



HANDBÓK

Stimpilíklukka og vinnskýrslur

Stólpi Viðskiptalausnir ehf

Borgartúni 28

105 Reykjavík

512-4400

www.stolpi.is

stolpi@stolpi.is

20. júní 2015

Contents

1. Stimpilklukka	3
1.1. Inngangur	3
1.2. Aðalvalmynd	3
1.2.1. Stimplun inn/út	4
1.2.2. Skráningar	4
1.2.3. Aðgerðir	5
1.2.4. Skilaboð	5
1.2.5. Beiðnir	6
1.2.6. Innlestur	6
1.2.7. Stillingar	6
1.2.8. Innlestur	10
1.2.9. Uppsetning	10
2. Vinnuskýrslur	11
2.1. Inngangur	11
2.2. Aðgerðir	13

1. Stimpilklukka

1.1. Inngangur

Stimpilklukkukerfið er eitt af grunnkerfum í heildarlausn sem kölluð er Tímavörður sem spannar alla þætti starfsmannastjórnunar.

Margir möguleikar gefast á skráningu Kortalesari eða strikamerkjalesari tengdur við tölvuna. Sjálfstæðar skráningastöðvar safna skráningum sem lesnar eru inn í kerfið. Slíkar stöðvar hafa oft rafhlöður og eru því óháðar rafmagni. Upplýsingar má senda með tölvupósti á milli staða. Einnig er hægt að stimpla sig með GSM síma þar sem hringt er í skráningastöð eða notuð er sambyggð klukka og GSM sími.

Mætingareglur fylgja kerfinu þannig að kerfið sér um að reikna út vinnutíma og skila honum beint í launakerfið ef óskað er. Lykilorðakerfi fylgir þar sem skilgreina má réttindi einstakra starfsmanna eða deilda til vinnu í kerfinu.

Möguleiki er á aðlögun á útliti kerfisins að óskum hvers og eins. Öllum atriðum má breyta, t.d. stærð reita og jafnvel er hægt að láta einstök atriði hverfa af skjánum. Útlit kerfisins getur jafnvel verið mismunandi fyrir notendur innan sama fyrirtækis eða deildar.

- Afar þægileg úrvinnsla er á vinnutíma.
- Fjölbreytilegar mætingareglur.
- Yfirlit yfir mætta og fjarverandi.
- Öflug villuleit strax við útreikning.
- Sveigjanleiki í uppsetningu og útliti.
- Mætingabónus

Nokkur heilræði

1. Hægt er að nota venjulegar tölvur til skráningar eða sérstakar skráningarstöðvar. Auðvelt er að koma tímaskráningum fyrir á vinnustöðum, s.s. við inngang eða á byggingarstað. Skráningar má lesa á inn í aðaltölvu, t.d. með beintengingu, með tölvupósti eða af disklingi.
2. Kerfið er með innbyggða villuleit og best er að fara oft og reglulega yfir skráningar, t.d. daglega eða vikulega og uppfæra síðan.
3. Skrá má á verk, verkþætti og verkliði. Engin takmörk eru á uppsetningu, stærð eða fjölda verknúmera. Hægt er að vinna fyrir margar deildir. Samhliða vinnuskráningunni má skrá efni og tæki.
4. Þar sem verkbeiðnir eru notaðar prentast strikamerki á verkbeiðnir.
5. Kostur gefst á að skrá athugasemdir að vild og sérstakt skilaboðakerfi fylgir kerfinu.

1.2. Aðalvalmynd

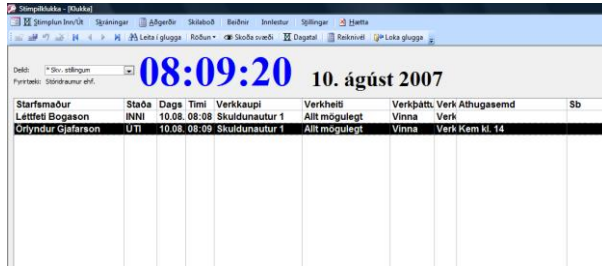
Byrjið á að stofna starfsmenn og deildir. Stofnið einnig skuldunauta og útsölutaxta ef verkþókhaldið er notað.

Þegar kerfið er ræst er spurt um lykilorð. Ef stutt er á Enter er aðeins hægt að skrá inn og út og gildir það val fyrir almenna starfsmenn. Skráið X til að fá aðgang að öllum

vinnslum. Lykilorði er breytt í Uppsetning. Gætið þess að muna hið nýja lykilorð því eftir að því hefur verið breytt gildir X ekki lengur.

Aðalvalmynd kemur upp þegar kerfið er ræst og sýnir alla starfsmenn og þá valkosti sem kerfið hefur.

Áður en stimplun getur hafist þarf að yfirfara mætingareglur, flokka og helgidaga. Gætið þess að prófa kerfið í nokkra daga áður en það er tekið í notkun.



Starfsmáður	Staða	Dags	Tími	Verkkaupl	Verkhelti	Verkþátt	Verk Athugasemd	Sb
Lettli Bogason	INN	10.08	08:08	Skuldamaður 1	Allt mögulegt	Vinna	Verk	
Ornyndur Gíjafarson	ÚTI	10.08	08:09	Skuldamaður 1	Allt mögulegt	Vinna	Verk Kem kl. 14	

Mynd Sk.1 Inn/Útstimplun

1.2.1. Stimplun inn/út

Til inn- og útstimplunar starfsmanna. Einnig má nota Alt + S í stað músar. Ef verkþókhaldið er ekki notað þarf ekki að svara neinu til um verk og verkliði. Þegar skráð er á nýtt verk er það einungis valið og kerfið sér sjálf um að loka skráningu á fyrra verk. Í innstimplun velur starfsmaður fyrst verkkaupann sem unnið er fyrir, þá birtast öll verk sem skráð eru á viðkomandi. Því næst er valið verk og birtast þá allir verkþættir undir því verki. Þá er verkliður valinn og síðan fyrir hvaða deild unnið er. Ef starfsmaður er ekki að vinna fyrir sérstaka deild er hans eigin deild valin. Starfsmaður getur síðan skráð efni, efnismagn á verkið og uppmælingu. Starfsmanni er einnig frjálst að skilja eftir athugasemd þegar hann stimplar sig inn eins og t.d. „Er hjá Fyrirtæki XX, búinn eftir 2 tíma“ Við útstimplun getur starfsmaður skilið eftir athugasemd eins og t.d. „Búinn með verkið, kem kl. 15.00“ og síðan staðfestir hann útstimplunina með því að smella á Stimplun Inn/Út.

V/F/O Hægt að skrá fjarvist, veikindi, veikindi barna og orlof. Gildir fyrir DV og YV. Hægt að skrá á áætlunarlykil vegna tilboðs- og verkþókhalds.

1.2.2. Skráningar

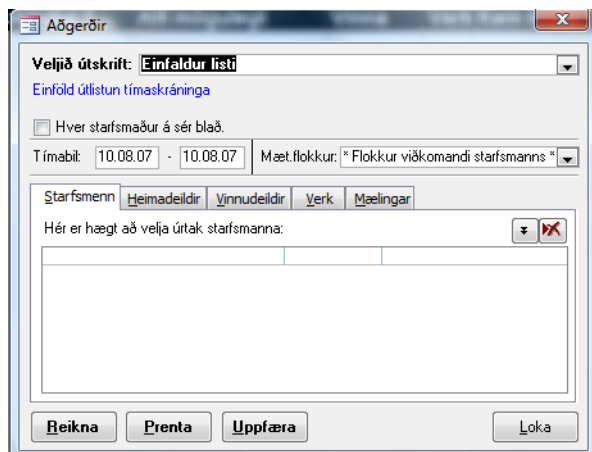
Mætingalisti: Fljótlegt yfirlit yfir þá sem eru mættir eða fjarverandi með upplýsingum um síðustu viðveru. Hægt er að fá fram starfsmenn ákveðinnar deildar með því að haka við valið Lista eftir deild og velja deild úr fellivalmyndinni. Til þess að prenta mætinga- eða fjarverulista þarf að velja Aðgerðir, Útskriftir í valmynd eða Alt + K.

Lagfæra skráningar

Veljið viðkomandi starfsmann, staðfestið og þá sjást allar óuppfærðar tímastimplanir viðkomandi starfsmanns. Hér má breyta stimplunum. Ef breyta á tíma nægir að staðsetja bendil í viðkomandi reit og velja dagatal. Farið á milli reita með Tab. Kostur gefst á að breyta hvernig dagsetningar eru skráðar.

Ársskrá: Hér geymast allar skráningar um leið og uppfærsla er gerð. Gætið þess að prenta tímaskýrslur áður en uppfærsla er gerð. Hægt er að endurprenta tímaskýrslur og ýmsar tegundir lista í Aðgerðir, Útskriftir.

1.2.3. Aðgerðir



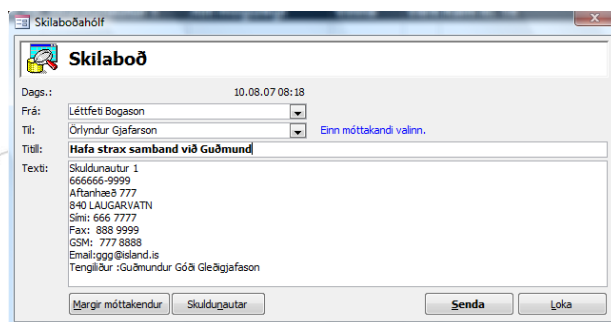
Mynd Sk.2 Útskriftir

Hér má framkvæma alla daglega vinnslu í einu vali, þ.e. reikna, prenta og uppfæra. Veljið tegund skýrslu og gætið þess að velja rétt tímabil. Athugið að hér gefst kostur á að velja deildir, heimadeild er deild viðkomandi starfsmanns en vinnudeild er sú sem hann vinnur fyrir. Hér gefst einnig kostur á að skoða ársskrá og fá sundurliðaðar upplýsingar um allar eldri skráningar.

Framkvæmið útreikning fyrst, veljið starfsmenn og tímabil. Kostur gefst á að uppfæra verkbókhald og/eða launakerfi.

Við mælum með því að reikna út daglega, prenta lista og yfirfara skráningar af viðkomandi yfirmanni, leiðréttu ef með þarf og uppfæra bæði laun og verkbókhald. Geymið tímaskýrslur í a.m.k. mánuð. Best er að hafa algjöra reglu á hlutunum þannig að ekkert fari á milli mála.

1.2.4. Skilaboð



Mynd Sk.3 Skilaboð

Sendu skilaboð: Hér gefst kostur á að skrá skilaboð, kalla fram upplýsingar um skuldunaut og senda einum eða mörgum starfsmönnum.

Skilaboðahólf: Hér má lesa skilaboð, svara, prenta verkbeiðni og eyða.

1.2.5. Beiðnir

Kerfið er tengt Verkbókhalda, Pöntun & verkbeiðni og þar gefst kostur á að skrá beiðni. Fyrirliggjandi

Áætlanakerfi sem heldur utan um stöðu verkbeiðna. Getur sýnt 7 verkstöður, þ.e. Fyrirliggjandi, Í bið, Frestað, Í vinnslu, Í prófun, Hafnað og Lokið. Kerfið býður upp á fjölbreytta notkunarmöguleika, s.s. að bóka verkefni og prenta verkbeiðni þegar með þarf.

Beiðnir

Yfirlit fyrir starfsmenn um fyrirliggjandi verkefni og mikilvægi þeirra. Flokkun og röðun m.a. eftir starfsmönnum, verkstöðu og mikilvægi. Framvinduoftirlit og hægt að geyma eldri beiðir eftir óskum.

1.2.6. Innlestur

Hér er gert ráð fyrir að lesa gögn úr nándarlesurum, skráningastöðvum frá hinum ýmsu framleiðendum. Sérlausn er fyrir GSM síma.

1.2.7. Stillingar

Reglur og helgidagar

Mætingaflokkar: Stofna má flokka sem innihalda mismunandi mætingareglur eftir dögum. Þetta getur verið mjög þægilegt, t.d. fyrir vaktavinnufólk.

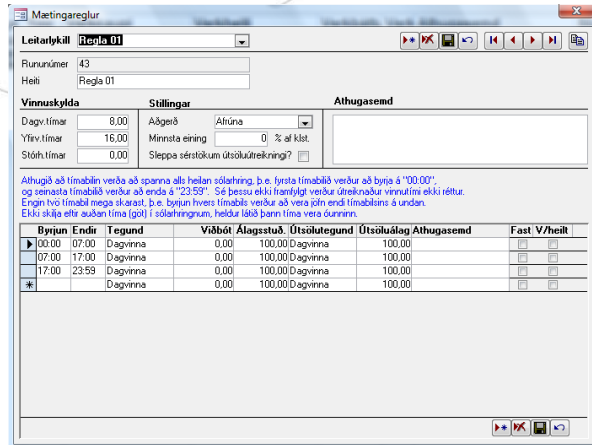
Mætingaregla: Hér eru mætingareglur starfsmanna skráðar og þeim viðhaldið. Skilgreint er hvaða mætingaregla á að vera í gildi fyrir vikudaga, helgidaga og stórhátíðardaga.

Efst í hægra horni eru venjulegir valkostir um að Nýskrá, Eyða, Vista og Hætta við.

Heiti: Heiti mætingareglu.

Dag-, Yfirvinnu- og Stórhátíðavinnutímar: Ef ekkert er skráð í þessa reiti er mætingareglan einvörðungu samsett úr þeim tímabilum sem skráð eru í tímabilsreitinn. Þessir reitir gefa hins vegar möguleika á að skilgreina hve marga dagvinnutíma starfsmaður verður að vinna (t.d. áður en hann kemst á yfirvinnu). Með því að setja 8 tíma í dagvinnureitinn byrjar starfsmaður alltaf á því að vinna 8 tíma í dagvinnu þrátt fyrir að hann stimpli sig inn á yfirvinnutímabili. Ef settir eru 4 tímar í yfirvinnu vinnur starfsmaðurinn alltaf fjóra tíma áður en hann kemst á

næturvinnutaxta o.s.frv. Ef ekkert er skráð í þessa reiti gilda tímabilin en ef skráð er í reitina hafa þeir meira vægi en tímabilin ef tímabil eru einnig skráð.



Byrjun	Endir	Tegund	Viðbót	Álagsstuð.	Útsöluvegund	Útsöluálag	Athugasemd	Fast	V/heit
07:00	07:30	Dagvinna	0,00	100,00	Dagvinna	100,00			
07:00	17:00	Dagvinna	0,00	100,00	Dagvinna	100,00			
17:00	23:59	Dagvinna	0,00	100,00	Dagvinna	100,00			
*		Dagvinna	0,00	100,00	Dagvinna	100,00			

Mynd Sk.4 Mætingareglur

Aðgerð: Hækka, lækka eða jafna af tíma miðað við minnstu einingu.

Minnsta eining: Valin sem % á klukkustund, t.d. 25% fyrir 15 mínútur. Á að láta útreikning hlaupa á 15, 10, 5 eða 1 mínútu? Dæmi: Ef valið er Hækka í Aðgerðir ásamt 25% í Minnsta eining og starfsmaður stimplar sig út 16:10 telst útstimplunin 16:15. Ef starfsmaður stimplar sig inn í 7 mínútur og skráð er 25% í Minnsta eining (fjórðungur úr klukkustund) og lækka eða rúnna af er valið í Aðgerðir fær starfsmaður ekki borgað fyrir þær 7 mínútur sem stimplunin nær yfir.

Sleppa sérstökum útsöluútreikningi? Segir til um að hunsu sérreglur um útsölu.

Athugasemd: Athugasemd um viðkomandi mætingareglu.

Byrjun/Endir: Skilgreinið tímabil. Skráið tímabil fyrir dagvinnu, matartíma, yfirvinnu og fleira sem óskað er. Smellið á Nýskrá hnappinn til að skrá nýtt tímabil eða veljið að Afrita reglu til að flýta fyrir.

Tegund: Tegund tíma, dagvinna, yfirvinna, næturvinnu eða óunnið ef ekki eru greidd laun á viðkomandi tímabili, t.d. í hádegi.

Viðbót %: Prósentu fyrir viðbót við tíma á viðkomandi tímabili í hundraðshlutum (þ.e. 25%=15 mínútur o.s.frv.). Dæmi: 50% álag á tímann frá 8.00 til 16.00 gefur 0,5 tíma viðbót við dagvinnu.

Álagsstuðull %: Margföldunarstuðull fyrir álag á tíma á viðkomandi tímabili. Stuðullinn 150 gefur 50% viðbót við vinnutíma og stuðullinn 200 gefur tvöfaldan vinnutíma. Ef tíminn sem unninn er yfir daginn er t.d. 7,25 en greiddir tímar eru 8 þá er stuðullinn 110,34. Þegar tímabil hefur verið skráð er smelt á Vista hnappinn fyrir

tímabil. Þegar regla hefur verið fullskráð er smellt á Vista reglu í hnappalínunni neðst í valmyndinni. Ef eyða á mætingareglu er viðkomandi regla valin og henni eytt með því að smella á Eyða reglu.

Útsölutegund: Segir til um hvort um dagvinnu eða yfirvinnu sé að ræða í útsölu. Nauðsynlegt t.d. þegar um frjálsan dagvinnutíma er að ræða. Þó starfsmaður byrji að fá greidda yfirvinnu kl. 16.00 þá er ekki þar með sagt að nota eigi útsölutaxta fyrr en síðar. (Einnig er hægt að selja yfirvinnu sem dagvinnu en með álagi).

Útsöluálag: Álag á útsölu í yfirvinnu, t.d. vegna matartíma og útkalla.

Athugasemd: Frjáls athugasemd.

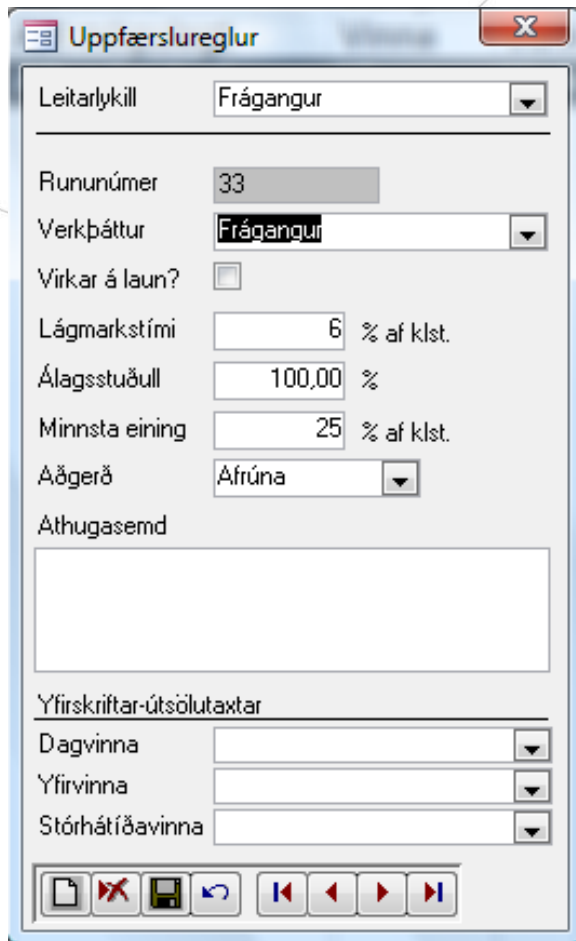
Fast: Ef hak er byrjar yfirvinna á skráðum tíma óháð hvað búið er að vinna í dagvinnu þ.e. það er fastsett hvenær yfirvinna byrjar.

V/heilt: Mætingabónus sem reiknast einungis ef unninn er allur umræddur tími. Bónusinn skráist í reitinn Viðbót, t.d. 50% gefur 0,5 tíma viðbót. Hægt er að skilgreina tímabil að vild, t.d. 8.05 til 16.00 leyfir að mæta allt að fimm mínútum of seint. Ef launþegi skráir sig út og inn yfir daginn fellur bónusinn niður. Ef skráð er á milli verka leyfir kerfið tvær mínútur í eyðu án þess að fella niður mætingabónus.

Einnig er hægt að skrá 8.00-8.15 og þýðir að viðkomandi verður að mæta á umsömdum tíma þó hann hafi að öðru leiti frjálsræði með að skila sínum dagvinnutíma.

Sérstakir dagar

Nauðsynlegt er að skilgreina helgi- og stórhátíðardaga svo kerfið viti hvenær beita á mætingareglum sem gilda fyrir þá daga. Veljið Nýskrá til að skilgreina helgidag og merkið við hvort um stórhátíð er að ræða. Smellið á Vista. Athugið að ef notaðar eru sérstakar mætingareglur fyrir helgi- og stórhátíðardaga þarf að skilgreina þá daga fyrir hvert ár. Eyða má skráðum helgidögum fyrri ára með því að velja viðkomandi dag og smella á Eyða.



Mynd Sk.5 Uppfærslureglur

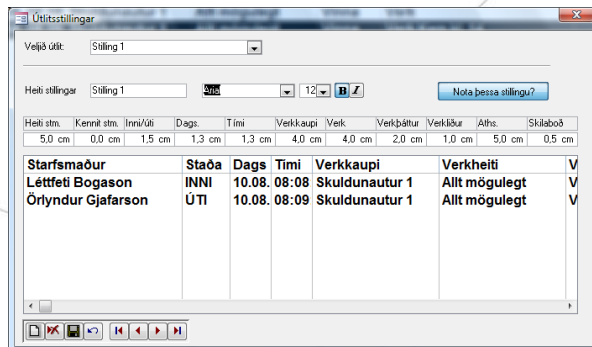
Uppfærslureglur:

Hér er hægt að stjórna uppfærslum í launa- og verkþókhaldið eftir verkþáttum. Veljið verkþátt og segið til hvort reglan eigi að virka á laun eða ekki, lágmarkstíma, álagsstuðul, minnstu einingu og hvort eigi að jafna af, hækka eða lækka.

Dæmi um útkall um helgi sem reiknast sem 4 klst.: Stofna þarf verkþátt sem heitir útkall. Lágmarkstími t.d. 10%, Álagsstuðull 100, Minnsta eining 400% og hækka. Ef skráð er ein klst. reiknast 4 klst. Ef skráðar eru 4 klst. og 10 mínútur reiknast 5 tímar. Annað dæmi um ferð sem reiknast sem 1 klst. ef tímaskráningin er meiri en 10 mínútur: Lágmarkstími 16%, Álagsstuðull 100, Minnsta eining 100% og hækka. Ef skráður tími er 1 klst. og 15 mínútur reiknast tveir tímar. Gætið þess að velja Nýskrá þegar bæta á við nýrri reglu og álagsstuðull 0 er 100%.

Útlit:

Birtir valmynd til þess að breyta ýmsu er varðar útlit og framsetningu á kerfinu t.d. leturgerð, stærð leturs og stærð dálka. Einnig er hægt að láta þá reiti hverfa sem ekki eru notaðir.



Starfsmaður	Staða	Dags	Tími	Verkaupi	Verkeiti	V
Léttfeti Bogason	INNI	10.08.	08:08	Skuldunautur 1	Allt mögulegt	V
Öryndur Gjafarson	ÚTI	10.08.	08:09	Skuldunautur 1	Allt mögulegt	V

Mynd Sk.6 Útlit

1.2.8. Innlestur

Tenging við mismunandi skráningastöðvar. Hægt er að skrá tíma með ólíkum hætti en nota stimpilklukkakerfið til að reikna út vinnutímann og útsölu.

1.2.9. Uppsetning

Gagnagrunnur: Hér er sagt til um staðsetningu gagna. Fram kemur hvaða gagnagrunnur er tengdur.

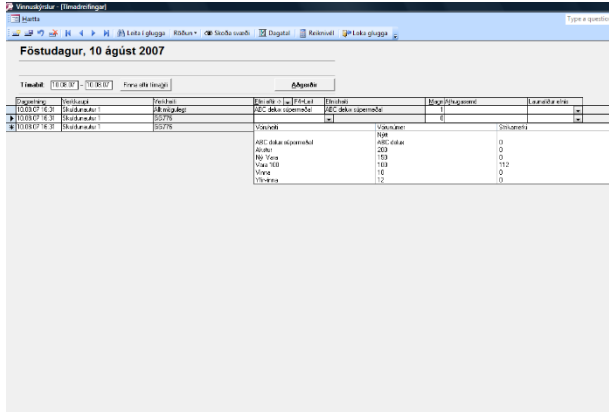
Deildasíur: Hægt að velja starfsmenn saman til birtingar.

Lykilorð: Þegar kerfið er ræst í byrjun er spurt um lykilorð. Skráið X til að fá aðgang að öllum vinnslum. Ef stutt er á Enter er hægt að skrá inn og út og gildir það val fyrir almenna starfsmenn.

Mynd Vs.2 Skráning vinnu

Tímabil: Hægt að velja dagsetningu frá – til.

Finna eftir tímabili: Hér er hægt að sjá úppfærðar skráningar eftir völdum dagsetningum.



Dagsetning	Tímabil	Starfsmaður	Starfsloki	Starfsloki	Starfsloki	Starfsloki	Starfsloki	Starfsloki
10.08.07	10.08.07	Starfsmaður	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00	20:00

Mynd Vs.3 Skráning efnis og tækja

Dagsetning: Núverandi dagsetning er sjálgefin. Í dagsetningareit nægir að tvísmella til að fá dagatal.

Veljið Verk eða Verkaupa, þ.e. skuldunaut og síðan starfsmann. Skráið tíma eins og við á.

Ef verkþættir og verkliðir eru ekki notaðir má setja punkt í texta til þess að trufla sem minnst. Sniðmát1 og Almenn skráning einfaldar innskráningu og sleppir m.a. verkþáttum og verkliðum.

Athugasemd: Skráið athugasemdir eins og þörf krefur. Ef skrá þarf mikið er stutt á Shift + F2 og opnast þá skráningagluggi.

Efni: Efni, tæki eða akstur má velja úr vöruskrá og skrá magn. Nota má strikamerkjaskráningu.

Athugið að best er að starfsmenn skrá vinnutíma daglega. Nauðsynlegt er að yfirmaður yfirfari og samþykki skráningar samdægurs eða næsta dag.

Magn: Skráð magn efnis.

Lager: Hægt að skrá á mismunandi lagera.

Launaliður efnis: Ætlað m.a. fyrir akstur og skráist hann þá um leið inn á viðkomandi launþega í launakerfið.

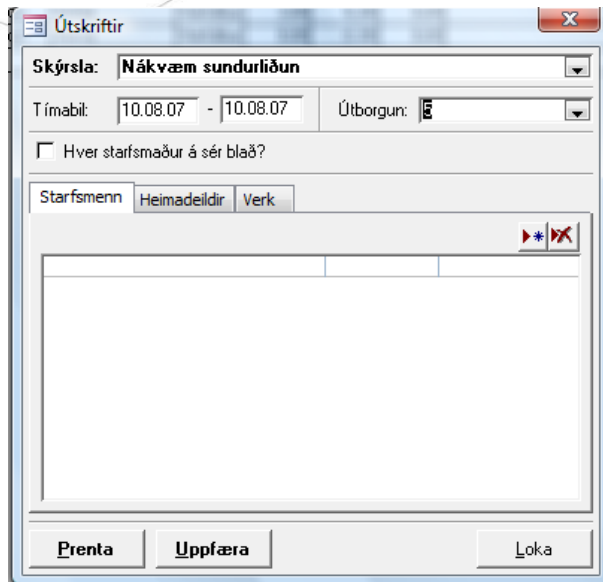
Launaliður vinnu: T.d. til að skrá veikindi.

Stimpilklukka og vinnskýrslur

12

Áætlunarlykill: Skrá má samkvæmt áætlun verks sem getur verið í samræmi við tilboð.

2.2. Aðgerðir



Mynd Vs.4 Prentun og uppfærsla

Skipta um starfsmann: Einungis notað þegar starfsmannaskráning er valin.

Útskriftir og uppfærsla: Veljið tegund útskriftar efst, síðan deild og að lokum tímabil. Hér gefst kostur á að prenta og uppfæra yfir í launakerfið og/eða í verkbókhaldið. Oftast er hvort tveggja látið fylgjast að til að einfalda verklagið. Vinnuskýrslur uppfærast í launakerfi eftir dagsetningum þannig að nauðsynlegt er að stofna útborgun áður en uppfært er.

Innlestur tímaskráninga: Þessi vinnsla gerir mögulegt að skrá vinnuskýrslur fjarri aðaltölvu, senda í tölvupósti eða afrita yfir á aðaltölvu. Hentar vel þeim sem vinna fjarri heimahaga og geta ekki verið sí tengdir. Ath. Stofnið áður í aðaltölvu ný verk og nýja launþega.

Útlestur tímaskráninga: Hægt að velja hvað er lesið á milli.

Beiðnir og athugasemdir: Tenging við beiðnakerfið sem gefur kost á að geyma verbeiðnir og skipuleggja verk fram í tímann.
Breyta lykilorði: Aðgangsstýring.

Gagnagrunnur: Hægt er að skrá vinnuskýrslu og láta gögnin uppfærast víðsfjarri.

Útlistun vinnutíma

Fyrir tímabilið 06.08.2007 kl. 00:00 - 10.08.2007 kl. 00:00

Dagsetning	Tími	Dagv.	Yfirv.	Sórh.v.
Léttfeti Bogason, 123456-7899				
Mánudagur, 06.08.2007	16:31	8,00	0,00	0,00
Þriðjudagur, 07.08.2007	16:31	8,00	4,00	0,00
Alls 2 skráningar fyrir 123456-7899, samtals:		16,00	4,00	0,00
Örlyndur Gjafarson, 555555-5555				
Mánudagur, 06.08.2007	16:31	8,00	0,00	0,00
Þriðjudagur, 07.08.2007	16:31	8,00	2,00	0,00
Alls 2 skráningar fyrir 555555-5555, samtals:		16,00	2,00	0,00
Alls 4 skráningar fyrir tímabilið, samtals:		32,00	6,00	0,00

Mynd Vs.5 Útlistun vinnutíma