	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	-				
	1		er te							

#### Fra listen der nu vises over koder vælges den kode der ønskes anvendt.

09-02-2010	07:20	16:28		Т	7,50
10-02-2010	06:54	16:05		Т	7,50
11-02-2010	07:23	16:25	Kode	Reskrivelse	
12-02-2010	07:15	15:02	Kode	Deskiiveise	
14-02-2010	10:25	17:29	GR	Graviditetsorlov	
15-02-2010	06:55	16:08	HJ	Hjemmearbejde	
16-02-2010	07:32	14:54	м	Møde	
17-02-2010	07:06	16:32	OT	Overtid	
18-02-2010	07:03	13:50	RD	Rejse uden overnatning	
19-02-2010	07:18	16:25	BL	Beise m. nat indenlands	- 1
21-02-2010	11:17	15:07		'	

Tryk på Enter for at vælge kode, som nu skiftes på registreringerne. Registreringerne fremstår stadig som beregnede efter den orginale kode og for at få et korrekt resultat skal registreringerne derfor genberegnes.

09-02-2	2010 07:20	16:28	OT
10-02-2	2010 06:54	16:05	OT
11-02-2	2010 07:23	16:25	OT
12-02-2	2010 07:15	15:02	ОТ







## Skift beregningsregel på valgte registreringer:

På samme måde kan man ved at vælge "Skift beregningsregel på valgte registreringer" ændre den beregningsregel som bruges ved udregning af registreringen, men det skal understreges at denne operation skal bruges med forsigtighed, fordi den faste regel ikke kommer til at fremgå ligeså tydeligt på oversigten over registreringer, som det er tilfældet for koder, og det kan derfor være vanskeligt senere at kontrollere at ændringen blev foretages rigtigt. Ved ændring af regel skal der genberegnes ligesom ved ændring af kode.

#### Genberegning

Genberegning foretages via *Daglig brug -> Start beregner* hvor følgende valgmenu vises:

Beregner [6.7.36]
Medarbejdere C Én C Mange C Alle
Periode Fra: 16-04-2010 ▼ Til: 16-04-2010 ▼
Opdatering Vise resultat Opdater registreringer <u>B</u> eregn
Afslut

Her afmærkes i de relevanter felter

# **Eksport til Fil**

CompuClock kan eksportere løndata til samtlige kendte lønsystemer på det danske marked. Kravet er kun at lønsystemerne kan modtage eksterne data. CompuClock leverer et komplet datagrundlag for lønafregning, hvor samtlige arbejdstimer er fordelt på takster og alle tillæg er regnet ud.

Timerne overføres til lønsystemet med lønarter og formateret på den måde lønsystemet fordrer.

Herunder vises vinduet der bruges til at definere hvorledes eksportfilen skal opbygges.







Sterna foretager denne opsætning i samarbejde med virksomheden.

### Automatisk fraværsregistrering

# Funktionen automatisk fraværsregistrering bruges typisk til at registrere fravær, som man ikke på forhånd ved hvornår afsluttes.

I CompuClock er indbygget en funktion som muliggør at lade systemet håndtere kontinuerlig fraværsregistrering (sygdom, skole/kursus, ferie etc). Dvs. hvis en medarbejder f.eks. ringer ind at vedkommende er syg, åbner den der modtager sygemeldingen en fraværsregistrering på medarbejderen. Systemet danner efterfølgende fraværsregistreringer for de kommende dage hvor medarbejderen er fraværende - indtil medarbejderen stempler ind igen.

Under menuen Daglig brug er menupunktet **Fraværsregistrering**. Klik på menupunktet frembringer følgende skærmbillede:

Medarbejder	Navn	Status 💌	Dato	Kode
103	Anders Nyrup Holm		28-02-2010	95
104	Carsten Pedersen		27-01-2010	81
105	Jacob Smith		09-03-2010	87
107	Peter Tougaard		03-02-2010	85
109	Frank K. Hesel		18-02-2010	85
118	Carsten Jørgensen		25-03-2010	87







Her kan man f.eks. se at den 25/3/2010 er der åbnet en registrering på kode 87 for medarbejder 118, som systemet danner indtil han igen foretager en registrering på terminalen.

Arbejdsgangen ved at åbne en fraværsregistrering er som følger: Find (og marker med musen) den pågældende medarbejder i listen, Klik på registrer

#### Følgende dialog vises :

Registrering af fravær	
Medarbejder 5000 Lasse Frederikser	Status på registrering Nej
<b>Åbn fraværsregistrering</b> Kode T Dato 24-02-2010 T	Ordre 💽 🗸
<u> B</u> egistrer	X Annuller

Dialogen udfyldes med informationer om hvilken fraværskode der skal gælde og hvilken dato fraværet starter. Der er mulighed for at indtaste/vælge jobnumre hvis fraværet f.eks. skal registreres på et bestemt omkostningningssted. Klik på Registrer for at åbne fraværsregistrering den valgte dato. Der er nu åbnet en fraværsregistrering jfr. skærmbilledet nedenunder:



Side 59 af 162



Automatisk fraværsregistrering						×
Træk kolonne (	overskrift hertil for at sortere efter den kolonne					
Medarbejder 🛆	Navn	Status	▼	Dato	Kode	
3840	David Falch	V				
4014	Kim Lykke Larsen	V				
4472	Steen Paustian	V				
4480	John Veggerby	V				
4944	Knud Falbe-Hansen	V				
4960	Leif Nilsson					
5000	Lasse Frederiksen		-	24-02-2010	SY	
5001	Gert Christoffersen	V				
5007	Lene Maymann	V				
5010	Frank Plougman	V				
5012	Birger Rasmussen	V				
5061	Agner Noer	V				
5134	Karl Helstrand					
5142	Remmy Nielsen					-
	<u>R</u> egistrer	Afs	lut			

Denne "løber" så videre og systemet danner en registrering pr. dag indtil medarbejderen stempler IND næste gang. Da lukker systemet fraværsregistreringen og "normal " tidsregistrering påbegyndes.

**OBS** vælger man en åben fraværsregistrering og klikker derefter på knappen Registrer kan man manuelt lukke en fraværsregistrering. Da kommer følgende dialog Vælg datoen for afslutning af fraværet og klik på registrer:

Status på registrering
Ja
🗙 Annuller







# Opsætningmæssige ting i CompuClock for at få denne funktion frem og til at virke:

Under Opsætning->Systemparametre->Opsætning-> Styreknapper skal følgende indstilles:



ad. 1 Her skal der sættes "flueben"

ad. 2 Her indstilles "tolerancen" for hvor sent man må møde og registreringen lukkes alligevel.

I dette tilfælde må man møde op til 5 timer efter normal arbejdstids påbegyndelse. Møder man senere end 5 timer lukkes fraværet ikke. I Kommunikationsprogrammet skal man indstille den tid hvor programmet tjekker op på fremmøde og sammenligner med hvorvidt der er en åben fraværsregistrering. Dette gøres her:







CompuClock - Kommun Start Stop Opsething Kommunikation med terr	ikation g Genindlæse Luk Start Ændre Tilføj invaler (= Andre onnaver Q Feilbesked )= Kommunikationskatolek	
	Opsætning af kommunikationsmaskine	
Kommunikationsmaskine Nr. Navn	KommunikationsPC STERNA5	rentet) Sidste ak
🛨 Kommunikationsmaskine	Beskrivelse kontor Slet	
	Indstil tid i terminaler Inde / Ude service Email Kommunikationskartotek Integration med andre systemer	
	Indstillinger kommunikation Midnatsstempling Sommertid / Vintertid Fraværsregistrering Terminalrapporter	
	Automatisk lukning af fravær på bestemt tidspunkt Luk åbne fraværsreg. kl. 05.30 ;	
<		>
Startet : 24.02.201	0 11:23:22 Kommunikation standset: 24.02.2010 11:23	

- Her åbnes for Opsætning ad 1
- ad 2 Under fanebladet Fraværsregistrering
- Angiv på hvilket tidspunkt tjekket skal foretages Klik på Gem når oplysningerne er indsat. ad 3
- ad 4



Side 62 af 162