

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 → Stämpling V2

Genvägar → Stämpling V2

BESKRIVNING

UTSKRIFT AV RAPPORTER

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).
Tips: Om man vill skriva ut flera arbetstyper än DAGLIG så separerar man dessa genom att ange tecknet | (Alt Gr + "tangenter bredvid Z"). Exempel: DAGLIG|INTERNT|RAST|STAD
 - 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.
3. Resurser → Rapport → Orderstatus streckkoder V2
 - a. I filter på raden Statuskod väljer du IARBETE|KLART|PAUS|SAKNARDELAR
Tips: Man separerar statusarna genom att ange tecken | (Alt Gr + "tangenter bredvid Z").
 - b. Skriv ut.

DAGLIG STÄMPLING (PERSONALLIGGARE)

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

1. Se till att Resurser → Resurser → Stämpling V2 (Genvägar → 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 instämplat.

ORDERSTÄMPLING

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

1. Se till att Resurser → Resurser → Stämpling V2 (Genvägar → Stämpling V2) 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 och orderstatus kommer då per automatik att sättas till KLART.
Tips: Om man vill stämpla ut ordern med en annan status så skjuter man först på mekaniker streckkoden → Sen på önskad statuskod → Och sist på arbetsordern.
7. Man 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 Key fältet.

Tips!

- Proceduren för att stämpla ut en mekaniker ifrån den dagliga stämplingen är exakt densamma som för att stämpla in mekanikern.
- Om man får ett felmeddelande när man ska stämpla in att man redan är instämplad på ett annat datum så 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 har glömt att stämpla ut.
- Det går även att stämpla in på andra arbetstyper i de fall som mekanikern utför andra arbetsuppgifter som inte är knutna till en specifik arbetsorder. Exempelvis INTERNT för internt underhåll eller STAD för städning.
- Man bör även varje vecka bokföra dessa tider så att mekaniker rapporten blir korrekt. Se manual 15.04 – Bokför daglig stämpling.