Gratulerer med ny iTR-100!

Komme i gang med iTR-100

Installasjon og nettverk innstillinger 2

Steg 1. Montering 2

Steg 2. Tilkobling 3

Steg 3. Logg inn 3

Sjekk nettverksinnstillingene. 4

Ukeplan 5

Sette opp nye ukeplaner 5

Registrering av de ansatte 6

Definere de ansatte 6

Tildele kort via Terminalen 6

Tilstedeværelse 7

Rapporter 8

Lønnsperiode 9

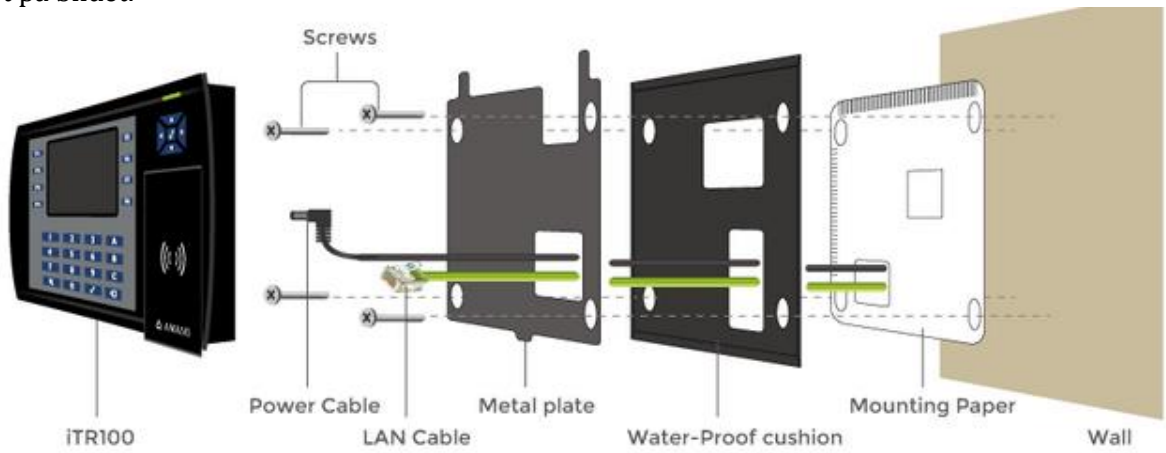
Lisens 10

Installasjon og nettverk innstillinger



Steg 1. Montering

Sett monteringsmalen på veggen der du ønsker å montere iTR100, monter deretter som vist på bildet.



Steg 2. Tilkobling

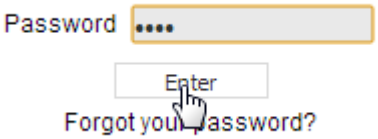
Åpne internettlesere og skriv inn http://itr100 eller sjekk IP adressen i displayet ved oppstart av terminalen.



Steg 3. Logg inn

Logg deg inn med passord

(Standardpassordet er 1234)



Hvis påloggingssiden vises, er du nå klar til å starte med iTR100.

Mislyktes?

Hvis du ikke får opp http://iTR100 adressen i nettleseren, og innloggingssiden ikke vises, kan du se fremgangsmåten nedenfor.

I denne nettverkskonfigurasjon, er din iTR100 koblet til nettverket (LAN) via et nettverkspunkt. For å få tilgang til iTR100 terminal via en nettleser, vil terminal trenger å ha tildelt en IP-adresse. Denne IP-adressen kan være en fast adresse eller det kan benyttes DHCP-server hvis dette er aktivert i nettverket ditt.

Sjekk nettverksinnstillingene.

For å sjekke din IP-innstilling (i tilfelle der iTR100 hentes IP-adresse fra en DHCP-server), trykker du F8 på iTR100, skriv inn passord (105 084), og trykk på ✓ tasten (bruke tastene til å navigere ✓▲◀▶▼):













Ukeplan

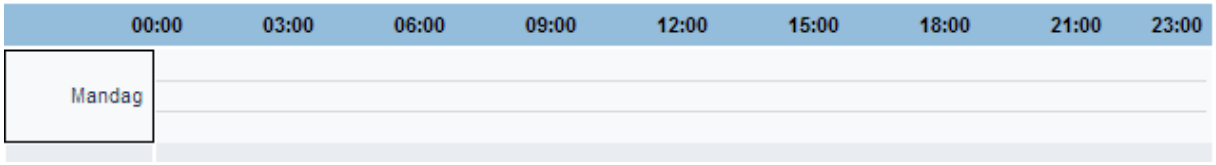
Ukeplaner er kjernen i iTR-100. Det kan settes opp maks 5 ukeplaner, og hver ansatt kan ha en ukeplan.

Sette opp nye ukeplaner

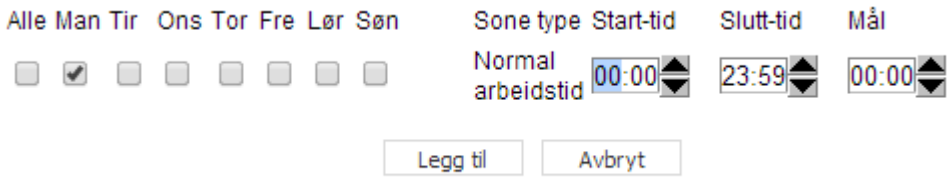
Åpne Internett Explorer og gå til iTR-10 start – side. Klikk  - planlegger

Velg nytt ukeprogram ved å klikke enten Veiviser eller Nytt ukeprogram i øvre høyre hjørne. Bruk av veiviser er nærmere beskrevet i den engelske manualen.

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



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



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 også 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.

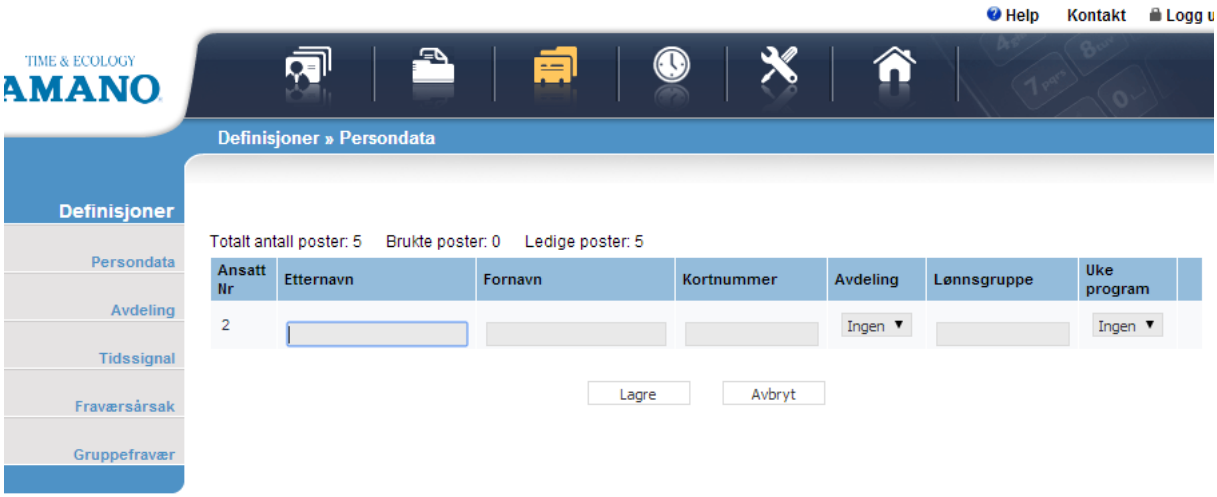
Registrering av de ansatte

Du kan nå definere de ansatte og registrere de med kortnr og ukeplan.

Definere de ansatte

Fyll inn informasjonen og lagre.

Du kan registrere kort/brikke nummer her eller via Terminalen.



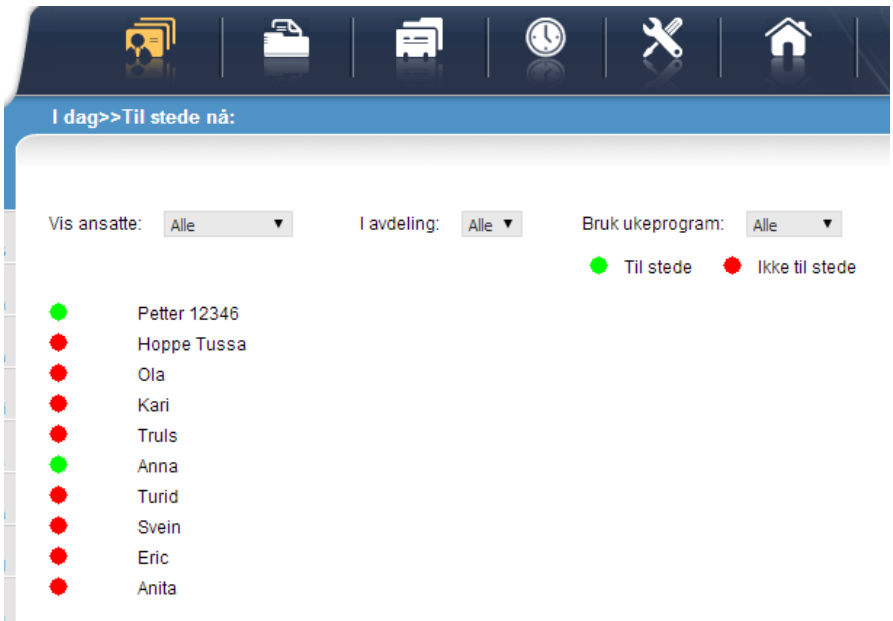
Tildele kort via Terminalen

Gå til iTR100 terminal og trykker F8, skriv inn administratorpassordet (standard 1234) og trykk på knappen for å bekrefte. Bruk piltastene til å navigere opp eller ned, trykk for å velge eller F8 for å vise listen. Fortsett slik til alle ansatte er registrert.



Tilstedeværelse

Når du klikker på  - ikonet på toppmenyen, er PIP (tilstedeværelse/Presence Indikasjon Panel) vist. Her kan du se de ansatte tilstedeværelse. Du kan filtrere hver ansatt status å se basert på nåværende / ikke til stede status, basert på avdeling eller ukentlig program:

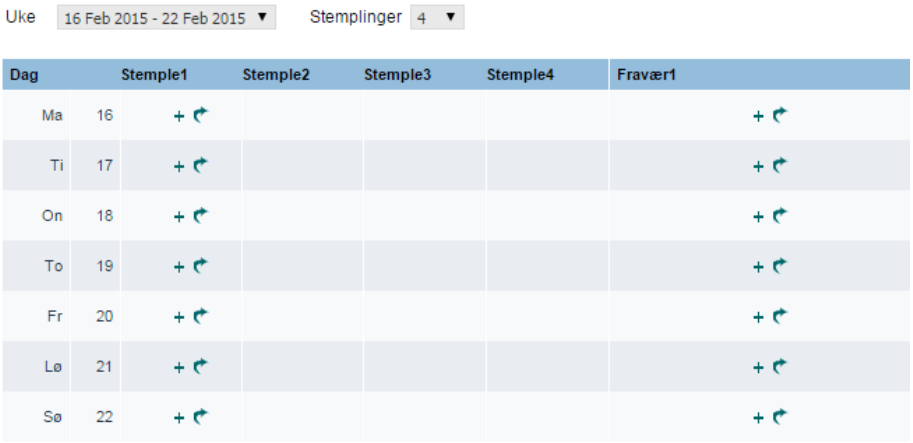


Legge til/endre eller slette en stempling

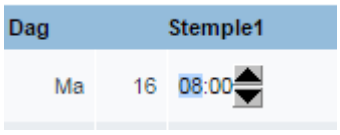
Gå til menyen «Timekort»  og trykk på navnet til den ansatte du ønsker å redigere.



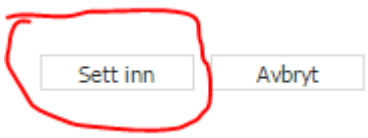
Trykk på navnet for å vise timekort.



Trykk på + for å legge til stempling under kolonnen «Stemple1-Stemple4». Maks stemplinger pr. dag er 4. I tillegg har du mulighet for å legge til fravær på samme måte som med stemplinger ved å trykke på +.



Tast inn ønsket tidspunkt og trykk deretter på «Sett inn» knappen.



Rapporter

Klikk på Rapporter  - på menyen.

Her kan du lese, skriver, lagre eller eksportere rapporter.

Lønnsperiode

Denne rapporten viser registrerte data for de ansatte. For å generere rapporten må du velge hvilken periode du ønsker å gjøre rapporten (Startdato - Sluttdato), og du må velge de ansatte du ønsker å opprette rapporten for (klikk på radene på den siste kolonnen - Velg) og trykk på skjermen, skriv ut, lagre eller eksportere knappen, avhengig av ditt behov

Viktig:

Pop – up blokkering for iTR-10 må være slått av! iTR-10 bruker Pop – ups for rapporter etc. Google tool – bar kan også stenge for Pop – ups. Virker ikke rapporter – slå linja av!

Lisens

Hvis du har mer enn fem ansatte, må du lisensiere produktet før du skriver inn de ansatte.

Har du derimot mindre enn fem ansatte trenger du ikke lisens.

Time Recorder leverer Terminalen med lisens.

Oppdatere/oppgradere lisens

Gå til  Konfigurasjon – Lisensoppdatering

Lisens-Info	
Startdato	15-08-2013
Sluttdato	31-12-2099
Du kan operere med maks	5 ansatte
Stemplinger lagres for maks	2 måneder
Du har en periode på	0 dager

Lisens-Oppdatering	
Steg 1: Trykk lagre for å lage lisensforespørsel-fil	Lagre
Steg 2: Send din forhandler lisensforespørsels-filen for ny lisensfil	
Steg 3: Bla igjennom og velg oppdater ny lisensfil til terminalen	
Velg fil Ingen fil valgt	Oppdater
Trinn 4: Start terminalen på nytt	

Etter at steg 1 – 3 er utført, restart terminalen.

Den engelske versjonen av manualen finner du her: www.amano.eu/itr100 og en demo

https://dl.dropboxusercontent.com/u/577033/iTR10/01.html

Lykke til!