

# הוראות למסך תיקוני נוכחות

במסך תיקוני נוכחות תוכלו לבחור את המחלקה הדרושה מבין המחלקות האפשריות.

מחלקה: ראשי  
שם עובד:  
תקופה: 2019 מרץ  
הצג

לאחר שבחרתם את המחלקה תוכלו לבחור את העובד שאת נתוניו ברצונכם לראות, תוכלו לעשות זאת ע"י **הקלדה של שמו** (מספר עובד אפשרי גם כן) או ע"י **הקלקה על תמונת האנשים** משמאל לשדה שם העובד ואז ייפתח לכם חלון עם שמות כל העובדים לבחירת העובד הרצוי לחצו על העובד.

לבסוף תבחרו את החודש והשנה שברצונכם לראות ולחצו על כפתור **הצג**.

כעת נתוני העובד מוצגים.



על מנת לשמור שינויים שביצעתם בנוכחות של העובד לחצו על **שמירה**.

במידה וביצעתם שינויים שעוד לא שמרתם וברצונכם לבטל לחצו על **בטל**.

באפשרותכם גם לדפדף בין העובדים השונים בעזרת כפתורי **עובד הבא** ו**עובד קודם**.

כמו גם ייצא דוח הנוכחות של העובד ב**PDF** או **EXCEL** בעזרת לחיצה על התמונה המתאימה.

לחיצה על כפתור **הסינון** בצד ימין תפתח לכם אפשרויות נוספות, תוכלו להציג רק ימים מסוימים מהשבוע או רק ימים שגויים ובכך לייעל מאוד את תהליך תיקון השגויים.



## איך לערוך שינויים בנוכחות?

שימו לב, במידה ואין לכם מודול תיקוני נוכחות או שאינכם מורשים לעריכת תיקונים אפשרות זאת לא תהיה קיימת לכם.



**הוספת/עריכת דיווח:** על מנת להכניס שעה או לערוך שעה עמדו על השדה הרצוי וכתבו את השעה הרצויה: למשל עבור השעה

12:34 כל שתצטרכו לעשות הוא לכתוב 1234, בעזרת העכבר תוכלו לנוע בין שדה השעות לדקות לנוחיותכם לאחר סיום ביצוע השינוי לחצו שמירה.



**מחיקת דיווח:** על מנת למחוק דיווח אנא עמדו על שדה הדיווח ולחצו delete כעת השדה ריק, לשמירת השינוי לחצו שמירה (הדיווח יימחק).

**הוספת היעדרות:** על מנת להוסיף היעדרות לעובד ביום מסויים בחרו את סוג היעדרות המתאים ובחרו את מספר שעות היעדרות הרצוי ולאחר מכן לחצו שמירה.



**מחיקת היעדרות:** על מנת למחוק היעדרות לחצו על המחק ליד היעדרות הרצויה, היעדרות לא תופיע יותר על המסך כעת לשמירת השינוי לחצו שמירה.

