

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

Manual mjukvara

2014-01-01 Version 12



1	Förord	4
2	Sammanfattning	4
-	2.1 Använda manualen	
	2.2 Systemkrav	4
	2.3 Förklaring av symboler	5
2	Installation	-
З	2.1 Drogramingtallation	
	3.1 Flogi dililistaliation	כ ג
		0
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
Ŭ	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 22
	6.3.3 Sortora	23 21
	6 3 4 Fynortera rannorten till CSV-fil	24
	6.4 Rannortering/rannort	
	6.4.1 Månadsrapporter	25
	6.4.2 Veckorapporter	27
	6.4.3 Periodrapporter	28
7	Administration	20
'	7 1 Avdolning/Grunn	29 20
	7.1 1 Skana en avdelning/grunn	29
	7 1 2 Ändra en avdelning/grupp	29
	7.1.3 Radera en avdelning/grupp	
	7.2 Användare	
	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 Arbetsscheman	
	7.3.1 Skapa arbetsschema	
	7.3.2 In- och utstämplingszoner	
	7.3.3 Automatiskt rastavdrag	
	7.3.4 Ändra i arbetsschemat	
	7.3.5. Radera arbetsschema	
8	8 Inställningar	
	8.1 Allmänt	
	8.1.1 Ställ in språk	
	8.1.2 Databaskoppling	
	8.1.3 Back-up	
	8.2.1 Anslutning via nätverk (TCP/IP)	
	8.2.2 Synkronisera användardata	
	8.2.3 Dataöverföring med hjälp av USB-minne	
	8.2.4 Läsa stämplingar på datorn	
	8.3 Arbetskoder	
	8.3.1 Lägg till arbetskoder	
	8.3.2 Redigera arbetskoder	
	8.3.3 Radera arbetskoder	

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

4	Lägg till	P	Sök efter ny hårdvara
1	Ändra	3	Tidsinställning på terminalen
×	Radera	2	Synkronisera
2	Uppdatera	۵,	Överför data från USB-minne
	Exportera	3	Anslutning avbruten
B	Skriv ut	\$	Ansluten
1	Spara	×	Stäng applikationen
9	Avbryt	4	Arbetsschema 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.

Where should Safescan Time Atte	endant be installed?	2 2
Setup will install Safesca	an Time Attendant into the fo	ollowing folder.
To continue, click Next. If you wo	uld like to select a different	folder, click Browse.
C:\Program Files\Safescari\TA4		Browse
Mined 0 1 MD of fee did second		

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

Where should Setup place the program's	shortcuts?
Setup will create the program's . To continue, click Next. If you would like	shortcuts in the following Start Menu folder.
tup - Safescan Time Attendant sect Start Menu Folder Where should Setup place the program's shorts To continue, click Next. If you would like to se Sefescan Time Attendant Exfescan Time Attendant tup - Safescan Time Attendant setup is now ready to begin installing Safesc Click Install to continue with the installation, change any settings. Destination location: C:\Program Files\Safescan\TAA Start Menu folder: Safescan\Time Attendant	Browse
	< Back Next > Cano
tup - Safescan Time Attendant	
tup - Safescan Time Attendant eady to Install Setup is now ready to begin installing S	afescan Time Attendant on your computer.
tup - Safescan Time Attendant ady to Install Setup is now ready to begin installing S Click Install to continue with the installa change any settings.	afescan Time Attendant on your computer. ation, or click Back if you want to review or
tup - Safescan Time Attendant ady to Install Setup is now ready to begin installing S Click Install to continue with the installa change any settings. Destination location: C:\Program Files\Safescan\TA4	Safescan Time Attendant on your computer.
tup - Safescan Time Attendant ady to Install Setup is now ready to begin installing S Click Install to continue with the installa change any settings. Destination location: C:\Program Files\Safescan\TA4 Start Menu folder: Safescan\Time Attendant	afescan Time Attendant on your computer. ation, or click Back If you want to review or
tup - Safescan Time Attendant ady to Install Setup is now ready to begin installing S Click Install to continue with the installa change any settings. Destination location: C:\Program Files\Safescan\TA4 Start Menu folder: Safescan\Time Attendant	Safescan Time Attendant on your computer.
tup - Safescan Time Attendant ady to Install Setup is now ready to begin installing S Click Install to continue with the installa change any settings. Destination location: C:\Program Files\Safescan\TA4 Start Menu folder: Safescan\Time Attendant	Safescan Time Attendant on your computer.
tup - Safescan Time Attendant ady to Install Setup is now ready to begin installing S Click Install to continue with the installa change any settings. Destination location: C:\Program Files\Safescan\TA4 Start Menu folder: Safescan\Time Attendant	Safescan Time Attendant on your computer. Ition, or click Back If you want to review or

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.

Please en	ter your license	e key		
Product	Safescan Tin	e Attendance	e 4.0	
Key	-	-]-[

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.

	Safe scan
0	User Name
	Sotia
	Password
	OK Cancel

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.

Nārvaro	Logg	Tid	Dag Period	Rapport	Audelning Användare	Arbetsschema	Alimant	Terminal	Arbetskod	Hjatp	Om		
irvaro													
Narva	arofilter	Filtrera användare	Avdelningsfilter Ar	vändarfilter							TA.	De De	
(C)	na 🗸 🚱	-	Alla	Alla 18 anvandare	*			_				60 63	1
	Användarnamn 🔺	Förnamn	Effernamn	Närvaro	Senaste händelse	in/Ut	Arbete k.	Arbetskod		Terminalnamn			
16		test	test	🕐 UI						2			
17	A-T	Anders	Andersson	🥑 ut						3			
4	AA	Andreas	Andersson	C Ut						3			
8	AL	Annette	Löfgren	🙆 In	2013-09-03 07:56:04	In			_	10.10.3.101			
10	Anders	Anders	Harbing	C 10						-			
12	BB	Björn	Borg	🕐 UI						-			
18	BB	Bertil	Berbisson	C Ut						9			
13	ER	Elisabeth	Rengman	🕐 UI									
14	ILE.	Inglis	Einarsson	C Ut						.			
15	Inger	Inger	Svensson	🕐 UI						F			
9	36	Johan	Fridstrom	🕐 ut						9			
2	LN.	Lena	Nilsson	🕐 UT									
5	Madde	Madelene	Kinneteg	🜔 ut									
3	MR	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						9			

5.1.1 Filter

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

					Safescan Time & Atte	ndance 4 5.4					
Nārvaro	Logg	Tid D	l Period	Rapport	Audelning Amvändare	Arbetsschema	Allmänt	Termical	Arbetskod	() Hjälp	O Cmr
Närvaro											
Närvar	rofilter	Filtrera användare	Avdelningsfilter Ar	nvändarfilter							
A C VI	a 🗸 🗳		🔍 Alla 🗸 🕯	Alla 18 användare	~						
ID C In	la la la	Förnamn	Effernamn	Närvaro	Senaste händelse	in/Lit	Arbete k.	Arbetskod		Terminalinamn	
2 C R.	st	test	test	🕐 UI							
8 C Ut		Anders	Andersson	🕐 u						F	
8 4	AA	Andreas	Andersson	🕐 Ut						Q.	
8	AL	Annette	Löfgren	🙆 ur	2013-09-03 15:43:26	UI				10.10.3.101	
10	Anders	Anders	Harting	🕐 ur						-	
2 12	BB	Björn	Borg	🕐 UI							
18	BB	Bertil	Bertilsson	C Ut						Q	
13	ER	Elisabeth	Rengman	🕐 UI							
8 14	ILE.	Inglis	Einarsson	C Ut						9	
8 15	Inger	Inger	Svensson	🕐 UI						-	
8 9	16	Johan	Fridstrom	🜔 ur						9	
🔁 z	LN	Lena	Nilsson	🜔 L#							
5	Madde	Madelene	Kinneteg	🕐 ut							
8 3	MR	Magnus	Rehnberg	🕐 Ut							
8 1	P-O	Per-Olof	Barreman	C ut						3	
8 11	peo	Peo	Barreman	💮 Ut							
8 6	PF	Pia	Forssell	🕐 Ut	2013-09-03 14:49:13	Ut				10.10.3.101	
-		Patrik	tohansson	C 10							

<u>Fritt filter</u>; Ange de första bokstäverna på en anställd. Det visas en lista över de användare som har de angivna bokstäverna.

6					Sittescars (Ime I	Attendance 4.3	514					-	-
Manaro	1099	Tra D	ND Period	Rapport -	Aldeling Ande	dure Actessor	ema Almart	Terminal	Athetiskoe	() Hysip	0		
Närvaro Närvarofiit V @ Alla	er 🖉	Filtrera användare	vdelningsfilter	Anvandarfilter								Ø 8	12
0	Ansandematin R-Q PF PJ Peo	Fornamn Per-Olof Pia Patrik Peo	Etternamn Barreman Forssell Johansson Barreman	Havaro Cr Cr Cr Cr Cr	Senarte händelse 2013-09-03) dus	in/Ut 9/t3 Ut	Arpen	k. Ametskod		Terminalinamin			

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

					Salescan Time & Atte	ndance 4.5.4						- 1	× •
Narva	togg	Tid t	Dag Period	Rapport ·	Audelning Användare	Arbetischeme	Atimant	Terminal	Arbetskod	() Hjätp	0		
Närvar	0												1
Na	rvarofilter	Filtrera användare	Avdelningsfilter	nvändarfilter							-		-
Ac	Alla 🗸 🦉		Alla 🗸	Alla 18 användare	*						3	10 Ca	
ID +	Användarnamn	Förnamn	Fröbergs	Narvaro	Senaste händelse	in/Lit	Arbete	Arbetskod		Terminalnamn			
8 1	P-O	Per-Olol	🔍 Lager	🕐 UI						I			
8 2	LN	Lena	kontorel tect	🕐 Ut						F			
8 3	MR	Magnus	- test	O UL						i 💭			
8 4	AA	Andreas	Andersson	🙆 ut						, The second sec			
8 5	Madde	Madelene	Kinneteg	🕐 UI						- P			
8 6	PF.	Pila	Forssell	🕐 UI	2013-09-03 14:49:13	LI				10.10.3.101			
8 7	PJ	Patrik	Johansson	C Ut						Q			
8	AL	Annette	Löfgren	🕐 ur	2013-09-03 15:43:26	UI				10.10.3.101			
8 9	JF	Johan	Fridström	🕐 Ut									
8 10	Anders	Anders	Harting	🕐 UI						-			
8 11	peo	Pea	Barreman	🕐 ил						Q			
8 12	вв	Björn	Borg	🔘 L#									
8 13	ER	Elisabeth	Rengman	🕐 ut						Q			
8 14	ILE	Inglis	Einarsson	🕐 Ut						P			
8 15	Inger	Inger	Svensson	🕐 ut						-			
8 16		test	test	🕐 Ut									
8 17	A-T	Anders	Andersson	🕐 ut						-			
8 18	BB	Bertil	Bertilsson	🕐 ut									
2013	.09-03 16:07 3 10	10 3 101 /10 3	LISE O										

Användarfilter: Välj användare från rullgardinsmenyn.

•					Safescan Time & Atte	ndance 4.5.4							*
Närvaro	Logg	Tid t	Ag Period	Rapport Ave	tehning Användare	Arbetsschema	Almant	Termicul	Arbetskod	() Hjatp	0		
Närvaro													•
Närva	arofilter	Filtrera användare	Avdelningsfilter	Användarfilter									-
YOA	lla 🗸 🍯		🔍 Alka 🔻	Alla 18 användare	~						6	10 H3	2
ID +	Anvandarnamn	Förnamn	Effername	Alla 18 använitare 1: P-O (Barreman Per-	Oluf)	In/Ut	Arbete	Arbetskod		Terminalnamn			
8 1	PO	Per-Olol	Barreman	2: LN (Nilsson Lena)						-			
2 2	LN	Lena	Nilsson	3: MR (Rehnberg Mag	nus)					ũ.			
8 3	MR	Magnus	Rehnberg	4: AA (Andersson And 5: Madde (Kinneleg M)	adelene)					ũ.			
8 4	AA	Andreas	Andersson	6: FF (Forssell Pia)						ũ.			
5 5	Madde	Madelene	Kinneteg	7: PJ (Johansson Patri	k)					- T			
8 6	PF.	Pia	Forssell	a er ve femiliken vinitern	2013-03-03 14449:13	Ut				10.10.3.101			
2 7	PJ	Patrik	Johansson	O Ut						ũ,			
8	AL	Annette	Läfgren	O ut	2013-09-03 15:43:26	UI				10.10.3.101			
8 9	JF	Johan	Fridström	C ut						ũ.			
10	Anders	Anders	Harting	🕐 UI						Q			
2 11	pea	Pea	Barreman	C ut						ũ.			
12	BB	Björn	Borg	🙆 ut						-			
8 13	ER	Elisabeth	Rengman	🕐 ut						F			
8 14	ILE	Inglis	Einarsson	🕐 Ut						-			
8 15	Inger	inger	Svensson	C ut									
8 16		test	test	🕐 Ut									
17	A-T	Anders	Andersson	C ut						F			
8 18	BB	Bertil	Bertilsson	🕐 ut									
2013-0	9-03 16:08 👅 10.	10.3.101 (10 3	SUSB ()							~			

5.1.2 Sortera

<u>Sortera med hjälp av menyraden</u>: 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)

					Safescan Time & Atte	ndance 4 5.4			
Närväro	Logg	Tid C	Lag Period	Rapport	Audelning Amvändare	Arbeitscheme	Almant Termical	Arbetskod Hjølp	0 Dry
lärvaro									1
Närvari	ofilter	Filtrera användare	Avdelningsfilter A	nvändarfilter					
	• • 😽	1.1	🔍 Alla 🗸 🕴	Alla 18 användare	Ŷ				3462
2	Anvindarnamn 🔺	Förnamn	Effernamn	Närvaro	Senaste händelse	in/Ut	Arbete k Arbetskor	1 Terminalnamn	
16		test	test	🕐 Ui				륑	
17	A-T	Anders	Andersson	🕐 Ut				ų,	
4	AA	Andreas	Andersson	C UI					
8	AL	Annette	Löfgren	🙆 In	2013-09-03 07:56:04	In		10.10.3.101	
10	Anders	Anders	Harbing	🕐 UI				a	
12	BB	Björn	Borg	🕐 UI				P	
18	B8	Bertil	Bertilsson	C Ut				ų.	
13	ER	Elesabeth	Rengman	🕐 UI				I	
14	ILE	Inglis	Einarsson	🔘 UI					
15	Inger	Inger	Svensson	🕐 UI					
9	7F	Johan	Fridstrom	🕐 ил				P	
2	LN	Lena	Nilsson	🙆 Ut					
5	Madde	Madelene	Kinneteg	🕐 Ut				ų.	
3	MR	Magnus	Rehnberg	🕐 Ut				P	
1	P-O	Per-Olof	Barreman	🜔 UT				P	
11	peo	Peo	Barreman	🕐 Ut				Q	
6	PF	Pia	Forssell	🕐 ut	2013-09-03 14:49:13	Ut		10.10.3.101	
2	PJ	Patrik	Johansson	O Ut					

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

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



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

					Salescan Time & Atte	ndance 4 5.4		-	
Närvaro	Logg	Tid D	Ag Period	Rapport -	Audelning Användare	Arbetsscheme	Allmant Termical	Arbetskod Hjølp	Cor Cor
Värvaro									1
Närva	rofilter	Filtrera användare	Avdelningsfilter	nvändarfilter					
A @v	lla 🗸 🍯		Alla 🗸	Alla 18 användare	Y				
D +	Användarnamn	Förnamn	Alla Fröberos	Narvaro	Senaste handelse	in/Ut	Arbete k Arbetskod	Terminalinamn	
1	P-O.	Per-Oloi	🔍 Lager	🕐 UI					
2	LN	Lena	kontor ef	🖉 Ut				, in the second se	
3	MR	Magnus	test	Out				ų,	
8 4	АА	Andreas	Andersson	🙆 ut				-	
5	Madde	Madelene	Kinneteg	🕐 UI					
6	PF	Paa	Forssell	🕐 UI	2013-09-03 14:49:13	UI		10.10.3.101	
7	PJ	Patrik	Johansson	C ut				- P	
8	AL	Annette	Läfgren	🕐 ut	2013-09-03 15:43:26	Ut		10.10.3.101	
9	JF	Johan	Fridström	O Ut					
10	Anders	Anders	Harting	🕐 UI					
11	pea	Pea	Barreman	🕐 ur					
12	BB	Björn	Borg	🕐 UI					
13	ER	Elisabeth	Rengman	🕐 Ut				. I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
14	ILE	Inglis	Einarsson	🕐 Ut					
15	Inger	Inger	Svensson	C ut					
16		test	test	🕐 Ut					
17	A-T	Anders	Andersson	🕐 ut				F	
10	BR	Bertil	Bertilsson	O Ut					

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

Nārvaro	Logg	Tid D	ag Period	Rapport Avdelning Arwand	are Arbetsschema	Allmänt Termical	Arbetskod Hjátp	Cry
ärvaro								
Närvare	filter	Filtrera användare	Avdelningsfilter Ar	wändarfilter				D A D
Alla	· · · ·		Alla	Alia 18 användare 🗸				
+	Användarnamn	Förnamn	Effername	1: P-O (Barreman Per-Olof)	in/Lit	Arbete k Arbetskod	Terminalnamn	
1	PO	Per-Olol	Barreman	2: LN (Nilsson Lena)				
2	LN	Lena	Nilsson	3: MR (Rehnberg Magnus)			Q	
3	MR	Magnus	Rehnberg	5: Madde (Kinneleg Madelene)			ų,	
4	AA	Andreas	Andersson	6: FF (Forssell Pia)				
5	Madde	Madelene	Kinneteg	7: PJ (Johansson Patrik)			- 	
6	PF	Pia	Forssell	or to fondient superior (13 LII		10.10.3.10	1
7	PJ	Patrik	Johansson	O UI			ũ,	
8	AL	Annette	Läfgren	O Ut 2013-09-03 15:43	26 Ut		10.10.3.10	1
9	JF	Johan	Fridström	C ut				
10	Anders	Anders	Harting	🕐 UI			I	
11	pea	Pea	Barreman	C ut			ų 💭	
12	BB	Björn	Borg	🕐 ur			i 💭	
13	ER	Elisabeth	Rengman	🕐 ut				
14	ILE	Inglis	Einarsson	🕐 Ut			Ū,	
15	Inger	Inger	Svensson	C ut			F	
16		test	test	O Ut			P	
17	A-T	Anders	Andersson	🕐 Ut			F	
18	BB	Bertil	Bertilsson	🕐 ut			Q	

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)

						Safescari Time & Atte	ndance 4.5.4						-		
	lārvaro	Logg	Tid Di	eg Period	Rapport .	Audelning Användare	Arbetischema	Alimant	Terminal	Arbetskod	() Hjalp	Cmr (
Nä	Varo Närvaro	ofiiter 😽 🥳	Filtrera användare	Avdelningsfilter A	nvändarfilter G Alla 18 användare	v						6	4	69	* 72
ID.		Användarnamn 🔺	Förnamn	Effernamn	Närvaro	Senaste händelse	in/Ut	Arbete	k Arbetskod		Terminalnamn				_
10	16		test	test	U (붕				
8	17	A-T	Anders	Andersson	🕐 ut						,				
8	4	AA	Andreas	Andersson	🙆 Ut										
8	8	AL	Annette	Löfgren	🙆 In	2013-09-03 07:56:04	In				10.10.3.101				
8		Anders	Anders	Harbing	🕐 ui						Q.				
8	12	BB	Björn	Borg	🜔 UI						R				
8	18	88	Bertil	Bertilsson	🜔 Uz						Q				
8	13	ER	Elisabeth	Rengman	🕐 UI										
8	14	ILE	Inglis	Einarsson	🕐 Uz										
8	15	Inger	Inger	Svensson	🕐 UI										
8	9	16	Johan	Fridstrom	🕐 ut										
8	2	LN.	Lena	Nilsson	🔵 ur										
8	5	Madde	Madelene	Kinneteg	🕐 ut										
8	3	MR	Magnus	Rehnberg	🕐 Ut						R				
8	1	P-O	Per-Olof	Barreman	🚫 UT										
8	11	peo	Peo	Barreman	🕐 Ut						P				
8	6	PF	Pia	Forssell	🜔 Ut	2013-09-03 14:49:13	Ut				10.10.3.101				
	7	PJ	Patrik	Johansson	🕐 Ut										

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.

od J	Logg Fri	Tia No.	Dag	Period	Rapport -	Audeland	-		263			0	A	
od J era anvär	Fri	10					Amandare	Arbetsschema	Alimant	Terminal	Arbetskod	rijalo	Om	
od j era anvär	Fri v 20	in .												1
j era anväi	¥ 20		Till											
era anvăi		13-09-01	2013-0	9-30 🐨 🖛										* 2 2
	idare Av	delningslilter	Använd	larfilter										BAB
		Allo	- S Alla	18 användare	×									14 6- 10
andar	Fornamn	Etternamn	Avdelning	Nar	Terminal	in/Ut	Metod	Arbet_ Anmärkn	ung		Uppdatering I	or anyand	Andrad	
	Pia	Forssell	Fröbergs	2013-09-02 08:25:14	10.10.3.101	In	RED							
	Pia	Forssell	Fröbergs	2013-09-02 14:46:01	10.10.3.101	LIt	REID							
	Pia	Forssell	Fröbergs	2013-09-03 08:26:54	10.10.3.101	Ut	RFID							
	Pia	Forssell	Fröbergs	2013-09-03 14:49:13	10.10.3.101	Ut	RFID							
	Annette	Löfgren	Fröbergs	2013-09-02 08:07:00	10.10.3.101	In	RFID							
	Annette	Löfgren	Fröbergs	2013-09-02 16:15:18	10.10.3.101	In	RRD							
	Annette	Löfgren	Fröbergs	2013-09-03 07:56:04	10.10.3.101	In	RFID							
	Annette	Löfgren	Fröbergs	2013-09-03 15:43:26	10.10.3.101	Ut	RFID							
0	Peo	Barreman	Fröbergs	2013-09-02 07:35:51	10.10.3.101	in	RHD							
a.	Pea	Barreman	Frobergs	2013-09-02 11:55:47	10.10.3.101		REID							
	ndar	ndaz Fornamn Pia Pia Pia Annette Annette Annette Peo Peo Peo	nlaz Parnamn Elternamn Pia Forssell Pia Forssell Pia Forssell Pia Forssell Annette Löfgren Annette Löfgren Annette Löfgren Annette Löfgren Peo Barreman Peo Barreman	nbar Pamanin Efternami Avdelming Pia Forssell Fröbergs Pia Forssell Fröbergs Pia Forssell Fröbergs Annette Löfgren Fröbergs Annette Löfgren Fröbergs Annette Löfgren Fröbergs Annette Löfgren Fröbergs Annette Löfgren Fröbergs Annette Löfgren Fröbergs Peo Barreman Fröbergs Peo Barreman Fröbergs	Nax Pia Elternam Avdetiming Nar Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 08:25:14 Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 08:26:34 Pia Forssell Fröbergs 2013-09-03 04:26:34 Pia Forssell Fröbergs 2013-09-03 04:26:34 Pia Forssell Fröbergs 2013-09-03 04:26:34 Pia Forssell Fröbergs 2013-09-03 04:26:37 Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-03 02:16:15:10 Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-03 07:36:04 Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 07:35:51 Peo Barreman Fröbergs 2013-09-02 07:35:51 Peo Barreman Fröbergs 2013-09-02 11:55:47	Nax Paramin Etternamin Avateining Nar Feminal Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 08:25:14 10.10.3.101 Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 08:26:54 10.10.3.101 Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 08:26:54 10.10.3.101 Pia Forssell Fröbergs 2013-09-03 04:40:13 10.10.3.101 Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 08:26:54 10.10.3.101 Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-03 14:40:13 10.10.3.101 Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 08:07:00 10.10.3.101 Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-03 07:56:04 10.10.3.101 Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 07:35:51 10.10.3.101 Peo Barreman Fröbergs 2013-69-02 07:35:51 10.10.3.101 Peo Barreman Fröbergs 2013-69-02 07:35:47 10.10.3.101 Peo Barreman Fröbergs 2013-69-02 11:55:47	Nax Farmann Efternamn Avdetning Nat Terminal InvUt Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 08:25:14 10:10:3:101 In Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 08:25:14 10:10:3:101 Lit Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 08:25:14 10:10:3:101 Lit Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 08:25:14 10:10:3:101 Lit Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 08:25:54 10:10:3:101 Lit Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 18:15:18 10:10:3:101 In Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 07:5:04 10:10:3:101 In Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 07:5:04 10:10:3:101 In Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 07:5:04 10:10:3:101 In Peo Barreman Fröbergs 2013-09-02 07:5:04 10:10:3:101 In Peo Barreman	Nax Paramen Etternamin Avatelining Nar Temminal InvUt Metod Pia Forssell Fröburgs 2013-09-02 08:25:14 10.10.3.101 In RPD Pia Forssell Fröburgs 2013-09-02 08:25:14 10.10.3.101 Lit RFD Pia Forssell Fröburgs 2013-09-02 08:26:54 10.10.3.101 Lit RFD Pia Forssell Fröbergs 2013-09-03 04:49:13 10.10.3.101 Lit RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 08:25:64 10.10.3.101 In RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 08:25:64 10.10.3.101 In RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 08:07:56:04 10.10.3.101 In RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 07:35:51 10.10.3.101 In RFD Peo Rarreman Fröbergs 2013-09-02 07:35:51 10.10.3.101 RFD Peo	Nax Farmann Efternamn Audelming Nar. Terminal InvUt Metsor Audel. Annanz Pia Forssell Frübergs 2013-09-02 08,25:14 10:10.3:101 In RFD Pia Forssell Frübergs 2013-09-02 08,25:14 10:10.3:101 In RFD Pia Forssell Frübergs 2013-09-02 08,25:14 10:10.3:101 Ut RFD Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 08,25:24 10:10.3:101 Ut RFD Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 16:45:18 10:10.3:101 RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 16:15:18 10:10.3:101 In RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 07:56:04 10:10.3:101 In RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 07:56:04 10:10.3:101 In RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 07:56:04 10:10.3:101 In RFD <	Nax Fainamin Elternamin Avatelining Nax Terminal In/UL Mesod Attack Annakkning Pia Forssell Fröburgs 2013-09-02 08:25:14 10.10.3.101 In RFD Pia Forssell Fröburgs 2013-09-02 08:26:54 10.10.3.101 UL RFD Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 08:26:54 10.10.3.101 UL RFD Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 08:26:54 10.10.3.101 UL RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 08:26:54 10.10.3.101 In RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 08:25:00 10.10.3.101 In RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 16:51:18 10.10.3.101 In RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 07:85:27 10.10.3.101 In RFD Peo Barreman Fröbergs 2013-09-02 07:85:51 10.10.3.101 In	NBM Filmmann Avdelmmn Nar Temmal InUt Metod Atbet Anmainsming Pia Forssell Frühergs 2013-09-02 08:25:14 10.10.3.101 In RFD Pia Forssell Frühergs 2013-09-02 08:25:14 10.10.3.101 LH RFD Pia Forssell Frühergs 2013-09-02 08:26:54 10.10.3.101 LH RFD Pia Forssell Frühergs 2013-09-02 08:26:54 10.10.3.101 UL RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 08:26:54 10.10.3.101 In RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 08:25:00 10.10.3.101 In RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 06:15:18 10.10.3.101 In RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 07:35:42:6 10.10.3.101 In RFD Peo Barreman Fröbergs 2013-09-02 07:35:51 10.10.3.101 In RFD	Nax. Paramann Eternann Avdetimmy Nar Terminal InUt Metod Atbet Anmakrung Uppdatering t Pia Forssell Frühergs 2013-09-02 08:25:14 10.10.3.101 In RFD Pia Forssell Frühergs 2013-09-02 08:25:14 10.10.3.101 LH RFD Pia Forssell Frühergs 2013-09-02 08:25:44 10.10.3.101 LH RFD Pia Forssell Frühergs 2013-09-02 08:25:44 10.10.3.101 LH RFD Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 08:25:40 10.10.3.101 LH RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 08:25:40 10.10.3.101 In RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 08:75:00 10.10.3.101 In RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 07:35:51 10.10.3.101 In RFD Peo Barreman Fröbergs 2013-09-02 07:35:51 10.10.3.101 It RFD Peo Barreman Fröbergs 2013-09-02 07:35:57 10.10.3.101 RFD Peo Barreman Fröbergs 2013-09-02 07:35:51 10.10.3.101 R	NBAR. Paramann Eternamo Aveterinny Nar Terminal In/Ut Metod Atbel. Anmann Uppdatering for anvend. Pia Forssell Fröburgs 2013-09-02 82.51.4 10.10.3.101 In RFD Pia Forssell Fröburgs 2013-09-02 82.65.4 10.10.3.101 UL RFD Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 82.65.4 10.10.3.101 UL RFD Pia Forssell Fröbergs 2013-09-02 82.65.4 10.10.3.101 UL RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 82.65.4 10.10.3.101 In RFD Annette Löfgren Fröbergs 2013-09-02 10.10.3.101 In RFD Peo Barreman Fröbergs 2013-09-02 10.10.3.101 In RFD Peo Barreman Fröbergs 2013-09-02<	Name Fernane Avetering Mar Ferninal In/U Metod Albel Annaktering Uppdatering for amand. Andrad Pia Forssell Fröhergs 2013-09-02 082514 10.10.3.101 In RFD Pia Forssell Fröhergs 2013-09-02 082654 10.10.3.101 UL RFD Pia Forssell Fröhergs 2013-09-02 082654 10.10.3.101 UL RFD Pia Forssell Fröhergs 2013-09-02 082654 10.10.3.101 UL RFD Annette Löfgren Fröhergs 2013-09-02 0826564 10.10.3.101 In RFD Annette Löfgren Fröhergs 2013-09-02 163:00 10.10.3.101 In RFD Annette Löfgren Fröhergs 2013-09-02 07:56:04 10.10.3.101 In RFD Annette Löfgren Fröhergs 2013-09-02 07:56:04 10.10.3.101 In RFD Peo Karreman Fröhergs 2013-09-02 07:35:51 10.10.3.101

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

	Lagg till tid	×
Namn		
l När Tid	In/Ut	•
2013/09/03	In	•
Terminal	Workcode	
	-	*
Anmärkning		
		Tak Avbrut
		AVDIVE

- 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...".

	Andra klockslag	×
Namo		
8 AL Annette Löfgren		
In/Ut	Workcode	
In	+	*
In	·····	
Ut		1
Tillbaka		
Ignorera		
	OK	Avbryt

- 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 inte 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

<u>Fritt filter</u>: 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.

		Sitteson (ime in Atte	endanice 4(3)4	
10/10/20 Logg Td	Dag Period Rapport	Autering Aniandare	Attentionen Allmart	
Närvaro Narvarofiter V C Alla V d	vdeiningsfilter Användarfilter	*		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
D - Ansindsmann Pomern 1 P-O Per-Old 6 PF Pia 7 PJ Patrik 1 peo Peo	Etternann Hanaro Barreman 😨 Ur Forssell 🔮 Ur Johanson 🌚 Ur Barreman 🐑 Ur	Senarte handelice 2013-09-03 14489 13	In/Ut Arbets L Arbetslog	Territingkhamn 10.10.2 101

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

					Salescan Time & Atte	ndance 4 5.4							*
Narvaro	Logg	Tid D	lag Period	Rapport -	Audetoing Amandare	Arbetsscheme	Allmänt	Terminal	Arbetskod	Hjalp	() Cerr		
lärvaro													1
Närvar	rofilter	Filtrera användare	Avdelningsfilter	nvändarfilter							-		-
	la 🗸 🥳		Alla 🗸	Alla 18 användare	¥							10 13	R
*	Anvandarnamn	Förnamn	Alla Fröberos	Narvaro	Senaste handelse	in/Lit	Arbete k.	Arbetskod		Terminalnamn			
1	PO	Per-Oloi	🔍 Lager	🕐 UI						-			
2	LN	Lena	konto: el	🕐 UI						F			
3	MR	Magnus	- test	Out						-			
4	AA	Andreas	Andersson	🙆 ur						-			
5	Madde	Madelene	Kinneteg	🕐 UI						-			
6	PF	Pila	Forssell	🕐 UI	2013-09-03 14:49:13	Lit				10.10.3.101			
7	PJ	Patrik	Johansson	O ut						Q			
8	AL	Annette	Löfgren	🕐 UI	2013-09-03 15:43:26	UI				10.10.3.101			
9	JF	Johan	Fridström	🕐 Ut						Q			
10	Anders	Anders	Harting	🕐 UI									
11	pea	Pea	Barreman	🜔 ut						Ū.			
12	BB	Björn	Borg	🜔 UT									
13	ER	Elisabeth	Rengman	🕐 ut									
14	ILE	Inglis	Einarsson	🕐 Ut									
15	Inger	inger	Svensson	O ut						-			
16		test	test	🕐 Ut									
17	A-T	Anders	Andersson	🕐 ut						2			
1.000	PD	Rectil	Bertilsson	O Ut									

Användarfilter: Välj användare via rullgardinsmenyn.

-		0		Salescan Time & Att	endance 4.5.4				
Närvaro	Logg	Tid D	1 Period	Rapport Avidening Amiandare	Arbelischeme	Alimant Terminal	Arbetskod	Hjälp	0 Drr
ärvaro									-
Närvar	ofilter	Filtrera användare	Avdelningsfilter A	nvändarfilter					
	a 🗸 🍕		🔍 Alla 🔹 📘	Alla 18 användare 🗸					
0 +	Anvandamamn	Förnamn	Effernamo	Alia 18 använitare	in/Ut	Arbete k Arbets	kod	Terminalinamn	
1	PO	Per-Olot	Barreman	2: LN (Nilsson Lena)				Q	
2 2	LN	Lena	Nilsson	3: MR (Rehnberg Magnus)				- Maria	
3	MR	Magnus	Rehnberg	4: AA (Andersson Andreas) 5: Madde (Kinnetea Madelene)				ũ.	
4	AA	Andreas	Andersson	6: PF (Forssell Pia)				F	
5	Madde	Madelene	Kinneteg	7: PJ (Johansson Patrik)				- E	
6	PF.	Pia	Forssell	or consumeration of consumeration of consumeration of the second	Ut			10.10.3.101	
7	PJ	Patrik	Johansson	C Ut				ũ,	
8	AL	Annette	Löfgren	O UI 2013-09-03 15:43:26	UL			10.10.3.101	
9	JF	Johan	Fridström	C UI				ũ,	
10	Anders	Anders	Harting	🕐 UI				Q	
11	pea	Pea	Barreman	C ut				ũ.	
12	вв	Björn	Borg	🧑 ur				- T	
13	ER	Elisabeth	Rengman	C ut				ũ.	
14	ILE	Inglis	Einarsson	🕐 Ut				-	
15	Inger	Inger	Svensson	🕐 ut				Q	
16		test	test	🕐 Ut					
17	A-T	Anders	Andersson	🕐 Ut					
. 10	RR	Bertil	Bertilsson	C ut					

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)

						Safescan Time & Atte	ndance 4.5.4						-	- ×
	lärvaro	Logg	Tid D	eg Period	Rapport -	Audelning Användare	Arbeitsscheme	Alimant	Terminal	Arbetskod	() Hjälp	0		
När	Varo Närvaro	filter 🛩 😽	Filtrera användare	Avdelningsfilter A	nvändarfilter Alla 18 användare	•							1 1 e	
ID.		Anvandarnamn 🔺	Förnamn	Effernamn	Närvaro	Senaste handelse	in/Ut	Arbete i	Arbetskod		Terminalnamn			
8	16		test	test	0						뿡			
8	17	A-T	Anders	Andersson	🕐 UI									
8	4	AA	Andreas	Andersson	🕐 Ut						W			
8	8	AL	Annette	Läfgren	🙆 In	2013-09-03 07:56:04	In				10.10.3.101			_
8				Harberg	🕐 M									
8	12	BB	Björn	Borg	🜔 UI						F			
8	18	68	Bertil	Bertilsson	🜔 Ut						.			
8	13	ER	Elisabeth	Rengman	🕐 UI									
8	14	ILE	Inglis	Einarsson	🕐 Ut						9			
8	15	Inger	Inger	Svensson	🕐 UI						-			
8	9	1F	Johan	Fridstrom	🕐 ил						9			
8	2	LN	Lena	Nilsson	🕐 UT									
8	5	Madde	Madelene	Kinneteg	🕐 ut						.			
8	3	MR	Magnus	Rehnberg	🕐 Ut									
8	1	P-O	Per-Olof	Barreman	🕐 ит									
8	11	peo	Peo	Barreman	🕐 Ut						P			
8	6	PF	Pia	Forssell	🕐 Ut	2013-09-03 14:49:13	Ut				10.10.3.101			
	7	61	Patrik	Johansson	O 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 arbetsschema. Arbetsschema 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.

				and the second se	of the local division of the local divisiono		and the second	
ø		3 - 3		1 12	u 🖁	0	0	
44	14 5001	- Martin						
1000	1 20112 . Mak							6
- Contraction	ter Anderstertter							D 4
and the second	- Termiter	-						
ched - Dense	- Andrey - Tellar -	A	and the local	the fair fairs fairs	- the second			
				A	14			
-	Fring St. Dans.				00 Garden	-		

6.2.1 Skapa en lista

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

									Satesuan Tor	e 6 Attendar	ice 4.6.0			- 1 - 1
Harvaro	-Logo	Te Te	la Bay	Period	Papport		Andrease	Arbetschema	Alimara	Terminal	Arbetskod	() Histo	0	
Rapport														
Period	_	Från	TR	Siluter	av dagen									22.00
Vālj	×	2013-11-20	* 2013-1	11-20 - 00:0	2 +									
ldag loår		Avdelningsfilter	Arván	terfilter										D de P
Denna vecka	8	Alla	✓ 3 6:	PF (Forssell Fig)	*									L. 6. 0
An_ Denna måna	ad a	Efternatio	Automa	Datum		Arbetischena	Totalt:	Saldo Degar Ra	st in Kast ut	Totalt exk	I rast Annikikning			
Förra måna Detta år	iden	-						0			0.00			
5 Förra året	_	Forssell	Fröbergs	den 20 nove						-	0:00 Enda klock	tiden hittade		
Var_	_	1.00	100											

6.2.2 Filter

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

					Sitescart/lime	II Attendance «	219						_
i i	10 Logo	Tra D	10 Feriod	Rapport -	Andeling And	ndare Advetso	nema Alimant	Terminal	Athetakod	() Hysio	0		
Närva	ro arvarofiiter 🖹 Alla 🗸 🙀	Filtrera användare	vdelningsfilter Alla v	Användarfilter användare								1 E	2
0 -	Anteindematin	Fornamn Per-Olod	Etternamo	Navaro	Senaste händelre	in/Ut	Art	ete k. Arbetskop	-	Terminalnamn			
6	РF- РJ	Pia Patrik	Forssell Johansson	C ut	2013-09-03 14	49 t3 UK				10.10.3 101			
8	peo	Peo	Barreman	C (R									

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

					Salescan Time & Atte	ndance 4 5.4							*
Nārvaro	Logg	Tid D	1 Period	Rapport -	Audeboing Användare	Arbetsschema	Allmant	Termical	Arbetskod	() Hjatp	0		
Närvaro													1
Närvar	ofilter	Filtrera användare	Avdelningsfilter	nvändarfilter							-	0 0	-
A C VI	a v 🧛		Alla 🗸	Alla 18 användare	¥							6 63	R
ID +	Anvandamamn	Förnamn	Alla Fröheros	Narvaro	Senaste handelse	in/Ut	Arbete k.	Arbetskod		Terminalnamn			
1	PO	Per-Oloi	🔍 Lager	🕐 UI						-			
2 2	LN	Lena	kontor ef	🕐 UI						F			
8 3	MR	Magnus	test	O ut						-			
8 4	АА	Andreas	Andersson	🕐 ur									
5 5	Madde	Madelene	Kinneteg	🕐 UI						P			
8 6	PF.	Pia	Forssell	🕐 UI	2013-09-03 14:49:13	Ut				10.10.3.101			
8 7	PJ	Patrik	Johansson	O UI						9			
8	AL	Annette	Läfgren	🙆 ur	2013-09-03 15:43:26	UI				10.10.3.101			
8 9	JF	Johan	Fridström	C ut						-			
10	Anders	Anders	Harting	🕐 UI						-			
2 11	peo	Pea	Barreman	🕐 ил						9			
12	вв	Björn	Borg	🔵 ur									
13	ER	Elisabeth	Rengman	🕐 ut						-			
8 14	ILE	Inglis	Einarsson	🕐 Ut									
15	Inger	inger	Svensson	O ut									
8 16		test	test	🔘 Ut						-			
17	A-T	Anders	Andersson	🜔 Ut						-			
		10 - m ² 1	Partilezan	C 18									

Användarfältet: Välj användare via rullgardinsmenyn.

Narvaro	togg	Tid Di	ag Period	Rapport Audelning Amvändan	Arbetischem.e	Almant Terminal	Arbetskod Hjálp	Cr.
Närva	rofilter	Filtrera användare	Avdelningsfilter Ar	nvändarfilter				
YOA	lla 🗸 🥳		🔍 Alla 🔹 🖥	Alla 18 användare 🗸 🗸				3 / 8 2
2 +	Användarnamn	Förnamn	Effernamo	Alla 18 användare	In/Lit	Arbete k Arbetskod	Terminalnamn	
1	P-O.	Per-Olot	Barreman	2: LN (Nilsson Lena)				
2	LN	Lena	Nilsson	3: MR (Rehnberg Magnus)			i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
3	MR	Magnus	Rehnberg	4: AA (Andersson Andreas) 5: Madde (Kinnelen Madelene)			i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
4	AA	Andreas	Andersson	6: FF (Forssell Pia)			ũ,	
5	Madde	Madelene	Kinneteg	7: PJ (Johansson Patrik)			- Č	
6	PF	Pia	Forssell	o: AL (Longrein Annette)	s un		10.10.3.101	
7	PJ	Patrik	Johansson	🜔 ut			ũ,	
8	AL	Annette	Löfgren	O UI 2013-09-03 15:43:20	i Ut		10.10.3.101	
9	JF	Johan	Fridström	C ut			Ū.	
10	Anders	Anders	Harting	🕐 UI				
11	pea	Pea	Barreman	🕐 ut			i 💭	
12	вв	Björn	Borg	🕐 ur			- P	
13	ER	Elisabeth	Rengman	🕐 ut				
14	ILE	Inglis	Einarsson	🕐 ut			i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
15	Inger	Inger	Svensson	🕐 ut				
16		test	test	🕐 Ut				
17	A-T	Anders	Andersson	🕐 ut			F	
18	BB	Bertil	Bertilsson	🕐 ut				

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)

						Safescan Time & Atte	ndance 4.5.4						-	- ×
	lärvaro	Logg	Tid D	eg Period	Rapport -	Audelning Användare	Arbeitsscheme	Alimant	Terminal	Arbetskod	() Hjälp	0		
När	Varo Narvaro	filter 🛩 😽	Filtrera användare	Avdelningsfilter A	nvändarfilter Alla 18 användare	•							1 1 e	
ID.		Anvandarnamn 🔺	Förnamn	Effernamn	Närvaro	Senaste handelse	in/Ut	Arbete i	Arbetskod		Terminalnamn			
8	16		test	test	0						뿡			
8	17	A-T	Anders	Andersson	🕐 UI									
8	4	AA	Andreas	Andersson	🕐 Ut						W			
8	8	AL	Annette	Läfgren	🙆 In	2013-09-03 07:56:04	In				10.10.3.101			_
8				Harberg	🕐 M									
8	12	BB	Björn	Borg	🜔 UI						F			
8	18	68	Bertil	Bertilsson	🜔 Ut						.			
8	13	ER	Elisabeth	Rengman	🕐 UI									
8	14	ILE	Inglis	Einarsson	🕐 Ut						9			
8	15	Inger	Inger	Svensson	🕐 UI						-			
8	9	1F	Johan	Fridstrom	🕐 ил						9			
8	2	LN	Lena	Nilsson	🕐 UT									
8	5	Madde	Madelene	Kinneteg	🕐 ut						.			
8	3	MR	Magnus	Rehnberg	🕐 Ut									
8	1	P-O	Per-Olof	Barreman	🕐 ит									
8	11	peo	Peo	Barreman	🕐 Ut						P			
8	6	PF	Pia	Forssell	🕐 Ut	2013-09-03 14:49:13	Ut				10.10.3.101			
	7	61	Patrik	Johansson	O Ut									

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 🛄



- 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.

and the second second			-					-		-	3	atencate a de	e de Antend	Patrice 4.0.0	and the second s										
Nárvaro	2		Deg		Arriso	Rappo	-	Ageng	Améno	are Arb	etschema	Alimänt	Terminal	Arbet	skod	Pjálp	0								
Rapport				-																					
Period		Från	T.II		Slutet a	v dagen																			
Förra mår	iaden v	2013-10-01	- 2013-10	0-31	- 00:00	•																			892
Filtrera am	/andare	Avdelningsfilter	Anvited	arfilter																				-	
4		Alla	W 🛢 6: P	F (Forsse	il Pia)		¥																	13	Co ta
in Anviender	Forname	n Efternamn	Ardeining	Arbets	- 1	otatt	Seldo 1	2013-10-01	2013-10-02	2013-10-03	2013-10-04	2013-10-05	2013-10-05	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
6 199	Pia	Foresti	(INDERES			tiet i	13056	1923		07,018	06/02/			0626	06223	06:37	06:02	0602			06/20	05:10	0631	06/25	05:49

6.3.1 Skapa en lista

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

			_			_	_	_		_	_	alega in	to B Arrests	(m. 2 + 6)					_						
Nervero		1	Dag		ferma	Raspert	-	C. Servey		er Ath	tiadrens			-	-	0	0								
Rapport Period Wija. dag går Denna ved	Frde 201 Avid	n 13-10-01 leiningstitter Alfa	TR D= 2013-5 Andred V \$ 81	10-31 D derfiker PF: (Farsnel	Skott p (* 00:00	v dager	8																		11 2 12 13 14 13
An Berna mår 8	ad ad aden	Ethername Forssell	Awatelinung Froübengs	Abet.	* 11 †3	nut 355	54890 201 333:55 06	3-19-01 25	2713-19-62	2013-10-08	2013-10-04 08:02	2013-10-49	2013-10-06	2013-16-87 06:28	2713-10-08 06:23	2013-05-09 08:37	2013-10-10 Déc12	2013-00-11 Ok.02	2015-05-32	2013-00-18	3115-00-14 06:20	2013-00-13 05:10	2013-03-18 Dé31	2013-00-37 06:25	2013-16-19 03-49

6.3.2 Filter

<u>Fritt filter</u>: Ange de första bokstäverna på en anställd. De visas en sammanfattning av de användare som har de angivna bokstäverna.



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

	Ø	()	1	5.	م 🧳		👙 📮	** 🕜	0
Narvaro	Logg	Tid D	ag Period	Rapport	Audelning Användare	Arbetsschema	Allmant Terminal	Arbetskod Hjälp	Om
rvaro			_						
Närvar	rofilter	Filtrera användare	Avdelningsfilter	nvändarfilter					A DA DA
NO MA	a v 😨	1	Alla V	Alla 18 anvandare	Y				Co de Ca
+	Användarnamn	Förnamn	Fröbergs	Nărvaro	Senaste händelse	in/Lit	Arbete k Arbetskod	Terminalnamn	
1	PO	Per-Oloi	🔍 Lager	🕐 UI				.	
2	LN	Lena	test	🕐 Ut				.	
3	MR	Magnus		O UL				.	
4	AA	Andreas	Andersson	🕐 UI					
5	Madde	Madelene	Kinneteg	🕐 Ut				.	
6	PF	Paa	Forssell	🕐 UI	2013-09-03 14:49:13	ut		10.10.3.101	
7	PJ	Patrik	Johansson	🜔 Ut				P	
8	ÁI.	Annette	Löfgren	🕐 UI	2013-09-03 15:43:26	LII		10.10.3.101	
9	JF	Johan	Fridström	C Ut				.	
10	Anders	Anders	Harting	🕐 UI				F	
11	pea	Pea	Barreman	🜔 UI				9	
12	BB	Björn	Borg	🜔 L#					
13	ER	Elisabeth	Rengman	🕐 UT				- Q	
14	ILE	Inglis	Einarsson	🜔 Ut				P	
15	Inger	Inger	Svensson	🜔 UT				2	
16		test	test	🕐 Ut				_	
17	A-T	Anders	Andersson	🜔 Ut				F	
18	BB	Bertil	Bertilsson	🜔 Ut				9	

Användarfältet: Välj anställd via rullgardinsmenyn

•					Safescan Time & Atte	ndance 4.5.4							*
Närvaro	Logg	Tid t	Ag Period	Rapport Ave	tehning Användare	Arbetsschema	Almant	Termicul	Arbetskod	() Hjatp	0		
Närvaro													•
Närva	arofilter	Filtrera användare	Avdelningsfilter	Användarfilter									-
YOA	lla 🗸 🍯		🔍 Alka 🔻	Alla 18 användare	~						6	10 H3	2
ID +	Anvandarnamn	Förnamn	Effername	Alla 18 använitare 1: P-O (Barreman Per-	Oluf)	In/Ut	Arbete	Arbetskod		Terminalnamn			
8 1	PO	Per-Olol	Barreman	2: LN (Nilsson Lena)						-			
2 2	LN	Lena	Nilsson	3: MR (Rehnberg Mag	nus)					ũ.			
8 3	MR	Magnus	Rehnberg	4: AA (Andersson And 5: Madde (Kinneleg M)	adelene)					ũ.			
8 4	AA	Andreas	Andersson	6: FF (Forssell Pia)						ũ.			
5 5	Madde	Madelene	Kinneteg	7: PJ (Johansson Patri	k)					- T			
8 6	PF.	Pia	Forssell	a er ve femiliken vinitern	2013-03-03 14449:13	Ut				10.10.3.101			
2 7	PJ	Patrik	Johansson	O Ut						ũ,			
8	AL	Annette	Läfgren	O ut	2013-09-03 15:43:26	UI				10.10.3.101			
8 9	JF	Johan	Fridström	C ut						ũ.			
10	Anders	Anders	Harting	🕐 UI						Q			
2 11	pea	Pea	Barreman	C ut						ũ.			
12	BB	Björn	Borg	🙆 ut						-			
8 13	ER	Elisabeth	Rengman	🕐 ut						-			
8 14	ILE	Inglis	Einarsson	🕐 Ut						-			
8 15	Inger	inger	Svensson	C ut									
8 16		test	test	🕐 Ut									
17	A-T	Anders	Andersson	C ut						F			
8 18	BB	Bertil	Bertilsson	🕐 ut									
2013-0	9-03 16:08 👅 10.	10.3.101 (10 3	SUSB ()							~			

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)

						Safescari Time & Atte	ndance 4.5.4					-	- *
	lārvaro	Logg	Tid D	eg Period	Rapport -	Audelning Användare	Arbeitschema	Allmant Ter	mical Art	ti (2) eetskod Hjälp	O		
När	Narvaro Narvaro	ofiiter 😽 🥳	Filtrera användare	Avdelningsfilter A	nvändarfilter G Alla 18 användare	v					•	1 e	*
ID.		Användarnamn 🔺	Förnamn	Effernamn	Närvaro	Senaste händelse	in/Ut	Arbete K	Arbetskod	Terminalnamn			
1	16		test	test	C UI					뿡			
8	17	A-T	Anders	Andersson	🕐 UI					,			
8	4	AA	Andreas	Andersson	🕐 Ut					, and a second s			
8	8	AL	Annette	Löfgren	🙆 In	2013-09-03 07:56:04	In			10.10.3.101			
8		Ander-	Anders	Harberg	🕐 UI					Ū.			
8	12	BB	Björn	Borg	🕐 UI					, and a second s			
8	18	88	Bertil	Berbisson	🜔 Už					Q.			
8	13	ER	Elisabeth	Rengman	🕐 UI								
8	14	ILE	Inglis	Einarsson	🕐 Uz								
8	15	Inger	Inger	Svensson	🕐 UI								
8	9	16	Johan	Fridstrom	🕐 uz								
8	2	LN	Lena	Nilsson	🕐 ur								
8	5	Madde	Madelene	Kinneteg	🕐 ut					-			
8	3	MR	Magnus	Rehnberg	🕐 Ut					i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			
8	1	P-O	Per-Olof	Barreman	C ut								
8	11	peo	Peo	Barreman	🕐 Ut								
8	6	PF	Pia	Forssell	🜔 UT	2013-09-03 14:49:13	Ut			10.10.3.101			
	7	PJ	Patrik	Johansson	O Ut								

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 dygnsskifte kan man ändra tid för dygnsväxling.

	satescan time of Attendance #0.0	
🗏 🔊 😗 🕇 🥅 📇 🔍 🗳 🚅	👙 🖳 🎌 🙆 🚯	
Nanaro Logo Tid Deg Period Resport Ardening Aniëndare Arbetsschem	Allmant Terminal Arbeitakod Hjälp Dm	
sport		
Period Från Till Skutet av degen		
Dema wecka Andelementities Anderdet files		
Förra veckan		🕞 🖉 😂
Forma matadem		
120-		
	den 20 number 2013 - 1/1	
Deum 20 11-303	Månaderannort (11-10-1013 - 10-10-2013	
Tid: 09:01	Planatos apport	
Name, Per-Old Barraman	ID: 1 Tidscherre grupp: Auslehing: Fribergs Anstitizingsnummer	
Datam Dag In 1	R Schema Tenmus Saldo Ack, Pränus Annäckning/Arbeitskod	
01-02 Ta		
03-08 Dm ···		
0-8 W		
05-00 Pm		
04-22 Man		
Jacka 40		
213 We -		
09-32 One		
10-13 Tor -		
1331 Pe		
12:00 500		
Tindia 41		
34-32 MBH		
15-18 %		
1518 Ter -		
15-13 Her		
19-10 L0-		
Testa 4		
21-30 MBn		
22-06 Te -		
223 D4 -	1 2 2 1 1 1	
25-10 Pm		
24-12 Line -		
23-32 See		
26-32 - 984		
26-10 74	- Ends Racitiden hittade	
20-33 ON 0		
2013-11-20 09:01 🕹 10.10.3.101 (T0_ 🕹 USB ()		
🙆 💿 🚞 🚮 👩 🚳 🖉 🖈 🗃 📲		2

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.

<complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>	• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Safescan Time & Attendance 45.0	- 5 X
	📃 反 🕑 🚼 🛅 📒 🤇	🔧 🦸 🚰 👙 🐺 📽 🚱 🕦	
	Närvaro Logg Tud Dag Period Rapport Av	derining Anderdare Abetsichema Allmärt Terminal Arbetsizod Hjälp Dm	
	Rapport Paried Eda Til Skitet av datas		4
	Forra månaden - 2013-10-01 - 2013-10-31 - 00:00 -		2
	Filtrera användare Avdelningsfilter Användarfilter		2 2 2
	🍕 Alla 🗸 🔒 6: PF (Forssell Pia) 🗸		► 6ª €3
			-
		Datum 20-11-2013 Månadsrapport 01-10-2013	
		Tat 09:02 Never: Pia Forsedi ID: 6 Tatubere orașe	
		Ardehing Probergs Anstallningsnummer:	
		Datum Dag Dr Ut Schema Tenmar Saldo Ack. Pränvar Annäckning/Arbetsänd	
		00-02 TB 0.07 1430 - 608 608 608 -	
		2010 Ore et al. 100 teste	
		04-02 Fee 7.02 13:04 · 4:00 4:00 19:08 ·	
		05-03 Lan - 19-38 -	
		(8-30 Sen 19:34 Texis 40 19:34 19:34	
		07.02 MBn 8-28 24:34 8-29 6-29 26:07 -	
		28-25 Te 8-27 (4-4) - 8-24 6-24 12-15 -	
		10-22 Tor 8:26 14:28 - 8:21 6:23 -	
		13-08 Pm 8:19 14:22 - 6:00 6:00 53:22 -	
		12-32 Gen	
101-11-2009000 © 10-0.0.101 (10) © 158 (0)		ieda 41 - 21:45 21:45	
100 1		14-20 Min 0.20 14:30 6:21 6:23 37:44	
2013-11-200502 € 10:10.3101 (10_ € 158 0) 2013-11-200502 € 10:1001 (10_ € 158 0) 2013-11-200502 € 10:1001 (1		15-13 Te 6.09 0.29 · 5:39 5:18 4234 · 76-13 Des 8:11 :9449 · 6:11 6:31 46:34 ·	
101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 101 1		13-13 Ter 8.22 2447 · 6.26 6.38 75.51 ·	
		25-33 Pm 8-22 24:33 (549 5.49 82.46 -	
Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1 Image: Section 1.1		25-33 Sec	
2013-11-20 09:08 © 10:10.3.101 (10_ © 1058.0		inda 42 - 2017 2019	
2019 101 00 101 <td></td> <td>21-09 Wen 823 14-03 (8-02 6-02 6753)</td> <td></td>		21-09 Wen 823 14-03 (8-02 6-02 6753)	
APB 60 63 481 62 630 680 6 APB 60 60 6 6 6 6 6 APB 60 6 7 7 7 7 7 APB 60 6 7 7 7 7 7 7 APB 60 6 7		23-23 One	
3013-113-20 09:08 510.10.3.101 (10_50)		24-32 fan 8-28 59-37 - 8-32 6-32 320-59 -	
2013-01-20 00008 © 10,03,101 (10		(5-3) Fe 8.19 14-34 - 539 3-39 29:53 (8-3) 49	
2013-11-2009:00 5 10:10.3 101 (10		27-18 Sec. 104-52	
2013-11-20 09:08 \$ 10:10.3.10(10_ \$ USB () 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		andra 43 2011 2011 2011	
biti on 688 942 688 6 biti on 827 1619 7 2516 1 biti on 1 2504 756 1 1 1		24-22 Te 0.28 24-46 4 6.23 6.23 22/29	
10:0 w k² 10:0 100 10:00 10:00 2013-11-20 09:00 € 10:10.3 101 (10 € 1058 0 10:00 10:00 10:00 10:00 C 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5		36:33 Om 0.28 14:52 · 4:23 4:21 126:52 ·	
	the second se	19-02 w m.2/ 09:15 / 7:53 7:53 133:55 /	
	the second s	Total v 13365 13365	
	2013-11-20 09:08 5 10:10.3:101 (10_ 3 USB ()		
	🖉 🐽 🐃 📆 👼 🔊 🖉 🛪 📦	1	2

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 skiva 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.

• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Sallescan Time & Attendance 46.0	- 5 8
Tarana Logg Ta Dag Ferrod Faceport	🔧 🥵 🚰 🧩 🐺 🐙 tig 🕜 🕕	
Rapport		9
Period Från Till Slutet av dagen		-
Forra veckan × 2013-11-11 = 2013-11-17 = 00:00 •		
😽 🔍 Alla 🗸 😫 11; pes (Barreman Peo) 🗸		
the second s		·
	den 28 souweiter 2011 - 1/1	
	Descen: 2011-0033 Veckorapport 10-11-0033 - 15-13-0013	
	Namer, Peo Barreman ID: 11 Tolsheme graps: kost mit to	
	Datum Dag In UR Schama Temmu Saldo Ack, Frénue Annühening/Arbeitskind	
	15-11 MBn 6-25 12-08 8:00 7-44 -0:14 -0:16	
	15-11 Te 7-23 (2-00) 8:00 8:02 6:42 6:26 -	
	D-13 0m 7.73 12:00 8:00 8:13 0:27 0:99	
	14-11 Ter 8-02 12-06 8:00 8:09 5:04 1:07 -	
	15-12 Fm 7+12 16-18 8:00 8:28 0:28 1:05	
	16-11 GP	
	(868) % 40.05 41.05 1.05	
	1980m 49009 4139 133	
and the second		
2013-11-20 09:17 3 10.10.3.101 (10 3 USB ()		

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

6.4.3 Periodrapporter

Periodrapporten fungerar på liknande sätt som månads- och veckorapporten, men värdena för vald period är summerade. Vald rapport visar totalt arbetad tid, schemalagd tid och saldo per dag. I en kolumn visas det ackumulerade saldot för vald period. Alla summerade värden för valda användare visas i slutet av rapporten.

Skapa och skriv ut en veckorapport

- Välj "Rapport" i menyn
- Välj "Välj" från rullgardinsmenyn och använd kalendern för att välja vilka datum du vill ha. Innevarande månad visas som standard.
- Slut av dagen är som standard satt till 00:00. Om någon arbetar över dygnsskifte kan man ändra tid för dygnsväxling.

Periodrapporten visas för alla användare. Välj "Skriv ut" för att skiva ut alla rapporter.

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

	Safescan Time & Attendance 4 6.0	- 0
	New Andrew Andrew Aller Terrer Andrew State	
noort		
Period Från Till Skutet av dagen		
Valj v 2013-09-23 + total 10-11 + 00:00 + Filtrera användare Avdelningsfilter Användarfilter		
🔍 Alla 🗸 😫 6: PF (Forssell Pia) 🗸		🌛 🥙 é
the second se		
	den 28 sources 2011 - 111	
	Desum 30-51-0113 Periodrapport 23-09-3113 - 13-30-2013	
	Norm: Pie Forssell ID: 6 Tolocheme grupp: 75 %	
	Audehing Probergs Andehing Andehing Andehing Andehing Andehing Andehing Andehing Andehing Andehing	
	23-04 Min 6/25 12:00 6:00 6:06 0:06 1	
	12:08 (36:01 24:09 Ta: 8:15 (2:00 8:00 5:32 -0:07 -0:02 -	
	12:35 14:58 25:09 Ow B.13 12:50 8:00 8:51 0:52 0:50	
	12/05 15/82 36/01 Tav 8:38 12/05 6:00 6:07 0:09 0:00 -	
	1230 (500) 1290 Fm 513 (332) 600 539 435 429	
	29-09 6/2	
	950 Sen	
	30-09 (%n 8:38 12:00 8:00 5:58 -0:02	
	10-17 7a 9-27 12:00 9:00 1:56 -0:04 -0:27	
	22-23 Dew 8-26 12:00 6:00 6:24 0:34 0:12 12:30 15:12	
	03-33 Tar 6.23 13-00 6.00 6.46 6.40 6.27 - 12-36 13-33	
	0413 Am 7133 13134 8:00 8:03 0:03 05:13 Lin	
	28-12 39-	
	1010 1011 1011 1011 1012 101 1011 1011 1	
	1230 9494 96-30 Te 8,21 12:00 6:00 1:54 -0:06 0:22 -	
	29-13 One EL19 12:00 8:00 6:07 0:07 0:30	
	12:39 (4:54) 10:39 Terr 0,16 (2:00 +00);40 -0:19 0:13	
	12:00 14:09 11:10 Pm 8:19 34:02 6:00 6:01 0:03 -	
	(nda 4) 30.09 29:45 -0:15 Telak 99:00 90:15 0:15	
J13-11-20 09:29 🕃 10.10.3.101 (10 🕃 USB ()		
ê 📴 🛅 📆 🕤 🚳 🖉 xî 🍘 🔹		2

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).

-	<u>ē</u> 🤨	<u>i</u>	1 📕	S 🤹	<u>.</u>		* 0	õ		
e the	sandrides Andersogether Ander	- Antesterlar - Antesterlar	-							146 + X
		forman.	(The same	distance.	-	design.	ton-	100100	and on	 in the second se
1	*0	Ann-Could	tarenae	Sector 1		Same a	C Alter			
1.1	100	1898	100.000	Angelerge		indexist.	C Altri-	0.000	and the second s	
1.0	141	Antegral	timery.	Seaturgs .		Endedant-	C 486-	End +02.5-	100mm	
×	.44	Joshnai (Living Laws	S. traburge		Endedline.	C 1895	fact with the	100405	
	Martin	Madiline	timents.	Contrarge.		Anderson .	C ARG	\$100 mile from	10080	
× .		PH	Torgrad	C fritbargs		And street, or	C Alter	11.9-	1194036	
× .	-49	Tiel.	(Institute)	Settings.		AnderSet-	C 485	Facts .	MARK 1	
	16	Sendine .	10039-011	S traberja		Another State	C 4854		10071001	
		ALC: NO.	\$10000	S Frithwyn		Another Deck	C ABO	interio (Depts-	
10.	Andley1	. Andies	THEORY	Frithways		Service-	🕐 A85			
M	. 244	fei	farmin:	Triberji.		Supervision.	C AND	had not in.	Transa.	
10.		-614	and a	Tribergi-		Anderstern	C .446		21400.00	
11	. 8.8	Distant.	hingsian	Publicity		Andresident	C 1464	(States)	1000	
10.1	.48	(Hells	finerase.	Fribergs		Anderson .	C Aller	And Add in	Printed.	
15	inget.	inger.	Dennine.	Fribwys.	PR010111204	Anderline	C Alex		ABARTERY	
11	-8	- Mager	Section.	Fellowige		Andresson .	C Alain	dark site in-		
12	- 49	. Indexi	indervice.	Light		Andread .	Adda.			
10	1.0.1	144	particular.	S. Limited		And and	C 415	- M	-	

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.

		641	
1		100	
	11. Tel-		
1 dinepi	ander a Mar. a		
tr lover	D III		
		1	Die .
		_	-
Factoria.	 And a state of the	Artha Ka	and a

• 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 bocken.

		44
1	10.	
	THE R. LANSING MICH.	
- Contraction of the Contraction	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-
Transport	[PETAMA	
		and the second s
fami.	· lestane	Antra L. Astera

• 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.

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

<u>RFID nummer</u>: 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.

<u>Användarbehörighe</u>t: 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.

Arbetsschema: Välj det arbetsschema från rullgardinsmenyn som skall gälla för användaren.

<u>Ändra lösenord</u>: 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 Arbetsscheman

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

7.3.1 Skapa arbetsschema

 Klicka på Arbetsscheman 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)

Tage Balance	-							
	there by	itizeri fuzi	terms lengther	 -	-	-	-	-
Tidag	6							**
Oradag Torsdag Fredag								
Lördep	Unit O			 			_	

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

ant Balances									
and the second	Hart No	the state	terns	toold .	Sing-		-	-	-
Man; Tie; One; Tor; Fre	- 10	08-90	-		LB,	47:10		-	S-01-5

• 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.

	markp	ther he	Arised any first	i hanna i	nay-		Annual Conce	- and	-
fir, Ts, Oss, Tor, Fre	-h	08:00	10	4	UR .	\$2:00	18	1	+ 0810 F 5 4510

Godkänn inmatning med gröna bocken.

Så här kan ett färdigt schema se ut.

	Deg	Feriod	Rapport -	Addining	Andrease	arbetzichema	Alman 1	yereinal Arba	kod Hjäp	0					
cheman															
kett Beskrivning															
														🔥 🖉	🔹 🗙
Beskrivning															
-to Conter miniting friendag	6														
e Annette Må-Fr															
Elisabeth Må-Fr															
Patric Må-Fr															
Dettid															
MS-Fr															
Solie MA-Fr															
test															
Raster															
Test															
 Normal 5-dagars 															
~ 9															
ad an	idag														
d so Tours adapt	ning Start	an a		9	art 5d	Arrand wing fore	Arrund	Skittyp			Slund	Aurund ning före	Arrand reg efter	Attuel	
ad to a standing t	oloj Stat In	brs.		S 0	tert 5d 8:00	Avrand wing fore 60	Arrund ning effer	Skattyp Ut			Slutted 16:30	Annund ning före	Avrand nog efter 30	Aktuell 08:30 *	-4
ed au Insconse for Insconse	ulaj Sant Rast	hy. Impl		50 0 1	art tel 8:00 2:00	Aurund ming fore 60	Arrund ning efter	Sketyp Ut Tillbak	från rast		slund 16:30 12:30	Amund ning fore	Avrant ong ether 30	Atuel 08:30 * 00:30 *	4
ad so Tomor advances Neg Tes;Ons;Tor Tes;Ons;Tor	udag Start In Ra In	tre Impl		50 0 1 0 0	tert 5d 8:00 2:00 8:00	Arrand ning fore 60	Arrand sing effer	Skattyp Ut Tillback Ut	från rast		slund 16:30 12:30 16:00	Arrand reg fore	Arrad Ang dhir 30	Aituell 08:30 * 00:33 * 08:00	*4 *4

7.3.3 Automatiskt rastavdrag

Med hjälp av Fröbergs 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 enlig 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.

priority	Sketty	Start Set	and the	range of the	9.494	-	man and	and the second	~
in; Te; De; Te; Ire	In	109-540	30	3	18	17:80	4	10	10-10-15-
n; Tis; Ons; For; fre	Rand ergil	12:30	-		THEALTHE THE	11.00			10.2015
									42:35

• Godkänn inmatning med gröna bocken.

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

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.

							Sahescan Time & A	ttendance 4.6.2							- 5
Nanaro		Deg	Period	Rapport -	Addring Anand	Artertacherta	Alman I	rminal Arbetakod	Pisto	0					
hateerhan	and a second														
Palar	Searces.														
7														🕒 🕼	A X is
ain i	E-formering														
of the se	Khelph milletting friend														
and the second	Amager 648 (r)														
LOWER	Limiterth 643-Fr														
ri-	Patria todare														
	0.0480														
harr -	iden.														
sie i	Scenii MANIE														
d. I	ind														
	PARTY														
	int -														
happer	Morreal E-mattary														
	9														
arm. Rast	Raster	1	_		1.00	10.000	1	_		_	-	-	6		
eckodag		Start	hp		Start 5d	Avrund ning före	Avrund ning efter	Sluttyp			Sluttid	Avrund ning forw	Avrund ning efter	Aktuell	
ån;Tis;On	s;Tor	Rast	Iqmi		12:00			Tillbaka från	rast		13:00			01:00	• 4
_														-04:00	
														-04:00	

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 bocken.

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 bocken för att spara ändringen. Starta om mjukvaran för att ändringen skall genomföras.

8.1.2 Databaskoppling

Mjukvaran använder automatiskt den plats som valdes under mjukvaruinstallationen för att lagra databasen i. Fältet för databaskoppling är tomt och bör bara fyllas i undantagsfall.

i 🖉 🕙 🔛 📑 🔍 🧳 🚅 🎃 🐺 🐄 🕑 🗿	
And up to be hear hand depres the form the set of the s	25
teres Teres States (2)Alimete (M)	24

Om mjukvaran och databasen är lagrade på olika ställen kontakta IT-ansvarig.

8.1.3 Back-up

Om databasen är lagrad lokalt på datorn kommer mjukvaran utföra automatisk back-up regelbundet. Välj vilket intervall som önskas via rullgardinsmenyn.

Standard Instantia	
📄 🔊 😌 😫 📑 📕 🔧 🥌 🚅 🔮 🖳 🦉 😲 🔮	
sale Trende V	28
New Viewendowy	22
Regi Anna Hone Anna Hone Anna Hone Anna Hone Anna Hone Anna Hone Anna Hone Anna Hone	20

8.2 Terminal

Innan tidsstämplingar kan behandlas i Fröbergs Tidredovisning måste de läggas in i terminalen. Fröbergs Tidredovisning läser stämplingarna som är gjorda i terminalen, överför dem till datorn och klassificerar dem i databasen. Två alternativ finns för överföring av data:

- Nätverk (TCP/IP, RS232, 485)
- USB minne

Det går att ansluta obegränsat antal terminaler till mjukvaran för att beräkna tider. Om terminalen inte är ansluten till ett lokalt nätverk utan arbetar med ett USB-minne, välj inställning USB-minne (det går att kombinera TCP/IP och USB-minne).

Innan någon överföring kan göras måste terminalen ges ett ID-nummer. Klicka på "Terminal" i menyn. Ställ musen till höger om "Device Language" i den grå rubriklisten. Högerklicka och bocka i ID. Den första terminalen får ID-nummer 1.



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

Run	2	×
0	Type the name of a program, folder, document, or Internet resource, and Windows will open it for you.	
Open:	bmd	0
	OK Cancel Browse	

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

con Command Prompt	- a x
C:\Documents and Settings\Daniel>ipconfig /all	*
Windows IP Configuration	
Host Name Primary Dns Suffix	
Ethernet adapter Local Area Connection 5:	1.00
Connection-specific DNS Suffix .: Description Realtek RTLB139 Family PCI Fast	Ethe
Physical Address. : 00-00-88-20-28-34 Dhcp Enabled. : Yes Autoconfiguration Enabled : Yes IP Address. : 192.168.1.149 Subnet Mask : 255.255.255.0 Default Gateway : 192.168.1.1 DMCP Server : 192.168.1.1 DMS Servers : 66.51.206.100 Lease Obtained. : Saturday. March 03, 2007 10:30:0 Lease Expires : Saturday. March 03, 2007 10:30:0	91 AM 91 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.

ET 1. WWW.KDCWS.hep-man.#Themat.com
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=1mm TTL=64 Reply from 192.168.1.1= bytes=32 time(1mm TTL=64 Reply from 192.168.1.1= bytes=32 time(1mm TTL=64 Reply from 192.168.1.1= bytes=32 time(1mm TTL=64
Ping statistics for 192,168.1.1: Pachets: Sent = 4, Received = 4, Lust = 0 <8% loss). Represents round telp times in milli-seconds: Minimum = Bes, Maximum = ims, Average = Bes
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]
CC) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
C:\Documents and Settings\admin>ping 192.160.1.10
Ploging 192.160.1.10 with 32 bytes of data:
Destination host unreachable.
Destination host unreachable.
Destination host unreachable.
Destination host unreachable.
Pestination host unreachable.
Ping statistics for 192.160.1.10:
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"

dfound	Device		
NewDev	ices (192.16	8.66.200)	

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)

	Light	Longer .		
Namer Patres de mension Mente IC see	-	-		
Omeridancedal	Sher v			
			-	- Adda

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.

	- Losso	
Newsy Three		
I' adves the second	es.	
Harris PC-see		Serve date:
Emeridamental 8	Street and a	

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 kapital 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 Coch 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.

2 354 ger	- Cl	Antonia - Conce - Conce	1-
Annalisate (2) FINCES 18 17 18	ne Gifent Gifent Gifent	(Min-Crouns): Sicul Nikons Användernamis silka Användernamis silka	

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 sparat 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 Läsa 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.

•			
2 224 ger	3-	Antonia directi antonia di Antonia	4-
Anythmate (C) Process	739	UM-DOUND SIGNALIN	
18	Skillend	Aevandemann ofika	
17	Softward	Anvähdamann olika	
10	skillings!	- Holepitificat	
		termini - Del	

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 Användar-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).

•			
2 354 ger	d-	and terring address and the states	4-
Annalistan (b) Principal 16 17 18	707 Skilmad Skilmad	Umichologic skulskipes Andredenarm silka Andredenarm silka Andredenarm silka Pristlegetofferent Dator -+ Termo Termout Dat	
			- H.

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.

	and in section	
intenti intenti		
21		
(Iniquie cut)		
		-

8.3.2 Redigera arbetskoder

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

	Lan	all amount i
The Rooter	in the second se	
31	198	
miners .		
valed av spokt t	(are)	
Degular ou	0	

8.3.3 Radera arbetskoder

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