



www.frobergs.se

Särskild information om personalliggare

Fröbergs RFID / Fingerprint
(TM-600 Serien)



Innehållsförteckning

| | |
|--|-----------|
| 1 - VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ | 3 |
| 2 - SÄRSKILT UPPLÄGG AV PERSONALLIGGARE | 4 |
| STEG 1..... | 4 |
| STEG 2..... | 5 |
| 3 - BACKUP AV PROGRAMVARANS DATABAS | 6 |
| 4 - OM PERSONAL GLÖMMER STÄMPLA IN ELLER UT? | 7 |
| 4.1 - GLÖMT STÄMPLA IN VID ANKOMST? | 7 |
| 4.2 - GLÖMT STÄMPLA UT FÖR DAGEN? | 7 |
| 4.3 - KONTROLL AV FELAKTIGA STÄMPLINGAR I PROGRAMVARAN? | 8 |
| 4.4 - KONTROLL AV FELAKTIGA STÄMPLINGAR I PROGRAMVARAN, NÄR ARBETSSCHEMAN ANVÄNDS? | 8 |
| 5 - OM PERSONAL SLUTAR? | 9 |
| 6 - UTTAG AV NÄRVAROLISTA SAMT PERSONALLIGGARE | 11 |
| 6.1 - NÄRVAROLISTA | 11 |
| 6.2 - PERSONALLIGGARE | 12 |

1 - VIKTIGT ATT TÄNKA PÅ

Om systemet skall användas som personalliggare är det ytterst viktigt att ni läser igenom alla steg i denna guide.

- Överföringar av stämplingar från terminalen till programvaran måste ske via nätverket (Wi-Fi eller LAN-kabel). Överföring med USB-minne fungerar ej för personalliggare.
- Du måste ha minst en användare med behörigheten "Supervisor" i systemet. Detta är för att förhindra att vem som helst har tillgång till personaluppgifter och samt för att förhindra att obehöriga gör ändringar i programvaran.

När en supervisor läggs till, kommer programvaran kräva en inloggning för att göra ändringar i programvaran. Supervisorn loggar in med sitt ID-nummer eller användarnamn, följt av sitt lösenord.

Om supervisorn glömt sitt användarnamn/id-nummer och/eller lösenord kan inloggning tillfälligt ske med programmets licenskod. Inloggningsuppgifterna kan då kontrolleras eller ändras. Därefter skall programvaran stängas och en vanlig inloggning skall ske med supervisors personliga inloggning.

Inga andra ändringar än inloggningsuppgifter får göras när man är inloggad med licenskod.

- Programvaran måste vara inställd på svenska som språk.
- Personal som slutar skall inte tas bort ur programvaran, utan enbart inaktiveras.
- Personal måste komma ihåg att göra sina in- och utstämplingar! Om en person missar att stämpla ut (eller in), måste korrigerings ske i programvaran av en användare med behörigheten supervisor.
- Programvaran bör hållas uppdaterad enligt vår rekommendation av version. När tillverkaren meddelar om uppdateringar i programvaran, bör ni kontrollera med oss, vilken version vi rekommenderar. Vi meddelar vilken version av programvaran vi rekommenderar på startsidan för supportportalen på adressen: www.tidsupport.se

Vi rekommenderar även att ni följer eventuella utskick/meddelanden från oss om uppdateringar och ändringar av programvaran.

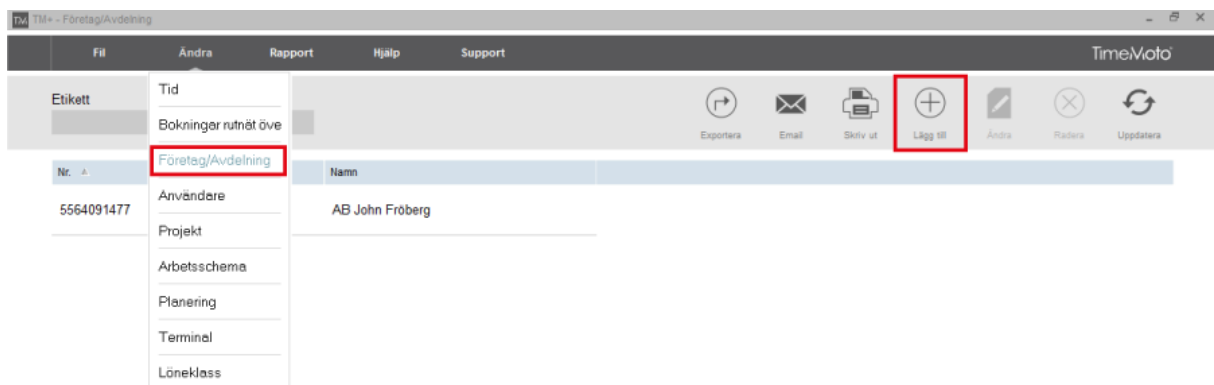
2 - SÄRSKILT UPPLÄGG AV PERSONALLIGGARE

Om systemet skall användas som personalliggare är det en del information som krävs att den läggs in, till skillnad från om systemet körs enbart som ett tidsystem för t.ex. lön.

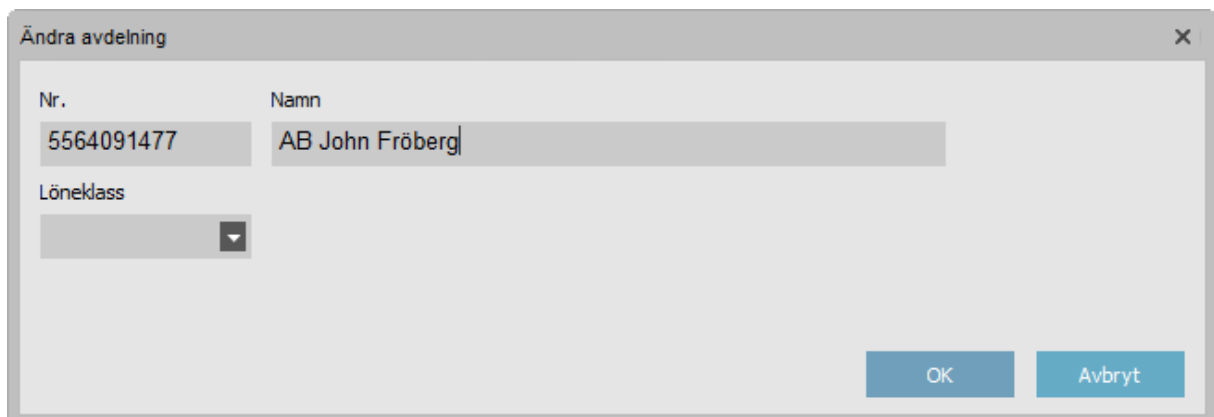
Följ guiden nedan för att lägga in denna information:

Steg 1

Lägg in företagets information genom att gå till "Ändra" i huvudmenyn och välj "Företag/Avdelning". Tryck sedan på "Lägg till" uppe till höger.



Ange ert organisationsnummer utan bindestreck i rutan "Nr." och fyll sedan i företagsnamnet i rutan "Namn". Tryck sedan "OK".



Steg 2


Nu behöver personalen kontrolleras och kompletteras med korrekta uppgifter. Gå därför till menyn "Ändra" och välj "Användare".

Dubbelklicka på en befintlig användare i listan för att ändra en redan inlagd användare, eller lägg till en ny användare med knappen "Lägg till (+)" uppe till höger.

Notis: Om det är en ny användare och du behöver hjälp att lägga in denna, läser du i manualen till systemet. Följ dock direktiven i denna guide, för vad du behöver fylla i särskilt för personalliggare.

Fälten för redigering av användare låses upp nertill i programmets fönster.

I första fliken "Systemdata", knyter ni personen till rätt företag under "Företag/Avdelning".

| Systemdata | Personalinfo | Identifikation | Arbetstid | Semester |
|---|-----------------------------|-------------------------|-----------------|---|
| Användar ID 2 | Email | Behörighet Användare | Status Aktiv |  Ändra Radera |
| Användarnamn AA | Arbetschema Lager Heltid | Telefon | Ändra lösenord | |
| Företag/Avdelning 5564091477 | Baslön 0 | | | |
| Löneklass | | | | |
| | | | | |

Byt sedan flik till fliken "Personalinfo".

Se till att både förnamn och efternamn är korrekt ifyllt. Personnumret för personen skriver ni in efter efternamnet liksom bilden nedan. Här behåller ni bindestreck för de fyra sista siffrorna.

Vi rekommenderar att ni skriver in personnumret med ett mellanslag (inte snedstreck), efter efternamnet, se bilden nedan.

| Systemdata | Personalinfo | Identifikation | Arbetstid | Semester |
|--|-----------------------|----------------|---------------------------------|-------------|
| Förnamn Anders | Adress Storgatan 1 | Privat telefon | Födelsedatum 1967-09-12 | Kommentarer |
| Efternamn/Pers. nr. Andersson 670912-1194 | Postnummer 61225 | Mobiletelefon | Anställningsdatum 2018-02-05 | |
| Anställningsnummer 101 | Stad Finspång | Privat email | Anställningens slutdag | |
| | | | | |
| | | | | |

3 - BACKUP AV PROGRAMVARANS DATABAS

Tidsystemets primära lagring är på den dator där programvaran är installerad. Därför är det viktigt att backup tas på programvarans databasfil.

Om databasen går förlorad, så kommer skatteverket sannolikt inte se detta som ett giltigt undantag från kravet på personalliggare.

Läs mer om backuplösningar till PC-programvaran i manualen eller i kunskapsbanken här: www.tidsupport.se/kb2

När en backuplösning ordnats, fortsätter ni till del 4 i denna guide.

4 - OM PERSONAL GLÖMMER STÄMPLA IN ELLER UT?

När man använder systemet som personalliggare är det ytterst viktigt att personal kommer ihåg att stämpla både in och ut, för att minimera risken för problem vid kontroller.

Se därför till att påminna personal och sätt gärna upp lappar eller skyltar för att påminna personalen.

4.1 - Glömt stämpla in vid ankomst?

Om en person glömmet att stämpla in vid ankomst, ska denna person genast stämpla in när denne kommer på detta om det sker inom skälig tid.

Går en längre tid, ska det meddelas till en supervisor som har behörighet att logga in och göra ändringar i programvaran. Ankomsttiden skall då läggas in i "Ändra/Tid" och en orsak till varför tiden lagts till manuellt ska skrivas i fältet "Anmärkning".

Användare med behörigheten "Supervisor", kan i fliken "Rapport/Närvaro" i PC-programvaran se senaste stämpling som varje anställd gjort och deras nuvarande status.

4.2 - Glömt stämpla ut för dagen?

Om en person glömmet att stämpla ut när personen lämnar verksamhetslokalen eller går hem för dagen, ska detta korrigeras av en supervisor i PC-programvaran. Detta gäller oavsett om ni har arbetsscheman i programvaran eller inte.

Personal som glömt stämpla ut föregående dag, kommer se detta i terminalens display, då terminalen ställer frågan "Checka ut?" när de ska stämpla in. Detta beror på att terminalen håller koll på vilken typ av stämpling som gjordes senast.

Vanligtvis, får man frågan "Checka in?", när man ankommer på morgonen och "Checka ut?" när man stämplar nästa gång. Har man glömt en stämpling, kommer fel fråga stå i displayen vid nästa stämpling.

OBS! Gäller enbart om terminalen hör till TM-600 serien. För de som har flera terminaler kopplade till samma system måste samma terminal användas för in- och utstämpling för att frågan ska bli rätt.

Om personen får frågan "Checka ut?" när personen anländer på morgonen och ska stämpla in, används pil upp eller ned på terminalen för att aktivera listan för val av stämplingstyp. Välj därefter rätt stämplingstyp i listan genom att bläddra med pil upp eller ned och tryck "OK".

VIKTIGT! Trycks listan för val av stämplingstyp upp, måste ett val ske. Trycks listan upp, utan att ett val görs, kommer ingen stämpling att ske.

Efter att personen har stämplat in, behöver den missade utstämplingen för föregående dag rapporteras till en supervisor med behörighet att logga in och utföra ändringar i programvaran. Supervisorn lägger in korrekt stämpling under "Ändra/Tid". En orsak till den manuellt inlagda stämplingen skall även noteras i fältet "Anmärkning", när tiden läggs in.

4.3 - Kontroll av felaktiga stämplingar i programvaran?

En användare med behörigheten supervisor, bör regelbundet kontrollera programvaran för eventuella felstämplingar. Kontrollen görs under "Ändra/Tid". Felstämplingar markeras vanligtvis med rött.

4.4 - Kontroll av felaktiga stämplingar i programvaran, när arbetsscheman används?

Om ni enbart ska använda systemet som personalliggare, och inte för flexitidsberäkning, lönehantering, etc, rekommenderar vi att ni inte lägger in arbetsscheman. Läs mer om arbetsscheman i manualen.

Om en person har ett arbetsschema i programvaran kan programvaran automatiskt signera avslut för dagen. Detta är dock inte samma sak som att personen blir utstämplat och skall därför åtgärdas likt en missad utstämpling.

När en dag blir signerad av systemet, sker detta enbart i rapporterna avsedda för lönehantering, t.ex. "Rapport/Rapport" i huvudmenyn. En faktisk stämpling lagras aldrig, utan enbart ett avslut av rapporten sker.

Står det "Signerad av systemet", bör man avvakta med att lägga till utstämplingen i "Ändra/Tid", tills dess att man kontrollerat att personen faktiskt redan har gått hem utan att stämpla ut. Signerat av systemet står ofta i dessa rapporter omedelbart vid första instämplingen på dagen och försvinner vanligtvis, när faktisk utstämpling sker. Så kontrollera att personen inte jobbar över, innan en utstämpling läggs till i "Ändra/Tid".

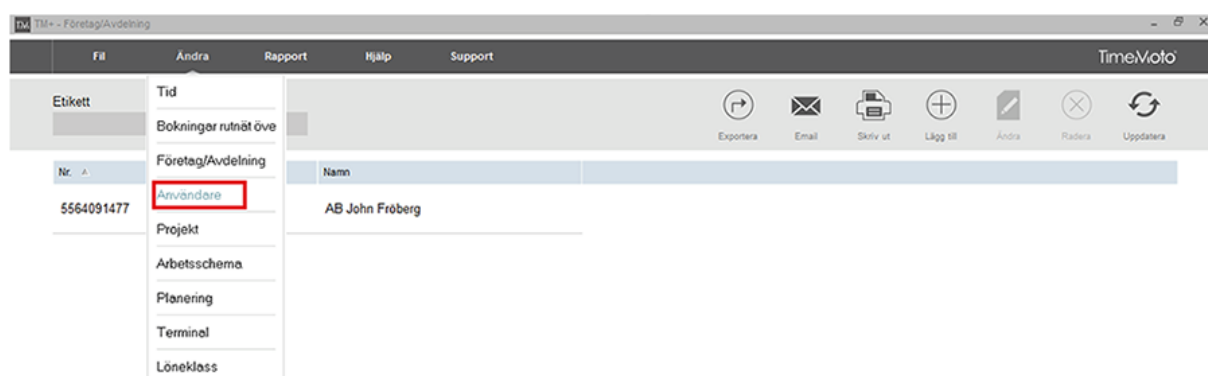
5 - OM PERSONAL SLUTAR?

Om personal slutar, eller om t.ex. tidigare inhyrd personal inte jobbar kvar hos er, får inte dessa personer tas bort ur systemet förrän kravet på lagring av personalliggare är uppfyllt.

Normalt sett är detta ca 2-3 år, men kan i vissa fall vara längre. **Se skatteverkets hemsida för att se hur länge ert företag måste spara personalliggaren.**

För att uppfylla villkoren ska personal inte tas bort ur systemet, utan istället inaktiveras enligt nedan:

I programvaran på datorn, går ni till "Ändra" i huvudmenyn och väljer "Användare".



Dubbelklicka på den användare i listan ni vill inaktivera och i fältet längst ned i fönstret väljer ni fliken "Systeminfo". Ändra status från "Aktiv" till "Inaktiv" (använd er inte av status "Bort").



För att enklare hålla reda på när personen slutat och när personen kommer kunna tas bort ur systemet, kan ni på fliken "Personalinfo" fylla i fältet "Anställningens slutdag". Man kan även lämna ytterligare anteckningar i fältet kommentarer.

| Systemdata | Personalinfo | Identifikation | Arbetstid | Semester |
|--------------------|--------------|----------------|------------------------|-------------|
| Förnamn | Adress | Privat telefon | Födelsedatum | Kommentarer |
| Efternamn/Pers.nr. | Postnummer | Mobiltelefon | Anställningsdatum | |
| Anställningsnummer | Stad | Privat email | Anställningens slutdag | |

Ändra Spara Avbryt Ändra

Om personen använt ett RFID kort eller bricka som ni fått tillbaka, kan ni även gå in på fliken "Identifikation" och sudda ut RFID-numret som finns där, så kan ni återanvända brickan till någon annan.

När ni är färdiga med ovanstående steg, måste ni komma ihåg att trycka på "Spara" nertill i fönstret!

Utför sedan en synkronisering av användare, då ni nu gjort förändringar på en användare. Om ni behöver hjälp att synkronisera läs ni om detta i manualen eller i kunskapsbanken här: www.tidsupport.se/kb2

6 - UTTAG AV NÄRVAROLISTA SAMT PERSONALLIGGARE

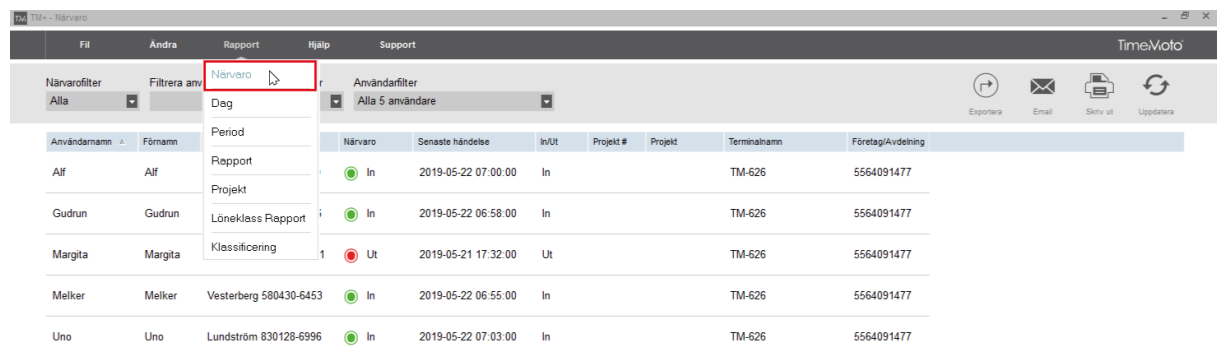
Om skatteverket kommer på besök, kan ni tillsammans logga in i systemet och de kan kontrollera att allt är rätt.

6.1 - Närvarolista

Under "Rapport/Närvaro" syns vilka som är instämplade just nu och när de stämplade in. Om ni vill skriva ut rapporten eller exportera den till excel klickar ni på "Skriv ut" respektive "Excel".

Denna lista går att filtrera på individer och även på status. När listan redovisas, skall dock användarfiltret vara inställt på att visa alla användare eller alla aktiva användare. Närvarofiltret skall vara inställt att visa alla.

OBS! Denna lista visar enbart aktuell status för användarna. För ändringar och historik, se rubriken "Personalliggare" nedan.



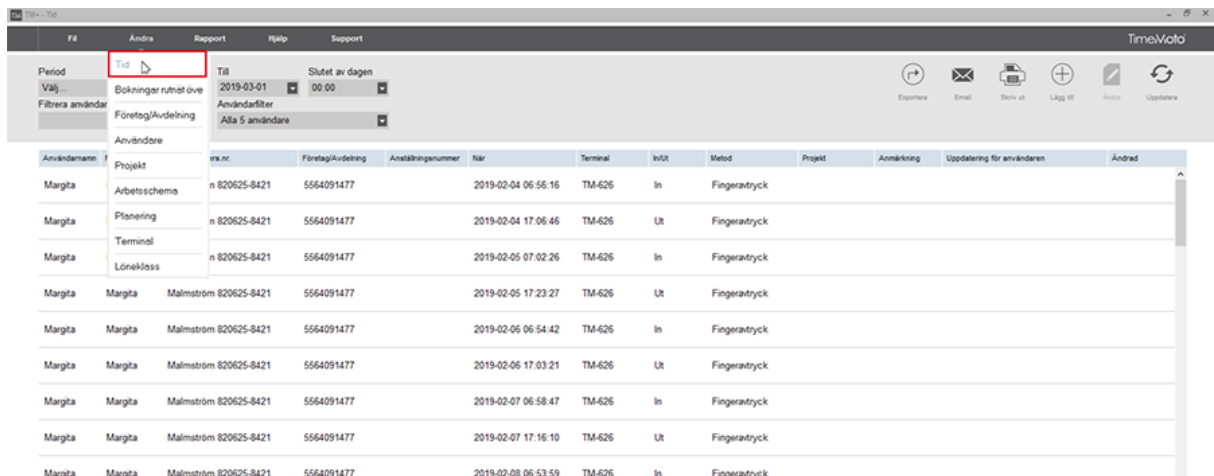
| Användarnamn | Förnamn | Period | Närvaro | Senaste händelse | In/Ut | Projekt # | Projekt | Terminalnamn | Företag/Avdelning |
|--------------|---------|------------------------|---------|---------------------|-------|-----------|---------|--------------|-------------------|
| Alf | Alf | Rapport | In | 2019-05-22 07:00:00 | In | | | TM-626 | 5564091477 |
| Gudrun | Gudrun | Projekt | In | 2019-05-22 06:58:00 | In | | | TM-626 | 5564091477 |
| Margita | Margita | Löneklass Rapport | Ut | 2019-05-21 17:32:00 | Ut | | | TM-626 | 5564091477 |
| Melker | Melker | Klassificering | In | 2019-05-22 06:55:00 | In | | | TM-626 | 5564091477 |
| Uno | Uno | Vesterberg 580430-6453 | In | 2019-05-22 07:03:00 | In | | | TM-626 | 5564091477 |
| | | Lundström 830128-6996 | | | | | | | |

6.2 - Personalliggare

Under "Ändra"/"Tid" syns vilka stämplingar som gjorts för vald period. Även borttagna (benämnda "Ignorera") och ändrade stämplingar syns. I kolumnerna "Ändrad" och "Uppdatering för användaren" syns när en ändring är gjord och vem som gjort den.

Om ni vill skriva ut rapporten eller exportera den till excel klickar ni på "Skriv ut" respektive "Excel".

Filtret skall vara inställt på "Alla användare" så även personal som slutat/inaktiverats visas (om ni skatteverket säger något annat), slutet av dagen skall stå på 00:00 och period skall stå på den period skatteverket ber er visa.



| Användarnamn | Projekt | Ans.nr | Företag/Avdelning | Anställningsnummer | När | Terminal | In/Ut | Metod | Projekt | Anmärkning | Uppdatering för användaren | Ändrad |
|--------------|-------------|-----------------------|-------------------|--------------------|---------------------|----------|-------|---------------|---------|------------|----------------------------|--------|
| Margita | Arbetschema | n 820625-8421 | 5564091477 | | 2019-02-04 06:56:16 | TM-626 | In | Fingeravtryck | | | | |
| Margita | Planering | n 820625-8421 | 5564091477 | | 2019-02-04 17:06:46 | TM-626 | Ut | Fingeravtryck | | | | |
| Margita | Terminal | n 820625-8421 | 5564091477 | | 2019-02-05 07:02:26 | TM-626 | In | Fingeravtryck | | | | |
| Margita | Löneklass | n 820625-8421 | 5564091477 | | 2019-02-05 17:23:27 | TM-626 | Ut | Fingeravtryck | | | | |
| Margita | Margita | Malmström 820625-8421 | 5564091477 | | 2019-02-06 06:54:42 | TM-626 | In | Fingeravtryck | | | | |
| Margita | Margita | Malmström 820625-8421 | 5564091477 | | 2019-02-06 17:03:21 | TM-626 | Ut | Fingeravtryck | | | | |
| Margita | Margita | Malmström 820625-8421 | 5564091477 | | 2019-02-07 06:58:47 | TM-626 | In | Fingeravtryck | | | | |
| Margita | Margita | Malmström 820625-8421 | 5564091477 | | 2019-02-07 17:16:10 | TM-626 | Ut | Fingeravtryck | | | | |
| Margita | Margita | Malmström 820625-8421 | 5564091477 | | 2019-02-08 06:53:59 | TM-626 | In | Fingeravtryck | | | | |

Flera manualer för detta system kan laddas ner på

www.frobergs.se/tm

och

www.tidsupport.se/kb2

För support kontakta oss på:

tid@frobergs.se

eller skapa ett konto och ett ärende på:

www.tidsupport.se