

Almenn Stimpilklukka – dk hugbúnaður

Efnisyfirlit

| | |
|-----------------------------------|---|
| Almennt..... | 2 |
| Leyfið | 2 |
| Uppsetning | 3 |
| Almennar stillingar | 3 |
| Starfsmenn | 4 |
| Frídagar..... | 5 |
| Flutningur yfir í laun | 5 |
| Aðgerðir í stimpilklukku..... | 5 |
| Opnar færslur | 5 |
| Opnar færslur – Fjarverandi | 6 |

Almennt

Kerfið er leyfisháð og er greitt af því mánaðargjald.

Stimpilklukka – dk hugbúnaðar reiknar dagvinnu og yfirvinnu skv. innstimplun launþega m.t.t. skráðrar vinnuskyldu hans og hádegisuppsetningar sem er valkvæð. Hægt er að setja upp mismunandi vinnuskyldu á starfsmenn. Þessi klukka hentar vel fyrirtækjum sem eru með einfaldan rekstur þar sem eingöngu þarf að taka tillit til dagvinnu og yfirvinnu útreiknings.

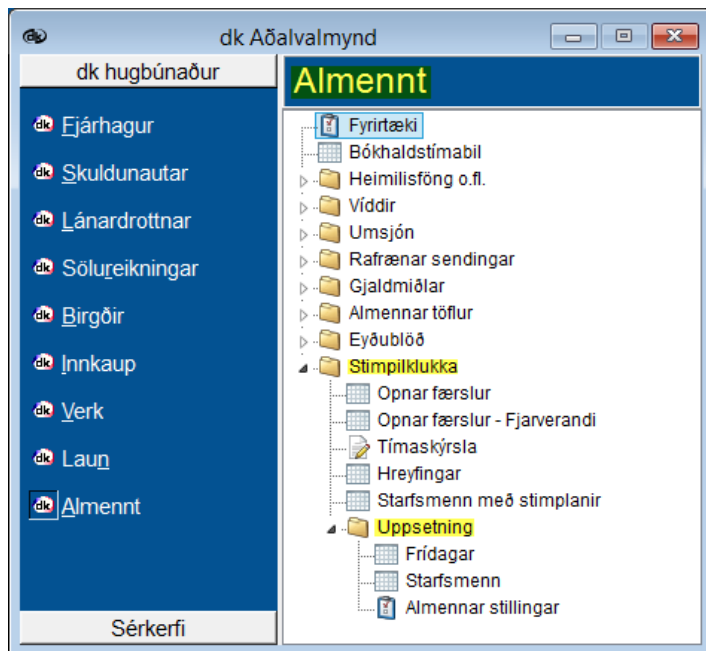
Ef notandi kýs að nýta sér stimpilklukkuna en greiðir mánaðarlaun þá getur hann **sleppt** skilgreiningu á vinnuskyldu launþega. Stimpilklukkan heldur þá utan um heildarfjölda vinnustunda og við flutning yfir í laun fara þeir allir á dagvinnulaunalið. Þetta þýðir að notandinn þarf að setja einingu í launaliðinn mánaðarlaun, alla umframtíma á launaliðinn yfirvinna og núlla dagvinnu launaliðinn.

- Stimpilklukkuna er hægt að setja upp í vefþjónustu hjá þeim notendum sem eru í dk vistun. Þá er klukkan sýnileg og uppsetjanleg á vefnum, hana má einnig tengja deildum.
- Stimpilklukkan er uppsetjanleg í dk pos (á kassa).
- Stimpilklukkuna má setja upp á einni eða fleiri útstöðvum og tengja stimplanir frá þeim ákveðinni deild, verki eða verkþáttum.
- Lesa má gögn inn í stimpilklukkuna og út úr henni ef með þarf. Öll þessi atriði eru leyfisháð og krefjast sérstakrar uppsetningar.

Leyfið

Eftir að gengið hefur verið frá leyfisháðum viðbótum notanda uppfærir hann leyfið, fer út úr gögnum og inn að nýju. Að þessu loknu er stimpilklukkan honum sýnileg undir **Almennt>Stimpilklukka** – tilbúin til uppsetningar. Hafa ber í huga að sá notandi sem kemur til með að sýsla með innstimplanir og laun þarf að hafa admin réttindi á notandaöðgangi sínum.

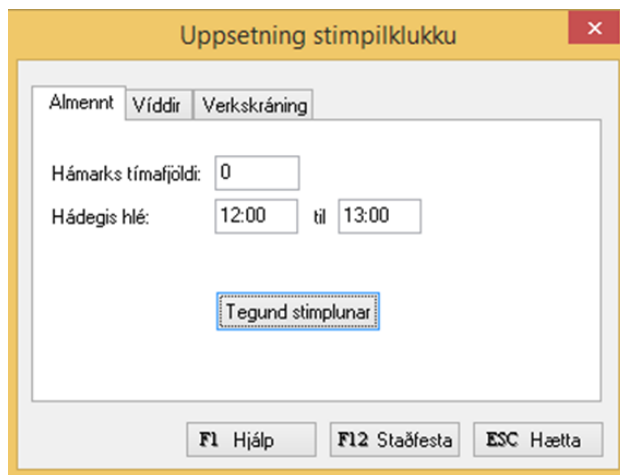
Uppsetning



Mynd 1

Almennar stillingar

Undir **Almennt>Stimpilklukka>Uppsetning>Almennar stillingar** er stimpilklukkan sett upp m.t.t. hádegisútreiknings, vídda og verkskráninga ef við á, sjá mynd 2.



Mynd 2.

- **Almennt** – ef hádegi skal dragast frá dagvinnutíma starfsmanns skv. uppsetningu vinnuskyldu hans er tímalengd þess skilgreind hér. Einnig er mögulegt að skrá hámarks tímafjölda dagvinnustunda innan sólarhringsins. Allt umfram skilgreindan hámarks tímafjölda skal

færast á yfirvinnu eftir að tekið hefur verið tillit til hádegisútreiknings ef hann á við. Athugið að þessi skilgreining á nú við um **alla** starfsmenn.

- **Víddir** – ef stimplun skal taka með sér deildarmerkingu, er það virkjað hér undir almennum stillingum. Einnig er tekin afstaða hvaðan sú merking skal sótt.
- **Verkskráning** – það sama á við um verkskráningu og víddir.
- **Tegund** innstimplunar – er sýnileg undir almennum stillingum.

Athugið að ef um hádegisútreikning er að ræða þá þarf eftir breytingar á stimplunum hverjar sem þær kunna að vera að nota reiknitólið „**Tímaskýrsla**“ svo tillit sé tekið til breytinga. Tímaskýrsluna er að finna undir **Almennt>Stimpilkukka>Tímaskýrsla**. Velja þarf tímabilið sem unnið er með og einn eða fleiri launþega eftir því sem við á.

Starfsmenn

Almennt>Stimpilkukka>Starfsmenn. Taflan Starfsmenn inniheldur alla virka launþega og á spjaldi hvers starfsmanns á flípanum Stimpilkukka þarf að haka við „**Yfir í laun**“ svo stimplanir skili sér þangað. Einnig er gengið frá vinnuskyldu launþegans fyrir alla daga vikunnar á þessum flípa. Athugið að þetta er uppsetning sem gildir per starfsmann. Munið að ef hádegi er skilgreint þá dregst það frá fjölda þeirra stunda sem hér eru slegnar inn við útreikning launa, sjá mynd 3.

Dæmi: Ef vinnuskyldan er 8 tímar og launalaust hádegi er ½ klst þá þarf að setja 8 1/2 klukkustund í vinnuskyldu. En ef ekki er um hádegisútreikning að ræða eru settar 8 klst í vinnuskyldu.

The screenshot shows a window titled 'Starfsmenn' for user '2603693859 - Prufa Jónsdóttir'. It has three tabs: 'Almennt', 'Stimpilkukka', and 'Víddir'. The 'Stimpilkukka' tab is active, showing 'Uppsetning' (Settings) with a checked 'Yfir í laun' checkbox. Below is the 'Vinnuskylda' (Workload) section with a table of hours for each day of the week:

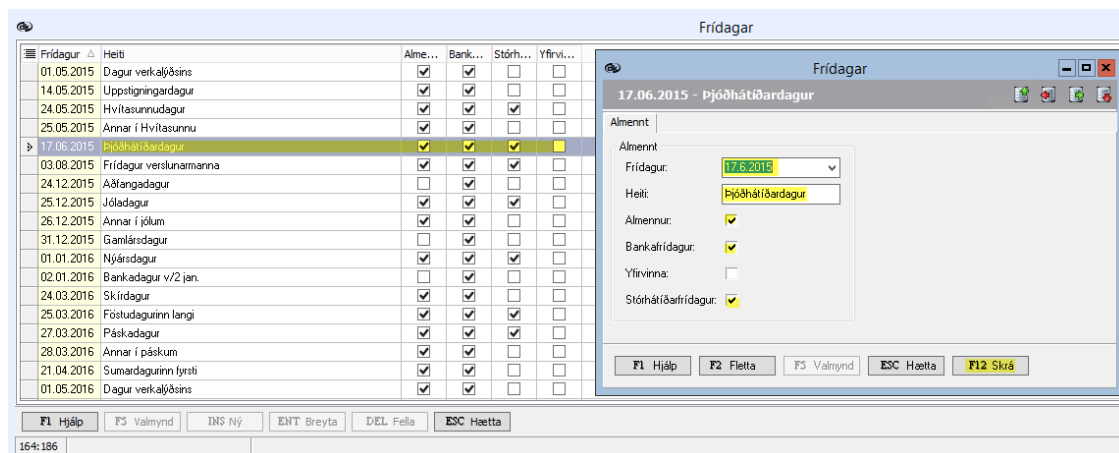
| Vinnuskylda | Hours |
|---------------|-------|
| Mánudagur: | 8,00 |
| Þriðjudagur: | 8,00 |
| Miðvikudagur: | 8,00 |
| Fimmtudagur: | 8,00 |
| Föstudagur: | 8,00 |
| Laugardagur: | 0,00 |
| Sunnudagur: | 0,00 |

At the bottom of the window are keyboard shortcuts: F1 Hjálp, F2 Fletta, F3 Valmynd, ESC Hæltta, and F12 Skrá.

Mynd 3

Frídagar

Frídagataflan heldur utan um skilgreiningar frídaga og ber notanda að halda henni við. Ef frídagur er ekki skilgreindur fara stimplanir sem á hann koma sjálfkrafa á launalið 101 sem er skilgreindur sem dagvinnu launaliður. Einnig er rétt að taka fram að kerfið kys að flytja unnar stundir á merktum stórhátíðardögum á launalið 103 sem ber heitið föst yfirvinna. Hann ber því að skilgreina m.t.t. stórhátíðartaxta launamans. Ef launaliður 103 er ekki til staðar bætast stórhátíðarlaun á launalið 102 sem er yfirvinna. Nauðsynlegt er að hafa þetta í huga við uppsetningu launþegans og launatöflu hans, sjá mynd 4.



Mynd 4

Flutningur yfir í laun

Til að flytja stimplanir yfir í laun er farið í: **Almennt>Stimpilklukka>Hreyfingar>Skilyrði eru sett>F5 valmynd>Flytja yfir í laun.**

Ef lagfæra þarf stimpilklukkuhreyfingar eftir að þær hafa verið fluttar yfir í laun þá þarf að endurheimta stimplanirnar aftur yfir í stimpilklukkuna. Það er gert með því að fara í: **Almennt>Stimpilklukka>Hreyfingar>Endurheimta stimplanir.**

Þegar stimplanir hafa verið endurheimtar yfir í stimpilklukkuna, þarf að fara í **skráning tíma/launa** og núlla út tímuna þar sem að kerfið gerir það ekki sjálfkrafa.

Aðgerðir í stimpilklukku

Opnar færslur

Í töflunni „opnar færslur“ sér umsjónarmaður stimpilklukkunnar allar opnar stimplanir þ.e launþegi hefur stimplað sig inn á einhverjum tímapunkti en útstimplun hefur ekki verið framkvæmd. Þarna viljum við bara sjá opnar stimplanir innan sólahringsins. Ef launþega hefur láðst að stimpla sig út á dagsetningu fyrir daginn í dag, þá hangir sú stimplun enn inni í opnum stimplunum þar til hann

stimplar sig út, þetta þarfnast lagfæringar af hálfu umsjónarmanns. Dæmi innstimplun á föstudagsmorgni og útstimplun á mánudagsmorgni vegna vinnu á föstudegi.

F5 valmyndin býður notandanum upp á að stimpla starfsmann inn/út og að afrita færslu/stimplun. Einnig er hægt að smella á Ins Ný og opna nýja innstimplun. Einnig má velja að breyta eða eyða færslu úr þessari töflu.

Opnar færslur – Fjarverandi

Þessi tafla heldur utan um opnar færslur vegna fjarveruskráningar launþega. Þarna viljum við bara sjá stimplanir innan sólahringsins.

F5 valmyndin býður notandanum upp á að stimpla starfsmann inn/út og að afrita færslu/stimplun. Einnig er hægt að smella á Ins Ný og opna nýja innstimplun. Einnig má velja að breyta eða eyða færslu úr þessari töflu.