

# מדריך למשתמש

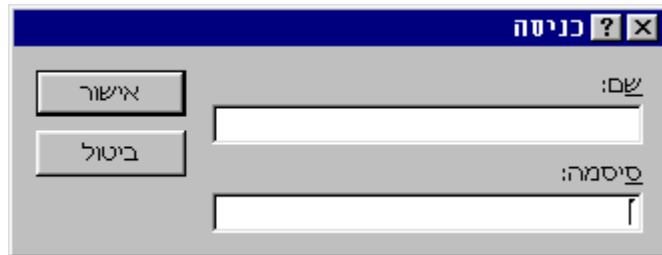
## תוכן עניינים

2	1. הפעלה
2	2. תפריט ראשי
3	2.1 תפריט הנוכחות
3	2.1.1 תנועות נוכחות
4	2.1.2 תנועות העדרות
5	2.1.3 תנועות העדרות אוטומטית
6	2.1.4 תנועות יציאה בתפקיד
7	2.1.5 תאריכון
8	2.1.6 קליטה משעון
8	2.1.7 שאילתות
9	2.1.8 דוחות בתפריט הנוכחות
10	2.1.9 סוגי הדוחות העיקריים
10	2.1.10 דוח שעות (נוכחות)
10	2.1.11 דוח שעות העדרויות
10	2.1.12 דוח שגויים
10	2.1.13 דוח ניתוח שעות והכנה לשכר
11	2.1.14 דוח שעות יציאה בתפקיד
11	2.1.15 דוח קובץ לתוכנת שכר
11	2.2 תפריט התשתיות
11	עובדים
12	מחלקות
13	קוד מקצוע
14	הסכמים
17	קוד העדרות
18	2.3 תפריט התחזוקה
18	2.3.1 שינוי סיסמה
18	2.3.2 הוספת משתמש
18	2.3.3 אחסון/ אחזור

# מדריך למשתמש

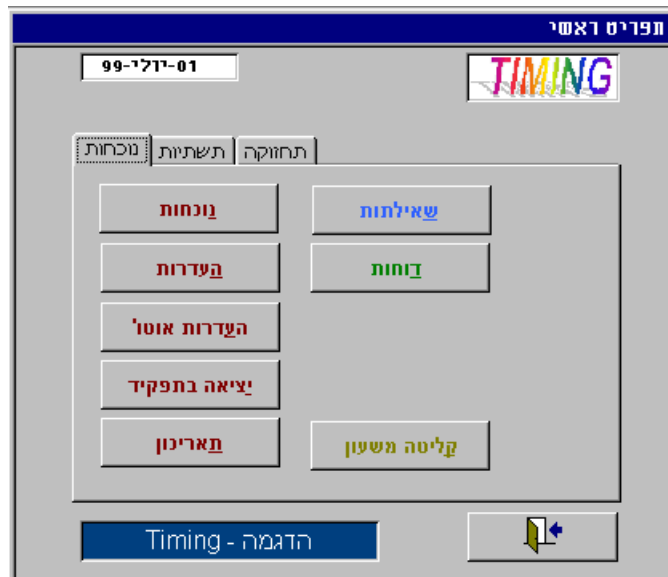
## 1. הפעלה

להפעלת המערכת יש לבחור בקיצור הדרך (ShortCut) של Timing. על המסך יופיע החלון הבא, בו יש להזין את שם המשתמש ואת הסיסמה.



לאחר הקשת הסיסמה יתקבל התפריט הראשי של המערכת

## 2. תפריט ראשי

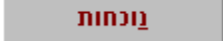


מסך תפריט ראשי מחולק לשלושה תת תפריטים: **נוכחות**, **תשתיות** ו-**תחזוקה**. ברירת המחדל עם פתיחת המסך היא על תת תפריט ה-**נוכחות**.

## 2.1 תפריט הנוכחות

תפריט הנוכחות כולל את הגישה למסכי העדכון של נתוני הנוכחות, ההעדרות, יציאה בתפקיד והתאריכון, הפקת הדוחות והשאלות בנושאים אלו וכמו כן קליטת נתונים משעון הנוכחות.

### 2.1.1 תנועות נוכחות

בחירה בלחצן נוכחות  תפתח את מסך נתוני תנועות הנוכחות לעובד.

במסך זה ניתן לעדכן, להוסיף ולבטל תנועות נוכחות לעובד. ובנוסף גישה ישירה לתנועות ההעדרות של העובד (בחירה בלחצן העדרות).  
ע"י בחירת מספר עובד מסוים, בשדה "מצא עובד" בראש המסך המערכת תציג רק את תנועות העובד הנבחר.

2.1.1.1 פירוט השדות במסך נוכחות

שם השדה	הסבר
תאריך	תאריך תנועת הנוכחות, כפי שהתקבל מהשעון או הוזן ידנית.
יום	צורת ההצגה כגון: dd/mm/yy נקבע ע"י ה- <b>Windows</b> וניתן לשינוי
מספר עובד	היום בשבוע, מחושב ומוצג אוטומטית על פי התאריך
כניסה	העובד אליו קשורה התנועה, בחירה מתוך רשימת העובדים המוגדרים
יציאה	שעת הכניסה, כאשר אין ערך בשדה מופיעה המילה "Zero"
תיקון	שעת יציאה, כאשר אין ערך בשדה מופיעה המילה "Zero"
עדכון אחרון	ש- נתוני שעת כניסה ויציאה התקבלו משעון, כ- רק שעת הכניסה משעון, י- רק שעת היציאה התקבלה משעון, (ריק) שעת כניסה ויציאה הוזנו ידנית. מחושב ומוצג אוטומטית
	תאריך ושעה שבה בוצע העדכון האחרון, מחושב ומוצג אוטומטית

2.1.2 תנועות העדרות

בחירה בלחצן העדרות **בעדרות** תפתח את מסך נתוני תנועות ההעדרות לעובד.

תאריך	מספר עובד	העדרות	תאור	שעות	עדכון אחרון
16/06/99	7	3	קורס	8.00	14/06/99 21:31:38
16/06/99	7	2	חופשה	0.00	14/06/99 01:09:38
11/06/99	7	1	מילואים	8.00	11/06/99 15:16:55
31/03/99	6	2	חופשה	4.30	
31/03/99	7	2	חופשה	7.30	
31/03/99	10	2	חופשה	4.30	
31/03/99	11	1	מילואים	8.30	
31/03/99	12	2	חופשה	4.00	
31/03/99	17	2	חופשה	4.30	
31/03/99	20	2	חופשה	3.30	
31/03/99	21	2	חופשה	4.00	

במסך זה ניתן לעדכן, להוסיף ולבטל תנועות נוכחות לעובד. ע"י בחירת מספר עובד מסוים, בשדה "מצא עובד" בראש המסך המערכת תציג רק את תנועות העובד הנבחר.

2.1.2.1. פירוט השדות במסך העדרות

שם השדה	הסבר
תאריך	תאריך תנועת ההעדרות, כפי שהוזן ידנית.
יום	צורת ההצגה כגון: dd/mm/yy נקבע ע"י ה- <i>Windows</i> וניתן לשינוי
מספר עובד	היום בשבוע, מחושב ומוצג אוטומטית על פי התאריך
העדרות	העובד אליו קשורה התנועה, בחירה מתוך רשימת העובדים המוגדרים
תאור	קוד סיבת ההעדרות, מתוך רשימת סוגי העדרויות
שעות	תאור סיבת ההעדרות, מתוך רשימת סוגי העדרויות, מוצג אוטומטית
עדכון אחרון	שעות ההעדרות בגין סיבה זו באותו היום
	תאריך ושעה שבה בוצע העדכון האחרון, מחושב ומוצג אוטומטית

2.1.3. תנועות העדרות אוטומטית

בחירה בלחצן העדרות אוטו' תפתח את המסך המאפשר הזנת רצף של תנועות ההעדרות לעובד על פני מספר ימים.

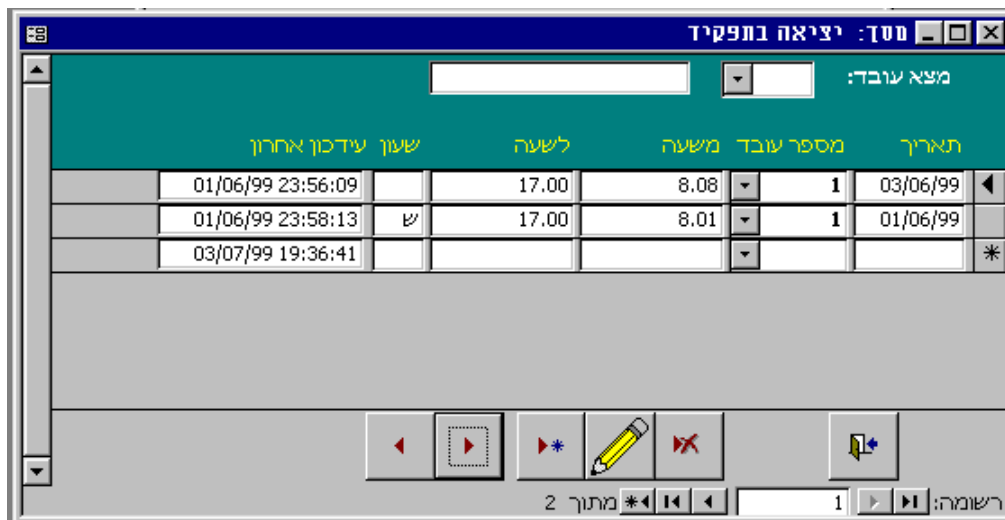
2.1.3.1 פירוט השדות במסך העדרות אוטומטית

שם השדה	הסבר
מתאריך לתאריך	טווח התאריכים שהמערכת תייצר עבורם אוטומטית רצף של תנועות העדרות לעובד.
מספר עובד	העובד שאליו יש לייחס את התנועות, מתוך רשימת עובדים
העדרות	קוד סיבת ההעדרות, מתוך רשימת סוגי העדרויות
שעות	יש להקיש מספר שעות במידה ושונה מהסכום העבודה, או להשאיר ריק להשלמה אוטומטית על-פי השעות בהסכום העבודה

בחירה בלחצן "בצע" תבצע את הפעולה, יש להמתין לגמר הפעולה, בגמר העדכון תתקבל הודעת אישור.

2.1.4 תנועות יציאה בתפקיד

בחירה בלחצן יציאה בתפקיד תפתח את מסך נתוני תנועות יציאה/ חזרה מתפקיד.



במסך זה ניתן לעדכן, להוסיף ולבטל תנועות יציאה בתפקיד. ע"י בחירת מספר עובד מסוים, בשדה "מצא עובד" בראש המסך המערכת תציג רק את תנועות העובד הנבחר.

2.1.4.1. פירוט השדות במסך יציאה בתפקיד

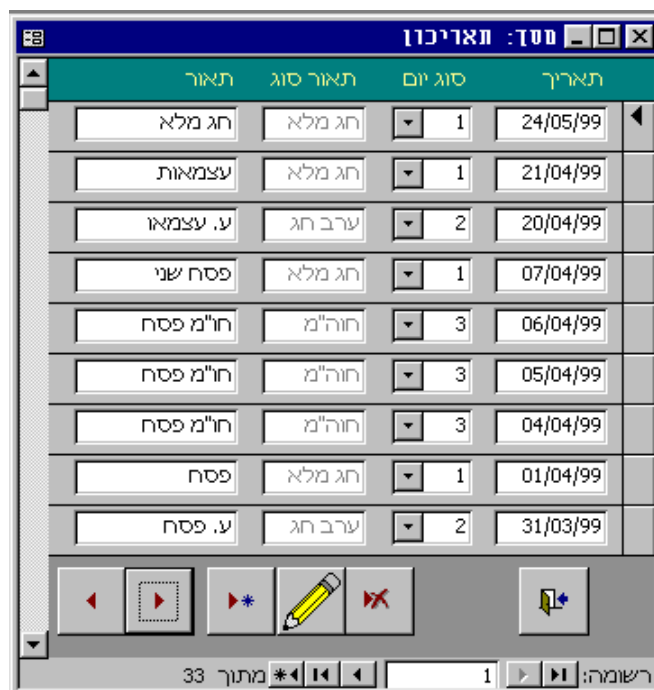
שם השדה	הסבר
תאריך	תאריך תנועת יציאה בתפקיד, כפי שהוזן ידנית. צורת ההצגה כגון: dd/mm/yy נקבע ע"י ה- <b>Windows</b> וניתן לשינוי
יום	היום בשבוע, מחושב ומוצג אוטומטית על פי התאריך
מספר עובד	העובד אליו קשורה התנועה, בחירה מתוך רשימת העובדים המוגדרים
משעה	שעת היציאה
לשעה	שעת החזרה
תיקון	<b>ש</b> - נתוני שעת יציאה וחזרה התקבלו משעון, כ- רק שעת היציאה משעון, <b>י</b> - רק שעת החזרה התקבלה משעון, (ריק) שעת יציאה וחזרה הוזנו ידנית. מחושב ומוצג אוטומטית
עדכון אחרון	תאריך ושעה שבה בוצע העדכון האחרון, מחושב ומוצג אוטומטית

2.1.5. תאריכון

תפתח את מסך התאריכון בו מוגדרים החגים,



בחירה בלחצן תאריכון  
ערבי חג וחול המועד.



במסך זה ניתן לעדכן, להוסיף ולבטל ימי חג, ערבי חג וחול המועד.

2.1.5.1. פירוט השדות במסך העדרות

שם השדה	הסבר
תאריך	תאריך החג, ע' חג, חוה"מ או כל יום שכולו או חלקו נחשב כחג. צורת ההצגה כגון: dd/mm/yy נקבע ע"י ה- <b>Windows</b> וניתן לשינוי
יום	היום בשבוע, מחושב ומוצג אוטומטית על פי התאריך
סוג יום	בחירה מתוך שלוש האפשרויות: 1 - חג, 2 - ע' חג או 3 - חוה"מ
תאור סוג	חג, ע' חג או חוה"מ, מוצג אוטומטית
תאור	בשדה זה ניתן להזין תאור חופשי ליום הנבחר כגון: פסח, בחירות וכ'

2.1.6. קליטה משעון

בחירה בלחצן קליטה משעון תפעיל את תוכנת הממשק לשעון **קליטה משעון** הנוכחות. יש לבצע את הקריאה מהשעון על-פי ההנחיות שמוצגות על המסך. בגמר הקריאה הנתונים החדשים יתווספו לקובצי המערכת (נוכחות ויציאה בתפקיד). **יש להמתין לגמר העיבוד, עד שמתקבלת הודעה על המסך שהקליטה הסתיימה.** במידה ויש תנועות שגויות כלומר לכרטיס שלא מוגדר עדין במערכת, תינתן הודעה בהתאם ויופק אוטומטית דוח שגויים.

2.1.7. שאילתות

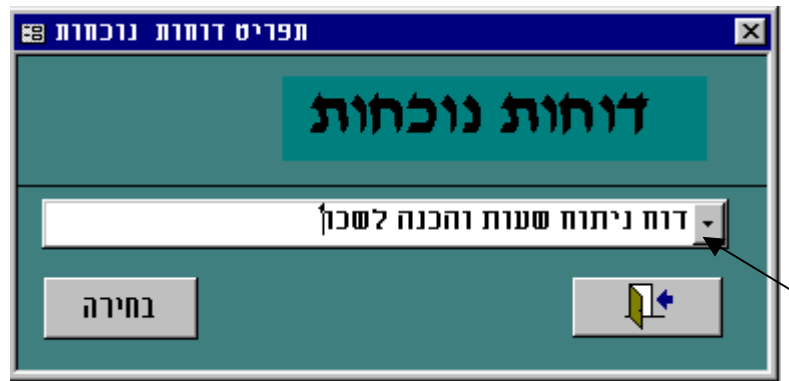
בבחירה בלחצן שאילתות מתקבל המסך הבא



במסך זה ניתן להגדיר טווח תאריכים, מספר עובד ומקור נתונים (נוכחי/ היסטוריה), כדי להציג (בלבד) את תנועות הנוכחות וההעדרות של העובד. מקור: היסטוריה הכוונה לנתונים שמועברים תקופתית לקובצי ארכיון (הסבר מפורט בפרק תחזוקה, אחסון / אחזור נתונים).

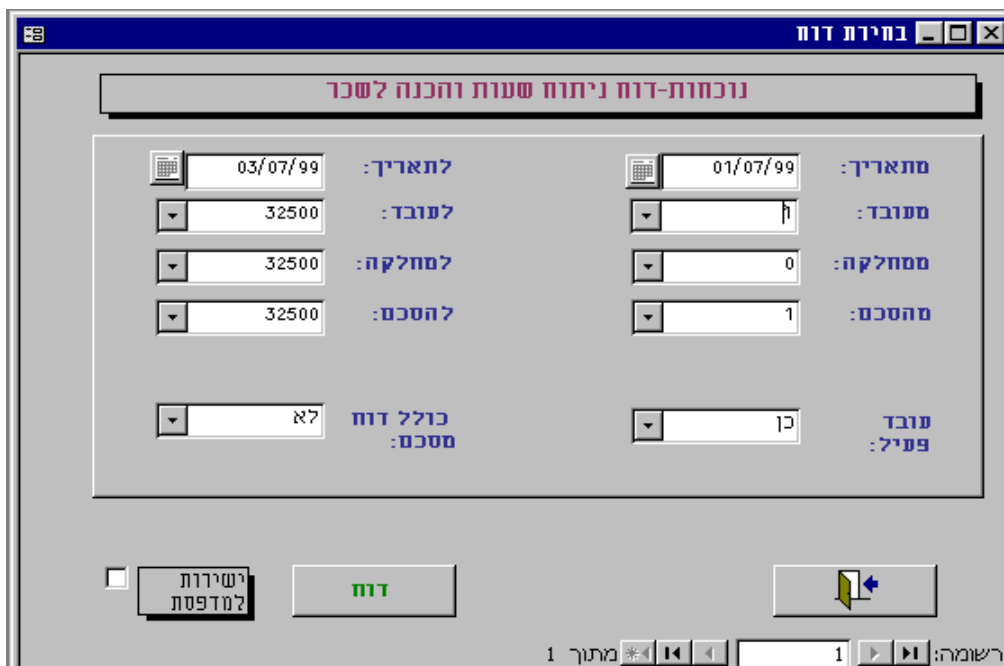
### 2.1.8. דוחות בתפריט הנוכחות

בבחירה בלחצן דוחות מתקבל המסך הבא:



דרך מסך זה ניתן להפיק את כל הדוחות הקשורים בנוכחות/ העדרות במערכת. לחיצה על הלחצן התיבה (מסומן בחץ) תציג את אוסף הדוחות האפשריים. יש לבחור את שם הדוח הרצוי וללחוץ על לחצן "בחירה". בשלב זה יפתח מסך בחירה, בו יוגדרו המשתנים והטווחים לדוח, כפי שיוסבר בסעיף הבא.

#### 2.1.8.1 מסך לבחירת משתנים וטווחים לדוח



יש למלא את הערכים בשדות מ:- ו-ל: או ערכי כן/לא, וללחוץ על לחצן "דוח".  
**יש להמתין עד סוף העיבוד** הדוח יופק למסך, ואז ניתן גם להדפיסו למדפסת על ידי לחצן -  
Print. כמו-כן ניתן להפיק גם דוח ישירות למדפסת ע"י סימון התיבה "ישירות למדפסת"  
ב-√.

#### 2.1.9. סוגי הדוחות העיקריים

להלן הסוגים העיקריים (לכל סוג יש אפשרויות מיון וקיבוץ נוספים)

##### 2.1.10. דוח שעות (נוכחות)

דוחות המציגים את שעת הכניסה ויציאה והסה"כ לעובד, הדוחות מופקים במיון לפי עובד או תאריך, באופן מפורט יומי או מרכז חודשי / שנתי. דוחות אלו לא מציגים חישוב של שעות נוספות, ולא את דיווחי ההעדרות.

##### 2.1.11. דוח שעות העדרויות

דוחות המציגים את דיווחי ההיעדרויות והסה"כ לעובד, הדוחות מופקים במיון לפי עובד או תאריך, באופן מפורט יומי או מרכז חודשי / שנתי.

##### 2.1.12. דוח שגויים

דוחות המציגים דיווחים שגויים לעובד, הנובעים מחוסר בתנועת כניסה או יציאה, חוסר בכלל בדיווח נוכחות/ העדרות ביום מסוים או דיווחים סותרים. הדוחות מופקים במיון לפי עובד או תאריך, ניתן להפיק דוח זה כך שיכלול גם דיווחים תקינים, ע"י בחירה בפרמטר, כולל תקינים" = כן.

דוח זה משמש להפצה לעובדים לצורך תיקון ידני של התנועות על גבי הדוח, לצורך הקלדתם אחר-כך למערכת.

מומלץ ואף חובה להפיק דוח זה לפני הדוחות המסכמים לניתוח שעות והכנה לשכר, כדי לוודא שאין יותר דיווחים שגויים.

##### 2.1.13. דוח ניתוח שעות והכנה לשכר

הדוח המרכזי המופק מדי חודש, בו מתורגמים נתוני הנוכחות והעדרות של העובד על בסיס הסכם העבודה, כדוח לצורך ביצוע חישוב לשכר והצגת המונים השונים כגון: שעות נוספות. הדוחות מופקים ברמת עובד, בפירוט יומי ו/או ניתן להפיק דוח מרכז לכל העובדים, ע"י בחירה בפרמטר "כולל דוח מסכם" = כן.

2.1.14. דוח שעות יציאה בתפקיד  
 דוחות המציגים את שעת היציאה וחזרה מתפקיד והסה"כ לעובד, הדוחות מופקים במיון לפי עובד או תאריך, באופן מפורט יומי.

2.1.15. דוח קובץ לתוכנת שכר  
 בארגונים בהם נעשה שימוש בייצוא נתונים לתוכנות שכר (כגון: מיכפל, ט.מ.ל) בחירה בדוח זה מייצרת קובץ במבנה הנדרש לתוכנות אלו ובנוסף תדפיס ביקורת למסך/ מדפסת של הנתונים שהופקו בקובץ.

## 2.2 תפריט התשתיות

תפריט התשתיות כולל את הגישה למסכי העדכון של נתוני התשתית: עובדים, מחלקות, קוד מקצוע, הסכמים, קוד העדרות וקוד לתוכנת שכר הנוסף מספר דוחות בנושאים אלו.

### 2.2.1 עובדים

בחירה בלחצן עובדים תפתח את מסך נתוני העובד.



מסך: עובדים

**יהודה ישראלי**

מספר עובד	שם פרטי	שם משפחה	ת. זהות	מחלקה	מס' כרטיס	מס' הסכם פעיל
7	יהודה	ישראלי		1		7

קוד מקצוע	קוד תמחיר	קוד לקיבוץ	תאריך תחילת עבודה	תאריך סיום	תאריך עדכון
3	3	0	01/01/90		07/07/99 21:50:18

מס' פרויקט	משימה
0	0

כתובת	עיר	מיקוד	טלפון
הפרחים 5	תל-אביב	12345	03-1234567

תאריך לידה	תאריך עליה	מצב משפחתי	אחוז משרה	שנות ותק	קופת חולים
14/11/63		נשוי	100	9	מכבי

חדש התחלה בשנת מס	חדש סיום בשנת מס
1	0

רשומה: 7 מתוך 43

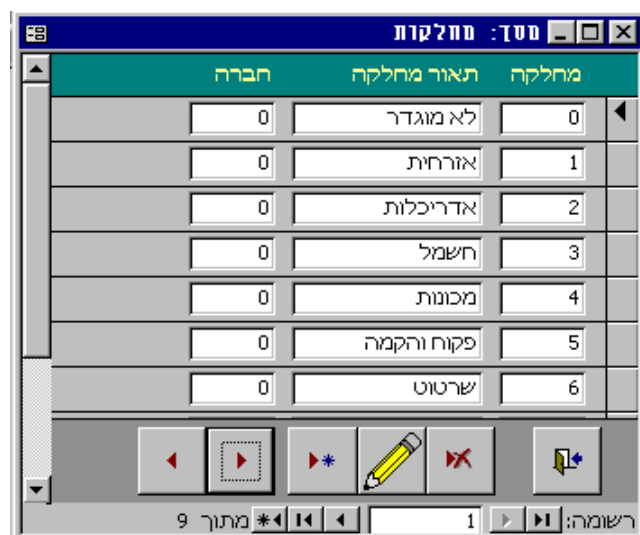
במסך זה ניתן לעדכן, להוסיף ולבטל את נתוני התשתית לעובד.

2.2.1.1. פירוט השדות במסך עובדים

שם השדה	הסבר
מספר עובד	<u>שדה חובה</u> , נומרי (1-9999), חד חד ערכי, יכול לשמש גם כמספר הכרטיס המגנטי של העובד, כאשר המספרים זהים
שם פרטי	שמו הפרטי של העובד
שם משפחה	שם משפחתו של העובד
ת. זהות	מספר תעודת הזהות, שדה אלפאנומרי 11 תווים
מחלקה	<u>שדה חובה</u> , נומרי (1-9999), מול טבלת ערכים, המחלקה אליה שייך העובד. משמש לחיתוך וקיבוץ בדוחות
מספר כרטיס	<u>שדה חובה</u> , נומרי (1-32767), חד חד ערכי, <u>בשימוש</u> כאשר מספר העובד <u>שונה</u> ממספר הכרטיס, <u>אחרת</u> השאר ריק
מספר הסכם	<u>שדה חובה</u> , נומרי (1-9999), מקושר לטבלת ההסכמים, משמש לניתוח השעות והכנה לשכר לעובד
פעיל	<u>שדה חובה</u> , כן/לא, משמש לציון האם העובד פעיל, בהגדרת אוכלוסייה לדוחות
תאריך תחילת עבודה	תאריך התחלת העבודה משפיע בדוח ניתוח שעות והכנה לשכר, במידה ותחילת העבודה חלה במהלך חודש החישוב. עבור ימים אלו שלפני ההתחלה לא יחושב חוסר
תאריך סיום עבודה	תאריך סיום העבודה משפיע בדוח ניתוח שעות והכנה לשכר, במידה וסיום העבודה חל במהלך חודש החישוב. עבור ימים אלו שאחרי הסיום לא יחושב חוסר
כל שאר השדות	כל שאר השדות בנתוני העובד, הנם אינפורמטיביים בלבד, אינם משפיעים על המערכת וכמובן אינם שדות חובה.

2.2.2. מחלקות

בחירה בלחצן מחלקות  תפתח את מסך נתוני מחלקות.



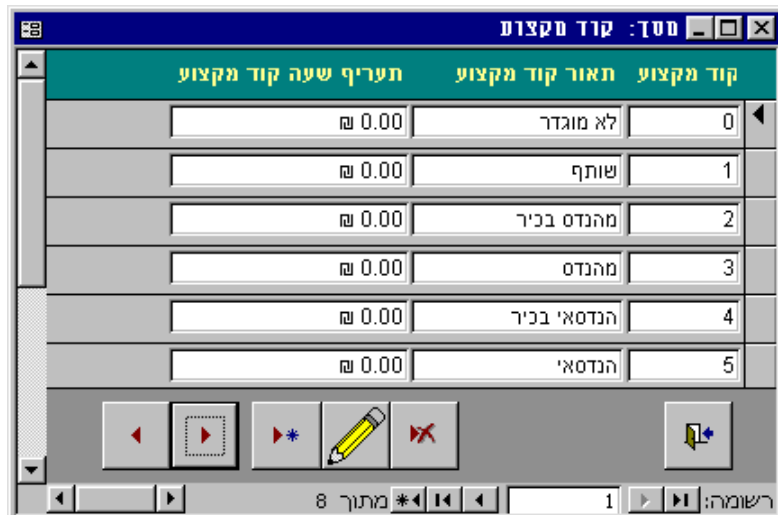
עמוד

2.2.2.1 פירוט השדות במסך מחלקות

שם השדה	הסבר
מספר מחלקה	<u>שדה חובה</u> , נומרי (1-9999), חד חד ערכי
תאור מחלקה	שם המחלקה, אלפאנומרי 20 תווים
חברה	מספר החברה, במידה ויש יותר מחברה אחת, שדה נומרי

2.2.3 קוד מקצוע

בחירה בלחצן קוד מקצוע **קוד מקצוע** תפתח את מסך לקודי מקצוע לעובד.



במסך זה ניתן לעדכן, להוסיף ולבטל את קוד המקצוע אותם ניתן לקשור לעובד. קוד מקצוע אינו שדה חובה בנתוני העובד.

2.2.3.1 פירוט השדות במסך קוד מקצוע

שם השדה	הסבר
קוד מקצוע	<u>שדה חובה</u> , נומרי (1-9999), חד חד ערכי
תאור מקצוע	תאור המקצוע, אלפאנומרי 20 תווים
תעריף לשעה	תעריף לשעת עבודה

2.2.4. הסכמים

בחירה בלחצן הסכמים

תפתח את מסך לסוגי הסכמי העבודה.

**קוד מקצוע**

**מסך: הסכמי עבודה**

כללי | הפסקות | משמרות

מס' הסכם	סוג העסקה	שעת התחלה	שעת סיום	סיום יום ו'	סיום ע"ח	סיום חו"מ
1	חודשי	8.00	16.30	12.00	12.30	12.00

% חג	קיזוז הפסקות	דקות הפסקה	דקות הפסקה שישו הערות
0	כן	30	0

**שעות נוספות**

יומי

שעות נוספות	שעות	אחוז
1 שעות נוספות	2	125
2 שעות נוספות	2	150
3 שעות נוספות	99	175
ש' נוספות גלובלי	0	0
ש' נוספות חודשי	0	0
ש' נוספות חודשי 2	0	0
ש' נוספות שישו	0	0
ש' נוספות שישו 2	0	0

שנ' גמישות שעות תקן:  קן  
 קנס מעיל X דקות:   
 קנס מעוגל ל- Y דקות:   
 עיגול מעיל ש' יציאה בדקות קיזוז חוסר מנוספות:  קן

מסך 7 מתוך 1

במסך זה ניתן לעדכן, להוסיף ולבטל את הסכמי העבודה אותם יש לקשור לעובד. הסכמי העבודה מהווים את ה-"נוסחה", לדוח ניתוח שעות והכנה לשכר.

2.2.4.1. פירוט השדות במסך הסכמי עבודה

שם השדה	הסבר
מספר הסכם	<u>שדה חובה</u> , נומרי (1-9999), חד חד ערכי
סוג העסקה	<u>שדה חובה</u> , שעת, יומי, חודשי, גלובלי, אחר. לעובד שעת לא תחושבנה שעות חוסר
שעת התחלה	<u>שדה חובה</u> , בפורמט דד. שש
שעת סיום	<u>שדה חובה</u> , בפורמט דד. שש
ש' סיום יום ו'	<u>שדה חובה</u> , בפורמט דד. שש, יש למלא 00.00 להסכם שלא כולל עבודה ביום ו'.
ש' סיום ע"ח ש' סיום חו"מ	<u>שדה חובה</u> , בפורמט דד. שש, יש למלא 00.00 להסכם שלא כולל עבודה בערבי חג ו/ או חול המועד.
% לחג	<u>שדה חובה</u> , להסכם שאינו מוגדר לעבודה בחג/שבת, אולם עבור שעות

נוכחות ביום זה, יקבל העובד לפי האחוז שהוגדר, <u>אחרת</u> השאר 0	
<u>שדה חובה</u> , יש להקיש <b>כן</b> כאשר מוגדרת הפסקה ויש לקזזה אחרת <b>לא</b>	קיזוז הפסקות
<b>הסבר</b>	<b>שם השדה</b>
<u>שדה חובה</u> , יש להקיש את מס' דקות ההפסקה, 0 כשלא מוגדרת הפסקה	דקות הפסקה
<u>שדה חובה</u> , יש להקיש את מס' דקות ההפסקה ביום ו', 0 כשלא מוגדרת הפסקה	דקות הפסקה שישי
שדה למלל חופשי	הערות
<u>שדה חובה</u> , הערכים האפשריים: יומי, חודשי, גלובלי, אין	שעות נוספות
עד 3 רמות לשעות נוספות להסכם בו מחושבות השעות הנוספות ברמה יומית. יש למלא את סך השעות והאחוז בכל רמה. לדוגמא: 2 שעות (ראשונות) 125% , 2 שעות (הבאות) 150% , 99 (כל השאר) 175%	נוספות (יומי) 1,2,3
להסכם בו השעות הנוספות הינן גלובליות וקבועות לדוגמא: 10 (שעות) 150%	נוספות גלובלי
עד 2 רמות לשעות נוספות להסכם בו מחושבות השעות הנוספות ברמה חודשית. יש למלא את סך השעות והאחוז בכל רמה. לדוגמא: 2 שעות (ראשונות) 125% , 99 (כל השאר) 150%	נוספות (חודשי) 1,2
עד 2 רמות לשעות נוספות להסכם שאינו מוגדר לעבודה ביום ו', וסוג נוספות הוא <u>יומי</u> . כאשר מוגדרת רמה 1 בלבד השעות יצטברו על נוספות שישי, כאשר מוגדרות 2 רמות יחושב לפי ההגדרה בנוספות יומי.	נוספות שישי 1,2
<u>שדה חובה</u> , יש להקיש <b>כן</b> , כשאינן צורך להציג איחור, אחרת להקיש <b>לא</b> ואז יוצג בדוח משך האיחור משעת ההתחלה לפי הסכם. שדה זה גם משפיע (ראה בהמשך) על הקדמה למשמרת, קנס איחור ועיגול יציאה	שעות גמישות
שעות נוכחות נטו תקני ליום עבודה רגיל, משמש לחישוב ימי העדרות	שעות תקן
<u>שדה חובה</u> , יש להקיש <b>כן</b> , כאשר עובד יכול להקדים למשמרת וגם הערך בשדה "שעות גמישות" צריך להיות <b>כן</b> . אחרת להקיש <b>לא</b> בשדה זה וגם בשדה "שעות גמישות" ואז משך הזמן לפני התחלת המשמרת <b>לא יחושב</b>	הקדמה למשמרת
בשילוב שני שדות אלו, ניתן להגדיר "קנס" על איחור של עובד למשמרת. אופן הגדרת הקנס נעשית ע"י הקשת מספר הדקות (X) שאחריהן שעת כניסת העובד תעוגל לשעת הכניסה עפ"י הסכם פלוס (Y) דקות. בשדה "שעות גמישות" צריך להיות <b>לא</b>	קנס איחור מעל X ל- Y דקות
בשדה זה ניתן להגדיר X דקות בהן יצא העובד <u>מעבר</u> לשעת סיום המשמרת עפ"י ההסכם, כאילו ויצא בשעת הסיום. לדוגמא: עיגול יציאה 30 דקות שעת הסיום עפ"י ההסכם 17:00, עובד שיצא עד השעה 17:30, יחושב כאילו ויצא בשעה 17:00. בשדה "שעות גמישות" צריך להיות <b>לא</b>	עיגול מעל שעת יציאה בדקות

שם השדה (מסך משמרות)	הסבר
משמרות	<u>שדה חובה</u> , יש להקיש כן להסכם הכולל משמרות אחרת לא (כל שאר השדות במסך זה מתייחסים להסכם הכולל משמרות)
שעת התחלה משמרת 2,3	<u>שדה חובה</u> , בפורמט דד. שש
שעת סיום משמרת 2,3	<u>שדה חובה</u> , בפורמט דד. שש. כאשר שעת יציאת המשמרת עוברת את השעה 23:59 יש לציין ערכים הגדולים מ- 24:00, לדוגמא יציאה בשעה 06.00 יש לציין כ- 30.00 = (06.00+24.00)
השלמה משמרת 2,3	<u>שדה חובה</u> , בפורמט דד. שש. כאשר משך המשמרת קטן ממשך משמרת ראשונה. לדוגמא: משמרת ראשונה בת 9 שעות ומשמרת שניה בת 8 שעות יש לציין בשדה זה 1.
% (ש' נוספות) משמרת 2,3	<u>שדה חובה</u> , כאשר יש שעות נוספות במשמרת אותן יש לצבור למונים נפרדים (נוספות משמרת 1,2). אחרת יש להקיש 0, ואז החלוקה למונים של שעות נוספות תהייה כמו במשמרת 1.
שם השדה (מסך הפסקות)	הסבר
	בארגון שבו יש זמני הפסקות בשעות מוגדרות יש להזין את טווחי השעות בשדות בעמוד זה לכל הסכם. ההגדרה נעשית ע"י הזנת שעת התחלה ושעת הסיום. המערכת תקזז באופן אוטומטי את זמני ההפסקות משעות הנוכחות.
הפסקה 1, 2, 3 משמרת 1	שעת ההתחלה עד 3 הפסקות במשמרת 1 שעת סיום עד 3 הפסקות במשמרת 1
הפסקה 1 משמרת 2	שעת ההתחלה להפסקה במשמרת 2 שעת סיום להפסקה במשמרת 2
הפסקה 1 משמרת 3	שעת ההתחלה להפסקה במשמרת 3 שעת סיום להפסקה במשמרת 3
הפסקה 1 יום ו'	שעת ההתחלה להפסקה ביום ו' שעת סיום להפסקה ביום ו'



## 2.2.5. קוד העדרות

תפתח את מסך לקודי העדרות לארגון.

**קוד העדרות**

בחירה בלחצן קוד העדרות

סוג העדרות	תאור	לתשלום
0	נוכחות	כן
1	מילואים	כן
2	חופשה	כן
3	קורס	כן
4	מחלה	כן
5	משפחה	כן
7	תיאום	כן
10	שונות	כן
13	לא משולם	לא

במסך זה ניתן לעדכן, להוסיף ולבטל את קודי ההעדרות הנהוגים בארגון. מומלץ לא לשנות קודים אלו, אלא רק בתיאום.

### 2.2.5.1. פירוט השדות במסך קודי העדרות

שם השדה	הסבר
סוג העדרות	<u>שדה חובה</u> , נומרי (1-9999), חד חד ערכי
תאור	<u>שדה חובה</u> , לתאור סוג ההעדרות כגון: מילואים, מחלה וכ'
לתשלום	שדה לתצוגה בלבד קוד 13 <u>שמוך</u> לקוד "לא לתשלום". שאר הקודים הינם קודים לתשלום. הערה: במידה <u>ולא</u> רוצים לזקוף לעובד שעות חג ניתן להגדיר לו בימים אלו שעות תחת קוד העדרות 13.

### 2.3 תפריט התחזוקה

תפריט התחזוקה כולל את הגישה למסכי שינוי סיסמה, הוספת משתמש, אחסון/אחזור נתונים וכמו כן עדכון פרמטרים גלובאליים.

#### 2.3.1 שינוי סיסמה

במסך זה ניתן לשנות את הסיסמה, יש להקיש סיסמה נוכחית (להשאיר ריק במידה ואין סיסמה), בשדה "סיסמה ישנה". יש להקיש את הסיסמה החדשה בשדה "סיסמא חדשה" ולחזור ולהקיש את אותה הסיסמה בשדה "אימות סיסמה". יש לאשר במקש  $\sqrt{\quad}$ .

#### 2.3.2 הוספת משתמש

במסך זה ניתן להוסיף משתמש נוסף למערכת, מומלץ להשתמש בספרות 0-9 ובמספר בן 4-2 תווים.

#### 2.3.3 אחסון/אחזור

במסך זה ניתן לאחסן בקובץ היסטורי נתוני נוכחות והעדרות ישנים או לאחזר אותם מההיסטוריה. יש להגדיר בשדות מ- תאריך ל- תאריך את טווח התאריכים אותם יש לאחסן/לאחזר יש לבחור את מקור הנתונים (נוכחות / העדרות, היסטורי / נוכחי). ניתן במקביל לפעולה זו (ומאוד מומלץ) ליצור קובץ גיבוי בכונן A: ע"י סימון  $\sqrt{\quad}$  לשאלה "צור קובץ גיבוי בכונן A:".

בה3fחה