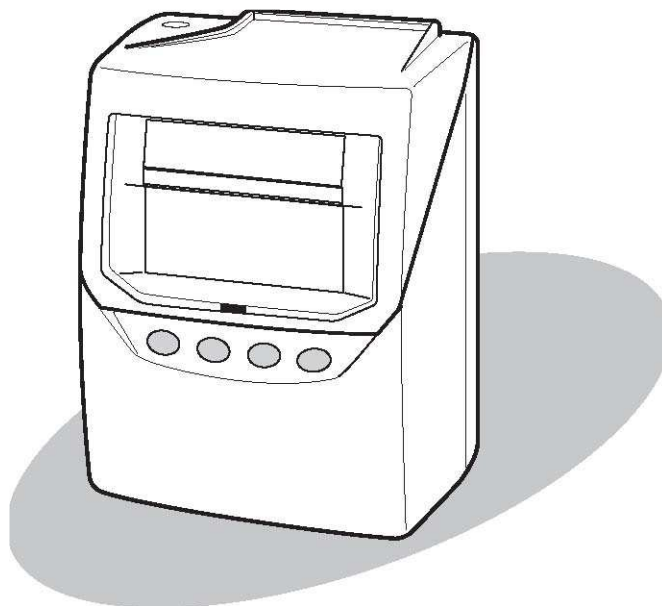


Stämpeluret

# QR-395

INSTRUKTIONSBOK



Utveckling och tillverkning

**SEIKO Precision**

Generalagent

**FEROX KONSULT AB**

Armaturvägen 3 C  
13650 JORDBRO  
08 525 093 50

# Innehållsförteckning

	<b>Sid</b>
<b>Presentation QR 395</b>	<b>1</b>
<b>Montera QR 395</b>	<b>2</b>
Leveransens innehåll	2
Montering färgband	3
Montering av klockan	4
<b>Grundläggande inställningar</b>	<b>5</b>
Förberedelse för inställningar	5
Välj tidvisningsformat	6
Ställa tiden	6
Ställa in datum	7
Dygnsskifte (tidpunkt för radbyte på stämpelkort)	8
Sommartid	9
<b>Vilket användningssätt skall jag välja</b>	<b>11</b>
Exempel på användningssätt	11
Ställ in användningssätt och ange löneperiod.	13
Stämplingsformat (tidsformat, minuter/100-delar, språk)	14
<b>Inställningar QR 395 när beräkning arbetad tid skall göras</b>	<b>16</b>
Schemats struktur	16
Om ingen start- och stopptid – maxtid	16
Måstetid och speciell markering	17
Hur Du lägger in schemat	18
Exempel på inläggning schema	19
Grundschemata	19
Extraschemata	22
Avrundning beskrivning	23
Ställa in avrundning	24
Fortsätta på nytt kort	24
<b>QR 395 när enbart registrering av ”Kom &amp; Gå” skall göras.</b>	<b>26</b>
Översikt	26
Uret börjar alltid i kolumn 1	26
Ställ bara in förändringar	26
Instruktionernas utseende	26
Ett tips	26
Exempel	27
Formulär för Program när beräkning av arbetad tid <u>inte</u> används	30
<b>Radera kort</b>	<b>32</b>
Radera alla	32
Radera enstaka	32
Lösenord och radera hela klockan	33
Lösenord	33
Radera hela klockan	34
<b>Utskrifter</b>	<b>35</b>
Utskrift inställningar (backup)	35
Utskrift aktiva kort	35
<b>Felsökning</b>	<b>36</b>

# Presentation QR 395

QR 395 är det senaste stämpeluret från SEIKO Precision med den unika egenskapen att i en och samma lösning kunna fungera som flera av tidigare modeller och även erbjuda nya egenskaper..

Ditt huvudval består i frågan

**A. Skall uret användas för beräkning av arbetad tid?**

eller

**B. Skall uret användas för registrering av arbetad tid enbart?**

Mer som dess val hittar Du under rubriken *Vilket användningssätt skall jag välja och på baksidan av denna instruktionsbok..*

**A. Beräkning av arbetad tid.**

Har Du valt alt. A, dvs. *beräkning av arbetad tid* kan Du välja mellan att låta rastavdragen ske med automatik (Du programmerar rasterna) eller att även rasterna skall stämplas.

**B. Registrera arbetad tid enbart**

Väljer Du att enbart registrera ankomst, raster start, raster slut och hemgång, kan Du välja mellan omm två eller flera raster skall stämplas eller högst en. Väljer Du att noll eller högst en rast skall stämplas kommer tilläggsfrågan om Du önskar överstämplingsskydd eller ej. Överstämplingskydd innebär att uret aldrig stämplat ovanpå en föregående stämpling utan alltid på närmast därpå följande plats. Alternativet till detta är att uppmana personalen att trycka på en av fyra knappar på uret för att ange var stämplingen skall ske och/eller ange tidsintervall när klockan skall stämpla i kolumn 1, 2, 3 eller 4.

Denna instruktionsbok är inleder med att behandla det som är gemensamt för alternativen A och B ovan.

Därefter följer ett avsnitt som bara behandlar alternativ A, ”**QR 395 när beräkning arbetad tid skall göras**” Och ett annat avsnitt som bara behandlar alternativ B, ”**QR 395 när enbart registrering av ”Kom & Gå” skall göras**”.

Instruktionsboken avslutas med ett avsnitt som beskriver lite udda, men ändå gemensamma funktioner för alla användningssätt av uret.

Lycka till med Ditt nya stämpelur

FEROX KONSULT AB

# Montera QR 395

## Leveransens innehåll

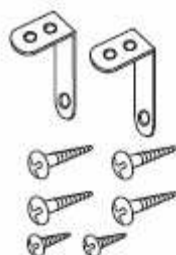
### Tillbehör



Instruktionsbok



Nycklar

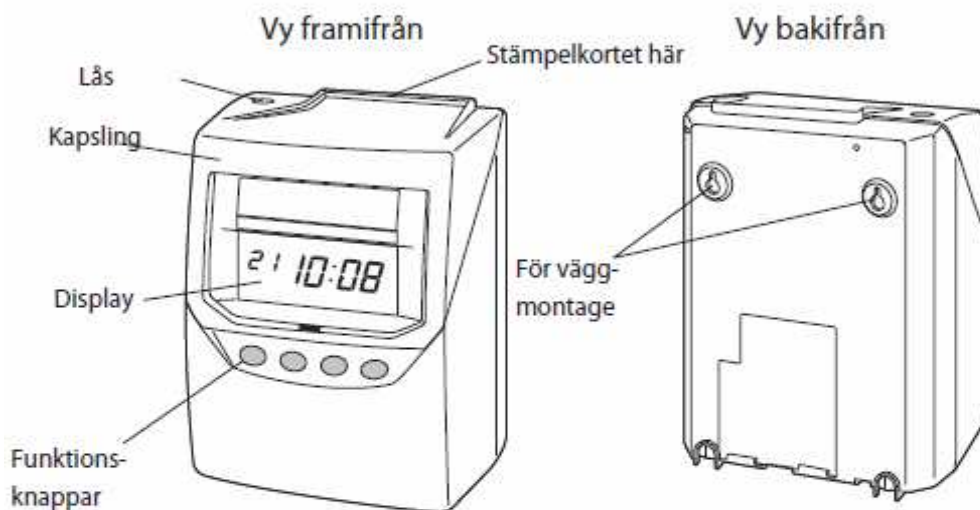


Väggmonteringsats



Färgband

## Urets olika delar



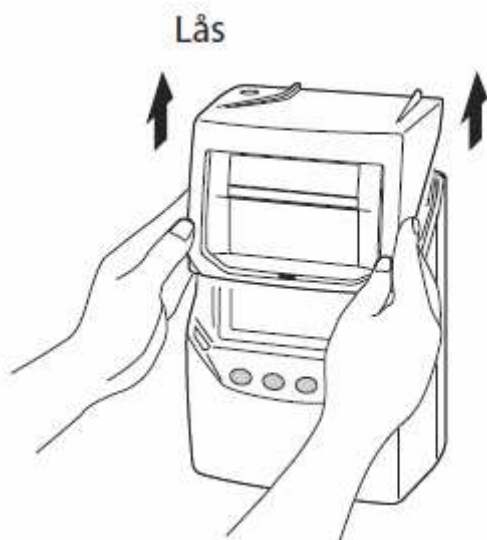
## Displayen



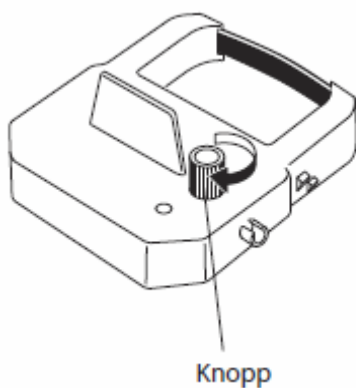
## Montering färgband

OBS! Anslut klockan till 230 V AC innan monteringen påbörjas. Först då skjuts hållaren för färgbandet över till monteringsläge.

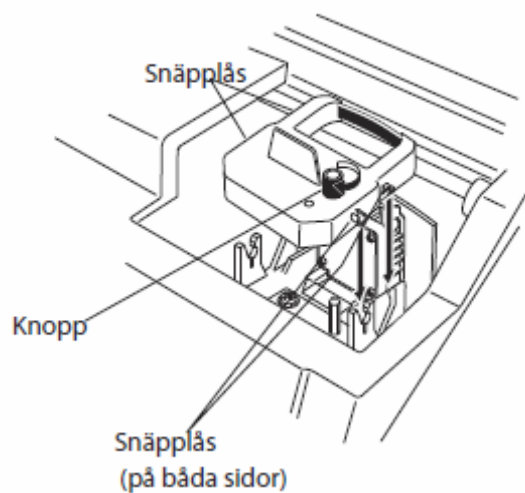
1. Lås upp klockan med nyckeln. Lyft av locket.



2. Spänn färgbandet genom att vrida knoppen i pilens riktning.



3. Placera färgbandet på sin avsedda plats som figuren visar. Tryck ner färgbandet tills det fastnar (snäpper fast) i snäpplåsen. Vrid eventuellt samtidigt på knoppen för att hålla färgbandet spänt under montering. Tryck lätt i framkant av färgbandet så att bandet kommer ner under printerhuvudet.



4. Prova med ett stämpelkort. Blir det inget tryck så ta ut bandet, spänn det och försök en gång till.

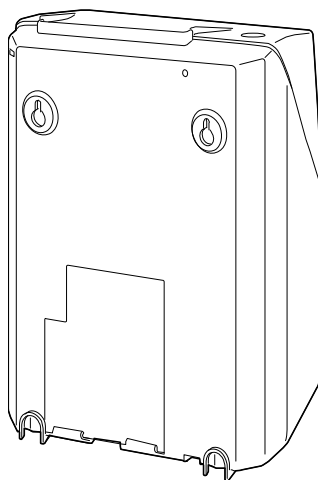
**Anm.** Ett färgband räcker ca 1 år vid 25 – 50 anställda som stämplar 2-4 gånger per arbetsdag.

## Montering av klockan

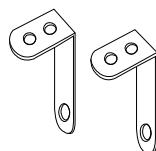
Du kan välja mellan att låta klockan stå på ett bord eller, bättre och säkrare, fästa den på en vägg.

### Väggmontage

På övre delen av baksidan på klockan finns två fästen avsedda att häkta uret över två skruv. Fäst således två skruv på väggen med ett avstånd (cc = centrum till centrum) av 100 mm. Använd eventuellt medföljande skruv. Om Du väljer annan skruv se till att skruvskallen inte är för stor utan ryms i fästena på uret. Låt skruvskallarna sticka ut c:a 3 mm så att uret kan häktas på,



Innan Du häktar på klockan fäster Du de två vinklarna i underkant av uret. Använd de små skruvarna som finns med i leveransen.



Häkta på klockan och fäst vinklarna mot väggen.

Anslut 230 V med hjälp av stickkontakten..

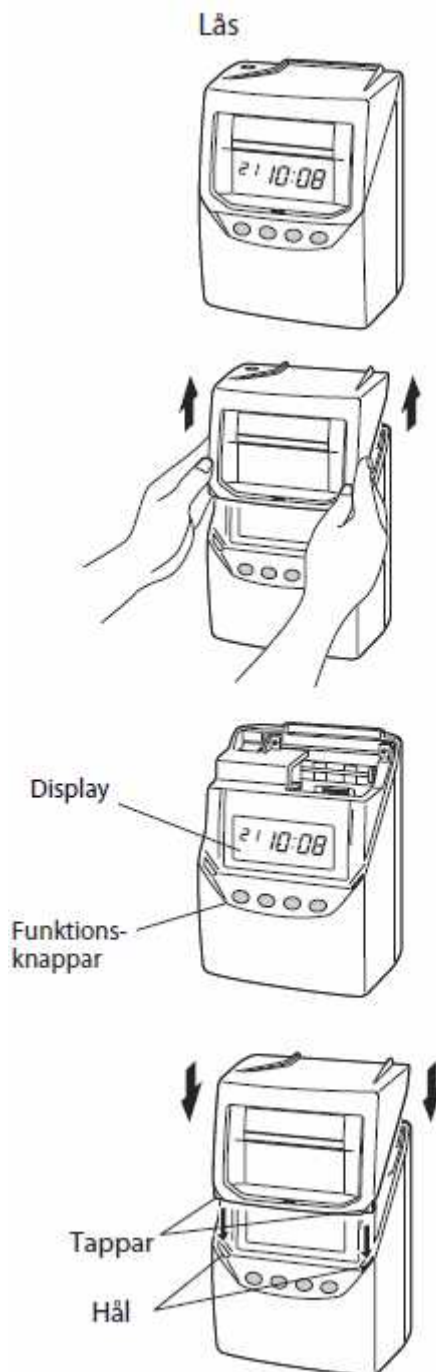
**PS.** Gör inte en s.k. fast installation. Dvs. Du skall inte ta bort stickkontakten och alltså inte ansluta uret fast till nätet. Det försvårar bara service och underhåll. Använd stickkontakten.

# Grundläggande inställningar

När Du lyfter av locket får knapparna på framsidan en programmeringsfunktion och texterna DATE/TIME, FUNCTION, CHANGE och SET framträder från att tidigare ha varit dolda under locket. Så fort Du sätter tillbaka locket återgår knapparna till sin vanliga funktion.

## Förberedelse

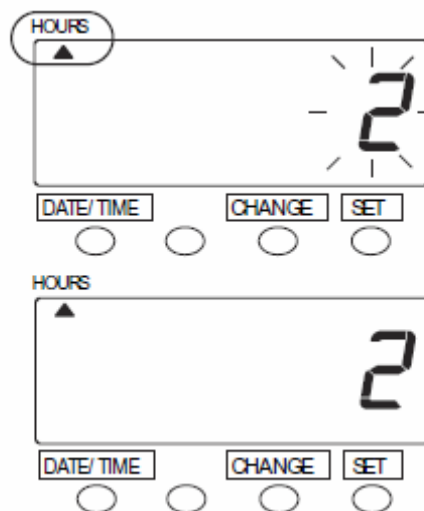
1. Lås upp klockan.
2. Lyft av locket
3. Använd funktionsknapparna för att göra önskade inställningar. Med DATE/TIME resp FUNCTION kommer Du till olika menyer. Med CHANGE ändrar Du en uppgift genom att bläddra. Med SET fastställer Du den uppgift som Du bläddrat Dig fram till.
4. Efter avslutad programmering sätter Du tillbaka locket och låser klockan.



## Välj Tidvisningsformat

QR 395 kan visa tiden i AM/PM-format (UK och USA t ex) eller i 24-timmarsformat (military time) som det är vanligt att använda i Skandinavien och merparten av Europa. För att bestämma tidvisningsformat gör Du på följande sätt.

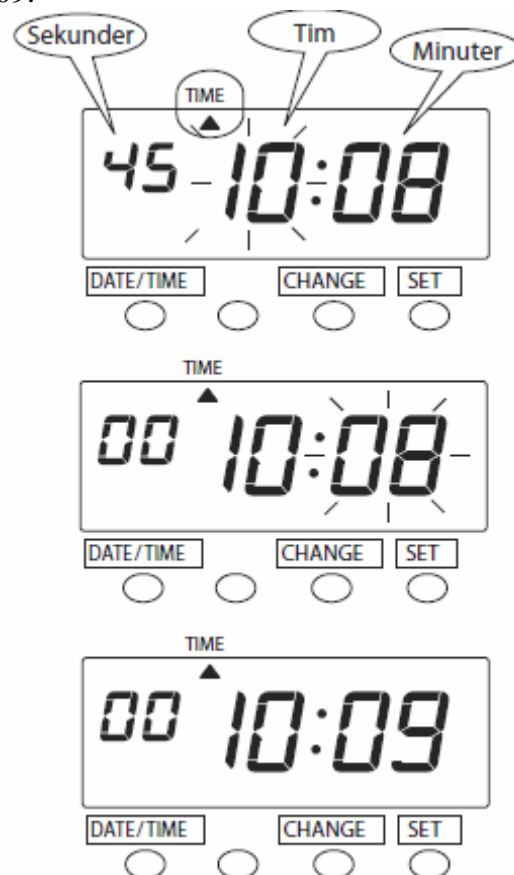
1. Håll kappen Date/TIME intryckt i 3 sekunder. Markören pekar på HOURS (timmar)
2. Den uppgift som blinkar kan ändras. "1" betyder AM/PM och "2" betyder 24-timmarsklocka som vi använder i Skandinavien.
3. Displayen visar "2". Tryck SET för att fastställa.
4. Tryck SET igen. Displayen återgår i utgångsläge. Klart!



## Ställa tiden

Vi visar ett exempel där tiden ändras från 10:08 till 10:09.

1. Håll knappen DATE/TIME intryckt i 3 sekunder. Tryck en gång till. Markören pekar på TIME.
2. Siffran 10 blinkar och kan alltså ändras. Men 10 skall vi behålla. Tryck SET.
3. Siffran 08 (minuter) blinkar. Den skall ändras. Tryck CHANGE.
4. 09 visas. Tryck SET. Sekunderna börjar ticka fram.
5. Tryck SET igen. Displayen återgår i utgångsläge. Klart!

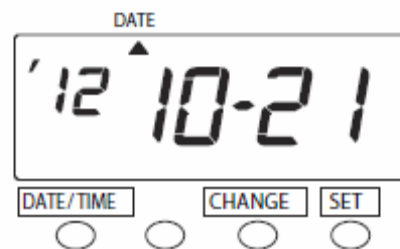
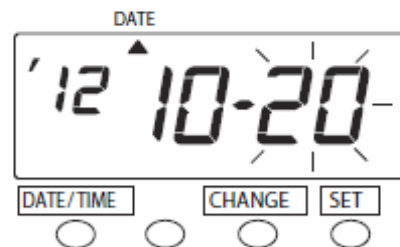
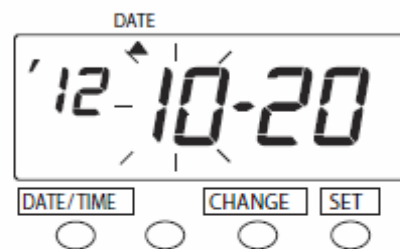
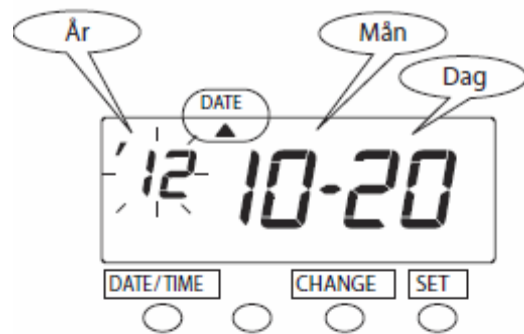




## Ställa in datum

Vi visar hur man ändrar datum från den 20 oktober 2012 till 21 oktober 2012.

1. Tryck DATE/TIME i 3 sekunder.
2. Tryck på DATE/TIME tills markören pekar på DATE (se bild)
3. Årtalet 12 blinkar. Det skall vi inte ändra. Tryck SET.
4. Månaden (10) oktober blinkar. Den skall vi inte heller ändra. Tryck SET.
5. Dagen i månaden (20) blinkar. Den skall vi ändra. Tryck CHANGE en gång.
6. "21" blinkar. Är önskad dag. Tryck SET.
6. Tryck SET igen. Displayen återgår i utgångsläge. Klart!



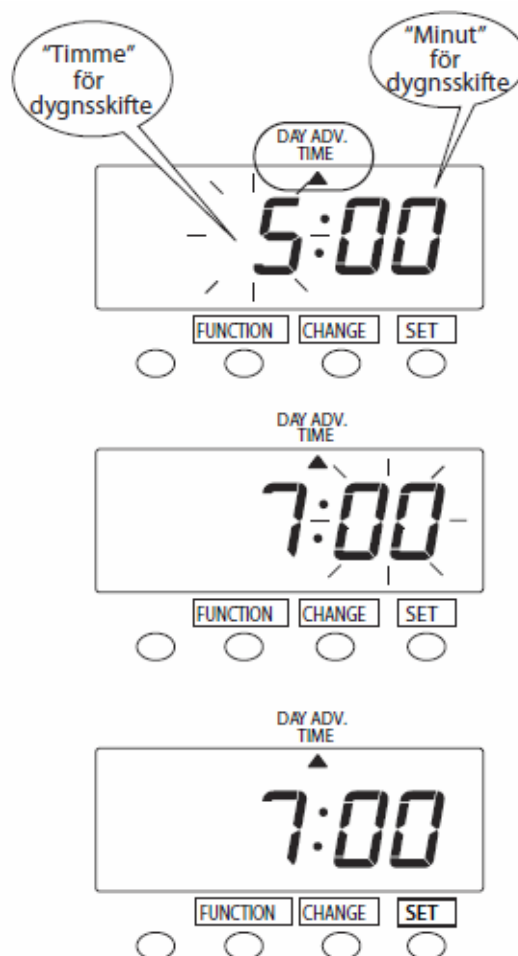
## Dygnsskifte (tidpunkt för radbyte på stämpelkortet)

Dygnsskiftet betyder att man kan välja när QR 395 skall anse att ny dag har börjat och därmed börja på ny rad på stämpelkortet.

Man väljer som tidpunkt för dygnsskiftet ett klockslag när aldrig, eller ytterst sällan, någon kan komma eller gå från arbetsplatsen. I företag med t ex treskift kan det saknas sådan tidpunkt. Man kan då hantera detta med begreppet ”*Maximal arbetstid*” men behöver ändå ange tidpunkt för dygnsskifte.

Vi visar hur man ändrar detta Dygnsskiftet från 05:00 till 07:00.

1. Tryck på knappen FUNCTION i 3 sekunder.
2. Cursern på displayen markerar nu ”DAY ADV TIME” (day advance time = tid för nästa dygn).
3. Siffran 5 blinkar. (Uret är förinställt att byta dygn klockan 5 på morgonen.)
4. Vill vi ändra från 05:00 till 07:00 och 5 blinkar. Tryck CHANGE två gånger och displayen visar 07:00 med blinkande 7-a. Tryck SET.
5. Minuterna 00 blinkar. De vill vi inte ändra. Tryck SET.
7. Tryck SET igen. Displayen återgår i utgångsläge. Klart!

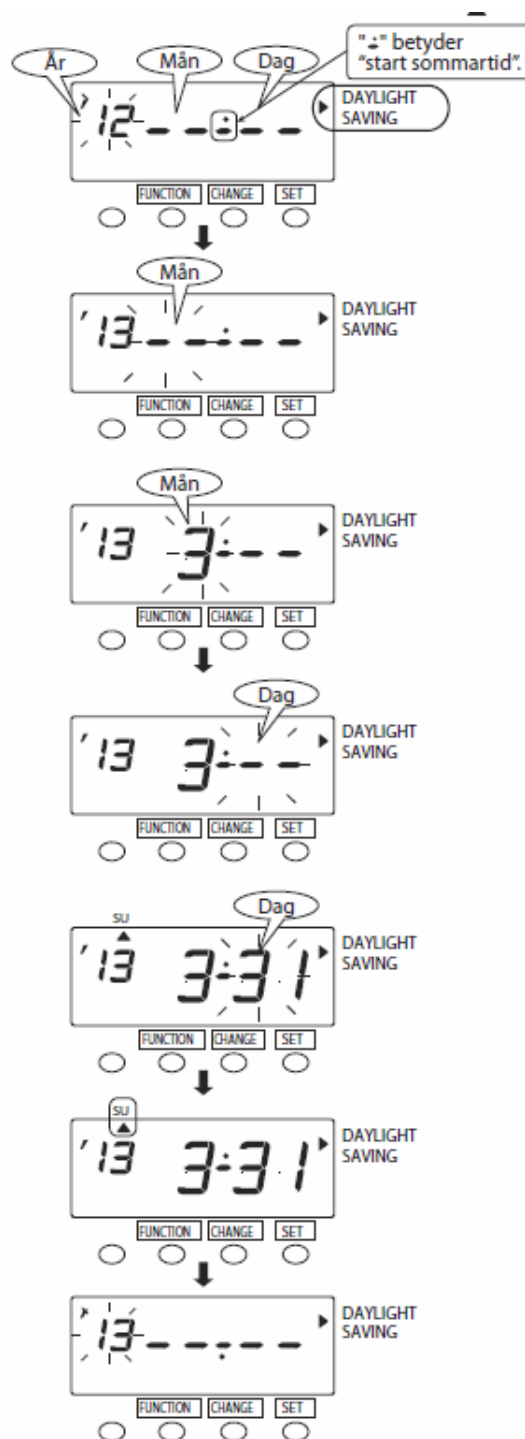


## Sommartid

Vår sommartidsregel är att ställa om till sommartid den sista söndagen i mars och återgå till normaltid den sista söndagen i oktober. Vid övergången till sommartid hoppar klockan från 02:00 till 03:00, vid återgången till normaltid hoppar klockan från 03:00 till 02:00.

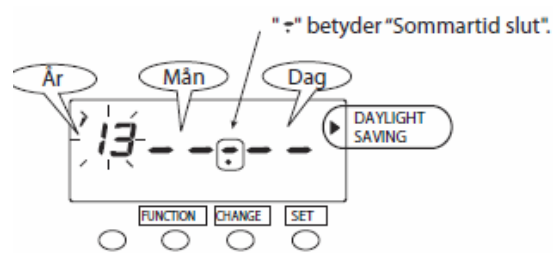
Du behöver bara ange den första sommartidsperioden för QR 395. Uret förstår därefter självt vilken regel som gäller. Vi visar nedan hur man lägger in sommartidsperioden för år 2013, dvs 130331-131027.

1. Tryck på knappen FUNCTION i 3 sekunder
2. Tryck på knappen FUNKTION tills markören pekar på DAYLIGHT SAVING (se bild)
3. Årtalet 12 blinkar och kan alltså ändras. Tryck CHANGE, 13 visas, Tryck SET.
4. Positionen för månad blinkar. Tryck CHANGE till månad 3 (mars) uppträder. Tryck SET.
5. Positionen för dag blinkar. Här vill vi ha uppgiften 31. (Se även anm nedan)
6. Tryck Change tills 31 visas. Tryck SET. Displayen slutar blinka och cursern markerar SU för söndag. Lagg märke till hur veckodagen markeras medan Du bläddrar dagar. Omställningarna sker alltid på en söndag (su)
7. Efter några sekunder växlar displayen och QR 395 är berett att ta emot uppgiften om datum för sommartidens slut.

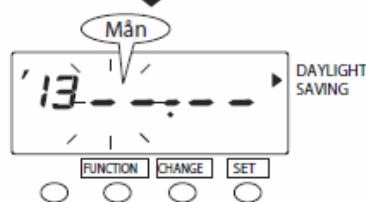


Vi skall nu ange datum för sommartidens slut år 2013.

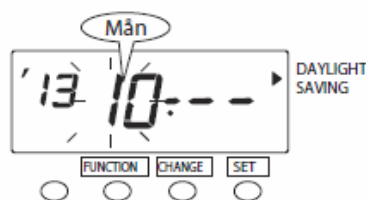
8. Årtalet 13 blinkar. Tryck SET.  
Månadspositionen blinkar.



9. Tryck CHANGE tills månad 10 (oktober) visas. Tryck SET.



10. Dag börjar blinka.



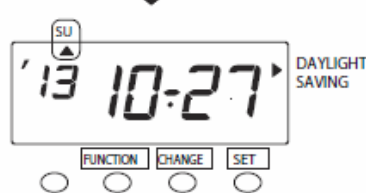
11. Tryck CHANGE tills dag 27 visas.



12. Tryck SET. Displayen visas nu utan att något blinkar.



13. Tryck SET igen. Displayen återgår i utgångsläge. Klart!



**Anm.** Här kan Du behöva bläddra långt i både månad eller datum. Du kan snabbbläddra genom att hålla knappen CHANGE intryckt. Men det är då lätt att komma för långt. Fortsätt i så fall bara att bläddra så kommer Du ett varv till och kan stoppa på önskad månad eller datum.

QR 395 ställer nu varje sista söndag i mars om från kl. 02:00 till 03:00 och varje sista söndag i oktober om från 03:00 till 02:00.

# Vilket användningsätt skall jag välja?

Du kan använda QR 395 på sju olika sätt. Här kallas användningssätten C1 – C7. *Se även baksidan på denna instruktionsbok!*

Anv. sätt	Typ av stämpelkort	Beräkning arbetad tid	Antal stämplingar per dag	Rastavdrag	Mån.-lön	Vecko-lön	2 v-lön
C1	Streckkodade	Ja	Obegr	Ja	Ja	Ja	Ja
C2	Streckkodade	Nej	Obegr	-	Ja	Ja	Ja
C3	Streckkodade	Ja	Två	Ja	Ja	Ja	Ja
C4	Streckkodade	Nej	Fyra	-	Ja	Ja	Ja
C5	Vanliga kort	Nej	Fyra	-	Ja	Nej	Nej
C6	Vanliga kort	Nej	Fyra	-	Nej	Ja	Nej
C7	Vanliga kort	Nej	Fyra	-	Nej	Nej	Ja

Med Rastavdrag avses att fyra raster kan anges med uppgift om när de inträffar och hur långa de är. Rasterna dras därefter från beräknad arbetad tid (om man inte varit utstämplad under rasten..

## Exempel på användningssätten

### C1. Streckkodade kort med beräkning arbetad tid.

(I detta exempel inga rastavdrag programmerade.) Notera att datum kan tryckas före varje stämpling. Ställ in via *Stämplingsformat* – sid 16. Se även anm 3 nedan.

		Total	
IN	OUT	Denna dag	Tot löneperiod
~ 9:00	~ 17:00	8:00	8:00
~ 9:00	~ 12:00	3:00	11:00
~ 13:00	~ 17:00	4:00	15:00
~ 17:30	~ 18:30	1:00	16:00
~ 9:00	~ 17:00	8:00	24:30
~ 9:00	~ 17:00	8:00	32:30
~ 9:00	~ 17:00	0:00	40:00

} Flera stämplingar samma dag

### C2. Streckkodade kort utan beräkning av arbetad tid.

(används om raster skall stämplas). Notera att datum trycks före varje stämpling. Se även anm 3 nedan. Se även anm. 3. nedan.

IN	OUT	IN	OUT
~ 9:00	~ 10:00	~ 10:15	~ 12:00
~ 12:45	~ 15:00	~ 15:30	~ 17:00
~ 9:00	~ 12:00	~ 13:00	~ 18:00
~ 9:00	~ 10:00	~ 10:15	~ 12:30
~ 12:45	~ 17:00		
~ 9:00	~ 12:00		
~ 9:00	~ 18:00		

} Upp till fyra stämplingar per rad. Flera rader samma dag.

**C3. Streckkodade kort med beräkning arbetad tid. Två stämplingar per dag.**

(Används t ex när raster ej skall stämplas med rastavdrag skall göras automatiskt. I vårt exempel är dock ej rastavdrag inlagda.)

		Total	
IN	OUT	Denna dag	Tot löneperiod
– 9:00	– 17:00	8:00	8:00
~ 9:00	~ 17:00	8:00	16:00
∞ 9:00	∞ 17:00	8:00	24:00
▼ 9:00	▼ 17:00	8:00	32:00
◊ 9:00	◊ 17:00	8:00	40:00

← Ledig dag = tom rad.

**C4. Streckkodade kort utan beräkning av arbetad tid. 4 stämplingar per dag.**

(Används t ex om bara en rast skall stämplas.)

IN	OUT	IN	OUT
– 9:00	– 12:00	– 13:00	– 17:00
~ 9:00	~ 12:30	~ 13:30	~ 17:30
∞ 9:00	∞ 12:00	∞ 13:00	∞ 18:00
▼ 9:00	▼ 12:00		
◊ 9:00	◊ 18:00		

← Ledig dag = tom rad

**C5, C6 och C7. Vanliga kort utan beräkning arbetad tid. 4 stämplingar per dag.**

(Används t ex om ankomst-, hemgångsordning och en rasts längd endast skall översiktligt granskas.)

IN	OUT	IN	OUT
– 9:00	– 12:00	– 13:00	– 17:00
~ 9:00	~ 12:30	~ 13:30	~ 17:30
∞ 9:00	∞ 12:00	∞ 13:00	∞ 18:00
▼ 9:00	▼ 12:00		
◊ 9:00			◊ 18:00

← Ledig dag = tom rad

**Anm.** I de fall summering av arbetad tid skall ske manuellt är det praktiskt att låta uret stämpla i 100-delar av timme. Arbetad tid blir då ”Sista UT – sista IN + Första UT – Första in” och kan slås på en maskin. Se även avsnitt Utskriftsformat.

**Anm 2.** Används streckkodade kort så vet stämpeluret var föregående stämpling på detta kort placerades och stämplar nästa gång på första lediga plats därefter. Överstämpling undviks!

**Anm 3.** I fallet C1 och C2 kan flera rader på kortet förbrukas samma dag. Stämpelkortet räcker då inte en hel månad. I fallet C2 är det bara att fortsätta på nytt kort. I fallet C1 vill man ha beräkningarna med till det nya kortet. Se avsnitt *Fortsätta på nytt kort* i slutet av detta kapitel. I fallet C2 behöver detta göras endast om det inte finns tillräckligt många lediga kortnummer. Då överför man till samma kortnummer och kan stämpla vidare.

# Ställ in användningssätt och ange löneperiod.

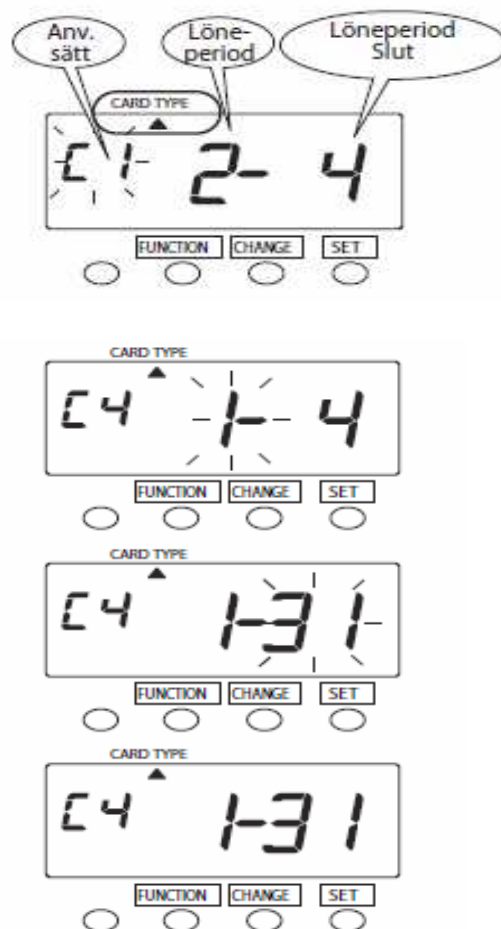
Vi förutsätter här att Du har valt användningssätt och vill ange detta. Samtidigt skall Du ange vilken löneperiod Du har. Vid månadslön anger Du sista dagen i löneperioden. Vid tvåveckorslön eller veckolön anger Du hur många dagar det är kvar (exklusive idag) i den löneperiod som Ditt företag just nu befinner sig.

Vi visar i vårt exempel hur man väljer C4 som användningssätt och löneperiod månad med den sista i månaden som sista dag i löneperioden.

## Om Du valt någon av C1 – C4 gör på följande sätt

1. Tryck på knappen FUNCTION i 3 sekunder och markören pekar på CARD TYPE. C1 blinkar och kan alltså ändras.
2. Tryck CHANGE tills C1 blir C4. Tryck SET
3. Löneperiod börjar blinka. Talet som visas är kanske 2. Tryck på CHANGE tills siffran "1" visas. Tryck SET.  
*Anm. 1 = månad, 2 = vecka, 3 = tvåveckorsperiod. Se nedan.*
4. **(Vid löneperiod månad)** Slutdag i löneperioden visas. Om löneperioden är lika med kalendermånad skall alltid 31 anges (även om innevarande månad har färre dagar).

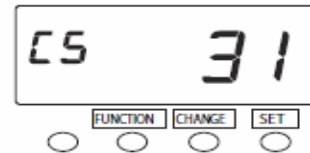
*Anm. Om den 20-e är sista dagen i Din löneperiod, dvs löneperioden är 21 i en månad t o m 20-e i nästa, anger Du 20.*



**Vid löneperiod vecka eller tvåveckor.** Du har angivit 2 resp. 3 som löneperiod i steg 3 ovan. Du skall då i steg 4 ange hur många dagar det är kvar i innevarande löneperiod. Se bilder nedan

## Om Du valt någon av C5 – C7 gör på följande sätt

- Som 1 ovan.
- Tryck CHANGE till Ditt "C-val" visas. Du har genom Ditt val också angett om Du har månads-, vecko- eller tvåveckorslön.
- C5.** Du har valt månadslön. Ange sista dag i löneperioden. Vid löneperiod lika med kalendermånad ange 31.



## Hur antalet dagar kvar i löneperioden beräknas (gäller ej vid månadslön)

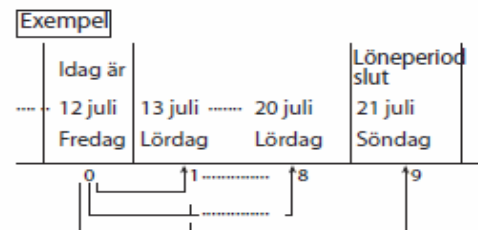
### Veckolön

Antag att idag är fredagen den 19 juli och sista dagen i löneperioden är på söndagen, dvs. den 21 juli. Idag räknas ej. Lördag och söndag räknas. Alltså är det två dagar kvar.



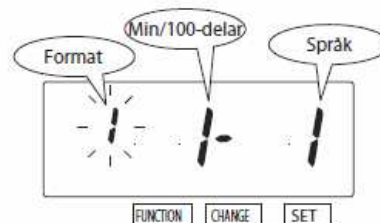
### Tvåveckorslön.

Antag att det idag är fredagen den 12 juli. Löneperioden är slut söndagen den 21 juli. Idag räknas ej. Alltså är det 9 dagar kvar.



## Stämplingsformat

Här väljer Du stämplingens *format*, minuter/100-delar och språk. TRYCK FUNCTION i 3 sekunder och Funktion tills PRINT FORMAT markeras.





## Tidsformat (position längst till vänster)

Kod	Namn	Utseende	Exempel om Måndag den 21 kll.15:30
1	Datum, 24 timmarstid	Datum, 24 tim, minuter	21 15:30
2	V-dag, 24 timmarstid	Veckodag, 24 tim, minuter	Mo 15:30
3	24 timmarstid. Stor stil.(*)	24 tim, minuter	15:30
4	AM/PM(*)	12-timmar, minuter	PM 3:30
5	Datum, AM/PM	Datum, 12-timmarstid, minuter	21 3:30 P
6	V-dag, AM/PM	Veckodag, 12-timmarstid	Mo 3:30 P

\*) Om Du valt C1 eller C3 som användningssätt, dvs. vill använda klockan för beräkning av arbetad tid, kan dess alternativ ej väljas.

## Typ av tid på stämpelkortet (position mitten)

Kod	Namn	Exempel om klockan är 08:34
1	Vanliga minuter	8:34
2	100-dels timme	8:57

Om Du ställt in alternativ 2 och samtidigt begär avrundning av tiden så blir det ingen avrundning vid val av 100-dels timme. Se avsnitt *Ställa in avrundning*.

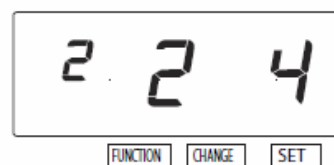
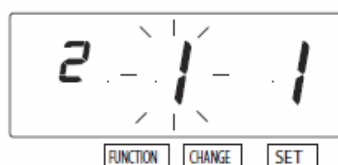
Om Du använder klockan för beräkning av arbetad tid (C1 eller C3) så blir, vid val av alternativ 2, stämplingarna i timmar och minuter medan summeringarna blir i timmar och 100-dels timme. Dessutom kan Du bara avrunda dagstotalen. Ej varje stämpling!

## Språk (position längst till höger)

Följande alternativ finns

Kod	Språk	Exempel om torsdag kl. 15:30
1	Engelska	TH 15:30
2	Spanska	JU 15:30
3	Tyska	DO 15:30
4	Franska	JE 15:30
5	Italienska	GI 15:30
6	Portugisiska	QI 15:30

Ex. Veckodag, 24 timmar, 100-delar och franska:



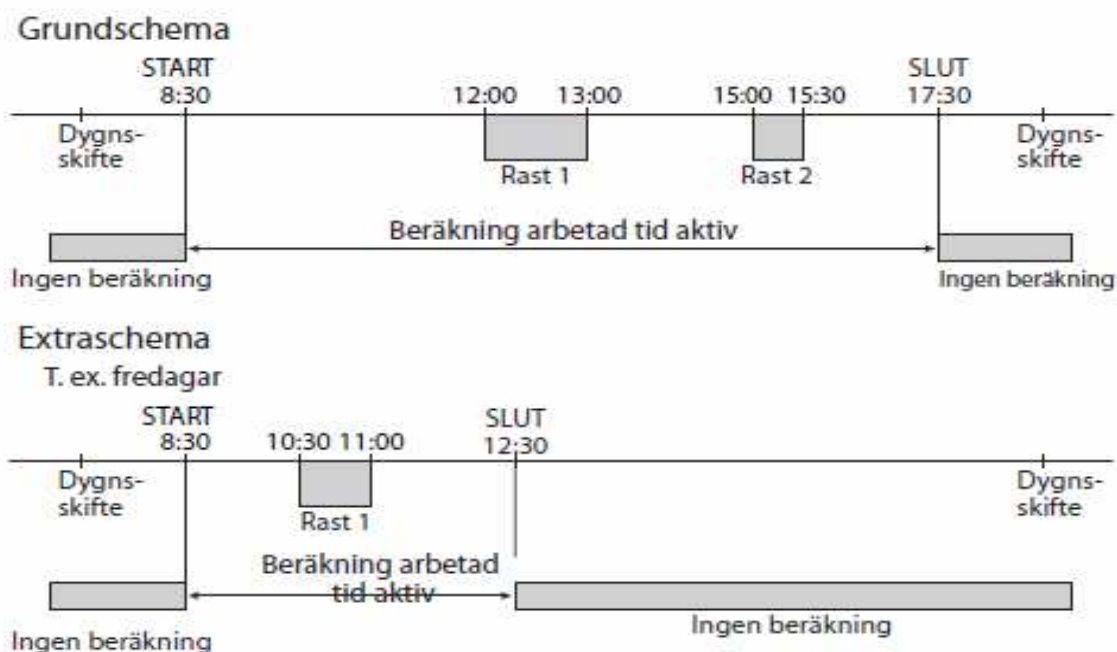
# Inställningar QR 395 när beräkning arbetad tid används

Detta avsnitt beskriver hur Du kan lägga in automatiska rastavdrag mm om Du valt att använda QR 395 för beräkning av arbetad tid, dvs Du har valt något av alternativen C1 eller C3 som användningssätt.

Har Du valt något annat alternativ – hoppa över detta avsnitt och gå direkt till ”Inställningar QR 395 när enbart registrering av Kom & Gå skall göras”.

## Schemats struktur

Ett schema är en starttid, en eller flera raster (max 4) och en sluttid. Du kan i QR 395 ha två schemata, t ex ett för måndag – torsdag och ett annat för fredagar. Det förra kallas *Grundschemata*, det senare *Extraschemata*. Extraschemat kan gälla en eller två veckodagar.



## Om ingen start- och stopptid - maxtid

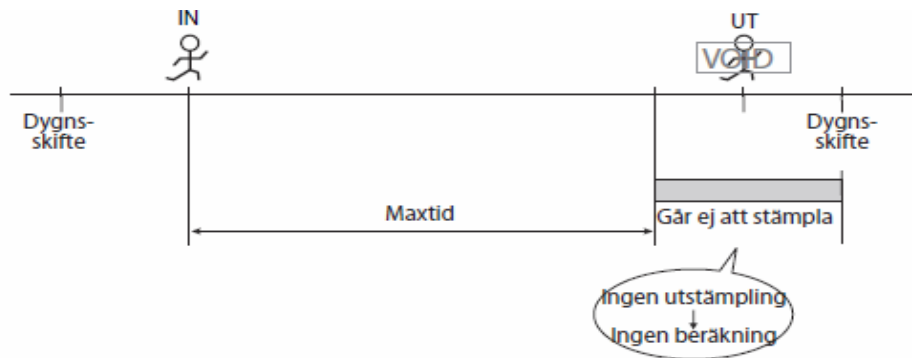
Om Du inte anger Starttid och Sluttid i schemat kan Du ändå begränsa antalet arbetade timmar per dag genom att sätta variabeln *Maxtid*.

Variabeln Maxtid gör det möjligt för de anställda att stämpla in och ut utan att följa något speciellt schema (utom rastavdragen om de är inställda att göras). Dygnsskiftet kan då passeras utan att stämplingen sker på ny rad.

Se bild nedan.



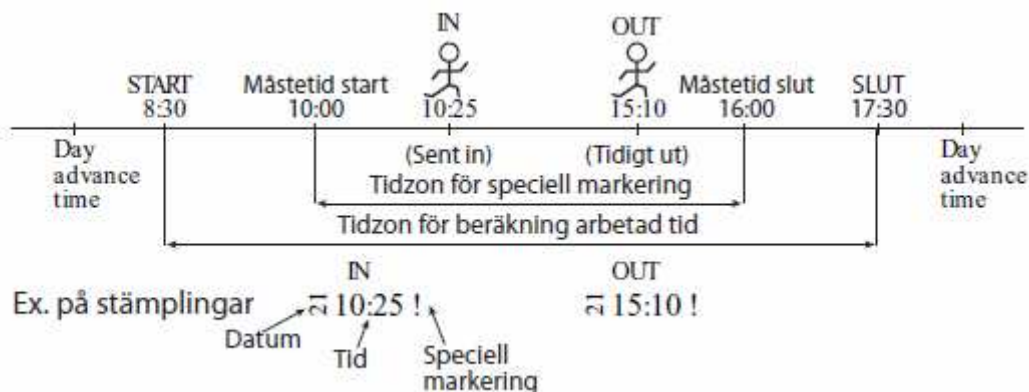
Om någon når Maxtid före dygnskiftet blir utfallet som i nedanstående bild



Du ställer in Maxtid i samband med att Du lägger in schemat.

## Måstetid och speciell markering

Vid t ex flextid har man två starttidpunkter; start för beräkning arbetad tid och start för s. k. **Måstetid**, dvs. tidpunkt när alla skall vara på plats. Likadant vid slutet av dagen; Måstetidens slut resp. slut på beräkning arbetad tid. Det är då möjligt att få QR 395 att markera eventuella stämplingar efter Måstetidens början och före Måstetidens slut.



## Hur Du lägger in schemat

Du ställer in Schemat genom att välja funktionen COMMON SCHEDULE = Grundschemat eller EXTRA SCHEDULE = Extraschemat

Inställningen sker i steg, dvs. en uppgift i taget. Det ser kanske mycket ut men tar man bara en uppgift åt gången blir det enkelt. Självklart är det bra att ha bestämt sig från början vilka uppgifter man skall ha. Gör gärna Din egen tabell och ha den vid sidan när Du utför arbetet.

*Kopiera t. ex tabellen nedan och fyll i den.*

### Grundschemat

Grund-schema	Beskrivning	Dina val
Programsteg		
1	Starttid för beräkning arbetad tid (tim, min)	
2	Starttid Måstetid (tim, min)	
3	Sluttid Måstetid (tim, min)	
4	Sluttid för beräkning av arbetad tid (tim, min)	
5	Maxtid (tim)	
6	Starttid Rast 1 (tim, min)	
7	Rast 1 - längd i minuter	
8	Starttid Rast 2 (tim, min)	
9	Rast 2 – längd i minuter	
10	Starttid Rast 3 (tim, min)	
11	Rast 3 – längd i minuter	
12	Starttid Rast 4 (tim, min)	
13	Rast 4 – längd i minuter	

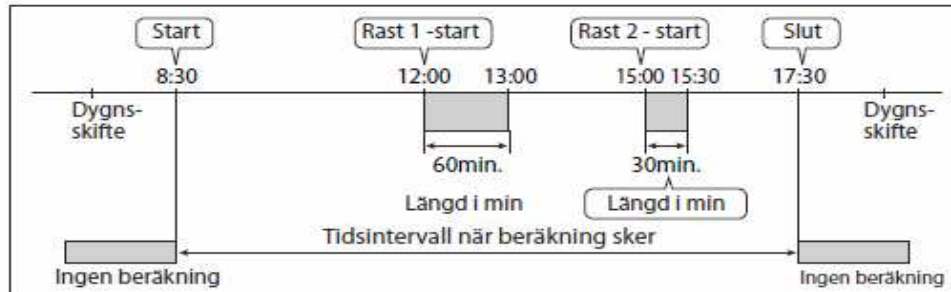
### Extraschemat

Extra-schema	Beskrivning	Dina val
Programsteg		
1	Giltigt veckodagar, max två dagar.	
2	Starttid för beräkning arbetad tid (tim, min)	
3	Starttid Måstetid (tim, min)	
4	Sluttid Måstetid (tim, min)	
5	Sluttid för beräkning av arbetad tid (tim, min)	
6	Maxtid (tim)	
7	Starttid Rast 1 (tim, min)	
8	Rast 1 - längd i minuter	
9	Starttid Rast 2 (tim, min)	
10	Rast 2 – längd i minuter	
11	Starttid Rast 3 (tim, min)	
12	Rast 3 – längd i minuter	
13	Starttid Rast 4 (tim, min)	
14	Rast 4 – längd i minuter	

## Exempel på inläggning schema

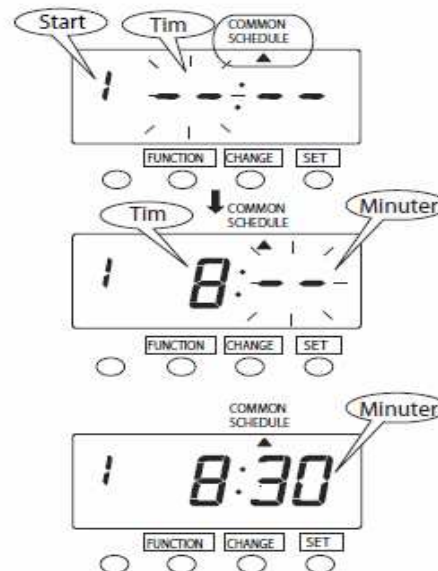
Vi skall i vårt exempel visa hur man lägger in följande schema

### Grundschemata



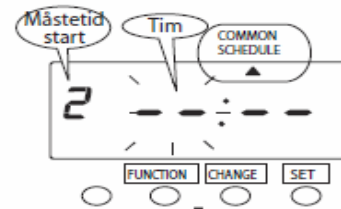
Vi lägger dessutom in Måstetid mellan 10:00 och 16:00.

1. Tryck knappen FUNCTION i 3 sekunder.
2. Tryck på knappen FUNCTION tills markören pekar på COMMON SCHEDULE (Grundschemata). Se bild.
3. Längst till vänster i displayen står en "etta" den visar att vi är på **programsteg 1, dvs "Start för beräkning av arbetad tid"**. Ettan blinkar. Tryck SET. Positionen timmar börjar blinka. Tryck CHANGE tills Du har 8 timmar. Tryck SET. Minuterna blinkar.
4. Tryck CHANGE tills 30 visas. Tryck SET.
5. Vi går nu till nästa programsteg som handlar om "Måstetid start". Tryck CHANGE

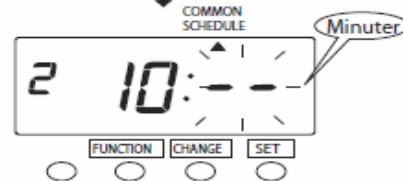


### Måstetid start

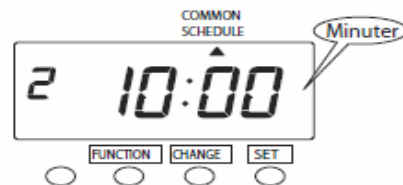
6. Displayen visar att vi är i programsteg 2, dvs. **Start Måstetid**. Tryck SET. Timmarna blinkar.



7. Ändra med CHANGE timmarna till 10. Tryck SET. Minuterna blinkar.

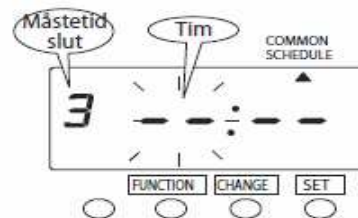


8. Ändra minuterna till 00. Tryck SET.



### Måstetid slut

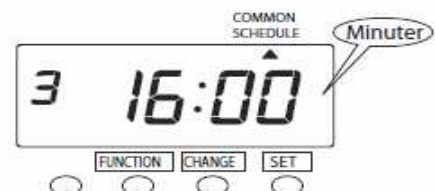
9. Programsteg 3 - **Måstetid slut**. Tryck SET. Timmar blinkar.



10. Ange 16 med hjälp av knappen CHANGE. Tryck SET.

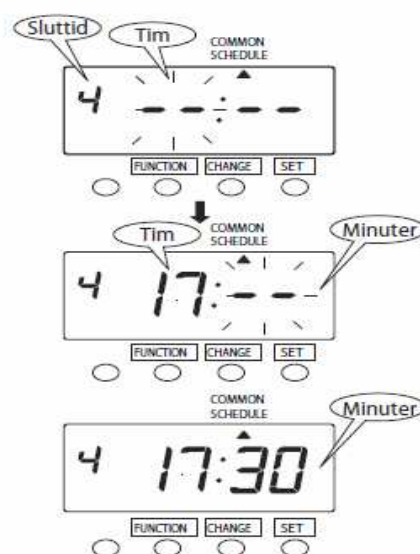


11. Ange 00 med hjälp av knappen CHANGE. Tryck SET.



### Slut beräkning arbetad tid

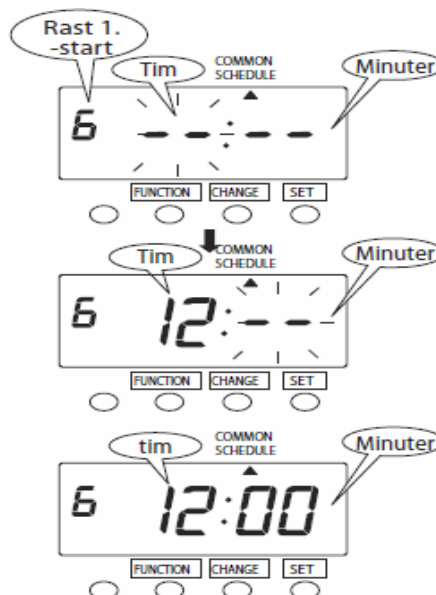
12. Bläddra med CHANGE tills programsteg 4 visas till vänster i displayen. Tryck SET .
13. Timmarna blinkar. Ändra med CHANGE tills 17 visar. Tryck SET.
14. Minuterna blinkar. Ändra med CHANGE tills 30 visas. Tryck SET



I programsteg 5 ställer man in Maxtid vilket man inte använder när Start och Sluttid för beräkning är inlagt. Vi hoppar alltså över detta steg. Men för den som vill använda det så hoppa över steg 1-4 och gå direkt på steg 5. Nu över till rasterna.

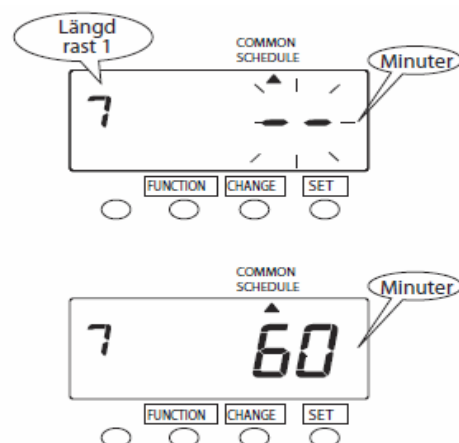
### Inställning av Rast 1.

15. Tryck CHANGE tills programsteget 6 – **Start Rast 1**, visas i displayen. Timmarna blinkar.
16. Tryck CHANGE tills 12 visas. Tryck SET, Minuterna blinkar.
17. Tryck CHANGE så visas 00 i fältet för minuter. Tryck SET.



(forts)

18. Programsteg 7 – **längd rast 1** visas. Minutpositionen blinkar. Tryck CHANGE tills 60 visas (Snabbläddra genom att hålla CHANGE intryckt). Tryck SET.

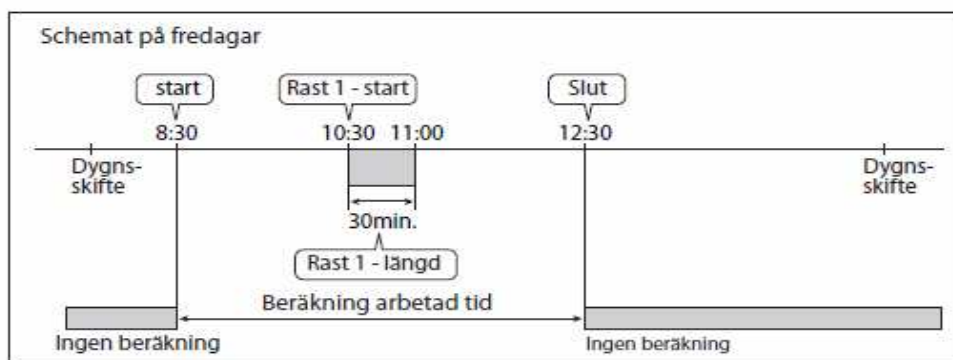


### **Rast 2, 3 och 4 görs på samma sätt**

Rast 2 ställs in på precis samma sätt i programstegen 8 och 9. Rast 3 i stegen 10 och 11 samt Rast 4 i stegen 12 och 13. Behöver Du inte så många raster så hoppa helt enkelt över inställningen och låt displayen visa "- -". Vi visar inte hur det går till att programmera rast 2 osv eftersom det är identiskt med rast 1.

### **Extraschema.**

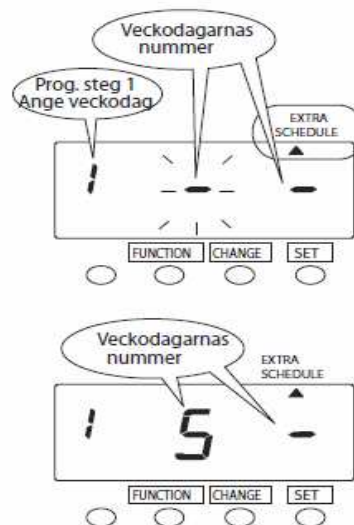
Det enda som skiljer inställningen av Extraschemat från Grundschemat är begränsningen till vissa veckodagar. Ett extraschema kan t. ex. ha följande utseende.





Vi visar hur det går till att ange att fredagar Extraschemat skall gälla på fredagar.

1. Tryck knappen FUNKTION i 3 sekunder.
2. Tryck på FUNKTION tills markören pekar på Extra Schedule (Extraschema). Se Bild.  
Det går nu att ange vilka veckodagar som extra schemat skall gälla (måndag = 1, tisdag 2, osv)
3. Första positionen för veckodag blinkar. Tryck CHANGE tills 5 visas. Tryck SET.
4. Andra positionen för veckodag blinkar. Behåll det streck som visas genom att trycka SET.



De fortsatta stegen för Extraschemat är identiska med inställningen av Grundschemat. Den enda skillnaden är att Programnumren är förskjutna ett steg i Extraschemat. Se tabellen i inledningen av detta kapitel.

## Avrundning beskrivning

Du kan med QR 395 avrunda stämplingarna. Det finns två alternativ

- Runda av varje stämpling.** (Kan ej användas vid beräkning av arbetad tid!)  
In rundas framåt. Ut rundas bakåt.
- Runda av instämplad tid.**  
Totalen rundas nedåt

Kod	Typ av avrundning	Verkligt In	In på stämpelkortet	Verkligt Ut	Ut på stämpelkortet	Total
1	Dagstotal	9:05	9:05	16:55	16:55	16:55-09:05 = (7:50) = <b>7:45</b>
2	Varje stämpling	9:05	9:15	16:55	16:45	16:45-9:15 = <b>7:30</b>

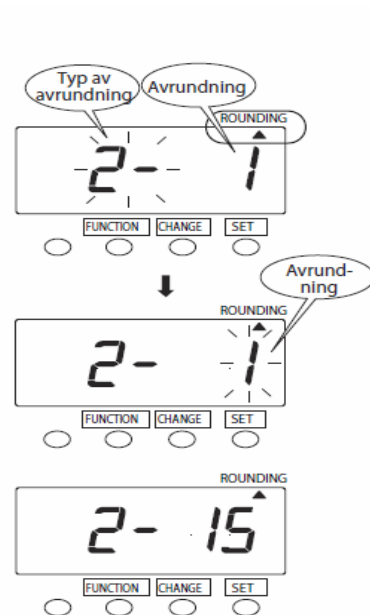
### Följande avrundningsalternativ finns (minuter)

1	3	5*	6	10 *	12	15	20 *	30
---	---	----	---	------	----	----	------	----

\* = Om Du valt att uret skall stämpla i 100-delar kan dessa alternativ ej väljas. När Du bläddrar kommer därför inte alternativen upp i detta fall.

### Ställa in avrundning (ex 15 min varje stämpling)

1. Tryck på knappen FUNCTION i 3 sekunder.
2. Tryck på knappen FUNCTION tills markören pekar på ROUNDING.  
(Se bild)
3. Typ av avrundning blinkar. Välj den avrundning Du önskar. 1 = Dagstotal. 2 = varje stämpling.
4. Avrundningsalternativ blinkar. Tryck CHANGE tills Ditt valda alternativ visas, t. ex. 15 min. Tryck SET.

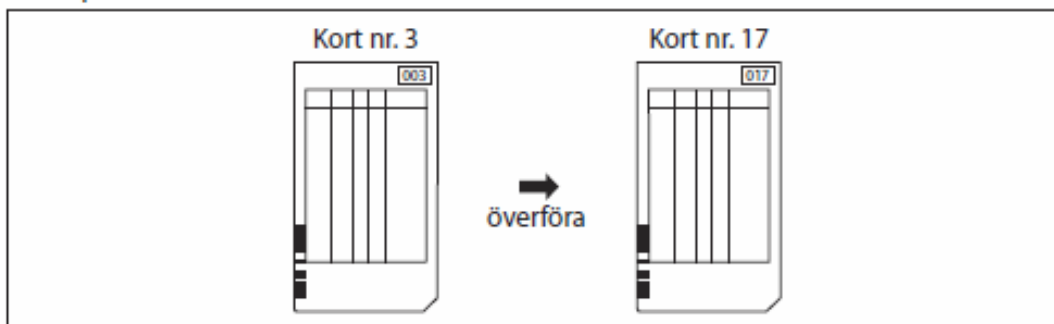


### Fortsätta på nytt kort

Om Du valt användningssätt "C1", dvs beräkning av arbetad tid och flera stämpelrader per dag är det inte osannolikt att Dina medarbetares stämpelkort inte kommer att räcka hela löneperioden. Du kan då överföra beräkningarna till ett nytt kort med annat eller samma nummer. Detta kan även inträffa i fallet C2 om inte tillräckligt antal lediga kortnummer finns.

**Tips.** Överför alla stämpelkort på en gång. T ex mitt i löneperioden. Det är det mest praktiska. Annars blir det mycket spring till klockan.

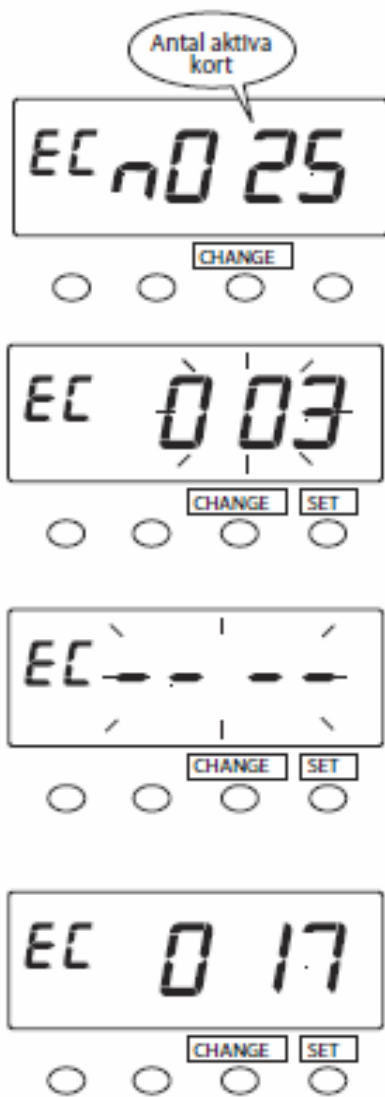
## Exempel



Vi visar hur det går till att från kort 3 fortsätta med kort 17.

1. Tag av locket på QR 395
2. Tryck på knappen CHANGE i 3 sekunder. Då antalet nu aktiva kort.
3. Stoppa i kort nummer 3 (dvs. det kort i vårt exempel som överföring skall ske ifrån) och tryck på CHANGE så visas nummer 003 i displayen. Tryck då SET
4. Displayen blir blank.
5. Stoppa ner kort nummer 17 (dvs. Det kort som i vårt exempel skall ske överföring till). Displayen visar kort 17. Tryck CHANGE, tryck SET





Gör på samma sätt med övriga kort som skall ersättas med "fortsättningskort"..

# Inställningar QR 395 när enbart registrering av ”Kom & Gå” skall göras

Detta avsnitt är avsett för Dig som valt något av alternativen C2, C4, C5, C6 eller C7 som användningssätt. Du har då möjlighet att lägga in ett *veckoprogram* som anger vad som skall hända under veckans olika dagar.

## Översikt

Det finns i detta fall två huvudsakliga inställningsmöjligheter.

- A. **Automatiskt byte av kolumn för stämpling vid visst klockslag.** Detta innebär att Du kan ställa in uret att stämpla i kolumn 1 fram till t.ex. klockan 09:00, i kolumn 2 mellan 09:00 och 12:00, i kolumn 3 mellan 12:00 och 15:00 och i kolumn 4 efter klockan 15:00. *Detta går dock inte att ställa in om Du har streckkodade kort(C2 eller C4) för då hanterar uret placeringen av stämplingarna självt.*
- B. **Speciell markering.** Uret kan göra ett särskilt märke på kortet för att t ex markera sen ankomst eller tidig hemgång. (Anm. Detta märke ersätter AM/PM om man valt sådant stämplingsformat. Men det är så ovanligt med AM/PM i Sverige att vi avstår från att behandla det här och hänvisar istället till den engelska manualen.)

### Uret börjar alltid i kolumn 1

Efter Dygnskiftet börjar alltid QR 395 att stämpla i kolumn 1. Detta behöver alltså inte anges. Första instruktionen skall alltså ange när det är dags att stämpla i kolumn 2 eller när det är dags att börja med **Speciell markering**.

### Du ställer bara in förändringar.

Om uret har instruktionen att från och med ett visst klockslag stämpla på ett visst sätt, t ex kolumn 3 utan Speciell markering, så fortsätter uret på det sättet tills klockslaget för en ny instruktion inträffar och ändrar då stämplingen att överensstämna med den nya instruktionen.

### Instruktionernas utseende

En instruktion består av följande fyra delar som anges i tur och ordning

- Veckodagar instruktionen skall gälla
- Klockslag från och med instruktionen skall gälla
- Kolumn stämplingen skall ske i
- Speciell markering; Börja eller sluta

Du kan alltså ha instruktioner för t ex måndag – torsdag, andra instruktioner för fredagar och slutligen ytterligare en uppsättning instruktioner för lördag-söndag.

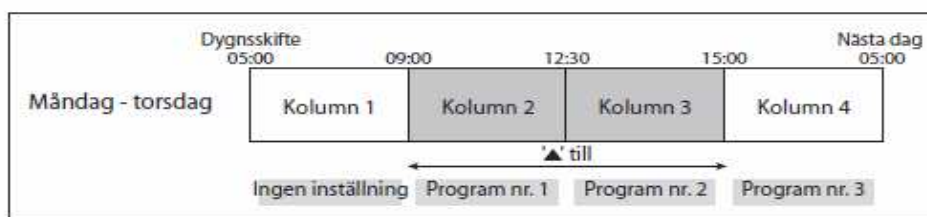
### Ett tips

Om Måndag till torsdag skiljer sig från fredagar bara i vissa avseenden så dela upp det enligt nedan. Det kommer att underlätta Din överblick om Du senare behöver ändra något.

- Gör först alla instruktioner för arbetsdagarna måndag – torsdag. Fyll i det formulär som finns i slutet av detta kapitel.
- Gör därefter alla instruktioner som skall gälla för fredagar och fyll i dessa i samma formulär.
- Gör slutligen de instruktioner som skall gälla lördagar och söndagar. Fyll även i dessa i formuläret.

## Exempel

Vi vill på måndagar – torsdagar ha följande program

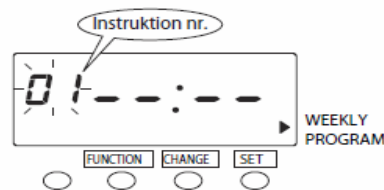


Vi upprättar då följande tabell (se mall i slutet av detta kapitel).

Instr. nr	Sö	Må	Tis	On	To	Fre	Lö	Klockslag	Stämpla i Kolumn (ej C2 och ej C4)	Speciell markering
1		X	X	X	X			09:00	2	Till
2		X	X	X	X			12:30	3	Till
3		X	X	X	X			15:00	4	Från
4										

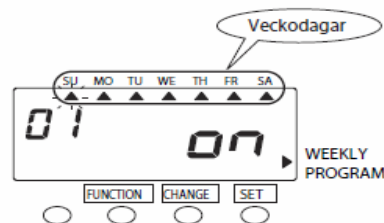
Sedan lägger vi in uppgifterna på rad 1, rad 2 osv. För varje rad från väster till höger.

1. Tryck FUNCTION i 3 sekunder.



2. Tryck FUNTION tills markören pekar på WEEKLY PROGRAM (=Veckoprogram). Se bild.

3. Displayen visar Instruktion nummer 1. Det är vad vi vill. Tryck SET.



4. Veckodagarna tänds upp. Vi vill ha bort "Su", "Fr" och "Sa" i instruktion nummer 1

5. "SU" blinkar. Tryck CHANGE. Nu tänds OFF. Tryck SET. Söndag försvinner.

6. MO (måndag) blinkar. Tryck CHANGE så att displayen visar ON. Tryck SET. Tisdag blinkar.

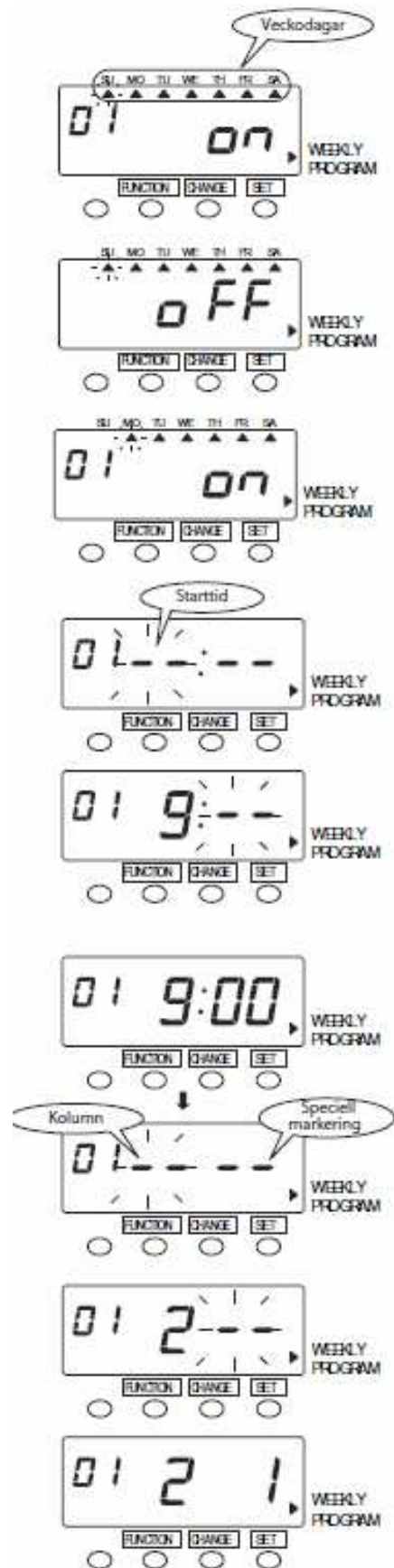
7. Fortsätt på samma sätt att välja även onsdag och torsdag samt ta bort fredag och lördag.

8. Du har valt veckodagarna. Nu vill uret veta klockslaget när något skall hända. Timmarna blinkar. Ange med CHANGE "9" och tryck SET.

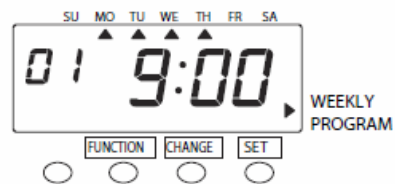
9. Minuterna blinkar. Ange med CHANGE "00". Tryck SET

10. Uret vill nu veta i vilken kolumn stämpling skall ske och om speciellt märke skall stämplas. Kolumnpositionen blinkar.

11. Använd CHANGE för att bläddra fram 2. Tryck SET. Speciellt märke blinkar. Välj "1" för "Märke skall stämplas" och "2" för "Märke skall inte stämplas." Vi väljer alltså i detta fall "1".



12. Displayen visar nu första sidan på instruktion nr. 1. Du kan ändra till instruktion nr. 2 och fortsätta.



Programsteg 2 och 3 går till på samma sätt (jämför med tabell och bild ovan).



Tryck SET eller FUNCTION en gång extra när Du har avslutat programmeringen. Displayen återgår till normalläge..

Även om uret är ställt att stämpla i vissa kolumner fr. o m vissa klockslag kan man vid stämplingstillfället ändra kolumn genom att trycka på en av de fyra knappar (märkta 1-4 på lockets utsida)



**Formulär för program till QR 395 när beräkning av arbetad tid  
inte används.**

*Kopiera, fyll i eller använd blyertspenna!*

Instr. nr	Sö	Må	Tis	On	To	Fre	Lö	Klockslag	Stämpla i Kolumn (ej C2 och ej C4)	Speciell markering
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										

(fortsätt på nästa sida vid behov)

### Instruktioner (fortsättning)

Instr. nr	Sö	Må	Tis	On	To	Fre	Lö	Klockslag	Stämpla i Kolumn	Speciell markering
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										

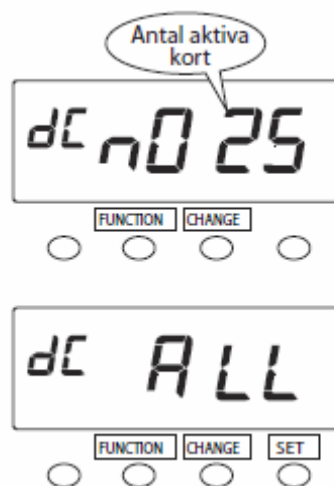
# Radera kort

Här behandlar vi egenskaper som kan komma till nytta oberoende av vilket användnings sätt Du valt för Din QR 395.

## Radera alla kort

Detta kan bli aktuellt om användare streckkodade kort och behöver ändra inställningarna av klockan mitt under en löneperiod.

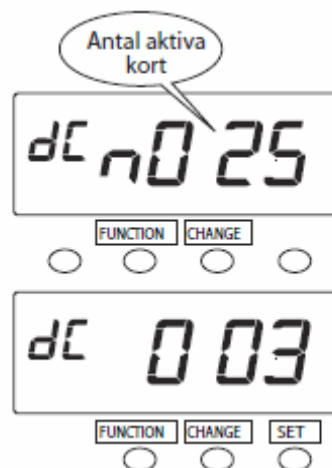
1. Lyft av locket.
2. Tryck på FUNKTION och CHANGE samtidigt i 3 sekunder. Displayen visar antalet aktiva kort föregått av texten dC.
3. Tryck på CHANGE tills texten dC ALL visas.
4. Tryck SET två gånger och uppgifterna om samtliga kort raderas i klockan. Displayen återgår i normalläge.



## Radera enstaka kort.

Du kan även radera bara ett eller ett urval av de aktiva korten. Gör då på följande sätt. ( vårt exempel raderar vi kort nummer 003 från klockans minne)

1. Lyft av locket.
2. Tryck på FUNKTION och CHANGE samtidigt i 3 sekunder. Displayen visar antalet aktiva kort föregått av texten dC.
3. I vårt exempel stoppa i kort nummer 003 i klockan. Tryck CHANGE så att nummer 003 visas i displayen.
4. Tryck SET två gånger och kort nummer 003 är raderat.



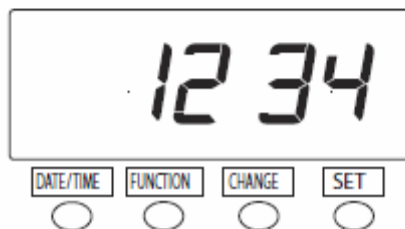
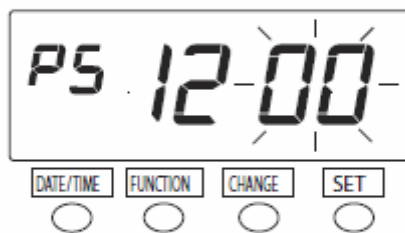
# Lösenord och radera hela klockan

Du kan lägga in ett lösenord för att hindra andra från att ändra inställningarna av klockan, t ex ändra tiden. Grundskyddet är emellertid nyckeln och skulle Du vilja komplettera med ett lösenord så *snälla, Skriv upp det på en lapp och förvara lappen väl och på ett ställe som Du kommer ihåg*. Tappar Du bort lösenordet återstår bara att nollställa hela klockan och göra om alla inställningar från början. Därav samlingsnamnet på detta kapitel.

## Lägga in lösenord

Ditt lösenord skall ha 4 siffror. 0000 och 9999 är ej tillåtna. Vi lägger in "1234"

1. Tryck på knapparna DATE/TIME och FUNKTION samtidigt i 3 sekunder. Displayen visar PS 0000 och de två första siffrorna blinkar.
2. Ändra med CHANGE de två första siffrorna tills de överensstämmer med de i Ditt önskade lösenord. Tryck SET.
3. De två siffrorna till höger blinkar. Ändra även dessa till att överensstämmer med Ditt lösenord. Tryck SET.
4. Tryck SET en gång till.



När Du efter detta vill ändra en inställning och har tryckt på DATE/TIME eller FUNCTION visas "9999" i displayen. Ändra detta till Ditt lösenord, Tryck SET och gå vidare på vanligt sätt.

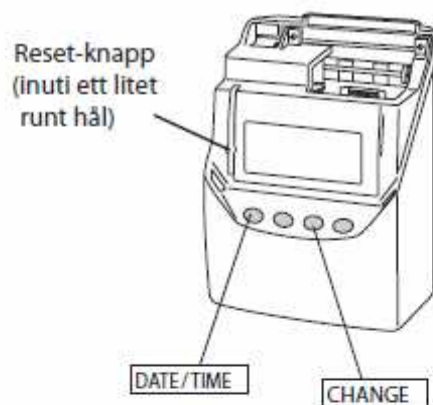
## Ta bort Lösenordet

Detta gör Du genom att lägga in ett nytt lösenord och välja detta till 0000. Men först måste Du komma åt att programmera detta genom att ange Ditt gamla lösenord.

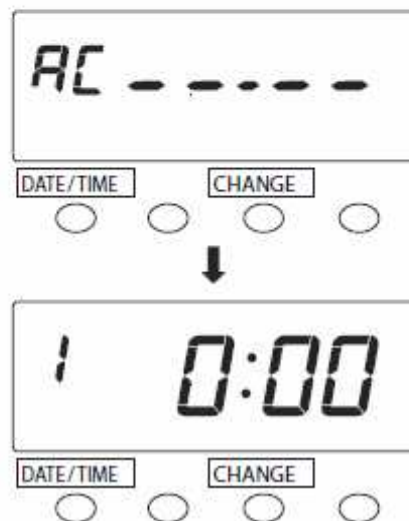
## Radera hela klockan

Om Du t ex glömt lösenordet och inte på något sätt kan komma på vad det var så återstår endast att radera hela klockan. Ta av locket och gör på följande sätt.

1. Tryck på resetknappen samtidigt som Du trycket på både DATE/TIME och CHANGE. Se bild



2. Displayen skiftar till AC följt av streck. Se bild.
3. Efter en liten stund visar Displayen datum och tid. Nu i fabrikskick, dvs datum 1 och klockslag 00:00:
4. Gör om programmeringen från början.

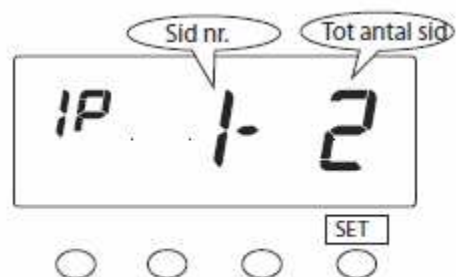


# Utskrifter

Med QR 395 har Du möjlighet att skriva ut aktuell information. Utskriften gör Du på tomma stämpelkort. Detta är utomordentligt praktiskt för utskriften fungera som en slags backup på alla inställningar.

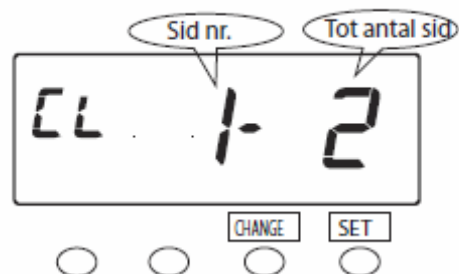
## Utskrift av inställningar (backup).

1. Tryck på knappen SET i 3 sekunder. Texten IP uppträder på displayen följt av siffrorna "1" och "2".
2. Siffrorna betyder att uret är berett att skriva ut sid. 1 och det behövs två sidor.
3. Stoppa i ett tomt stämpelkort. Låt uret skriva ut. Stoppa i nästa kort.
4. Sätt på locket för att återgå.



## Utskrift av aktiva kort

1. Tryck på knappen CHANGE och SET i 3 sekunder. Texten CL uppträder på displayen följt av siffrorna "1" och "2".
2. Siffrorna betyder att uret är berett att skriva ut sid. 1 och det behövs två sidor.
3. Stoppa i ett tomt stämpelkort. Låt uret skriva ut. Stoppa i nästa kort.



# Felsökning

Om ett fel uppstår i handhavandet eller det helt enkelt blir något fel på klockan så visas en felkod på displayen. Denna vägleder Dig till rätt åtgärd –se tabellen. Felkoden har utseendet ”E-03”, dvs ett ”E” följt av ett tvåsiffrigt tal.

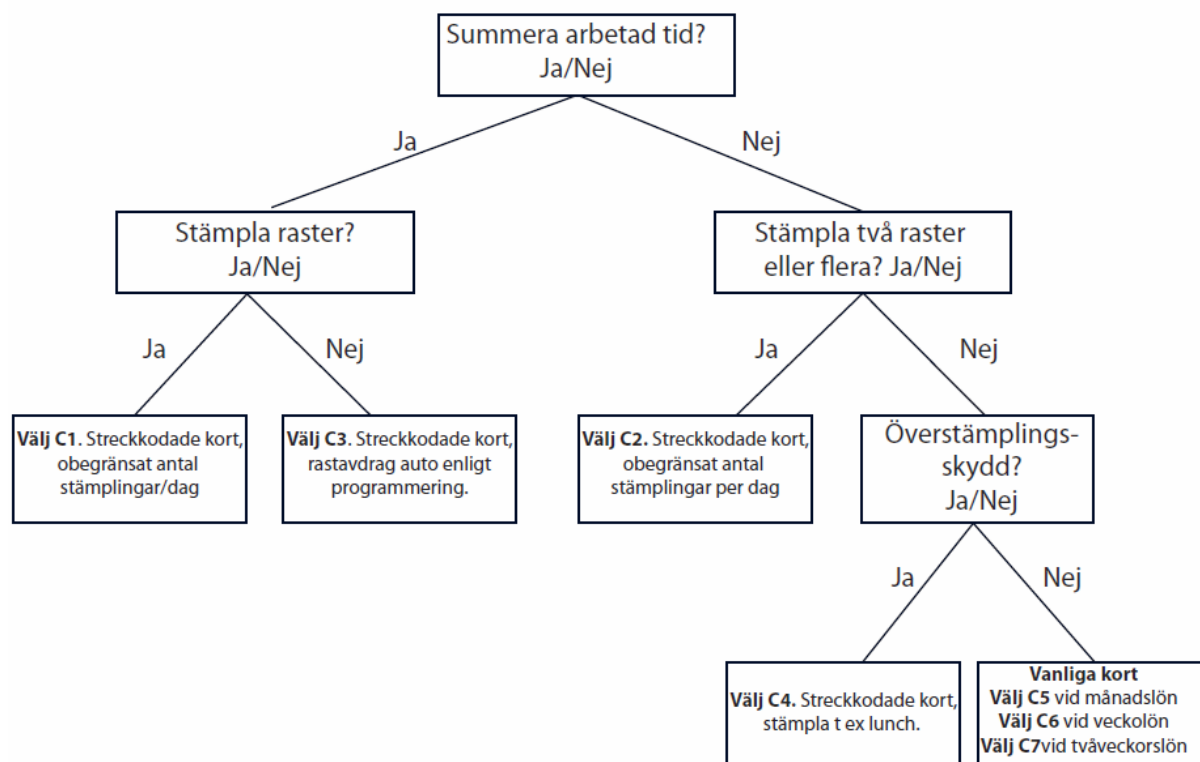
Felkod (E- )	Felorsak	Åtgärd
00	Processorfel	Kontakta återförsäljaren
01	Back-up batteri behöver bytas	Kontakta återförsäljaren
03	Fel sida på stämpelkortet	Vänd kortet. Stämpla.
04	Fel korttyp	Byt till rätt typ av kort
05	Kortet stoppades inte ner korrekt.	Kontrollera att korten inte kärvar.
10	Minnesfel	Kontakta återförsäljaren
12	Klockan fungerar ej	Kontakta återförsäljaren
14	Klockan fungerar ej	Kontakta återförsäljaren
15	Fel på kortavkännare	Kontrollera att korten inte kärvar
16	Fel vid avläsning av internminne vid hantering av beräknade data.	Försök med annat kort. Går inte det kontakta återförsäljare.
17	Fel i minnesformat	Använd RESET-funktionen för att nollställa alla kort. Om felet kvarstår – kontakta återförsäljaren
18	Samma som fel E-16	Samma som i punkt 16.
30	Printerhuvudet fungerar ej	Kontrollera kort och färgband. Om korrekta kontakta återförsäljaren.
37	Kortmatningen fungerar ej	Kontrollera kort och färgband. Om korrekta kontakta återförsäljaren.
38	Printermotorn eller sensorn till denna fungerar ej	Kontrollera kort och färgband. Om korrekta kontakta återförsäljaren.
40	Fel lösenord	Ange rätt lösenord (fyra siffror). Se även denna instruktionsbok avsnitt <i>Lösenord och radera hela klockan.</i>
41	Start och slutdatum för sommartid är lika.	Korrigera inställningen
49	Felaktig inställning Ev otillåten ändring av program.	Kontrollera inställningen och korrigera. Radera ev. använda kort och försökt igen.
50	Kan inte använda kortet	Kontrollera att kortet är rent och streckkoden ej skadad
51	Tidsfel i stämplingen	Kontrollera om någon ställt tillbaka tiden
52	Stämplingsfel	Har sista kolumnen/stämplingen för dagen redan nyttjats? Kontrollera påföljande dag om kortet fungerar
59	Kan inte använda kortet på grund av fel i minnet	Radera kortet. Se <i>Radera enstaka kort</i> i denna instruktionsbok.
END	Kortet är fullt före slutet av löneperioden.	Använd ” <i>Överför kort</i> ” för att fortsätta på nytt kort för samma anställd.





# Val av användningssätt

Utgå från frågorna nedan för att hitta det användningssätt av QR 395 som passar just Dina behov



För exempel på stämplingar i de olika användningssätten se sid. 11-12 i denna instruktionsbok.

För inställning av användningssätt se sid. 13-14 i denna instruktionsbok.

**Anm.** Alla alternativ med streckkodade kort ger överstämplings-skydd. Alltså inte bara C4 utan även C1, C3 och C2 ovan