

# הוראות לעובד לתיקון נוכחות מהנייד

1. היכנסו לאתר בכתובת – [www.newtime.co.il](http://www.newtime.co.il)

2. בדף הכניסה הכניסו את הפרטים הבאים: (בהתאם לפרטים שלכם)

- ת.ז\מספר עובד: \_\_\_\_
- מספר חברה: \_\_\_\_
- סיסמה: \_\_\_\_

3. לדיווח נוכחות לחצו על **כניסה** / **יציאה** בהתאם.

4. לתיקון או לצפייה בנתוני הנוכחות לחצו על **כניסה למערכת ניהול**.

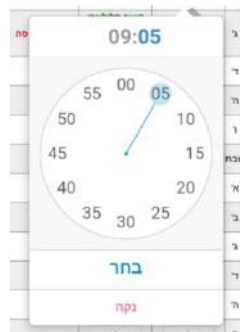
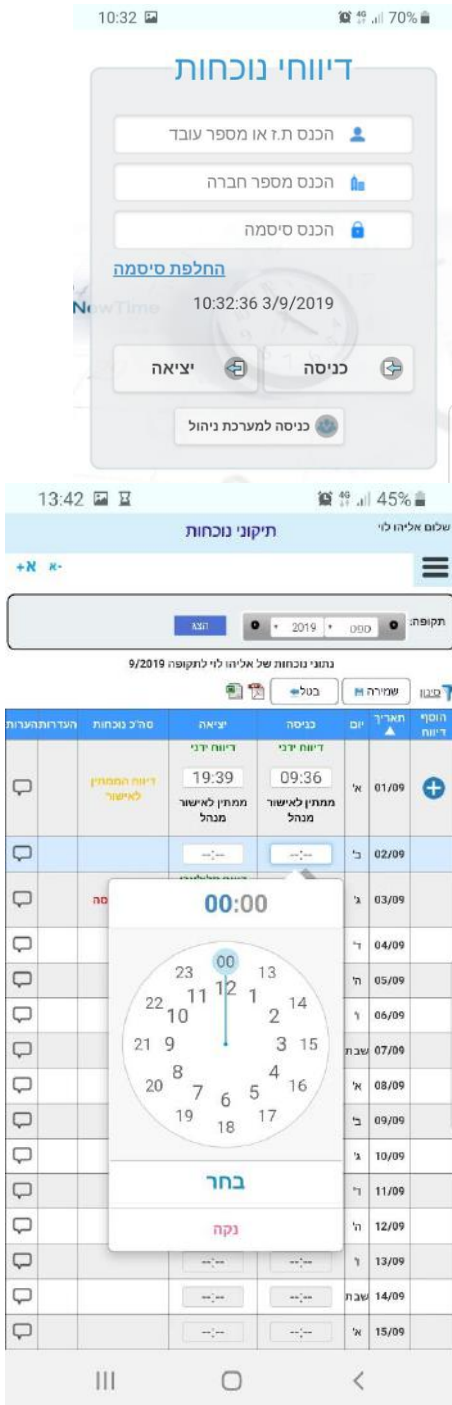
5. כעת אתם צופים בנתוני הנוכחות שלכם לחודש הנוכחי, לצפייה בחודש / שנה שונים לחצו על המקום המתאים תחת **תקופה** ולחצו **הצג**.

6. על מנת לבצע תיקון/הוספת דיווח לחצו על **השדה** בתאריך הרצוי בעמודה הרצויה (כניסה / יציאה).

7. ייפתח לכם חלון בחירת שעה לחצו על השעה המתאימה (00-23), כעת בחרו את הדקות (00-59) לסיום לחצו על **בחר**.

8. שימו לב התיקונים שביצעתם יישמרו רק לאחר לחיצה על **שמירה**, במידה ואינכם רוצים לשמור את התיקונים שביצעתם לחצו על **בטל**.

**דוגמא - הכנסת דיווח כניסה בתאריך ה02/09 בשעה "09:05"**



תאריך	מספר	מספר חברה	מספר עובד
02/09	ב	09:05	ממתין לאישור מנהל
03/09	ג	---	דיווח סולארי
03/09	ה	---	הסרה כניסה

- ✓ לחיצה על **השדה** (--) בחירת השעה.
- ✓ נפתח חלון בחירת השעה.
- ✓ השעה הרצויה היא 9 ולכן נלחץ על **9**.
- ✓ חלון בחירת השעה יעבור לדקות.
- ✓ נבחר 05, ונלחץ **בחר**.
- ✓ כעת נראה את השינוי שלנו במסך
- ✓ כשהרקע בשדה אדום.
- ✓ נשמור את השינויים ע"י לחיצה על **שמירה**