



AdmiPro

Stämpelklocka / Personalliggare

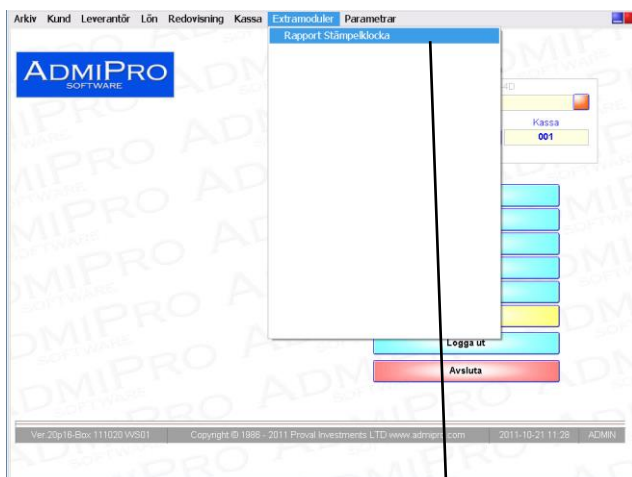
Copyright © 2015 AdmiPro
www.admipro.se

Innehållsförteckning

Snabbguide	3
Tidrapportmeny	3
Stämpelklocka	4
Rapporter	4
Parametrar	4
Personalliggare	4
Stämpelklocka (Kassaregister, stämpelklocka)	5
Stämpelklocka med personalliggare	6
Rapporter (Funktionsmeny)	7
Export till AdmiPro lön	7
Parametrar(Funktionsmeny)	8
Manuell registrering av avtalsvillkor	9
Användare (Huvudmeny, parametrar)	10
Personalliggare (funktionsmeny)	11

Snabbguide

Välj **"Rapport Stämpelklocka"** i Extramodulmenyn:



Tidrapportmeny



Stämpelklocka

Registrera början och slut på din arbetstid och rast. Stämpelklockan kan man hitta i huvudmenyn och kassaregistret.

Rapporter

I rapportregistret kan man skapa tidrapporter för en period och skriva ut listor på dessa. Via funktionsmenyn kan man gå in i dataregistret för manuell korrigering eller kontroll av data.

Kontroller i rapportrutinen

- 1) Rapporten hanterar upp till fem olika OB tillägg.
- 2) En arbetstid får inte övergå 24 timmar.

Om en anställd inte stämplat ut får han inte lön den dagen. Man kan gå in i dataregistret och korrigera eller lägga till en "Stämpla ut" rad.

Parametrar

I detta register finns definitioner på de avtal som används, en sida per avtal. Anställda kopplas till de olika avtalen via användarregistret. Där hittar man fält som Anställningsnummer och Avtalsnummer.

Personalliggare

Detta register innehåller all data för stämpelklockan.

Stämpelklocka (Kassaregister, stämpelklocka)

Gör så här:

- 1) Välj **"Arkiv"** i huvudmenyn och välj sedan **"Stämpelklocka"** eller klicka på **"AdmiPro"** logotypen.

- 2) Skriv din lösenord och tryck på **"Enter"** tangenten eller knappen **"Logga in/ut"**.

- 3) Om du inte sedan tidigare har stämplat in så finns endast alternativet **"Stämpla in"**.
- 4) Efter att man tryckt på knappen **"Stämpla in"** stängs stämpelklockan. Vill man stänga stämpelklockan utan något val, tryck på knappen **"Avsluta"**.
- 5) Andra alternativ visat nedan.

Stämpelklocka med personalliggare

Om man loggar in som administratör och trycker på tangenterna **<Ctrl> + <F2>** ändras stämpelklockan till att inkludera **"Personalliggare"**. Man kan växla mellan dessa två lägen genom att trycka på tangenterna **<Ctrl> + <F2>** igen.



Rapporter (Funktionsmeny)

Man kan skapa två typer av Rapporter.

- 1) Tidsrapport, ackumulerad
- 2) Tidsrapport, specificerad



Gör så här:

- 1) Välj i funktionsmenyn **"Hämta tidsrapport ackumulerad"**:

1 Hämta tidsrapport ackumulerad
2 Hämta tidsrapport specificerad
3 Ångra

- 2) Skriv in eller välj från listan **<F5>** ett anställningsnummer. Om fältet lämnas blankt kommer alla anställda att bearbetas.
- 3) Tryck sedan på **"Enter"**.
- 4) Skriv in från och med datum och tryck sedan på **"Enter"**.
- 5) Skriv in till och med datum och tryck sedan på **"Enter"**.
- 6) Rapport kommer att skapas.
- 7) Skriv ut rapporten via Arkivmenyn.

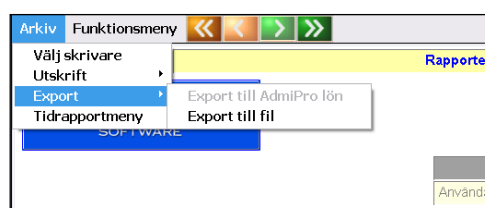
Export till AdmiPro lön

Rutinen exporterar data till admipro lön.

Vid skapandet av ett lönebesked i lönemodulen hämtas inarbetad tid för aktuell löneperiod och anställd.

Gör så här:

- 1) Välj i arkivmenyn **"Export"** och välj sedan **"Export till Admipro lön"**.



Parametrar (Funktionsmeny)

I detta register kan man definiera vad som gäller för varje avtal, en sida per avtal. Skapa ny sida genom att trycka på <F2>. I funktionsmenyn finns fördefinierade avtal för **"SHR Hotell & Restaurang"**.

	Från	Antal timmar	A	Dag-koder	Belopp	Procent
Ob1	20.00	05.00		,0,19,		16.50
Ob2	16.00	09.00		,21,24,25,26,29,30,31,		16.50
Ob3	06.00	19.00		,20,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,22,23,28,29,		16.50
Ob4	01.00	06.00	<input checked="" type="checkbox"/>	,0,		31.00
Ob5						

Gör så här:

- 1) Tryck på tangenten <F2>.

Namn	Nr
SHR HOTELL & RESTAURANT	1
TRANSPORTGRUPPEN	2
BENSIN & GARAGE AVTALET	3
ALLMEGA/FASTIGHETSANSTÄLLDASFÖRBUND	4

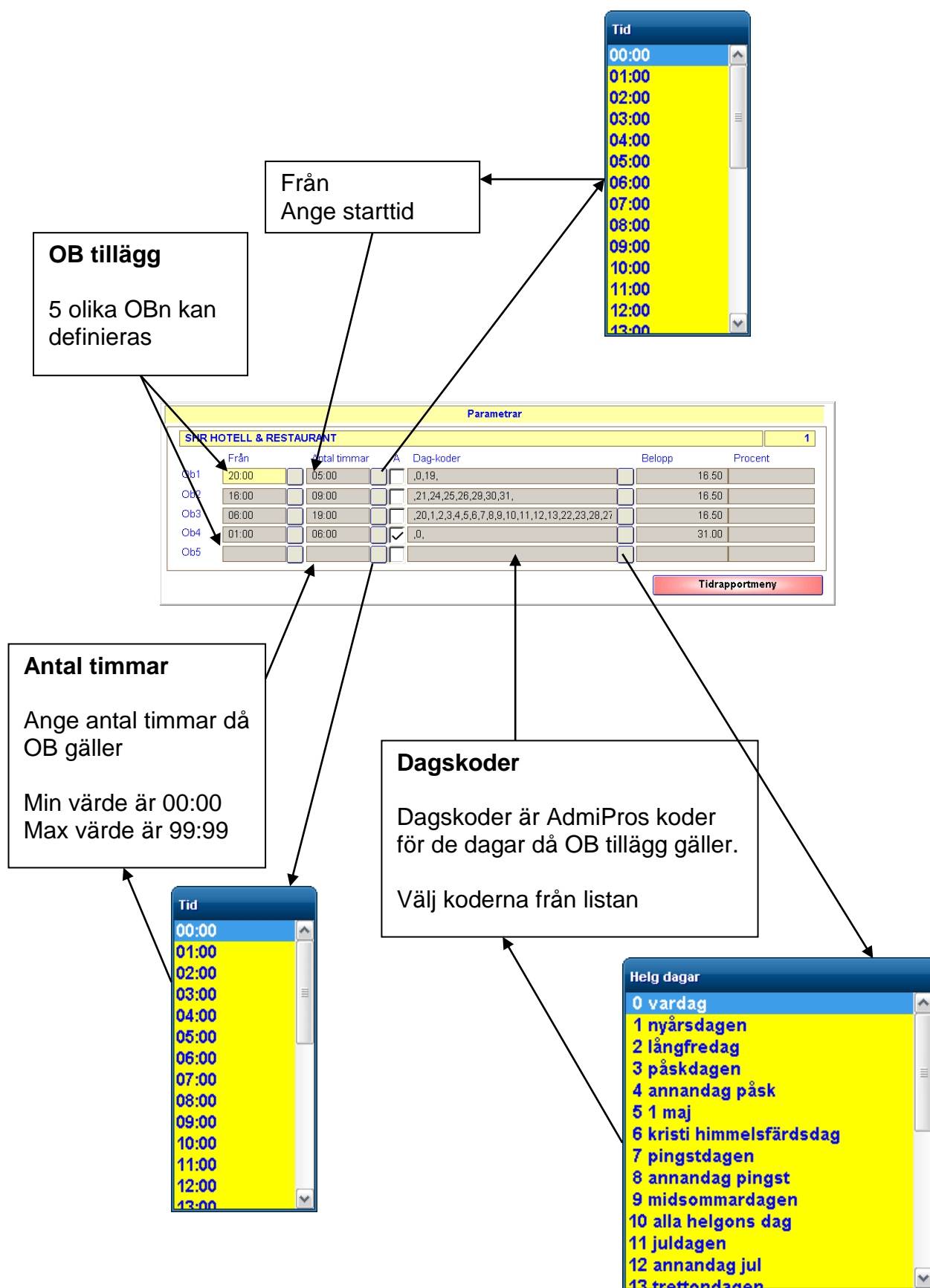
- 2) Välj avtalsnummer och tryck på knappen **"Välj"**.

	Från	Antal timmar	A	Dag-koder	Belopp	Procent
Ob1						
Ob2						
Ob3						
Ob4						
Ob5						

- 3) Välj avtal i funktionsmenyn eller registrera manuellt gällande villkor.

OBS! En sida per avtal. Sidnumret får inte användas fler än en gång. Bläddra med tangenterna <F7> och <F8> för att se vilka avtal som är registrerade.

Manuell registrering av avtalsvillkor



Användare (Huvudmeny, parametrar)

I snabbregistrering av användare skall man registrera anställningsnummer och avtalsnummer. Här kan man även ställa in lösenord och behörighet.

[illegible]

Personalliggare (funktionsmeny)

Arkiv Funktionsmeny << < > >>

00001 Personalliggare (HarvestHome 556621-0216) 111020 11:37

ADMI PRO SOFTWARE

Skriv ut Ändra in Ändra ut Återgå Avsluta

Personalliggare

Från datum 2011-10-20
Till datum 2011-10-20

Namn	Anv.Id	Personnr	Datum in	In	Datum ut	Ut
Fredrik	FRED	690708-3472	2011-10-20	10:34	2011-10-20	10:35
Fredrik	FRED	690708-3472	2011-10-20	10:35		
Magdalena	MAGDA	780209-0063	2011-10-20	10:39	2011-10-20	11:37
Mikael	MICKE	760911-1754	2011-10-20	10:39		

Välj från funktionsmeny eller tryck på <F6>

Här kan man gå in och se vilka som stämplat in och ut under en period. Här kan dessutom administratören ändra på In/Ut tid om användaren har stämplat felaktigt.