



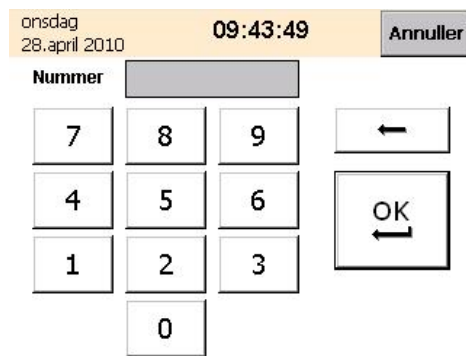
Brug af terminal type 3

Skærbillede



Når medarbejderen kommer til terminalen ser skærbilledet således ud (her med logo for TDC, men dette logo skiftes meget let ud med det aktuelle)

Stempling



Når skærmen berøres ændres skærbilledet således at der fremkommer et tastatur, man indtaster/indlæser medarbejdernr/kortnr., og klikker på OK



Ind-/Ud-stempling

onsdag 12.maj 2010 God dag 103 Anders Nyrup Holm Sidste registrering: UD i dag kl. 15:56	15:56:18 Annuller
Område 6000 YAL Operation 6400 Sampak uden	Manuel Operationer
Job:	IND

onsdag 12.maj 2010 Farvel 103 Anders Nyrup Holm Sidste registrering: IND den 29. mar kl. 11:11:59	15:55:04 Annuller
Kode <input type="text"/>	
Område 6000 YAL Operation 6400 Sampak uden	Manuel Operationer
Job:	UD

Afhængigt af medarbejderens sidste registrering fremkommer derefter et nyt skærmbillede, enten for IND-stempling eller UD-stempling, med mulighed for at indsætte jobnummer, hvis systemer er opsat med jobregistrering.

Manuel registrering

Er medarbejderen tildelt rettigheder til at kunne foretage manuel registrering vises knappen Manuel.

onsdag 12.maj 2010 God dag 103 Anders Nyrup Holm Manuel reg.af tid	15:58:42 Annuller
Dato	Tid
<input type="text" value="12"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="2010"/>	<input type="text" value="15"/> : <input type="text" value="58"/>
<input type="text" value="-10"/> <input type="text" value="-1"/> <input type="text" value="+1"/> <input type="text" value="+10"/>	
OK	Annuller

Her kan medarbejderen ændre dato og tid.

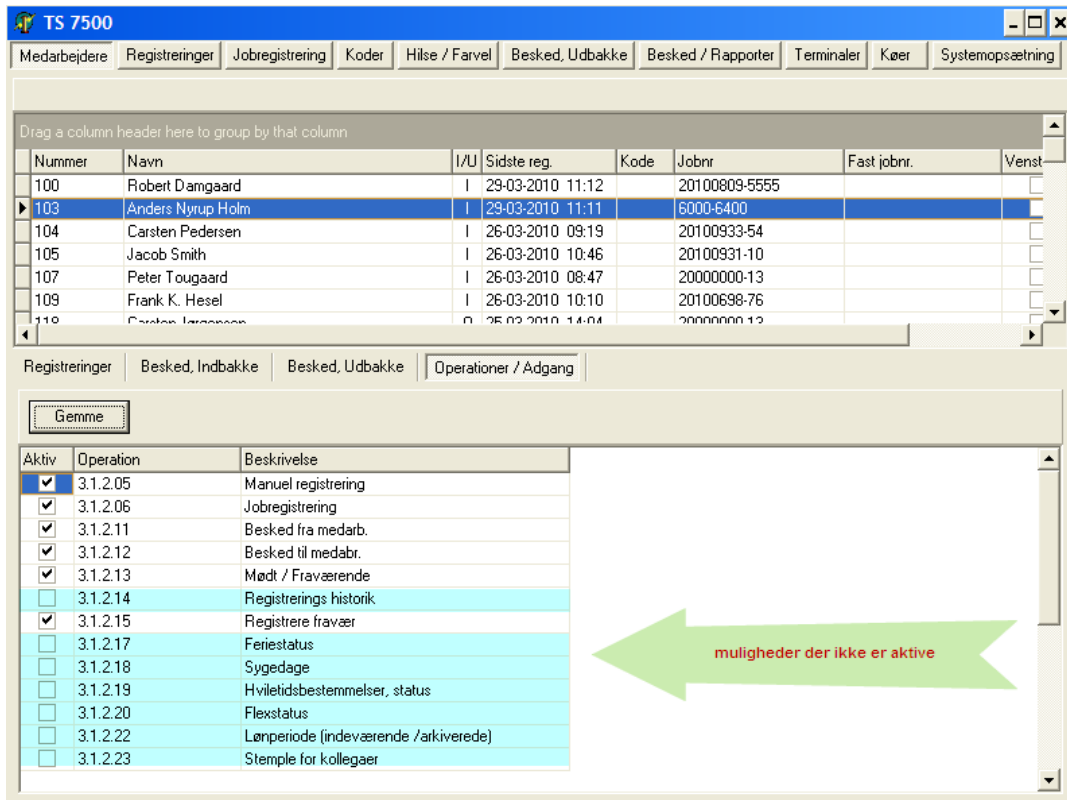
Operationer

Endvidere kan man ved klik på operationer åbne et nyt skærmbillede, hvor man har mulighed for at registrere fravær, se og sende besked, se status på mødte/fraværende.



onsdag 12.maj 2010 16:01:36 **Annuller**

Herunder fremgår hvorledes valgmulighederne skal afmærkes i TS7500 for at svare til det ovenfor anførte.



The screenshot shows the TS 7500 software interface. At the top, there is a menu bar with options: Medarbejdere, Registreringer, Jobregistrering, Kodet, Hils / Farvel, Besked, Udbakke, Besked / Rapporter, Terminaler, Køer, Systemopsætning. Below this is a table of employees with columns: Nummer, Navn, I/U, Sidste reg., Kode, Jobnr, Fast jobnr., Venst. The table lists several employees, with Anders Nyrup Holm highlighted in blue. Below the table, there are tabs for Registreringer, Besked, Indbakke, Besked, Udbakke, and Operationer / Adgang. The 'Operationer / Adgang' tab is active, showing a list of operations with checkboxes. A green arrow points to the 'muligheder der ikke er aktive' (options that are not active) text, which is next to the unchecked checkboxes for operations 3.1.2.14 through 3.1.2.23.

Nummer	Navn	I/U	Sidste reg.	Kode	Jobnr	Fast jobnr.	Venst
100	Robert Damgaard	I	29-03-2010 11:12		20100809-5555		<input type="checkbox"/>
103	Anders Nyrup Holm	I	29-03-2010 11:11		6000-6400		<input type="checkbox"/>
104	Carsten Pedersen	I	26-03-2010 09:19		20100933-54		<input type="checkbox"/>
105	Jacob Smith	I	26-03-2010 10:46		20100931-10		<input type="checkbox"/>
107	Peter Tougaard	I	26-03-2010 08:47		20000000-13		<input type="checkbox"/>
109	Frank K. Hesel	I	26-03-2010 10:10		20100698-76		<input type="checkbox"/>
110	Carsten Pedersen	I	26-03-2010 14:04		20000000-13		<input type="checkbox"/>

Aktiv	Operation	Beskrivelse
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.2.05	Manuel registrering
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.2.06	Jobregistrering
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.2.11	Besked fra medarb.
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.2.12	Besked til medabr.
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.2.13	Mødt / Fraværende
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1.2.14	Registrerings historik
<input type="checkbox"/>	3.1.2.15	Registrere fravær
<input type="checkbox"/>	3.1.2.17	Feriestatus
<input type="checkbox"/>	3.1.2.18	Sygedage
<input type="checkbox"/>	3.1.2.19	Hviletidsbestemmelser, status
<input type="checkbox"/>	3.1.2.20	Flexstatus
<input type="checkbox"/>	3.1.2.22	Lønperiode (indeværende /arkiverede)
<input type="checkbox"/>	3.1.2.23	Stemple for kollegaer

Som det fremgår af ovenstående er der påtænkt flere operationer, men disse er endnu ikke aktiveret.

Sterna vil være behjælpelig med yderligere informationer og opsætning for den enkelte opsætning



Registrering af Fravær/Overtid på terminal

Al registrering på Terminal foregår på koden T (= Tidsregistrering). Lejlighedsvis er det praktisk at lade medarbejderne bruge terminalen til at registrere andet end alm. tids og jobregistreringer

Her anvises fire metoder – som delvist overlapper hinanden i funktion, og som regel vælger firmaer at bruge en eller to varianter.

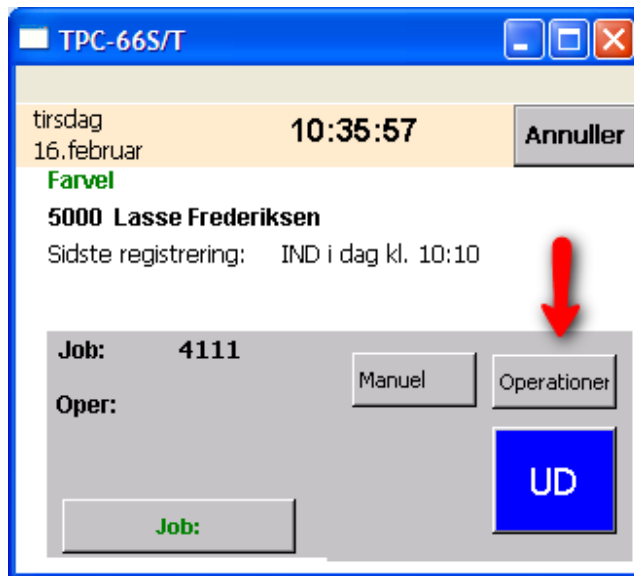
Hver variant kræver en vis opsætning i CompuClock

Variant 1. Registrering af fravær i HELE DAGE

Du kan anvende funktionen uanset om du er IND eller UD stemplet på det tidspunkt du vil anvende funktionen.

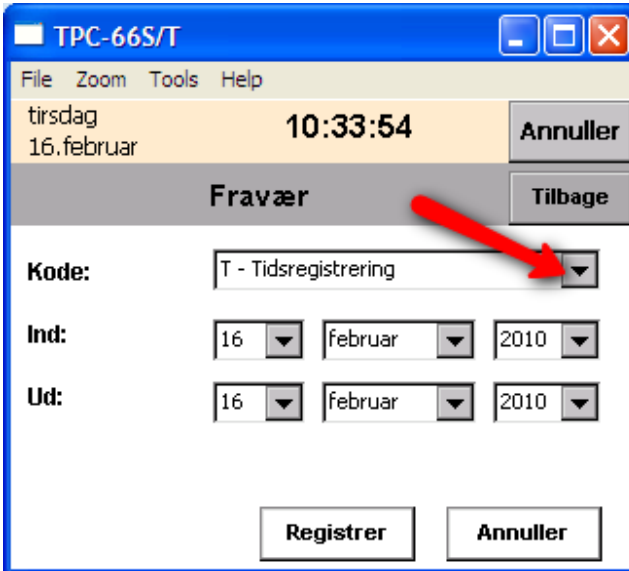
Indtast medarbejdernummer og klik OK

Klik på knappen Operationer

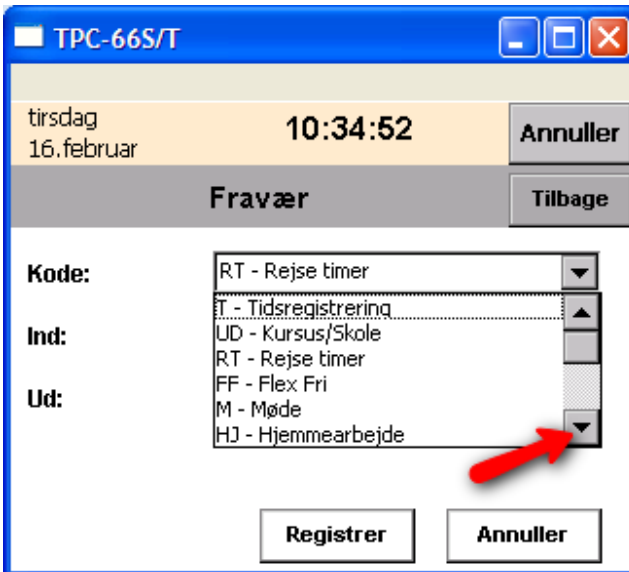




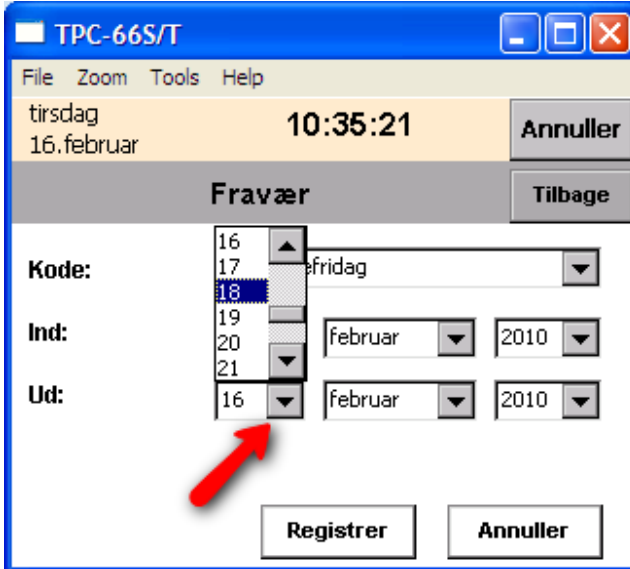
Da vises dette skærbillede hvor man fra DropDown menuen ...



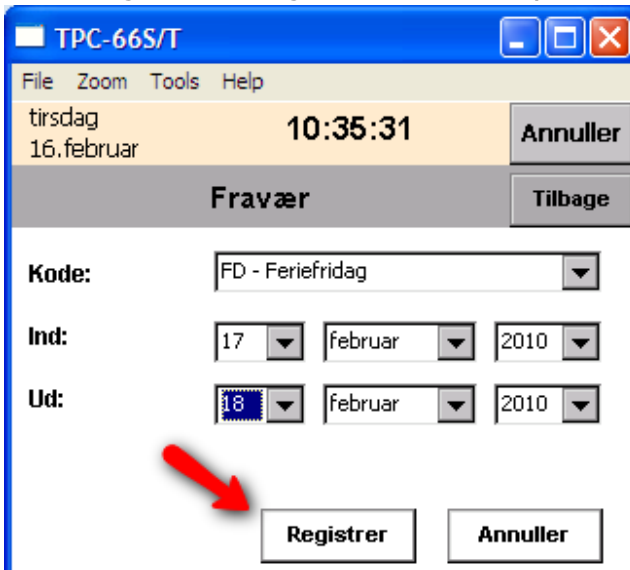
... vælger den fraværskode man ønsker at benytte:



Vælg nu de dage fraværet finder sted (frem eller tilbage i tid)

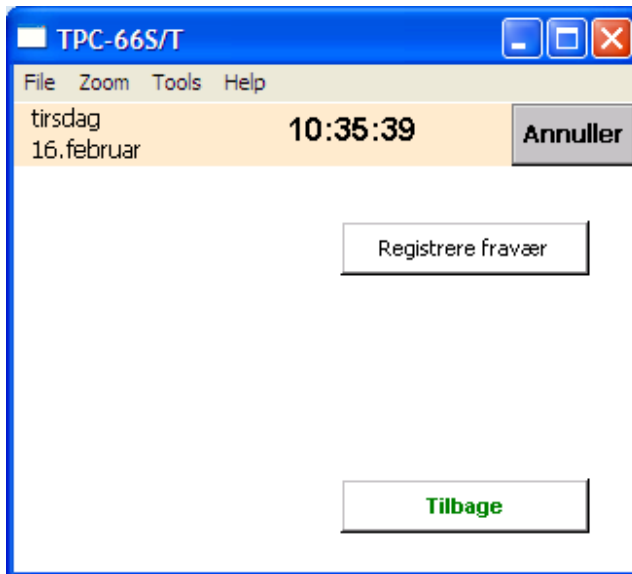


Klik på registrer for at bekræfte din registrering (I dette tilfælde holdes der feriefridage den 17. og 18. februar 2010)





Skærmen ser nu således ud:



Og du kan nu enten Registrere mere fravær ved at trykke på knappen [Registrere fravær] eller trykke på knappen [Tilbage] for at afslutte og gå tilbage til dit arbejde.

Bemærk: Du kan ikke redigere fraværsregistrering fra Terminalen, dvs. når du har trykket på Registrer er registreringen sket. Skal den ændres må du have fat i systemansvarlig.

Opsætningsmæssige ting i CompuClock for at få denne funktion frem

Medarbejdere skal have rettigheder til at fraværsregistrere (gøres i medarbejderkartoteket – eller i TS7500)

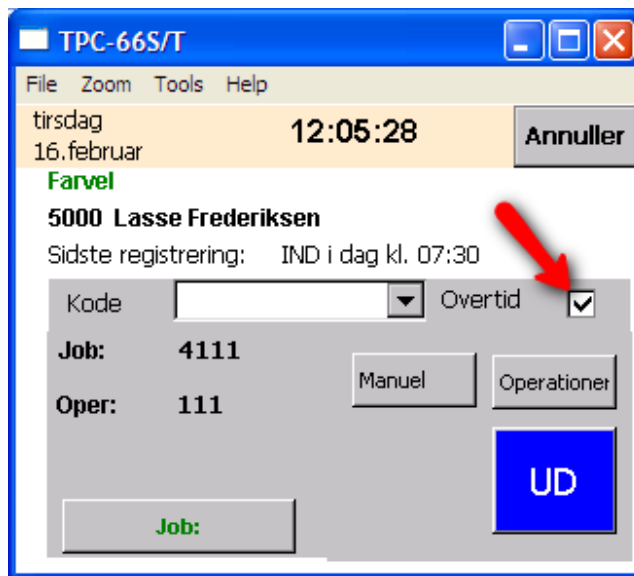
De koder der ønskes anvendt skal mærkes i terminal og sendes til terminalen.



Variant nr. 2 Registrering af overtid når man går hjem

Tast dit medarbejdersnummer og klik på OK

Sæt "flueben" i feltet bag ved OVERTID og klik på UD (det er kun muligt at definere en kode i CompuClock til at figurere der)



Gå hjem.

Du har nu ændret koden på den **sidste registrering** i dag fra at være almindelig tidsregistrering med Dagtid og evt. flextids opsparring/forbrug til en registrering med overtidsbetaling. DVS hvis der har været jobskift i løbet af dagen forbliver disse på kode T som almindelige tidsregistreringer.

Opsætningsmæssige ting i CompuClock for at få denne funktion frem

Medarbejdere skal have rettigheder til at fraværsregistrere (gøres i medarbejderkartoteket – eller i TS7500)

Den kode der ønskes anvendt skal mærkes i terminal og sendes til terminalen og desuden skal de mærkes således op på fanebladet **Diverse** "Flueben" i Ændrer IND/UD status og i Overtidskode

Bemærk Der kan kun defineres én kode på denne måde



Variant 3. Koderegistrering på UD-skærmen

Denne virker på samme måde som variant 2. dvs. operationen ændrer kun dagens sidste stempeling. Til forskel fra variant nr. 2 er det muligt at definere flere fraværskoder til at figurere her. Bruges typisk til for at tilkende give hvilken betalingsmåde man ønsker på en given dag eller for at fortælle at man nu er gået hjem syg/afspaderer resten af dagen/ går til møde etc...

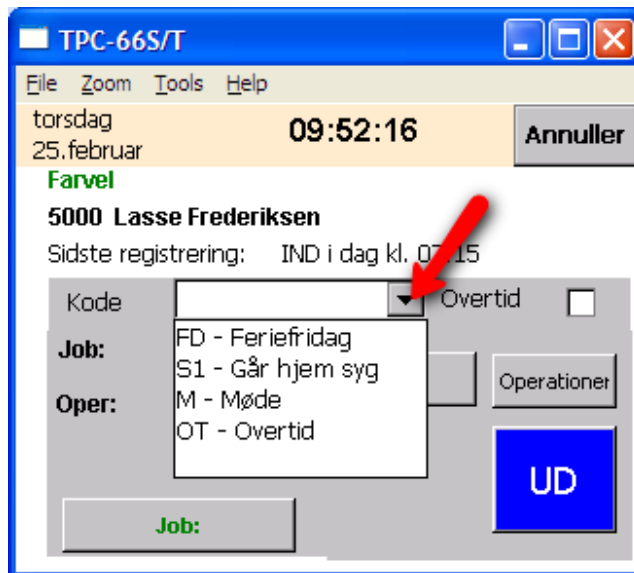
Det er **muligt** at anvende både variant 2 og 3 i samme system.

Registreringen fortages således.

Du skal være IND-registreret på det tidspunkt du vil anvende funktionen

Tast dit medarbejdersnummer og klik på OK

Klik på pilen for at frembringe DropDown-listen med de tilgængelige koder:



Vælg den kode du ønsker at registrere på og tryk på UD

Den sidste registrering på dagen får nu påført den kode du vælger og du kan gå hjem.

Opsætningsmæssige ting i CompuClock for at få denne funktion frem

Medarbejdere skal have rettigheder til at fraværsregistrere (gøres i medarbejderkartoteket – eller i TS7500)

De koder der ønskes anvendt skal mærkes i terminal og sendes til terminalen og desuden skal de mærkes således op på fanebladet Diverse "Flueben" i Ændrer IND/UD status og i Normtidskode.



Variant 4. Jobnummer styret koderegistrering

Såfremt CompuClock er sat op til at håndtere jobregistrering findes der en funktion i CompuClock der kan konvertere samtlige registreringer på dagen fra kode T til den kode man vælger at tilknytte et bestemt jobnummer.

Fremgangsmåden er som følger:

I slutningen af dagen foretages ganske almindeligt jobskift hvor medarbejderen stempler UD af det job vedkommende var inde på og IND på Det job der udløser kodeskift

Derefter går medarbejderen hjem

Kommunikationsprogrammet sørger for at stemple medarbejderen UD, således at hans status er korrekt når han møder på arbejde dagen efter.

Derefter bliver alle medarbejders stemplinger på dagen flyttet over på den valgte kode og genkalkuleret.

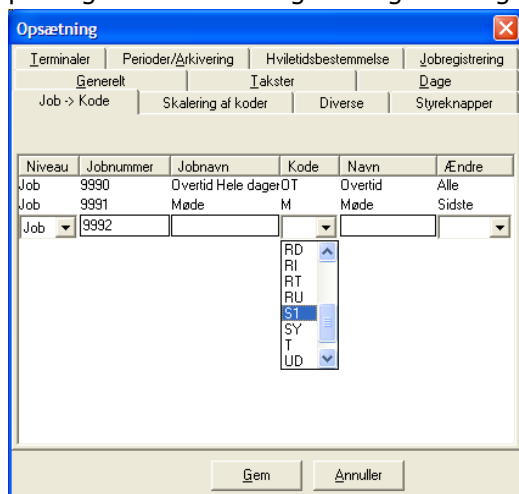
Opsætningsmæssige ting i CompuClock for at få denne funktion frem

Følgende variabel skal tilføjes i t60.ini

```
Work2CodeChangeTypeNames=Alle;Sidste
```

Opret et jobnummer i CompuClock f.eks. 9999 og benævn det f.eks. Overtid og send det til terminal

Under systemparametre tilknyttes jobnummeret en kode og der bestemmes hvorvidt man vil at registrering på jobnummeret ændrer den sidste registrering på dagen eller alle dagens registreringer. Jfr. Skærbilledet:



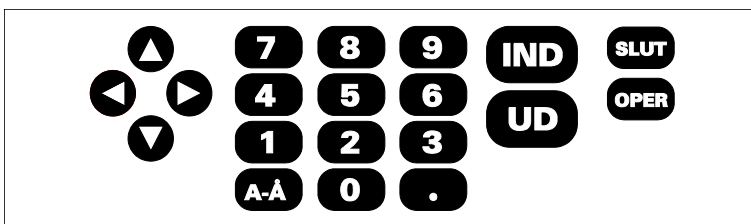
Her vælger man det oprettede Jobnummer, tilknytter det koden det skal påføre registreringen og bestemmer om det er alle dagens registreringer der skal ændres eller kun den sidste registreringer på dagen.



Brug af Terminal type 2

CompuClock fordrer, at alle medarbejdere får et ID-nummer, såkaldt medarbejdersnummer. Nummeret må maksimalt indeholde 10 cifre. Medarbejderens personnummer er således velegnet. Hvis jobregistrering anvendes i virksomheden, gør samme krav om et nummer sig gældende; hvert job skal have sit eget ID-nummer, der max. må være 10 cifre.

Terminalens tastatur ser således ud:



Som det fremgår af figuren, er tastaturet meget enkelt. Foruden tal-tasterne [0-9] er der fem andre taster og PIL-taster .

[IND], [UD] og [SLUT] tasterne forklarer sig selv, men derudover er der taster mærket [OPER(ATION)], [A-Å]

[OPER] bruges til at vælge hvilken slags registrering eller forespørgsel, der skal foretages direkte på Terminalen. Pil tasterne bruges til at manøvrere mellem indtastningsområder. [A-Å] tasten giver mulighed for at "bogstavere" beskeder, password, "numre" m.m.

Registreringer på Terminal

Tidsregistrering på Terminal kan foregå på to måder. Enten ved at medarbejderen indtaster sit nummer direkte på tastaturet, eller ved brug af personalekort.

Direkte registrering (uden kort)

Medarbejderen indtaster sit nummer og trykker på tasten [IND] eller [UD], alt efter om vedkommende kommer til, eller går fra arbejde. Terminalen leder efter medarbejderens navn, og hvis det findes, vises det på skærmen, og medarbejderen bekræfter ved tryk igen på [IND], [UD] eller [SLUT], hvis man ikke ønsker registreringen gennemført. Når en normal registrering er blevet modtaget, fløjter Terminalen "blidt". Hvis Terminalen ikke finder det indtastede nummer, fløjter den "frækt" og meddeler i sidste linie på skærmen, at nummeret ikke findes.

Indregistrering

Medarbejderen lader kortet glide igennem kortlæseren, og dermed er medarbejderens tidsregistrering gået igennem, uden at man behøver at røre

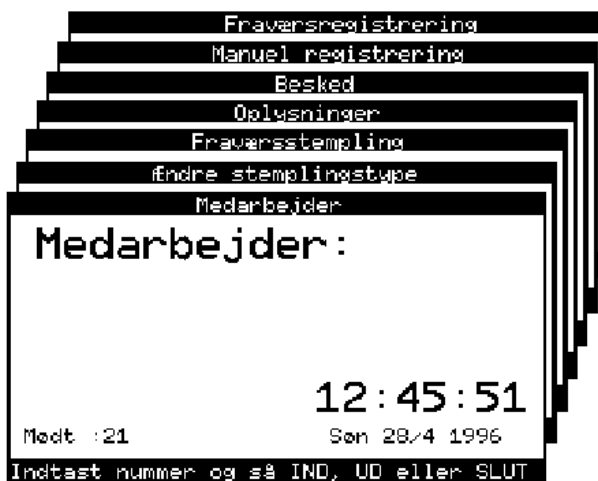


tastaturet. Medarbejderen skal kun være opmærksom på at vende kortet rigtigt. Dvs. at når man kommer på arbejde, skal IND-siden vende mod Terminalens skærm og UD siden, når man forlader arbejdet. De samme fejlmeddelelser vises på skærmen som ved manuel registrering. Terminalen giver et lydssignal, hvis registreringen lykkes. Kortet skal helst glide bestemt og sikkert igennem kortlæseren. Ikke for langsomt og ikke for hurtigt.

Terminalen "ved" hvilke medarbejdere, der er på arbejde på ethvert tidspunkt. Når en medarbejder indregistrerer sig, ser Terminalen efter, om vedkommende allerede er på arbejde. Hvis det er tilfældet, nægter Terminalen at acceptere registreringen, og giver besked derom ved et lydssignal. Det samme gælder udregistrering. Dvs. man kan hverken ind- eller udregistrere sig to gange i træk.

Opsætning af Terminal

Terminalens menu er ordnet "lagvis" som illustreret på figuren nedenfor:



Man bladrer mellem lagene ved tryk på OPER tasten, afgiver medarbejdernummer (eller glider et medarbejder kort i gennem kortlæseren) og foretager de registreringer man ønsker at foretage. De enkelte menuer bliver gennemgået i det følgende.

Opsætning:

Sterna forestår opsætningen af Terminalerne hos kunden efter samråd med denne.

De enkelte menuer bliver nu gennemgået.



Menuen Tidsregistrering

Dette skærbillede er det første i rækken og det skærbillede alle medarbejdere bruger til at stemple ind og ud såvel i ren komme/gå registrering som i jobregistrering. I eksempelet nedenunder anvendes jobregistreringen til at registrere medarbejdere ind på afdelinger og de kan selv tildele sig de tillæg de skal have for arbejdet, eks. Overtid, smudstillæg, støjgenetillæg mv. Derfor viser skærbillederne teksten **Afd.:** hvor der normalt vil stå Job, og **Till.:** hvor der normalt vil stå Oper. Den tekst der vises på Terminalen kan man selv definere under menuen Kommunikation i CompuClock, under Oplysninger i Terminal. Her rettes underpunktet *Jobfelter*, til den ønskede tekst.

Indstempling med afgivelse af Job- og Operationsnummer.

Ved fremmøde glides medarbejderkortet igennem kortlæseren med IND siden vendt mod Terminalens skærm. Alternativt kan medarbejder nr. taster ind og derefter trykkes en gang på IND. Skærmen på Terminalen ser da således ud:



Da dette er første gang medarbejderen taster ind på Terminal er Job- og operations - felterne blanke. Når der en gang er blevet afgivet jobnummer og operationsnumre vil disse optræde næste gang medarbejderen registrere sig ind/ud.

Derefter afgives nu op til 10 cifret jobnummer. Dette kan gøres på fire måder:

- Nummeret indtastes i sin helhed og derefter trykkes på PilNed for at flytte markøren ned til næste niveau*
- Start cifret/cifrene indtastes og derefter trykkes på OPER for at bladre videre fra det afgivne nummer i afdelingskartoteket. Når det nummer står på skærmen man vil registrere ind på trykkes på Pil Ned for at flytte markøren ned til næste niveau*
- Der trykkes på OPER for at bladre frem fra det nummer der står udenfor Afd. Når det nummer står på skærmen man vil registrere ind på trykkes på Pil Ned for at flytte markøren ned til næste niveau.*
- Ved at scanne nummeret på stregcodeform med en håndscanner.*



Læg mærke til at efter man har trykket på OPER for at bladre frem i numrene, står navnet på den afdeling nummeret refererer til på den nederste line på Terminalens skærm:

```
Afd. : 22_  
Till. :  
Kornpakhus
```

Når jobnummeret er blevet valgt trykkes som sagt på PIL NED for at flytte markøren til det næste niveau i registreringen. Job - navnet vises nu i linien samtidig med at man vælger den aktuelle operation.

Derefter afgives nummeret på den operation man skal arbejde under. Proceduren er den samme som beskrevet foran ved registrering af Jobnummer. Skærbilledet ser således ud:

```
Medarbejder  
God dag  
Harry C  
Afd. : Kornpakhus  
Till. : 13_  
Støvtilæg
```

Når tillægget er valgt trykkes en gang på IND for at bekræfte registreringen. Terminalen kvitterer med et "blipp" og medarbejderen er registreret som mødt.

Næste gang medarbejderen møder på arbejde, og glider sit kort igennem kortlæseren med IND siden vendt mod Terminalens skærm, da vil Terminalen vise det sidst anvendte Jobnummer og Operationsnummer. Hvis der ikke skal foretages nogen ændringer på job- eller operationsniveau kan medarbejderen enten trykke en gang på IND eller glide sit kort igennem kortlæseren en gang til. Terminalen kvitterer med et "blipp" og medarbejderen er registreret som mødt.

UD-registrering

Når medarbejderen går hjem til fyraften og skal registrere sig UD glides medarbejderkortet TO GANGE igennem kortlæseren med UD siden vendt mod Terminalens skærm. Alternativt kan medarbejder nr. tastes ind og derefter trykkes TO GANGE gang på UD. Terminalen kvitterer med et "blipp" og medarbejderen er registreret som gået.



Registrering af job/operationsskift

Hvis der skal skiftes mellem job eller operation gøres det på følgende måde:

Medarbejderen glider sit medarbejderkortet EN GANG igennem kortlæseren med UD siden vendt mod Terminalens skærm. Alternativt kan medarbejder nr. tastes ind og derefter trykkes EN GANG på UD. Terminalens skærm ser da således ud:



Her vises det job og den operation medarbejderen var registreret ind på. Der afgives nu et nyt Job / ny Operation efter samme procedure som før beskrevet og derefter trykkes på IND.

Terminalen kvittere med to "blipp'er" og medarbejderen har nu skiftet Job/Operation.

BEMÆRK: Hvis der kun skal skiftes mellem Job og operationen er den samme, da er det nok at vælge det nye job og trykke på IND for at afslutte/bekræfte registreringen. Samme gælder naturligvis hvis der kun skal skiftes mellem operation og jobbet er det samme. I så fald trykkes en gang på Pil ned for at flytte markøren ned til operations - feltet og afgive nyt nummer hvorefter der afsluttes med et tryk på IND.

Eksempel: Det der rent faktisk sker er følgende:
Medarbejderen møder kl. 8:00 og registrerer ind på job.22 og operation 13. Klokkeren 10:00 skiftes der Job til Job 06 og sluttelig går medarbejderen hjem kl. 16:00. Disse registreringer ser således ud i tidsregistreringskartoteket:

Registreringer									
Nummer/Dato/Tid			Dato/Nummer/Tid						
Ind dato	Ind tid	Ud dato	Ud tid	Nummer	Kort navn	Kode	Job	Oper	
17.06.1996	08:00	17.06.1996	10:00	9	Kurt B	T	22	13	
17.06.1996	10:00	17.06.1996	16:00	9	Kurt B	T	06	13	



Ved at stemple UD en gang afsluttes den første registrering der blev foretaget kl.08:00. Da man derefter vælger nyt job.nr./oper.nr. dannes den første indregistrering på transaktion nr. 2. Normal ud-registrering afslutter transaktion nr. 2 klokken 16:00.

Menuen Manuel registrering

Manuel registrering kan medarbejderen bruge for at ændre tidspunktet på den næste registrering der skal foretages. Eksempler på situationer hvor der kan være brug for denne menu:

- a. *Når medarbejderen glemmer at IND-registrere når han kommer om morgenen, og opdager det ved næste jobskift, ved at Terminalen melder: "Du er ikke inde!"*
- b. *Medarbejderen har været på flere Job/Operationer i løbet af dagen, men kun afgivet en registrering om morgenen, og ved fyraften vil registrere de resterende transaktioner.*
- c. *Medarbejderen tager væk fra arbejdspladsen inden fyraften for at udføre arbejde "ude i byen" og han ved at dette arbejde afsluttes f.eks. kl. 19:00 og han ønsker at registrere dette på Terminalen inden han går.*

Bemærk:

*Der kan gives **adgang** til denne menu på flere måder:*
a. *I medarbejder-oprettelsen bruges Feltet ADGANG til at definere hvorvidt medarbejderen må foretage andet end at registrere IND/U*
b. *Der kan fra menuen Kommunikation/Terminal/Oplysninger i Terminale lægges forskellige Pass-word's ind over denne menu, der begrænser adgang til dem der har kendskab til pass-ordet.*

Brug: Tryk på OPER indtil menuen Manuel registrering vises på Terminalens skærm. Medarbejderkortet igennem kortlæseren med IND siden vendt mod Terminalens skærm. Alternativt kan medarbejder nr. tages ind og derefter trykkes en gang på IND. Skærmen på Terminalen ser da således ud:





```

Manuel registrering
Hvornår gik Gorm R. P. ?
IND tid Type UD tid Type
#17/04/96 06:49 17/04/96 17:17
#18/04/96 07:18 18/04/96 15:36
#19/04/96 06:49 19/04/96 15:01
#22/04/96 06:53 22/04/96 15:42
06/05/96 07:46 06/05/96 22:06 H

22:06:04
Man 6/5 1996

Indtast tid, så IND, UD eller SLUT
    
```

Terminalen viser de sidst foretagne registreringer. De registreringer der er afsluttet er stjerne markeret, og disse kan ikke ændres da de er sendt til CompuClock. Medarbejderen har nu mulighed afgive en nyt UD tidspunkt på den indregistrering.

Eksempel:

Med udgangspunkt i skærbilledet ovenover beskrives her proceduren ved manuel registrering. Medarbejderen møder den 6/5/96 kl. 07:46. Han stempler sig en på et job og en operation som normalt, og begynder at arbejde. Ved fyraftenstid kl 22:02 kommer medarbejderen til Terminal og trykker OPER indtil menuen Manuel registrering vises. Han afgiver sit medarbejdernummer og trykker IND. Skærbilledet ovenover vises. Da han skiftede Job/Operation første gang kl. 16:00 flytter han markøren med piltasterne og overskriver 22:06 med 16:00. Derefter trykker han en gang på UD og får følgende skærbillede:

```

Manuel registrering
Hvornår gik Gorm R. P. ?
IND tid Type UD tid Type
#17/04/96 06:49 17/04/96 17:17
#18/04/96 07:18 18/04/96 15:36
#19/04/96 06:49 19/04/96 15:01
#22/04/96 06:53 22/04/96 15:42
06/05/96 07:46 06/05/96 16:00 H

Afd.: Sækkelager
Till.: 4

1 pause+ovt.
    
```

Her indtaster han det job og den operation der gjaldt fra kl. 16:00 og frem. Registreringen bekræftes ved tryk på IND. Der kommer en ny linie på skærmen og medarbejderen har mulighed for at afgive slut-tidspunktet på den nye registrering, og danne en registrering til (eller flere registreringer).



```

Manuel registrering
Hvornår gik Gorm R. P. ?
IND Tid Type UD Tid Type
*18/04/96 07:18 18/04/96 15:36
*19/04/96 06:49 19/04/96 15:01
*22/04/96 06:53 22/04/96 15:42
06/05/96 07:46 06/05/96 16:00 H
06/05/96 16:00 H 06/05/96 22:06 H

                22:06:26
                Man 6/5 1996

Indtast tid, så IND, UD eller SLUT

```

Lad os antage at han er på vej hjem kl. 22:06. I så fald skal han her trykke to gange på UD for at afslutte transaktionen. Terminalen kommer igen med forslag til IND-transaktion, som vist nedenfor:

```

Manuel registrering
Hvornår kom Gorm R. P. ?
IND Tid Type UD Tid Type
*19/04/96 06:49 19/04/96 15:01
*22/04/96 06:53 22/04/96 15:42
06/05/96 12:46 06/05/96 16:00 H
06/05/96 16:00 H 06/05/96 22:06 H
06/05/96 22:06 H

                22:06:50
                Man 6/5 1996

Indtast tid, så IND, UD eller SLUT

```

Idet medarbejderen nu er på vej hjem trykker han SLUT, og Terminalen vender tilbage til "klar"-position.



Vær opmærksom på at give de medarbejdere, der skal bruge manuel registrering og fraværsregistrering, en grundig undervisning i arbejdsgangen, inden de begynder at bruge disse registreringsalternativer. Derved reduceres chancerne for, at der opstår fejl. Manuel registrering er først og fremmest beregnet for de, der pga. deres arbejdes karakter, ikke har mulighed for at registrere sig ud om aftenen - Ikke for dem der GLEMMER at registrere sig ud!

Manuel registrering med kodeord er først og fremmest beregnet for ledende medarbejdere, der således har mulighed for at rette sine direkte underordnede ind- og udregistreringer. Vigtigheden af, at tidsregistreringer skal være så godt som fejlfri, kan ikke påpeges ofte nok. Jo før en



fejl bliver fundet og rettet, jo nemmere er det at føre kontrol med systemet. Både for medarbejdere og ledelse!

Menuen Fraværstempling

Menuen kan benyttes til at opsamle tid der bruges:

før ankomst til arbejdspladsen

eller efter afgang fra arbejdspladsen

og skal betales ud fra på forhånd definerede kriterier (gøres i fraværstypens regneregulering).

Eksempler på årsager til at denne registrering skal foretages er f.eks. fast kørselstillæg i forbindelse med tilkaldsvagt, x antal timers godtgørelse i forbindelse med udkald, afspadsering m.v.

Koder:

De fraværstyper der skal være tilgængelige skal opstilles og sendes til Terminal. (Se afsnittet om koder foran) Bemærk at fraværstypen har skal have markering i linierne

"I Terminal" og "Ændrer IND/UD status".

Brug: Ved fremmøde

Tryk på OPER indtil menuen Fraværstempling vises på Terminalens skærm.

Medarbejderkortet igennem kortlæseren med IND siden vendt mod Terminalens skærm. Alternativt kan medarbejder nr. tages ind og derefter trykkes en gang på IND. Skærmen på Terminalen ser da således ud:



Der kan nu bladres frem i de tilgængelige fraværstyper. Disse bliver vist i numerisk /alfabetisk orden. Når den rigtige fraværstype er valgt trykkes på IND for at bekræfte.

Eksempel:

Hvis medarbejderen møder ud på formiddagen kan han vælge at afspadserer den tid der er gået fra normal arbejdstids påbegyndelse indtil det tidspunkt han møder. Han afgiver en registrering svarende til den der er beskrevet for over.





Regneregler der håndterer fraværstypen Afspadsring vil da trække det antal timer der svarer til fremmøde kl.7:30 til kl. 12:00 fra hans flekssaldo.

Bemærk: Hvis medarbejderen skal afgive afdelings-/tillægsnummer ved fremmøde på arbejde, skal han umiddelbart efter den ovenfor beskrevne Fraværstempling, afgive en registrering svarende til jobskift. Dvs. stemple sig UD af fraværstypen og IND til den afdeling /tillæg vedkommende skal arbejde under.

Ved afgang:

Ved **afgang** glides medarbejderkortet igennem kortlæseren med UD siden vendt mod Terminalens skærm. Alternativt kan medarbejder nr. tages ind og derefter trykkes en gang på UD. Skærmen på Terminalen ser da således ud:



Når medarbejderen møder igen stempler han IND på normal vis med afgivelse af Afdelings og Tillægsnummer. Den mellemliggende tid vil blive beregnet efter den regel der styrer afspadsringen.

Eksempel: Hvis medarbejderen går kl.15:00 som arbejdstiden slutter kl. 15:30 og kommer igen kl. 10:00 næste dag som arbejdstiden starte kl 07:30 da vil tidsrummet fra 15:00-15:30 samt fra 07:30-10:00 blive fratrukket i afspadsringssaldo.

Menuen Fraværsregistrering

Medarbejderne kan afgive fraværsregistrering direkte på Terminal. Denne registrering bygger på at fraværstyper skal på forhånd være defineret og sendt ud til Terminal.

Bemærk: Der kan gives **adgang** til denne menu på flere måder:
a. I medarbejder-oprettelsen bruges Feltet ADGANG til at definere hvorvidt medarbejderen må foretage andet end at registrere IND/UD



b. Der kan fra menuen Kommunikation/Terminal/Oplysninger i Terminale lægges forskellige Pass-word's ind over denne menu, der begrænser adgang til dem der har kendskab til pass-ordet.

Brug: Tryk på OPER indtil menuen Fraværsregistrering vises på Terminalens skærm. Medarbejderkortet igennem kortlæseren med IND siden vendt mod Terminalens skærm. Alternativt kan medarbejder nr. tages ind og derefter trykkes en gang på IND. Skærmen på Terminalen ser da således ud:

```
Fraværsregistrering
Harry C
IND Tid Type UD Tid Type
*17/04/96 12:50 17/04/96 12:50
*17/04/96 12:50 17/04/96 12:50
06/05/96 16:01 --

16:01:53
Man 6/5 1996
Indtast tid, så IND, UD eller SLUT
```

Markøren kan nu flyttes med piltasterne og medarbejder kan ændre dato og tidspunkt.

```
Fraværsregistrering
Harry C
IND Tid Type UD Tid Type
*17/04/96 12:50 17/04/96 12:50
*17/04/96 12:50 17/04/96 12:50
07/05/96 07:30 --

16:02:39
Man 6/5 1996
Vælg fraværstype med OPER
```

Hvis der ikke skal ændres i tid/dato skal markøren flyttes med Pil tasten til feltet TYPE hvorefter medarbejderen kan bladre igennem de tilgængelige fraværstyper med tryk på OPER. Når fraværstyper en valgt ser Terminalens skærm således ud:





```
Fraværsregistrering
Harry C
IND tid type UD tid type
#17/04/96 12:50 17/04/96 12:50
#17/04/96 12:50 17/04/96 12:50
07/05/96 07:30 S4

16:20:19
Man 6/5 1996
Barns 1. syged. på Portv.
```

Medarbejderen bekræfter registreringen med tryk på IND. Terminalen kommer igen med forslag til start-tidspunkt på en ny fraværsregistrering. Medarbejderen kan nu vælge at afgive ny dato/nyt tidspunkt med ny fraværstype eller trykke på SLUT for at afslutte transaktionerne.

Bemærk: Næste gang medarbejderen kommer på arbejde og melder sig IND på normal vis, da vil afslutningen på fraværstransaktionen blive dannet, og gemt fraværskartoteket.

Når medarbejderen er IND-registreret på normal vis, kan han **ikke** danne UD registrering ved fraværsregistrering som ovenfor beskrevet. DVS medarbejderen skal afgive en Ud-registrering på normal vis for at stemple ud fra arbejdet.

Menuen Besked

Medarbejderne kan fra Terminal lægge en række beskeder til systemansvarlige. Kan også bruges til f.eks. at lægge beskeder til telefonomstilling, hvis denne har adgang til status billedet på hvem der er mødt og hvem der er fraværende.

Sterna definerer sammen med den systemansvarlige de beskeder medarbejderen skal kunne lægge på Terminal.

Der kan defineres op til 10 forskellige beskeder,/overskrifter, som medarbejderen kan uddybe ved at bruge Terminalens tastatur.

Brug:

Tryk på OPER indtil menuen Besked vises på Terminalens skærm.

Medarbejderkortet igennem kortlæseren med IND siden vendt mod Terminalens skærm. Alternativt kan medarbejder nr. tages ind og derefter trykkes en gang på IND. Terminalen viser den første besked der er defineret i CompuClock og medarbejderen kan derefter bladre frem i beskederne ved brug af OPER.

Skærmen på Terminalen ser da således ud:



Når den ønskede besked vises på skærmen kan medarbejderen sende denne ved tryk på IND, eller kan vælge at supplere ved at bruge Terminalens tastatur og trykke derefter på IND.

Resultatet af denne registrering kan ses under menuen Daglig brug, menupunktet Mødt/Fraværende.

Menuen Oplysninger

Denne menu kan ikke aktiveres i CompuClock's Windows version endnu.

Menuen Ændre stempelingstype

Denne menu bruges når en medarbejder har foretaget en "forkert" IND-registrering og kommer til Terminal for at ændre denne. Registreringen kan f.eks. være "forkert" hvis:

- ###** *medarbejderen har ved fejltagelse stemplet sig ind på en forkert afdeling/tillæg, og opdager fejlen ved jobskift.*
- ###** *medarbejderen har stemplet sig ind på et tillæg der giver en bestemt bonus, men udfører en anden opgave og skal derfor ændre sin oprindelige registrering således at der beregnes korrekt tillæg. Eks.: medarbejderen stempler ind på maskinværksted uden tillæg. Når han skal hjem finder han ud af at han skal have overtid for den indregistrering han har haft.*

Brug:

Medarbejderen er altid IND-registreret når denne menu tages i brug.

For at komme til menuen trykkes en gang på OPER og menuen skifter fra MEDARBEJDER til ÆNDRE STEMLINGSTYPE.

Derefter afgives medarbejder nummer, enten ved indtastning og derefter tryk på UD, eller ved brug af kort med UD siden vendt mod Terminalens skærm.

Terminalens skærm ser da således ud:



Her kan medarbejderen se, at han stemplede ind på afdeling 22 og Tillæg 0. Hvis f.eks. hans sene gå-hjem tidspunkt godtgør overtidsbetaling skal han nu trykke PIL NED én gang for at flytte markøren ned til tillægsfeltet. Her tages det Tillægsnummer der godtgør overtid (eller der trykkes på OPER for at bladere frem).

Når rigtig Afdeling/Tillæg er valgt trykkes på UD og registreringen er bekræftet. Medarbejderen er nu UD-registreret, således at hvis denne Ændring af Stempelingstype har fundet sted midt på dagen, skal medarbejderen registrere sig IND på normal vis, hvis han skal fortsætte arbejdet i en anden Afdeling/et andet Tillæg.

Bemærk: Ændring af Stempelingstype kan også bekræftes med tryk på **IND** tasten, men medarbejderen stemples alligevel **UD** ved brug af menuen Ændring af stempelingstype

Eksempel: Medarbejder møder kl. 08:00 og stempler sig IND på normal vis på afd. 22 og intet tillæg. Han bliver straks lånt ud til afdeling 04 og skal arbejde hvor der gives støvtillæg, og har ikke mulighed for at registrere ændringer på Terminalen. Kl. 11:15 kommer han tilbage og skal arbejde i afdeling 22 uden tillæg. Han arbejder der indtil klokken 18:00 og går så hjem. Dvs. sige han skal have beregnet overtid for de sidste par timer.

Hans registreringer skal foretages som følger:

Kl. 08:00 Normal IND-stempeling på: afdeling 22
tillæg 0

Tryk IND for at bekræfte

Kl. 11:15 Tryk på OPER og afgiv medarbejdernr.

Ændre stempelingstype til Afdeling 04 og tillæg 13

Tryk UD

Kl. 11:15 Normal IND-stempeling på: afdeling 22
tillæg 0

Tryk IND for at bekræfte

Kl. 18:00 Tryk på OPER og afgiv medarbejdernr.

Ændre stempelingstype til tillæg 3

Tryk UD



Disse registreringer vil se således ud på Terminalens skærm:
Medarbejderen møder klokken 8:00 og taster sit nr. ind
Skærmen ser således ud:

```
Medarbejder
Medarbejder :
0175_
                                07:56:52
Mødt :21                        Fre 10/5 1996
Indtast nummer og så IND, UD eller SLUT
```

Derefter trykkes engang på IND og Terminalen viser det sidst brugte Afdelings og Tillægsnummer:

```
Medarbejder
God morgen
Harry C
Afd.: Kornpakhus
Till.: 0_
Indtast jobnummer og IND
```

Det accepteres og medarbejderen er nu registreret mødt, i afdeling 22 (Kornpakhus) på tillæg 0 (Ingen tillæg).

Klokken 11:15 vender han tilbage til Terminal og ændrer denne registrering til at have været i Afdeling 04 med Tillæg 13. Han starter med at trykke En gang på OPER og derefter afgiver medarbejdernr.



```
ændre stemplingstype
Medarbejder :
0175_
11:15:00
Mødt :21 Fre 10/5 1996
Indtast nummer og så IND, UD eller SLUT
```

Derefter trykkes én gang på UD. Terminalens skærm ser da således ud:

```
ændre stemplingstype
Farvel
Harry C
Afd. : Kornpakhus
Till. : 0
Støvtillæg
```

Her ændres Afdelingsnummer til 04 (Sækkelager) og tillægget ændres ligeledes til 13 (støvtillæg). Skærmen ser da således ud:

```
ændre stemplingstype
Farvel
Harry C
Afd. : Sækkelager
Till. : 13_
Støvtillæg
```

og derefter trykkes på UD eller IND.

Medarbejderen er nu registreret som fraværende og skal nu stemple IND igen på Afdeling 22 og tillæg 0. Det gøres ved



normal IND-registrering, og Terminalens skærm ser da således ud:

```

Medarbejder
God dag
Harry C
Afd. : Kornpakhus
Till. : 0
Indtast jobnummer og IND
    
```

Når han går hjem kl.18:00 og skal have overtidsbetaling for de timer der er udover normal arbejdstids ophør, ændrer han sin stempelingstype igen. Han går til Terminal og trykker en gang på OPER, afgiver sit medarbejdernummer og ændrer tillægskoden til 3 i stedet for 0. Terminalens skærm ser da således ud:

```

ændre stempelingstype
Farvel
Harry C
Afd. : Kornpakhus
Till. : 3
Indtast nummer og så IND, UD eller SLUT
    
```

Derefter trykkes en gang på UD, og medarbejderen er nu UD-registreret og kan gå hjem.

Disse registreringer resulterer i to jobregistreringer i registreringskartoteket der tager sig således ud:

Registreringer									
Nummer/Dato/Tid		Dato/Nummer/Tid							
Ind dato	Ind tid	Ud dato	Ud tid	Nummer	Kort navn	Kode	Job	Oper	
10.05.1996	08:00	10.05.1996	11:15	9	Kurt B	T	04	13	
10.05.1996	11:15	10.05.1996	18:00	9	Kurt B	T	22	13	



Backup procedure i CompuClock 6.7.xx

Her beskrives en anbefalet metode til at tage sikkerhedskopi af CompuClock's data.

Decideret kopiering [copy *.*] af CompuClock's databibliotek kan give udmærket backup, men det er væsentlig bedre/mere sikkert at gøre lidt mere en blot det.

Butil programmet som følger med Pervasive kan bruges til at sætte datafilerne i "Off line" status. Når filerne er i "off line" status er man sikker på at alle data er tilgængelige og der heller ikke er nogen data som hænger i cache mens backupet tages.

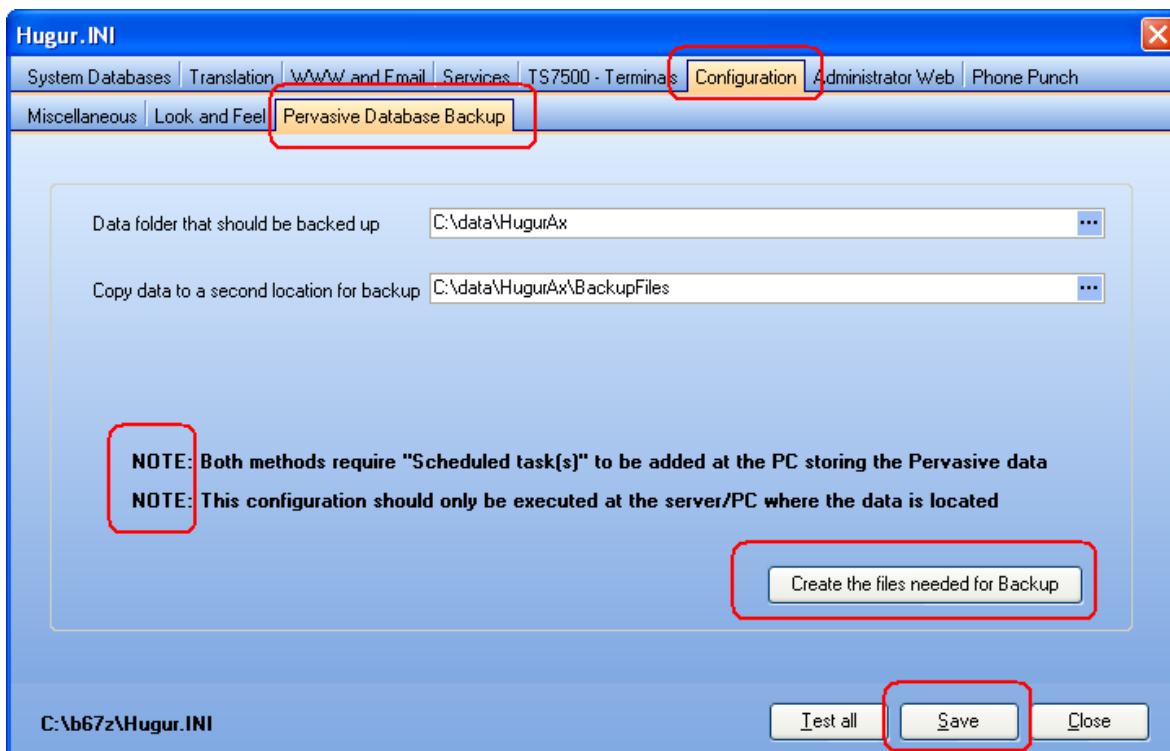
Dette forklares bedre her.

<http://www.pervasive.com/library/docs/psql/870/advops/advops-09-5.html>

Med version 6.7.32 og højere følger en funktion der udnytter denne backup metode.

Installation og brug

I Config.exe findes et skærbillede desiget til at danne de filer der skal bruges.



Hugur.INI

System Databases | Translation | WWW and Email | Services | TS7500 - Terminals | Configuration | Administrator Web | Phone Punch

Miscellaneous | Look and Feel | Pervasive Database Backup

Data folder that should be backed up C:\data\HugurAx

Copy data to a second location for backup C:\data\HugurAx\BackupFiles

NOTE: Both methods require "Scheduled task(s)" to be added at the PC storing the Pervasive data
NOTE: This configuration should only be executed at the server/PC where the data is located

Create the files needed for Backup

C:\b67z\Hugur.INI

Test all Save Close

Det første felt skal indeholde stien til CompuClock's databibliotek. Bemærk at her skal der ikke indtastes UNC path (share) som i f.eks. FilePath. Dette skal være





lokal path fordi kopieringen i sig selv kun kan foretages på den maskine hvor data er opbevaret (se Note på skærmbilledet), Butil kan ikke bruge henvisning til share, men skal bruge lokalt drev.

Når der klikkes på „Create the files needed for Backup“ oprettes biblioteket BackupFiles under databiblioteket. I dette bibliotek dannes der fem filer og en fil dannes i selve databiblioteket. Disse filer er:

Under \\\"databibliotek\"\\Backupfiles:

fBackup.bat, eBackup.bat, RunBackup.bat, WeekBackup.bat og
MonthBackup.bat

Under \\\"databibliotek\"\\:

Btrmkd.txt

Afhængig af hvilket backup-system man har tilbydes der to metoder til at tage sikkerhedskopi af data:

Hvis der bruges et særligt backupprogram

Her behøver man blot at klargøre Pervasive datafilerne for backup -og kun udfylde den første linie i skærmbilledet på foregående side. Programmet der håndterer virksomhedens sikkerhedskopiering klare derefter kopieringen af filerne.

I dette tilfælde opretter man to opgaver i „Scheduled Task“.

Filen **bBackup.bat** skal køres **før** backup tages

Filen **eBackup.bat** skal køres **efter** backuppet er taget

Det som fBackup.bat (eller butil kommandoen i Backup.bat) gør er at den danner en temporær kopi af datafilerne som bruges af Pervasive databasen imens backup tages. Disse temporære filer har extension ^^^.

OBS: Disse temp-filer **SKAL AKTIVT** ekskluderes når backuppet defineres i backup-programmet.

Backup skal derefter tages af **samtlige andre filer** i databiblioteket.

Denne metode sikrer både et godt backup og at man ikke behøver at tænke på om kommunikationsservice mv. kører imens backup tages. Metoden forårsager ingen driftsforstyrrelser.

Hvis ikke der bruges særligt backupsystem

I så fald tages en simpel kopi af alle filer i databiblioteket over til et særskilt bibliotek. I den anden linie på skærmbilledet på foregående side angives placeringen af dataene. Det anbefales at biblioteket der indeholder backuppet placeres på en anden harddisk end det „levende“ data.

Filen **RunBackup.bat** bruges til at tage dette backup.

Fremgangsmåden er at der defineres en opgave i „Scheduled Task“.

Denne opgave skal kun køre batfilen RunBackup.bat.

Hvis man ønsker det kan man definere flere backupkørsler end denne daglige f.eks. et uge-backup og et månedsbackup. Da henvises til filerne





WeekBackup.bat og MonthBackup.bat. Disse opgaver sættes til at køre henholdsvis en gang om ugen og en gang om måneden. Default er at backups taget med disse batfiler placeres under folderne WeekBackup og MonthBackup under biblioteket der gemmer det daglige backup.

Bat-filerne der dannes ved hjælp af CONFIG.EXE kan man naturligvis modificere således at de tilpasses det servermiljø mv. de skal bruges i. Men vær opmærksom på, at klikker man igen på „Create the files needed for Backup“ knappen overskrives filerne igen (såfremt de stadig forefindes på default placeringen)

