

## 15.02 – PERSONALLIGGARE

### SYFTE

Beskriver hur vi använder "Stämpling V2" som personalliggare. Detta visar hur man med minimikrav använder stämpling som personalliggare. Vill man veta mer utförligt hur man stämplar på order så hänvisar vi till manual 15.01 – Stämplingsrutinger V2.

### MENY

Genvägar→Register→Resurser

Resurser→Inställningar→Inställningar stämpling V2

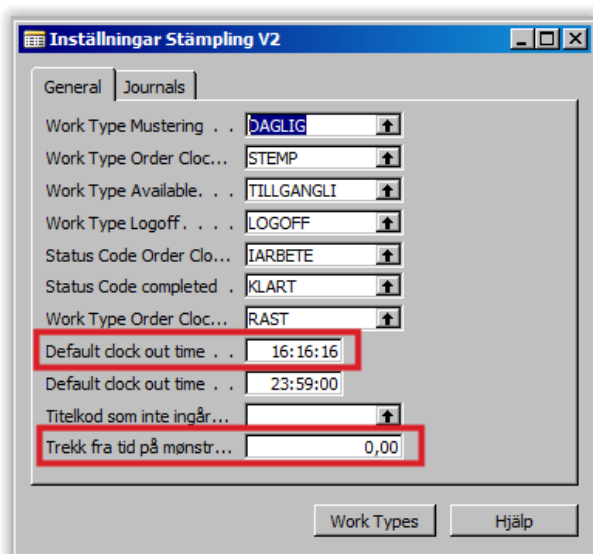
Resurser→Rapporter→Personallista

### BESKRIVNING

#### Inställningar

Om ni inte kör stämpling idag så skall alla standardvärdena vara på plats. Men det finns ett par inställningar som ni själva måste sätta. Detta görs enligt nedan:

1. Meny: Resurser→Inställningar→Inställningar stämpling V2
2. Ange vilken tid resurserna skall bli automatiskt utstämplade. Detta är om mekanikern glömmet att stämpla ut. Detta görs i fältet "Default clock out time". Markerad nedan. *Tips: Sätt en kvart efter normal arbetstid slutar. På detta sätt kan ni kontrollera om det är någon som glömmet att stämpla ut. Därav exemplet nedan att sätta 16:16:16 när normal arbetstid slutar 16:00:00.*
3. Lägg sedan in den totala rasten/lunch som mekanikerna har under dagen. Detta görs i fältet "Trek fra tid på mönstr..."



## Personalinställningar

För att använda stämpling som personalliggare så måste vi först säkerställa att alla anställda i företaget har ett resurskort med fullständigt namn samt personnummer. Detta görs enligt nedan:

1. Genvägar → register → resurser
  - a. Här finns alla resurser vi har i företaget och det gäller att uppdatera namnen om dom inte är fullständiga. Detta görs på fliken "allmänt".
  - b. Sedan skall personnummer anges, detta gör man på fliken "persondata". På denna flik väljer vi också att lägga till "Titelkod" enligt resursens befattning.
  - c. Saknas någon resurs så skapas en ny enligt manualen för detta. (27.01 – Upprätta ny resurs)

**OBS!** Företagsledaren/ägaren och dennes eventuella make/maka/sambo, samt deras barn (under 16 år) skall också loggas när dom är verksamma i företaget och måste således också ha ett resurskort.

## Skriv ut följande rapporter med streckkoder

1. Resurser → Rapport → Arbetstyp streckkoder V2
  - a. I filter på raden Kod väljs DAGLIG via den underliggande listan (F6)
  - b. Skriv ut
2. Resurser → Rapport → Resurser streckkoder V2
  - a. I filter på raden Typ väljs Person via den underliggande listan (F6)
  - b. Skriv ut

## Att stämpla in

Detta görs på följande sätt:

1. Se till att Resurser → Resurser → Stämpling V2 är öppet.
2. Skjut på din mekaniker streckkod.
3. Därefter skjut på arbetstypen DAGLIG.
4. Du får nu ett meddelande om att mekanikern är instämplad.

## Att stämpla ut

Detta görs på följande sätt:

1. Se till att Resurser → Resurser → Stämpling V2 är öppet.
2. Skjut på din mekaniker streckkod.
3. Därefter skjut på arbetstypen DAGLIG.
4. Du får nu ett meddelande om att mekanikern är utstämplad.

### **Skriva ut personallogg:**

Vid eventuell kontroll så kan man enkelt skriva ut personalloggen. Det görs enligt nedan:

1. Resurser→rapporter→personallista
2. Ange det datumintervall som du vill skriva ut.

### **Tips!**

Lägg dessa i dina egna genvägar genom att högerklicka och klicka på "Skicka till genvägar"

- Resurser→Rapporter→Personallista
- Resurser→Resurser→Stämpling V2

Om man behöver göra en korrigerig av stämpling, se manual 15.03 Korrigerig av stämpling