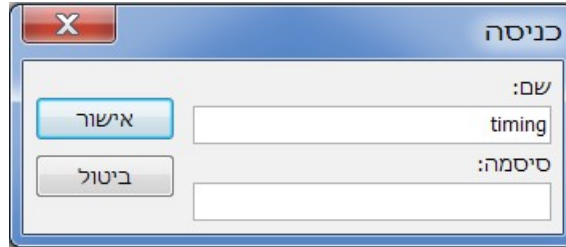


מדריך למשתמש טיימינג 5

הפעלה

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



(שם המשתמש הוא קבוע וישאר תמיד **timing** סיסמה ראשונית 123)

לאחר הקשת הסיסמה יתקבל התפריט הראשי של המערכת

תפריט ראשי



תפריט הנוכחות

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

תנועות נוכחות



בחירה בלחצן **נוכחות עובדים** תפתח את מסך נתוני תנועות הנוכחות לעובד. במסך זה ניתן לעדכן כניסה ויציאה, להוסיף ולבטל תנועות נוכחות לעובד. ובנוסף גישה ישירה לתנועות ההעדרות של העובד. ע"י בחירת מספר עובד מסוים, בשדה "מצא לפי שם" בראש המסך המערכת תציג רק את תנועות העובד הנבחר, יש לבחור את החודש הרצוי (ברירת מחדל חודש נוכחי).

| תאריך | יום | כניסה | יציאה | ש. העדרות | שם העדרות | שם החג | נוספות | אישור | הערות |
|------------|-----|-------|-------|-----------|-----------|--------|--------|-------|-------|
| 01/04/2018 | א | 1 | | | | | | | |
| 02/04/2018 | ב | 2 | | | | | | | |
| 03/04/2018 | ג | 3 | | | | | | | |
| 04/04/2018 | ד | 4 | | | | | | | |
| 05/04/2018 | ה | 5 | | | | | | | |
| 06/04/2018 | ו | 6 | | | | | | | |
| 07/04/2018 | שבת | 7 | | | | | | | |
| 08/04/2018 | א | 8 | | | | | | | |
| 09/04/2018 | ב | 9 | | | | | | | |
| 10/04/2018 | ג | 10 | | | | | | | |
| 11/04/2018 | ד | 11 | | | | | | | |
| 12/04/2018 | ה | 12 | | | | | | | |
| 13/04/2018 | ו | 13 | | | | | | | |
| 14/04/2018 | שבת | 14 | | | | | | | |
| 15/04/2018 | א | 15 | | | | | | | |
| 16/04/2018 | ב | 16 | | | | | | | |
| 17/04/2018 | ג | 17 | | | | | | | |
| 18/04/2018 | ד | 18 | | | | | | | |
| 19/04/2018 | ה | 19 | | | | | | | |
| 20/04/2018 | ו | 20 | | | | | | | |
| 21/04/2018 | שבת | 21 | | | | | | | |
| 22/04/2018 | א | 22 | | | | | | | |
| 23/04/2018 | ב | 23 | | | | | | | |
| 24/04/2018 | ג | 24 | | | | | | | |
| 25/04/2018 | ד | 25 | | | | | | | |

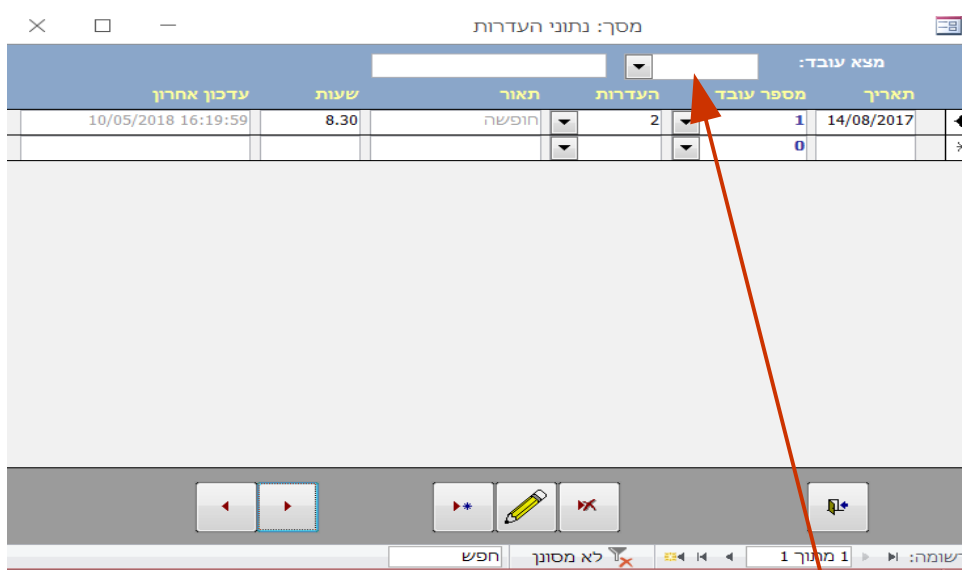
במידה ונרצה לתקן ידני את שעת הכניסה או היציאה יש לעמוד עם סמן העכבר על השדה הרצוי ולהקיש דאבל קליק ולהזין את השעה הרצוי (אין צורך להקיש על נקודה בין השעות לדקות יש להזין 4 ספרות) פירוט השדות במסך נוכחות

| שם השדה | הסבר |
|--------------|---|
| תאריך | תאריך תנועת הנוכחות, כפי שהתקבל מהשעון או הוזן ידנית. |
| יום | צורת ההצגה כגון: dd/mm/yy נקבע ע"י ה- Windows וניתן לשינוי היום בשבוע, מחושב ומוצג אוטומטית על פי התאריך |
| מספר עובד | העובד אליו קשורה התנועה, בחירה מתוך רשימת העובדים המוגדרים |
| כניסה | שעת הכניסה, כאשר אין ערך בשדה מופיעה המילה " Zero " |
| יציאה | שעת היציאה, כאשר אין ערך בשדה מופיעה המילה " Zero " |
| ש.העדרות | הגדרת העדרות ע"פ שעת התקן הנקבע מראש בהסכם העבודה |
| שם החג | מופיע רק כאשר מוגדר החג מראש בתאריכון חגים |
| אישור נוספות | אישור שעות נוספות יומי במידה ויש שעות עבודה לא גמישות בהסכם |
| הערות | אפשרות לכתיבת הערות טקסט חופשי |
| מקור דיווח | 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 |

תנועות העדרות



בחירה בלחצן העדרות תפתח את מסך נתוני תנועות ההעדרות לעובד.



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.

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- Windows וניתן לשינוי היום בשבוע, מחושב ומוצג אוטומטית על פי התאריך |
| מספר עובד | העובד אליו קשורה התנועה, בחירה מתוך רשימת העובדים המוגדרים |
| העדרות | קוד סיבת ההעדרות, מתוך רשימת סוגי העדרויות |
| תאור | תאור סיבת ההעדרות, מתוך רשימת סוגי העדרויות, מוצג אוטומטית |
| שעות | שעות ההעדרות בגין סיבה זו באותו היום |
| עדכון אחרון | תאריך ושעה שבה בוצע העדכון האחרון, מחושב ומוצג אוטומטית |

תנועות העדרות מרוכזת



בחירה בלחצן **העדרות מרוכזת** תפתח את המסך המאפשר הזנת רצף של תנועות ההעדרות לעובד/עובדים על פני מספר ימים ברצף.

יש לבחור את טווח התאריכים הרצוי מתאריך – לתאריך, מעובד - לעובד (ניתן לבחור מחלקה מסויימת, דהיינו כל העובדים ור מחלה מסויימת, או לפי הסכם) לבחור ב**ק. העדרות** (קוד העדרות) את העדרות הרצויה מהרשימה המוגדרת מראש ובסיום יש ללחוץ על **בצע** לאישור

פירוט השדות במסך העדרות אוטומטית

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

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

תנועות יציאה בתפקיד

יציאה בתפקיד

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

| תאריך | מספר עובד | משעה | לשעה | שעון עידכון אחרון | מצא עובד: |
|----------|-----------|------|-------|-------------------|-----------|
| 03/06/99 | 1 | 8.08 | 17.00 | 01/06/99 23:56:09 | |
| 01/06/99 | 1 | 8.01 | 17.00 | 01/06/99 23:58:13 | ש |
| * | | | | 03/07/99 19:36:41 | |

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.

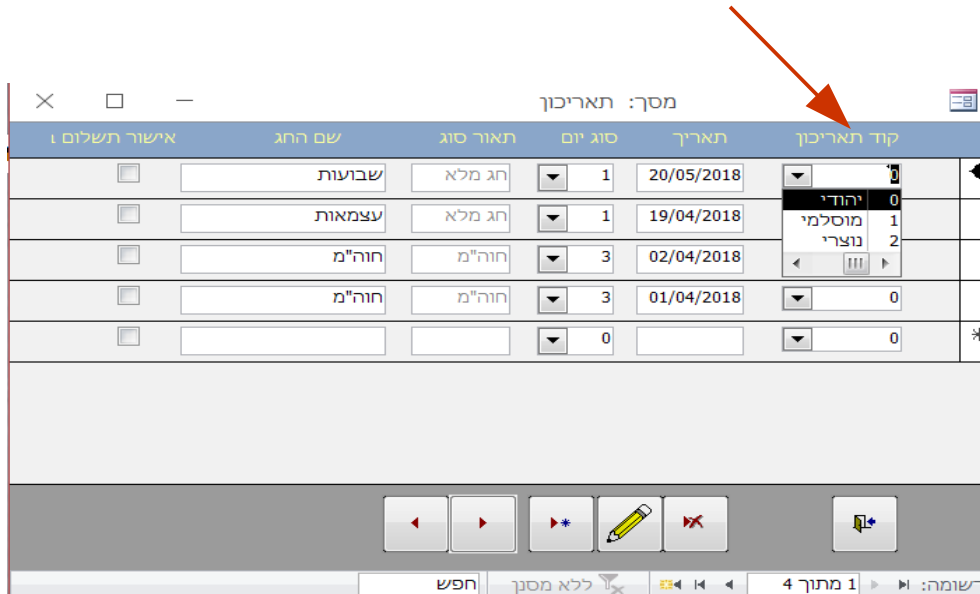
פירוט השדות במסך יציאה בתפקיד

| שם השדה | הסבר |
|-------------|---|
| תאריך | תאריך תנועת יציאה בתפקיד, כפי שהוזן ידנית. |
| יום | צורת ההצגה כגון: dd/mm/yy נקבע ע"י ה- Windows וניתן לשינוי 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 | ש - נתוני שעת יציאה וחזרה התקבלו משעון, כ- רק שעת היציאה משעון, י- רק שעת החזרה התקבלה משעון, (ריק) שעת יציאה והחזרה הוזנו ידנית. מחושב ומוצג אוטומטית |
| עדכון אחרון | תאריך ושעה שבה בוצע העדכון האחרון, מחושב ומוצג אוטומטית |

תאריכון חגים



בחירה בלחצן תאריכון תפתח את מסך התאריכון בו מוגדרים החגים, ערבי חג וחול המועד. במסך זה ניתן לעדכן, להוסיף ולבטל ימי חג, ערבי חג וחול המועד. ניתן להגדיר לפי מגזר קוד תאריכון 0 יהודי 1 מוסלמי 2 נוצרי



פירוט השדות במסך העדרות

| שם השדה | הסבר |
|-------------|---|
| קוד תאריכון | יש לבחור את המגזר בו נרצה להגדיר את היום |
| תאריך | תאריך החג, ע' חג, חוה"מ או כל יום שכולו או חלקו נחשב כחג. |
| יום | צורת ההצגה כגון: dd/mm/yy נקבע ע"י ה- Windows וניתן לשינוי היום בשבוע, מחושב ומוצג אוטומטית על פי התאריך |
| סוג יום | בחירה מתוך ארבע האפשרויות: 1 - חג, 2 - ע' חג או 3 - חוה"מ 4-ע' ח 1 |
| תאור סוג | חג, ע' חג או חוה"מ, מוצג אוטומטית |
| תאור | בשדה זה ניתן להזין תאור חופשי ליום הנבחר כגון: פסח, בחירות וכ' |

קליטה משעון



בחירה בלחצן קליטה משעון תפעיל את תוכנת הממשק לשעון הנוכחות. יש לבצע את הקריאה מהשעון על-פי ההנחיות שמוצגות על המסך. בגמר הקריאה הנתונים החדשים יתווספו לקבצי המערכת. 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.

קליטת שגויים



בחירה בלחצן קליטת שגויים תפתח מסך בו נראה את מספרי העובד שלא נקלטו בתוכנה (עקב אי פתיחת כרטיס עובד עם שם למספר זה)

| תאריך | מס' עובד | שעה | סוג תנועה |
|------------|----------|-------|-----------|
| 14/03/2018 | 7 | 15.38 | 1 |
| 14/03/2018 | 44 | 15.53 | 1 |
| 14/03/2018 | 51 | 17.15 | 2 |
| 14/03/2018 | 70 | 18.4 | 2 |
| 14/03/2018 | 22 | 20.07 | 2 |

יש להגדיר את מספרי העובדים (לשונית תשתיות) מספר+שם מלא וללחוץ על יצירת קובץ לטעינה חוזרת בכדי לקלוט את הנתונים שלא נקלטו

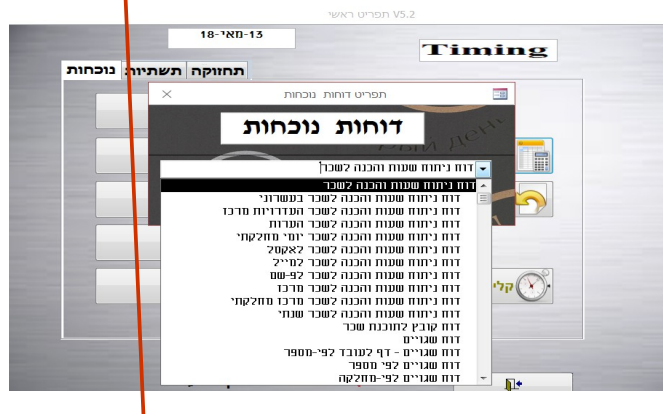
דוחות נוכחות



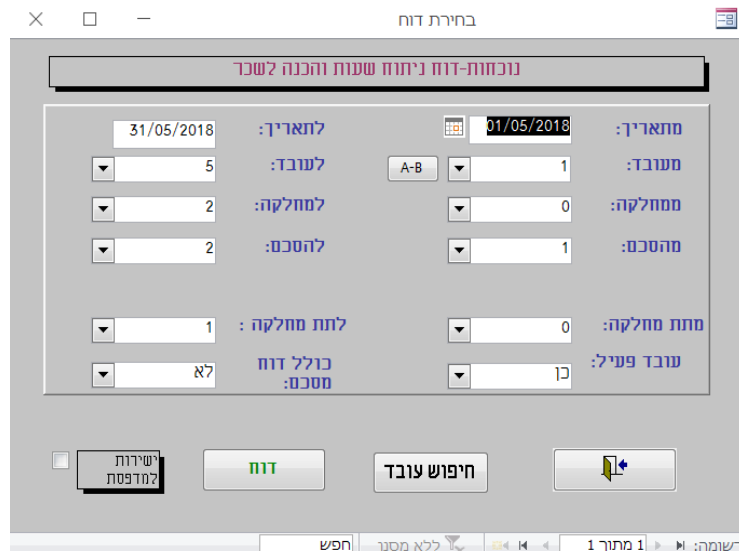
בבחירה בלחצן דוחות מתקבל המסך הבא:



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 העובדים והטווחים לדוח, כפי שיוסבר בסעיף הבא.



מסך לבחירת עובדים וטווחים לדוח

יש למלא את הערכים בשדות מ: (מתאריך, מעובד, ממחלקה, מהסכם..) ו-ל: (לתאריך לעובד למחלקה..) או ערכי כן/לא, בסיום יש ללחוץ על לחצן "דוח".

יש להמתין עד סוף העיבוד הדוח יופק למסך, ואז ניתן גם להדפיסו למדפסת או לייצא קובץ בפורמט PDF ולשלוח במייל.

| יום | כניסה | יציאה | כניסה | יציאה | שעות | סך כ"כ | שעות | שעות נוספות | קידוח | המשבט | שעות | מסל | מסל |
|--------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|------|-------------|-------|-------|------|-----|-------|
| א - 01 | 17:34 | 8:00 | * | 17:34 | 9:57 | 8:60 | 0.57 | 150 | 0 | 150 | 0.40 | 2 | קידוח |
| ד - 02 | 14:23 | 8:00 | * | 14:23 | 8:38 | 7:98 | 7:98 | 0 | 0 | 0 | 0.40 | 2 | קידוח |
| ה - 03 | 17:43 | 17:56 | * | 17:43 | 9:78 | 7:60 | 0.78 | 1:00 | 0.78 | 0 | 0.40 | 2 | קידוח |
| ו - 04 | | | | | | | | | | | | | |
| ש - 05 | | | | | | | | | | | | | |
| א - 06 | 18:43 | 8:00 | * | 18:43 | 10:72 | 8:60 | 1.72 | 10:32 | 1.72 | 0 | 0.40 | 2 | קידוח |
| ב - 07 | | | | | | | | | | | 0.00 | 2 | קידוח |
| ג - 08 | 16:21 | 9:00 | * | 16:21 | 7:35 | 6:95 | 6:95 | 0 | 0 | 0 | 0.40 | 2 | קידוח |
| ד - 09 | 19:00 | 12:30 | * | 19:00 | 6:50 | 6:10 | 6:10 | 0 | 0 | 0 | 0.40 | 2 | קידוח |
| ה - 10 | 18:00 | 15:00 | * | 18:00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.40 | 2 | קידוח |

סוגי הדוחות העיקריים

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

דוח ניתוח שעות והכנה לשכר (נוכחות)

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

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.

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.

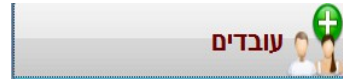
דוח זה משמש להפצה לעובדים לצורך תיקון ידני של התנועות על גבי הדוח, לצורך הקלדתם אחר-כך למערכת.

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

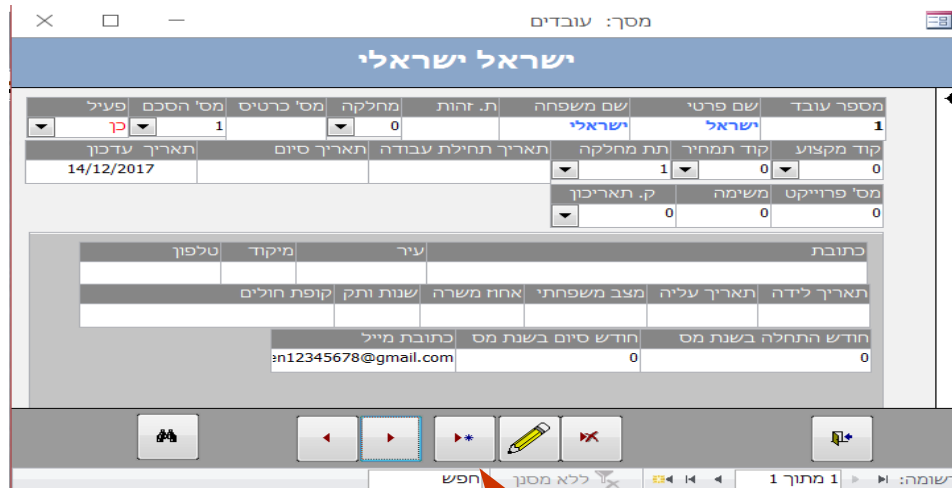
תפריט התשתיות

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.

עובדים



בחירה בלחצן עובדים תפתח את מסך נתוני העובד.



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

** יש ללחוץ על כפתור הוספה ולהזין את מספר עובד(מספרו בשעון) שם מלא מחלקה והסכם

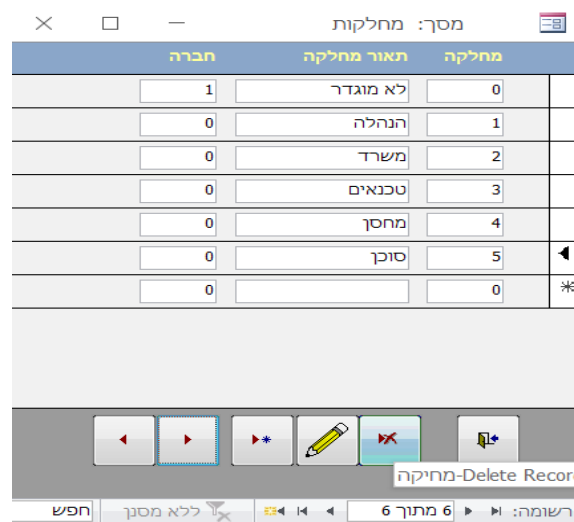
| שם השדה | הסבר |
|-------------------|--|
| מספר עובד | <u>שדה חובה</u> , נומרי (1-9999), חד חד ערכי, יכול לשמש גם כמספר הכרטיס המגנטי של העובד, כאשר המספרים זהים |
| שם פרטי | <u>שדה חובה</u> , שמו הפרטי של העובד |
| שם משפחה | <u>שדה חובה</u> , שם משפחתו של העובד |
| ת. זהות | מספר תעודת הזהות, שדה אלפאנומרי 11 תווים |
| מחלקה | נומרי (0-9999), מול טבלת ערכים, המחלקה אליה שייך העובד. משמש לחיתוך וקיבוץ בדוחות |
| מספר כרטיס | 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 | כל שאר השדות בנתוני העובד, הנם אינפורמטיביים בלבד, אינם משפיעים |

מחלקות



בחירה בלחצן מחלקות תפתח את מסך נתוני מחלקות.

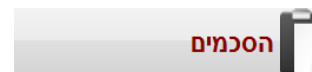
הגדרת שם מחלקה



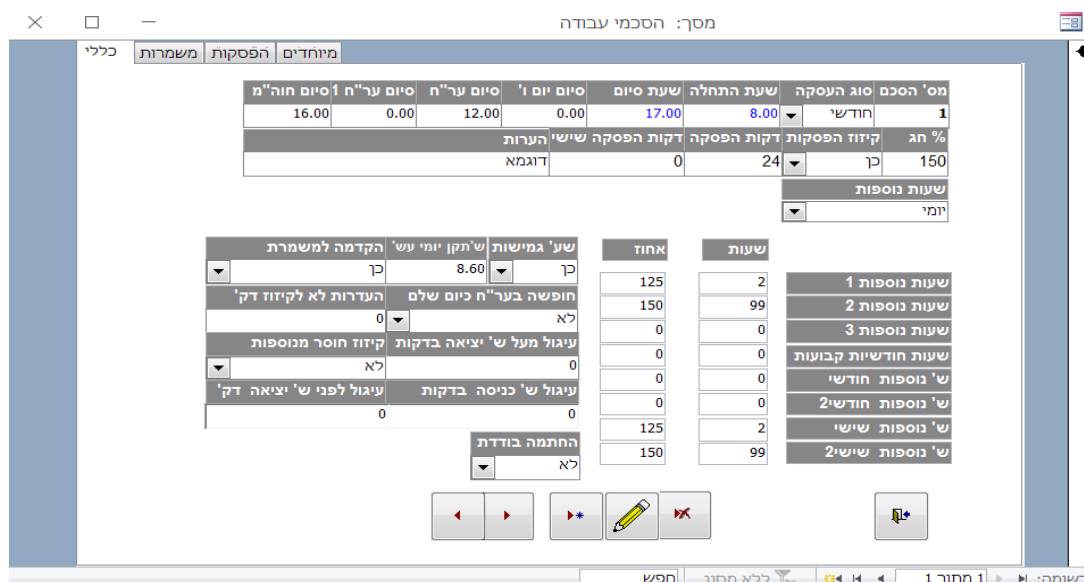
פירוט השדות במסך מחלקות

| 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 |

הסכמים



בחירה בלחצן הסכמים תפתח את מסך לטוגי הסכמי העבודה.



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

| שם השדה | הסבר |
|-----------------|--|
| מספר הסכם | <u>שדה חובה</u> , נומרי (1-9999), חד חד ערכי משוייך לעובד ומחלקה הכללי |
| סוג העסקה | <u>שדה חובה</u> , שעת, שבועי, חודשי, גלובלי, אחר. לעובד שנתי לא תחושבנה שעות חוסר שעות רק שעות עבודה בפועל לעובד חודשי מחשב תקן יומי וחודשי מצטבר לחודש הנוכחי (לפי מספר הימים באותו החודש) לעובד שבועי (דומה לחודשי) רק ניתן לקזז שעות עבודה לאותו שבוע בלבד |
| שעת התחלה | <u>שדה חובה</u> , יש לרשום את שעת הכניסה בדקות |
| שעת סיום | <u>שדה חובה</u> , יש לרשום את שעת היציאה בדקות |
| ש' סיום יום ו' | <u>שדה חובה</u> , יש לרשום את שעת היציאה בדקות בשישי בהתאם לשעה ההתחלה בהסכם שלא כולל עבודה ביום ו' יש לרשום 00:00. |
| ש' סיום ער"ח | <u>שדה חובה</u> , יש לרשום את שעת הסיום בערב חג בהתאם לשעת ההתחלה, בסכם שלא כולל עבודה בערבי חג יש לרשום 00:00 |
| ש' סיום חוה"מ | <u>שדה חובה</u> יש לרשום את שעת סיום חול המועד בהתאם לשעת ההתחלה יש למלא 00.00 להסכם שלא כולל עבודה בחול המועד |
| % לחג | <u>שדה חובה</u> , יש לציין את אחוז החג (ברירת המחזל 200) במידה והעובד יעבוד יציג את השעות בדוח לפיאחוז החג שציינו נוכחות ביום זה |
| קיצוז הפסקות | <u>שדה חובה</u> , יש להקיש כן כאשר מוגדרת הפסקה במידה ולא יש לבקיש על לא |
| דקות הפסקה | <u>שדה חובה</u> , יש להקיש את מס' דקות ההפסקה, 0 כשלא מוגדרת הפסקה |
| דקות הפסקה שישי | <u>שדה חובה</u> , יש להקיש את מס' דקות ההפסקה ביום ו', 0 כשלא מוגדרת הפסקה |
| הערות | הגדרת שם להסכם |
| שעות נוספות | <u>שדה חובה</u> , הערכים האפשריים: יומי, חודשי, גלובלי, אין |
| נוספות (יומי) | 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%, 99 שעות (הבאות) 150% (כל השאר) |
| נוספות קבועות | להסכם בו השעות הנוספות הינן גלובליות וקבועות לדוגמא: 182 (שעות) 100% |
| נוספות (חודשי) | עד 2 רמות לשעות נוספות להסכם בו מחושבות השעות הנוספות ברמה חודשית. יש למלא את סך השעות והאחוז בכל רמה. לדוגמא: 44 שעות (ראשונות) 125%, 99 (כל השאר) 150% |
| נוספות שישי | עד 2 רמות לשעות נוספות להסכם שאינו מוגדר לעבודה ביום ו', וסוג נוספות הוא יומי. כאשר מוגדרת רמה 1 בלבד השעות יצטברו על נוספות שישי, כאשר מוגדרות 2 רמות יחושב לפי ההגדרה בנוספות יומי. |
| שעות גמישות | <u>שדה חובה</u> , יש להקיש כן , כשאינן צורך להקשיח שעות, אחרת להקיש לא ואז יוצג בדוח חישוב שעות לפי הסכם (שעת התחלה או סיום). שדה זה גם משפיע (ראה בהמשך) על הקדמה למשמרת, קנס איחור ועיגול יציאה |
| שעות תקן | שעות נוכחות נטו בעשרוני תקן ליום עבודה רגיל, גם לחישוב ימי |

| העדרות | |
|--|----------------------------------|
| במידה ועובדים חצי יום בער"ח ונרצה לדווח העדרות לעובד/עובדים יחשב כחצי יום או יום מלא(אע"פ שעובדים חצי משרה) | חופשה בער"ח כיום שלם |
| במידה ולא נרצה להוריד הפסקה עד X דקות אבל אם יצא מעל ירד לדוגמה בהגדרת 30 דקות בלבד והעובד יצא ל 37 דקות ירד רק 7 דקות בלבד | העדרות לא לקיזוז דק' |
| 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 <u>לא</u> | עיגול מעל שעת יציאה בדקות |
| <u>שדה חובה</u> , יש להקיש <u>כן</u> כאשר יש לקזז משעות נוספות את שעות החוסר, אחרת יש להקיש <u>לא</u> | קיזוז חוסר מנוספות |
| במידה ונרצה לנעול X דקות לפני שעת הכניסה (לא לנעול בכלל את שעת ההתחלה רק מספר דקות קודם) והעובד הגיע בטווח הנעילה יחשב השעות לפי שעת ההתחלה הרשומה בהסכם אבל אם הגיע קודם יחשב מהשעה שהחתיים בשעון | עיגול שעת כניסה בדקות |
| אפשרות זו מאפשר לעובד לצאת קודם שעת הסיום ב X דקות ולא יחשב כחוסר בשעות העיגול מבצע השלמה כלפי מעלה | עיגול לפני שעת יציאה בדקות |
| האם העובד צריך לדווח שתי החתמות מהשעון או לדווח החתמה אחת בלבד יש לבחור באפשרות <u>לא</u> בדיווח כניסה ויציאה ובאפשרות <u>כן</u> רק אם מדווח פעם אחת ביום | החתמה בודדת |

קוד העדרות



בחירה בלחצן קוד העדרות תפתח את מסך לקודי העדרות לארגון.

מסך: סוגי העדרות

| סוג העדרות | תאור | לתשלום |
|------------|------------|--------|
| 1 | מחלת ילד | כן |
| 2 | חופשה | כן |
| 3 | קורס | כן |
| 4 | מחלה | כן |
| 5 | מילואים | כן |
| 6 | חופשת לידה | כן |
| 7 | אחר | כן |
| 8 | שעת הנקה | כן |
| 10 | יום בחירה | כן |
| 11 | השלמת מחלה | כן |
| 13 | ללא תשלום | לא |

Buttons: Back, Forward, Add, Edit, Delete, Refresh

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

פירוט השדות במסך קודי העדרות

| שם השדה | הסבר |
|------------|---|
| סוג העדרות | שדה חובה, נומרי (1-9999), חד חד ערכי |
| תאור | שדה חובה, לתאור סוג ההעדרות כגון: מילואים, מחלה וכ' |

ניתן להוסיף סיבות על הקיימות באמצעות כפתור ההוספה ולרשום את התאור הרצוי

בתפריט התחזוקה

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

שינוי סיסמה



שינוי סיסמה

| | |
|--------------|--------|
| שם משתמש: | timing |
| סיסמה ישנה: | |
| סיסמה חדשה: | |
| אימות 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 ✓.

הוספת משתמש

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