

NEWTIME



# היכרות עם המערכת

מדריך למשתמש

# איך מתחילים לעבוד עם התוכנה?

1. נכנסים לאתר בכתובת:

[www.newtime.co.il](http://www.newtime.co.il)

2. מכניסים את פרטי העובד שלך

מספר עובד, מספר חברה וסיסמה

3. לוחצים על כניסה למערכת ניהול

# איך משנים סיסמה?


1. נכנסים לאתר בכתובת:

[www.newtime.co.il](http://www.newtime.co.il)

2. לוחצים על "החלפת סיסמה"

3. מכניסים את פרטיך הנוכחיים ואת הסיסמה החדשה

4. לשמירה לחץ על "שנה" לביטול לחץ על "בטל"

בטל ← שמירה סינון   
הצג רק תיקונים שדורשים אישור

## איך מאשרים תיקונים שממתינים לאישור?

1. נכנסים ל"נוכחות" <- "אישורי תיקוני נוכחות".
2. בוחרים את החודש והעובד הרצוי ולוחצים על "הצג".
3. ביכולתכם לבצע סינון והצגה רק של תיקונים שדורשים אישור זאת באמצעות לחיצה על "סינון" וסימון ב V.
4. על מנת לאשר דיווח יש לסמן ב V בתיבת הסימון ליד אותו הדיווח.
5. לאחר סיום מעבר על התיקונים שדרשו אישור לחצו על "שמירה".
4. ביכולתכם לדפדף בין העובדים (שימו לב שהינכם שומרים את השינויים שביצעתם לפני המעבר לעובד הבא).
5. ביכולתכם לייצא את הדוח ל PDF ולאקסל.

## איך מפיקים דוח שגויים?

1. נכנסים ל"נוכחות" <- "דוחות".
2. בוחרים את טווח התאריכים ואת טווח העובדים.
3. בוחרים בסוג דוח <- "דוח שגויים" ולוחצים על "הצג".
4. ביכולתכם לדפדף בין העובדים שלכם לצפייה בשגויים שלהם.
5. ביכולתכם לייצא את הדוח לPDF , אקסל והדפסה.

# איך מתקנים שגויים?



1. נכנסים ל"נוכחות"-> "תיקוני נוכחות".
2. בוחרים את החודש והעובד הרצוי ולוחצים על "הצג".
3. ביכולתכם לבצע סינון לפי ימים כמו גם הצגה של "שגויים בלבד".  
זאת באמצעות לחיצה על "סינון" ובחירת הסינון הרצוי.
4. לאחר ביצוע התיקון לחצו על "שמירה".
5. ביכולתכם לדפדף בין העובדים (שימו לב שהינכם שומרים את השינויים שביצעתם לפני המעבר לעובד הבא).
6. ביכולתכם לייצא את הדוח לPDF ולאקסל.

## איך מוסיפים העדרות לעובד? (חופשה)

1. נכנסים ל"נוכחות"-> "תיקוני נוכחות".
2. בוחרים את החודש והעובד הרצוי ולוחצים על "הצג".
3. לוחצים בעמודת העדרות בתאריך הרצוי ובוחרים בהעדרות הרצויה (למשל חופשה),
4. שדה הכמות משמאל יציג את שעות העדרות בהתאם להסכם של העובד, באפשרותכם לשנות את הכמות (מספר השעות) במידה ואתם מעוניינים בכך.
5. לאחר ביצוע התיקון לחצו על "שמירה".

# איך מוסיפים מחלה לעובד עם התייחסות להעדרות מפוצלת?

1. נכנסים ל"נוכחות"-<" העדרויות".

2. לוחצים על הוסף העדרות.

3. בוחרים את העובד הרצוי ואת טווח התאריכים, מסמנים ב  $V$  את השדות:

"הכנס לפי שעות תקן", "העדרות מפוצלת", "הכנס העדרות גם לשישי", "הכנס העדרות גם לשבת".

4. לחצו על "שמירה".



# איך מוסיפים העדרות אוטו' למספר עובדים? (למשל יום חופש לכלל העובדים)

1. נכנסים ל"נוכחות"-<" העדרויות".
2. לוחצים על "הוסף העדרות".
3. בוחרים את טווח העובדים ואת טווח התאריכים הרצויים.
4. בוחרים את העדרות הרצויה.
5. במידה ורוצים להכניס כמות העדרות לכל עובד בהתאם להסכם שלו יש לסמן ב V את "הכנס לפי שעות תקן", אחרת יש להכניס את הכמות הדרושה בשדה "כמות" (כל העובדים עם אותה כמות שעות).
6. לחצו על "שמירה".

## איך מפיקים דוח לשכר בסוף החודש?

1. נכנסים ל"נוכחות" <- "דוחות".
2. בוחרים את טווח התאריכים ואת טווח העובדים.
3. בוחרים בסוג דוח <- "דוח ניתוח שעות והכנה לשכר" ולוחצים על "הצג".
4. ביכולתכם לדפדף בין העובדים שלכם לצפייה בדוח שלהם.
5. ביכולתכם לערוך את עמודות הטבלה בעזרת לחיצה על "הצגת עמודות".
6. ביכולתכם לייצא את הדוח לPDF ואקסל.

## איך מקימים יום עבודה?

1. נכנסים ל"תשתיות" <- "סוגי ימי עבודה".
2. לוחצים על "הוסף יום עבודה".
3. ממלאים את פרטי יום העבודה: שם, שעות תקן, זמני הפסקה, שעות נוספות ועוד.
4. לוחצים על "שמירה".

## איך מקימים הסכם עבודה? (לאחר שהקמנו את ימי העבודה)

1. נכנסים ל"תשתיות" <- "הסכמי עבודה".
2. לוחצים על "הוסף הסכם".
3. ממלאים את פרטי הסכם העבודה: שם, סוג העסקה (חודשי, שבועי, יומי או שעתי), תאריך תחילת תוקף (מחודש זה ההסכם יהיה זמין להוספה לעובדים), משבצים בימים א'-שבת ובחגים את ימי העבודה הרצויים בכל יום, בוחרים את סוג חישוב השעות הנוספות (יומי = בהתאם לימי העבודה, חודשי\שבועי = < בחרו את שעות התקן הדרושות) (שבועיות\חודשיות ואת חלוקת השעות הנוספות).
4. לוחצים על "שמירה".

## איך מקימים עובד במערכת?

1. נכנסים ל"תשתיות"-> "עובדים".
2. לוחצים על "הוסף עובד".
3. ממלאים את פרטי העובד: מספר עובד(אותו המספר שבשעון), שם פרטי, שם משפחה, הרשאת כניסה למערכת + סיסמת כניסה למערכת(אם לעובד יש גישה).
4. בוחרים את המחלקה הרצויה(הקמת מחלקות במסך "מחלקות") ומוסיפים את ההסכם הרלוונטי(הקמת הסכמים במסך "הסכמים").
5. לוחצים על "שמירה".

# איך מטפלים בעובד שעזב?

1. נכנסים ל"תשתיות" <- "עובדים".

2. מחפשים את העובד הרלוונטי ברשימת העובדים.

3. לוחצים על העיפרון בעמודת "עריכה".

4. מוחקים את ה V בשדה "פעיל".

5. לוחצים על "שמירה".

כללי

*) מספר עובד	1
*) שם פרטי	ליאור
*) שם משפחה	קוליק
*) ת.ז.	1
הסכם: ?	חזרה 182 שעי עבודה
פעיל	<input checked="" type="checkbox"/>

## איך מוסיפים חג?

1. נכנסים ל"תשתיות"-> "חגים".
2. לוחצים על "הוסף חג".
3. ממלאים את פרטי החג: שם, טווח תאריכים. סוג החג, דת אליה החג משויך ו"תשלום לפי שעות חג" ( $V =$  שעות התקן ביום זה ישונו בהתאם לחג).
4. לוחצים על "שמירה".

## איך מייצאים נתונים לתוכנת נוכחות חיצונית?

1. נכנסים ל"נוכחות" <- "יצוא נתונים".
2. בוחרים את טווח התאריכים הרצוי.
3. בוחרים את העובד הרצוי(או את כל העובדים).
4. להצגת הנתונים על המסך לחצו על "הצג".
5. לייצוא הקובץ לחצו על "יצא קובץ".
6. בחרו את הפורמט הרצוי ולחצו "בצע".
7. הקובץ ישמר במחשב תחת "הורדות".



# למידע נוסף צור קשר

 א.א לומן מד-עת בע"מ

 [info@lumenltd.co.il](mailto:info@lumenltd.co.il)

 03-6826566

