efter, kan du stämpla två frånvaroorsaker efter varandra. Den första orsaken avser resten av dagen och den andra orsaken gäller från och med dagen efter. Du stämplar då t.ex. *Kompledigt*, *Semester* och **[Ut]**.

Om du istället stämplar **[In]** med två frånvaroorsaker, gäller den första orsaken för tidigare heldag(ar) och den andra för innevarande dag. Stämplingarna tolkas alltid i tidsordning.

Framåt eller bakåt i tiden?

På måndag går du hem och stämplar **[Semester]**, då du tänkt ha semester på tisdagen. Nu visar det sig att du är sjuk tisdag. När du kommer tillbaka till jobbet på onsdag stämplar du **[Sjuk]**, **[In].** Du kommer då att räknas som sjuk sedan senaste utstämplingen, alltså tisdag. Måndagen är egentligen stämplad med två orsaker, dels en framåt i tiden och en bakåt i tiden, men det är alltid senaste orsak som gäller.

Möte

Går du på möte, kan du ange det utan att det påverkar din arbetade tid. Du är ju fortfarande närvarande på jobbet och ska ha lön. Du stämplar *Möte*, anger klockslaget du räknar med att återkomma och **[Ok].** Nu är du fortfarande instämplad, men det syns på närvaropanelen att du sitter i möte. **[Ok]** knappen påverkar inte din närvarustatus, det vill säga om du är instämplad eller utstämplad, utan byter bara orsak och kan endast gälla framåt

Ange ditt kortnummer [**Enter**] och knappen [**Info**] och du ser dina olika saldon på Övertid, OB, Flex, etc. På vissa tidur finns också möjligheten att se dina tidsstämplingar från tidigare dagar.

i tiden. När du återkommer från mötet stämplar du bara **[Ok].**

Specialknappar och funktioner

Beroende på vilken typ av tidur ditt företag har valt, kan knappar variera i antal och funktion. Du ska kanske stämpla på en pekskärm, direkt på din dator eller via SMS. Ni har kanske också valt att ha andra knappar eller några tilläggsknappar med de vanligaste närvaroorsaker och frånvaroorsaker som *Semester, Sjuk* och *Övertid* eller att orsaken ska väljas från en lista. Av säkerhetsskäl kan företaget också ha valt att du ska slå en PIN-kod för att kunna stämpla.

Crona Tidur finns också i en mindre variant som är tänkt att användas på den egna datorn, t.ex. när man arbetar med olika projekt och enkelt ska byta vilket man arbetar med.

Crona Tidur

DATAVARA AB

Stämpla med Crona Tidur

När du kommer, och ska stämpla in, slår du ditt **kortnummer**, bekräftar med [**Enter**] och [**In**]. När du går slår du ditt **kortnummer**, bekräftar med [**Enter**] och [**Ut**].

Tidsstämplingar

Du inleder alltid en stämpling med att slå ditt kortnummer och **[Enter]**. Du ser då direkt dagens stämplingar och kan lätt kontrollera dem. I förekommande fall anger du sedan någon närvaro- eller frånvaroorsak och bekräftar med **[Enter].** Du avslutar sedan stämplingen med **[In]**, **[Ut]** eller **[Ok]**.

Tänk på att bara stämpla [**In**] när du kommer till arbetsplatsen och [**Ut**] när du går. En stämpling som ändrar något utan att man kommer eller går avslutas alltid med [**Ok**].

Nedan följer några exempel på hur du kan stämpla i Crona Tidur. Avvikelser från det nedanstående kan förekomma, beroende på att tiduret är mycket flexibelt och att ditt företag kan ha valt en annan inställning på någon närvaro- eller frånvaroorsak.

Skulle du råka slå fel siffra eller välja fel orsak när du stämplar, trycker du bara på **[Pil Bakåt]** och kommer då till föregående inmatningsläge.

Sjukdom eller vård av barn

Blir du sjuk och går hem under dagen, slår du ditt kortnummer, **[Enter]**, **[Sjuk]** och **[Ut]**. Du kommer då att räknas som sjuk tills du stämplar in igen. Insjuknar du hemma, väljer du istället **[Sjuk]** och **[In]** när du återkommer till arbetet. Då räknas du som sjuk alla de hela dagar du varit borta. Du gör på motsvarande sätt för vård av sjukt barn, men väljer knappen **[VAB]** istället.

Tjänstledig

Vid tjänstledighet, slår du ditt kortnummer, **[Enter]**, **[Tjänstledig]** och **[Ut]** när du går på tjänstledighet. Du anger även vilket datum du är tillbaka med **[Pil Upp]**, **[Pil Ner]** eller genom att skriva in aktuellt datum. Du har också möjlighet att välja **[Tjänstledig]** och **[In]** när du återkommer.

Övertid

Kommer du tidigare eller går senare än ditt schema säger, måste du ange hur tiden ska registreras. Du väljer knappen **[Övertid]** och **[In]** eller **[Ut]** beroende på om du kommer eller går. Det kan finnas andra typer av övertid eller mertid i orsakslistan (listan över tidarter), som du kan välja istället.

Kompledig

Kommer du senare eller går tidigare än ditt schema säger, anger du var tiden ska dras. Du kan bläddra i orsakslistan med **[Pil Upp]** eller **[Pil Ner]** och bekräfta med **[Enter]** samt välja frånvaroorsak. Ange **[In]** eller **[Ut]** beroende på om du kommer eller går. Vissa orsaker kan vara inställda så att du kompletterar med information om när du återkommer. Du kan skriva in datum och klockslag eller använda **[Pil Upp]** och **[Pil Ner]**.

Två frånvaroorsaker efter varandra

Går du till exempel hem tidigare och tar kompledigt och ska ha semester dagen

Automatstämpling: Ditt företag kan ha valt att lunchen automatstämplas. Det innebär att om du har ordinarie lunchrast, behöver du varken stämpla ut eller in. Du stämplar endast avvikelser.