

# הדרכה לתוכנת טיימינג

## איך משנים סיסמא?

- בתפריט "תחזוקה" לוחצים על כפתור "שינוי סיסמא"

## 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/הסכמים
- לוחצים על כפתור "דוח"

## איך מעדכנים העדרות של עובד? (חופשה)

- בתפריט "נוכחות" לוחצים על כפתור "נוכחות"
- בוחרים בתפריט "מצא לפי שם" את העובד הרצוי
- בוחרים בתפריט "חודש" את החודש הרצוי
- עומדים בעמודת "ש. העדרות" בתאריך הנכון, לוחצים על כפתור "העדרות" או לוחצים דאבל קליק
- בוחרים את ההעדרות המתאימה מתוך תפריט ההעדרות
- לוחצים על כפתור "יציאה"

## איך מוחקים עובד שעזב את העבודה?

- בתפריט "תשתיות" נכנסים כפתור "עובדים"
- בוחרים בתפריט את העובד הרצוי
- לוחצים על כפתור "עריכה"
- בתפריט "פעיל" בוחרים את האופציה "לא"
- לוחצים על כפתור "שמירה"
- אם רוצים לבטל את השינוי יש ללחוץ על כפתור "ביטול"

## איך מפיקים דוחות לשכר בסוף חודש?

- בתפריט "נוכחות" לוחצים על כפתור "דוחות"
- מדפדפים ברשימת הדוחות עד שמגיעים לדוח הרצוי: דוח ניתוח שעות והכנה לשכר (מרכז)
- לוחצים "בחירה"
- מסמנים מהי תכולת הדוח אותו נרצה להפיק;
- טווח תאריכים, אילו עובדים/מחלקות/הסכמים
- לוחצים על כפתור "דוח"

## איך מגבים את המערכת ?

- יש לגבות את סיפריית C:\wtiming

## איך מתחילים לעבוד עם התוכנה?

- לוחצים על קיצור הדרך "תוכנת נוכחות" אשר על שולחן העבודה
- קיצור דרך זה נמצא גם בספריית C:\wtiming
- הסיסמא הראשונית של המערכת היא 1

## איך קולטים נתונים משעון?

- בתפריט "נוכחות" לוחצים על כפתור "קליטה משעון"

## איך מתקנים דיווח שגוי?

- בתפריט "נוכחות" לוחצים על כפתור "נוכחות"
- 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 שורה יש ללחוץ על כפתור "הוספה"

## איך מוסיפים עובד חדש למחשב?

- ראשית מוסיפים אותו בשעון עצמו.
- בתפריט "תשתיות" נכנסים לכפתור "עובדים"
- לוחצים על כפתור "הוספה"
- ממלאים את פרטי העובד: מספר עובד (אותו מס' אשר הוגדר בשעון), שם פרטי, שם משפחה.
- באמצעות תפריט "מחלקה", משייכים עובד למחלקה
- באמצעות תפריט "הסכם", משייכים עובד להסכם
- לוחצים על כפתור "שמירה"

## איך מעדכנים חגים ?

- בתפריט "נוכחות" לוחצים על כפתור "תאריכון"
- 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"

טלפון לשירות לקוחות לומן 03 683 1658

כפתור הוספה



כפתור עריכה



כפתור מחיקה



כפתור יציאה



כפתור שמירה



כפתור תאריכון



כפתור ביטול

