



Rapporter / Udskrifter

Fra CompuClock kan der udskrives et meget stort antal oplysninger og kunsten består tit i at begrænse sig for ikke at drukne i papir.

All udskrivning foregår under menuen Udskrifter. Som standard ser denne således ud:



Det første punkt på menuen - Rapportgenerator - er tænkt som et redskab hvori man frit vil kunne designe egne rapporter helt fra bunden af. **Brugen af redskabet må ske på eget ansvar, og det tilrådes at man benytter det med stor forsigtighed.**

Generelt gælder det for de fleste rapporttyper at man kan gemme skabeloner, som man så kan vælge at få vist i menuen. Dvs. når man én gang har stillet en rapport op der giver de ønskede oplysninger, vil man uden videre have direkte adgang til opstillingen uden at skulle igennem den procedure der skal udføres når man opstiller en rapport første gang.

Her gennemgås i korte træk principperne for udskrivning og opstilling af rapporter, og hver standard rapport type kommenteres kort.

Medarbejderrapporter

Dette menupunkt indeholder udskrift af alle oplysninger der kun kan sorteres efter medarbejdernummer, dvs. udskrifter af timeseddler og daglister.

Når menupunktet vælges vises et undermenu hvorfra man kan vælge at udskrive en Perioderapport eller en Dagliste:







<u>R</u> ap	oporter			
	Rapportgenerator	۲		Perioderapport
	<u>P</u> erioderapporter	×		<u>D</u> agliste
	J <u>o</u> brapporter mm.	۲		<u>S</u> umrapport
	<u>J</u> ob : Kort / Labels	۲		
	Div. rapporter	۲		
	Rapporter - Terminaler	۲		
	Status på <u>k</u> oder	۲		
	Brug af koder	۲		
	Kantinekøb - Rapporter	۲		
	Medarbejderrapporter			

Perioderapport

I denne rapport kan man på flere forskellige måder udskrive de arbejdstimer den enkelte medarbejder har afholdt over en periode.

Først er her et eksempel på en arbejdsoversigt, og derefter gennemgås de valgmuligheder man har i skærmbillederne der kommer frem når man har valgt menupunktet Perioderapport.

SternaDemo)	F	Perioderapport - Side til udlevering Medarbejdere: 20 - 20 Periode: 05-10-2009 - 08-10-2009						CompuCloc Udskrevet:04-05-2010 12:- Sid			
Medarbejder:	20	Søren Johanse										
CPR-nr.: 2	603651	173										
Afdeling:	11	Smed										
Dato	Ind tid	Ud tid		Kode	DT	01	ST	UA				
05-10-2009 Man	06:52	15:32		Т	08:00			08:10				
06-10-2009 Tir	06:50	11:23		т	04:30			04:33				
07-10-2009 Ons	06:53	15:30		т	08:00			08:07				
08-10-2009 Tor	06:52	15:30		т	08:00			08:08				
				т	28:30			28:58				
					28:30			28:58				
			Nor	mtid:	32:00							

Første skærmbillede der vises er som følger:









Periodera	pport ×
Betingelser	Skabeloner Valg Koder Jobs Takster Forklaring
Fra Dage Fra Meda Fra Afde	e Til arbejdere Til Til Til Til Til Til Til Til
Genburgen G	eregn de valgte data før udskrift oret reg. på dage med arbejdspligt, men ingen reg.

Her indtastes for hvilken periode, (Til / Fra dato) samt for hvilke medarbejdere, Afdelinger eller jobs rapporten skal dækken.

Den eneste betingelse er at datoerne skal udfyldes. Hvis der ingenting står i de øvrige felter vil alle oplysninger blive skrevet ud. De øvrige felter kan med andre ord betragtes som et filter brugeren kan lægge på rapporten. Hvis der kun ønskes timeseddel for en enkelt medarbejder indtastes medarbejderens nummer i såvel fra nr. som til nr. Samme gælder for en afdeling.

Afkrydsningsfeltet Vis udskrift der gør at rapporten udskrives først på skærmen.

Som det fremgår af billedet ovenover er rapport opsætningen inddelt i faneblade. De enkelte faneblade gennemgås i det følgende:

Skabeloner Her gemmer man den valgte rapport opsætning som skabelon, til senere brug. Skærmbilledet ser således ud og kræver ikke nærmere forklaring:





Periodera	oport							×	
Betingelser	Skabeloner	Valg	Koo	der	Jobs	Takster	Forkla	aring	
Valgt skal Side til ud	belon dlevering		Vælg skabelon						
🔲 Visin	nenu		Ny skabelon						
	Vis opsætnin	g	Opdater skabelon						
		Ra	ekke	følg	e Num	mer	-		
ē e	rinter			Fr	a		•	·	
🔲 Vis udsk	rift			Ę	<u>∎</u> <u>U</u> dsk	riv <u>4</u>	Afslut		

De skabeloner man har defineret og gemt med et hak i valget "Vise i menu" vil fremgå af menuen Udskrifter-Medarbejderrapporter næste gang CompuClock startes op efter at skabelonen er gemt .

Valg Her vælger man hvorledes oplysningerne skal præsenteres på rapporten, og hvilke oplysninger skal fremgå af den. Skærmbilledet ser således ud:

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 ugesum Understregning pr. dag Udskriv ugesum Overf. i slutningen af perioden Udskriv ekstragrupper ♥ Udskriv sum pr. lønart Vis status (Ny [N], editeret [L] Print kun på den ene side af papirert Ændre
☐ Vis udskrift Afslut







Én medarbejder pr side	Printeren starter på en ny side, når alle registreringer for hver medarbeider er udskrevet.
Kun dem der har	
registreringer	Kun de medarbejder der har foretaget registreringer i den valgte periode udskrives
Udelade blanke dage	
5	De dage hvor der ikke har været nogen registrering fremgår ikke af rapporten.
En linie pr. dag	Første IND stempling og sidste UD stempling fremgår af rapporten samt en sum pr. dag. Ingen mellemstemplinger på dagen vises
I I deluiu teluet i	
personalekartotek	Tekst i rapport fra tekst i personalekartotek
Understregning pr. dag	Hver dag understreges, hvorved overskueligheden i lange rapporter med mange mellemstemplinger bliver større. Dette er smagssag!
Overf i dutningen	
af perioden	Virker sammen med overførselregel i systemopsætning og tilknytning til mearbejder.
Udskriv sum pr. lønart	Summerer timer pr. lønart, såfremt medarbejdere er oprettet med løngrupper og løngrupperne indeholder lønartskoder.
Udskriv sum pr. tæller	Summerer tællere der er defineret i regneregler.
Udskriv normtid	Summerer timer pr. koder i slutningen af rapporten.
Udskriv forklaring	Viser tekst som er er knyttet til registreringen.
Udskriv regelnavn	Viser regle benyttet ved beregning.







	Udskriv flexstatus	Viser status for flex dagen inden TIL-dato.
	Udskriv ugesum	Summerer timer pr. uge i rapporten.
	Udskriv ekstragrupper	Viser hvilke ekstragrupper medarbejderen er tilknyttet.
	Vis status	Viser angivelsen for registrering (N ny, L editeret, H håndstermplet).
Koder	Her vælger man hvilke fr statustransaktion, der sk Systemet akkumulerer fr hver enkelt kode. Status medarbejderkartoteket u statustransaktioner.	raværskoder med oprettet al akkumuleres til sidst i rapporten. ravær fra sidste statustransaktion på transaktionen oprettes i inder fanbladet Timer - knappen
Job	Her vælges hvorledes jol rapporten, hvorvidt jobn stempling pr. linie, eller summeres pr. job eller o	pregistreringer skal fremgå af ummer eller operation skal vises pr. kun til slut, og om der skal peration.
Takster	Her vælges hvilke takste Systemet regner med at afmærkes i feltet Udskriv ovesigt med systemets t komme med i rapporten.	r man vil medtage i rapporten. medtage alle takster, men hvis der v kun bestemte takster aktiveres en akster som så skal afmærkes for at
Forklaring	Her kan man indtaste en på samtlige udskrifter, f. medarbejdere som de vil studerer deres tidsrappo	forklarende tekst der skrives nederst eks. en generel besked til I kunne læse samtidig med at de rt.

Dagliste

På denne rapport udskrives alle ind- og udregistreringer sorteret pr. dag. Arbejdstiden specificeres på takster ifølge regneregler. Der er et faneblad i denne rapport med hensyn til opsætning hvor man kan vælge at udskrive samtlige medarbejdere eller ej, dvs. de der har stemplinger kommer med på rapporten, de medarbejder der ingen stemplinger kommer ikke med medmindre man vælger udtrykkeligt at de skal tages med. Her er et eksempel på en dagliste:







revet:04-05-2010 12 Sir	Udski		5-10-2009 le 11	Dagsrapport riode: 05-10-2009 - 15 Medarbejdere:All Afdelinger: 11 - 1	Pe		SternaDerno Dato:05-10-2009			
ST UA	01	DT	Type	Forklaring	Til	Fra	Kort navn	Nummer		
8:10		8:00	Т		15:32	06:52	Søren J	20		
8:12	0:00	8:00	Т		15:40	06:58	Jens K	60		
		8:00	30	Fri uden løn	00:00L	00:00L	Allan K	110		
8:04		8:00	Т		15:32	06:58	John L	120		
8:05		8:00	Т		15:31	06:56	CuL	130		
8:05		8:00	Т		15:35	07:00H	Jacob F	240		
0:39		0:30	т		07:35	06:56	Dan S	260		
7:25		7:30	т		15:30	07:35				
7:59		8:00	Т		15:30H	07:01	Morten H	470		
0:41		0:30	т		07:35	06:54	Adrian P	520		
7:25		7:30	Т		15:30	07:35				
0:38		0:30	Т		07:05	06:27	Hung I	700		
7:56	0:00	8:00	Т		15:31	07:05				
0:47		0:45	Т		07:40	06:53	Jim N	770		
7:20		7:15	Т		15:30	07:40				
2:14		2:00	Т		08:56	06:42	Poul E	860		
1:03		1:00	Т		09:59	08:56				
1:58		2:00	Т		11:57	09:59				
3:03		3:00	Т		15:30H	11:57				
8:07		8:00	Т		15:30	06:53	Eskil V	900		
		8:00	81	Kursus	00:00L	00:00L	Martin H	930		
8:09		8:00	Т		15:31	06:52	Allan K	940		
8:14		8:00	Т		15:36	06:52	Karsten N	970		

Sumrapport

Sumrapporten indeholder de samme oplysninger som perioderapporten, men kun summeret pr. medarbejder, således at der fås et koncentreret overblik over periodens registreringer.

Sumrapport 🗙
Betingelser Koder Jobs
Dage Fra 01-03-2010 Tii 14-03-2010 Medaibejdere Fra Tii Aldelinger Fra 11 Tii 11
 Genberegn de valgte data før udskritt Opret reg. på dage med arbejdspligt, men ingen reg.
Vis udskrift

Valgmenuen er som vist ovenfor

8	Takstsum	mering, 01-03-2010	- 14-03-201	0															×
To	taler og subto	otaler Subtotaler																	
Т																			
Nu	mmer 💌	Navn	• 0v	▼ Afe	deling					DT		01	02	03	T	r	+-	DI	
	4960	Leif Nilsson] 11,	Fabrik						4,00	1	17,18		30,50	37,88		-6,12	
	Туре	▼ Kode	DT		01		02	03	TT		+•		DI						
	Pligt			74,0	0														
	Brug	Т		44,0	0					37,88		-6,12							
	Brug	RU		20,5	7	9,93		30,5	50										
	Brug	BT		9,4	3	7,25													
±	4480	John Veggerby	0] 11,	Fabrik					1	2,50					23,38		0,88	
Ð	3840	David Falch	0] 11,	Fabrik					1	37,00					37,97		0,97	
Ð	3816	Klaus Jørgensen	0] 11,	Fabrik						4,50					40,28		4,22	
±	3565	John Erik Jensen	0] 11,	Fabrik					1	4,50					47,38		2,88	
۰	3360	Ole Bent Thomsen	0] 11,	Fabrik					:	37,00					37,43		0,43	
				_	_	_				_	_						_		
															<u>Å</u> bn i Exce	9		<u>L</u> uk	

Totaler, med mulighed for at vise detaljer.







Træk kolonne ove ummer 🔻 Emplo											
ummer 🔻 Emplo											
and the second s	oyeeName 💌	EmployeeDivision 💌	Туре 💌	Kode	DT	01	02	03	TT	+-	DI
4960 Leif N	lilsson	11, Fabrik	Pligt		74,)0					
4960 Leiř N	hilsson	11, Fabrik	Brug	Т	44,)0			37,88	-6,12	
4960 Leif N	lilsson	11, Fabrik	Brug	RU	20,	57 9,93		30,50			
4960 Leif N	lilsson	11, Fabrik	Brug	RT	9,	3 7,25					
4480 John 1	Veggerby	11, Fabrik	Pligt		22,	50					
4480 John 1	Veggerby	11, Fabrik	Brug	Т	22,	50			23,38	0,88	
3840 David	d Falch	11, Fabrik	Pligt		37,	00					
3840 David	d Falch	11, Fabrik	Brug	Т	37,	00			37,97	0,97	
3816 Klaus	s Jørgensen	11, Fabrik	Pligt		44,	50					
3816 Klaus	s Jørgensen	11, Fabrik	Brug	Т	44,	50			40,28	-4,22	
3565 John I	Erik Jensen	11, Fabrik	Pligt		44,	50					
3565 John I	Erik Jensen	11, Fabrik	Brug	Т	44,	50			47,38	2,88	
3360 Ole B	lent Thomsen	11, Fabrik	Pligt		37,	00					
3360 Ole B	lent Thomsen	11, Fabrik	Brug	Т	37,	00			37,43	0,43	

Subtotaler, med angivelse af brug af koder

Jobrapporter mm

Her har man fuld mulighed for at opstille sine egne jobrapporter,

fraværsrapporter, omkostningsrapporter med mere.

Når man vælger menupunktet har man kun mulighed for at vælge Jobrapporter mm. Via dette kan man på samme måde som under opstilling af

arbejdsoversigter, gemme skabeloner, som efterhånden som de gemmes vil vises under menuen:

Når menupunktet Jobrapporter mm vælges vises følgende skærmbillede:



Her gælder det at de eneste obligatoriske oplysninger der skal udfyldes er TIL/FRA dato. De andre felter kan man betragte som et filter man kan lægge over rapporten.







Det samme gælder afkrydsningsfeltet *Vis først på skærm* der gør at rapporten udskrives først på skærmen.

Det er dog her en yderligere forudsætning for at få udskrevet en rapport, at man har foretaget et valg via fanebladene Opsætning, Rækkefølge og Takster.

Som det fremgår af billedet ovenover er rapport opsætningen inddelt i faneblade. De fleste valgmuligheder på fanebladene giver sig selv, men de enkelte faneblade bliver alligevel gennemgået, og de punkter der kunne være tvivl om kommenteres kort:

Opsætning

Skærmbilledet er selvforklarende. Dog kan det kommenteres at såfremt afkrydsningsfeltet Printe Bruttotid hakkes af vil rapporten vise differencen mellem første indstempling og sidste udstempling på dagen og dermed medtage evt. pauser som er programmeret til at blive trukket automatisk.



Rækkefølge

Her bestemmes rapportens egentlige udseende og den rækkefølge oplysningerne præsenteres i.

	17 5 1
lobrapport	×
Koder Terminaler Betingelser Opsætnin	Skabeloner Diverse ng Rækkefølge Takster
Tilgængelige felter Afdeling Dato Tidsregistrering Dato+Tidsregistrering Kode Terminal	Valgte felter Medarbejder Projekt
Subtotaler V Medarbejder	Ny side pr. ┌── Medarbejder Medarbejdere, rækkefølge (• Nr. ← Navn
Vis udskrift	<u>U</u> dskriv <u>Annuller</u>









Som det fremgår af skærmbilledet er der to kolonner med felter. Kolonnen til venstre viser de tilgængelige felter mens den til højre viser de felter der skal fremgå af rapporten.

SternaDemo	Jobrapport / Current
	Periode: 19-10-2009 - 21-10-2009
	Medarbejdere: Alle
	Afdelinger: 90 - 90
Nummer Navn	Brutto
95 Kalle Spitzer	
8706	00:35
9423	06:24
9488	01:01
9506	07:30
alt 95 Kale Spitzer	15:30
98 Michel	
8706	10:03
8805	01:09
9466	01:00
9488	03:32
alt 96 Michel	15:44
97 Sebastian	
8805	01:09
9280	06:27
9508	07:54
alt 97 Sebastian	15:30
Timer ialt:	46:44

Felterne vælges til/fra ved dobbeltklik. Felternes rækkefølge i højre kolonne bestemmer sorteringsorden på oplysningerne i rapporten. Rækkefølgen Medarbejder-Projekt der er valgt på skærmbilledet ovenover ville f.eks. give følgende rapport:

Ændrer man rækkefølgen til Projekt-Medarbejder bliver resultatet følgende:

SternaDemo	Jobrapport / Current	CompuClock
	Periode: 19-10-2009 - 21-10-2009	lidskrevet 29-04-2010 11:32
	Medarbejdere: Alle	Side:1
	Afdelinger: 90 - 90	
Nummer Navn	Brutto	
8706		
95 Kalle Spitzer	00:35	
96 Michel	10:03	
lalt: 8706	10:38	
8805		
96 Michel	01:09	
97 Sebastian	01:09	
lalt: 8805	02:18	
9280		
97 Sebastian	06:27	
lait: 9280	06:27	
9423		
95 Kalle Spitzer	06:24	
lalt: 9423	06:24	
9466		
96 Michel	01:00	
lat: 9466	01:00	
9488		
95 Kalle Spitzer	01:01	
96 Michel	03:32	
lalt: 9488	04:33	
9506		
95 Kalle Spitzer	07:30	
97 Sebastian	07:54	
lalt: 9506	15:24	
Timer lat:	46:44	

Ønsker man større detaljerings grad på rapporten gøres det også under fanebladet Rækkefølge, da man her kan tilføje flere felter på rapporten, f.eks. Dato, Tidsregistrering, med mere.







Brugerne opfordres til at prøve sig frem og gemme de skabeloner man synes opfylder ens informationsbehov.

TaksterPå dette faneblad vælger man hvilke takster skal fremgå af
den rapport man vil udskrive. I visse tilfælde vil det f.eks.
være hensigtsmæssigt at køre en rapport ud der viser
samtlige takster og andre tilfælde hvor det kun er udsnit af
taksterne.

Jobrapport			×
Koder	Terminaler	Skabeloner	Diverse
Betingelser	Opsætning	Rækkefølge	Takster
Takster	ytid	Image: State of the state of t	ge alt
♥ DT - Day	tritd1(50%)		ælge alt
♥ ST - Sun	takst		imer
♥ UA - Uda	en afrunding		er
🔽 Vis udskrift	Ē	🖺 Udskriv 🛛 🔄	Annuller

Koder

På dette faneblad vælger man hvilke KODER der skal fremgå af den rapport man vil udskrive. I visse tilfælde vil det f.eks. være hensigtsmæssigt at køre en rapport ud der viser samtlige koder og andre tilfælde hvor det kun er udsnit af koderne, f.eks. hvis man ønsker at udskrive en rapport der viser fravær på bestemte koder.



Side 73 af 162





Jobrapport					×
Betingelser	0psætni	ing	Række	følge	Takster
Koder	Terminaler		Skabelor	ner	Diverse
Koder 30 - Fri u 59 - Bars 79 - Tilsk 81 - Kurs 83 - Barn 95 - Skol 95 - Syog FF - FF ti FT - Ferti M - Mad 01 - Ove T - Tidsr	den løn el ade us Syg e of dom mer ettid e egistrering) I I I
🔽 Vis udskrif	t	A	<u>U</u> dskriv		Annuller

Skabeloner

Her gemmer man den valgte rapport opsætning som skabelon, til senere brug. Skærmbilledet ser således ud og kræver ikke nærmere forklaring:

Jobrapport				×
Betingelser	Opsætning	Rækkef	ølge	Takster
Koder 1	Terminaler	Skabelon	ier	Diverse
Skabeloner				
Current				
🔲 Vis i menu				
	Vis skab	eloner		
	Vælg ska	abelon		
	Ny skal	belon		
	Opdater sl	kabelon		
🔽 Vis udskrift	Ē	<u>∃</u> <u>U</u> dskriv		nnuller

De skabeloner man har defineret og gemt med et hak i valget "Vise i menu" vil fremgå af menuen Jobrapporter mm næste gang CompuClock startes op efter at skabelonen er gemt .

Diverse Under dette faneblad er der i første omgang opstillet muligheder for at definere kriterier for udskrift af de





registreringer hvor der er foretaget jobskift og registrering på "uproduktive" jobs. Hvis der i feltet definition af uproduktive jobs anføres jobnumre i intervallet 1000-1500 bliver de betragtet som uproduktive jobs og som følge heraf bliver disse jobs fremhævet på rapporten. Afmærkes i afkrydsningsfeltet "Kun de transaktioner der opstår ved jobskift" af vil disse jobskifte registreringer blive skrevet ud. Dvs. der hvor en medarbejder skifter jobs i løbet af en arbejdsdag.

Jobrapport	:				×			
Betingelser	Opsætni	ng	Rækkefø	lge	Takster			
Koder	Terminaler		Skabelone	er	Diverse			
Definition af uproduktive jobs's								
Projekt								
🔲 Kun de t	ransaktioner o	ler de	opstår ved	jobsk	ift			
 Kun de transaktioner der der opstår ved jobskift Budgettimer Budget timer Timer tilbage 								
🔽 Vis udskr	ift		<u>U</u> dskriv		Annuller			

Undlader man at udfylde dette faneblad, vil der ikke blive sorteret på uproduktive jobs eller jobskift, m.a.o. fanebladet vil ikke spille nogen rolle med hensyn til udskriften.

Job: Kort/Labels

Under dette menupunkt foregår udskrift af jobkort (arbejdskort) og labels og joblister med stregkoder.

Som det fremgår af afsnittet *Jobkartotek* foran i denne beskrivelse kan man ligeledes udskrive jobkort, labels og joblister direkte fra jobkartoteket.

Menupunktet er opdelt som ses af skærmbilledet nedenunder:











Såvel Labels/Lister som Jobkort har et menupunkt **Opsætning**, hvorfra man kan i lighed med andre rapporter gemme egne skabeloner. Disse skabeloner vil fremgå af menuen når systemet startes op igen efter at skabelonen er gemt. Det er en del af installationen at de labels og lister man har brug for opsættes af Sterna i samarbejde med kunden. Her gives derfor kun to eksempler på opsætning af labels og lister samt jobkort, uden de store kommentarer.

Opsætning af labels

En standard opstilling af Standard Labels 30x70 24/ark ser således ud:

Labels, opsætning			×
Skabeloner		Ny	
30x70 24/ark	_	<u>S</u> let	ĺ
<u>P</u> rintervalg	☐ Fast ska ☐ Vise i m	<u>G</u> em abelon enu	1
Margin - Alle mål i m. Fra top 8 Fra venstre 18	Højde Bredde	36 70	
 C Alt på samme linie ● To linier 	IV Num INavi IV Streg	mer n gkode	
Labels pr. side Antal pr. linie 3 Antal pr. kol. 8	Placering på Fra top Fra venstre	à label 8 5	
		<u>A</u> fslut	

Opsætning af jobkort

Et standard jobkort indeholdende jobnummer, jobnavn og stregkode ser således ud i opsætningsbilledet:









Opsætning af jobkort							
<u>Ny</u> <u>G</u> em	Slet	Printer	•				
Vis i menu Et jobkort pr. side Fast opsætning Jobnummer Stregkode Jobbeskrivelse Jobnavn Kommentar Afdelingsnummer Dprettet Job starter Job starter <	Projektnr. <wrkno> 〈Barc〉</wrkno>						
L <u>u</u> k							

Opsætningen foregår på den måde at man placerer musemarkøren der hvor man ønsker oplysningen placeret og vælger derefter den oplysningen man vil have over på jobkortet af listen til venstre. Valget foregår ved at dobbeltklikke på felterne efter at markøren er placeret. Man kan redigere i jobkortet som i ethvert andet tekstdokument. Dvs. man kan skrive fri tekst der skrives ud på alle jobkort, (f.eks. firmanavn, forklaringer på felter med mere.) og desuden kan man med DEL-knappen slette felter man har fortrudt, eller flytte dem ved brug af mellemrum og Backspace.

Resultatet af opsætningen ovenover er som følger:



Diverse rapporter

I dropdown-menuen under rapporter findes bjælken Div.rapporter med detailmenuen med de viste punkter







apporter		
Rapportgenerat	or 🕨	
<u>P</u> erioderapporte	r 🕨	
J <u>o</u> brapporter mr	n. 🕨	
<u>]</u> ob : Kort / Labe	els 🕨	
Div. rapporter	•	Regeloversigt
Rapporter - Terr	minaler 🕨	Mødt / Fraværende
Status på <u>k</u> oder	•	<u>A</u> fvigelsesrapport
Brug af koder	•	Fle <u>x</u> rapport
Kantinekøb - Raj	pporter 🕨	
Medarbejderrap	porter	

Regeloversigt

Denne rapport bruges til at udskrive en oversigt over de regler medarbejderne er tilknyttet.

Regler				
Regelnr. Regelnavn				
Regelnumme Regelnavn	Regel type			
1 Værksted	Tidsregel			
2 Time for time	Tidsregel			
10 Rengøring				
50 ORGINAL REGEL FRA STERNA	Tidsregel	Kopier regel		
95 Skole/Kursus	Tidsregel	Brug af regler		
96 Barns 1. Sygedag	l idsregel	Ændringshistorik		
97 Fridag 99 Faria	i iasregei Tideragal	Ændrer regelnumm	ner	
30 Felle 99 Suadom	Tidsregel	Yfirfara allar reglur	.	
100 Pause	Tidsregel			
		Ændre	Enter	
		Tilføje	Ins	
		Slet	Del	
		Søge	Ctrl F	
		Nøgle+	Ctrl +	
		Nøgle-	Ctrl -	
		Font		
		Udskriv	Ctrl P	
		Manuel Opdatering	F5	
		Autom, Opdatering	. I	
		Opsætning	· • • •	
tal reg.: 10		Opsætning		









👔 Brug af regler					_ 🗆	×
Vis kun de der er markeret i terminal Vis kun de der ikke er markeret i terminal Vis kun de der ikke er markeret i terminal Vis alle					 Vis kun den sidst forekommende registrering Vis alle registreringer i systemet 	
Drag () column header here to g	group by that column					
Regel type Regel	Bruger type	Bruger	Fra dato	Ti	Titel Fagforening	
hent data						

De fremhævede felter bestemmer betingelserne for hvem der omfattet og hvilke regler der skal medtage.

Når valget er foretaget klikkes på ikonet længst til venstre (pilen) for at indlæse kartoteket.

👔 Brug at	f regler						- 🗆 🗙
Image: Second							
							▲
Regel type	Regel	Bruger type	Bruger	Fra dato	Titel	Fagforening	
Tidsregel	95, Skole/Kursus	Oper	95, Skole/Kursus	26-06-1997			
Tidsregel	96, Barns 1, Sygeda	Oper	96, Barns 1. sygedag	26-06-1997			
Tidsregel	97, Fridag	Oper	97, Fridag	26-06-1997	1.		
Tidsregel	98, Ferie	Oper	98, Ferie	26-06-1997	1.00		
Tidsregel	99, Sygdom	Oper	99, Sygdom	26-06-1997	1.00		
Tidsregel	1, Værksted	Medarbejder	62107, Bjørn Bødker Mikkel	01-01-1980			
Tidsregel	10, Rengøring	Medarbejder	63101, Andreas Nielsen	01-01-1980			
Tidsregel	1, Værksted	Medarbejder	63102, Ole Larsen	07-10-2004			
Tidsregel	1, Værksted	Medarbejder	63103, Kaj Helstrup	01-01-2008	1		
Tidsregel	1, Værksted	Medarbejder	63104, Bent Houlberg Jense	01-01-1980	1.		
Tidsregel	1, Værksted	Medarbejder	63105, Allan Brandt	25-09-2006	1.00		-

Registreringer viser derefter som ovenfor

👔 Brug at	f regler						- 🗆 🗙
	×	⊂ Vis kun de ⊂ Vis kun de € Vis alle	der er markeret i terminal der ikke er markeret i termina	al	 ○ Vis kun e ○ Vis alle re 	den sidst forekommende registrering egistreringer i systemet	
Begebolum	n header here to group) by that column					•
Regel type	Regel	Bruger type	Bruger	Fra dato	Titel	Fagforening	
Tidsregel	1, Værksted	Medarbejder	62107, Bjørn Bødker Mikkel	01-01-1980			
Tidsregel	1, Værksted	Medarbejder	9163109, Gert	01-01-1980			
Tidsregel	1, Værksted	Medarbejder	63106, Ann Rheinlænder	27-11-2006	1	*	
Tidsregel	1, Værksted	Medarbejder	63109, Brian Bidstrup	04-05-2009		2 ·	
Tidsregel	1, Værksted	Medarbejder	63111, Morten F. Hansen	19-01-2008			
Tidsregel	1, Værksted	Medarbejder	63112, Fri nr 2	19-01-2008			
Tidsregel	1, Værksted	Medarbejder	63113, Fri nr 3	19-01-2008		2 ·	
Tidsregel	1, Værksted	Medarbejder	63114, Fri nr 4	19-01-2008			
Tidsregel	1, Værksted	Medarbejder	63104, Bent Houlberg Jense	01-01-1980			
Tidsregel	1, Værksted	Medarbejder	63115, Fri nr 5	19-01-2008			
Tidsregel	1, Værksted	Medarbejder	63102, Ole Larsen	07-10-2004			-

Ved at trække kolonnebetegnelsen op i bjælken over vinduet med registreringer fremkommer en filtrering som vist nedenfor.







👔 Brug af n	egler					- 🗆 🗙
	7 ×	 Vis kun de der er mar Vis kun de der ikke e Vis alle 	keret i terminal r markeret i termin	al	 ○ Vis kun den sidst forekommende registre ○ Vis alle registreringer i systemet 	ering
Regel	Δ					<u> </u>
Regel type	Bruger type	Bruger	Fra dato	Titel	Fagforening	
🛨 Regel : 1, Væ	erksted					
- Regel : 10, R	engøring					
Tidsregel	Medarbejder	63120, Arbejdsmand	01-09-2006			
Tidsregel	Medarbejder	63101, Andreas Nielsen	01-01-1980			
+ Regel : 100, F	Pause					
+ Regel: 2, Tim	ne for time					
+ Regel : 50, 0	RGINAL REGEL FRA S	STERNA				
🛨 Regel : 95, SI	kole/Kursus					
+ Regel : 96, Ba	arns 1. Sygedag					
+ Regel : 97, Fr	idag					=1
din Look	-					

Mødt/fraværende

Denne udskrift giver status på hvorvidt medarbejderne er mødt frem på arbejde eller ej, på det tidspunkt rapporten skrives ud. Valgbilledet der vises er som følger:

Mødt / Fraværend	e 🗙
Betingelser Detaljer	
Medarbejdere Fra Afdelinger Fra Fra 💽	
 G Alle G Inde G Ude 	Medarbejdernr.
Vis udskrift	

Her kan man angive medarbejdernummer og afdelingsnummer, men det gælder her ligesom i andre rapporter, at bliver intet angivet udskrives alle oplysninger. Derudover henledes opmærksomheden på knapperne *Alle/Inde/Ude*, hvor det valgte afgør hvilke medarbejder udskrives.

Nedenunder disse knapper angives sorteringsorden på rapporten, ved klik på pilen i rullegardinet. Det giver en "Drop-down" liste med følgende muligheder:

Medarbejdernr.	-
Medarbeidernr.	
Afdel./Nummer	
Afdel./Navn	

Eksempel på rapporten ser således ud:







SternaDemo		Mødt / fraværende			CompuClock	
		Medarbejdere:Alle			Udskrevet:04-05-2010 12:39	
		AfdelingerAlle			Side:	
		Inde/Ude:Alle				
Nr.	Medarbejder	Jobnr.	Dato	Tid	Status Afdeling	
20	Søren Johansen	9423	20-10-2009	06:53		
30	Morten Topholm		20-10-2009	06:52	1	
60	Jens Kristian Guldberg Hansen	0001	20-10-2009	06:57	1	
95	Kalle Spitzer	8706	20-10-2009	07:00	U	
96	Michel	8805	20-10-2009	07:00	U	
97	Sebastian	8805	20-10-2009	07:00	U	
110	Allan Korsgaard	9441	20-10-2009	13:26	1	
120	John Lundgaard	9331	20-10-2009	06:54	1	
1 30	Cu Lam	8706	16-10-2009	12:01	U	
170	Per Wissendorf Jensen	0001	20-10-2009	06:57	1	

Afvigelsesrapport

Som navnet antyder tjener Afvigelsesrapporten det formål at gøre det muligt at udskrive en rapport over arbejdsforløb der afviger fra det man forventer/har planlagt.

Første skærmbillede der vises er som følger:

Afvige	lsesrapport			×
Beting	elser Fejl Ste	emplingsafvi	igelse Koder T	akster
Fra	Dage	Til	•	
Fra		Til 🗌	•	
Fra		Til 📃	•	
🔲 Vis	: udskrift		💾 Udskriv	Annuller

Her indtastes for hvilken periode, (Til / Fra dato) samt for hvilke medarbejdere og hvilke afdelinger rapporten skal dækken.

Den eneste betingelse er at datoerne skal udfyldes. Hvis der ingenting står i de øvrige felter vil alle oplysninger blive skrevet ud. De øvrige felter kan med andre ord betragtes som et filter brugeren kan lægge på rapporten.

Som det fremgår af billedet ovenover er Opsætningen af Afvigelsesrapporten - som i andre opsætnings dialoger til udskrifter - opdelt i faneblade. De enkelte faneblade gennemgås i det følgende:

Fejl

Her har man mulighed for at "hakke" fire afkrydsningsfelter af.







De første tre felter refererer til de tre følgende faneblade, således at såfremt felterne er afmærket tages der hensyn til de valg der foretages på de respektive faneblade:

Aktivering af **Valgte koder** gør at registreringer på de koder der er afmærket på Fanebladet **Koder** bliver medtaget på rapporten.

Aktivering af **Valgte takster** gør at registreringer der resulterer i beregning på de koder der valgt under fanebladet Takster bliver medtaget på rapporten.

Aktivering af **Stemplingsafvigelse i forhold til regneregler** gør at den opsætning man har foretaget under Fanebladet Stemplingsafvigelse træder i kraft og registreringer der opfylder de opsatte betingelser tages med på rapporten

Aktivering af **Manglende arbejdstid i forhold til Normtid** gør at der foretages et check af hvorvidt medarbejderens beregnede arbejdstid svarer til den Normtid der er specificeret under den del af regnereglen der definerer den aftalte arbejdspligt. Dvs. såfremt en medarbejder har en arbejdspligt på f.eks. 7:30 på en given dag, vil han fremtræde på rapporten såfremt han ikke har oparbejdet disse timer.

Stemplingsafvigelse Her specificeres hvorledes medarbejderne må komme og gå uden at de fremtræder på Afvigelsesrapporten.









Afvigelsesrapport	×
Betingelser Fejl Stemplingsafvigelse Koder Takster	
Minutter man må møde før arbejdstids start ⁴⁵ Minutter man må møde efter arbejdstids start ² Minutter man må gå før arbejdstids slut ⁰ Minutter man må gå efter arbejdstids slut ¹⁵	
☐ Vis udskrift Annuller	

På skærmbilledet ovenover, må medarbejderne komme på arbejde 45 minutter før deres arbejdstid starter, og ligeledes må de komme 2 minutter for sent. De må ikke gå før arbejdstiden slutter men tilgengæld tillades det at de bliver et kvarter længere på arbejde. Alle der har stemplinger udenfor de specificerede intervaller vil komme med på rapporten.

Valget i dette skærmbillede betinges af hvorledes regnereglerne er sat op. Såfremt der ikke er specificeret nogen arbejdspligts-linier i reglerne vil valget her ikke have nogen betydning.

Koder Her vælges de koder der skal have indflydelse på hvorvidt medarbejderne optræder på rapporten eller ej. Dvs. at hvis man f.eks. kun vælger at få Tidsregistreringer med vil evt. fraværsregistreringer ikke blive medtaget på rapporten.

Afvigelsesrapport	×
Betingelser Fejl Stemplingsafvigelse	Koder Takster
Koder F2 - Sygemelding F3 - Skole/Kursus F4 - Barns første sygedag F5 - Selvbetalt dag F6 - Syg resten af dagen F7 - Fri F8 - Afspadsering R1 - REGULERING AF ARBE V T - Tidsregistrering	<u>A</u> lle Ingen
🔽 Vis udskrift	Udskriv Annuller







Omvendt, hvis man har f.eks. hakket kode F5 Selvbetalt dag i skærmbilledet ovenover af som den eneste og kører rapporten for en periode hvor der har været registreringer på koden vil alle registreringer på koden blive betragtet som afvigelser og vil fremtræde på rapporten.

Takster

Afvigelsesrapport	2	<
Betingelser Fejl	Stemplingsafvigelse Koder Takster	
Vise på rapport Takster DAGTID Vovertid Vovertid2 Sygdomstakst	Betragte som afvig. Takster ✓ DAGTID ✓ Overtid ✓ Overtid2 Sygdomstakst Rækkefølge 00:00	
Vis udskrift	🖺 Udskriv 🛛 Annuller	

Her definerer man hvilke takster der skal betragtes som afvigelser. Hvis man f.eks. vil følge med i overtids registreringer, afmærker man overtids taksterne som afvigelser, hvilket resulterer i at beregningen på disse takster vil blive anført som afvigelse på rapporten.

Flexrapport

Flexra	apport	×
Fra Fra Fra	Dage 11-05-2010 Medarbejdere Afdelinger	Til 11-05-2010 • Til • Til •
		📇 Udskriv 🛛 Annuller

Her vælges den dato rapporten skal vise flexstatus på og evt medarbejdere og/eller afdeling







Efter klik på Udskriv, fremkommer den viste rapport, som så evt. kan åbnes i Excel til videre behandling eller lukkes med klik på Afslut.







Terminalrapporter

Terminalrapporter er en samlet betegnelse over de oplysninger/rapporter der kan opstilles i CompuClock og sendes til medarbejderne således at informationen vises på terminalern. Her skal kun vises et eksempel, men Sterna hjælper gerne med at opsætte/danne andre rapporter som kan sendes til Terminaler.



Eksempel på opsætning af terminalrapport



Eks. på opsætning af en Fleksrapport, med systemparametre og indsat tekst til forklaring

ariabler	
Periode start Periodeshut Periodeshut Periodeshut Periodeshut Periodeshut Perioden Perioden Perioden Perioden Perioden Perioden Perioden Perioden Perioden Perioden Perioden Perioden Perioden Perioden Perioden Perioden Perioden Periodeshut Pe	

dette er de mulige systemparametre man kan vælge









Flex
Flex i aftes 56:05 Feriedage: 23,87 Feriefridage: 69,08
Sådan vil rapporten se ud på terminalen
Skærmområde : 16 linier x 40 karakt.pr. linie
Rapporten må max. fylde 120 tegn, og der må IKKE være tekst bagved den sidste variabel.

Her er en prøveudskift af terminalrapporten foretaget gennem CompuClock.







Opsætningsforhold for terminalrapporten

Her er de forhold der skal tages bestemmelse om for at medarbejderen kan få en/flere rapporter vist på terminalen.

Medarbejder: 1 opsætningen i medarbejderkartoteket.

😰 (Ændre)Medarbejder: 103 Anders Nyru	p Holm 🗙
Arkiver Statustransaktioner Hviletidsbestemmelser Grundoplysninger Personoplysninger Ierminaler	<u>B</u> rug af koder <u>K</u> ommentar <u>J</u> obregistrering Gruppeopdeling øngrupper <u>B</u> egler Ekstragrupper <u>B</u> egistreringer <u>E</u> lex
Adgang Manuel + Fraværsreg. 💌 🗹 Aktiv i terminal	Besked til medarbejder
Vælg term. Fra afd. Vælge alle	Rapporter i terminaler
Term.Nr Fra dato Til dato Term1 27-03-2010 01-01-2050	🔽 Funker
	Flexrapport
	her afmærkes hvilke terminalrapporter medarebejderen sakl have adgang af i terminalen

Ts7500

2 opsætning i Ts7500.

🍞 TS 7500											_ 🗆 :
Medarbejdere	Registreringer	Jobregistrering	Koder Hilse	e / Farve	Besked	. Udbakk	e Be	sked / Rapporter	Terminale	er Køer	Systemopsætning
										_	
				_			_				
Urag a column I	header here to gro	up by that colun	nn					1			
Nummer	Navn			1/0	Sidste reg.	11.10	Kode	Jobnr	ł	-ast jobnr.	Venst
100	Robert Damgaar	d			29-03-2010	11:12		20100809-5555			
103	Anders Nyrup Ho	IM			19-05-2010	10:09		20100022 54			
104	Larsten Pederser	n			26-03-2010	03:19 10:40		20100933-54			
105	Jacob Smith				20-03-2010	10:46		20100331-10			
107	Feler rougaard				20-03-2010	10:10		20000000-13			
119	Caratan Jargener	an		0	20-03-2010	14-04		20100030-76			L
12	TestEndoolodag	ari		1	20-03-2010	14.04		2000000-13			
122	Peter Gärtner			0	26.03.2010	10:57		20100919-60			
13	Teet?			0	30.03.2010	00:00		20100310-00			
137	Caretan Bile			0	26.03.2010	11.50		20100719-48			
				-				20100110 40			
•	1										
Registreringer	Besked, Indba	kke Besked	l, Udbakke	Operatio	ner / Adgar	ng 🛛					
Gemme											
Aktiv Opera	tion	Beskrivelse									•
✓ 3121	11	Besked fra me	:darb			-					
✓ 3121	12	Besked til mer	lahr					 der skal 	være a	ıfmærke	t her
21.21	13	Mødt / Fravær	rende								
T 3. 4											
3.1.2.	14	Registrerings h	nistorik								
 3.1.2.1 3.1.2.1 ✓ 3.1.2.1 	14 15	Registrerings H Registrere frav	nistorik /ær								
 3.1.2.1 3.1.2.1 ✓ 3.1.2.1 ✓ 3.1.2.1 	14 15 17	Registrerings H Registrere frav Feriestatus	nistorik vær								
 3.1.2.1 3.1.2.1 3.1.2.1 3.1.2.1 3.1.2.1 3.1.2.1 	14 15 17 18	Registrerings H Registrere frav Feriestatus Sygedage	vær								_
 ✓ 3.1.21 	14 15 17 18 19	Registrerings H Registrere frav Feriestatus Sygedage Hviletidsbester	nistorik vær mmelser, status								

CompuClock - brugermanual







Kommunikation 3 opsætning i kommunikationsprogrammet

CompuClock - Kommunikation	Opsætning af kommunikationsmaskine
	KommunikationsPC PETERLAP Hent computer navn
Start Stop Opsætning Genindlæ	Beskrivelse peterkomm Slet
Kommunikation med terminaler 淫 Ar	Indstil tid i terminaler Inde / Ude service Email Kommunikationskartotek Integration med andre systemer
Kommunikationsmaskine 🛆	Indstillinger kommunikation Midnatsstempling Sommertid / Vintertid Fraværsregistrering Terminalrapporter
Nr. Navn Tilsltuttes via Tils	Send Terminalrapport
🗷 Kommunikationsmaskine : 0 - Ikke konfi	Send rapport kJ : 03:00 🗘
Kommunikationsmaskine : 4 - peterkomm 7 Term1 peterlap\CompuCloc Inte	Furker Flexrapport
Startet : 19.05.2010 12:54:36	Gem Annuller

Medarbejderens administration af rapporter på terminal.

På terminalen administrerer medarbejderen sine rapporter således; eksempel - flexrapport



I dette tilfælde er der en flexrapport for medarbejder Anders, nummer 103, og når har kommer til terminalen og indstempler sig vises rapporten









tirsdag 18.maj 2010	10:03:34	Annuller
103 Anders Nyrup H	Holm	
Besked		
Flexrapport		
Saldo D. 16-05-2010		
Ferie Fri: 0,00		•
Ej bekræftet		
	Slut	Bekræfte

Såfremt han klikker på Bekræfte vil han dermed bekræfte at han har set rapporten og fortsætter så til den sædvanlige menu i registreringsvinduet, og sådan vil det køre op, indtil en ny flexrapport er sendt ned i terminalen. Ved at klikke på Slut vil han gå til menuen, men rapporten vil vises som ovenfor næste gang han stempler på terminalen

tirsdag	09:51:59	Annuller
18.maj 2010		
God dag		
103 Anders Nyrup I	loim	
Sidste registrering:	UD den 12. maj kl. 15	i:56:09
Område 6000 VAL Operation 6400	Manuel	perationer
Sampak uden Job:		IND

Ved at klikke ind	l på Operationer	fremkommer	denne menu
-------------------	------------------	------------	------------







tirs 18	dag 09 .maj 2010):52:16	Annuller
	Udbakke	Registrere fra	vær
Mødt / Fraværende		Indbakke	
		Tilbage	

Ved at klikke ind på Indbakke fremkommer denne menu, forudsat at Flexrapporten IKKE er Bekræftet.

tirsdag 18.maj 2010	09:52:36	Annuller
Besk	eder, Indbakke	Tilbage
Vis Aktive b	eskeder 💌	
Flexrappor	t	
Status:		Åbn

Her findes Flexrapport under Aktive beskeder, og ved at afmærke den med musemarkøren

tirsdag 18.maj 2010	09:52:53	Annuller
Besked	er, Indbakke	Tilbage
Vis Aktive besk	æder 🗨	
对 Flexrapport		
Status: Ej bekræft	et	Åbn

CompuClock - brugermanual







og klikke på Åbn, vil Flexrapporten igen blive vist

Såfremt Flexrapporten er blevet bekræftet, vil den kunne findes under Indbakke på samme måde, men nu under Alle beskeder, og ligesom ovenfor kan den åbnes for at se den igen

tirsdag 18.maj 2010	09:54:17	Annuller
Beskeder,	Indbakke	Tilbage
Vis Alle beskeder Aktive beskeder Alle beskeder		
Status:		Åbn
tirsdag 18.maj 2010	10:07:43	Annuller
Beskeder,	Indbakke	Tilbage
Vis Alle beskeder	•	
🚔 Flexrapport		
Status: Bekræftet		Åbn







Personalekort

Under dette menupunkt udskrives stregkode kort til brug for medarbejderne ved IND og UD stempling på Terminal.

Personalekortene sættes op under menupunktet Rapportgenerator, men det frarådes brugere at anvende Rapportgeneratoren endnu. Lad Sterna gøre det og gemme de skabeloner der er brug for. Det er en del af installationen at de personalekort man ønsker at anvende i virksomheden opstilles af Sterna i samarbejde med kunden.

<u>R</u>apporter



Når Personalekortene er sat op udskrives de ved at klikke på Personalekort i ovenstående skærmbillede:

På traditionel vis vælges hvilke medarbejdere/afdelinger skal skrives ud.

		×
Medarbejdere Fra	▼ Til	•
Afdelinger Fra	- Til	•
🔲 Vis udskrift	OK	Annuller







IND	UD
Per Hansen Økonomiafdelingen	Johannevei 16 2970 Hersholm tif. 45 76 06 12 fax: 45 76 16 12

Eksempel på et Personalekort vises nedenunder: Kortene kan også sættes op således at udskriften bliver en liste som kan hænges op ved terminalen, f.eks. som på billedet nedenunder:



