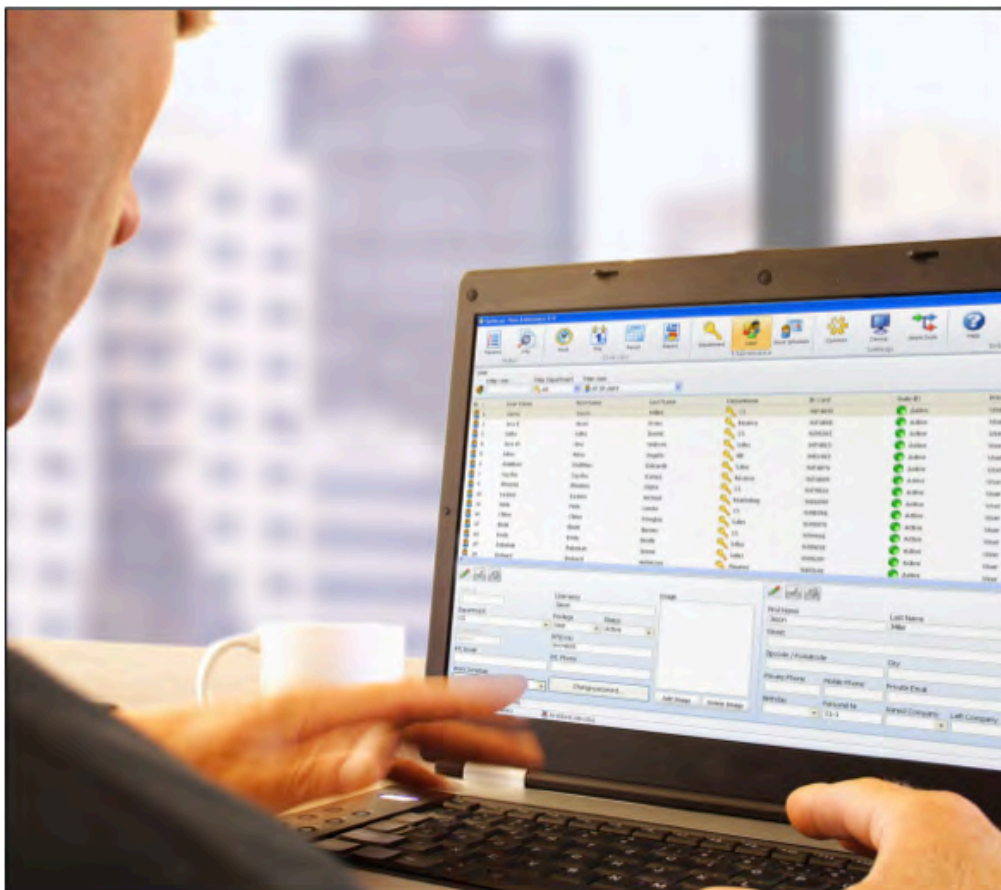




Fröbergs *Fingerprint*
Fröbergs *RFID*
Fröbergs *RFID / Fingerprint*

Manual mjukvara

2014-01-01
Version 12



1 Förord	4
2 Sammanfattning	4
2.1 Använda manualen	4
2.2 Systemkrav	4
2.3 Förklaring av symboler	5
3 Installation	5
3.1 Programinstallation	5
3.2 Installera mjukvaran.....	8
4 Första stegen	9
5 Status	10
5.1 Närvarolista.....	10
5.1.2 Sortera	12
5.2 Systemlogg	12
5.2.2. Sortering.....	14
5.2.3 Utskrift.....	14
6 Översikt	15
6.1 Justera och/eller ändra bokad tid:	15
6.1.1 Lägg till stämplingar	15
6.1.2 Ändra stämplingar.....	16
6.1.3 Radera stämplingar.....	17
6.1.5 Sortera	18
6.1.6 Exportera listan till CSV-fil.	19
6.2 Dag	19
6.2.1 Skapa en lista	20
6.2.2 Filter	20
6.2.3 Sortera	21
6.2.4 Exportera listan till CSV-fil.	22
6.3 Period	22
6.3.1 Skapa en lista	22
6.3.2 Filter	23
6.3.3 Sortera	24
6.3.4 Exportera rapporten till CSV-fil.....	24
6.4 Rapportering/rapport	25
6.4.1 Månadsrapporter	25
6.4.2 Veckorapporter.....	27
6.4.3 Periodrapporter	28
7 Administration	29
7.1 Avdelning/Grupp	29
7.1.1 Skapa en avdelning/grupp.....	29
7.1.2 Ändra en avdelning/grupp	29
7.1.3 Radera en avdelning/grupp	30
7.2 Användare	30
7.2.1 Registrera en användare i mjukvaran	30
7.2.2 Lösenord.....	31
7.2.3 Skapa användare i terminalen	31
7.2.4 Ändra användare.....	32
7.2.5 Radera användare.....	32
7.2.6 System data information	32
7.2.7 Personalinfo	33
7.2.8 Exportera rapporten till CSV-fil.....	33

7.3 Arbetscheman	33
7.3.1 Skapa arbetsschema	33
7.3.2 In- och utstämplingszoner	34
7.3.3 Automatiskt rastavdrag	35
7.3.4 Ändra i arbetsschema.....	36
7.3.5 Radera arbetschema.....	36
8 Inställningar	36
8.1 Allmänt	36
8.1.1 Ställ in språk.....	36
8.1.2 Databaskoppling	37
8.1.3 Back-up.....	37
8.2.1 Anslutning via nätverk (TCP/IP)	38
8.2.2 Synkronisera användardata.....	41
8.2.3 Dataöverföring med hjälp av USB-minne.....	41
8.2.4 Läsa stämplingar på datorn.....	42
8.3 Arbetskoder	44
8.3.1 Lägg till arbetskoder.....	44
8.3.2 Redigera arbetskoder	44
8.3.3 Radera arbetskoder	44

1 Förord

Fröbergs Tidredovisning är en mjukvara för registrering och bearbetning av närvaro på individnivå. Den flexibla systemarkitekturen innebär att Fröbergs Tidredovisning kan användas i små- till medelstora företag i de flesta branscher och tillhandahåller ett kraftfullt och anpassat närvarosystem.

Fröbergs Tidredovisning stödjer Fröbergs Fingerprint, Fröbergs RFID och Fröbergs RFID/Fingerprint. Användarmanualen beskriver installation, funktion och användning av mjukvarupaketet för versioner 4.0 eller högre.

Vid användning av tidigare versioner finns vissa skillnader i beskrivningen av funktioner.

Inga speciella tekniska kunskaper behövs för att kunna använda mjukvaran. Däremot behövs generell kunskap om Microsoft Windows grafiska användargränssnitt. Om ni, efter att ha läst manualen, har frågor, kommentarer, förslag, etc. avseende innehållet eller rörande Fröbergs produkter, tveka inte att kontakta oss.

2 Sammanfattning

Användarmanualen ger en översikt över hanteringen av Fröbergs Tidredovisning och innehåller förklaringar till de mest använda funktionerna. De skärmdumpar som visas är exempel.

2.1 Använda manualen












Mjukvaran bygger på användning av musen. "Klick" betyder alltid tryck på vänster musknapp. Om en rad är markerad betyder det att vänster musknapp skall användas. Om höger musknapp ska användas anges det speciellt.

2.2 Systemkrav

För att använda Fröbergs Tidredovisning måste datorn uppfylla följande krav.

- Pentium IV processor eller högre
- Dataminne på minst 1024 MB
- USB och TCP/IP portar
- Fri hård disk utrymme på minst 100 MB
- CD-ROM disk
- Upplösning på minst 1024 x 768 (1280 x 1024 rekommenderas)
- Windows XP operativsystem eller högre

2.3 Förklaring av symboler

	Lägg till		Sök efter ny hårdvara
	Ändra		Tidsinställning på terminalen
	Radera		Synkronisera
	Uppdatera		Överför data från USB-minne
	Exportera		Anslutning avbruten
	Skriv ut		Ansluten
	Spara		Stäng applikationen
	Avbryt		Arbetschema på/av

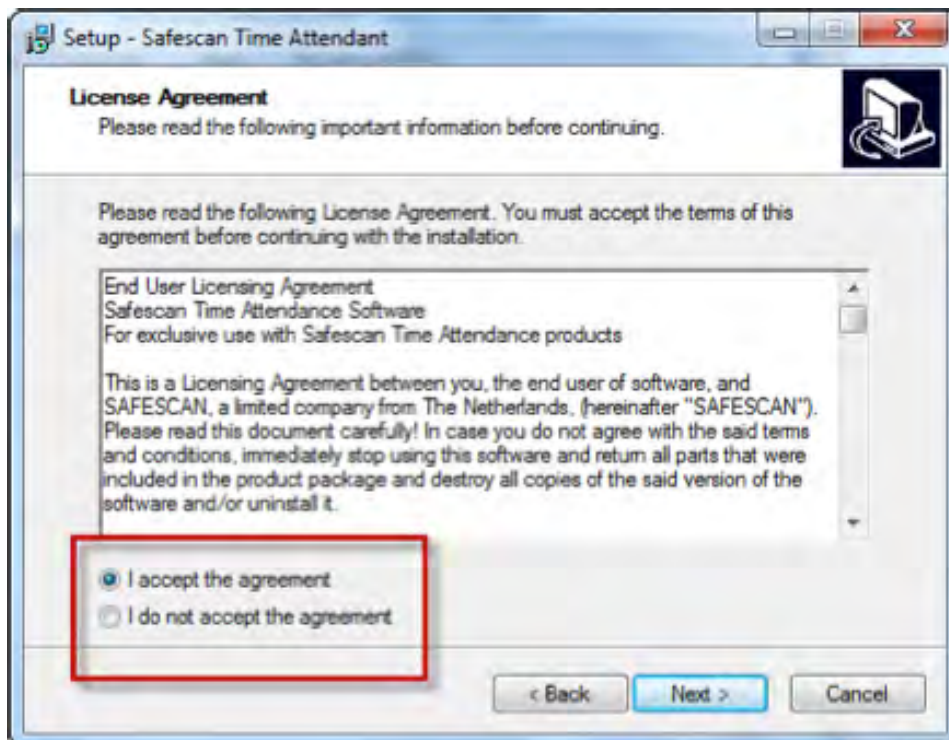
3 Installation

3.1 Programinstallation

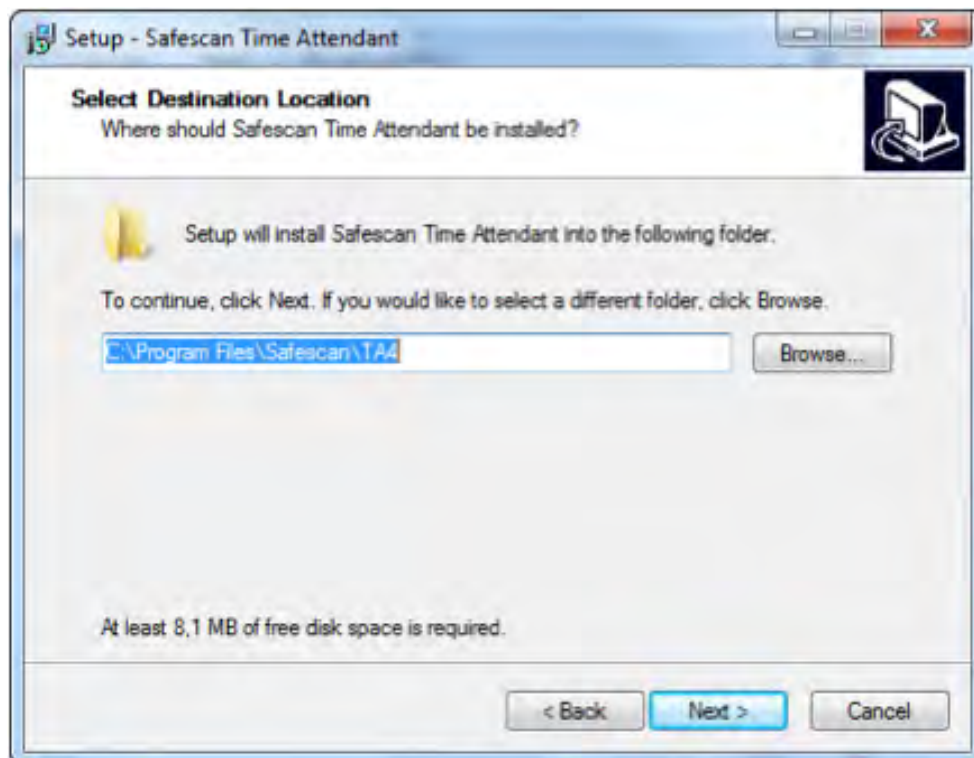
1. Sätt in CD-skivan i CD-läsaren på din dator
2. Öppna TimeAttendanceSetup filen. Programmet startar automatiskt.



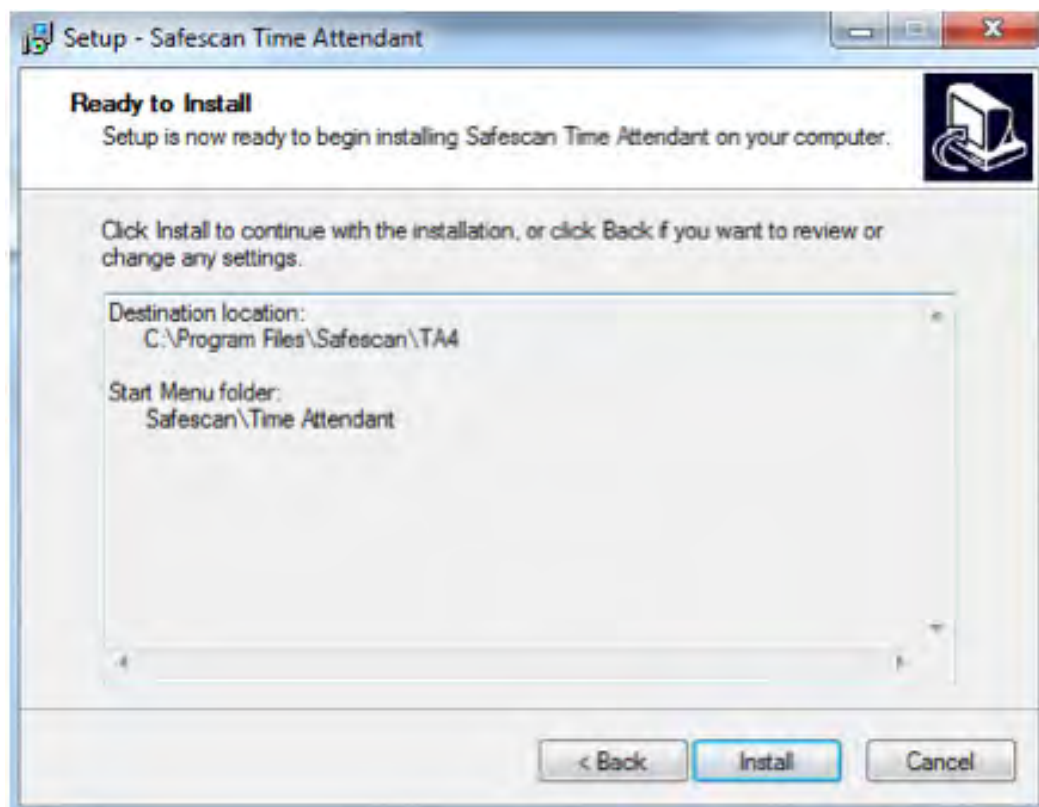
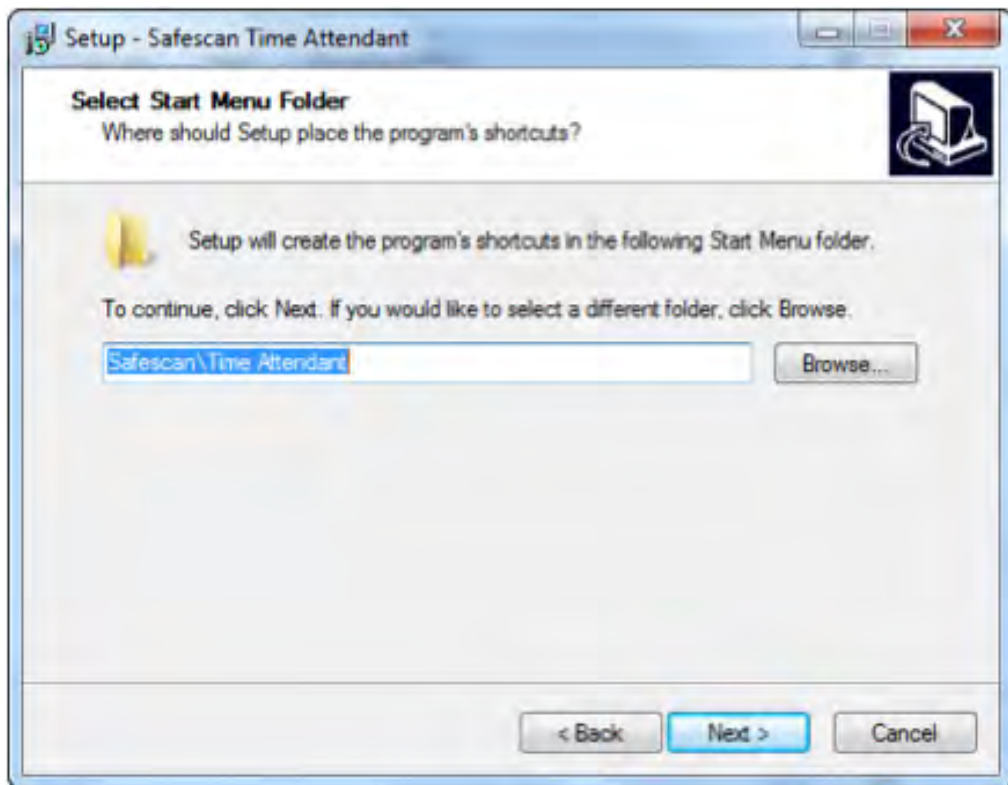
3. Acceptera licensvillkor



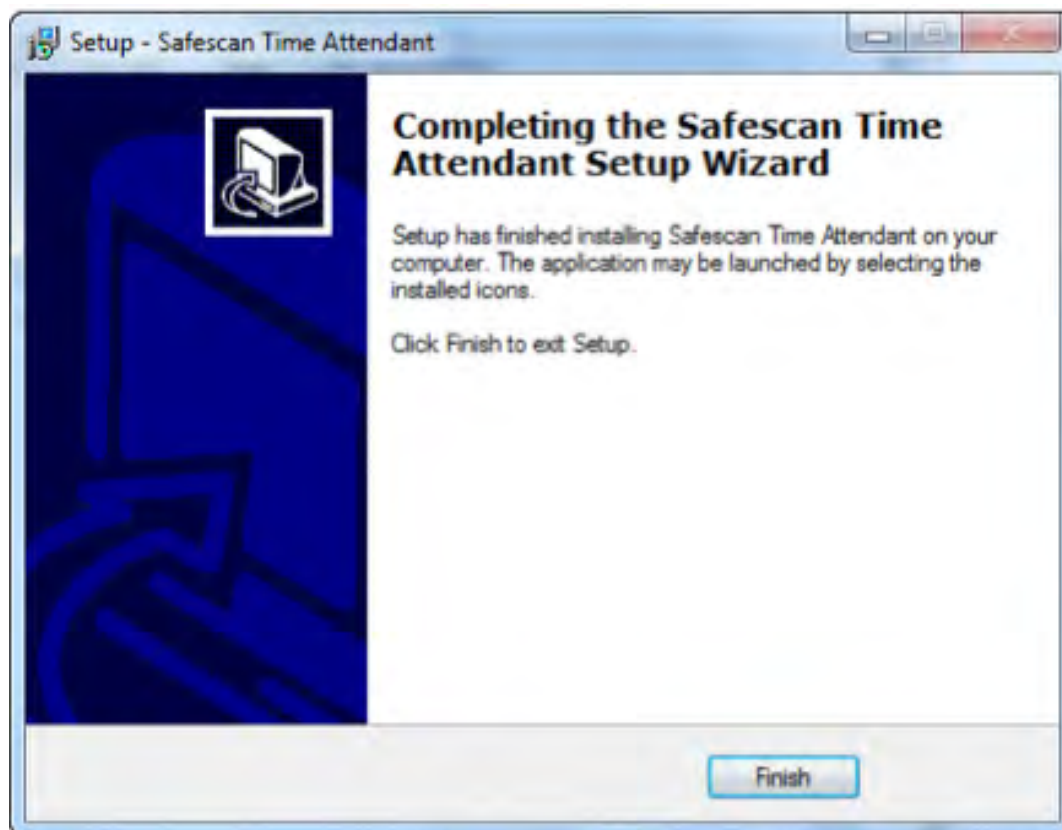
4. Välj installationsplats. C:/Program Files/Safescan/TA4 kommer upp som förslag. För att ändra installations plats välj Browse och ange annan plats. Vi rekommenderar att välja den plats som automatiskt anges.



5. Välj "Nästa" för att fortsätta. Programmet kommer nu att installeras.



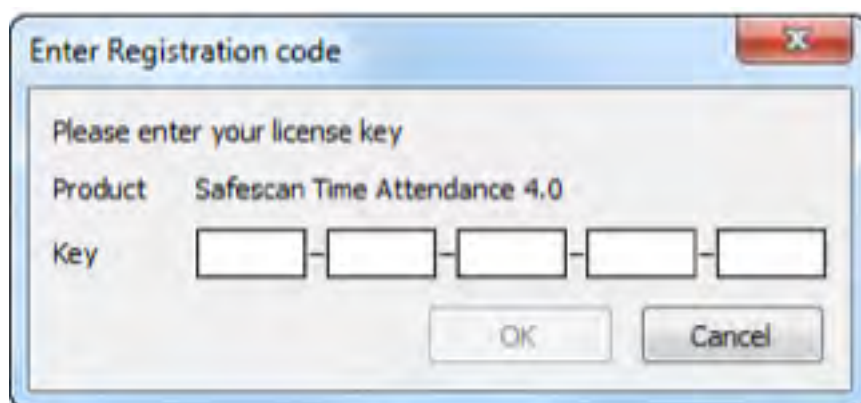
6 Välj "Finish" för att avsluta installationen



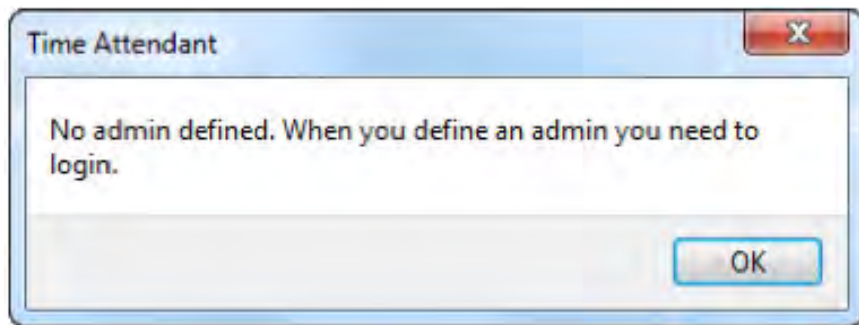
3.2 Installera mjukvaran

Öppna mjukvaran genom att klicka på Time Attendance under start-menyn.

Ange licenskoden som finns i CD-fodralet. Kom ihåg att spara koden på ett säkert ställe för framtida behov.



Första gången mjukvaran används, eller om ingen supervisor/administrator är angiven, visas följande meddelande.



När en supervisor/administratör har angivits logga in genom att ange användarnamn och lösenord.



Har du glömt lösenordet? Ange användarnamn och licenskoden som lösenord. (licens koden finns i CD fodralet). Tryck OK för att bekräfta.

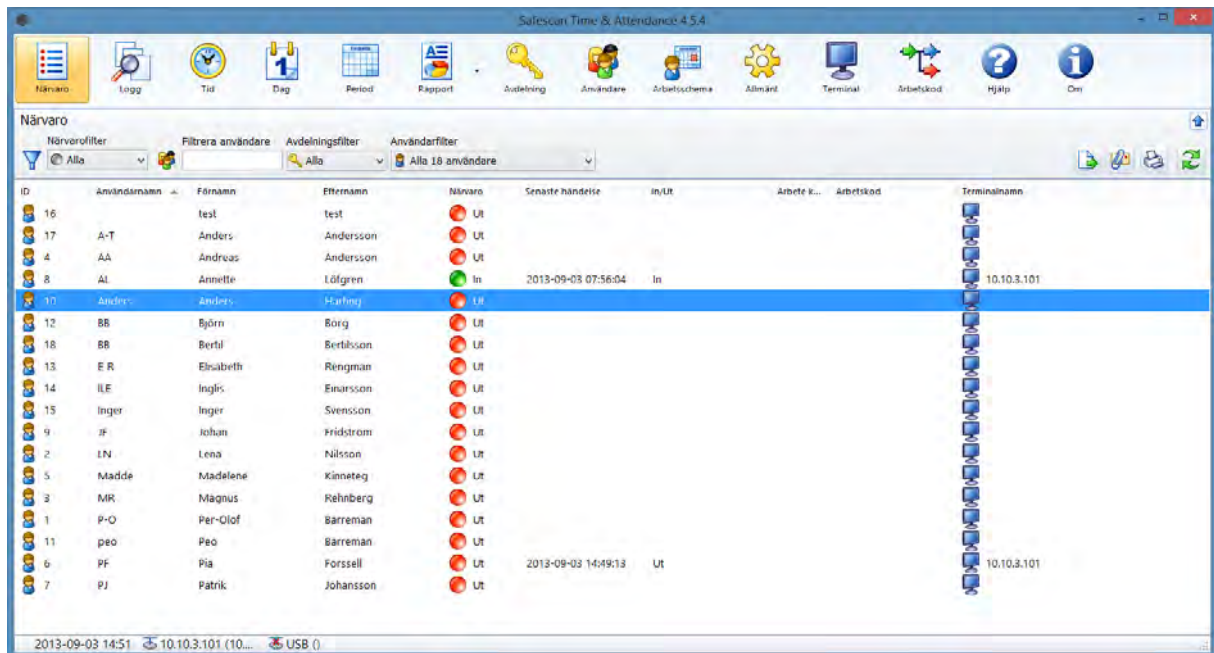
4 Första stegen

1. Välj språk, se kapitel 8.1.1
2. Skapa arbetsschema om så önskas, se kapitel 7.3
3. Skapa arbetskoder om så önskas, se kapitel 8.3
4. Lägg in användare i terminalen eller i mjukvaran, se kapitel 7.2.1
5. Synkronisera mjukvaran med terminalen, se kapitel 8.2.2

5 Status

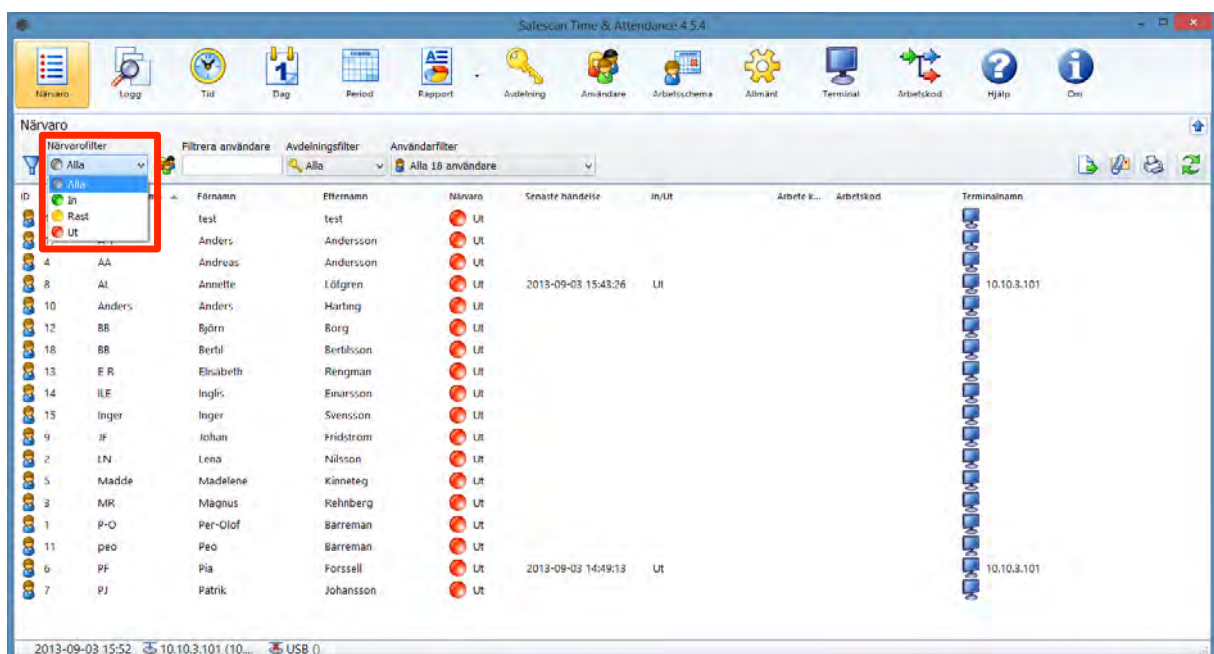
5.1 Närvarolista

Använd närvarolistan för att se närvaro och frånvaro för registrerade användare. Här visas vilka som är närvarande, när de stämplade in, vilka som är på rast etc. Med hjälp av en enkel filtreringsmetod visas snabbt informationen på skärmen och du kan skriva ut den på din skrivare.

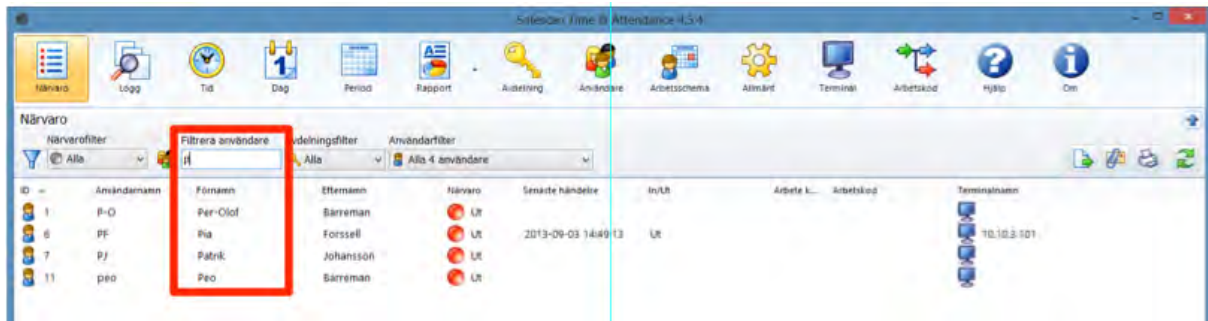


5.1.1 Filter

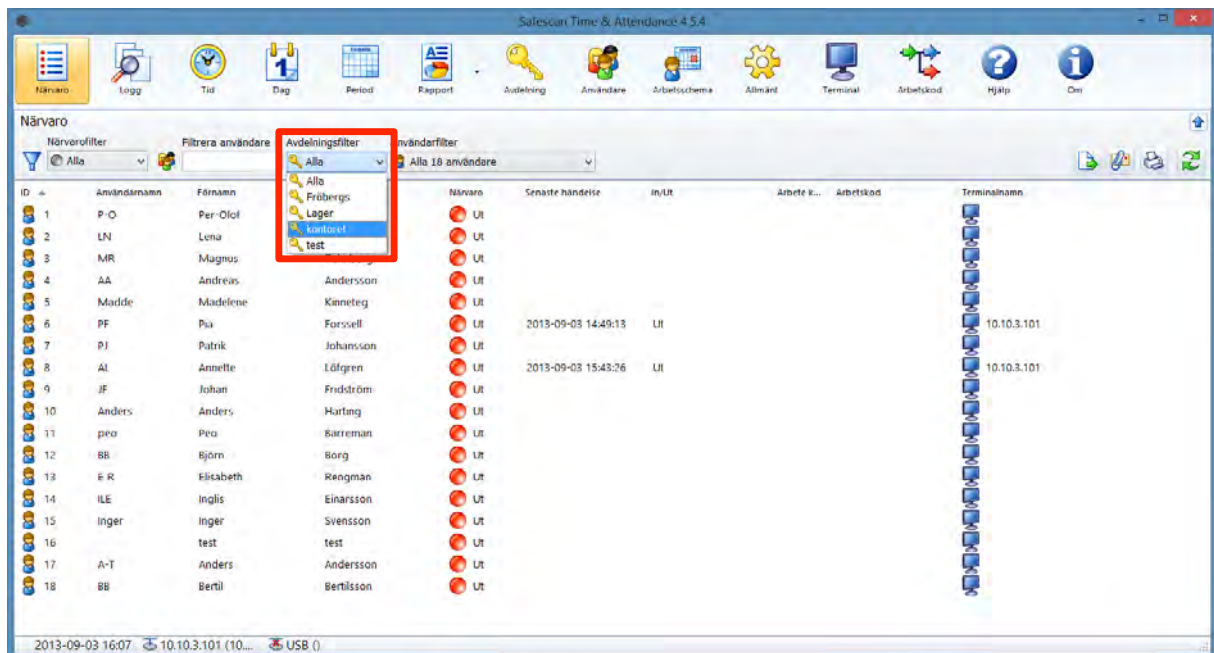
Närvarofilter: välj vilket filter du vill se från rullgardinsmenyn: närvarande, frånvarande, rast eller alla.



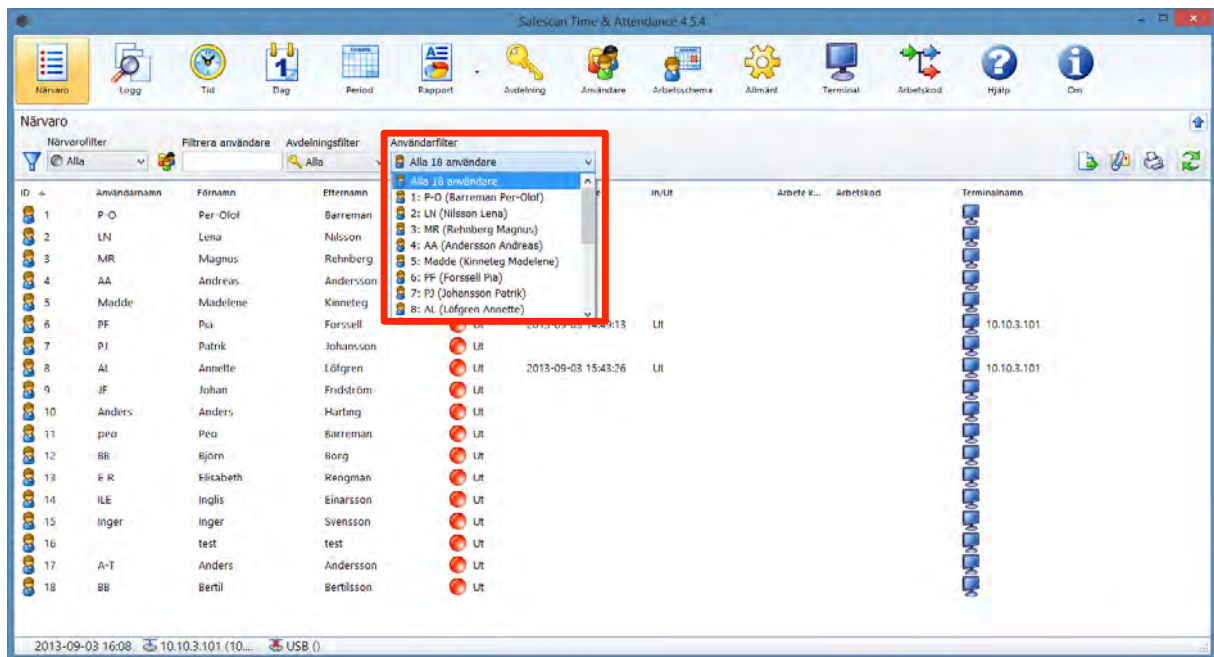
Fritt filter: Ange de första bokstäverna på en anställd. Det visas en lista över de användare som har de angivna bokstäverna.



Avdelningsfilter: Välj avdelning från rullgardinsmenyn. I listan visas alla användare på den valda avdelningen. Du kan begränsa resultatet genom att använda användarfilter.

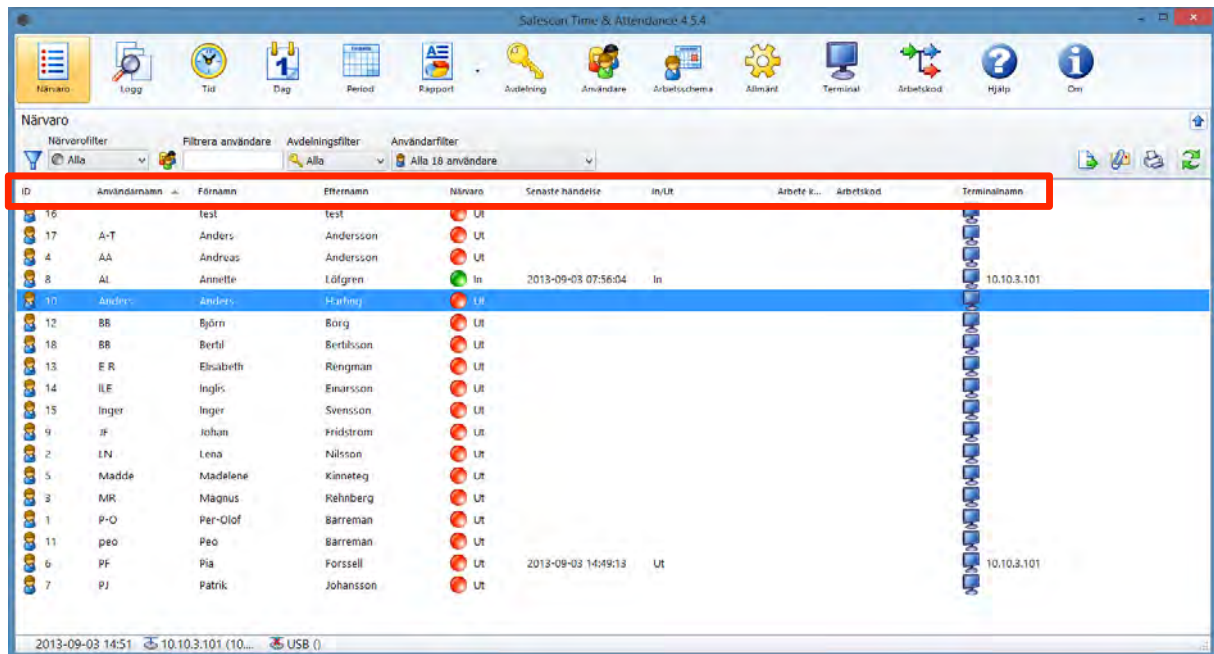


Användarfilter: Välj användare från rullgardinsmenyn.



5.1.2 Sortera

Sortera med hjälp av menyraden: Använd menyraden när som helst för att sortera data genom att dubbelklicka på fältet du vill sortera efter. Upprepa kommandot för att ändra sorteringen (A-Ö eller Ö-A)



5.1.3 Skriva ut

Klicka på skrivarsymbolen för att skriva ut närvarorapporter när som helst.

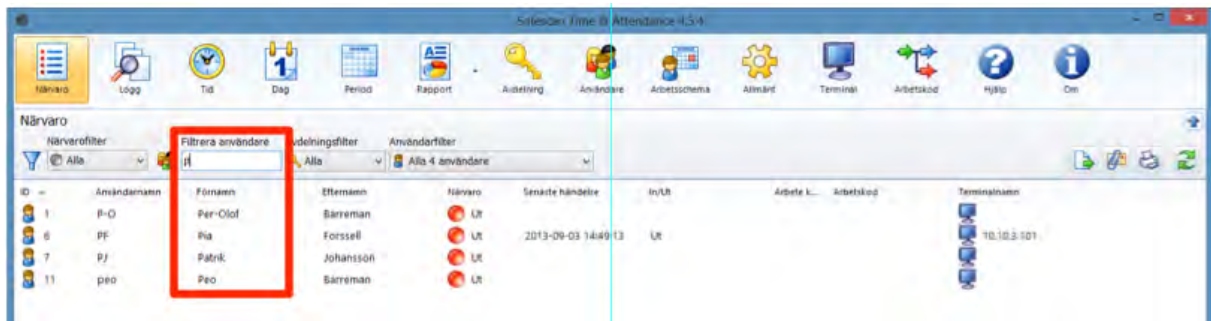
5.2 Systemlogg

Systemloggen visar en sammanfattning över alla händelser och ändringar i terminalen. Systemloggen används för att logga all kommunikation i och med terminalen i kronologisk

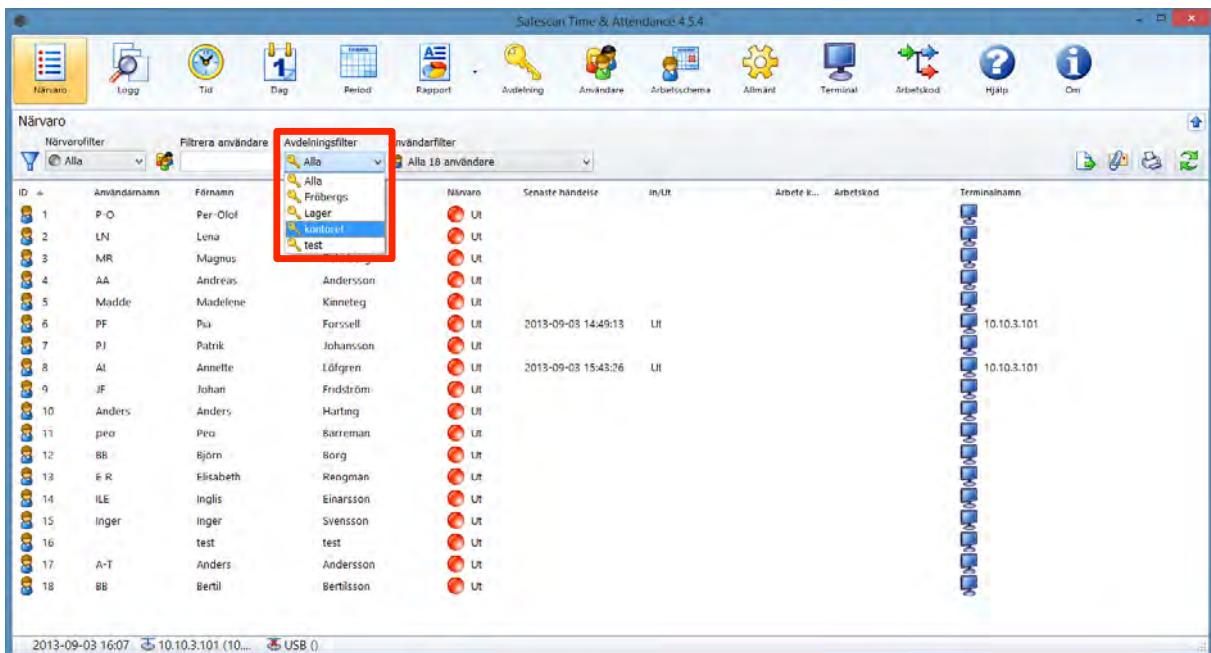
ordning. Om det blir kommunikationsproblem kan felmeddelandet i systemloggen användas för att avhjälpa felet.

5.2.1 Filter

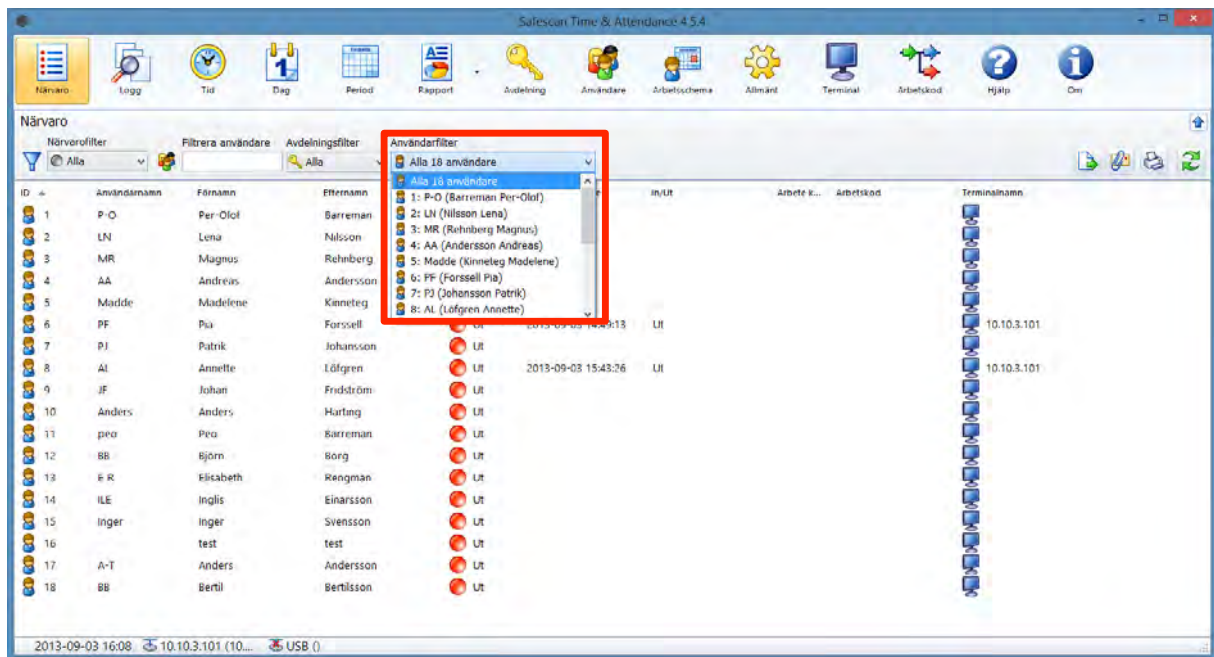
Fritt filter: Ange de första bokstäverna på den användare du vill titta på. Det visas en lista över de användare som har de angivna bokstäverna.



Avdelningsfilter: Välj avdelning från rullgardinsmenyn. I listan visas alla användare på den valda avdelningen. Du kan begränsa resultatet genom att använda användarfilter.

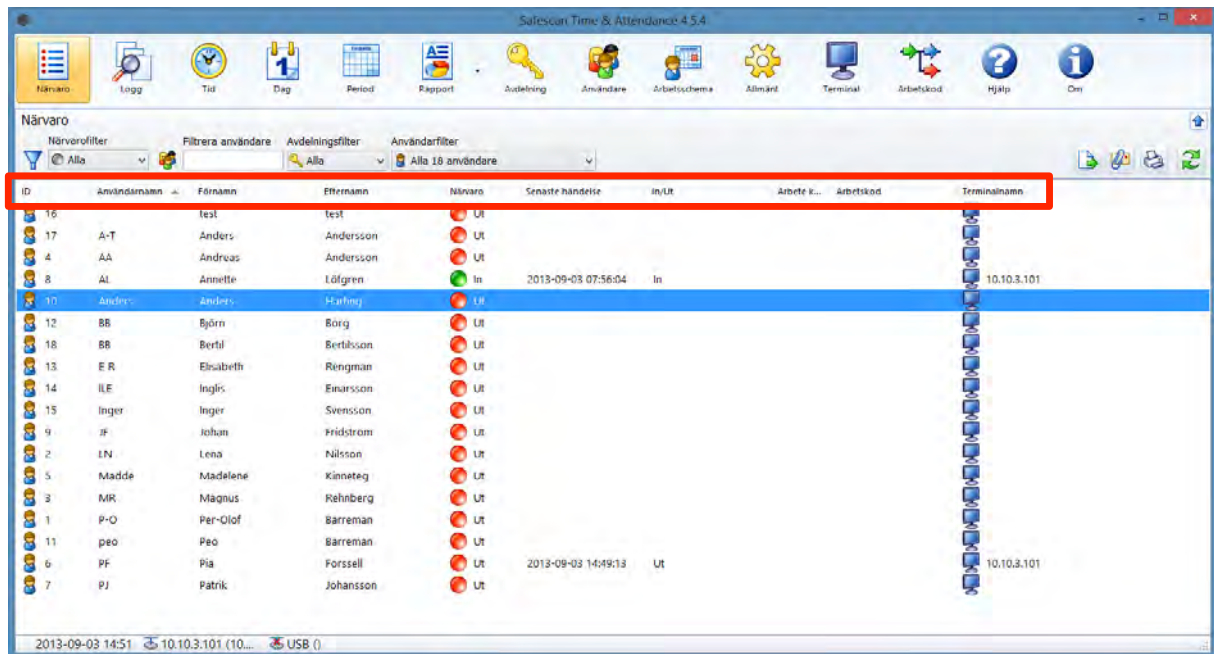


Användarfilter: Välj den användare du vill titta på från rullgardinsmenyn.



5.2.2. Sortering

Sortera med hjälp av menyraden: Använd menyraden när som helst för att sortera data genom att dubbelklicka på fältet du vill sortera efter. Upprepa samma kommando för att ändra sorteringen (A-Ö eller Ö-A)



5.2.3 Utskrift

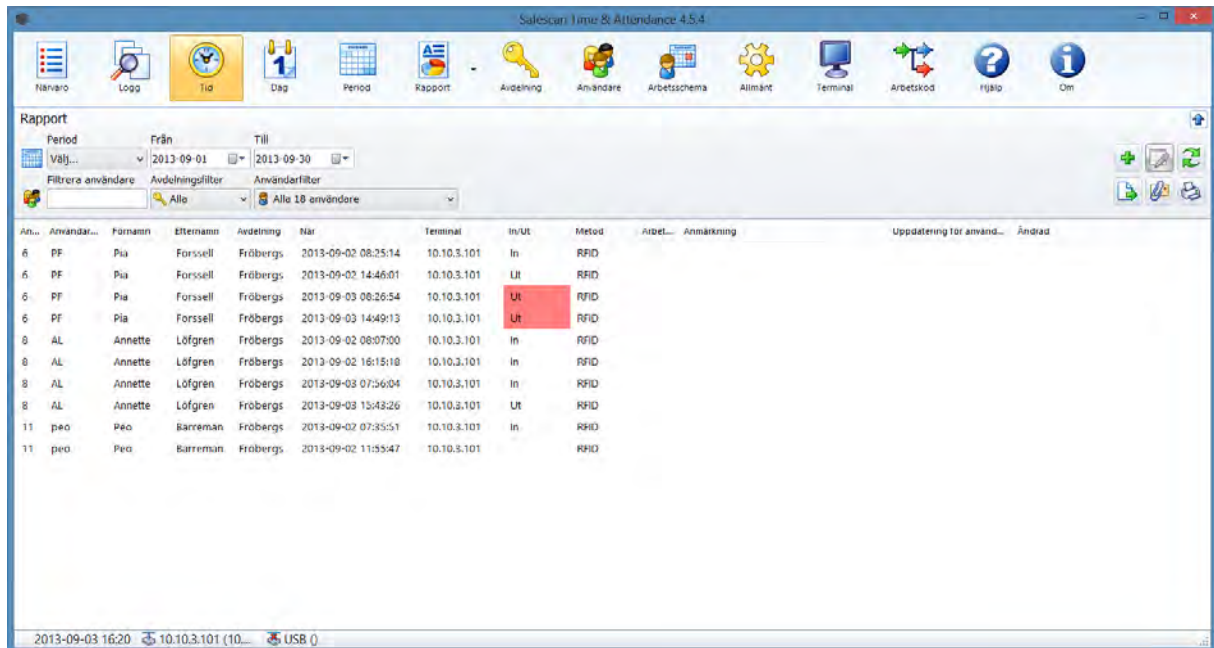
En sammanfattning av systemloggen kan skrivas ut.

6 Översikt

6.1 Justera och/eller ändra bokad tid:

Under "Tid" finns alla stämplingar i terminalen som är överförda till Fröbergs Tidredovisning genom nätverk (TCP/IP) eller via USB-minne.

Felaktiga stämplingar eller missade stämplingar markeras (se figur nedan). Kontrollera att de är rätt typ (in/ut, rast etc.) Lägg till de missade stämplingarna enligt kapitel 6.1.1. Ändra felaktiga stämplingar till rätt status enligt kapitel 6.1.2.



An...	Användar...	Förnamn	Efternamn	Avdelning	När	Terminal	In/Ut	Metod	Arbet...	Anmärkning	Uppdatering för använd...	Ändrad
6	PF	Pia	Forsell	Fröbergs	2013-09-02 08:25:14	10.10.3.101	In	RFID				
6	PF	Pia	Forsell	Fröbergs	2013-09-02 14:46:01	10.10.3.101	Ut	RFID				
6	PF	Pia	Forsell	Fröbergs	2013-09-03 08:26:54	10.10.3.101	Ut	RFID				
6	PF	Pia	Forsell	Fröbergs	2013-09-03 14:49:13	10.10.3.101	Ut	RFID				
8	AL	Annette	Löfgren	Fröbergs	2013-09-02 08:07:00	10.10.3.101	In	RFID				
8	AL	Annette	Löfgren	Fröbergs	2013-09-02 16:15:10	10.10.3.101	In	RFID				
8	AL	Annette	Löfgren	Fröbergs	2013-09-03 07:56:04	10.10.3.101	In	RFID				
8	AL	Annette	Löfgren	Fröbergs	2013-09-03 15:43:26	10.10.3.101	Ut	RFID				
11	peo	Péo	Barreman	Fröbergs	2013-09-02 07:35:51	10.10.3.101	In	RFID				
11	peo	Péo	Barreman	Fröbergs	2013-09-02 11:55:47	10.10.3.101		RFID				

Observera att det inte går att radera befintliga stämplingar.

6.1.1 Lägg till stämplingar

Missade stämplingar kan läggas till.

- Tryck på plustecknet, "lägg till". Eller högerklicka i det vita fältet och välj "lägg till"
- Välj användare

Lägg till tid

Namn

När 2013/09/03

Tid

In/Ut In

Terminal

Workcode

Anmärkning

OK Avbryt

- Skriv in tiden i tidsfältet (t ex 08:00)
- Ange ut/in beroende på typ.
- Lägg till stämplingen i rätt terminal
- Välja en arbetskod från listan t.ex. arbete på annan plats, sjukfrånvaro etc.
- Tryck OK för att slutföra registrering
- Observera: Fälten som är röda måste fyllas i.

6.1.2 Ändra stämplingar

Stämplingar kan ändras.

- Markera den rad som ska ändras. Högerklicka och välj "Ändra närvaro", eller ändra direkt genom att välja "ändra till...".

- Ändra status för in- och utstämpling
- Vid behov välj en arbetskod från listan
- Klicka på OK för att slutföra inmatning.

Observera: För att skydda en användare kan inte tider ändras eller tas bort.

6.1.3 Radera stämplingar

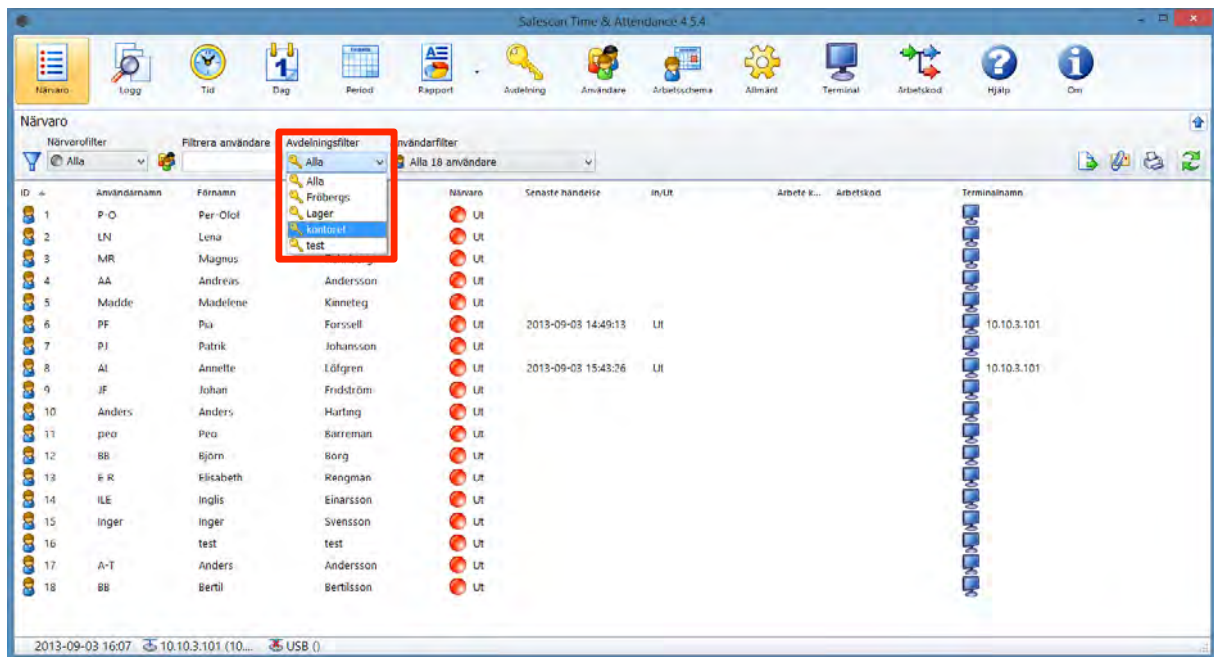
Det är inte möjligt att radera en stämpling. Istället kan man ändra stämplingens status till "ignorera". Den kommer då inte att tas med i beräkningarna.

6.1.4 Filter

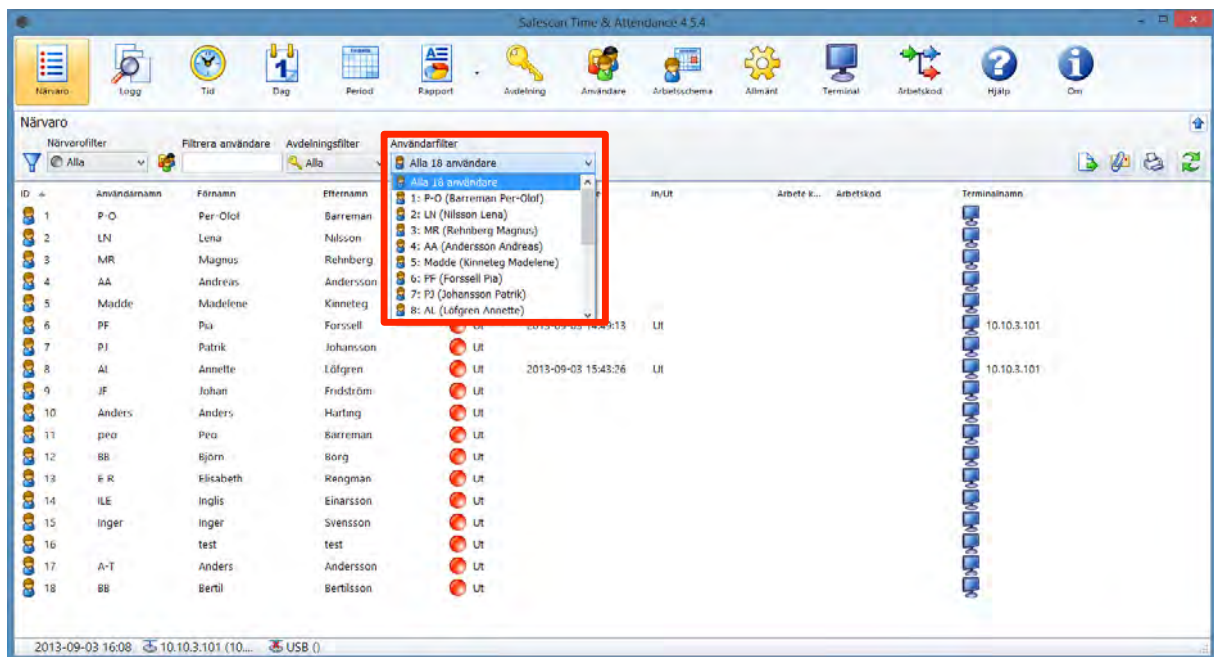
Fritt filter: Skriv de första bokstäverna i en användares namn i det fria fältet. En lista kommer att visas för alla de användare som har samma bokstäver. Ju mer detaljerat namn som skrivs in desto snävare resultat.

ID	Användarnamn	Förnamn	Efternamn	Närvaro	Senaste händelse	In/Ut	Arbete k...	Arbetskod	Terminalnamn
1	P-O	Per-Olof	Sarreman	Ut					
6	PF	Pia	Forsell	Ut	2013-09-03 14:49:13	Ut			10.10.3.101
7	PJ	Pabrik	Johansson	Ut					
11	peo	Pco	Sarreman	Ut					

Avdelningsfilter: Välj avdelning från rullgardinsmenyn. I sammanfattningen visas alla användare på den valda avdelningen. Du kan begränsa resultatet genom att använda filter för användare.



Användarfilter: Välj användare via rullgardinsmenyn.




6.1.5 Sortera

Sortera med hjälp av menyraden: Använd menyraden när som helst för att sortera data genom att dubbelklicka på fältet du vill sortera efter. Upprepa samma kommando för att ändra sorteringen (A-Ö eller Ö-A)


ID	Användarnamn	Förnamn	Efternamn	Närvaro	Senaste händelse	In/Ut	Arbete k...	Arbetskod	Terminalnamn
16		test	test	Ut					
17	A-T	Anders	Andersson	Ut					
4	AA	Andreas	Andersson	Ut					
8	AL	Annette	Löfgren	In	2013-09-03 07:56:04	In			10.10.3.101
10	Anders	Anders	Harfng	Ut					
12	BB	Björn	Borg	Ut					
18	BB	Bertil	Bertilsson	Ut					
13	E R	Elsabefh	Rengman	Ut					
14	ILE	Ingrid	Emarsson	Ut					
15	Inger	Inger	Svensson	Ut					
9	JF	Johan	Fridstrom	Ut					
2	LN	Lena	Nilsson	Ut					
5	Madde	Madelene	Kinneteg	Ut					
3	MIR	Magnus	Rehnberg	Ut					
1	P-O	Per-Olof	Barreman	Ut					
11	peo	Peo	Barreman	Ut					
6	PF	Pia	Forssell	Ut	2013-09-03 14:49:13	Ut			10.10.3.101
7	PJ	Patrik	Johansson	Ut					

6.1.6 Exportera listan till CSV-fil.

Du kan exportera listor till en CSV-fil som kan bearbetas i andra program, t.ex. Excel. Välj den lista som skall exporteras

- Klicka på symbolen för csv-export 
- Namnge filen och välj den mapp som har skapats för CSV-rapporter
- Välj "spara"
- Välj "ok". All data exporteras till vald mapp.
- Filen kan sedan bearbetas i alla program som kan använda CSV-filer, t.ex. Excel

6.2 Dag

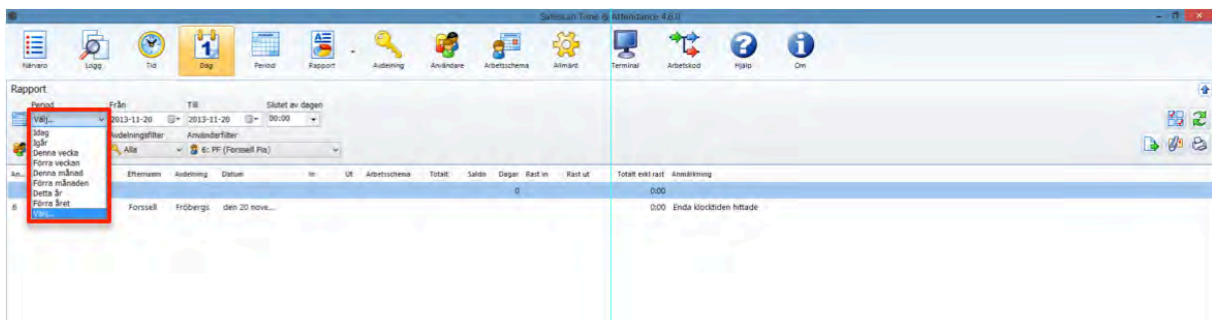
Alla stämplingar från innevarande dag som har blivit överförda till mjukvaran från en terminal, direkt via nätverksanslutning (TCP/IP) eller via USB-minne, visas. All viktig information från en aktiv anställd visas också. Listan visar den första och sista stämplingen, det dagliga saldot, frånvaro och valt arbetschema. Arbetschema aktiveras/inaktiveras genom att använda knappen. 

All data kan justeras när som helst. Data visas i kronologisk ordning och kan filtreras och sorteras för att passa användarens behov.



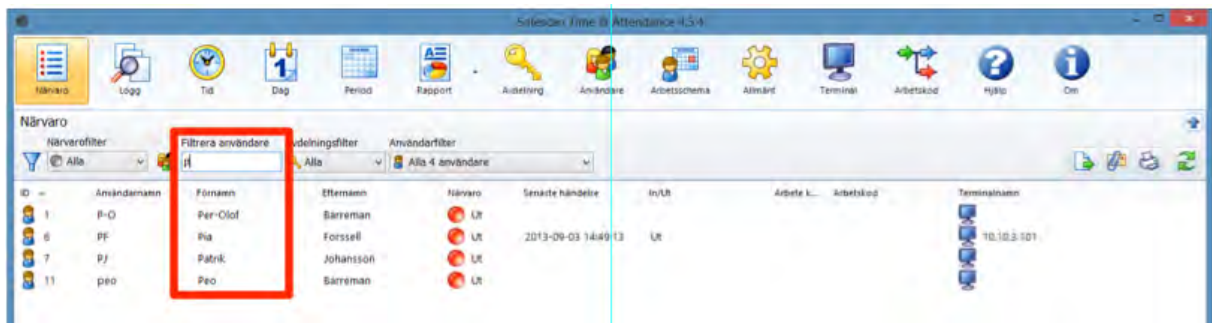
6.2.1 Skapa en lista

Välj förvald period under "period" eller välj annan period.

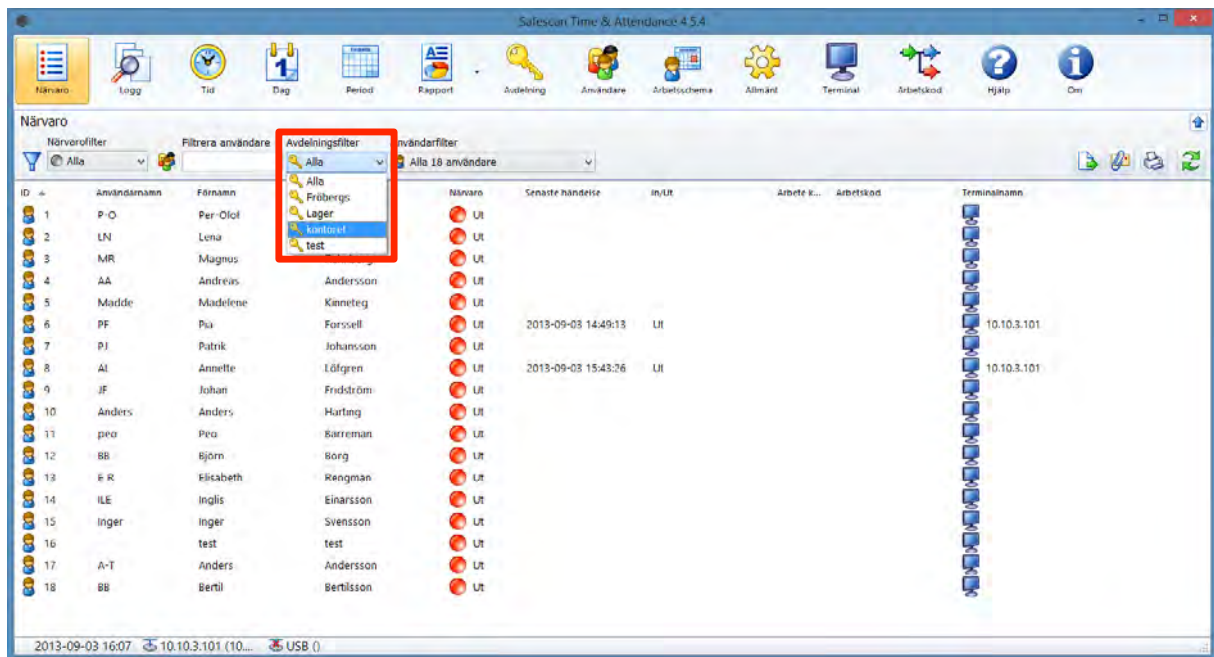


6.2.2 Filter

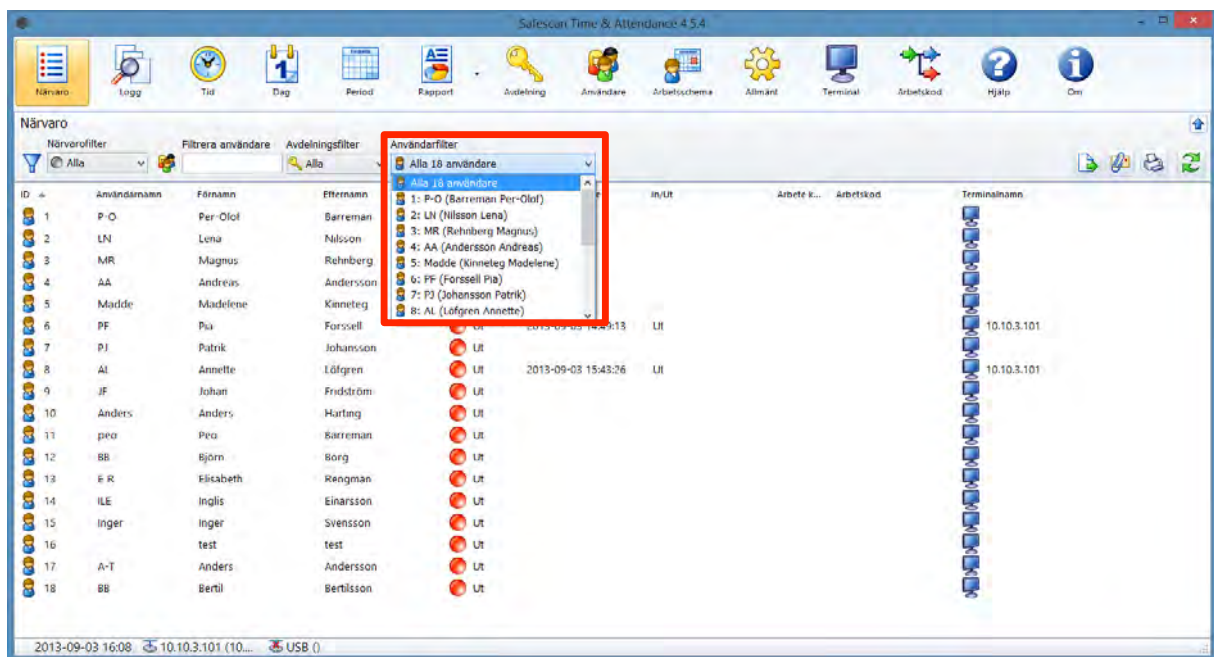
Fritt filter: Ange de första bokstäverna på en anställd. De visas en lista av de användare som har de angivna bokstäverna.



Avdelningsfilter: Välj avdelning från rullgardinsmenyn. I listan visas alla användare på den valda avdelningen. Du kan begränsa resultatet genom att använda användarfilter.

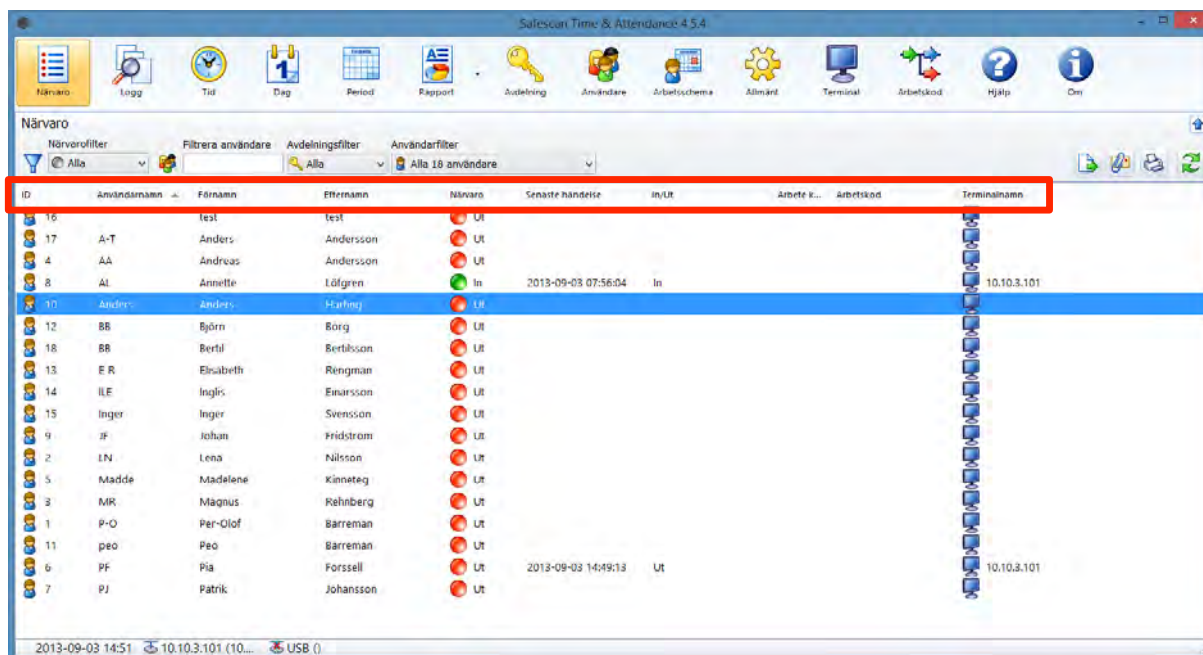


Användarfältet: Välj användare via rullgardinsmenyn.




6.2.3 Sortera

Sortera med hjälp av menyraden: Använd menyraden när som helst för att sortera data genom att dubbelklicka på fältet du vill sortera efter. Upprepa kommandot för att ändra sorteringen (A-Ö eller Ö-A)



6.2.4 Exportera listan till CSV-fil.

Du kan exportera listor till en CSV-fil som kan bearbetas i andra program, t.ex. Excel. Välj den lista som skall exporteras

- Klicka på symbolen för csv-export 
- Namnge filen och välj den mapp som har skapats för CSV-rapporter
- Välj "spara"
- Välj "ok". All data exporteras till vald mapp.

Filen kan sedan bearbetas i alla program som kan använda CSV-filer, t.ex. Excel

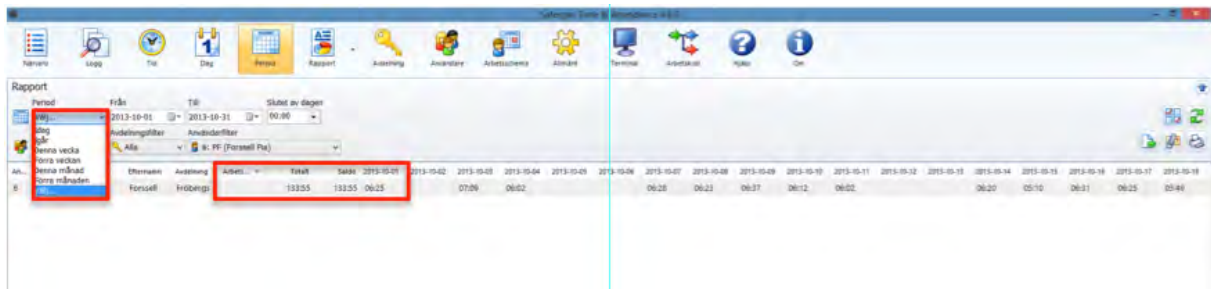
6.3 Period

Alla stämplingar för vald period visas för en aktiv användare i listan. I listan visas totala arbetade timmar för vald period, timmarna enligt schema och saldo för övertid för perioden och per dag. All data visas i bokstavsordning och kan sorteras och filtreras efter önskemål.

Användare	Förnamn	Efternamn	avdelning	Arbetskod	Totalt	Saldo	2013-10-01	2013-10-02	2013-10-03	2013-10-04	2013-10-05	2013-10-06	2013-10-07	2013-10-08	2013-10-09	2013-10-10	2013-10-11	2013-10-12	2013-10-13	2013-10-14	2013-10-15	2013-10-16	2013-10-17	2013-10-18
PF	Pia	Forsell			158:25	159:55	160:05																	

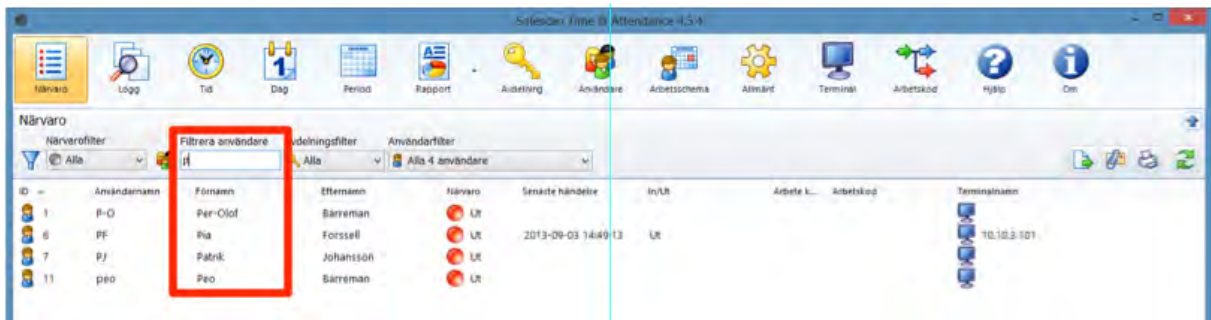
6.3.1 Skapa en lista

Välj förvald period under "period" eller välj annan period.

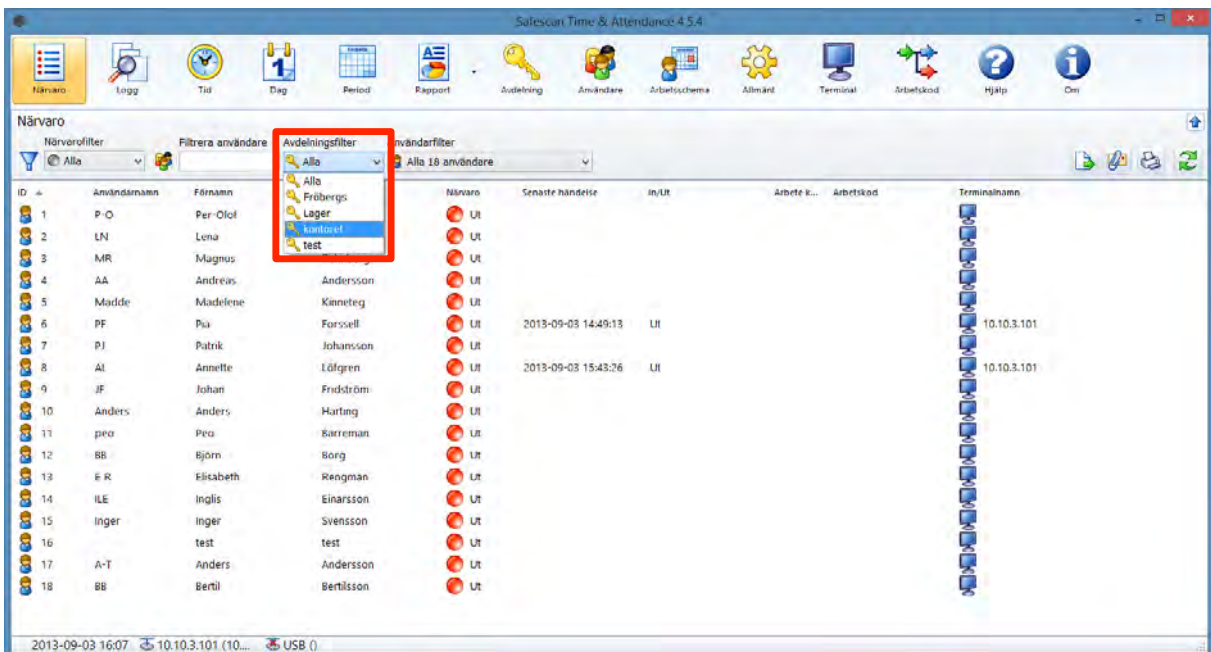


6.3.2 Filter

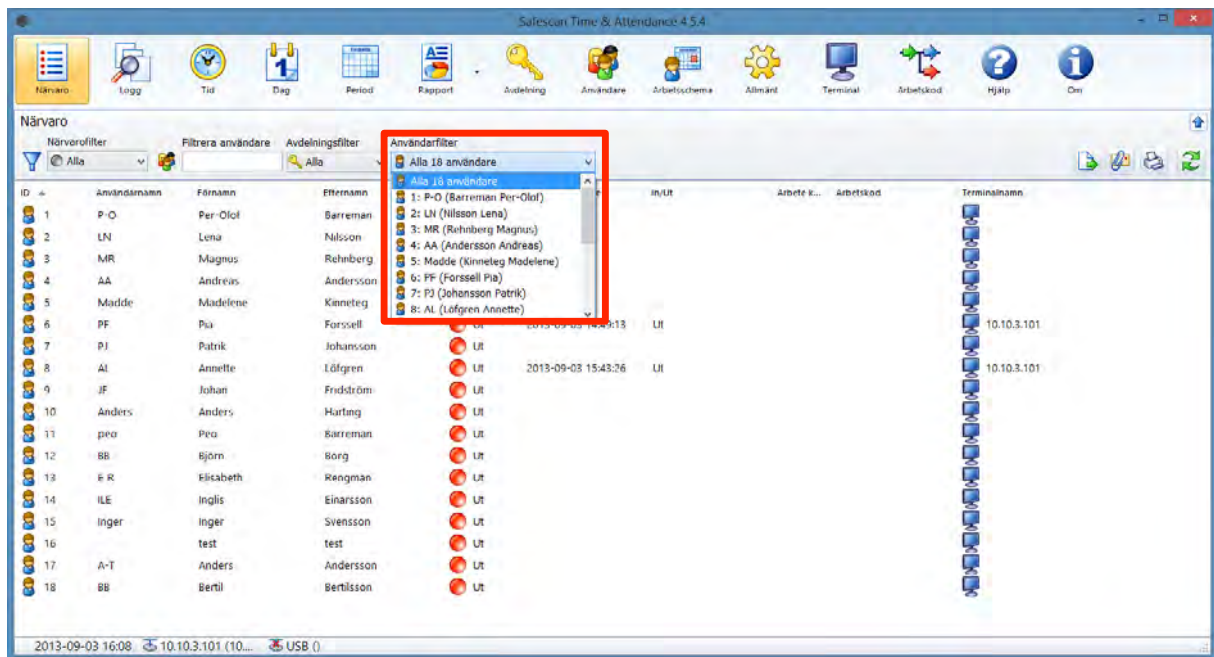
Fritt filter: Ange de första bokstäverna på en anställd. De visar en sammanfattning av de användare som har de angivna bokstäverna.



Avdelningsfilter: Välj avdelning från rullgardinsmenyn. I sammanfattningen visas alla användare på den valda avdelningen. Du kan begränsa resultatet genom att använda användarfilter.

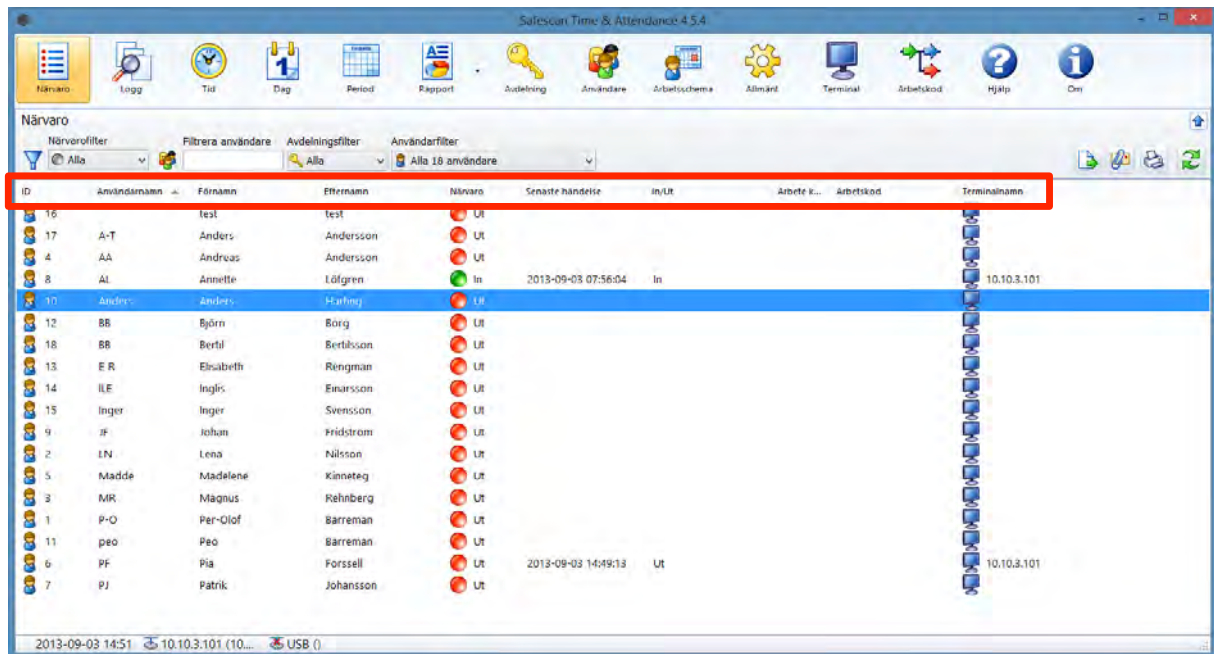


Användarfältet: Välj anställd via rullgardinsmenyn




6.3.3 Sortera

Sortera med hjälp av menyraden: Använd menyraden när som helst för att sortera data genom att dubbelklicka på fältet du vill sortera efter. Upprepa kommandot för att ändra sorteringen (A-Ö eller Ö-A)



6.3.4 Exportera rapporten till CSV-fil.

Du kan exportera listor till en CSV-fil som kan bearbetas i andra program, t.ex. Excel. Välj den lista som skall exporteras

- Klicka på symbolen för csv-export 
- Namnge filen och välj den mapp som har skapats för CSV-rapporter

- Välj "spara"
- Välj "ok". All data exporteras till vald mapp.

Filen kan sedan bearbetas i alla program som kan använda CSV-filer, t.ex. Excel

6.4 Rapportering/rapport

För att säkerställa att månadsrapporter blir korrekta kontrollera användarnas stämplingar under "Tid". Här visas glömda och missade stämplingar. Rätta upp dessa (se 6.1.1) och lägg till en arbetskod om nödvändigt.

Fröbergs Tidredovisning är ett system som gör omedelbara beräkningar. Justeringar och rättningar beräknas omedelbart i systemet när de har genomförts. Systemet är därför alltid uppdaterat. Ytterligare beräkningar behöver inte göras för att göra en månadsrapport.

Fröbergs Tidredovisning tillhandahåller flera rapportmallar.

Följande fördefinierade rapportmallar finns tillgängliga i Fröbergs Tidredovisning:

- Månadsrapport
- Veckorapport
- Periodrapport

6.4.1 Månadsrapporter

Månadsrapporten visar alla stämplingarsaldon och händelser för den valda perioden. En asterisk (*) används för att skilja manuellt inlagda stämplingar från ursprungliga stämplingar.

Skapa och skriva ut en månadsrapport

- Välj "Rapport" i huvudmenyn
- Välj tidsperiod (innevarande månad, förra månaden, etc.) från rullgardinsmenyn. Innevarande månad visas som standard.
- Slut av dagen är som standard satt till 00:00. Om någon arbetar över dygnskifte kan man ändra tid för dygnsväxling.

The screenshot shows the Safescan Time & Attendance 4.6.11 application window. The main area displays a 'Månadsrapport' (Monthly Report) for the user 'Per-Olof Barreman' in the department 'Fritoberg'. The report covers the period from 2013-10-01 to 2013-10-31. The table below shows the daily attendance data for this period.

Datum	Day	S	M	Schemat	Timmar	Sakta	Arb.	Frihet	Arbetslöshet/Relevans
01-10	Tu								
02-10	Ons								
03-10	Tu								
04-10	Ons								
05-10	Ons								
06-10	Ons								
07-10	Ons								
08-10	Ons								
09-10	Ons								
10-10	Ons								
11-10	Ons								
12-10	Ons								
13-10	Ons								
14-10	Ons								
15-10	Ons								
16-10	Ons								
17-10	Ons								
18-10	Ons								
19-10	Ons								
20-10	Ons								
21-10	Ons								
22-10	Ons								
23-10	Ons								
24-10	Ons								
25-10	Ons								
26-10	Ons								
27-10	Ons								
28-10	Ons								
29-10	Ons								
30-10	Ons								
31-10	Ons								

Månadsrapporten för alla användare visas. Klicka på skrivarsymbolen för att skriva ut alla rapporter

- För att få en månadsrapport för en avdelning välj specifik avdelning i filtret för avdelning.
- För att få en månadsrapport för en specifik användare välj användare i filtret för användare.

Observera: Alla rapporter kan enkelt skrivas ut, sparas som pdf eller mailas som pdf.

Datum	Day	St	Ut	Schema	Summer	Saldo	Ack	Frierna	Ansvärslogg/Arbetsbid
20-10	Tu	8:27	14:52			6:26	6:26		
21-10	Ons								Pröv skickades in-tidligt
22-10	Tu	8:33	15:33			7:00	7:00		
24-10	Fre	7:50	13:34			4:43	6:03		
25-10	Lör								
26-10	Sön								
Vecka 42						19:10	19:10		
27-10	Mån	8:08	14:34			6:26	6:26		
28-10	Tu	8:21	14:45			6:24	6:24		
29-10	Ons	8:08	14:34			6:27	6:27		
30-10	Tu	8:08	14:28			6:21	6:21		
31-10	Ons	8:18	14:22			6:03	6:03		
1-11	Lör								
2-11	Sön								
Vecka 43						21:42	21:42		
1-11	Mån	8:08	14:30			6:22	6:22		
2-11	Tu	8:13	13:24			5:11	5:11		
3-11	Ons	8:08	14:40			6:32	6:32		
4-11	Tu	8:21	14:47			6:26	6:26		
5-11	Ons	8:22	14:11			5:49	5:49		
6-11	Lör								
7-11	Sön								
Vecka 44						26:17	26:17		
2-11	Mån	8:20	14:32			6:12	6:12		
3-11	Tu	8:20	14:34			6:14	6:14		
4-11	Ons								Pröv skickades in-tidligt
5-11	Tu	8:20	14:37			6:17	6:17		
6-11	Ons	8:19	14:14			5:56	5:56		
7-11	Lör								
8-11	Sön								
Vecka 45						25:11	25:11		
9-11	Mån	8:03	13:23			5:20	5:20		
10-11	Tu	8:08	14:44			6:36	6:36		
11-11	Ons	8:08	14:52			6:44	6:44		
12-11	Tu	8:27	14:30			6:03	7:00		
Vecka 46						27:04	27:04		
Totalt						133.000	133.000		

6.4.2 Veckorapporter

Veckorapporten fungerar på samma sätt som månadsrapporten. Välj "Vecka" från rullgardinsmenyn och fortsätt på samma sätt som för månadsrapporten för att skriva ut den önskade rapporten.

Veckorapporten visar all väsentlig information för vald period och användare: den första och sista stämplingen, närvarotid, schemalagd tid och dagligt saldo. Det ackumulerade saldot vid tidpunkten för valt datum och orsak till eventuell frånvaro visas också. Alla summerade värden för valda användare visas i slutet av rapporten.

Skapa och skriv ut en veckorapport

- Välj "Rapport" i menyn
- Välj den tidsperiod du vill se (innevarande, förra veckan, etc.) från rullgardinsmenyn. Innevarande vecka visas som standard.
- Slut av dagen är som standard satt till 00:00. Om någon arbetar över dygnsskifte kan man ändra tid för dygnsväxling.

Veckorapporten visas för alla användare. Välj "Skriv ut" för att skriva ut alla rapporter.

- För att få veckorapport för en specifik avdelning välj avdelning i filtret för avdelning.
- För att få veckorapport för en specifik användare välj användare i filtret för användare.

The screenshot shows a software window titled 'Periodrapport' with a menu bar and a toolbar. The main area displays a table with columns for 'Datum', 'Dag', 'In', 'Ut', 'Schema', 'Timmar', 'Sakta', 'Ack', 'Försum', 'Anmärkning/Årsaker', and 'Arbetslöshet'. The table is organized by weeks, with a 'Vecka' column on the left. The data shows attendance records for Pia Forsell from 2013-09-23 to 2013-11-20. The total row at the bottom shows 8800 total hours, 96.15 total minutes, and 0.15 total seconds.

Datum	Dag	In	Ut	Schema	Timmar	Sakta	Ack	Försum	Anmärkning/Årsaker	Arbetslöshet
23-09	Mån	8:25	12:00	8:00	6:00	0:00	0:00			
24-09	Ti	8:25	12:00	8:00	5:52	-0:07	-0:01			
25-09	Ons	8:25	12:00	8:00	5:51	0:01	-0:00			
26-09	Tors	8:26	12:00	8:00	5:07	0:07	0:00			
27-09	Fre	8:28	12:52	8:00	5:34	-0:26	-0:20			
28-09	Lör	-	-	-	-	-	-0:20			
29-09	Sön	-	-	-	-	-	-5:20			
Vecka 39					30:00	20:49	-0:20			
30-09	Mån	8:26	12:00	8:00	5:58	-0:02	-0:21			
01-10	Ti	8:27	12:00	8:00	5:56	-0:04	-0:21			
02-10	Ons	8:26	12:00	8:00	6:24	0:14	-0:12			
03-10	Tors	8:23	12:00	8:00	6:40	0:40	0:27			
04-10	Fre	7:50	12:34	8:00	4:02	0:00	0:26			
05-10	Lör	-	-	-	-	-	0:30			
06-10	Sön	-	-	-	-	-	0:26			
Vecka 40					30:00	20:13	0:13			
07-10	Mån	8:26	12:00	8:00	5:59	-0:01	0:20			
08-10	Ti	8:23	12:00	8:00	5:54	-0:06	0:21			
09-10	Ons	8:23	12:00	8:00	6:07	0:07	0:26			
10-10	Tors	8:26	12:00	8:00	5:43	-0:17	0:13			
11-10	Fre	8:28	14:22	8:00	6:03	0:03	0:15			
Vecka 41					30:00	20:45	-0:11			
Totalt					8800	96:15	0:15			

Observera: Alla rapporter kan enkelt skrivas ut, sparas som pdf eller mailas som pdf.

7 Administration

7.1 Avdelning/Grupp

Avdelningar och grupper används som urvals- och sorteringskriterier i Fröbergs Tidredovisning. De används för att administrera användare samt de avdelningar/grupper dessa användare hör till. Dessa kriterier kan användas för att välja användare och avdelning/grupper i andra delar av programmet.

7.1.1 Skapa en avdelning/grupp

För att skapa en ny avdelning eller grupp, klicka på plustecknet och skriv in namn och beskrivning av avdelningen eller gruppen. Röda fält är obligatoriska och måste fyllas i. Välj OK för att bekräfta uppgifterna.



7.1.2 Ändra en avdelning/grupp

Markera den avdelning du vill ändra. Välj OK för att spara ändringarna.

7.1.3 Radera en avdelning/grupp

Markera den avdelning som skall raderas och klicka på krysset.

Observera: En avdelning kan bara raderas om det inte finns någon användare kopplad till den.

7.2 Användare

Att administrera, ändra eller skapa en användare är enkelt. Skapa användare i mjukvaran och använd terminalen för att synkronisera information mellan dem. All data förs över. Man behöver inte gå till terminalen för att registrera nya användare (undantag: fingeravtryck).

Användare	Avdelning	Användargrupp	Användartyp	Status	Användar-ID	Användar-ID	Användar-ID
1	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10000	10000	10000
2	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10001	10001	10001
3	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10002	10002	10002
4	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10003	10003	10003
5	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10004	10004	10004
6	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10005	10005	10005
7	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10006	10006	10006
8	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10007	10007	10007
9	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10008	10008	10008
10	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10009	10009	10009
11	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10010	10010	10010
12	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10011	10011	10011
13	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10012	10012	10012
14	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10013	10013	10013
15	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10014	10014	10014
16	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10015	10015	10015
17	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10016	10016	10016
18	IT-C	IT-C	Systemdata	Är tillgänglig	10017	10017	10017

Användardata innehåller all personlig information som behövs för att kunna bearbeta och analysera data. Användarens namn, personnummer, Användar-ID samt arbetstid visas på bildskärmen. Bildskärmen är uppdelad i två sektioner vilka kan kommas åt genom att klicka på rätt flik:

- Systemdata
- Personlig data

All data kan ändras när som helst. När en anställd slutar kan all data raderas ur systemet.

7.2.1 Registrera en användare i mjukvaran

Observera: Valt användar-ID kan inte ändras senare.

- Före registrering av en ny användare i mjukvaran, synkronisera mjukvaran med terminalen för att säkerställa att informationen är identisk i mjukvara och terminal.
- Klicka på plustecknet och nästa lediga Användar-ID och avdelning/grupp kommer upp som förslag. Välj att acceptera eller ändra. Ett Användar-ID måste vara mellan 1 och 65534.

Fält som är rödmarkerade måste fyllas i.



- Välj OK för att spara inlagda uppgifter.
- Du kan komplettera informationen, ange behörighet (användare, admin, etc), ändra status till aktiv, och om terminalen är utrustad med en RFID- kortläsare, spara RFID-brickans nummer.



- Spara inlagda uppgifter genom att klicka på gröna bocken.

Följande information synkroniseras med terminalen:

- Användar-ID
- Användarnamn
- Behörighet
- Status
- RFID nummer
- Lösenord

När all information är registrerad, synkronisera mjukvara och terminal. Den nya användaren kan nu stämpla in och ut med hjälp av RFID-kortet eller med sitt Användar-ID och lösenord, som skapas automatiskt av mjukvaran (se 7.2.2)

Fingeravtryck:

Om terminalen bara stödjer fingeravtryck, stämplar användaren in och ut genom att använda Användar-ID och lösenord som skapas automatiskt av mjukvaran (se nedan för ytterligare information, 7.2.2 "lösenord"). Spara senare användarens fingeravtryck genom att följa terminalens instruktioner för registrering av nya användare.

7.2.2 Lösenord

Lösenord kan tilldelas eller ändras när som helst i mjukvaran.

- Välj användare vars lösenord skall tilldelas eller ändras
- Klicka på ändra lösenord
- Skriv in ett nytt lösenord och bekräfta genom att välja OK
- Spara uppgifter genom att klicka på den gröna bocken.

Efter synkronisering med terminalen kan användaren logga in med det nya lösenordet.

7.2.3 Skapa användare i terminalen

Observera: Användar-ID kan inte ändras i efterhand.

- Innan en ny användare registreras i terminalen, synkronisera mjukvaran med terminalen för att säkerställa att all data är identisk i mjukvara och terminal.
- Följ instruktionerna för att registrera en ny användare.
- Synkronisera mjukvaran med terminalen igen.
- Avsluta registrering och synkronisera komplett information med terminalen.

7.2.4 Ändra användare

Användardata kan ändras när som helst.

- Dubbelklicka på den användare som skall ändras.
- Fälten som kan ändras visas. Spara sedan genom att klicka på den gröna boken.



- Synkronisera mjukvaran med terminalen efter varje ändring som gjorts på en eller flera användare så att all data är identisk i mjukvara och terminal.

7.2.5 Radera användare

- Välj den användare som skall raderas och klicka på röda krysset eller,
- Dubbelklicka på användaren och välj "inaktiv" eller "radera". Vid "Inaktiv" raderas inte användaren men användarens data kommer inte att användas eller visas i rapporter. Vid "Radera" kommer användaren även att raderas i terminalen vid nästa synkronisering.)

7.2.6 System data information

Användarnamn: Ange ett användarnamn.

Användar-ID: Upp till 9 siffror kan anges. Användar-ID i mjukvaran måste vara identiskt med Användar-ID på terminalen.

RFID nummer: Ange nummer på den RFID-bricka som tilldelats användaren. Det är inte obligatoriskt att ange detta. Du kan också få in RFID-numret genom synkronisering.

- Ange RFID numret i fältet "System data". Synkronisera därefter med terminalen, och all data, inklusive RFID-numret, förs över till terminalen.
- RFID numret anges när en användare registreras i själva terminalen och förs sedan över till mjukvaran vid synkronisering.

Användarbehörighet: Sätt användarbehörighet för att styra behörighet i terminalen och mjukvaran.

- Användare: En normalanvändare kan använda de vanliga funktionerna i terminalen. Användaren ser bara sina egna poster i mjukvaran och kan inte ändra data.
- Registrerare: Användare som har tillåtelse att registrera nya användare i terminalen. Registreraren ser bara sina egna poster i mjukvaran och kan inte ändra data.
- Administratör: Användare som har administrativ behörighet och har tillgång till all information. Administratören kan göra ändringar i mjukvaran.
- Supervisor: Användare som har alla rättigheter i både terminal och mjukvara.

Int telefon: En användares interna telefonnummer kan anges.

Arbetschema: Välj det arbetschema från rullgardinsmenyn som skall gälla för användaren.

Ändra lösenord: Tilldela ett lösenord. När en användare skapas i mjukvaran tilldelas ett lösenord automatiskt som är samma som användarens Användar-ID. T.ex. Användar-ID 22 = lösenord = 22. Användaren kan använda detta lösenord för att logga in i terminalen/mjukvaran.

Lägg till bild: Lägg till en bild på användaren.

Radera bild: Radera bild på användaren.

7.2.7 Personalinfo


Under "Personalinfo" kan mer information om en användare läggas in.

Systemet kräver att för-och efternamn fylls i. Övriga fält är frivilliga.

Anställningsnummer visas i månadsrapporten.

7.2.8 Exportera rapporten till CSV-fil.

Du kan exportera listor till en CSV-fil som kan bearbetas i andra program, t.ex. Excel. Välj den lista som skall exporteras

- Klicka på symbolen för csv-export 
- Namnge filen och välj den mapp som har skapats för CSV-rapporter
- Välj "spara"
- Välj "ok". All data exporteras till vald mapp.

Filen kan sedan bearbetas i alla program som kan använda CSV-filer, t.ex. Excel

7.3 Arbetscheman

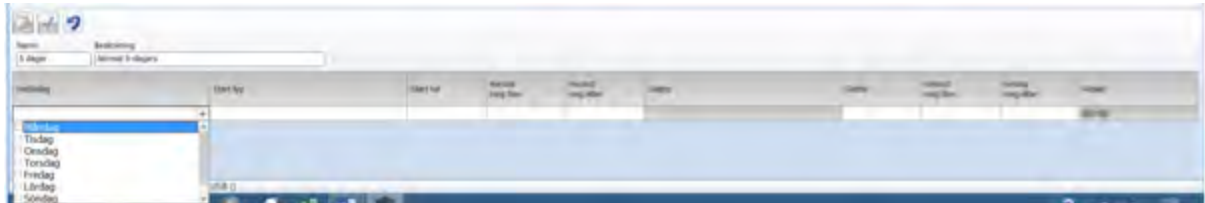
Skapa arbetscheman för de anställda. Arbetscheman kan tilldelas en användare eller en hel avdelning/grupp av användare. Arbetscheman används vid beräkning och framtagande av månadsrapporter och används för att beräkna arbetad tid/övertid.

7.3.1 Skapa arbetsschema

- Klicka på Arbetscheman och ange komplett namn och beskrivning, välj sedan "OK". Markerade fält är obligatoriska.



- Från "veckodag" rullgardinsmenyn välj önskad dag i veckan (det går att markera flera dagar)



- Välj "In" under starttyp. Ange tid i "Starttid" och "Sluttid"



- Godkänn inmatning med gröna bocken

7.3.2 In- och utstämplingszoner

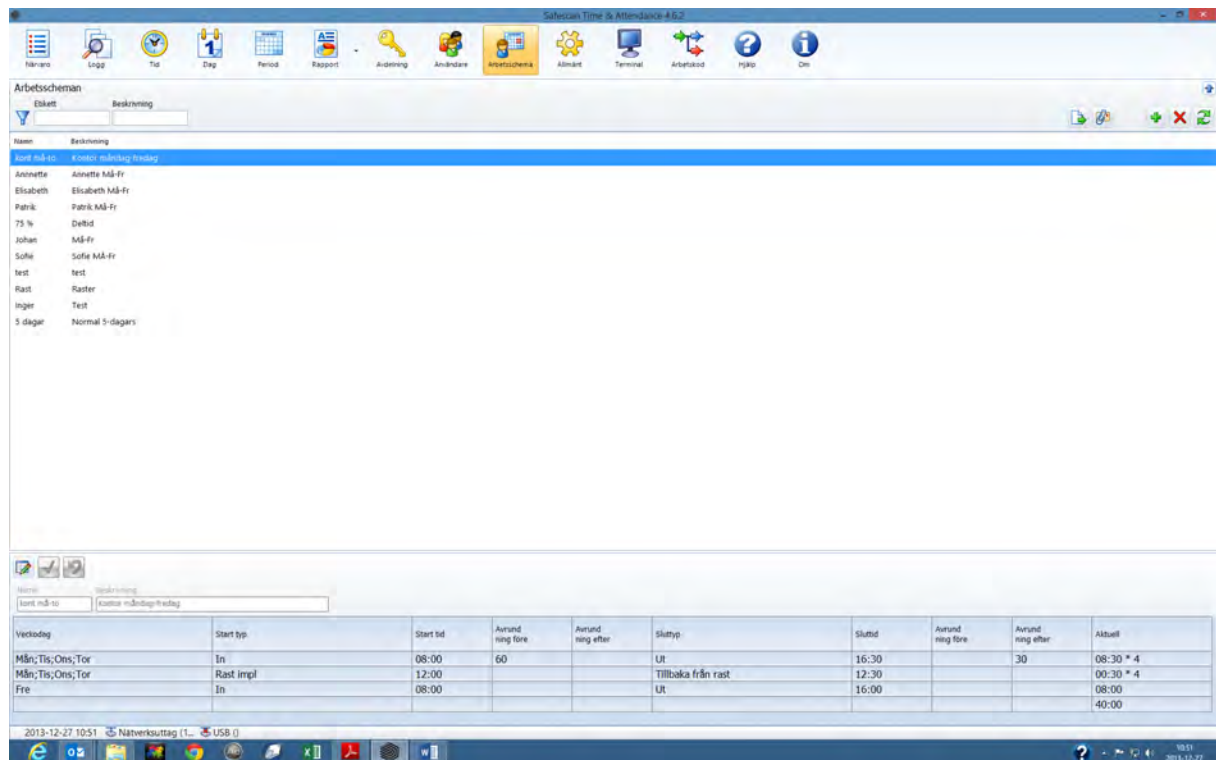
Förutsatt att arbetsschema angivits kan in-och utstämplingszon tilldelas samtliga användare. Från rullgardinsmenyn välj "Avrundning före" och "Avrundning efter", välj tidsperiod för både starttid och sluttid.

Om exempelvis "10" har angivits kommer alla stämplingar som är signerade som "In" 10 minuter före inställd tid att räknas från denna tid. Användaren får med andra ord inte tillgodoräkna sig dessa 10 minuter som arbetad tid. Det samma gäller för "Avrundning efter". Normalt används "Avrundning före" vid arbetsdagens början och "Avrundning efter" vid arbetsdagens slut.



Godkänn inmatning med gröna bocken.

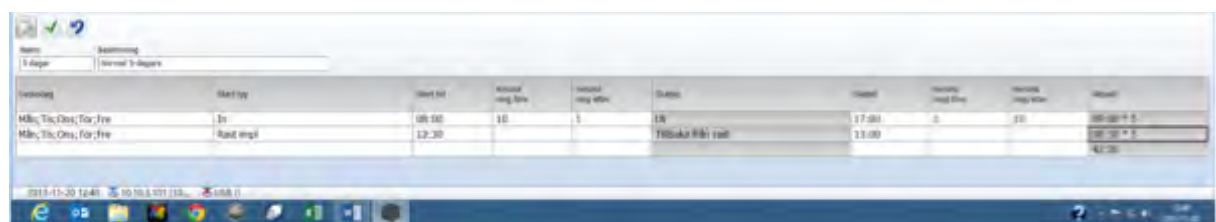
Så här kan ett färdigt schema se ut.



7.3.3 Automatiskt rastavdrag

Med hjälp av Fröbergers Tidredovisning kan fasta raster dras av automatiskt. T.ex. behöver inte användaren stämpla in och ut för lunch då den dras automatiskt i systemet.

- Skapa veckoarbetsschema enligt beskrivningen ovan 7.3.1
- I andra raden, ange de dagar där rasten skall dras av automatiskt.
- Välj "rast impl". När det är gjort, ange starttid och sluttid. Avrundningar behöver inte anges. Det går att ange olika tid på rasterna om det inte är samma varje dag.

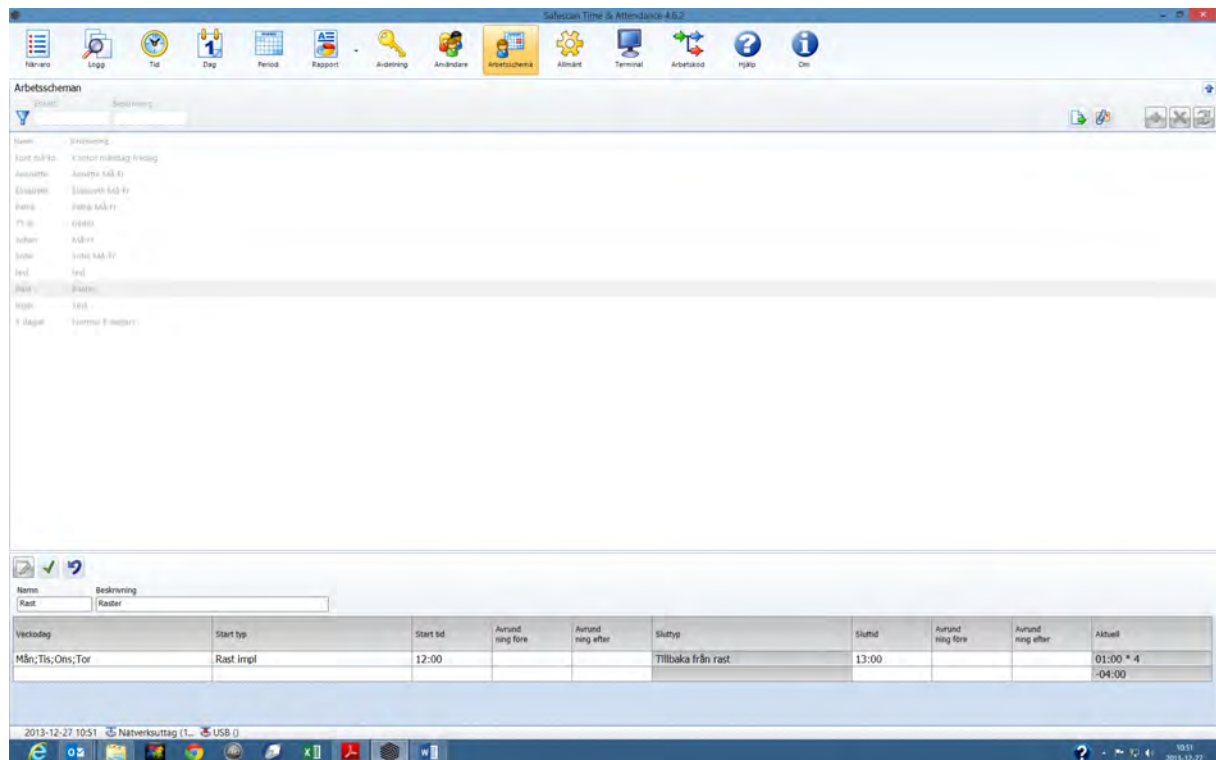


- Godkänn inmatning med gröna bocken.

Om all information har angivits erhålls den summerade tiden för arbetsschema.


Rast incl och Exkl. rast används normalt inte.

Ett schema kan innehålla enbart rastavdrag, och ingen normalarbetstid. Det är lämpligt att använda t ex för timanställda med fast rast.



7.3.4 Ändra i arbetsschemat

Veckoschemat kan ändras när som helst.

- Markera det veckoschema som skall ändras genom att klicka på  eller dubbelklicka direkt på det veckoschema som skall ändras.
- Ändra som beskrivits i 7.3.1/7.3.2 eller 7.3.3 och klicka på gröna boken.

Alla ändringar kommer omedelbart att inkluderas i alla beräkningar.

7.3.5. Radera arbetsschema

- För att radera ett veckoarbetsschema, välj det schema som skall raderas från listan och klicka på röda krysset.

Observera: Det går enbart att radera ett arbetsschema som inte har några användare kopplade till sig.

8 Inställningar

8.1 Allmänt

8.1.1 Ställ in språk

Välj önskat språk. Klicka på gröna boken för att spara ändringen. Starta om mjukvaran för att ändringen skall genomföras.



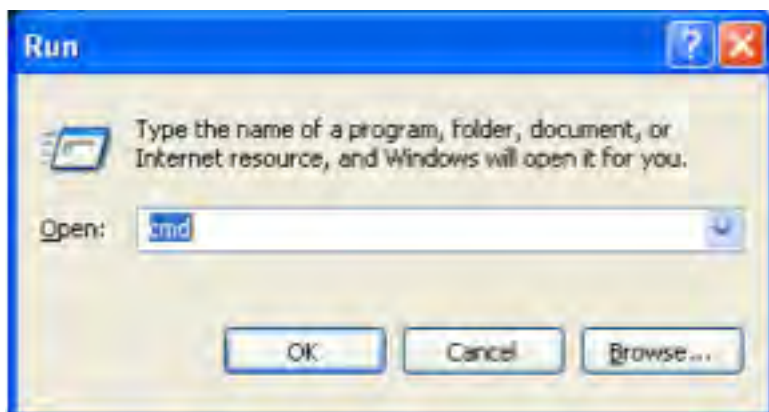
Observera:

- Stämplingar förs bara över från terminalen till mjukvaran.
- Användardata måste alltid uppdateras och synkroniseras manuellt.

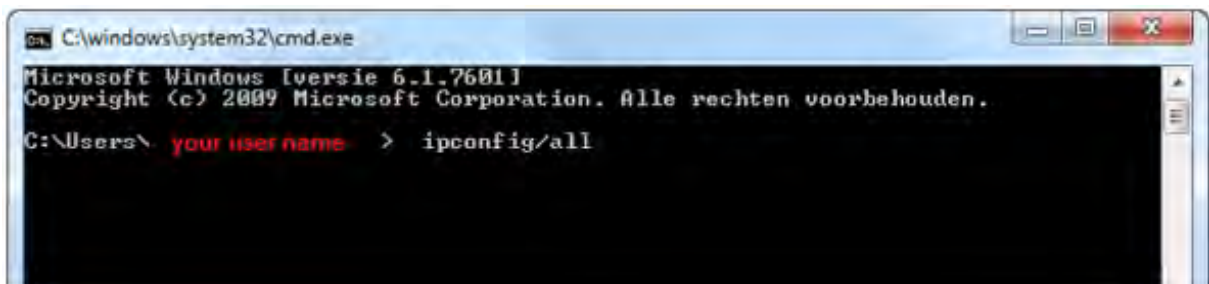
8.2.1 Anslutning via nätverk (TCP/IP)

För att ansluta terminalen till nätverket (LAN) måste den tilldelas en oanvänd IP-adress inom ditt IP-adress intervall. IP-adressen 192.168.1.201 är angiven i terminalen som standard.

Ta reda på IP-adress intervall



När IP-adress prompten visas skriv "ipconfig/all"



- Titta på IP-adressen
- Detta är din IP-adress; den börjar oftast med "192"

I exemplet: 192.168.1.149

```
Command Prompt
C:\Documents and Settings\Daniel>ipconfig /all

Windows IP Configuration

    Host Name . . . . . : monarch
    Primary Dns Suffix . . . . . :
    Node Type . . . . . : Unknown
    IP Routing Enabled. . . . . : No
    WINS Proxy Enabled. . . . . : No

Ethernet adapter Local Area Connection 6:

    Connection-specific DNS Suffix . :
    Description . . . . . : Realtek RTL8139 Family PCI Fast Ethernet NIC
    Physical Address. . . . . : 00-0D-88-2D-2B-34
    Dhcp Enabled. . . . . : Yes
    Autoconfiguration Enabled . . . . : Yes
    IP Address. . . . . : 192.168.1.149
    Subnet Mask . . . . . : 255.255.255.0
    Default Gateway . . . . . : 192.168.1.1
    DHCP Server . . . . . : 192.168.1.1
    DNS Servers . . . . . : 66.51.206.100
                           66.51.205.100
    Lease Obtained. . . . . : Saturday, March 03, 2007 10:30:01 AM
    Lease Expires . . . . . : Saturday, March 03, 2007 10:30:01 PM

C:\Documents and Settings\Daniel>
```

Hitta en ledig IP-adress.

- Skriv "ping" och ange din IP-adress. Ändra de två sista siffrorna och tryck på "enter".

I detta exempel: ping 192.168.1.1. Om IP-adressen används får man alla datapaket tillbaka. Om IP-adressen är ledig kan inte IP-adressen hittas.

```
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\Matt>ping 192.168.1.1

Pinging 192.168.1.1 with 32 bytes of data:

Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64
Reply from 192.168.1.1: bytes=32 time<1ms TTL=64

Ping statistics for 192.168.1.1:
    Packets: Sent = 4, Received = 4, Lost = 0 (0% loss),
    Approximate round trip times in milli-seconds:
        Minimum = 0ms, Maximum = 1ms, Average = 0ms

C:\Documents and Settings\Matt>
```

- Mjukvaran kräver en ledig IP-adress, i detta exempel ping 192.168.1.10.

```
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.

C:\Documents and Settings\admin>ping 192.168.1.10

Pinging 192.168.1.10 with 32 bytes of data:

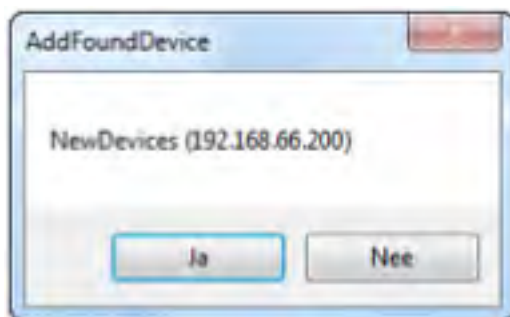
Destination host unreachable.
Destination host unreachable.
Destination host unreachable.
Destination host unreachable.

Ping statistics for 192.168.1.10:
    Packets: Sent = 4, Received = 0, Lost = 4 (100% loss),

C:\Documents and Settings\admin>
```

När du hittat en ledig IP-adress, spara den på terminalen genom att följa instruktionerna för terminalen.

När IP-adressen är sparad på terminalen och terminalen är ansluten till det lokala nätverket, klicka på förstoringsglaset för att söka efter nya terminaler och bekräfta genom att klicka på "Ja"



Eller klicka på plustecknet och skriv ett namn och ange IP-adressen manuellt, klicka på "den här datorn" och ange kommunikationsnyckeln om den är sparad på terminalen (röda markerade fält är obligatoriska)




Om terminalen är ansluten ändras statusen i "Aktiv" till  "Ansluten".

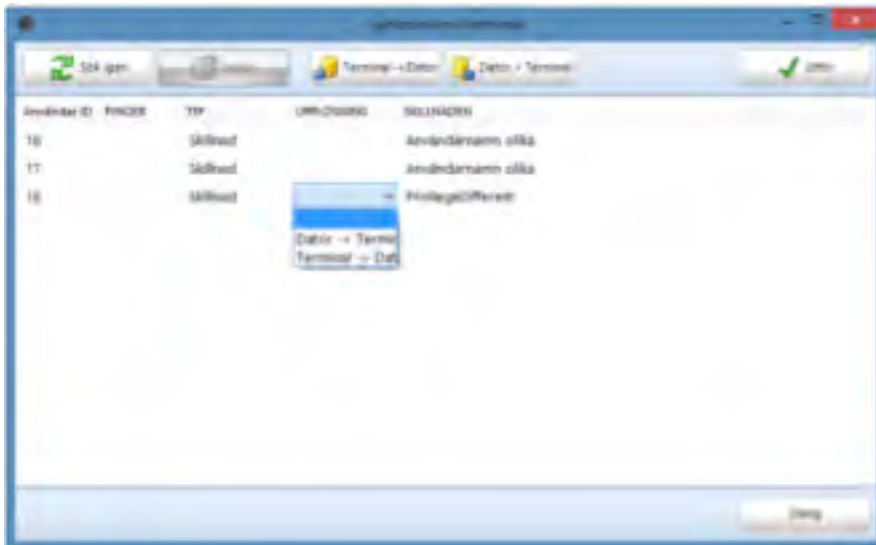
Det går att ansluta flera terminaler till mjukvaran via det lokala nätverket. Om inte terminalen går att ansluta till nätverket kan man lägga till den manuellt via ett USB-minne.



När terminalen är ansluten till mjukvaran kommer stämplingar som redan är gjorda att föras över automatiskt till mjukvaran. Användardata måste föras över med manuell synkronisering, se kapitel 8.2.2

8.2.2 Synkronisera användardata

När terminalen är ansluten till mjukvaran kan användardata synkroniseras mellan terminalen och mjukvaran. För att göra detta klicka på  och alla användare som finns lagrade på terminalen visas i listan. Synkronisera terminalen med databasen och klicka på "Utför" för att bekräfta. Ändra sedan användardata under "Användare" som beskrivs i kapitel 7.2.4. Om användarna har lagts in i mjukvaran, synkronisera Databas till Terminal.



Om en användare är registrerad i både terminalen och mjukvaran, kontrollera var informationen är mest aktuell och synkronisera i den riktningen. Se kapitel 8.2.2

Om bara delar av informationen skall synkroniseras, välj den användare som skall synkroniseras och ange i vilken riktning synkroniseringen skall göras, eller undanta användaren i synkroniseringen. För att göra detta, välj fältet bredvid "Upplösning" för att öppna rullgardinlistan (tom=ingen synkronisering)

8.2.3 Dataöverföring med hjälp av USB-minne

För att föra över data från terminalen till datorn följ instruktionerna nedan.

- Sätt i USB-minnet till i terminalens USB port.


- Logga in på terminalen.
- Välj Meny
- Använda piltangenterna för att välja "USBDrive Mng" (USB drive manager) och klicka på OK
- Använd piltangenterna för att välja "Download logs" (USB drive manager) och klicka på OK. En indikation på att all data är kopierad kommer att visas. Om "Copy Data OK" visas är överföringen av data till USB-minnet genomfört. Filen där stämplingarna är sparade heter: 1_attlog.dat
- Upprepa processen för att föra över data till ett USB-minne genom att välja "User dat" och välj OK. En indikation på att all data är kopierad kommer att visas. Om "Copy Data OK" visas är överföringen av data till USB-minnet genomförd. Filen där användardata är sparad heter: 1_User.dat eller User.dat
- Ta bort USB-minnet.

Observera: Om det finns avvikelser i terminalens användargränssnitt, läs terminalens manual.

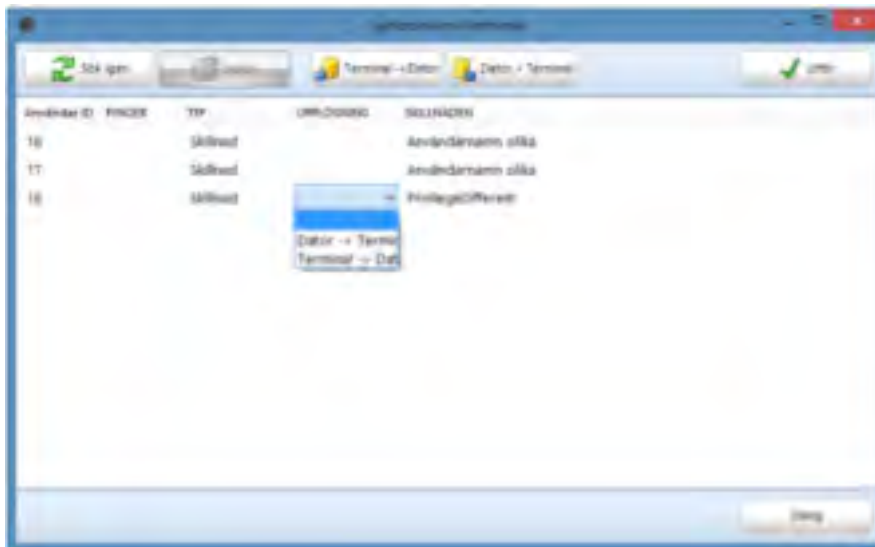
8.2.4 Läs stämplingar på datorn

När data skall synkroniseras med mjukvaran för första gången måste först en anslutning till USB-minnet skapas.

Klicka på plustecknet och ange ett namn, t.ex. USB. Fältet med IP-adress måste vara tomt, fält som är rödmarkerade måste fyllas i. Klicka på "Den här datorn". Om en kommunikationsnyckel har sparats på terminalen, skriv in den i fältet "kommunikationsnyckel". Bekräfta genom att klicka på OK (se kapitel 8.2.1)

- Sätt i USB-minnet till USB porten på datorn.
- All data överförs automatiskt från USB-minnet och bearbetas i mjukvaran.
- För att uppdatera användardata, markera raden för USB enheten.
- Klicka på  och markera fil 1_user.dat från USB-minnet och klicka på "Öppna"

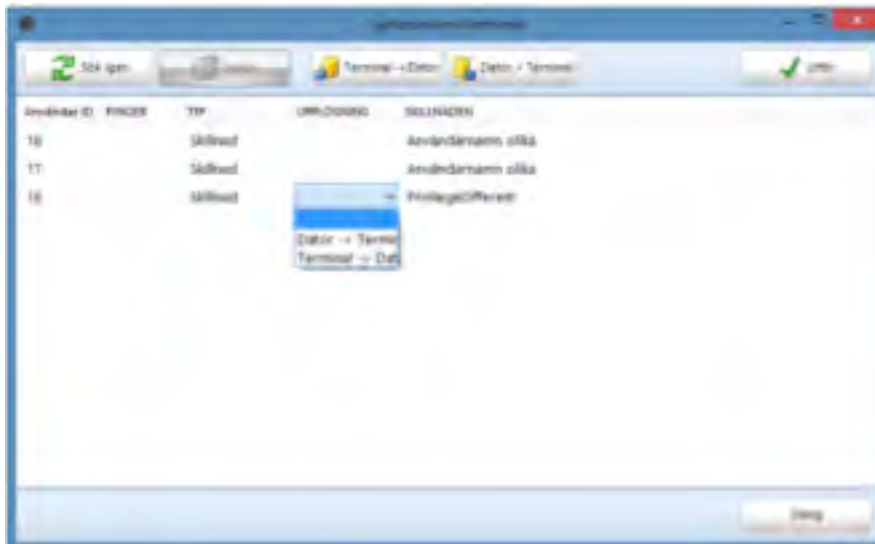
I fönstret för synkronisering, välj i vilken riktning synkroniseringen skall ske.



Om terminalen har senast aktuell data jämfört med mjukvaran, välj "terminal -> dator". Om mjukvaran har mest aktuell data jämfört med terminalen, välj "dator -> terminal".

I listan för varje Användare-ID visas om användaren enbart finns registrerad i terminalen eller enbart i mjukvaran, samt om det finns någon skillnad mellan terminalen och mjukvaran. Under fältet Skillnad beskrivs eventuella skillnader. Välj därefter vilket håll synkroniseringen skall göras.

Om inte all data skall synkroniseras eller om data skall synkroniseras i olika riktningar, går det att välja en enskild användare. Det går dels att ange åt vilket håll den skall synkroniseras, dels undanta enskilda användare från synkronisering. För att göra detta välj fältet bredvid "Upplösning", välj sedan från rullgardinlistan (tom=ingen synkronisering).



Exempel på skillnad: En användare har skapats i terminalen utan ett namn. Vid synkronisering visas följande meddelande "Endast terminal". Synkronisera data – terminal -> dator och ändra användarens ID i "Användare". Lägg till ett nytt användarnamn och synkronisera igen med terminalen.

Under synkroniseringen visas följande meddelande: "Skillnad" och i beskrivning: Användarnamn skillnad. Synkronisera "dator -> terminal" så skrivs användarnamnet över till terminalen och användaren blir igenkänd vid nästa instämpling

8.3 Arbetskoder

Arbetskoder används för att lägga till beskrivningar till en användares stämplingar. Arbetskoder används för rapporter samt till förklaringar för manuella frånvarostämplingar. Arbetskoder kan läggas till i mjukvaran av användare med behörighet supervisor eller administratör.


Använd arbetskoder för att stämpla t ex affärsresa, semester, läkarbesök etc. Denna information kommer att synas på månadsrapporten.

8.3.1 Lägg till arbetskoder

Klicka på plus-tecknet, välj den arbetskod som passar och klicka på OK. Markerade fält måste fyllas i.



8.3.2 Redigera arbetskoder

Markera den arbetskod som skall ändras, klicka på  och gör ändringen. Klicka på OK för att godkänna ändringen.



8.3.3 Radera arbetskoder

Markera den arbetskod som skall raderas, klicka på röda krysset. Klicka på OK för att godkänna.