

15.01 STÄMPLINGSRUTINER

SYFTE

Denna manual visar hur man stämplat in/ut i systemet samt hur man stämplat in/ut på en arbetsorder.

MENY

Resurser → Resurser → Tidregistrering mekaniker

Genvägar → Tidsregistrering mekaniker

BESKRIVNING

Skriv ut följande rapporter med streckkoder:

1. Resurser → Rapport → Arbetstyp streckkoder
 - a. I filter på raden Kod väljs DAGLIG via den underliggande listan (F6)
 - b. Skriv ut
2. Resurser → Rapport → Resurser streckkoder
 - a. I filter på raden Typ väljs Person via den underliggande listan (F6)
 - b. Skriv ut
3. Resurser → Rapport → Orderstatus streckkoder
 - a. I filter på raden Statuskod väljer du IARBETE|KLART|PAUS|SAKNARDELAR
 - b. Tips: Man separerar statusarna genom att ange tecken | (Alt Gr + "tangenta bredvid Z")

Därefter måste alla mekaniker stämplat in sig i systemet. Detta görs på följande sätt:

1. Se till att Resurser → Resurser → Tidregistrering (Genvägar → Tidregistrering mekaniker) mekaniker är öppet.
2. Skjut på din mekaniker streckkod
3. Därefter skjut på arbetstypen DAGLIG
4. Du får nu ett meddelande om att mekanikern är instämplat

När man väl har stämplat in sig i systemet är man redo att stämplat in sig på en arbetsorder.

1. Se till att Resurser → Resurser → Tidregistrering (Genvägar → Tidregistrering mekaniker) mekaniker är öppet
2. Skjut på din mekaniker streckkod

3. Därefter skjut på din arbetsorder
4. Orderstatus sätts per automatik till IARBETE
5. Du får nu ett meddelande om att du är instämplad på arbetsordern.
6. Vill man sedan stämpla ut så gäller samma procedur men man skjuter på en annan orderstatus likande KLAR, PAUS eller SAKNARDELAR.
7. Då får man ett meddelande om att man är utstämplad från arbetsordern.

Observera!

- Markören flyttar upp igen automatiskt när du har gjort en stämpling så att fokus ligger på Resurs fältet.

Tips!

- Får man ett felmeddelande när man ska stämpla in att man redan är instämplad på ett annat datum måste man gå in under Verkstadsorder → Verkstad → Verkstadsjournal (Genvägar → Rutiner → Veckovis → Verkstadsjournal). Välja journal DAGLIG. Här inne ser man alla stämplingstiderna och här har man möjlighet att rätta tider ifall någon mekaniker glömt att stämpla ut.
- Man bör även varje vecka bokföra dessa tider så att mekaniker rapporten blir korrekt. Detta gör man via Verkstadsorder → Verkstad → Verkstadsjournal (Genvägar → Rutiner → Veckovis → Verkstadsjournal).