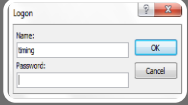


5.2 הדרכה לתוכנת TIMING



איך מתחילים לעבוד עם התוכנה?

לוחצים על קיצור הדרך "תוכנת נוכחות" אשר על שולחן העבודה
קיצור דרך זה נמצא גם בספריית C:\wftiming



הסיסמא הראשונית של המערכת היא 123



איך קולטים נתונים משעון?

בתפריט "נוכחות" לוחצים על כפתור "קליטה משעון".
כאשר השעון ברשת, יש להמתין עד לקבלת הודעה הקליטה עברה בהצלחה.
כאשר מורידים עם דיסק און קי, יש לבחור את מיקום הקובץ, ללחוץ על בצע
(להורדה) לאשר וללחוץ על כפתור יציאה לסיום תהליך הקליטה



איך משנים סיסמא?

בתפריט "תחזוקה" לוחצים על כפתור "שינוי סיסמא"



איך מוסיפים עובד חדש למחשב?

בתפריט "תשתיות" נכנסים לכפתור "עובדים"
לוחצים על כפתור "הוספה"
ממלאים את פרטי העובד:
• מספר עובד (אותו מס' אשר הוגדר בשעון), שם פרטי+שם משפחה(חובה).
• "מחלקה" משייכים עובד למחלקה (אם הוגדר מראש ברירת מחדל 0)
• "הסכם" משייכים עובד להסכם (אשר הוגדר מראש ברירת מחדל 0)
בסיום לוחצים על כפתור "שמירה"



איך מעדכנים חגים?
בתפריט "נוכחות"
לוחצים על כפתור
"תאריכון חגים"
• לוחצים על כפתור
"הוספה"
• לוחצים על כפתור
"תאריכון"
• בתפריט סוג יום
בוחרים את סוג
היום
• בשדה תאור
כותבים את שם
החג
• לוחצים על כפתור
"שמירה"

איך מפיקים דוח
שגויים?
בתפריט "נוכחות"
לוחצים על כפתור
"דוחות"
• מדפדפים ברשימת
הדוחות עד
שמגיעים לדוח
שגויים/דוח שגויים
דף לעובד
• לוחצים "בחירה"
• מסמנים מהי
תכולת הדוח אותו
נרצה להפיק: טווח
תאריכים, אילו
עובדים/מחלקות/ה
סכמים
• לוחצים על כפתור
"דוח"

איך מפיקים דוחות
לשכר בסוף חודש?
בתפריט "נוכחות"
לוחצים על כפתור
"דוחות נוכחות"
• מדפדפים ברשימת
הדוחות עד
שמגיעים לדוח
הרצוי:
• דוח ניתוח שעות
הכנה לוחצים על
"בחירה"
• מסמנים מהי תכולת
הדוח אותו נרצה
להפיק: טווח
תאריכים, אילו
עובדים/מחלקות/ה
סכמים
• לוחצים על כפתור
"דוח"

איך מעדכנים
העדרות של עובד?
(חופשה)
• בתפריט "נוכחות"
לוחצים על כפתור
"נוכחות עובדים"
• בוחרים את העובד
והחודש הרצוי
• עומדים בעמודת
"ש.העדרות"
בתאריך
הנכון, ומקליקים
דאבל קליק
• בוחרים את
ההעדרות
המתאימה מתוך
תפריט ההעדרות
• לוחצים על כפתור
"יציאה"

איך מתקנים דיווח שגוי?
בתפריט "נוכחות" לוחצים
על כפתור "נוכחות עובדים"
• בוחרים בתפריט את העובד
הרצוי
• בוחרים בתפריט את החודש
הרצוי
• לוחצים על כפתור "עריכה"
או לוחצים דאבל קליק על
השורה המתאימה כדי לתקן
דיווח
• אחרי התיקון לוחצים על
כפתור "שמירה"
• אם רוצים לבטל את השינוי
יש ללחוץ על כפתור "ביטול"
• אם רוצים למחוק שורה, יש
ללחוץ על כפתור "מחיקה"
• אם רוצים להוסיף כניסה
ויציאה נוספת יש ללחוץ על
כפתור "הוספה"