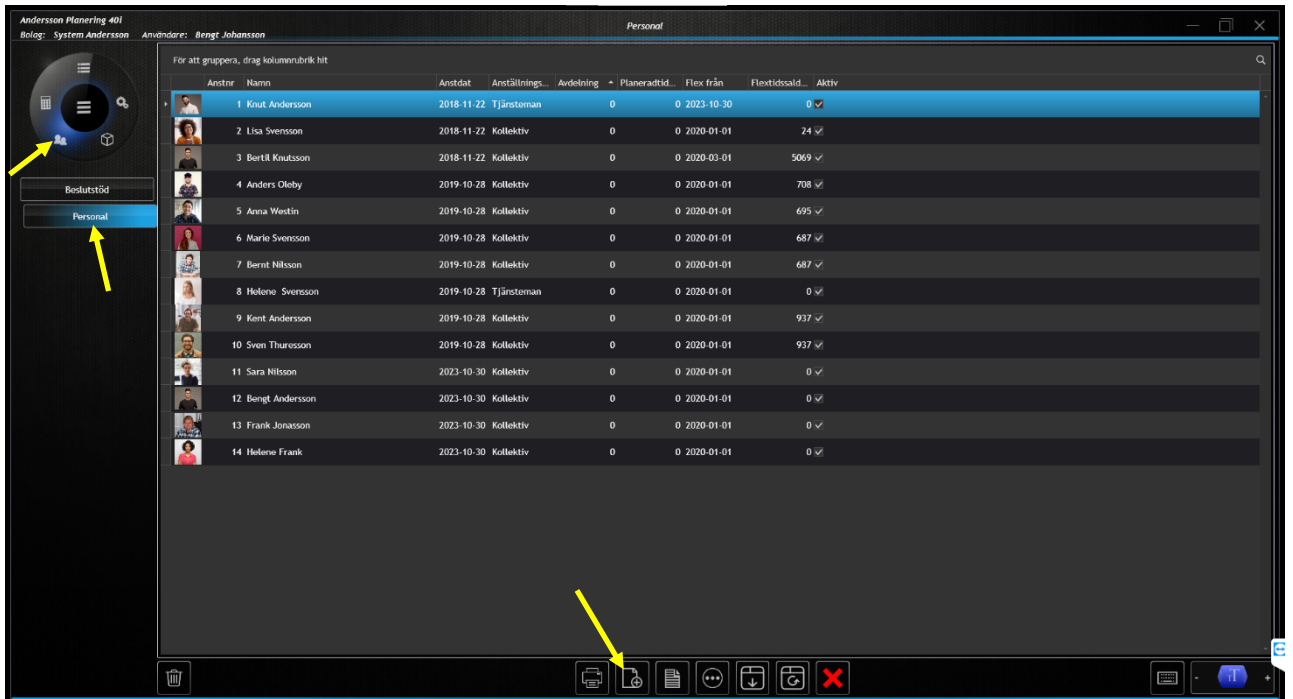
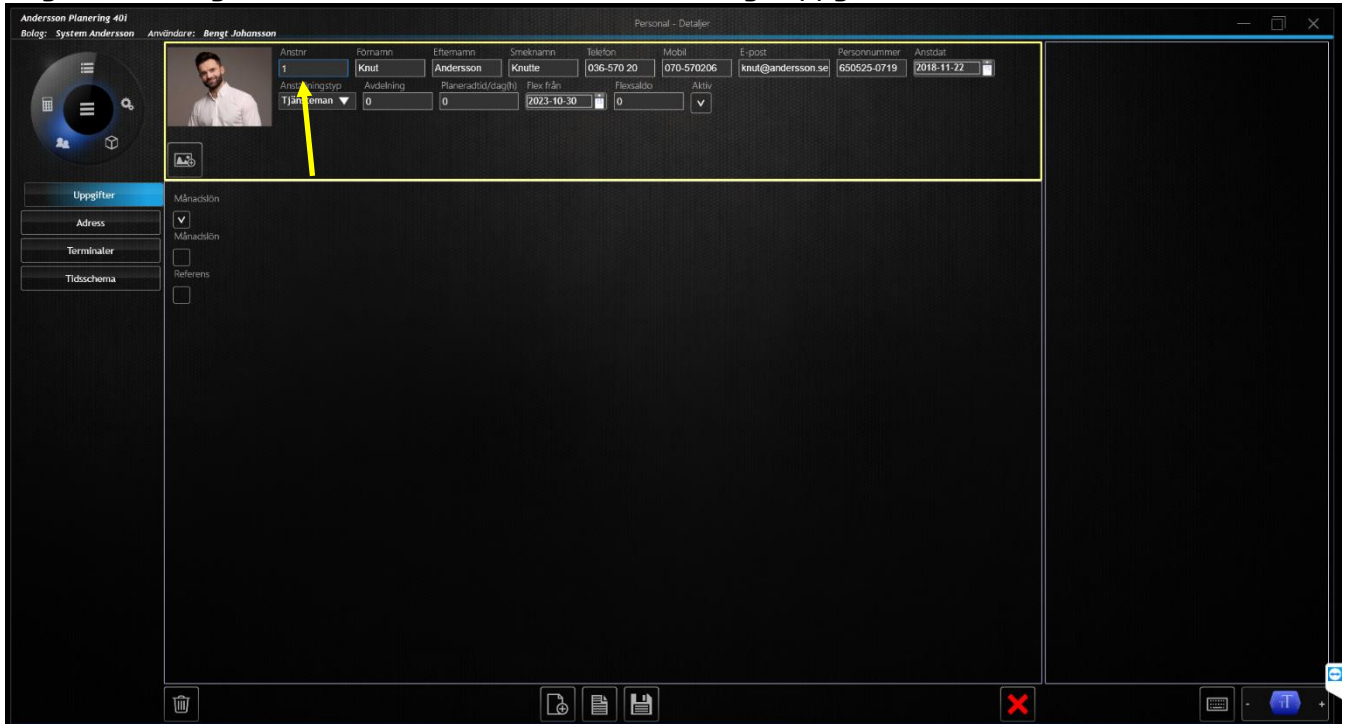


## Upplägg ny person i terminal.

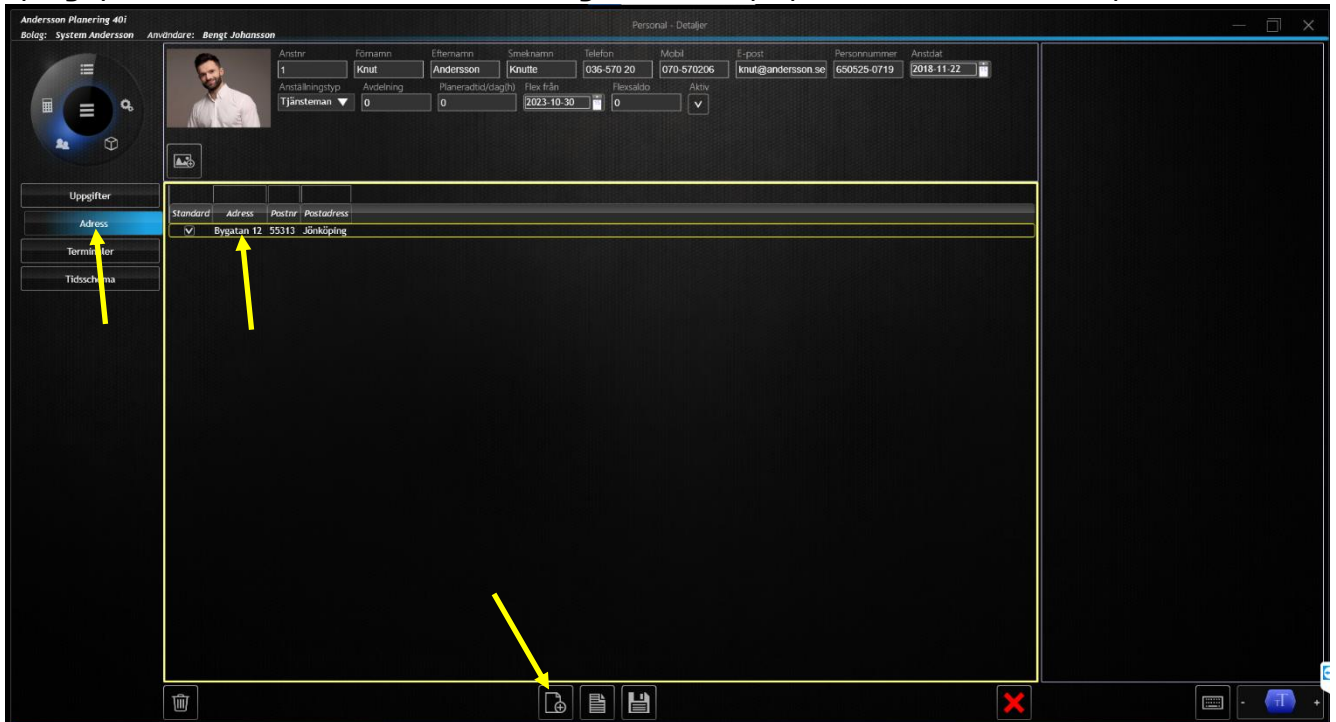
1. Tryck på personal i modulknappen välj fliken personal. Tryck därefter på knappen ny.
- 2.



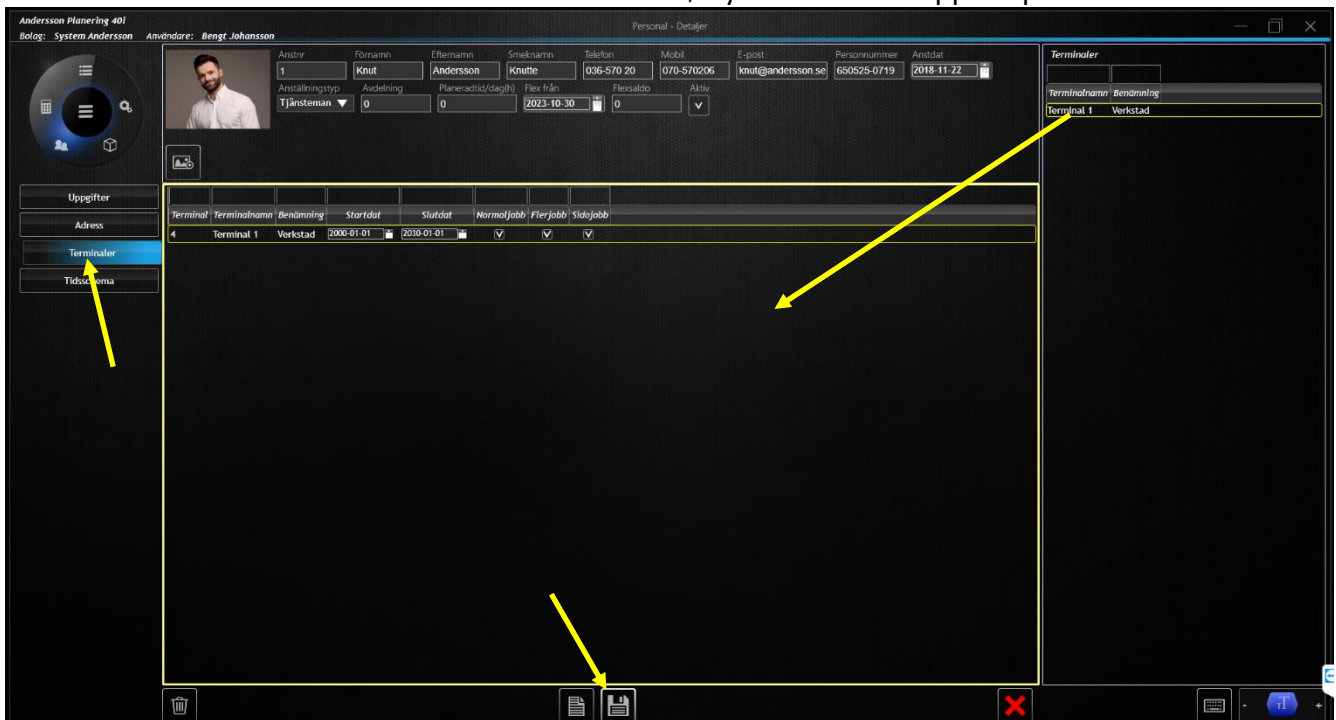
3. Ange anställningsnummer, förnamn, efternamn och övriga uppgifter vid behov.



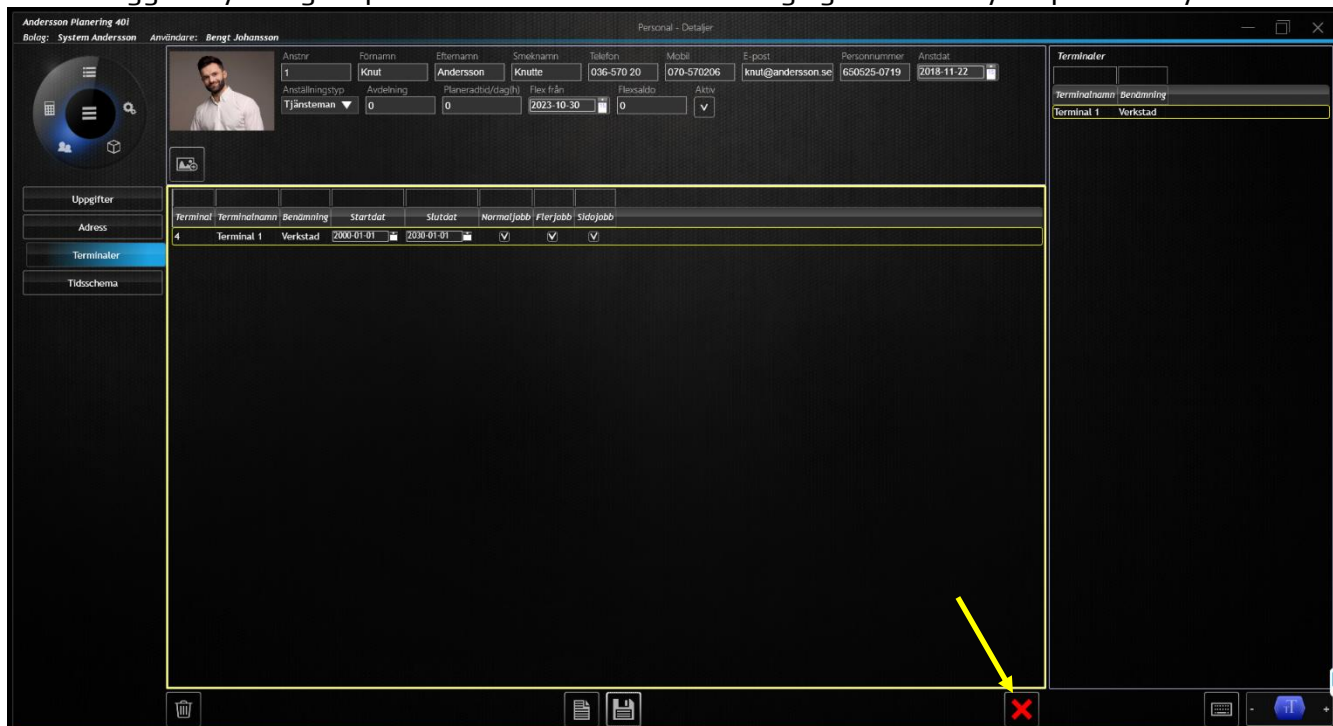
4. För att fylla i adressuppgift, tryck på fliken adress och därefter knappen ny. I raden som nu blir synlig fyller du i adressen. *OBS! du måste ange en adress på personen för att kunna spara.*



5. För att personen ska bli synlig i terminal ska du nu koppla personen till en eller flera terminaler. Tryck på fliken terminaler. Välj den eller de terminaler personen ska tillhöra i sidopanelen genom att markera en och dra över den till terminalfönstret, tryck därefter knappen spara.

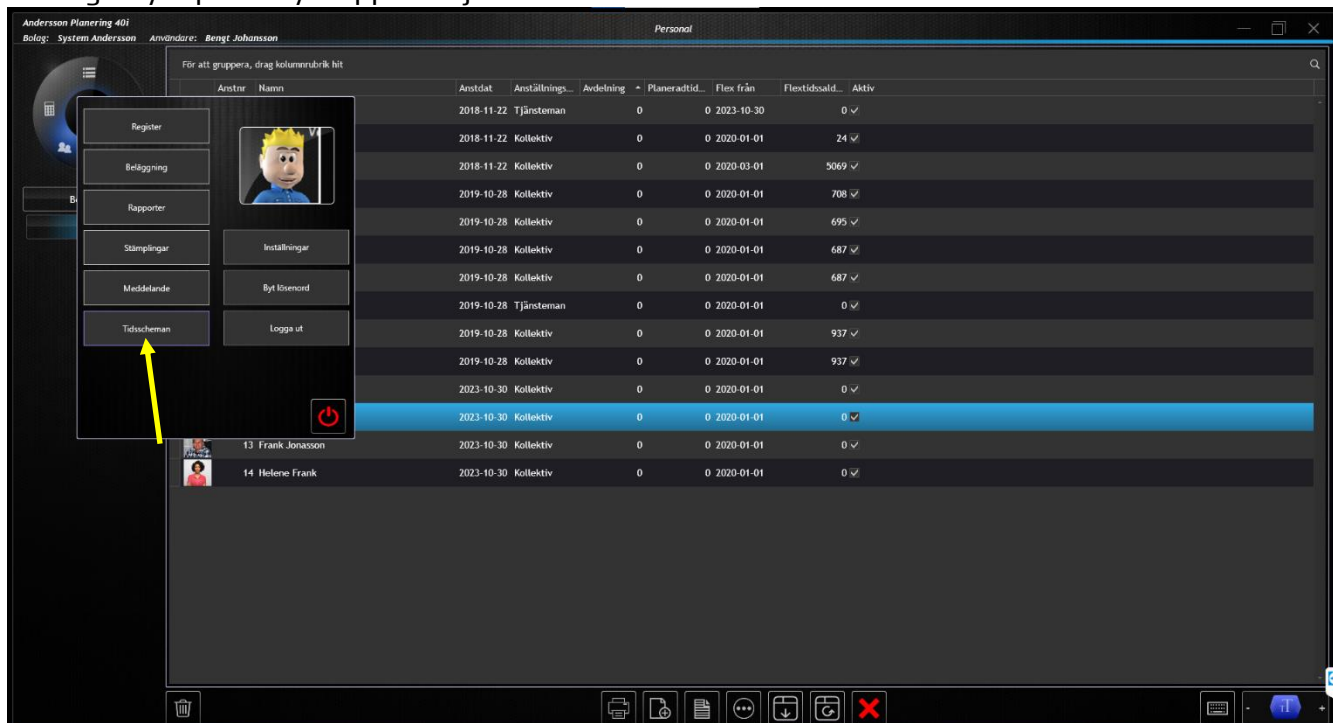


6. För att lägga till ytterligare personer tillbaka till listläge genom att trycka på röda krysset.

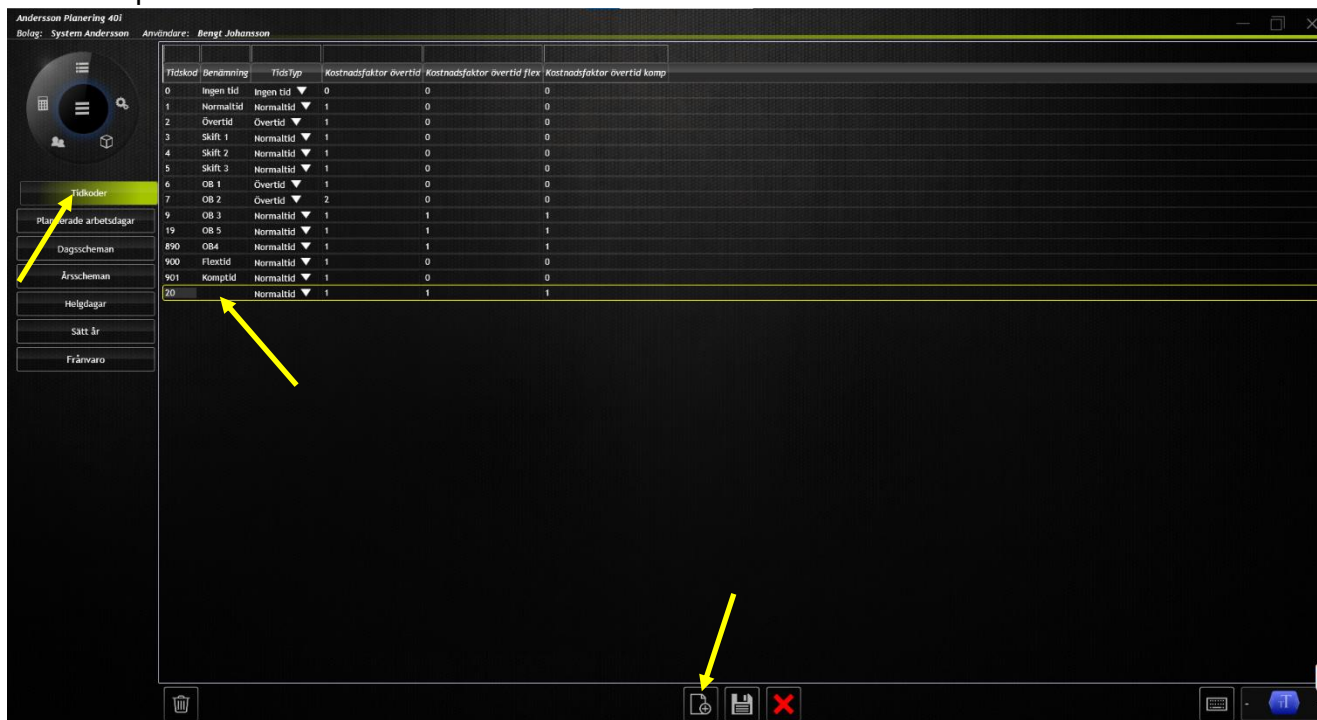


**Skapa och koppla schema till person.**

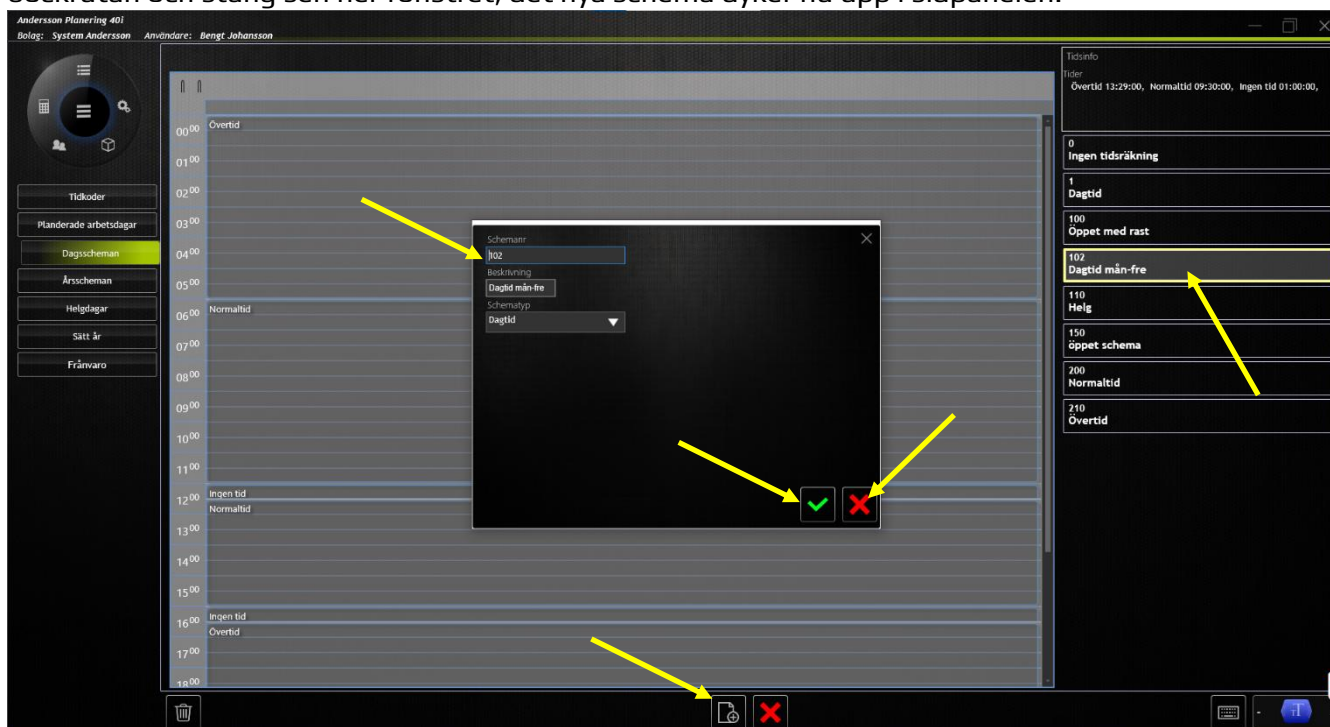
7. I listläge tryck på menyknappen välj tidsscheman.



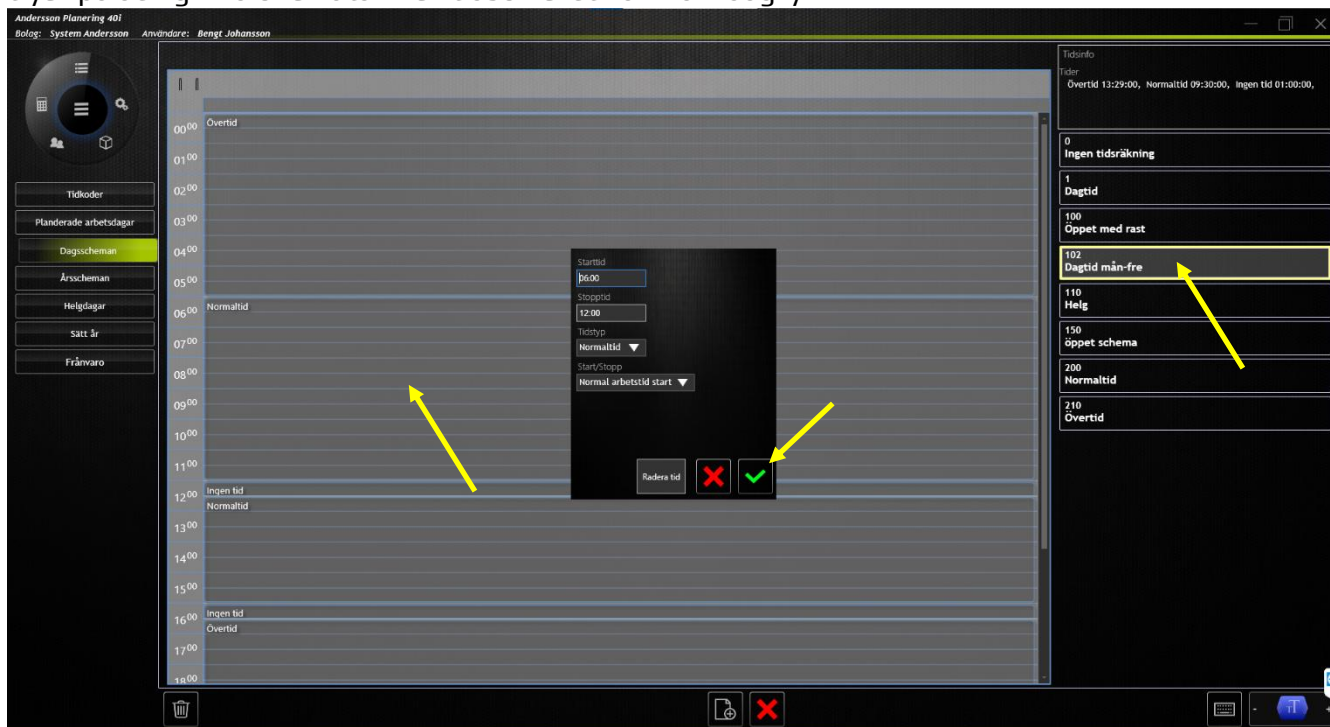
8. Under fliken tidskoder lägger du upp de olika tidskoder som åtgår för rätt tidfördelning på tidrapporter. Lägg upp en ny genom att trycka på knappen ny och fyll i den nya raden och tryck därefter spara.



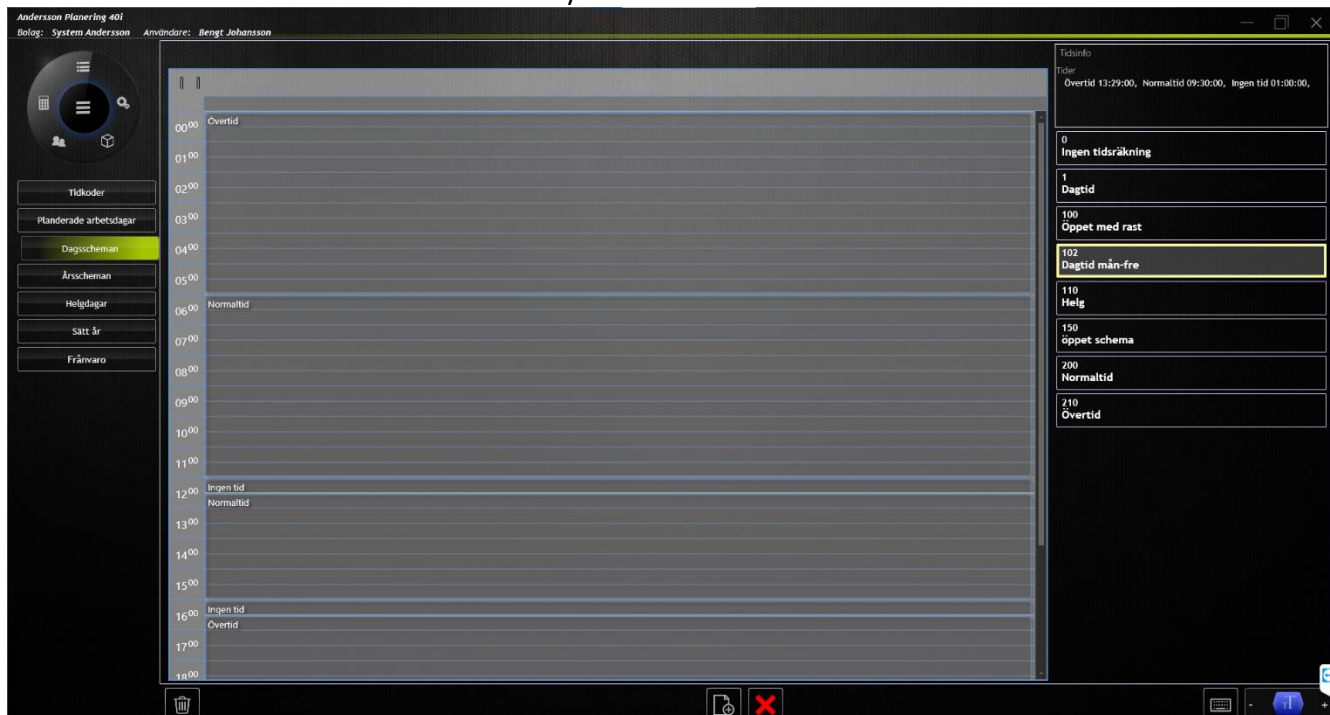
9. Nu ska du skapa ett dagsschema. Välj fliken dagsschema och tryck på ny, ange ett schemanummer för schemat och en kort beskrivning. Välj i rullisten vilken schema typ. Tryck därefter på gröna bockrutan och stäng sen ner fönstret, det nya schema dyker nu upp i sidpanelen.



10. Du ska nu tidsätta schemat, tryck på det nyskapade schemat i sidopanelen. Dubbelklicka i fönstret med klockslag. I rutan för tidsblock anger intervallet när tidskoden ska gälla vilken tidskod som gäller och om det är startblocket eller slutblocket för din arbetstid för dagen. När detta är klart tryck på den gröna bockrutan och tidsblocket hamnar i dagvyn.

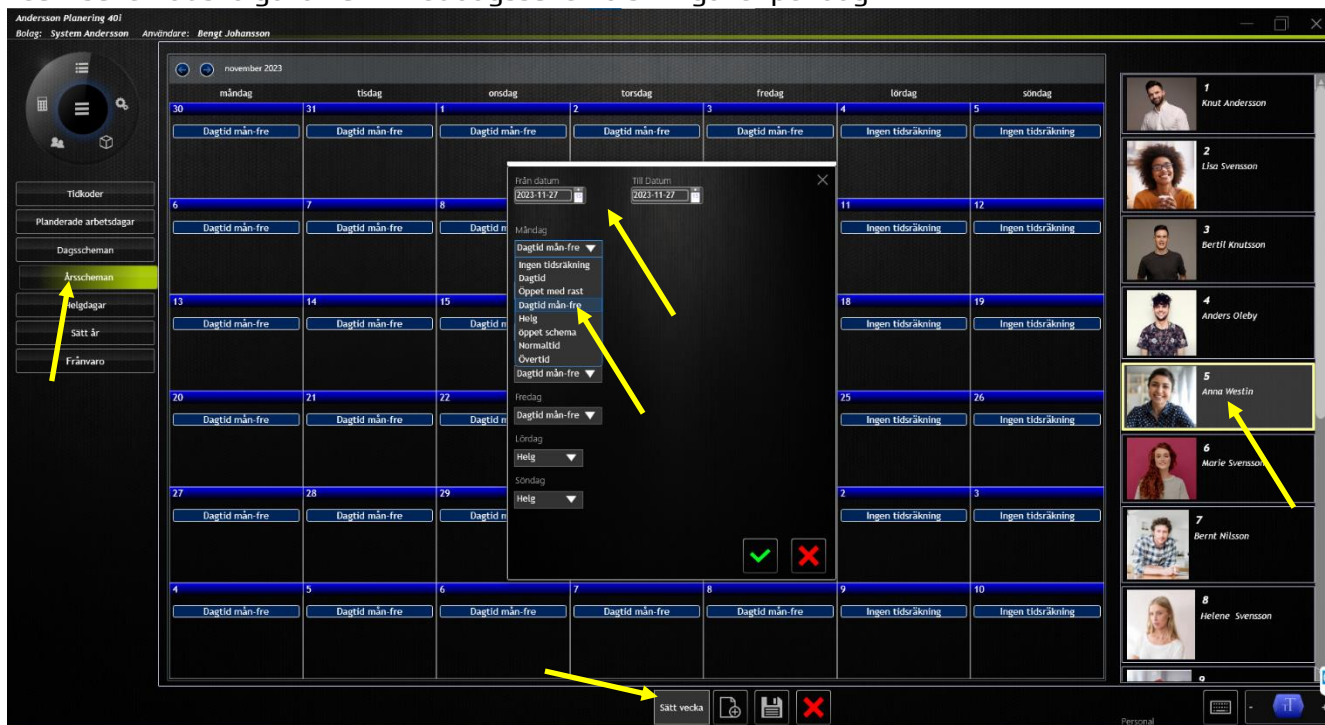


11. **OBS!** Dygnet måste delas in i tidsblock mellan 00:00-23:59. Det får endast finnas ett tidsblock med arbetstids start och ett med arbetstids stop.

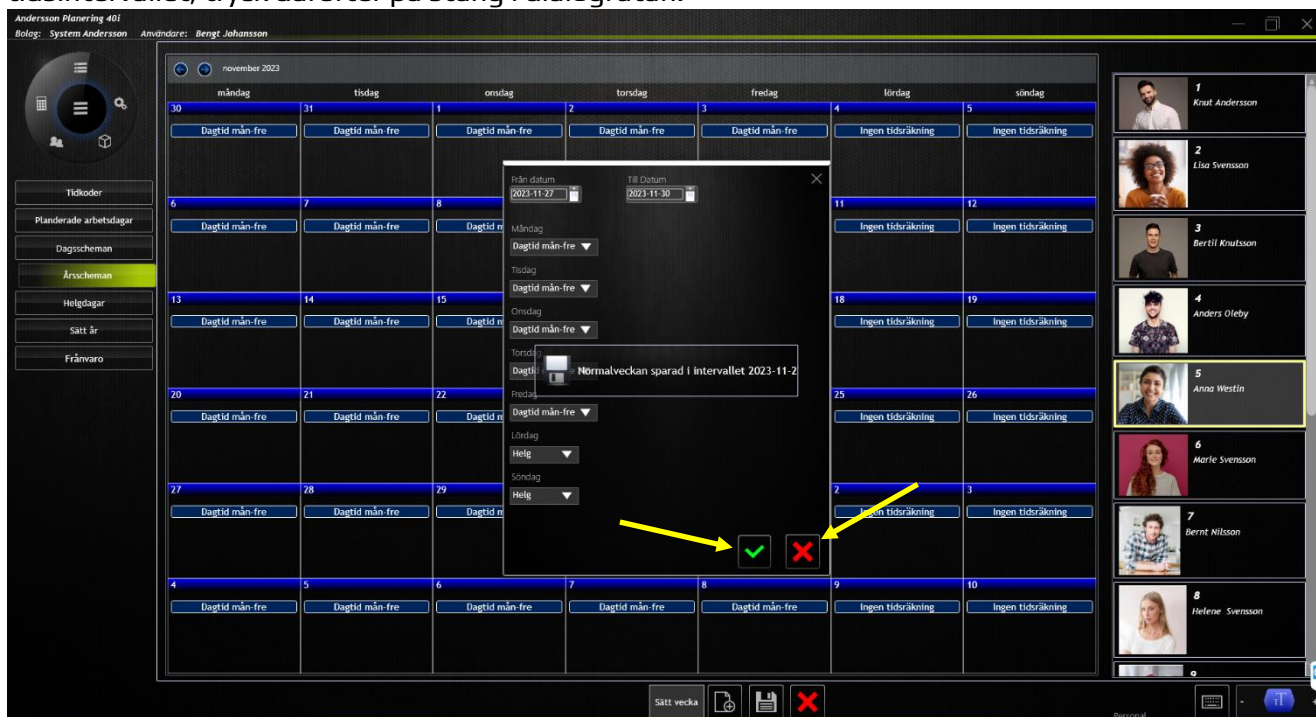


### Koppla schema för en person.

12. Du ska nu koppla dagschema för en normalvecka till person/personer. Tryck på fliken årsschema, markera vilken person som ska ha schema och tryck på sätt vecka. Ange mellan vilka datum veckoschemat ska gälla och vilket dagsschema som gäller per dag.



13. Tryck därefter på gröna bocken och du får då en bekräftelse på att schemat är skapat för tidsintervallet, tryck därefter på stäng i dialogrutan.



14. För att kontrollera att du skapat dagsschema för intervallet dubbelkontrollera genom att trycker på en annan person i sidopanelen och välj därefter den person du skapat schema för, alla dagar ska nu vara ifyllda.



### Koppla schema för fler personer.

15. För att skapa schema för en normalvecka för fler personer samtidigt väljer du fliken sätt årsschema. Ange tidsintervall och vilka dagar som ska ha vilket dagsschema. Bocka för de personer det gäller, tryck spara. Du får en bekräftelse på att schema skapats för varje person du bockat för. *Obs! det kan ta flera minuter att spara ner i databasen.*

