

Användarhandbok Sjötid – Användning ombord på fartyg

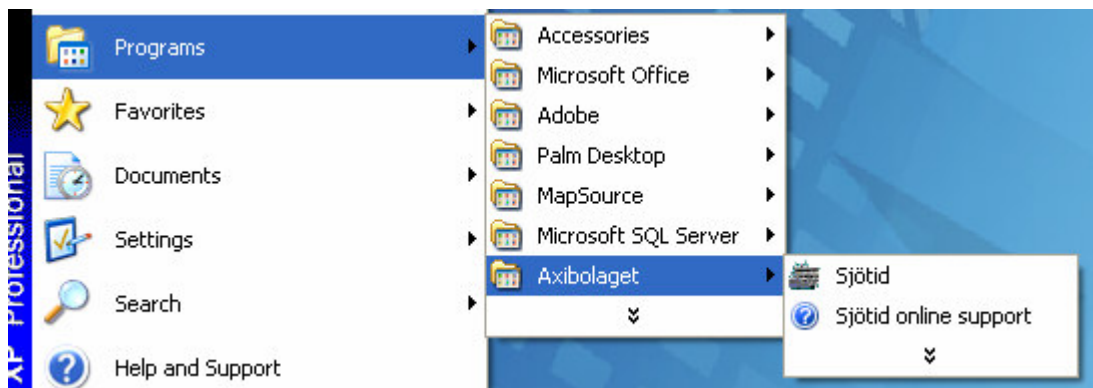
Systemet är tänkt att användas av den ombord som är ansvarig för den rapporterade arbetstiden, alltså befälhavaren ombord.

Start av programmet och inloggning.....	1
Hjälp.....	4
Arkiv	5
Byte av lösenord	5
Inställningar	5
Personregister.....	7
Ny person.....	7
Ändring av befintlig person	9
Borttag av person	10
Registrering av arbetstid	11
Val av person och datum.....	12
Registrering av tid.....	13
Ändring av tid	14
Fridag	16
Reserv	16
Annan registrering än arbetstid.....	17
Översikt/Utskrift	17

Start av programmet och inloggning

Börja med att starta systemet via ”start” i bildens vänstra nedre hörn och följ menysystemet enligt bilden nedan.

Om ikon finns på ”skrivbordet” går det lika bra att starta den vägen också.

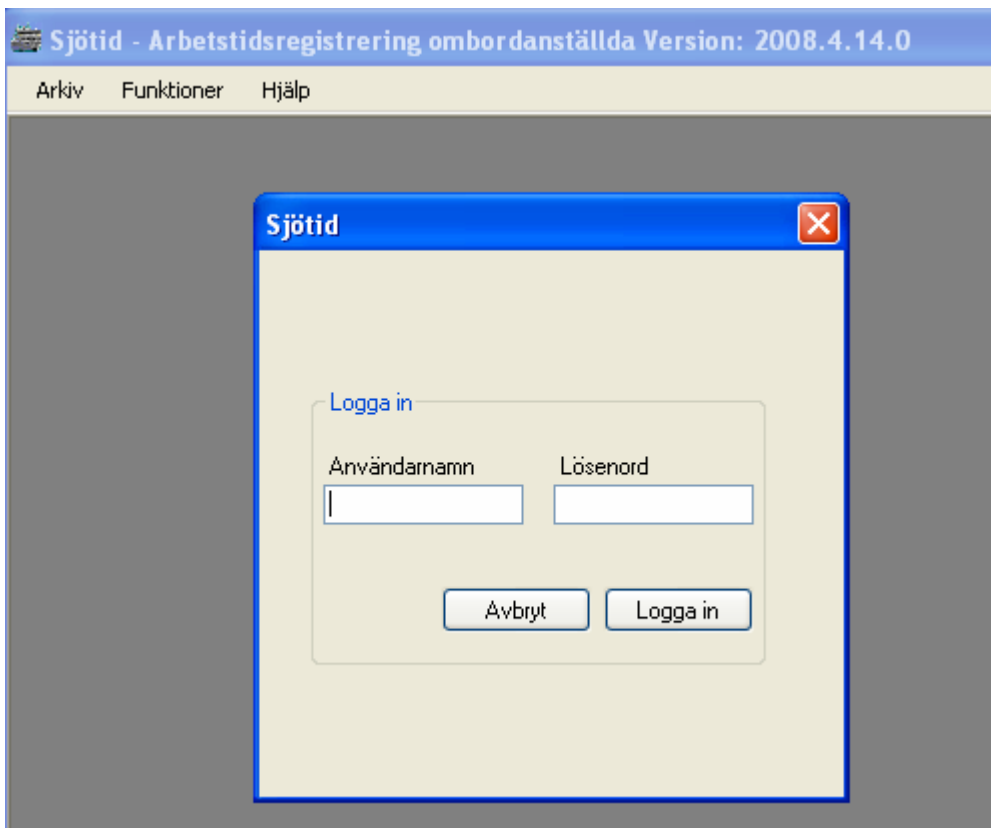


När programmet startar är det första som sker att du blir ombedd att logga in.

Rederikontoret förser alla som ska använda systemet med eget unikt användarnamn. Inloggningsidentiteten skapas via de 3 först bokstäverna i förnamnet kombinerat med de 3 första i efternamnet. Heter man Sven Persson kommer identiteten att vara "sveper". (Om flera gör anspråk på samma identitet kommer det att bli "svepe2" o.s.v.)

Ange ditt inloggnings-id och ditt lösenord. (När du får ditt id kommer du också att få ett temporärt lösenord för att logga in första gången, sedan ska du ändra det till "ditt eget".)

Tryck på "Logga in" (se bilden nedan)



När programmet startas visas under några sekunder en s.k. "splash-screen". Vill du stänga denna innan den stänger sig själv kan du klicka mitt i bilden.

Arbetstidsregistrering ombord på skärgårdsfartyg

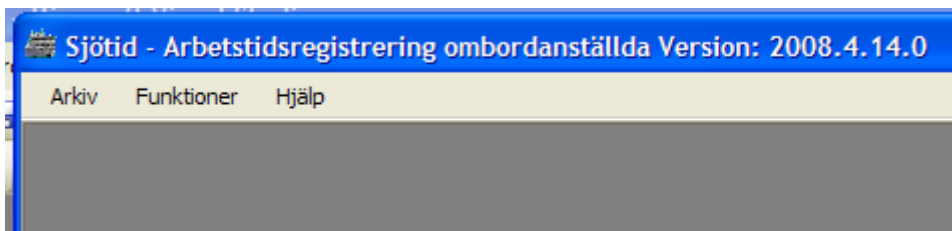


© Axibolaget

Version: 2008.4.14.0

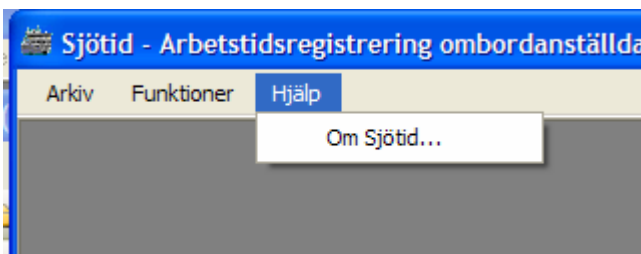
Om det är första gången programmet startas kommer skärmbilden med inställningar att visas automatiskt. Se beskrivningen av menyn ”Inställningar” nedan för förklaring.

Nu visas ett vanligt Windows-fönster där du har några få menyer att välja på.



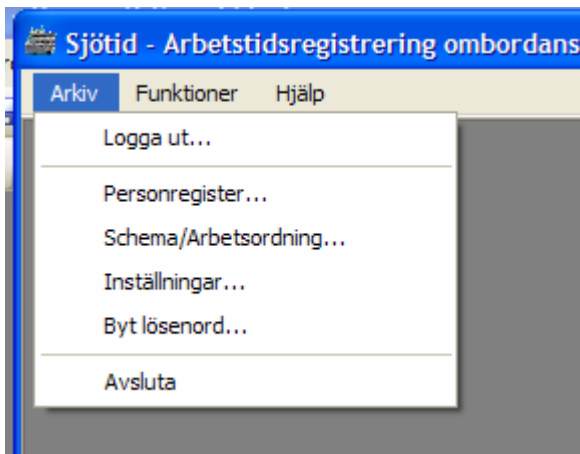
Hjälp

Under menyn Hjälp, finns egentligen ingen hjälp. Det ska in så småningom, det enda man får är lite information om programmet och kontaktuppgifter.



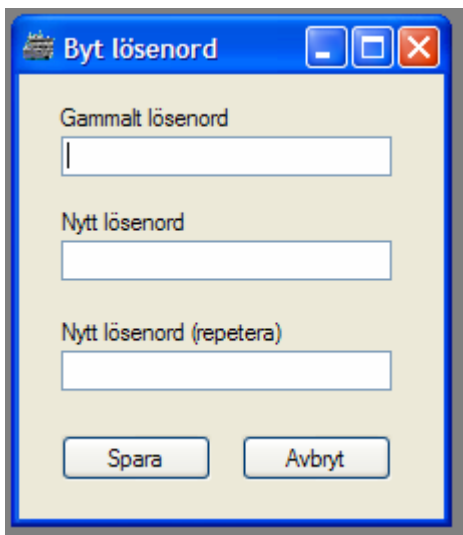
Arkiv

Meny Arkiv innehåller diverse register och funktioner för att logga in/ut.



Byte av lösenord

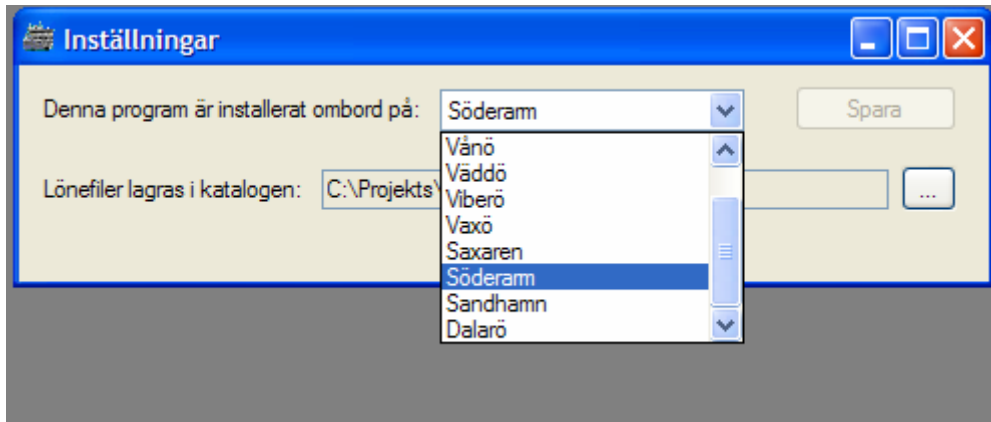
Vi börjar underifrån med Byt lösenord. Väljer du det visas en bild där du ska ange ditt gamla lösenord följt et nytt, som ska upprepas. Längden är minst 7 tecken. Tryck på Spara och ditt nya lösenord gäller vid nästa inloggning.



Inställningar

Menyn inställningar innehåller egentligen bara en uppgift av värde. Det är valet av fartyg där programmet är installerat. Välj var ni befinner er och tryck sedan Spara.

Första gången programmet startas kommer denna bild att visas direkt efter inloggning.



Välj ombord på vilket fartyg du befinner dig

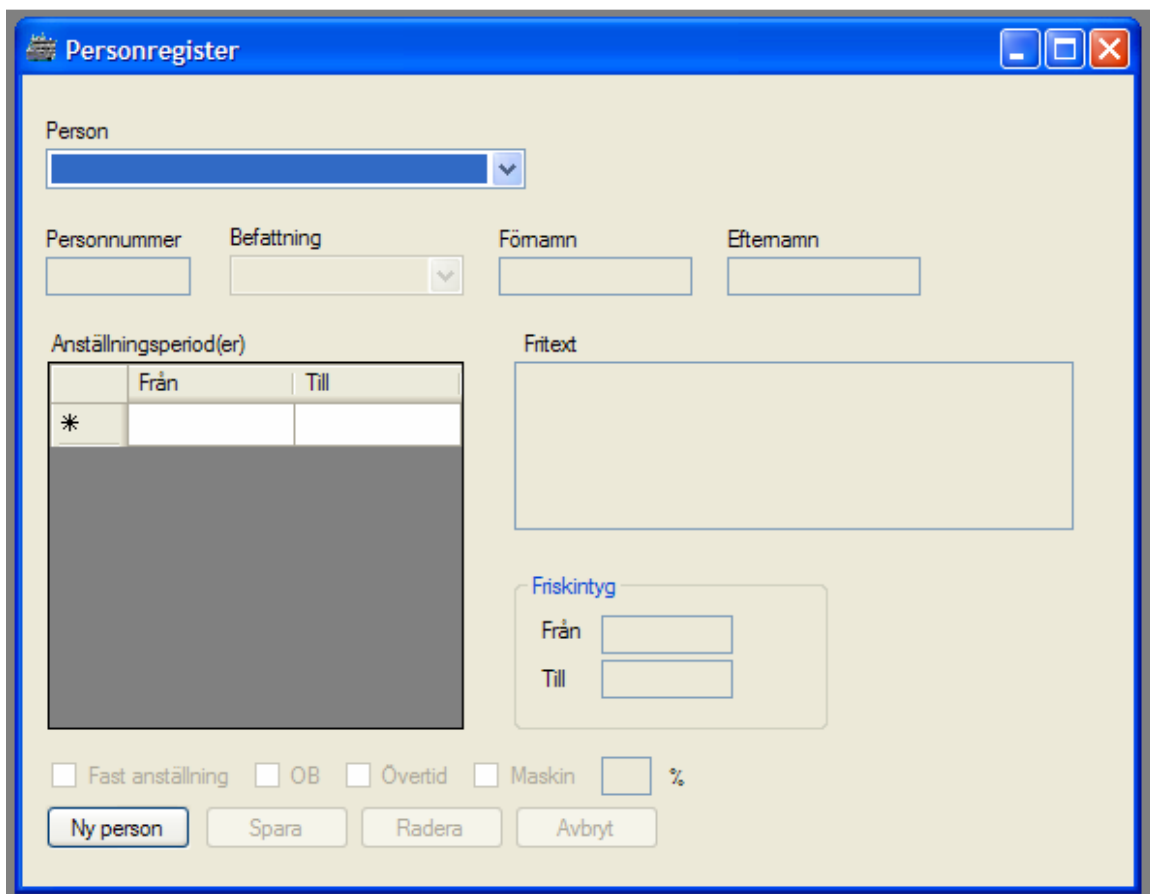
Personregister

Om du väljer Personregister i menyn kommer denna bild att visas.

Här kan du ändra och lägga uppgifter om personerna som finns registrerade i systemet

Ny person

Tryck på knappen ”Ny person”



The screenshot shows a software window titled "Personregister" with a blue title bar. The window contains a form for adding a new person. At the top, there is a dropdown menu labeled "Person". Below it are four input fields: "Personnummer", "Befattning" (with a dropdown arrow), "Förnamn", and "Efternamn". Under "Personnummer" is a table for "Anställningsperiod(er)" with columns "Från" and "Till". The first row has an asterisk "*" in the first column. To the right of the table is a large text area for "Fritext". Below the table and text area is a section for "Friskintyg" with "Från" and "Till" input fields. At the bottom, there are checkboxes for "Fast anställning", "OB", "Övertid", and "Maskin", followed by a percentage input field. At the very bottom are four buttons: "Ny person", "Spara", "Radera", and "Avbryt".

Fyll i personnummer (med eller utan streck) men **ange inte 19 eller 20 före**. Välj sedan befattning i listan.

Fortsätt med att ange Förnamn, Efternamn och lite fritextinfo om så önskas

Ange också giltighetsperiod för friskintyg. Vet du ej detta, ange två korrekta datum och notera i fritexten om detta.

Personregister

Person

Personnummer 621212-1211

Befattning Befäl

Föramn Ame

Eftemamn Anka

Anställningsperiod(e)

	Från	
*		

Fritext

Friskintyg

Från 2008-04-01

Till 2012-03-31

Fast anställning OB Övertid Maskin %

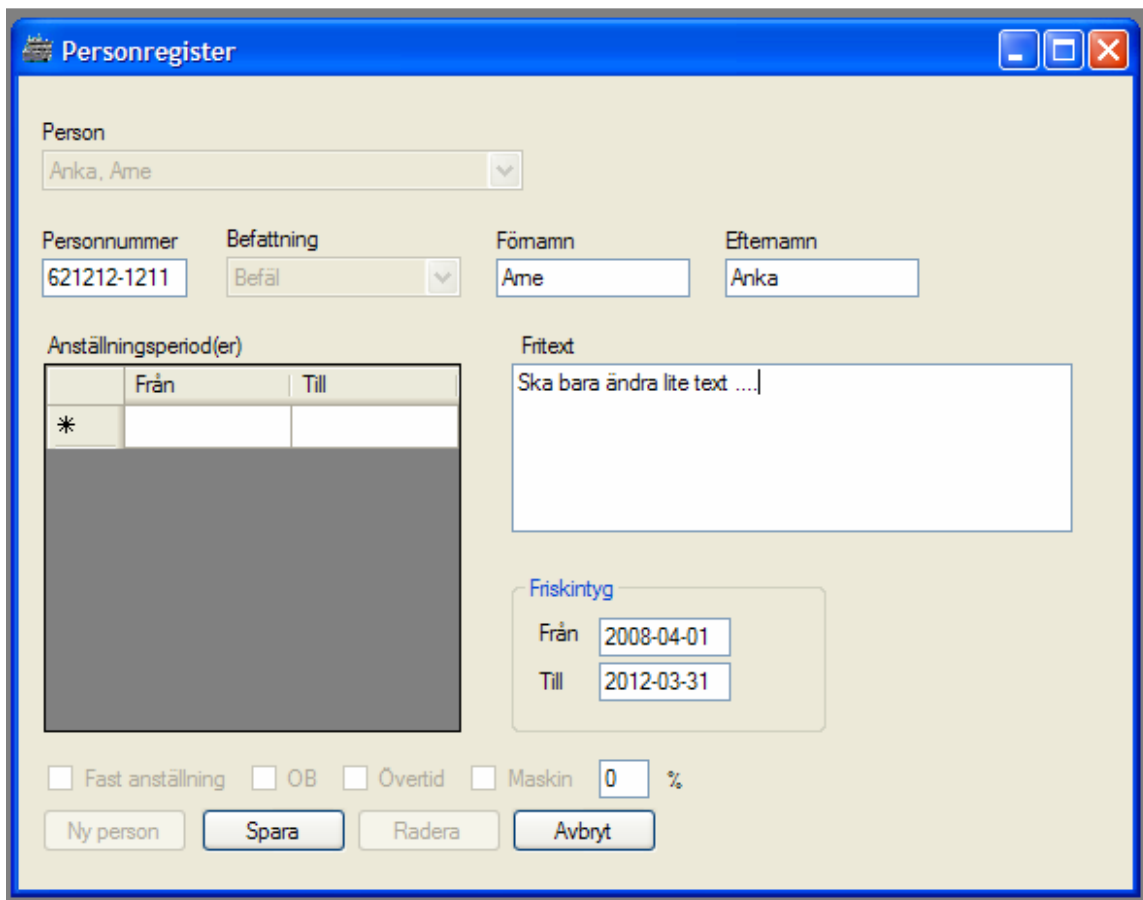
Ny person Spara Radera Avbryt

Tryck sedan på knappen märkt "Spara" för att verkligen utföra registreringen i databasen. Vill du inte detta, tryck "Avbryt"

Ändring av befintlig person

Leta rätt på den person du ska ändra i listan märkt Person. (Pil i listans högra kant)

Gör de ändringar du önskar



The screenshot shows a software window titled "Personregister" with a blue title bar. The main content area is light beige and contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Person" with the text "Anka, Ame" and a downward arrow.
- Four input fields: "Personnummer" (621212-1211), "Befattning" (Befäl), "Fönamn" (Ame), and "Efternamn" (Anka).
- A table for "Anställningsperiod(er)" with columns "Från" and "Till". The first row contains an asterisk (*).
- A large text area for "Fritext" containing the text "Ska bara ändra lite text".
- A "Friskintyg" section with "Från" (2008-04-01) and "Till" (2012-03-31) date pickers.
- Four checkboxes: "Fast anställning", "OB", "Övertid", and "Maskin", followed by a numeric input field with "0" and a percent sign (%).
- Four buttons at the bottom: "Ny person", "Spara", "Radera", and "Avbryt".

Tryck sedan Spara eller Avbryt. (Se Ny person)

Borttag av person

Det kommer förmodligen att vara en väldigt ovanlig åtgärd, men om du lagt upp fel person, sök rätt på denna genom att välja i listan Person och tryck sedan på knappen Radera.

En kontrollfråga visas innan personen försvinner ur databasen.

The screenshot shows a software window titled "Personregister" with a dropdown menu set to "Anka, Ame". Below this are fields for "Personnummer" (621212-1211), "Befattning" (Befäl), "Förmamn" (Ame), and "Eftemamn" (Anka). There is a table for "Anställningsperiod(er)" with columns "Från" and "Till", containing one row with an asterisk. A "Fritext" field contains "Ska bara". A "Friskintyg" section has "Från" (2008-04-01) and "Till" (2012-03-31) dates. At the bottom, there are checkboxes for "Fast anställning", "OB", "Övertid", and "Maskin" (0 %). A modal dialog box titled "Radera Arne Anka" is overlaid, asking "Är du säker på att du vill radera Arne Anka?" with "OK" and "Cancel" buttons. The "Radera" button in the main window is highlighted.

	Från	Till
*		

Friskintyg

Från 2008-04-01
Till 2012-03-31

Fast anställning OB Övertid Maskin 0 %

Ny person Spara **Radera** Avbryt

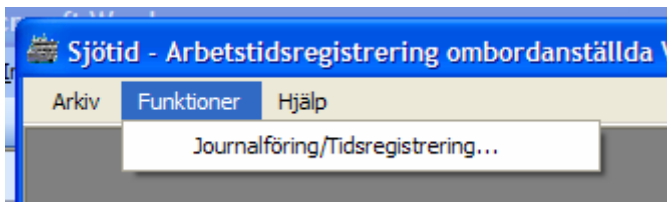
Radera Arne Anka

Är du säker på att du vill radera Arne Anka?

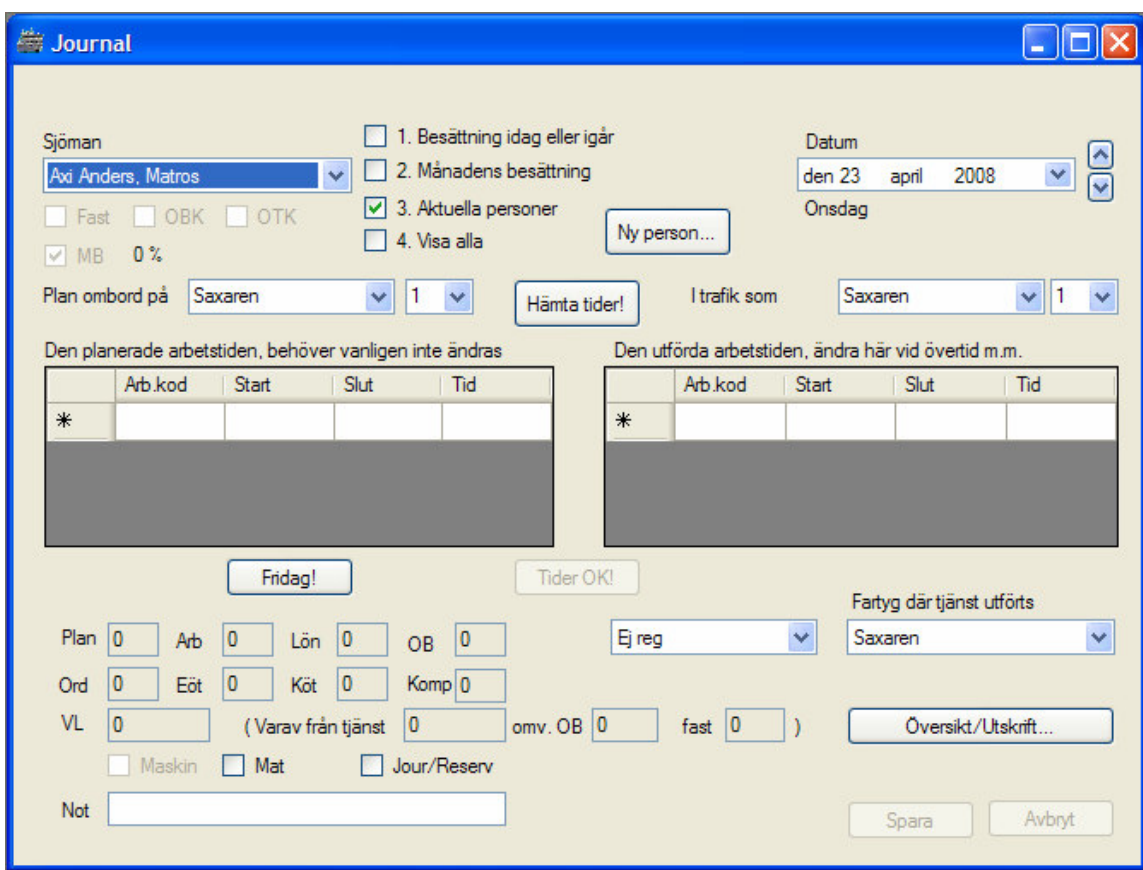
OK Cancel

Registrering av arbetstid

Välj menyn Funktioner och därefter Journalföring/Tidsregistrering...



Följande skärmbild (men ännu ej ifylld) visas



Journal

Sjöman: 1. Besättning idag eller igår 2. Månadens besättning 3. Aktuella personer 4. Visa alla

Datum: den 23 april 2008 Onsdag

Plan ombord på: I trafik som:

Den planerade arbetstiden, behöver vanligen inte ändras

	Arb kod	Start	Slut	Tid
*				

Den utförda arbetstiden, ändra här vid övertid m.m.

	Arb kod	Start	Slut	Tid
*				

Plan: Arb: Lön: OB: Ej reg: Fartyg där tjänst utförts:

Ord: Eöt: Köt: Komp:

VL: (Varav från tjänst: omv. OB: fast:)

Maskin Mat Jour/Reserv

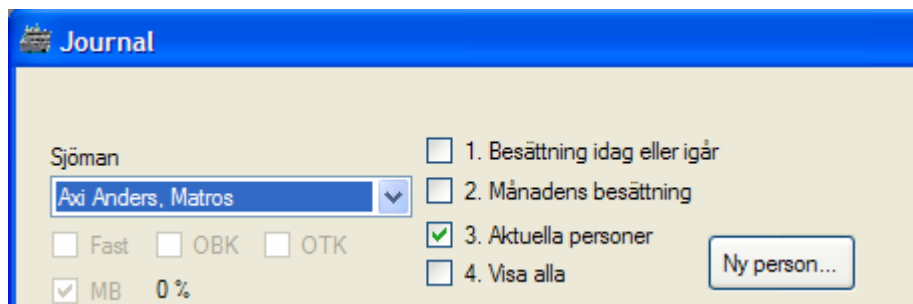
Not:

Val av person och datum

Välj den person du ska föra tid för i listan Sjöman. Till höger om listan finns 4 st olika alternativ som ”fyller på” listan enligt lite olika metoder. Vilka dessa är framgår bäst av ledtexten. Med ”aktuella” avses alla personer med ”någorlunda aktuella” anställningsuppgifter i personregistret.

Om du inte hittar rätt person ens efter att ha försökt med alternativ 4 kan du använda knappen ”Ny person...” för att komma till personregistret. (Se ovan)

OBS! Om du i personregistret skapar en ny person måste du val från 4:an till något annat och sedan tillbaka till 4:an för att ”aktualisera” listan och förhoppningsvis finna de person du nyss registrerat.



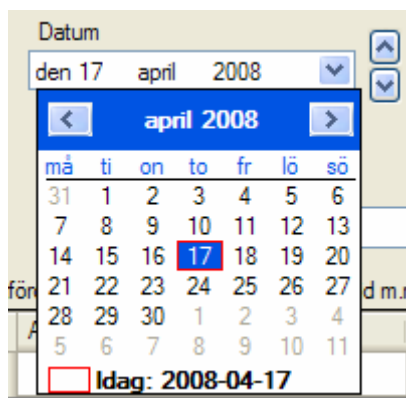
The screenshot shows the 'Journal' window with a blue header. Below the header, there is a section for 'Sjöman' with a dropdown menu showing 'Axi Anders, Matros'. To the right of the dropdown are four checkboxes: '1. Besättning idag eller igår', '2. Månadens besättning', '3. Aktuella personer' (checked), and '4. Visa alla'. Below these are three more checkboxes: 'Fast', 'OBK', and 'OTK', and a checked checkbox 'MB' with '0%' next to it. A button labeled 'Ny person...' is located to the right of the checkboxes.

Välj vilket datum de uppgifter du ska registrera (eller se på!) avser. Som standard är det dagens datum. Du kan stega upp/ner med pilarna ...



The screenshot shows a date selection field with the text 'Datum' above it. The field contains 'den 17 april 2008' and a dropdown arrow. Below the field, the day of the week 'Torsdag' is displayed. There are two small arrow buttons to the right of the field.

... eller välja ”neråt-pilen” i datumfältet för att få en s.k. datumkontroll.



The screenshot shows the date selection field with a calendar popup. The calendar is for 'april 2008' and shows the days of the week 'må ti on to fr lö sö'. The date '17' is highlighted in red. Below the calendar, the text 'Idag: 2008-04-17' is displayed. There are two small arrow buttons to the right of the field.

Registrering av tid

Välj fartyg och arbetspass (ev. mer än ett på avlösningsdagar) som den aktuella personen var planerad på. (Standard = aktuellt fartyg och 1)

Välj i vilken trafik ditt fartyg varit (Standard = aktuellt fartyg och 1) Ändring här ska alltså ske när ditt fartyg tagit över annat fartygs program av någon anledning.

Plan ombord på I trafik som

Tryck på knappen ”Hämta tider!” och de tider som finns i aktuell arbetsordning kommer att ”dyka upp” i tabellerna märkta ”Den planerade” resp ”Den utförda”

Journal

Sjöman: 1. Besättning idag eller igår 2. Månadens besättning 3. Aktuella personer 4. Visa alla Datum: Onsdag

Plan ombord på I trafik som

Den planerade arbetstiden, behöver vanligen inte ändras

	Arb.kod	Start	Slut	Tid
▶	T	05:30	20:05	14,6
	A	10:25	14:30	4,1
*				

Den utförda arbetstiden, ändra här vid övertid m.m.

	Arb.kod	Start	Slut	Tid
▶	T	05:30	20:05	14,6
	A	10:25	14:30	4,1
*				

Plan Arb Lön OB Arb/VL Fartyg där tjänst utförts

Ord Eöt Köt Komp (Varav från tjänst omv. OB fast)

VL Maskin Mat Jour/Reserv

Not

Ändring av tid

Det är sällsynt att man behöver ändra i den vänstra tabellen avseende planerad tid, men det kan ju vara fel i AO eller dylikt.

Ändra start- och/eller sluttiden för raderna märkta T (Tjänst), M (Måltidsrast) eller A (Annan rast). Formatet ska vara ”timme kolon minut”

När du är klart trycker du på knappen ”Tider OK!”

The screenshot shows the 'Journal' software interface. At the top, it displays the crew member's name 'Axel Anders, Matros' and the date 'den 23 april 2008 Onsdag'. Below this, there are several checkboxes for crew status: '1. Besättning idag eller igår', '2. Månadens besättning', '3. Aktuella personer' (checked), and '4. Visa alla'. There are also input fields for 'Fast', 'OBK', 'OTK', and 'MB 0%'. The 'Plan ombord på' is set to 'Saxaren' with a value of '1'. A 'Hämta tider!' button is visible. Below this, there are two tables comparing planned and actual work times.

	Arb.kod	Start	Slut	Tid
▶	T	05:30	20:05	14,6
	A	10:25	14:30	4,1
*				

Den planerade arbetstiden, behöver vanligen inte ändras

	Arb.kod	Start	Slut	Tid
▶	T	05:30	22:05	16,6
	A	10:25	14:30	4,1
*				

Den utförda arbetstiden, ändra här vid övertid m.m.

Buttons: Fridag!, Tider OK!, Fartyg där tjänst utförts (Saxaren), Spara, Avbryt.

Plan: 10,5 Arb: 10,5 Lön: 10,5 OB: 0,5 Arb/VL: Saxaren

Ord: 10,5 Eöt: 0 Köt: 0 Komp: 0,25

VL: 5,5 (Varav från tjänst: 5,5 omv. OB: 0 fast: 0)

Maskin: [checked] Mat: [checked] Jour/Reserv: [unchecked]

Not: [input field]

I bildens underkant visas vad uträknad tid har resulterat i. Om det är något oklart, eller rent av fel, notera detta i noteringsfältet.

Fridag!		Tider OK!		Fartyg där tjänst utförts					
Plan	10,5	Arb	12,5	Lön	12,5	OB	0,5	Arb/VL	Saxaren
Ord	10,5	Eöt	2	Köt	0	Komp	3,05		
VL	5,5	(Varav från tjänst		5,5	omv. OB	0	fast	0	Översikt/Utskrift...
	<input checked="" type="checkbox"/> Maskin	<input checked="" type="checkbox"/> Mat	<input type="checkbox"/> Jour/Reserv						
Not	<input type="text"/>								
								Spara	Avbryt

Fridag

Definitionen på fridag är att den planerade tiden är noll (men man är inte reserv)

Tryck på knappen ”Fridag!” och uträknade tider visas och tabellen ”planerat” är tom.

Arb.kod	Start	Slut	Tid
*			

Arb.kod	Start	Slut	Tid
T	05:30	22:05	16,6
A	10:25	14:30	4,1
*			

Plan Arb Lön OB

Ord Eöt Köt Komp

VL (Varav från tjänst omv. OB fast)

Maskin Mat Jour/Reserv

Not

Fartyg där tjänst utförts:

Översikt/Utskrift... Spara Avbryt

Reserv

Markera ”rutan” Jour/Reserv om den person som tidsregistreringen avser är schemalagd som reserv.

Plan Arb Lön OB

Ord Eöt Köt Komp

VL (Varav från tjänst omv. OB fast)

Maskin Mat Jour/Reserv

Not

Fartyg där tjänst utförts:

system

Översikt/Utskrift... Spara Avbryt

OBS! Om arbetet har startat efter 07:00 måste du ändra detta i tiderna i tabellen ”Utfört”! Om man ex.vis börjar ”verklig” tjänst 13:00, ändra detta till 07:00 och sätt en rast mellan 12:00 och 13:00.

Om du vill ha en utskrift på printer väljer detta med printerknappen, men det finns också möjlighet att spara som PDF eller Excel. Kan vara bra om man vill sända som mail ex.vis. Se nedan under knappen vars utseende är som en diskett.

