



PCK

PCK Time v2.0.0.1



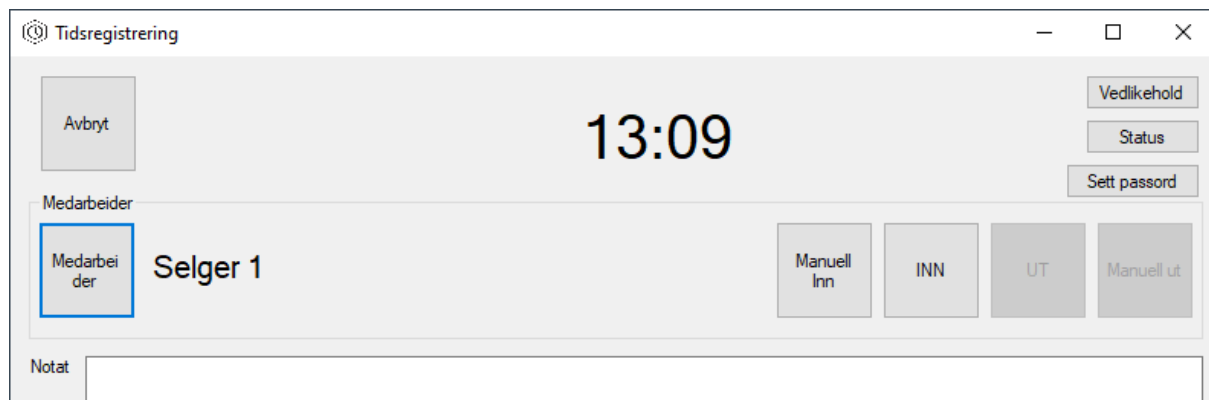
Innledning

PCK Time er et program for å loggføre dine ansattes arbeidstider.

Programmet fungerer i grunn litt som et gammeldags stemplingsur, men i motsetning til et mekanisk stemplingsur kan man ved å bruke PCK time også logge hvilken avdeling og hvilket prosjekt den ansatte jobber med.

Aktiviteter kan også legges inn og loggføres.

Et statistikkverktøy lar deg få også få oversikt over alt fra den enkelte ansatte, til hele din bedrifts tidsbruk.



Introduksjon

Denne brukermanualen forklarer hvordan man bruker og administrerer PCK Time.

Programmet er laget for brukes på en touch-skjerm, men kan brukes med vanlig tastatur og mus også. PCK Time kan koblet mot PCKasse etter jobbe i sin egen database.

Programmets installasjonskrav

PCK Time benytter Windows .NET som plattform.

Programvaren vil ikke fungere på andre plattformer.

Alle data i blir lagret i Microsoft SQL. Når programvaren brukes integrert mot PCKasse vil ansatte, avdeling og prosjekt hentes fra PCKasse.

Hva kan du gjøre for å få mer hjelp?

For mer hjelp med PCK Time, ta kontakt med din leverandør.



Programmets hoveddeler

PCK Time består av tre hoveddeler.

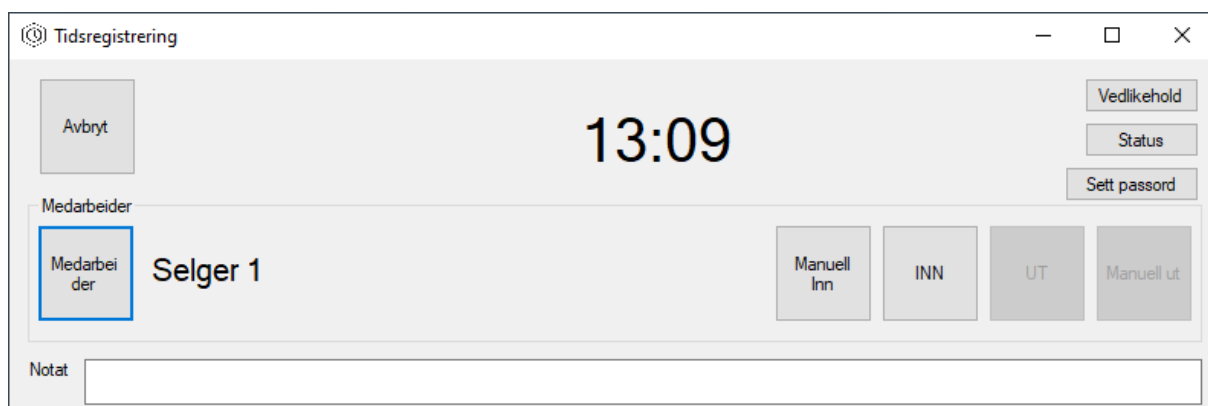
- Tidsregistrering, der den ansatte «stempler» inn og ut.
- Vedlikehold, der man setter opp programmets innstillinger.
- Status-side, der man kan se hvem som til enhver tid er logget inn.

Tidsregistrering

Man logger inn ved å trykke «Medarbeider».

Velg ansatt og trykk «INN».


Logg ut på samme måte ved å trykke «Medarbeider» og «UT».



Manuell registrering

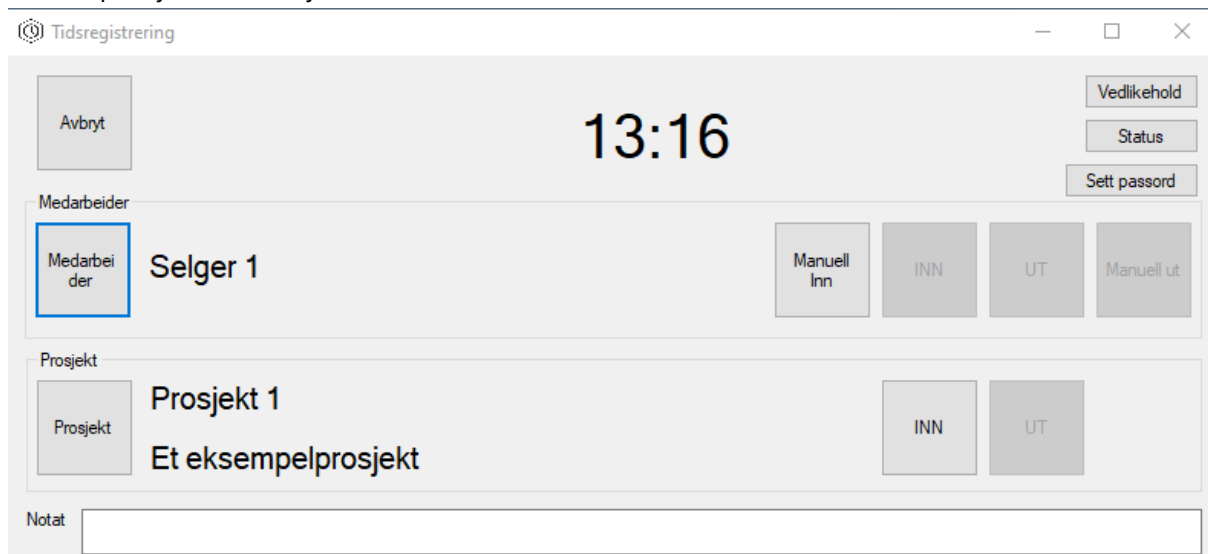
Har man ikke hatt mulighet til å logge inn\ut på korrekt tidspunkt kan man registrere seg manuelt. Man velger da en tid man vil sette som INN-tid og en annen som UT-tid.

Inn\ut-loggingen vil merkes i statistikken som en manuell registrering.



Prosjekt og aktivitet

Braker man prosjektfunksjonene i PCKasse vil man få tilgang til å velge prosjekt i PCK Time også. Når man har valgt en ansatt kan man i tillegg til å logge inn eller ut, også registrere hvilket prosjekt man vil jobbe med.



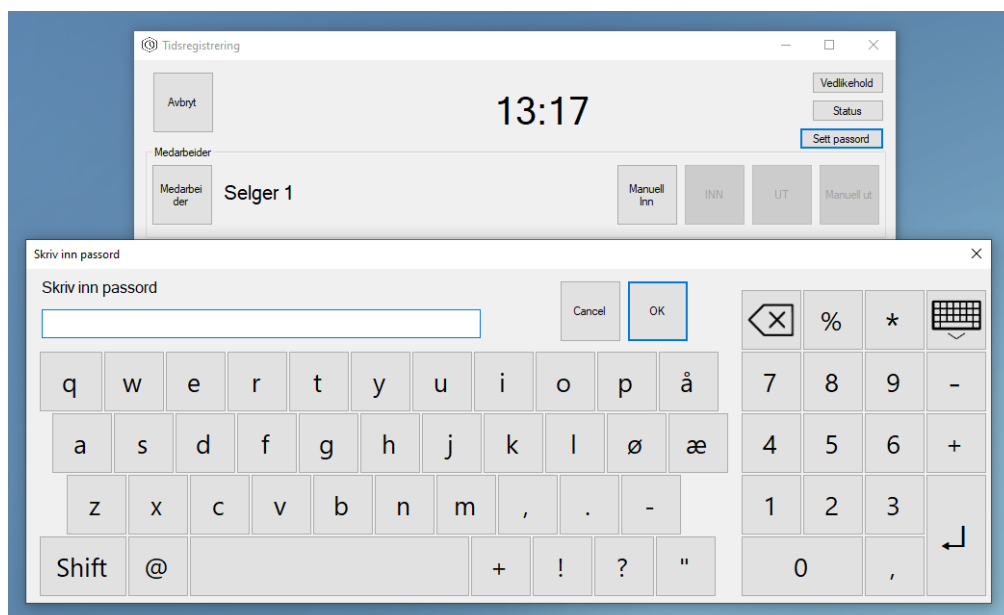
The screenshot shows the 'Tidsregistrering' window. At the top left is an 'Avbryt' button. In the center, the time '13:16' is displayed. On the top right, there are buttons for 'Vedlikehold', 'Status', and 'Sett passord'. The 'Medarbeider' section shows a 'Medarbeider' button, the name 'Selger 1', and buttons for 'Manuell Inn', 'INN', 'UT', and 'Manuell ut'. The 'Prosjekt' section shows a 'Prosjekt' button, the name 'Prosjekt 1' and 'Et eksempelprosjekt', and buttons for 'INN' and 'UT'. At the bottom, there is a 'Notat' text input field.

Notat

Brukes om man vil kan man også skrive inn en tekst i bunnen av skjemaet. Greit å ha om man for eksempel jobber litt overtid og vil skrive ned hvorfor.

Endre / Sett passord

Når du logger inn som ansatt vil du ha muligheten til å sette et passord. Velg «Ansatt» og trykk på «Sett passord»-knappen oppe til høyre. Har du allerede et passord satt vil knappen istedet hete «Endre passord».

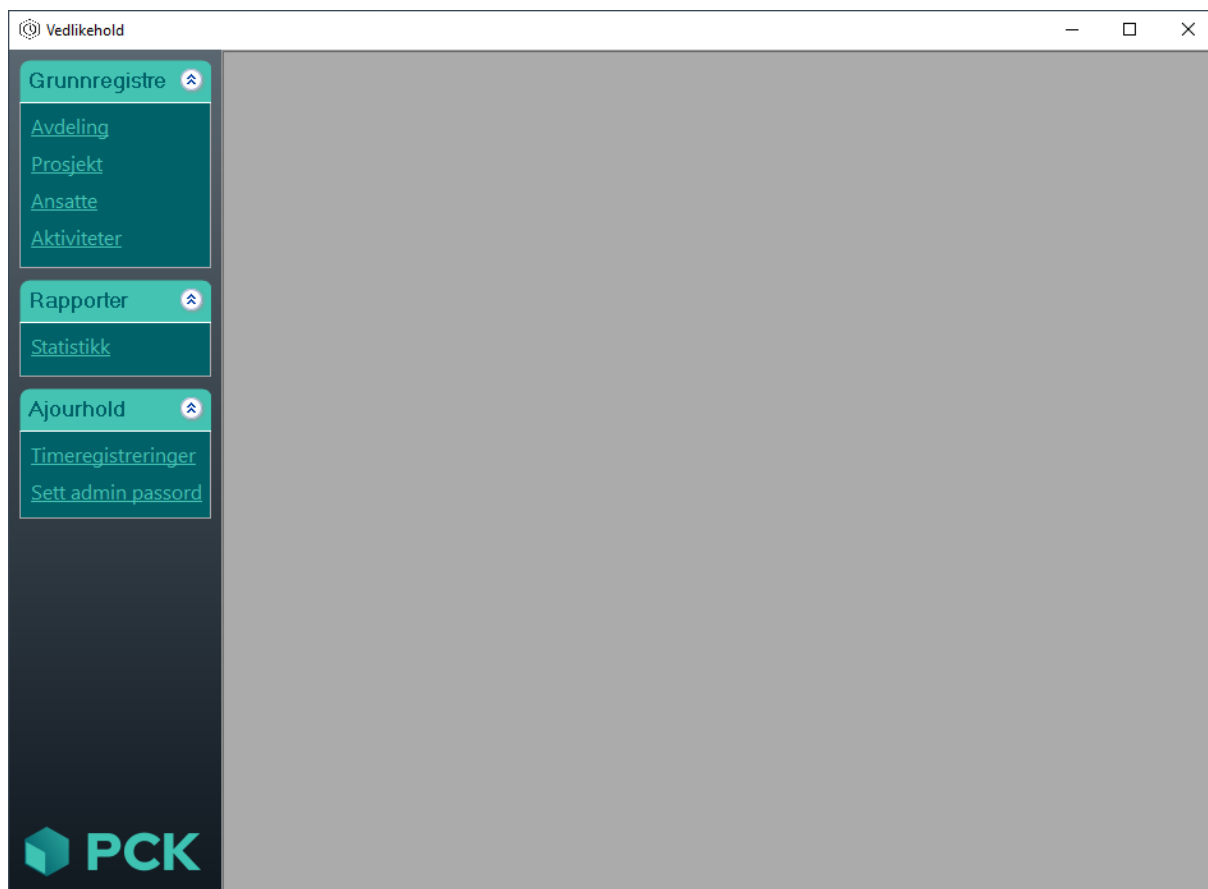


This screenshot shows the same 'Tidsregistrering' window as above, but with the 'Sett passord' button highlighted. A 'Skriv inn passord' dialog box is open in the foreground, featuring a password input field, 'Cancel' and 'OK' buttons, and a virtual keyboard with Norwegian characters.



Vedlikehold

I vedlikeholds delen av PCK Time setter man opp og justerer innstillingene i programmet. Her har man også tilgang på all statistikk.



Grunnregistre



Avdeling

Du kan legge til avdelinger i dette skjemaet. Avdelingene du lager vil også dukke opp i PCKasse om man bruker det parallelt.

Prosjekt

Legg til dine prosjekt her i dette skjemat. På samme måte som med Avdeling vil disse prosjektene lagres i PCKasse også.



Ansatte

Legg til eller endre dine ansattopplysninger her.

«Nr.» er et nummer lønnsystemet bruker for å identifisere den ansatte.

Henter man listen med ansatte fra PCKasse vil dette nummeret måtte settes manuelt.

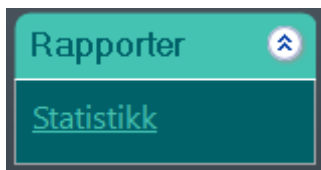
Du kan knytte en avdeling opp mot den ansatte. Denne avdelingen vil da automatisk være fylt ut når den ansatte logger inn i PCK time.

Aktiviteter

Legg inn aktiviteter her. Den ansatte kan gå inn i PCK time og endre aktivitet, når han måtte ønske.

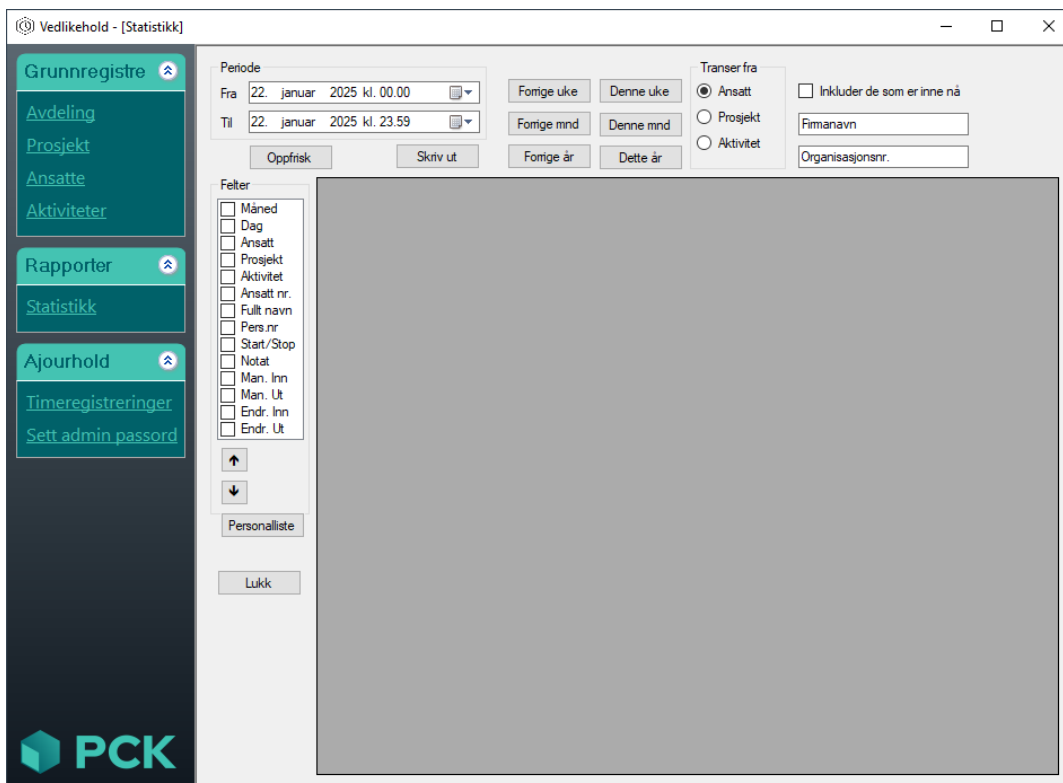
Rapporter / Statistikk

Fra dette vinduet har man tilgang på all statistikk.



Statistikk

Velg blant perioder og felter for å utvikle din statistikk.



Periode

Velg perioden statistikken skal gjelde for ved å fylle ut «til» og «fra» boksene.

Hurtigknappene til høyre vil hjelpe deg til å raskt velge en periode.

Transer fra

Huk av for ansatt, prosjekt, eller aktivitet.

Statistikken vil nå vise data fra den aktuelle innstillingen.

Felter

Huk av de feltene du vil ha ut informasjon om på din statistikk. Vil du endre rekkefølgen på feltene i statistikken din kan du merke et felt og trykke på pilene under feltene.

Oppfrisk

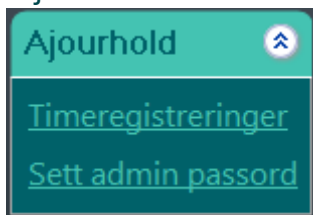
PCK Time oppdaterer ikke dine nye innstillinger før du trykker på «Oppdater».

Skriv ut

Trykk på denne knappen når du vil skrive ut statistikken som vises i vinduet.



Ajourhold



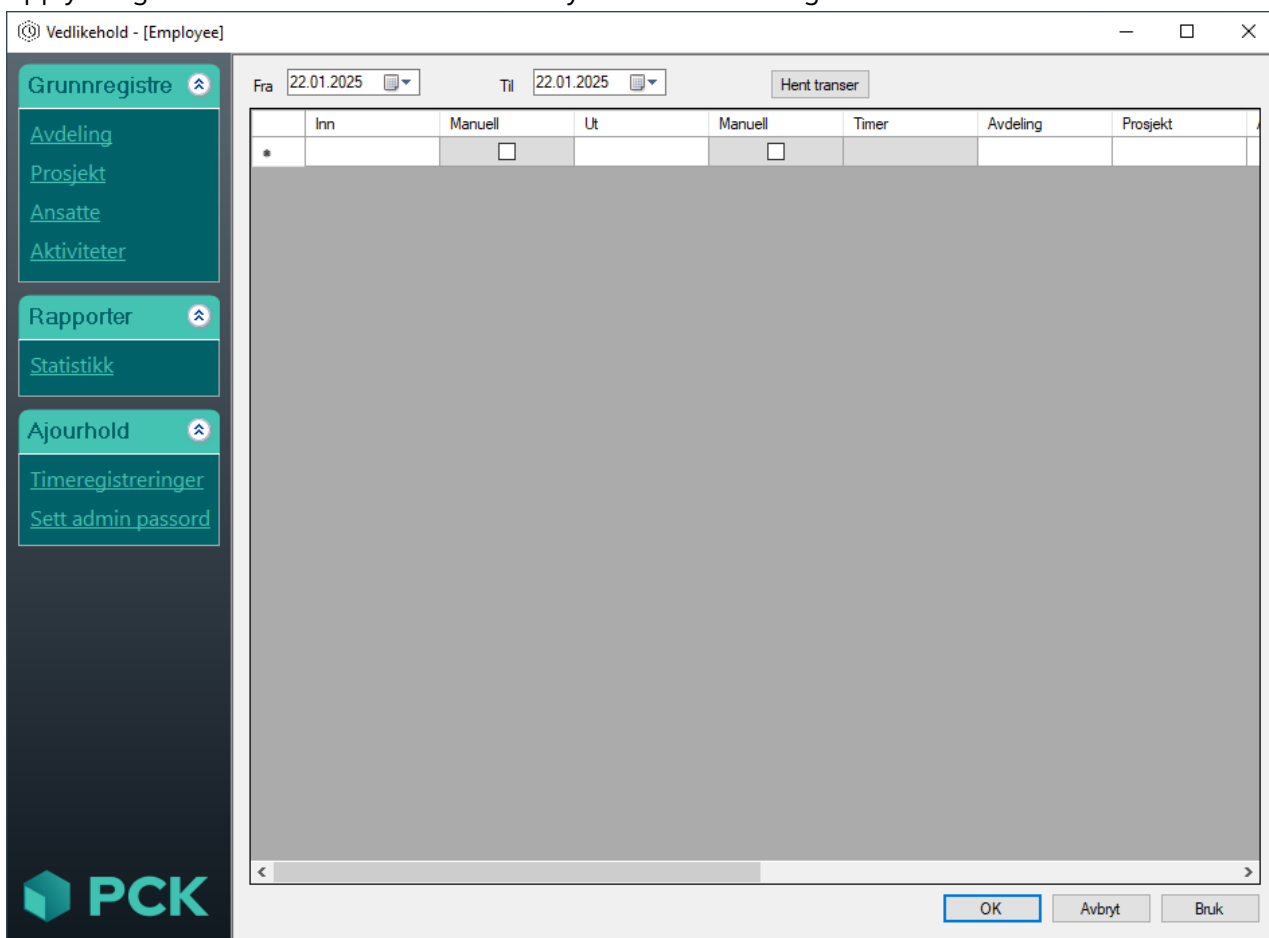
Timeregistreringer

I dette vinduet vil du kunne hente frem alle inn/ut loggninger og endre disse.

Velg «Fra» og «Til» dato og trykk «Hent transer».

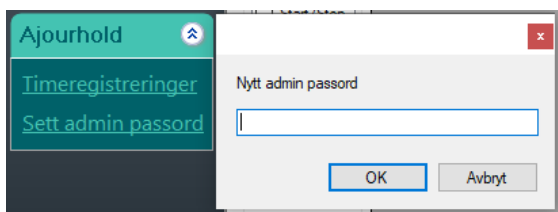
Du vil få opp et skjema med alle registreringer innenfor din valgte periode.

Vær forsiktig med dette verktøyet. Alle endringer du gjør vil bli lagret og overskrive de gamle opplysningene. Bruk heller statistikk-verktøyet der det er mulig.



Sett Admin Passord

Har setter du et nytt admin-passord!



Convert

Dobbeltklikk på PCK-logoen nederst til venstre for å få opp en funksjon som lar deg ta en ansatt i ett firma og overføre dataene på de ansatte der til de ansatte i det firmaet du er inne i akkurat nå.

Dette brukes som oftest når en butikk har byttet eier og dermed også database og lisens, men har beholdt alle de ansatte.

