

Gratulerer med ny iTR-10!

Komme i gang med iTR-10.

Følgende emner behandles i denne manualen:

Innhold

Komme i gang med iTR-10	1
Montere iTR-10	2
Sette opp nettverksforbindelse	2
Lokalnett i bedriften	2
Direktekoblet til PC	2
Logge på iTR-10	3
Personer - Ansatte	3
Ukeplaner	4
Sette opp nye ukeplaner	4
Administrasjon	5
Endre passord	5
Sikkerhetskopiering	5
Vedlegg	6
Fysisk montering av iTR-10	6
Stille inn nettverk på iTR-10	8
Registrere ansatte på iTR-10	10
Gi ansatte brikkenummer ved hjelp av terminalen	10

Mer utdypende forklaringer finnes i engelske manual, som kan lastes ned fra hjemmesiden til Timerecorder, <http://www.timerecorder.no/downloads.aspx>. Passord er TRC-kunde

Montere iTR-10

Følgende må være klargjortr:

- Nettverkspunkt for å koble iTR-10 til lokalnettet eller
- Krysset kabel for å koble iTR-10 direkte til PC
- Tilkobling til strøm – 220V Bruk helst en kurs beregnet på PC og annet datautstyr.

iTR-10 plasseres lett tilgjengelig, skjermet for støt, støv og forurensing og annet som kan skade den og elektronikken. [Se også Fysisk montering av iTR-10.](#)

Skru iTR-10 fast og koble til strømkabel. Bruk nøkkelen til å låse opp dekslet og koble til nettverkskabelen, og slå på iTR-10. Dersom iTR-10 får kontakt med nettverket, vil den lille gule og grønne dioden på nettverkskortet blinke. Lukk og lås dekslet, og ta godt vare på nøkkelen.

Sette opp nettverksforbindelse

Lokalnett i bedriften

Dersom iTR-10 skal settes opp i nettverket i bedriften, må man vite hvordan nettverket er satt opp. IT – ansvarlig skaffer deg dette, samt en fast IP – adresse til iTR-10:

DHCP server I nettverket: Ja/Nei

Hvis JA benytt en adresse som ikke leies ut til Pcer i nettveket.

Ledig IP adresse: ___ . ___ . ___ . ___

Subnet maske: ___ . ___ . ___ . ___

Default gateway: ___ . ___ . ___ . ___

Dette stilles inn på iTR-10 – se nærmere om dette [her](#).

Direktekoblet til PC

Skal iTR-10 kobles direkte til en PC, benyttes krysset kabel til dette. Koble nettverkskabelen til iTR-10 og til Pcen.

Gå deretter inn i **Kontrollpanel**. Velg **Nettverkstilkoblinger** og høyreklikk på **Lokal tilkobling**. Klikk **Egenskaper** nederst i menyen. Dette vinduet har to faner øverst. Velg Generelt, og klikk/merk linja **Internett-protokoll (TCP/IP)** i lista. Klikk knappen Egenskaper og finn følgende under fanen Generelt i dette nye vinduet



Use the following IP address:

IP address:	192 . 168 . 1 . 100
Subnet mask:	255 . 255 . 255 . 0
Default gateway:	192 . 168 . 1 . 254

Fyll ut som her, IP – adresse, Subnettmaske og Default Gateway

Deretter [settes nettverksinnstillingene på iTR-10 slik](#):

IP adresse: 192 . 168 . 1 . 101

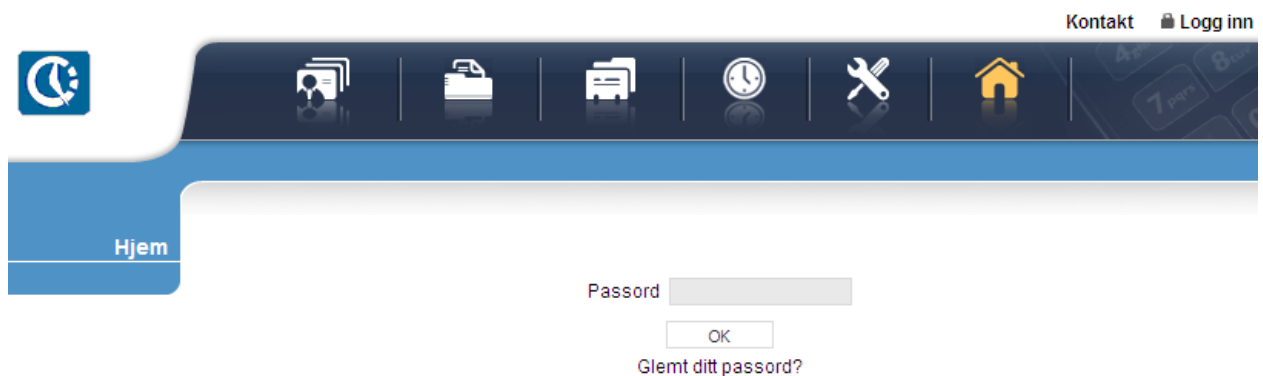
Subnet maske: 255 . 255 . 255 . 255
Default gateway: 192 . 168 . 1 . 254
Use DHCP 0

Nå skal det være forbindelse mellom PC og iTR-10.

Logge på iTR-10

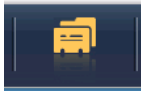
Når iTR-10 er koblet til PC enten over lokalnettet eller via krysset kabelkan man koble opp iTR-10. Dette gjøres i Web – grensesnitt.

- Start Internett Explorer
- I adresselinja skrives http:// og så IP adressen til iTR-10, f.eks. slik:
http:// 192 . 168 . 1 . 101 og Enter tastes. Dette gir oppstartsbildet til iTR-10 slik:



Passord på iTR-10 er standard 1234. Dette kan endres – se [Endre passord](#) . Merk at dette passordet da *også* gjelder på iTR-10 når man skal endre innstillinger her.

Personer - Ansatte

Klikk på ikonet  markert gult her i Web - grensesnittet:



Definisjoner » Persondata

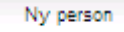
Ny person | Fjern

Poster totalt: 50 Poster brukt: 3 Poster ledig: 47

Ansatt nr.	Efternavn	Fornavn	Kort nr	Avdeling	Løns nr	Uke program	Velg
1	Morten Steen	Hovden	8454			Morten	<input type="checkbox"/>
2	Geir Arne	Sund	21	IT/Service		Geir	<input type="checkbox"/>
3	Test	Testasen	99	Admin		Day shift	<input type="checkbox"/>

Persondata er personens definisjoner og link til kortnr.
Velg på nytt: Vil du legge til avdeling eller uke program sørg for at du har laget avdeling og uke program definisjoner først.

Første menyvalg til venstre er Persondata.

For å legge til en ansatt, klikkes  i øvre høyre hjørne av skjermen. Det opprettes en ny tom linje. Første kolonne kalles Ansatt Nr. Dette er *interne* ID- nummer for iTR-10, og de opprettes automatisk av systemet. Klikk i feltet Etternavn og oppgi dette. Klikk deretter i de neste feltene og fyll ut. Brikkenummer kan vente – det er ofte enklere å bruke terminalen til å koble brikkenummer til person. Se "[Gi ansatte brikkenummer ved hjelp av terminalen.](#)"

Dersom Avdeling(er) er definert, kan avdeling velges for den ansatte. Avdeling kan legges til senere eller byttes. Avdeling legges til i meny for Avdeling – menypunkt 2 i Definisjons – menyen.

Velg ukeprogram dersom det er definert. Hvis ikke, se nærmere beskrivelse av dette [nedfor](#).

Dersom det oppdages en feil i navn eller andre opplysninger om en ansatt, klikk linja for den ansatte og rett feilen.


Klikk Lagre når den ansatte er lagt til eller er ferdig rettet.

Maksimum 50 ansatte kan registreres.

Ukeplaner

Ukeplaner er kjernen i iTR-10. Det kan settes opp maks 5 ukeplaner, og hver ansatt kan ha en ukeplan.

Sette opp nye ukeplaner

Åpne Internett Explorer og gå til iTR-10 start – side. Klikk  - planlegger

Velg nytt ukeprogram ved å klikke enten *Veiviser* eller *Nytt ukeprogram* i øvre høyre hjørne. Bruk av veiviser er nærmere beskrevet i engelsk manual.

Merk feltet 'Dag Start'. Stemplinger foretatt **før** dette klokkeslettet flyttes til dagen før. Eksempel: er dagstart satt til 0800 vil innstemplinger før 0800 flyttes til dagen før.

Hver dag har tre linjer – føres musepeker over linja vises en kort beskrivelse.

	00:00	03:00	06:00	09:00	12:00	15:00	18:00	21:00	23:00
Mandag									

Øverste linje indikerer normal arbeidstid (NRM). Her satt til hele døgnet. Klikk denne linja og følgende vises under tabeloversikten:

Dag	Sone Type	Start Tid	Slutt tid	Mål
Mandag	NRM arbeids tid	00:00	23:59	07:30

Dersom øverste linje for en dag ikke er satt, viser bunnen av tabelloversikten

Alle	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Sone Type	Start Tid	Slutt tid	Mål
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NRM arbeids tid	00:00	23:59	00:00

Det legges nå til normal arbeidstid. Velg dager ved å klikke i tilhørende avkrysningsboks, sett starttid, sluttid og mål. Dette er vanligvis 7t 30 minutter.

Klikk linje to på mandag og legg til pause, sett mål 00:30. Huk av for alle arbeidsdager den skal gjelde.

Det kan så legges inn avrundings-soner og overtids-soner. Dette er nærmere beskrevet i engelsk manual.

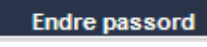
Et ukeprogram endres ved å klikke på navnet i lista og deretter endre oppsettet for den enkelte dag.

Administrasjon





Administrasjon finnes ved å klikke ikonet  på menylinja i web – grensesnittet.

Endre passord

Klikk  i menyen til høyre. Oppgi det gamle passordet, det nye passordet og bekreft det nye passordet.

Sikkerhetskopiering

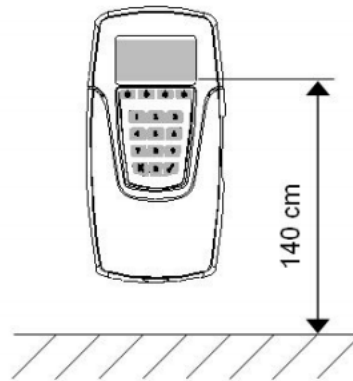
Sikkerhetskopiering bør foretas ofte. Alle data lagres på iTR-10, men kan kopieres til disk slik:

- Klikk  og deretter  i venstre meny.
- Klikk knappene Backup etter tur og velg mappe for sikkerhetskopi.

Vedlegg

Fysisk montering av iTR-10

Plasser iTR-10 i en fornuftig høyde fra gulv:



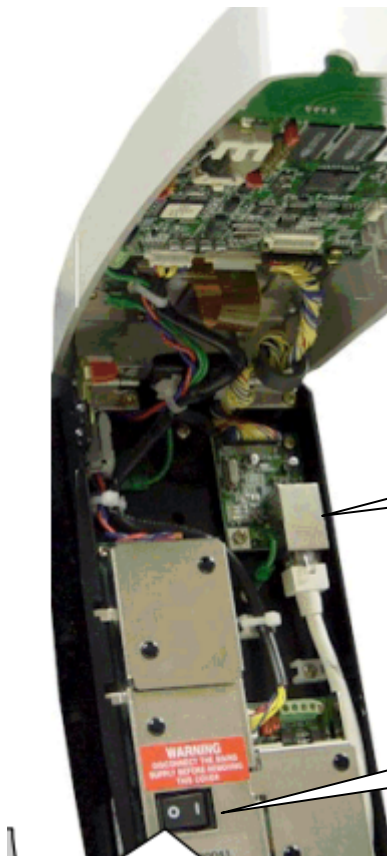
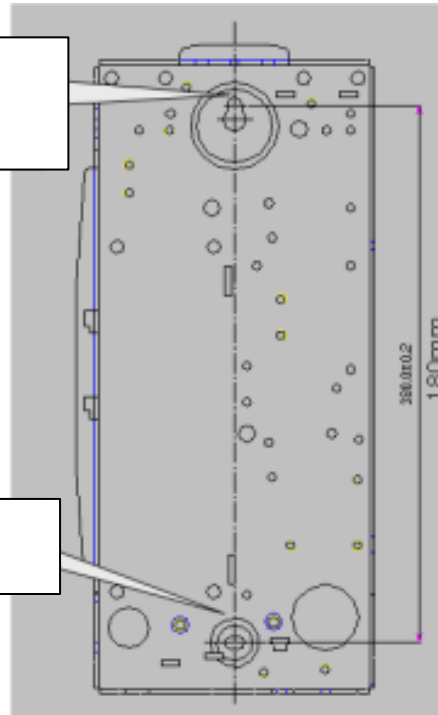
iTR-10 henges opp lett tilgjengelig og slik at den ikke utsettes for unødvendige påkjenninger:

 iTR-10 plasseres vertikalt	 Unngå varmekilder og direkte solskinn	 Unngå fukt og vann
 Unngå vibrasjoner og slag	 Unngå støv og skitt	 Beskytt mot korrosive gasser, damp og salt

Øvre festehull

Avstand mellom skruehull 180 mm.

Nedre festehull



Nettverkskontakt


Av-På - bryter


Stille inn nettverk på iTR-10

Innstillinger på iTR-10 foretas hved hjelp av tastaturet på iTR-10 :



De fire øverste tastene kalles F1, F2, F3 og F4 og har ulik funksjon etter hva som er valgt i menyen på skjermen.

Tasten  benyttes for å slette data fra skjermen.


Tasten  benyttes for å bekrefte inntastet verdi.

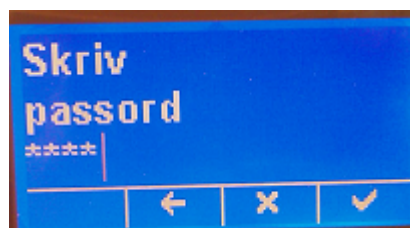
Slik oppgis nettverksinnstillingenedirekte på terminalen iTR-10 :

Start med standard skjerm




Tast inn passordet (standard er dette 1234) og

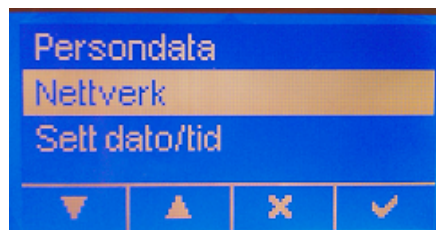
bekreft med F4 




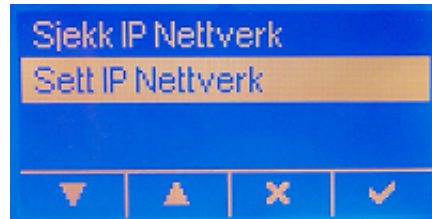
Velg Nettverk i menyen med



Og bekreft med 



Velg Sett IP nettverk og bekreft med 



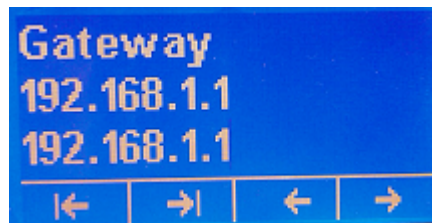
Første skjerm er Gateway. Bruk



for å flytte markøren og

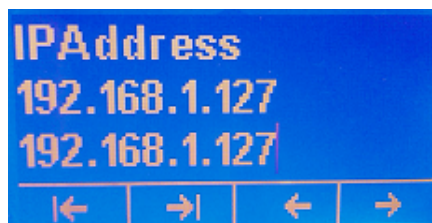


for å slette siffer. Bruk siffertaster til å legge inn nye verdier.



Bla til neste skjerm med 

Sett IP adresse på samme måte, og bla til neste skjerm.

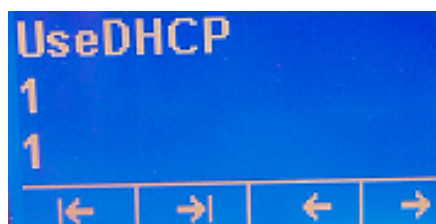


Sett subnett – maske og bla til neste skjerm.



Sett DHCP til 0

Tast rød x for å slette 1 – tallet. Sett så 0 her.



Bekreft IP – oppsett med  og tast  for å gå tilbake til standard skjerm.

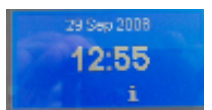
Registrere ansatte på iTR-10


Gi ansatte brikkenummer ved hjelp av terminalen.

Når ansatte er lagt inn i via Web – grensesnittet i iTR-10, er de også lagret i terminalen. Slik gir man ansatte brikkenummer, dvs. brikkenummer kobles til de ansattes navn:

Skriv ut en liste over ansatte fra Web – grensesnittet og ta med denne lista og brikkene til terminalen.

Skjermen står med standard visning,






Trykk tasten lengst til høyre, øverst under displayet. (Heretter brukes F4 for denne tasten, og tilsvarende for de andres tre, fra venstre F1, F2 og F3 og nå F4.) Tast inn passordet med tastaturet og tast F4  til slutt. Standard passord er 1234, dersom det ikke er byttet.

- Øverste linje i skjermen viser nå Persondata. Trykk igjen F4 for å velge dette.


- Skjermen viser nå 

- Trykk F1  og få fram lista over ansatte som er registrert.

- Bruk tastene merket  (F1 eller F2) og bla til rett ansatt. Tast  for å velge en av personene.

- Skjermen viser nå  Sveip brikkra foran leseområdet (det nederste området på terminalen, nedenfor tastaturet) på terminalen, og nummeret registreres.

Tre ting kan nå skje:

- 1 Brikka er ikke registrert fra før. Terminalen piper, og melder "Kortnummer lagret" Da har den ansatte du valgte fått tildelt nummeret på brikken du sveipet foran terminalen. Gå videre til neste ansatte på lista.
- 2 Den ansatte du valgte på terminalen har brikke registrert fra før, og skal ha nytt kort eller brikke. Terminalen piper og melder "Overskrive kortnummer?" Svar Ja om så er ved å taste  Terminalen piper, og melder "Kortnummer lagret"
- 3 Brikka er i bruk. Terminalen piper og melder "Kortnummer er i bruk!"

Dersom det er nye brikker som kobles til nye ansatte, fortsetter man til alle ansatte har fått kortnummer koblet til sitt navn.

Den ansatte kan også velges i Web – grensesnittet og få brikkenummer lagt til. Imidlertid er det enklest å bruke terminalen til å lese brikkenummeret og koble det til den ansatte.