

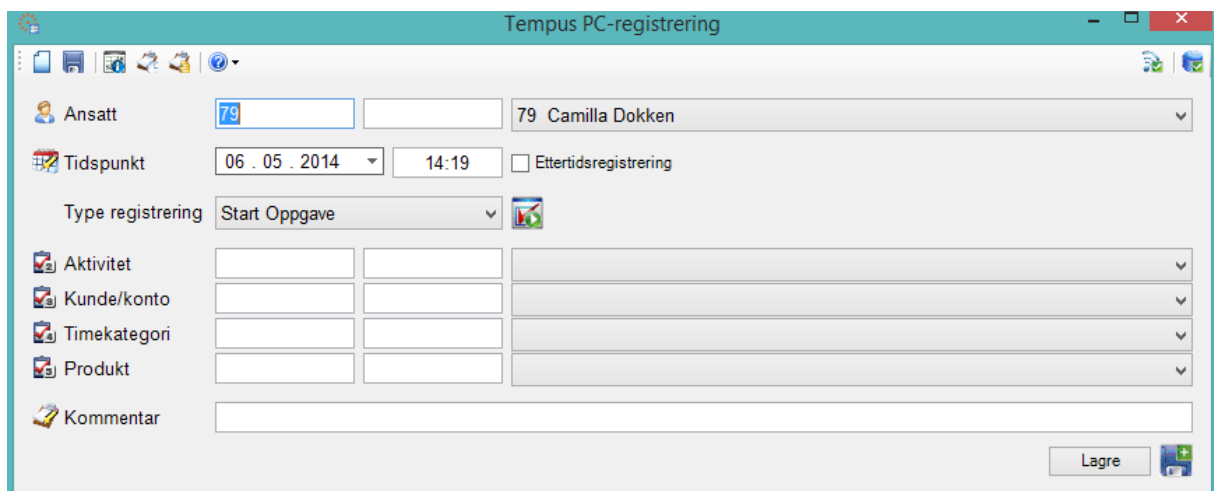
# TEMPUS PC-REGISTRERING I D4

## BRUKERMANUAL

# Tempus PC registrering i D4

## Introduksjon

Programmet er lagd primært for bruk på klient PC'er hvor det er en fast person som gjør sine registreringer. Siden man kan angi ansatt så kan det også brukes av flere personer på samme maskin. Programmet er lagd for normal bruk av tastatur, og man har liten nytte av mus eller touch skjerm. Pålogging skjer enten direkte fra en ikon på skrivebordet med standard Tempus pålogging eller via Tempus hovedmenyen. Veiledningen her vil i hovedsak dreie seg om den mest brukte funksjonaliteten for programmet, men nevner i bisetninger også varianter av bruk.



## 1.1 Konfigurering

Hvordan programmet skal «oppføre seg» bestemmes av konfigurasjonsprogrammet Terminalstyring. Terminalen defineres med et nummer og en beskrivelse ( gjerne brukernavn) og det velges Programtype=PC-registrering. Hvordan det videre skal konfigureres henvises til veiledningen for Terminalstyring. Vært å merke seg er at «terminalen» kan settes opp med engelske eller norske ledetekster som standard. I tillegg har programmet en funksjonalitet som skifter språk avhengig av hvilket språk den ansatte er satt opp med i Grunndata.

## 1.2 Hovedmeny

På toppen av programmet befinner en rekke symboler seg. Disse nås hovedsakelig med musenavigering, men de mest brukte har funksjonstaster for å nå eller utføres. I normalt daglig bruk vil ikke disse symbolene være nødvendige å benytte.

Fra venstre har vi følgende funksjoner:

Nullstill: (Ctrl+N) Renser skjermbildet for innhold og viser et blankt bilde med kun ansatt informasjon.

Lagre: (Ctrl+S) Lagrer registreringen på skjermen. Lagring skjer også automatisk når man kvitterer på siste felt på skjermen eller trykker Lagre-knappen nederst til høyre dersom man benytter «Bekreftelsesfunksjon». Vær klar over at ved bekreftelse, har Lagre knappen fokus slik at det er tilstrekkelig å trykke Enter/kvittering.

Skriv ut: Skriver ut har pr. i dag ingen funksjon

Vis Saldi: Viser dagens status på innarbeidingskonto, overtid for perioden. Periode er normalt inneværende måned, men kan være definert til annen periode i systemoppsettet sin innstilling for egenperiode f.eks. lønnsperiode 16. til 15. påfølgende måned.

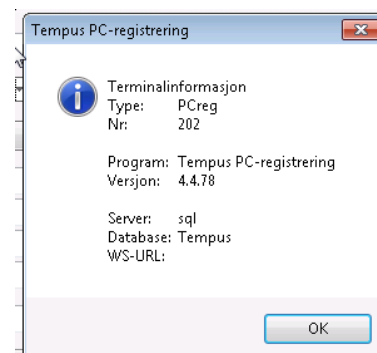
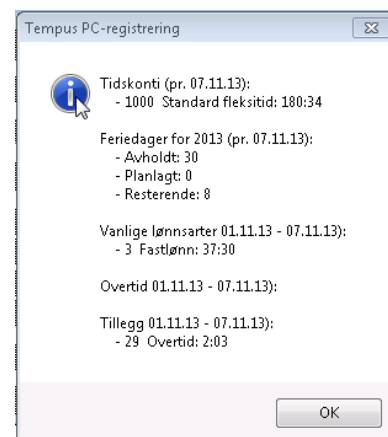
Vis Registreringsrapport: Definér en rapport i Rapportmodulen sin gruppe for Redigeringer og gi den betegnelsen «PC-registrering». Selv om den lagres som en felles rapport så vises registreringer for den personen som er pålogget i PC-registreringsbildet. Dersom den lagres i kategorien «Mine», er det denne som vil vises selv om det er definert en rapport med samme navn som «Felles». Rapporten hentes og vises på skjermen.

Vis Stemplingsrapport: Som for over, men definert som type «Stemplingsrapport 1» i gruppen «Mønstring» i rapportmodulen. Viser da periodens inn/ut registreringer og timer i den definerte perioden; mest naturlig siste 7 dager.

«Hjelp» funksjonen har 2 valg:

Full synkronisering oppdaterer den lokale databasen med alle registre og registreringsinformasjon ved å hente de fra den sentrale databasen. Nettverkskoblingen til høyre vil da vise en forløpsindikator på begge symbolene.

Vis terminalinformasjon gir terminalnr. og tilkoblingsinformasjon.



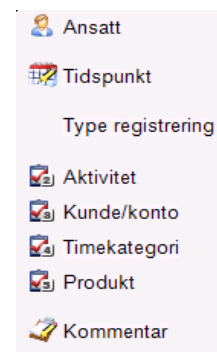
Til høyre på menylinjen er det 2 symboler som viser status på tilkoblingen. Status på nettverk er normalt et grønt OK symbol. Hvis det er nettverksfeil vises et rødt blokkert skilt.

Status på lokal database vil normalt vise en grønt OK symbol. Dersom det ligger registreringer lokalt som ikke er sendt over til den sentrale databasen så vises et grønt symbol med et pluss tegn.



Symbolet for den lokale databasen kan aktiveres og gjør da en overføring av lokale data. Ved overføring av data mellom den lokale og den sentrale databasen vises en gul forløpsindikator under hver av disse symbolene. Hvis det er en rød markering på nettverket så kan man ved å aktivere symbolet få opp en logg som viser feilmeldingen.

Symbolene til venstre foran betegnelsen på hvert registreringsnivå kan aktiveres. Du kommer da direkte inn i dette registeret i Grunndatamodulen. Når du er der så har du de rettigheter du er satt opp med til å gjøre endringer eller kun å se på informasjonen. Først inne i Grunndata så kan du navigere til andre registre også.



### 1.3 Type registrering

På valget «Type registrering» bestemmes kategori på registreringen. Som standard så vil alltid «Start oppgave» være det foretrukne valget.

**Start oppgave:**

En timeregistrering vil i de aller fleste tilfeller registreres som Start oppgave. Det er ikke nødvendig å avslutte en oppgave (for avvik se nedenfor). Systemet beregner tiden mellom hver registrert start.

**Avslutt dagen:**

Når du går hjem for dagen, eller har et annet brudd i arbeidstiden. Normalt skal et brudd i løpet av arbeidstiden registreres som fravær.

Avslutt dagen registreringen vil stanse tiden for pågående oppgave(r).

**Parallell Start:**

I enkelte miljøer vil det være mulig å jobbe med flere oppgaver samtidig. Et eksempel på dette er en produksjonsprosess med maskinsentre og manuelle maskiner. Man starter arbeidet på et maskinsenter som deretter «går av seg selv», og man ønsker å logge tiden på dette.

Samtidig med dette arbeidet gjør man et manuelt arbeid eller starter flere prosesser på andre maskiner. Det er da mulig å rapportere full tid på hver oppgave, mens persontiden blir delt ned med en faktor tilsvarende antall startede parallelle oppgaver.

Husk alltid at også den første av de samtidige oppgavene må registreres med denne typen.



#### Parallell Slutt:

Når en samtidig oppgave er ferdig, så må den stoppes med denne typen registrering. Kun de oppgavene som er registrert som «parallell start» kommer fram i nedtrekksmenyene på de aktuelle elementene. Merk deg at en «avslutt dagen» registrering automatisk stanser alle parallelle registreringer.

#### Ferdigmelding:

Å markere en oppgave som ferdig kan gjøres med denne registreringstype. Merk at dette ikke blir en registrering hvor det beregnes noe tid, det er kun en markering på jobben. Det må i konfigureringen av systemoppsettet være definert hvilket registreringsnivå som ferdigmeldingen må gjøres på. Eksempelvis så kan en registreringsprosess inneholde elementene ansatt, ordre, aktivitet. I dette tilfellet kan man enten ha ferdigmelding av ordren, eller av hver aktivitet på ordren. Kun ett av valgene er mulig. Man kan ikke ha ferdigmelding på flere registreringsnivå samtidig. Det er p.t. ingen rapporter i Tempus for ferdigmelding. Denne funksjonen brukes hovedsakelig for tilbakerapportering til ERP systemer for å stenge jobber.

#### Antall:

I systemet er det mulig på samme registrering å registrere opp til 3 antalls elementer. Antall er et fritt felt som kan ha ubegrenset antall desimaler og har ingen definerte element slik som de andre registrene. Eksempler på bruk av antallsregistreringer i en produksjonsbedrift er antall produserte enheter, antall vrakede enheter. For andre typer bedrifter som f.eks. entreprenører vil antall typisk kunne være kjørt km, km distansegrupper, utlegg, diettkategorier, ulike lønnstillegg.

#### Tjenestereise:

Dersom du har arbeid utenfor ditt faste arbeidssted, så har du i Tempus mulighet for å registrere dette som tjenestereise. Benyttes Informasjonsmodulen for å vis tilstedeværelse og hva personellet gjør i bedriften, så vil tjenestereise vise seg med et eget symbol i informasjonsmodulen.

Tjenestereiser kan også skilles ut som egne registreringer i Rapportmodulen. Dette gjøres under «avanserte innstillinger». De kan også skilles ut på samme måte i redigeringsmodulen.

Når du dra ut på tjenestereisen, så kan du registrere alle de elementene du gjør til vanlig, det være seg ordre, kunde eller aktivitet. Typen som da benyttes er «Tjenestereise start». Når du kommer tilbake registrerer du deg inn på vanlig måte med «Start oppgave», ikke «tjenestereise slutt». Dersom du er på tjenestereise over flere dager, vil systemet automatisk generere arbeidstid for en normal arbeidsdag i perioden. Desom du er tilbake på jobb i løpet av dagen enten innenfor eller utenfor normal arbeidstid, kan du registrere deg inn på vanlig måte og avslutte dagen som du pleier. Tiden vil da løpe på tjenestereisen fram til dette tidspunktet; den stopper da ikke ved normal arbeidstids slutt. Starter tjenestereise først neste dag, så gjør du først en registrering med «avslutt dagen» når du går hjem, og deretter gjør du en registrering med «Tjenestereise start ND», hvor ND betyr «neste dag». Pass på at dette ikke gjøres i feil rekkefølge.

Typen «Tjenestereise slutt» benyttes dersom du har hatt en tjenestereise før du kommer på jobben. Du registrerer da først «Tj. Slutt» og deretter umiddelbart inn på vanlig måte med «Start



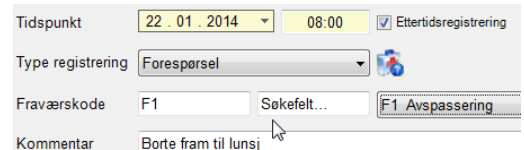
oppgave». Systemet vil da generer tid fra normalt starttidspunkt den dagen og fram til tidspunktet hvor du registrerer deg inn.

Fravær:

Har nøyaktig samme funksjonalitet som tjenestereise. Avviket er at fravær aldri beregnes etter normal slutt på dagen, selv om du returnerer på jobb. Det er også en innstilling i systemoppsettet som gjør at fravær kan strekkes utenfor normal slutt, men kun da inntil normal arbeidstid den dagen er oppnådd. Dette er praktisk dersom man har fleksibel arbeidstid.

For fravær så finnes det en funksjon som i prinsippet ikke genererer en gyldig registrering. Dette er «Fravær forespørsel». En forespørsel benyttes for å legge inn et planlagt fravær fram i tid. Dato og tidpunkt for ønsket fravær legges inn i respektive felt.

Typisk vil være planlagt ferie eller ønske om avspasering.



The screenshot shows a web form for recording an absence. The 'Tidspunkt' (Time point) is set to 22.01.2014 at 08:00, with a checked 'Ettertidsregistrering' (Overtime registration) option. The 'Type registrering' (Registration type) is 'Forespørsel'. The 'Fraværskode' (Absence code) is 'F1', with a search field and a button 'F1 Avspasering'. The 'Kommentar' (Comment) field contains 'Borte fram til lunsj'.


Denne type fravær vises i fraværsmoduleen med en markering om at det er en forespørsel.

Ansatt	Fraværskode	Start dato	Start kl	Slutt dato	Slutt kl	%	Forespørsel	Kommentar	Attestert av
2	F1	22.01.2014	08:00	22.01.2014	16:00	100	<input checked="" type="checkbox"/>	Borte fram t	

Er systemet satt opp med meldinger så vil din overordnede få en varesmelding. Når han så attesterer forespørselen så vil den endre seg til en vanlig fraværregistrering. Se systemdokumentasjon for nærmere beskrivelser.

Annet:

Hver enkelt klient som programmet settes opp på, kan funksjonsmessig defineres individuelt. I konfigureringen er det en funksjonalitet hvor man kan definere funksjoner som ikke er standard i programmet. Dette kan f.eks. være som i det viste tilfellet her, at timeregulverket skal ha en funksjon hvor matpusen betales, eller at overtidstimer skal gå inn på en innarbeidingskonto. Når man velger type «Annet» så vil en oversikt over mulige valg komme opp i nedtrekslisten på kommandoen. De mest vanlig funksjonene vil gjelde endring hvordan arbeidstidstiden skal behandles (alternativ eller bytte av kalender), men det er mulig å lage nærmest hva som helst her. F.eks. kan det være ferdigdefinerte «kontostrenger» som automatisk legges inn slik at man slipper å fylle ut alle elementene i en lang kjende.

Type registrering	Annet	
Kommando	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Konsulent - Rolf Arild Myhrer	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px;">1 Betalt spisepause</div> <div style="padding: 2px;">2 Overtid til innarbeiding</div> </div>	

## 1.4 Hurtigtaster

For enkelte av registreringstypene så finnes det hurtigtaster som gjør at du slipper å gå inn og velge i nedtrekksmenyen.

F3	Ferdigmelding
F5	Antall
F6	Avslutt dagen
F8	Start oppgave
F9	Fravær start
Shift+F9	Fravær slutt
F10	Tjenestereise start
Shift+F10	Tjenestereise slutt
Ctrl+N	Rens skjermbildet
Ctrl+S	Lagre

Til slutt kan nevnes at enkelte av de nevnte typene har egne farger i Redigeringsmodulen. Normalt er teksten sort, mens avslutt dagen har rød tekst, fravær blå og alternativ (annet) sort tekst med gul bakgrunn.

## 1.5 Ettetidsregistrering

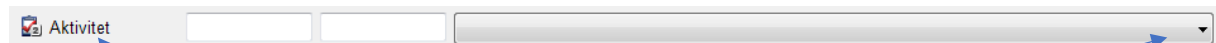
Tidspunkt	10 . 01 . 2014	13:00	<input checked="" type="checkbox"/> Ettetidsregistrering
-----------	----------------	-------	--

Dersom det tillates at man endrer registreringstidspunktene selv, så kan terminalen settes opp med mulighet for dette. Da aktiveres feltet for ettertidsregistrering. Både dato og klokkeslett kan da endres. En kan legge registreringen bakover i tid til en tidligere dato, typisk ved glemt utregistrering eller glemt føring av tjenestereise. Eller framover i tid dersom man har planlagt en oppgave, typisk tjenestereise. Det er ikke nødvendig å krysse av i feltet for ettertidsregistrering, det vil

komme automatisk når du går inn og endrer dato eller klokkeslett. Klokkeslettet for når denne registreringen gjøres, tas vare på og vil kunne skrives ut i kontrollister. Registreringene merkes ikke på noen spesiell måte i Redigeringsmodulen.

## 1.6 Registreringselementer

Hva som skal registreres av elementer vil variere svært fra installasjon til insallasjon, så vi vil ikke her gå gjennom hvilke muligheter som finnes. En kort forklaring hvordan de 3 feltene på hvert registreringsnivå benyttes gjør vi dog.



Betegnelse på registreringsnivå.

Når du kjenner nummeret så kan det legges direkte inn.

Søkefelt hvor man kan skrive inn enten nummer eller navn/betegnelse på elementet som skal registreres. For å bla til neste matchende element benyttes piltaster opp eller ned.

Nedtreksliste med alle elementer i registreringsnivå.

For å gå fra ett nivå til neste brukes Enter-tasten.

For å gå fra felt til felt på linjen brukes tab-tasten eller museepekeren for å gå direkte til et felt i strukturen.

### 1.6.1 Vise forrige registrering

Man kan sette opp programemt til å foreslå forrige registrering. Dette forenkler spesielt innregistrering på dagens første oppgave. Når denne registreringen vises kan man enten trykke Ctrl+s, diskettssymbolet på verktøylinjen eller «trykke» på Registrer-knappen nede til høyre (hvis dette er konfigurert).

En annen funksjonalitet som forenkler registrering er at ved visning av siste registrering så kan man bla bakover og framover med +/- tastene for å finne den ønskede oppgaven. Ofte jobber man med de samme oppgavene i perioder og da vil det være lett å hente fram en tidligere «kontrostreng».

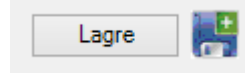
### 1.6.2 Andre funksjoner

Dersom terminalen settes opp med innstilling «Vis skjermbilde for bekreft før lagring», så må du trykke på Lagre-knappen nede til høyre, enten direkte eller ved at den har fokus ved at man



Tempus PC-registrering.

har trykket enter gjennom hele sekvensen. Uten denne innstillingen så lagres registreringen automatisk når man kvitterer på siste felt på siden.



Det henvises til oppsettet for Terminalstyring for mer forklaring om muligheter til konfigurering og funksjonalitet i programmet.