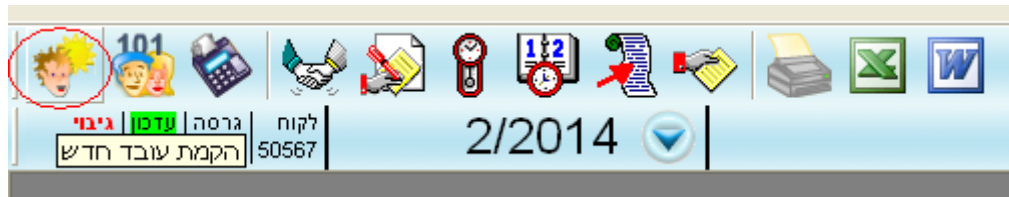


דפי הפעלה מקוצרים לתוכנת אדם 4

הקמת עובד חדש

לצורך הקמת עובד חדש יש ללחוץ למעלה על הסמל השמאלי ביותר (הקמת עובד חדש)



במסך שייפתח יש להזין בחלק העליון : מספר עובד, שם משפחה, שם פרטי, תעודת זהות, מין ותאריך לידה.

מתחת לפרמטרים אילו מופיעים משמאל 4 לשוניות: נוכחות, כתובת, עבודה, תפקיד

נוכחות

יש למלא את הפרטים בשדות המתאימים.

שדות החובה הם: כרטיס (מספיק למלא שדה אחד של כרטיס), וחווזה. כרטיס – יש לרשום את מספר הכרטיס המגנטי או האצבע שהוגדרו לעובד. בחווזה יש לבחור את החווזה המתאים לעובד.

ניתן להגדיר פרמטרים שונים לצורך העברה אוטומטית של התנועות מהנוכחות לתכנת השכר.

בטבלה למטה, ניתן לשייך לעובד חוזים שונים על פני תקופות שונות. כך שתמיד נקבל דוח נכון, גם אם בשלב מסוים השתנה החווזה.

כתובת

אין שדות חובה. ניתן למלא לפי הצורך.

עבודה

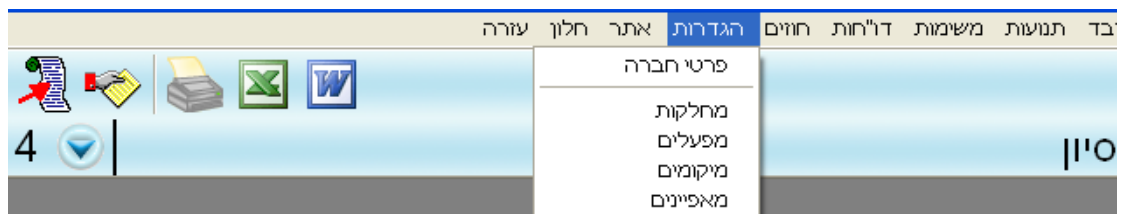
אין שדות חובה.

*כדאי למלא תאריך תחילת עבודה.

*ניתן להגדיר האם ישודרו פרטי העובד והדוחות לאתר. (למי שיש מודול עובדים באתר האינטרנט).

*ניתן לשייך עובד למחלקות ו/או מאפיינים לצורך הדוחות השונים.

ע"מ להקים מחלקות או מאפיינים יש להקיש על הגדרות, מחלקות/מאפיינים.



תפקיד

כרגע לא בשימוש

שמירת הפרטים נעשית על ידי יציאה מהמסך (לחיצה על ה X בצד המסך או מקש ESC). כאשר יוצאים מהמסך נשאלים האם לשמור.

עדכון פרטי עובד קיים

לצורך עדכון פרטי עובד, יש ללחוץ למעלה על הסמל השני משמאל (הגדרת פרטים אישיים) בטבלה שתיפתח יש להקליק פעמיים על העובד הרצוי, או ניתן לעמוד על העובד (קליק אחד עם העכבר), וללחוץ על הלחצן - אישיים (למטה משמאל).

קריאת תנועות משעון

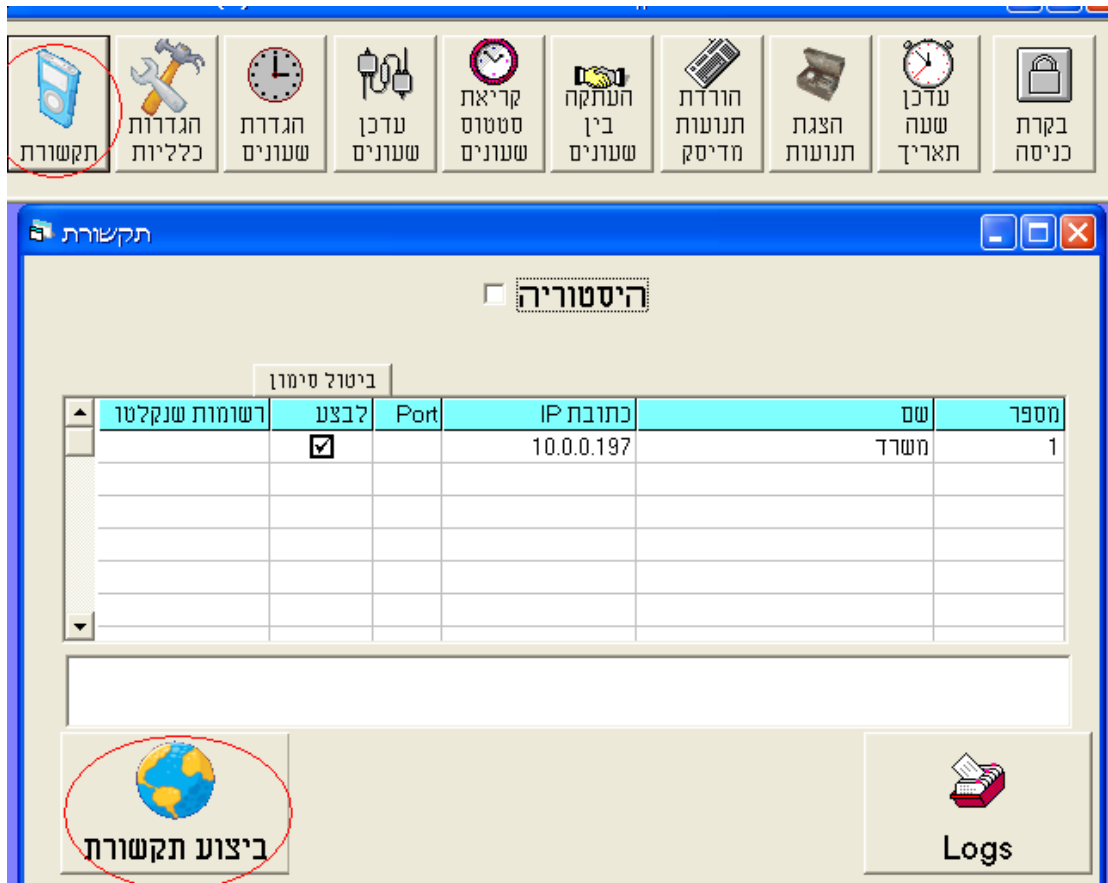
בדרך כלל קריאת השעון נעשית על ידי לחיצה על הסמל קריאת שעון (השישי משמאל). (לעיתים הקריאה נעשית מחוץ לתוכנה על ידי סמל מיוחד שנבנה לצורך זה. במקרה כזה יודיעו על כך בשעת ההתקנה).



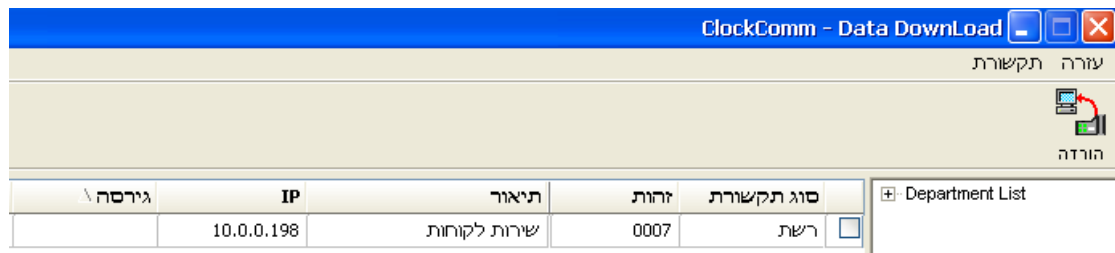
לאחר לחיצה על הסמל, תיפתח תוכנת התקשורת ושם ניתן לבצע תקשורת.

תוכנת תקשורת גרנטיק

יש ללחוץ על תקשורת, ביצוע תקשורת. לאחר שהקריאה הסתיימה, יש לסגור את חלון התקשורת, ועל ידי כך התנועות ישולבו.



תוכנת תקשורת ClockComm



יש ללחוץ על הורדה.
לאחר שהקריאה הסתיימה, יש לסגור את חלון התקשורת, ועל ידי כך התנועות ישולבו.

דוחות נוכחות- תיקון שגיאות וחוסרים

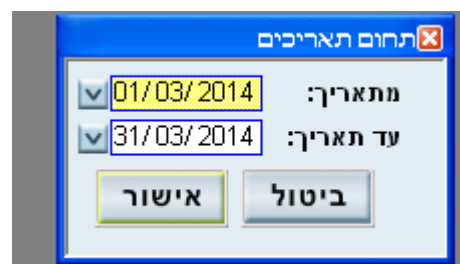
לפני הפקת הדוחות יש לבדוק ולוודא שאין שגיאות או חיסורים – שאנשים לא פספו בהחתמה.
אם יש שגיאות, אזי יש לתקנם כלהלן:

ניתן לתקן בשני מקומות:
דוח נוכחות מפורט – כל עובד בנפרד, דוח מצב יומי – תיקון לכמה עובדים יחד.

דוח נוכחות מפורט – יש ללחוץ למעלה על הסמל דוח נוכחות לעובד.



נפתח מסך תחום תאריכים.



בתחום התאריכים יש להגדיר את התאריכים הרצויים, ולבחור את העובד.

בדוח שיפתח יש לבדוק האם יש שגיאות או חוסרים בדיווחים (בד"כ יסומן באדום).
 באם יש כאלה, יש לתקנם.
 כמו"כ במסך זה ניתן לדווח על העדרויות שונות – חופשה מחלה וכד'.
 ביום הדרוש, יש להקליק בטור **סוג** על החץ הקטן, במסך שייפתח יש לבחור בטבלה התחתונה את סוג ההעדרות.

דוגמא לדוח נוכחות לעובד.

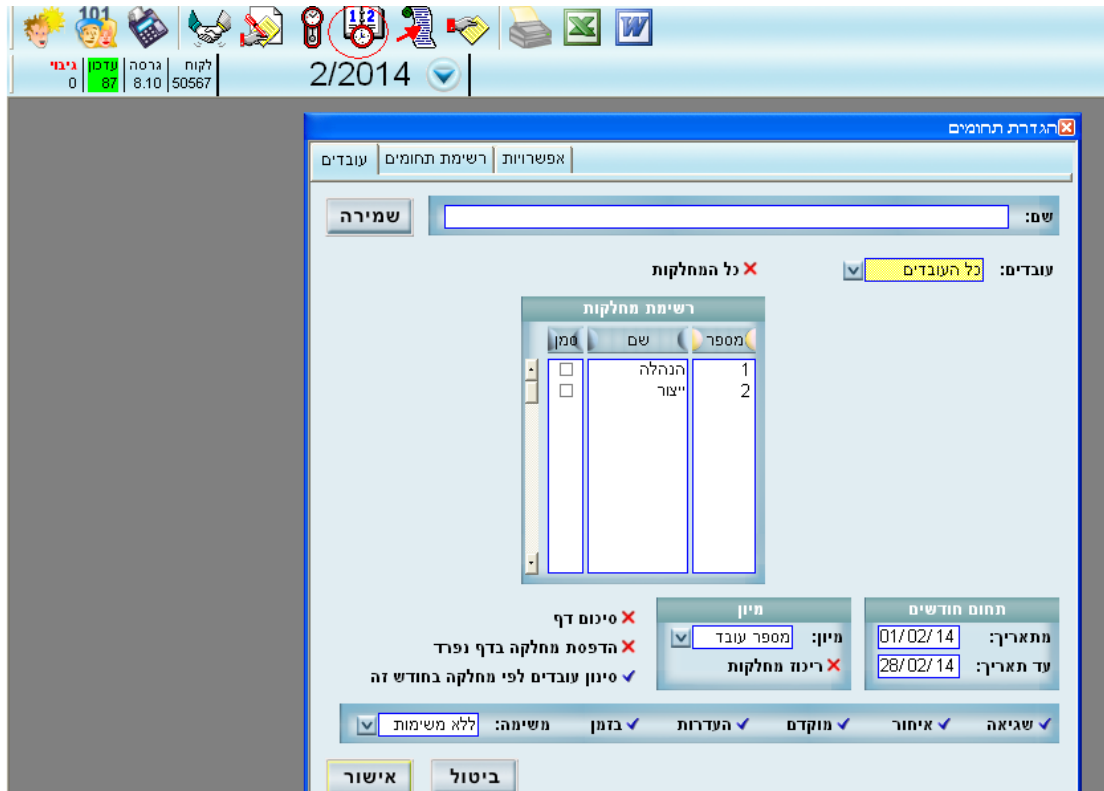
סך הכל	ש"נ 175	ש"נ 150	ש"נ 125	שעות רגילות	סה"כ תנועה	סוג	יציאה	כניסה	יום	תאריך
11:00						רגיל	19:00*	08:00*	שבת	01/03/14
11:00						רגיל	19:00*	08:00*	ראשון	02/03/14
9:00						רגיל	17:00*	08:00*	שני	03/03/14
4:00						רגיל	12:00*	08:00*	שלישי	04/03/14
11:00	4:00					רגיל	19:00*	08:00*	רביעי	05/03/14
13:00						רגיל	20:00*	07:00*	חמישי	06/03/14
						רגיל			שישי	07/03/14
									שבת	08/03/14
						רגיל			ראשון	09/03/14
									שני	10/03/14
									שלישי	11/03/14
									רביעי	12/03/14
									חמישי	13/03/14
									שישי	14/03/14
									שבת	15/03/14
						רגיל	17:22X		ראשון	16/03/14
									שני	17/03/14
									שלישי	18/03/14
									רביעי	19/03/14
									חמישי	20/03/14
									שישי	21/03/14
									שבת	22/03/14
									ראשון	23/03/14
									שני	24/03/14
									שלישי	25/03/14

סוגי תנועה	
שם	1
רגיל	2
הפסקה	3
תפקיד	4
פתע	5
פתע לילה	

סוגי העדרות	
שם	1
חופשה	2
מחלה	3
מילואים	4
חו"ל בתפקיד	5
חיסור	6
העדרות מאושרת	7
חופשת מיפעל	8
חג	

לאחר התיקונים יש לשמור את הנתונים:
אפשרות א - על ידי יציאה מהמסך (לחיצה על הX בצד המסך או מקש ESC). ואז כאשר יוצאים מהמסך נשאלים האם לשמור.
אפשרות ב - על ידי לחיצה על הסמל חישוב מחדש (שלישי משמאל).

דוח מצב יומי (תיקון למס' עובדים) - יש ללחוץ למעלה על הסמל דוח מצב יומי.



במסך זה ניתן לבחור מס' אפשרויות לצורך עריכת נתונים.
ניתן לבודד רק את "התקלות" לצרכי עריכה ולא את תמונת הנוכחות המלאה.
הדוח מאפשר חיתוך נתונים בהתאם למצבים הבאים:

- * עובדים - כל העובדים, תחום עובדים וכד'
- * מיון לפי מחלקות - ניתן לבחור את כל המחלקות או לסמן X בכל המחלקות ואז לבחור מחלקה מסויימת או מס' מחלקות.
- * מתאריך ועד תאריך - בחר את תחום התאריך הרצוי.
- * שגיאה - הכללה של כל המצבים השגויים כלומר כניסה ללא יציאה וכד'.
- * בזמן - תנועות תקינות.
- * העדרות - התייחסות ליום ללא תנועה.

לאחר שבחרים את הפרמטרים הרצויים, יש ללחוץ אישור והדוח יוצג על המסך.
ניתן לתקן תנועות, לעדכן העדרויות ולהשלים החתמות חסרות.
ע"מ לשמור יש לצאת ב-X ולשמור.

דוחות נפוצים:

דוח נוכחות מפורט – בו ניתן יהיה לראות את הכניסות והיציאות של העובד וכן סיכום שעות רגילות, סיכום שעות נוספות(אם יש), חיסורים , מספר ימי עבודה ועוד.

הדפסת לעובד בודד. יש ללחוץ למעלה על הסמל דוח נוכחות לעובד, להגדיר את התאריכים הרצויים, ולבחור את העובד. לאחר ההצגה על המסך יש ללחוץ למעלה על הסמל של המדפסת (שלישי מימין), ולאשר.

כאשר הדוח מוצג על המסך ניתן ללחוץ על הלחצן של אקסל והדוח יוצג באקסל.
הדפסה למספר עובדים. יש להקליק בסרגל הימני על **דוחות**, בתפריט שיפתח לבחור **נוכחות מרכז לקבוצה**. במסך שיפתח יש להגדיר תחום עובדים ותאריכים ולהקליק על אישור.

דוח שגיאות – דוח אותו ניתן לחלק לעובדים השונים ובו יופיעו הכניסות והיציאות החסרות שלהם. בדוח זה יש מקום לתיקון ידני של השגיאות על מנת שניתן יהיה להחזירם ותקנם גם בתוכנה.

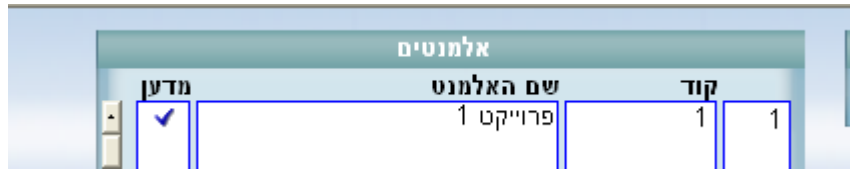
להדפסה - יש להקליק בסרגל הימני על **דוחות**, בתפריט שיפתח לבחור **שגיאות**. במסך שיפתח יש להגדיר תחום עובדים ותאריכים ולהקליק על אישור.

רשימת עובדים – בדוח זה ניתן לראות שם העובד, מספר כרטיס מגנטי, מחלקה וחוזת ששויכו לו.

להדפסה - יש להקליק בסרגל הימני על **דוחות**, בתפריט שיפתח לבחור **בסיס נתונים** ושם לבחור **רשימת עובדים**. במסך שיפתח יש להגדיר תחום עובדים ותאריכים ולהקליק על אישור.

ללקוחות העובדים עם מודול פרויקטים/משימות

1. ע"מ להגדיר בתוכנה את המשימה/פרויקט יש להיכנס למשימות, הגדרת משימות. בקוד לרשום את קוד המשימה שמחתימים בשעון, שם המשימה, לסמן V במדען לצאת ולשמור.



2. תיקון החתמות שגויות של משימות: יש להיכנס למשימות, קלט לעובד. בעמודות הראשונות של כניסה ויציאה רואים את הנוכחות הרגילה של העובד (מתי הגיע ומתי יצא מהעבודה). בעמודות הבאות רואים את ניהול המשימות/פרויקטים.

**החתמות תקינות הם כאשר בעמודות הראשונות יש כניסה, יציאה וסוג רגיל ובעמודות הבאות- כניסה, יציאה עם רקע אפור ו- #, סוג משימה ואיזו משימה. (ראה תאריך (25/02/14))

תאריך	יום	חזרה עוקף	כניסה	יציאה	סוג	כניסה	יציאה	סוג
23/02/14	ראשון		06:50*	16:57	רגיל	06:57*	17:01#	משימה
24/02/14	שני		06:51	17:00	רגיל			
25/02/14	שלישי		06:57	17:01	רגיל			
26/02/14	רביעי		06:54	16:00	רגיל			
27/02/14	חמישי		06:59	17:00	רגיל			

אם העובד לא החתים משימה יש לתקן – יש להזין כניסה בעמודה השנייה, לא להזין יציאה!
לבחור בסוג משימה ואיזה משימה.

לאחר התיקון לצאת ולשמור.

3. הפקת דוח פירוט פרויקטים לעובד יש להיכנס למשימות, דוח מדען, לבחור תחום תאריכים ולבחור את העובד.
4. ע"מ להדפיס לקבוצת עובדים יש להיכנס למשימות, הדפסת דוח מדען.