

מדריך למשתמש



מערכת בקרת נוכחות לעובדים

# עדכנית

מערכת בקרת  
נוכחות לעובדים



ט.מ.ל. מערכות מידע בע"מ

התוכנה מסופקת בתנאים המפורטים להלן, אשר יחולו ביחסים שבין רוכש הזכויות לבין ט.מ.ל. הנכם מתבקשים לקרוא בעיון את תנאי הסכם ההרשאה לשימוש בתוכנה. **אם תנאי כלשהו מתנאים אלה איננו מוסכם על ידיכם, עליכם להחזיר לט.מ.ל. את התוכנה מבלי להתקינה ומבלי לעשות בה כל שימוש** וכספכם יוחזר לכם ללא דיחוי במלואו. התקנת התוכנה מהווה הסכמה מלאה ובלתי מסוייגת לכל תנאי הרשיון לשימוש בתוכנה וכל יתר התנאים המפורטים בהסכם להלן.

כמו כן, ניתנת לכם הזכות לבדוק את התאמתה של התוכנה ולהחזירה אלינו תוך 14 יום מיום קבלתה אצלכם, וזאת ללא חיוב כלשהו ולקבל את הכסף ששולם לנו בחזרה. תנאי השימוש בתקופה זו הם תנאי השימוש הנקובים בהסכם שלהלן, והם מחייבים אותכם.

### הסכם הרשאה לשימוש בתוכנה

1. תוכנת עדכנית הינה רכוש הבלעדי של ט.מ.ל. מרח' בר כוכבא 23 בני ברק.  
ט.מ.ל. הינה בעלת זכויות היוצרים וכל זכות אחרת ב-עדכנית וכן בכל חומר העזר המודפס או המצוי על גבי כל אמצעי אחסון מידע אחרים, אופטיים מגנטיים אלקטרוניים או אחרים (עדכנית אמצעי איכסונה, כל חומר העזר התייעוד לה ו/או כל חלק מהם נקראים לעיל ולהלן: "התוכנה").
2. בכפוף לתשלום מלוא מחיר דמי השירות הראשוניים ניתן לך רשיון להשתמש בתוכנה לתקופה של 12 חודשים באופן אישי או על ידי עובדי משרדך, במחשב אחד בזמן נתון, בכפוף לתנאים המפורטים להלן. טרם הוצאת המחשב בו מותקנת התוכנה מחזקתך עליך למחוק או להסיר את התוכנה מהמחשב.  
חל איסור על שימוש בתוכנה זו ברשת מחשבים וחל איסור על התקנת התוכנה במחשב המשמש שרת ברשת מחשבים, אלא ברשות מיוחדת בכתב מאת ט.מ.ל.
3. אינך רשאי להעביר את התוכנה לאחרים ו/או לאפשר לאחרים גישה לתוכנה ו/או לאפשר שימוש בתוכנה ללא הסכמה מפורשת מראש ובכתב של ט.מ.ל.
4. אינך רשאי להעתיק את התוכנה אלא למטרות גיבוי. אין לאפשר לאחרים להעתיק את התוכנה.
5. אינך רשאי לשנות את התוכנה או לשלבה עם תוכנה אחרת, אלא לצורך השימוש בתוכנה במערכת הפעלה של המחשב.
6. התוכנה הינה תוכנה לניהול נוכחות עובדים בהתאם לדרישות החוק כפי שהוא בעת רכישת זכויות השימוש בתוכנה. ט.מ.ל. תעשה כמיטב יכולתה להתאים את התוכנה לדרישות החוק, אם ישונה בעתיד, ללא כל תשלום, במשך 12 חודשים ממועד רכישת זכויות השימוש בתוכנה – ולאחר מכן בכפוף לתשלום דמי השירות ובהתאם לתנאי הסכם שירות.
7. הדו"חות המופקים ע"י התוכנה אינם יכולים להחליף את הטפסים הקבועים בחוק, אלא בהתאם להוראות כל דין, והחישובים הנערכים באמצעות התוכנה אינם יכולים להחליף את ההסתמכות המלאה והבלעדית על הוראות החוקים, התקנות, הכללים, ההנחיות, ההלכות הפסוקות ו/או כל מקור משפטי מחייב אחר בעניינים בהם עוסקת התוכנה.
8. ט.מ.ל. תתקן על חשבונה כל תקלה אשר תתגלה בתוכנה במהלך שימוש רגיל בה וזאת במשך 12 חודשים ממועד רכישת זכויות השימוש בתוכנה.

9. לאחר התקופה הנקובה בסעיף 8 לעיל תהיה ינתן שרות בהתאם לתנאי השרות ובכפוף לתשלום מראש לתקופה נוספת של דמי השירות כפי שיקבעו על ידי ט.מ.ל. תנאי מוקדם ומוחלט לקבלת השירות הוא כי שמרת על רצף של תקופות השירות והתקבלו על ידי ט.מ.ל. דמי השירות בכל תקופות אלו, במלואם ובמועד. לקוח אשר לא ישמור על רצף של תשלום דמי שירות לא יהיה זכאי לקבל שירות כלשהו מאת ט.מ.ל. לקוח כאמור, אשר יבקש לשוב ולקבל שירות, יהיה חייב, כתנאי מוקדם לקבלת השירות, לשלם לט.מ.ל. את מלוא דמי השירות מהמועד בו הפסיק לשלם ועד למועד חידוש השירות או לחילופין דמי הרשאה ראשוניים בגין רכישת זכויות השימוש בתוכנה, לפי הזול מביניהם.
10. התוכנה נמסרת לשמושך במצבה כפי שהיא (AS IS) והיא עשויה במתכונת סטנדרטית ואיננה מתואמת לצרכים של לקוח ספציפי. ט.מ.ל. איננה ולא תהיה אחראית להתאמת התוכנה לכל דרישה מסויימת או מיוחדת שלך.
11. עליך לבדוק בעצמך את התאמתה של התוכנה לצרכיך ולביצועים הנדרשים אצלך. כמו כל עליך לבדוק בעצמך את התאמתה של מערכת המחשב שלך לדרישות המערכת המינימליות הנדרשות להתקנת התוכנה על המחשב.
12. ט.מ.ל. לא תהיה אחראית ואיננה מתחייבת לתקן תקלות הנובעות משימוש לא נכון בתוכנה ו/או תקלות הנובעות כתוצאה מהתנגשות ו/או אי התאמה של תוכנות אחרות כלשהן לתוכנה ו/או תקלות ו/או אי התאמות של חומרה במערכת המחשב לתוכנה.
13. אחריותה של ט.מ.ל. לכל נזק לך או לצד שלישי כלשהו מוגבלת לאמור בסעיף 8 לעיל. ט.מ.ל. איננה ולא תהיה אחראית לכל נזק מכל מין וסוג, לרבות נזקים תוצאתיים ועקיפים אשר יגרם לך ו/או לצדדים שלישיים באופן ישיר ו/או עקיף בקשר עם התוכנה, הנתונים המעובדים בה, השימוש בה, הדוחות המופקים באמצעותה, מערכת המחשב בה היא מותקנת וכל הפעולות הנעשות באמצעותה, לרבות נזקים בגין אובדן רווחים ותביעות של צדדים שלישיים כלשהם.
14. במקרה שהגבלה על אחריותה של ט.מ.ל. לא תחול או תמצא בלתי תקפה מסיבה כלשהי וט.מ.ל. תמצא אחראית לנזק כלשהו אשר אחרת היא לא היתה אחראית לו, אחריותה זו תהיה מוגבלת לסכום אותו שילם הלקוח עבור התוכנה.
15. במקרה של ביטול ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, עליך להחזיר לט.מ.ל. את התוכנה ולהשמיד ולמחוק כל העתק של התוכנה אשר נשאר אצלך.
16. הפרת היסודית של הסכם זה ובמיוחד העברת התוכנה למי שאינו מורשה לכך, העתקתה, שכפולה או אי הקפדה על מניעת האפשרות מאחרים לבצע איזו מפעולות אלו שלא על פי תנאי הסכם זה, עלולה לגרום לט.מ.ל. נזק רב, והנך מתחייב לשלם לט.מ.ל. בגין כל הפרה של הסכם זה פיצויים מוסכמים בסך המקסימאלי הקבוע לפיצויים ללא הוכחת נזק בפקודת זכות יוצרים או בכל חיקוק שיחליף אותה, וזאת מבלי לגרוע מכל סעד ו/או פיצוי אחר ו/או נוסף לו זכאית ט.מ.ל. עפ"י הסכם זה ו/או עפ"י כל דין.
17. מקום השיפוט בקשר לכל העניינים הקשורים בתוכנה ו/או הנובעים ממנה יהיה בבית המשפט המוסמך בעיר תל אביב בלבד ולכל בית משפט אחר לא תהיה סמכות, או לבחירת ט.מ.ל. בכל מקום אחר.

## תוכן עניינים :

6	פרופיל חברה
7	קהל לקוחותינו
8-10	פירוט מוצרי ט.מ.ל
11	דרישות מערכת
12-15	שיטות העבודה
16	מסך פתיחה
17	מסך ראשי בתוכנה
18-19	שיטות העבודה בתפריט הראשי
	טבלאות:
20-21	משתמשים
22-25	חברות
26	מחלקות
27-29	חגים
30-33	מונים
34	בונוסים / קנסות
35-38	נתוני בקרה
39-40	הגדרות תקשורת
41-46	קבצים – הסכמים
47-53	קבצים – עובדים
54-60	נוכחות – קריאת / ניהול שעון
61-62	נוכחות – קליטת שגויים
63-67	נוכחות – עדכון נוכחות
68	עיבוד – עיבוד נתוני נוכחות
69-73	דוחות
74-77	גיבוי / שיחזור
78-81	סדר שלבי פעולה
82-84	הסכם הרשאה לשימוש

## פרופיל חברה

מאז 1983 ט.מ.ל נתפסת כחברה המציבה את הסטנדרט בתחום תוכנות השכר והחשבונאות הפיננסית.

אנו מספקים מגוון פתרונות תוכנה אינטגרטיביות ל-15,000 חברות ועסקים החל משכר ונוכחות, דרך מיסוי וחשבונאות ועד ניהול משרד. צוות הפיתוח שלנו נשען על נסיון של שנים ומתאים את עצמו למציאות המשתנה.

**כל פתרונות התוכנה בבית אחד.**

בתפיסת עולמנו, השירות הנו ערך עליון. הצוות שלנו מונה אנשי מקצוע ומומחים בחקיקה ומיסוי, האווירה המשפחתית השוררת הבאה לידי ביטוי ביחס האישי ללקוח. בנוסף הקמנו מערך *HELP DESK* ייחודי המושתת על פלטפורמות טכנולוגיות מתקדמות שמקנות ללקוחותינו זמינות ותמיכה ברמה הגבוהה בארץ.

**אנו שמים את לקוחותינו בלב כל העשייה שלנו.**

המומחיות המצטברת שלנו הביאה אותנו להקים את מכללת ט.מ.ל למיסוי וחשבונאות ממוחשבת. בשנים האחרונות הסמכנו אלפי חשבי שכר בכירים הנהנים מביקוש גבוה לאנשים מקצועיים האמונים על השכר בארגון.

**מכללת ט.מ.ל כי מס לומדים במקור.**

מזה שלושה עשורים אנו בט.מ.ל מחויבים לאמינות, ללקוחותינו ולעובדינו. מחויבותנו איתנה, נמשיך ליצר ערכים מוספים ללקוחותינו, להשקיע בעובדינו ולהבטיח את מובילות מוצרינו, **כל זה תוך היצמדות לערכים שחרטנו על דגלנו.**

## קהל לקוחותינו

מועדון לקוחותינו מונה למעלה מ – 12,000 לקוחות !! ונמצא בעלייה מתמדת בהיקפו. קהל הלקוחות הוא בעיקר מתחום החשבונאות כגון : רואי חשבון, יועצי מס, חשבי שכר ומנהלי חשבונות.

בין לקוחותינו מנויים גם גופים גדולים כמו : מועצות מקומיות, מלכ"רים, לשכות שרות, חברות מסחר תעשייה ושירותים כגון: מיקרוסופט, ישראייר תעופה ותיירות, ישראכרט, ניו פארם, איילון חברה לביטוח, סונול ישראל, רפאל תעשיות מגופים, אריקום תוכנה, חישתיל, מכללת רמת גן, קרן ברל כצנלסון, לשכת עורכי הדין בישראל, בי"ח משכנות זהב, עמך, עתון אינדקס, דוידוף סוכנות לביטוח, נוי – שרותי ניהול וחשבונאות, שיף הזנפרץ ושות', טורבו שרותי עיבוד נתונים, טלרן שרותי כ"א, רובין חגי ושות' – רו"ח, שטראוס לזר – רו"ח, רשת FOX מחסני חשמל ועוד רבים אחרים.

מוניטין החברה חובק בתוכו מקצועיות, יעילות איכות, התמדה ומתן שרות ללא דופי.

## פירוט מוצרי ט.מ.ל

כל תוכנות ט.מ.ל משווקות בגרסת חלונות.

### שיקלולית

תוכנה שיקלולית *WINDOWS* הינה מערכת השכר הראשונה בארץ אשר פותחה במיוחד למערכת ההפעלה *WINDOWS*. התוכנה תומכת במערכות הפעלה *windows 7* ומעלה ומותאמת לעבודה רבת משתמשים ברשת.

תוכנת שיקלולית לחלונות הינה תוכנה ידידותית במיוחד וקלה להפעלה אשר פועלת בסביבת עבודה חלונאית, נוחה וגרפית.

### מאפיינים בולטים:

מאגר דו"חות רחב ומגוון, חלקם מובנים בהתאם לפורמט הדו"חות המקוריים להגשה. מחולל דו"חות משוכלל המאפשר למשתמש ליצור את הדו"חות על פי צרכיו. יצוא נתונים ממחולל הדו"חות ל- *HTML, ASCII, EXCEL*. ניתן לקיים קישור למערכות ולמוסדות חיצוניים כגון: בנקים, מס הכנסה, בטוח לאומי, לשכת המס, מסלקה בנקאית, ומערכת נוכחות והנהלת חשבונות. הדפסה ישירה מתוך התוכנה לכל מדפסת המוגדרת ב-*Windows*, כולל שליחת פקסים. החיסכון המשמעותי בהוצאות הכספית מהווה יתרון מכריע בשימוש בתוכנת שכר. השתחררות מתלות באחר ובלוח בזמנים שלו – השיקלולית מקנה לך עצמאות. קיימת אופציית ייבוא נתונים מתוכנות נוכחות. כחלק מהשרות למשתמשי התוכנה ניתן לרכוש בט.מ.ל תלושי שכר ( רגיל/חסוי/ מעטפית).

### חיסולית

תוכנה לרכוש קבוע ולחישובי המס השנתיים. החיסולית מטפלת בכל סוגי הנישומים: יחידים, שותפויות, חברות רגילות ותעשייתיות, מוסדות כספיים וקבלנים. הטיפול כולל דוחות שנתיים, רבעוניים וכו'. מיועדת לשתי קבוצות לקוחות: רואי חשבון, יועצי מס ומייצגים אחרים לצורך חישוב דו"חות שנתיים למס הכנסה.

חשבי חברות ציבוריות וחברות גדולות מהסקטור הציבורי לצורך מעקב אחר נכסי החברה, ביצוע שיערוך הנכסים והפחת, הפקת דו"חות רבעוניים ושנתיים וניהול מעקב אחרי ניירות ערך.

התוכנה מבצעת חישובים נומינליים ואינפלציוניים על פי פרק ב' ופרק ג' לחברות שיתופיות ואף ליחידים.

החיסולית בנויה ממודולים רבים המצורפים אליה לפי הצורך, כגון:  
פחת דולרי.

רווח הון דולרי.

שערי \$ כפויים לפחת הדולרי (שער דולר פרטי לנכס).

מדדים כפויים לג"ד 36 (מדד פרטי לנכס).

ניהול הפחת לפי סניפים.

ייבוא קבצי פחת מקובץ ASCII או מ"חשבשבת".

ייבוא קבצי ניירות ערך מקובץ ASCII.

## הצהרונות

הצהרונות לחלונות פותחה במטרה להקל על תהליך הגשת הצהרות ההון ועריכת השוואות הון לנציבות מס הכנסה.

התוכנה ידידותית ומהווה כלי עזר ממדרגה ראשונה לתכנון מס אופטימלי. בתוכנה מגוון רחב של דו"חות, נספחים ורשימות ובכך נחסך הצורך לעבודה עם טיטה ורשימות ידניות.

## אשפית

אשפית פותחה כדי להציע מענה לעסקים בהם למשאבים האנושיים חשיבות מרכזית מבחינת חיוב לקוחות.

היא משמשת כלי בידי מנהלים לאיסוף ועיבוד מידע לאורך כל שלבי העבודה/פרוייקט ועד לסיום הגביה, למטרת קבלת תמונה כוללת על מצב העסק מבחינה פיננסית תפעולית. האשפית מנהלת מעקב ואיסוף שעות שהושקעו בכל עבודה. היא מנהלת תכנון ובקרה תקציבית, הפקת תיעוד פנים, מעקב גביה, מעקב הוצאות נלוות, פיקוח שוטף על התנהלות העבודה במשרד, ניהול תיקי לקוחות ושיקוף תפקוד העובדים.

תרומתה מכרעת בייעול וארגון המערכת, איתור וטיפול מיידי בנקודות תורפה, שיפור השירות, ובשורה התחתונה – העלאת הרווחיות באופן ניכר!



## תיעודית

תוכנה להפקת חשבוניות, קבלות, חשבוניות מס/קבלה, חשבוניות עסקה, ספר קופה, הפקדות וניהול כרססת לקוחות. תיעודית מטפלת גם בהפקת תיעוד למשרדי עורכי דין.

## עצמאית

תוכנה להנהלת חשבונות חד צידית. עצמאית הינה תוכנה ידידותית וקלה להפעלה. תוכנת העצמאית מפיקה ספר תקבולים ותשלומים, דו"חות מע"מ, מקדמות ודו"חות ניהוליים אחרים.

התוכנה גם מטפלת באופן מלא בעצמאים כגון עו"ד וחקלאים, להם דרושה מערכת הנה"ח ייחודית.

העצמאית מקושרת באופן מלא לתוכנת תיעודית.

## שעון הנוכחות MR.TIME

שעון הנוכחות המהפכני הוא בין המתקדמים מסוגו בעולם. זהו שעון נוכחות נייד המופעל ע"י 2 סוללות.

בזכות ניידותו, מידותיו הקטנות ואי תלותו בחשמל מאפשר האפשר השעון הקומפקטי הזה פתרונות נוכחות

במקומות כמו: פרדסים, מפעלים, אתרי בנייה, חברות שמירה ועוד.

## עדכנית

תוכנת העדכנית קיימת כיום בסביבת עבודה *Windows*. עדכנית הינה תוכנת נוכחות המשלבת בתוכה כלים מתקדמים ליישום הסכמי עבודה בכל ארגון. קלות ההפעלה וממשק המשתמש הופכים את העבודה לכדאית ומהנה. מגוון דו"חות ניהוליים ותפעוליים, הגדרת הסכמים, הגדרת משמרות וטבלאות פרמטריות המאפשרות למשתמש להגדיר את תוכנן בצורה דינמית וללא תלות בבית התוכנה.

## דרישות המערכת

- \* מחשב *IBM-PC* או תואמיו, פנטיום 586 ומעלה.
- \* מעבד במהירות של 266 *Mhz* ומעלה.
- \* דיסק קשיח עם 500 *MB* פנויים לפחות.
- \* 256*MB* זיכרון – מינימום.

## הוראות התקנה

1. הכנס/י התקליטור לכונן התקליטורים.
2. לחץ/י על לחצן "התחל" / "*START*" -> "הפעלה" / "*RUN*".  
והקלד/י את אות כונן התקליטורים, לאחריה נקודותיים (: ) ורצף המילים  
*AUTORUN.EXE*.
3. המשך/י את ההתקנה לפי ההוראות המוצגות.

## הקדמה

עדכנית הנה תוכנת נוכחות ידידותית למשתמש, תחת מערכת ההפעלה *Windows 7* ומעלה.  
המערכת פועלת הן בהתקנה מקומית והן בהתקנה לרשת.

## שיטת העבודה

### תפריטים

לתוכנה תפריט ראשי ותפריטי משנה במבנה של חלונות עבודה הנפתחים על גבי שולחן העבודה.  
בחירת האפשרות הרצויה נעשית באמצעות לחיצה על סרגל הכלים העליון (רקע אפור), או באמצעות לחיצה על הצלמית המתאימה.

### הדפסה בתוכנה

בתוכנת עדכנית ניתן לשלוח את ההדפסות אל כל המדפסות המוגדרות במערכת ה- *Windows* שלך.

### חלונות

**חלונות קליטה ועדכון:** חלונות בהם שדות קבועים לקליטה ו/או עדכון הנתונים השונים.

**חלונות תצוגה:** חלונות המיועדים להצגת נתונים בלבד ואין אפשרות לשנות את הפרטים המוצגים בהם.

**חלונות בחירה/ברירה:** חלונות המוצגים כאשר יש מצב המאפשר טיפול בכמה אופנים. בחלון הבחירה יוצגו אפשרויות הטיפול והמשתמש יתבקש לבחור באחת מהן על-ידי סימון הבחירה המתאימה.

### מקשים

*TAB* מעבר בין שדות התוכנה.  
*TAB + SHIFT* חזרה לשדה הקודם.

במערכת עדכנית מספר צלמיות (איקונים *Icon*) קבועות.  
צלמיות אלו מופיעות במרבית המסכים.

	יציאה ממסך נוכחי.
	מסך תיאור מקשי עזר.
	הדפסה – הצגה למסך ו/או שליחה למדפסת ברירת המחדל.
	מחיקה - שים לב ! פעולה זו בלתי הפיכה! רשומה שנמחקה לא ניתנת לשחזור, אלא יש להקימה מחדש !!!
	הוספת רשומה/פריט חדש.
	ביטול פעולה אחרונה לפני שמירה.
	שמירה.
	הדפסה של תמונת המסך הנוכחי.
	רשומה ראשונה.
	רשומה קודמת.
	רשומה הבאה.
	רשומה אחרונה.

**מחלקה**  
מלל בצבע ירוק ותחתיו קו, מהווה קיצור דרך למעבר למסך הקמת/עדכון בלא צורך לצאת באופן מוחלט מהמסך הנוכחי. צורת העכבר משתנה לצורת "כף-יד" בעת המעבר מעל לקיצור הדרך.

עם סיום הקמת/עדכון הפרטים, תוחזר למסך עליו עבדת. שינוי צורת עכבר ל"כף יד". בעת לחיצה על המקש השמאלי, יעביר את המשתמש למסך המצוין בקיצור הדרך (מלל ירוק ותחתיו קו).

רוחב עמוד.



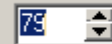
עמוד שלם.



גודל תצוגה מלא.

100%

אחוזי תצוגה – הגדלה/הקטנה של תצוגת הדו"ח.



אחוזי תצוגה:

פקדי שליטה למסך.



סגירת חלון.



מזער מסך. (יקטין את המסך לצלמית בתחתית המסך).



מספר מסכי קליטה מנוהלים בשיטה של כרטיסיות.

(לדוגמה – מסך קליטת עובדים מכיל 5 כרטיסיות:

פרטים, הסכמים שבועיים, הערות, הסכמים מיוחדים, חגים, הסכמים מיוחדים, הערות. הכרטסת ששמה מודגש היא הכרטסת המטופלת. לחיצה על אחת הכרטיסיות תפתח אותה לעבודה).

4	פרטים	הסכמים שבועיים	חגים	הסכמים מיוחדים	הערות
5	מספר ת.ז.	מחלקה	תת מחלקה		
6		כללית	כללית		

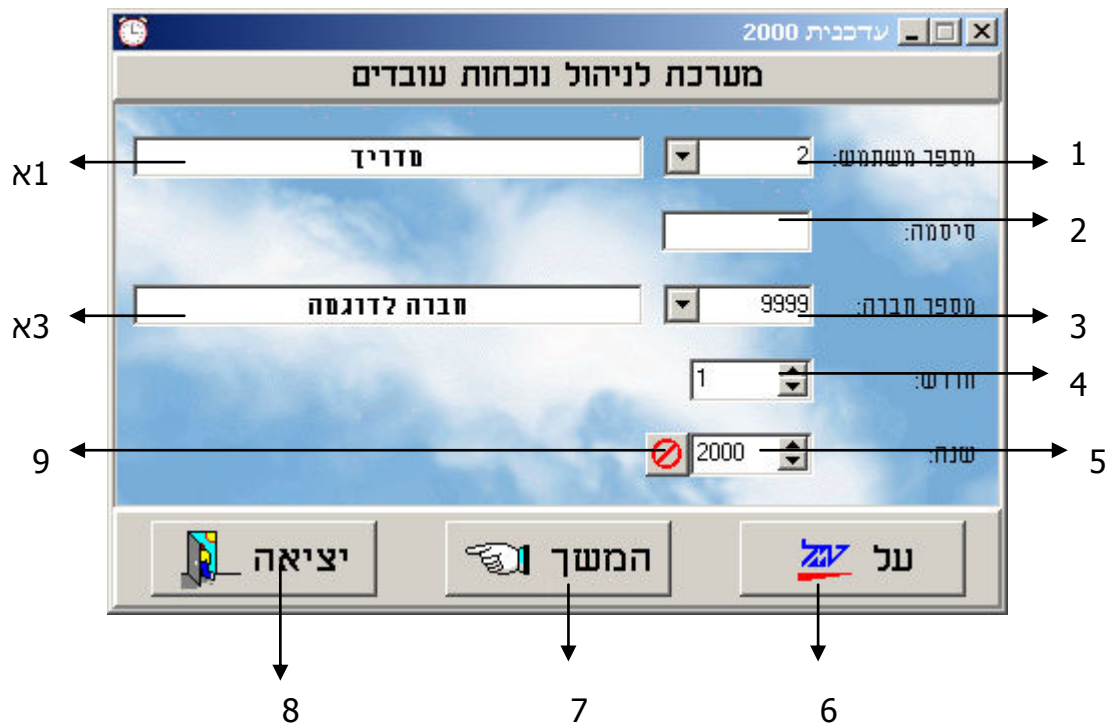


**כפתורי רדיו :** בחירה של אפשרות אחת בלבד מתוך מספר אפשרויות.



**תיבת בחירה :** תיבה המכילה מספר אפשרויות לבחירה. יש לעמוד עם העכבר מעל האפשרות הרצויה ולהקיש על המקש השמאלי של העכבר לשם בחירה.

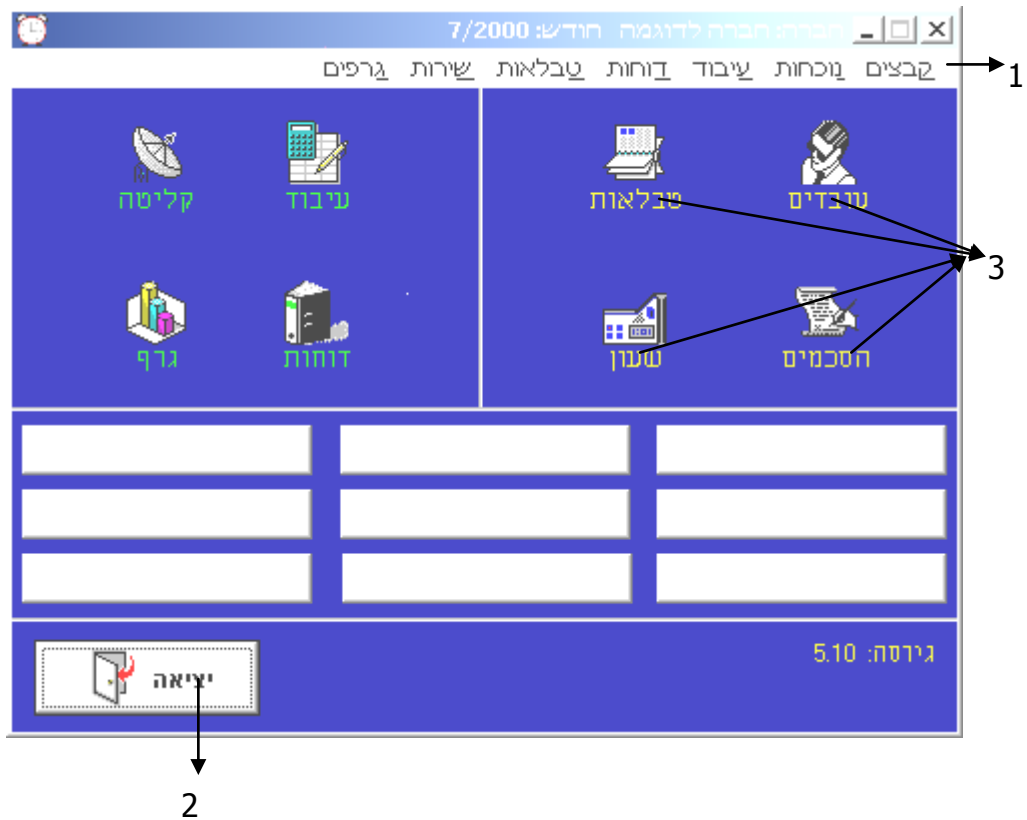
## מסך פתיחה



### מפתח הפקדים:

1. מספר המשתמש (מתוך רשימת המשתמשים המוקמת במערכת).
    - א1. שם המשתמש (בהתאמה).
  2. סיסמת המשתמש (מוצגת במתכונת של כוכביות לשם מניעת זיהוי הסיסמה על ידי מי שאינו מורשה כניסה למערכת).
  3. מספר החברה. (מתוך רשימת החברות המוקמת במערכת).
    - א3. שם החברה (בהתאמה למספר).
  4. חודש העבודה בתוכנה.
  5. שנה.
  6. על טמל (פקד אינפורמטיבי על חברת ט.מ.ל).
  7. המשך (פקד כניסה לתכנה).
  8. יציאה מהתוכנה.
  9. מקש LCK.
- בעת לחיצה על הכפתור המשך, במידה ומוקמת סיסמת משתמש, תוצג תיבה להקלדת הסיסמה לכניסה למערכת.

## מסך ראשי בתוכנה



1. שורת תפריט.
2. פקד יציאה מהתוכנה.
3. כותרת מקושרת.



## **שיטות העבודה בתפריט הראשי:**

בתוכנת עדכנית, ניתן לעבוד בשתי שיטות. שתי השיטות טובות ונכונות.  
א. עבודה באמצעות צלמית (Icon).

המסך הראשי מחולק לשני חלקים, המופרדים ע"י קו-מפריד.  
צדו הימני של המסך, מציג את רשימת הנושאים לטיפול:  
עובדים, הסכמים, טבלאות, שעון.

צדו השמאלי של המסך מציג את רשימת המטלות לביצוע:  
עיבוד, קליטה, דוחות, גרף.

לשם ביצוע פעולה, על אחד מהנושאים, לדוגמה – קליטת עובדים, יש  
לבצע הפעולות הבאות:

1.א. לעמוד בקצה העליון של הצלמית "עובדים", הסמן משתנה לצורת  
יד אוחזת.

ב. לחיצה על המקש השמאלי של העכבר, הסמן מקבל צורת מטבע.

ג. להמשיך ללחוץ על המקש השמאלי של העכבר, תוך גרירה של  
הסמן לצלמית "קליטה".

ד. לשמוט את המטבע בתוך הצלמית "קליטה", על-ידי שחרור המקש  
השמאלי בעכבר.

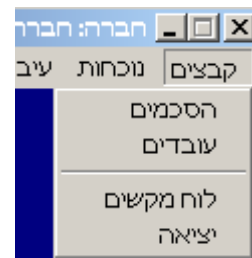
ה. מתחת לצלמית יופיע תפריט. לחיצה על נושא מסוים מתוך רשימה זו,  
תפתח את המסך המתאים. במקרה זה, יש ללחוץ על הכפתור  
"עובדים".

\*\*\* שיטת עבודה זו דורשת מיומנות בהפעלת עכבר.

**המלצתנו היא כי למשתמש שאינו רגיל ביישומי חלונות, עדיפה השיטה  
השנייה.**

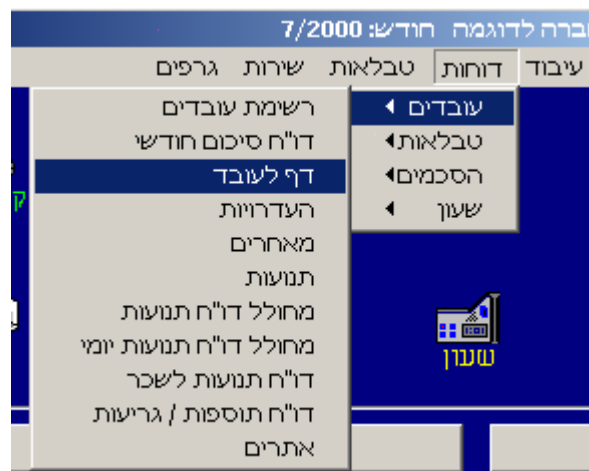
ב. עבודה באמצעות שורת תפריט.

מעל לצלמיות, מוצגת שורת תפריט, בה מוצגים ראשי פרקים. לחיצה על כל אחד מהם, תפתח תפריט בהתאם. בחירה באחד הנושאים המוצגים בתפריט זה, תפתח את המסך המתאים בתוכנה.



לדוגמה: לשם הקמת עובדים, יש ללחוץ על המילה קבצים. מהתפריט הנפתח יש לבחור את "עובדים".

לעיתים לתפריט מצורף תפריט משנה. לדוגמה – תפריט דוחות, מכיל תפריט משנה. הבאת חץ העכבר לאופציה המשנית, תפתח תפריט נוסף. לחיצה על כל אחת מאפשרויות משנה אלו, תפתח מסך תואם בתוכנה.



## טבלאות

מומלץ לקרוא פרק זה בעיון ולפעול על-פי הוראות ההפעלה.

### טבלאות:

הטבלאות הן לב ליבה של המערכת. מומלץ להקים טבלאות אלה בהתאם למדיניות הארגון בו הנך מטפל/ת באמצעות תוכנת עדכנית.

## טבלאות ⇌ משתמשים

טבלת משתמשים - חברה: חברה לדוגמה חודש: 7/2000

מס' משתמש: 999

שם משתמש: לקוח של ט.מ.ל.

סוג משתמש: אחראי

סיסמה:

בעת הקשת הסיסמה, יש להשתמש רק במספרים או באותיות לועזיות.

תיבות הקליטה:

**מספר משתמש :** מספר המשתמש אותו מקימים.

**שם המשתמש :** שם המשתמש המורשה בגישה לתוכנה.

**סוג משתמש :**

אינו יכול	אפשרויות ביצוע	סוג משתמש
לשנות מונים מסוימים שנקבעו על-ידי ט.מ.ל.	הכנסת נתונים חדשים. עדכון נוכחות, הוספת מונים, שינוי הסכמי עבודה.	אחראי
הוספת משתמשים חדשים. עדכון נוכחות, עדכון פרטי עובדים.	קריאת נתוני שעון בלבד. הדפסת דוחות וגרפים.	רגיל
	כניסה באמצעות סיסמה שמורה לטמל בלבד.	מדריך

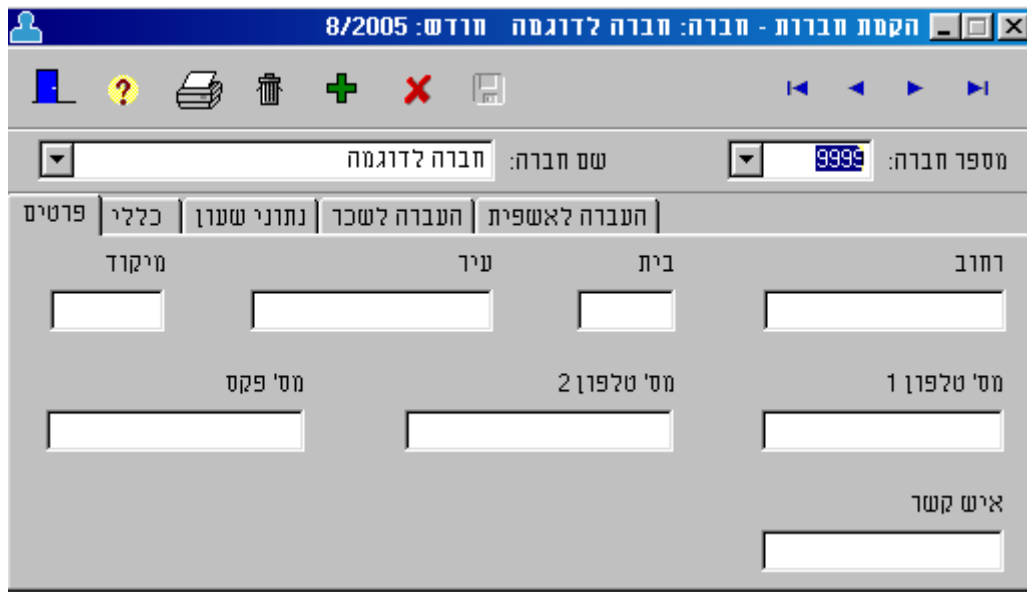
**סיסמה :** יש להקליד ספרות או אותיות לועזיות בלבד!!!  
\*\*\* אין חובה להשתמש בסיסמה. אופציונלי בלבד.

## טבלאות ⇄ חברות

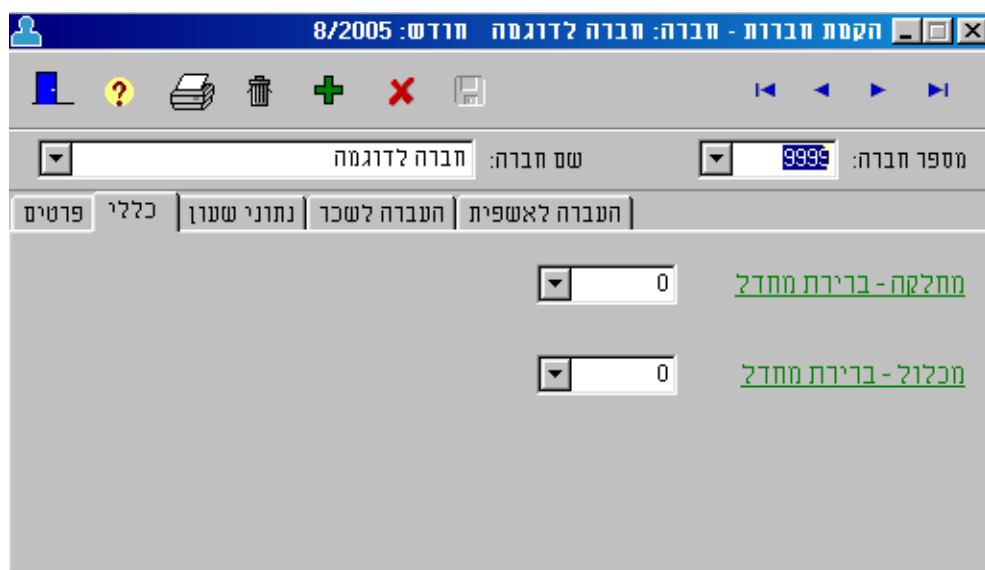
מסך זה מנוהל בכרטיסיות. מכיל 5 כרטיסיות: חלקו העליון של המסך מכיל את מספר החברה ושמה. לשם הוספת חברה חדשה יש לוודא כי המסך נמצא בכרטיסיית "פרטים".

לחיצה על  לשם הוספה. בשדות הריקים שיפתחו, יש להקליד את הנתונים הדרושים.

**פרטים** - מכילה נתונים אינפורמטיביים על החברה המוקמת.

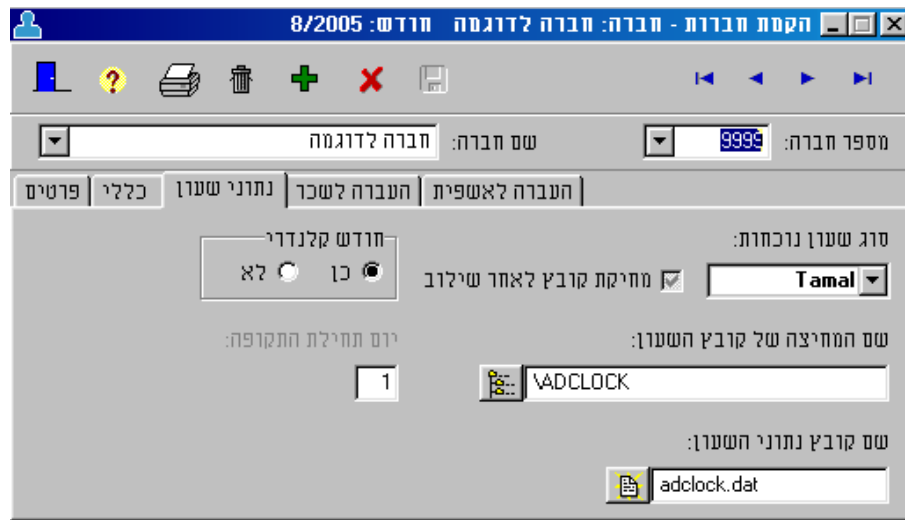


**כללי** – ניתן לבחור את המחלקה והמכלול שיהוו את ברירת המחדל במערכת. (שימוש במכלול יוסבר בהמשך).



## נתוני שעון – מכילה את הפרטים השייכים לשעון ממנו

קוראים את נתוני הנוכחות.



חשוב למלא כרטיסיה זו באופן מלא ומדויק על מנת לאפשר קריאה נכונה ותקינה של נתוני הנוכחות מהשעון. הכרטיסיה מכילה מספר תיבות קליטה:

א. **סוג שעון הנוכחות** : מתוך תיבת בחירה יש לבחור את סוג השעון המצוי ברשותך. במידה והשעון אינו נמצא ברשימה, צור קשר עם מוקד התמיכה של חברת טמל.

ב. **שם המחיצה של קובץ השעון** : מכיל את המסלול (Path) המלא של תוכנת התקשורת לשעון הנוכחות. ניתן למלא תיבה זו בשני אופנים:  
I. הקלדה ידנית של המסלול.

II. הקשה על  תיפתח רשימת הספריות במחשב.

יש לבחור את הספרייה המתאימה.

ג. **שם קובץ נתוני השעון** : מכיל את שם הקובץ שיוצרת תוכנת התקשורת לשעון.

ניתן למלא את שם הקובץ בשתי דרכים:  
I. הקלדה ידנית של שם הקובץ.

II. הקשה על  נפתחת רשימת הקבצים

בספרית היעד, יש לבחור את הקובץ הנכון מהרשימה.  
(לשעון הנוכחות של טמל: ADCLOCK.DAT).

**חודש קלנדרי :** כן, אם חודש העבודה מתחיל ב- 1 לכל חודש ומסתיים  
ב- 30/31 בו.

**לא קלנדרי :** חודש המתחיל ביום שונה מ- 1 בחודש. ניתן להקליד יום שונה  
מ- 1 בחודש.

**העברה לשכר** – בכרטיסיה זו יש למלא את הפרטים הנוגעים למערכת  
השכר.

התיבות בכרטיסיה זו הינן:

**סוג מערכת השכר :** יש לבחור מתוך הרשימה. אם תוכנת  
השכר שברשותך אינה קיימת ברשימה  
פנה למחלקת התמיכה של טמל.

**שם המחיצה להעברה לשכר :** מכיל את המסלול (Path)  
המלא של תוכנת התקשורת לשעון הנוכחות.  
ניתן למלא תיבה זו בשני אופנים:  
I. הקלדה ידנית של המסלול.

II. הקשה על  תיפתח רשימת הספריות  
במחשב.

יש לבחור את הספרייה המתאימה.

**שם הקובץ להעברה למערכת השכר :** הקלדה ידנית של שם הקובץ.  
(פרטים לגבי שם הקובץ, ניתן לקבל  
מהחברה המספקת את תוכנת השכר  
שברשותך, בתוכנת שיקלולית, שם  
הקובץ הוא: *tamal-5.dat*).  
בחלק מהמקרים, אין צורך לרשום  
שם.

**החודש אליו יש להעביר :** יש לבחור באחת מהאפשרויות המוצעות (הבא,  
קודם, שוטף).

**שוטף** – נתוני הנוכחות כפי שעובדו בתוכנת עדכנית  
ישולבו בתוכנת השכר שברשותך  
באותו חודש בו נכנסת לתוכנה.

**קודם** - נתוני הנוכחות כפי שעובדו בתוכנת עדכנית  
ישולבו בתוכנת השכר שברשותך  
בחודש הקודם לחודש בו נכנסת לתוכנה.

**הבא** - נתוני הנוכחות כפי שעובדו בתוכנת עדכנית  
ישולבו בתוכנת השכר שברשותך  
בחודש הבא לחודש בו נכנסת לתוכנה.

**העברה לאשפית** – בכרטיסיה זו יש למלא את הפרטים הנוגעים

ללקוחות שיש ברשותם תוכנת אשפית של ט.מ.ל  
ומבצעים העברת נתוני נוכחות לתוכנה זו.

לאחר הקמת החברה ומשתמשים חדשים, עליך לצאת מהתוכנה ולהיכנס שוב  
לחברה שהקמת באמצעות המשתמש שהקמת !

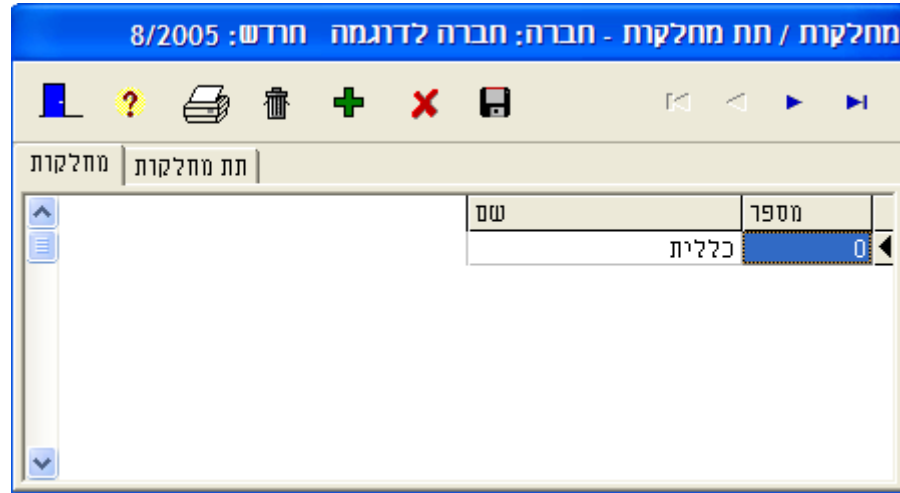


## טבלאות ⇐ מחלקות

המסך מכיל 2 כרטיסיות:

I. מחלקות.

II. תת-מחלקות.



ניתן לשייך את העובדים ברמת מחלקות. דבר זה עשוי להקל את השימוש בתוכנה, במיוחד אם אתה מבקש לטפל באמצעות התוכנה במספר רב של עובדים.

**מספר המחלקה :** בכניסה הראשונה למסך זה הסמן נמצא בתיבה זו.

מספר ברירת המחדל הוא 0. למחלקה זו ישובצו כל

העובדים שלא שובצו למחלקה אחרת.

**שים לב:** שדה זה אינו יכול להיות ריק.

להקמת מחלקה חדשה יש ללחוץ על  , תופיע שורה נוספת ובצידה

הימני \* . בשדה מספר יש להקיש מספר מחלקה חדשה.

באמצעות מקש *Tab* עוברים לשדה הבא:

**שם מחלקה :** הזנת שם המחלקה החדש.

לשם הקמת תת-מחלקה, יש לפעול באותה דרך, בתוך כרטיסיית תת-מחלקות.



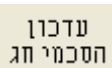
## טבלאות ⇄ חגים

חברת ט.מ.ל דואגת לעדכן את רשימת החגים היהודיים מדי תקופה. השימוש בטבלת החגים נועד לשני צרכים עיקריים:

- I. עדכון הסכמי חגים, כך שביום החג יחושבו שעות העבודה לעובד על-פי הסכם החג המתאים.
- II. הוספת חגים.

תאריך	יום	תאור	סוג חג	אוטומטי
04/01/2004	א	צום עשרה בטבת	מיוחד	<input type="checkbox"/>
07/02/2004	ש	ט"ו בשבט	מיוחד	<input type="checkbox"/>
04/03/2004	ה	תענית אסתר	מיוחד	<input type="checkbox"/>
07/03/2004	א	פורים	מיוחד	<input type="checkbox"/>
08/03/2004	ב	שוש פורים	מיוחד	<input type="checkbox"/>
05/04/2004	ב	ערב פסח	ערב חג	<input checked="" type="checkbox"/>
06/04/2004	ג	פסח	חג	<input checked="" type="checkbox"/>
07/04/2004	ד	א' חוה"מ פסח	חול המועד	<input checked="" type="checkbox"/>

### לשם עדכון הסכמי-חג:

1. מטבלת חגים יש לבחור ולסמן חג שלגביו יש לבצע את העדכון. במידה והחג אינו מופיע בטבלה, יש ללחוץ על הצלמית  ולהקליד את תאריך החג ותיאורו בשדות המתאימים. הקלדת התאריך יכולה להתבצע ידנית או באמצעות המקש  ולאחר מכן לאתר את התאריך המבוקש בלוח השנה.
2. בעזרת העכבר, הבא את הסמן לצלמית  "עדכון הסכמי חג" "עדכון הסכמי-חג" ולחץ עליה.

עדכון הסכמי חג - חברה: חברה לדוגמה חודש: 8/2005

מספר הסכם: א - ה

מערבד: 0

ממחלקה: 0

מתת מחלקה: 0

סוג ערבד: הכל

ביטול אישור

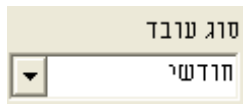
3. יפתח חלון עזר:

4. בחלון זה, יש לבחור את הסכם החג המתאים.  
**הסכם :** יש לבחור מתוך רשימת ההסכמים את ההסכם המתאים לחג בהתאם להסכם העבודה של העובד/ים.

**מעובד/עד עובד :** טווח העובדים להם משייכים הסכם חג זה.  
**ממחלקה/עד מחלקה :** בהתאם לחתך שיוך מחלקתי. ההסכם יוצמד לכל עובדי המחלקה/ות בטווח.  
**מתת מחלקה עד תת מחלקה :** ההסכם ישוּך לעובדים בהתאם לחתך תת המחלקה/ות שנבחר.

**סוג עובד :** הכל – כל העובדים.

חודשי – רק העובדים המוגדרים



כעובדים חודשיים בעדכנית.

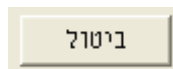
יומי – רק העובדים המוגדרים כעובדים יומיים בעדכנית.

שעות – רק העובדים המוגדרים כעובדי שעות בעדכנית.

בסיום בחירת ההסכם וחתך העובדים שאליו ישוּך הסכם החג,

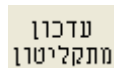
יש ללחוץ על מקש האישור . המערכת תשייך לכל עובד בחתך

שנבחר את ההסכם, כפי שנבחר.

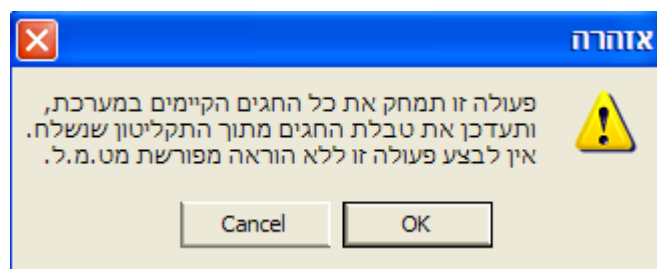


לביטול הפעולה, יש ללחוץ על

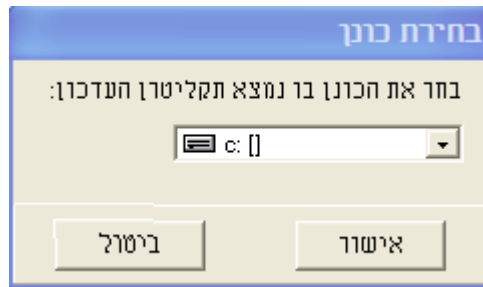
4. **עדכון מתקליטון :** חברת ט.מ.ל דואגת אחת לתקופה לעדכן את רשימת החגים היהודיים.



לשם ביצוע העדכון יש ללחוץ על המקש  
תתקבל הודעת אזהרה:



במידה וברשותך תקליטון העדכון לחגים לעדכנית של חברת טמל, הקש **OK** או אישור. במידה והתקליטון אינו נמצא ברשותך, הקש **Cancel** או ביטול.



יש לבחור את אות הכונן המציין את כונן התקליטונים וללחוץ על אישור.

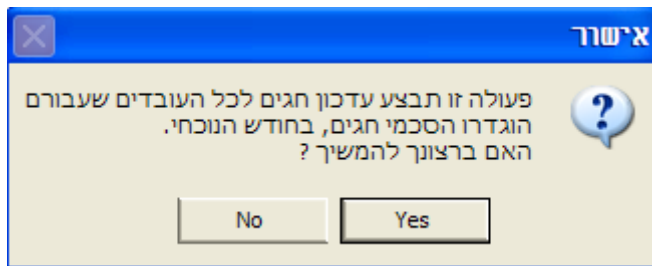
5. לשם עדכון אוטומטי לכל העובדים שלהם הוגדרו הסכמי חגים בכרססת

חגים בחודש הנוכחי יש ללחוץ על המקש **עדכון אוטומטי**.

תתקבל אזהרה לפני ביצוע:

לשם ביצוע העדכון, יש ללחוץ על YES או כן.

לביטול יש ללחוץ על NO או לא.



## טבלאות ⇐ מונים

מונים בתוכנת עדכנית הם בעלי חשיבות עליונה. אלו הם הרכיבים המונים (סופרים) את שעות העבודה וממיינים אותן לפי סיווגים.

מסך המונים מתחלק ל- 4 כרטיסיות:

1. תנועות רגילות
2. היעדרויות.
3. הפסקות.
4. תוספות בשקלים.

## תנועות רגילות

אלו הן שעות העבודה או ימי העבודה הרגילים בהם עובד העובד.

מספר	תאור	יחידת מדד	נוסחה
12	שעות נוספות 100%	שעות	<input type="checkbox"/>
13	שעות נוספות 125%	שעות	<input type="checkbox"/>
14	שעות נוספות 150%	שעות	<input type="checkbox"/>
15	שעות נוספות 175%	שעות	<input type="checkbox"/>
16	שעות נוספות 200%	שעות	<input type="checkbox"/>
17	שעות נוספות 187.5%	שעות	<input type="checkbox"/>
18	שעות נוספות 225%	שעות	<input type="checkbox"/>
19	שעות נוספות 156%	שעות	<input type="checkbox"/>
20	ש.נ. 125% משמרת 2	שעות	<input type="checkbox"/>
21	ש.נ. 150% משמרת 2	שעות	<input type="checkbox"/>

שורה	פעולה	מונה לחישוב	ערך קבוע

התנועות מוגדרות כ"רגילות", הואיל ואלו אינן תנועות האוספות שעות/ימי היעדרות או שעות/ימי תגמול. באפשרותך להקים תנועות חדשות במידת הצורך. לשם הקמת תנועה חדשה:



לחץ על המקש

הסמן נמצא בשורה חדשה. בצידה הימני \*.

יש להקליד מספר מונה לתנועה החדשה.  
 יש לוודא כי המספר המוקם אינו קיים במערכת!  
 באמצעות מקש *Tab* יש לדלג לשדה הבא (תאור) ולהקליד את שם השדה.  
 באמצעות מקש *Tab* יש לדלג לשדה הבא (יחידת מדד) ולבחור מתוך תיבת



הבחירה ימים או שעות בהתאם לבסיס בו יספרו השעות לתוך המונה.

באמצעות מקש *Tab* יש לדלג לשדה הבא (נוסחה).  
 אם ברצונך כי בעת חישוב הנתונים תשולב נוסחה, יש להקיש על מקש "רווח" (בחלונית  יוצג סימון ).  
 במקביל להופעת הסימון , תיפתח טבלה שלתוכה יש להזין את הנוסחה הנדרשת.

שורה	פעולה	מונה לחישוב	ערך קבוע

פעולה	חאנד
כפל	*
חילוק	/
חיבור (חסוך בנוסחה חיובי בלבד)	+
החנה שורה לסבוע	-
החנה גדול מסבוע	<
החנה גדול/לשורה לקבוע	<=
החנה קטן מסבוע	>
החנה קטן/שורה לקבוע	>=

בעמודה "פעולה", יש לבחור פעולה מבין הפעולות החשבוניות המוצגות.

לאחר בחירת הפעולה, באמצעות מקש *Tab* יש לדלג לשדה הבא (מונה לחישוב). יש לבחור מתוך הרשימה בתיבת הבחירה את המונה/תנועה הרצויה.  
 באמצעות מקש *Tab* יש לדלג לשדה הבא (תיאור). בו יוצג תיאור מילולי למונה שבחרת.  
 באמצעות מקש *Tab* יש לדלג לשדה הבא (קבוע).  
 במידה וברצונך שחישוב התנועה יושפע מערך קבוע כל שהוא, יש להקליד בעמודה זו את הערך הרצוי.  
 חישוב – ניתן להשתמש במונה לחישוב או בקבוע, אך לא בשניהם באותה שורת נוסחה. למעט שתי הפעולות המונה גדול או קטן או שווה לקבוע.

## היעדרויות

מספר	תאור	יחידת מדד	נוסחה	סוג העדר
101	חופש	ימים	<input type="checkbox"/>	רגיל
102	חצי חופש	ימים	<input checked="" type="checkbox"/>	רגיל
103	מילואים	ימים	<input type="checkbox"/>	בתשלום
104	תאונת עבודה	ימים	<input type="checkbox"/>	רגיל

קליטת היעדרויות דומה לקליטת תנועות רגילות, למעט מספר הבדלים.  
 סוג היעדרות  
 בונס אי-היעדרות  
 אות.

למעט תוספות אלה, המסך זהה למסך התנועות הרגילות.

יחידת מדד	נוסחה	סוג היעדרות	בונס אי היעדרות	אות
ימים	<input type="checkbox"/>	רגיל	<input type="checkbox"/>	
ימים	<input checked="" type="checkbox"/>	רגיל	<input type="checkbox"/>	
ימים	<input type="checkbox"/>	בתשלום	<input type="checkbox"/>	

**סוג היעדרות :** לחיצה על תיבת הבחירה, תציג מספר אפשרויות לבחירה:



רגיל  
 לא בתשלום  
 בתשלום  
 בלתי תלוי  
 השלמה + בפועל

**בונס אי-היעדרות :** יש אפשרות לתגמל את העובד על אי-היעדרות (אופציונלי).

יש אפשרות על ידי סימון X בחלונית וכך לקבוע אילו היעדרויות לא יפגעו בחישוב בונס אי-היעדרות.

**אות :** בעמודה זו אפשר לבחור באות שתאפיין מונה זה לדו"ח ההיעדרויות השנתי.

## הפסקות

מסך זה דומה למסך קליטת תנועות רגילות. לשם קליטת הפסקות נוספות, יש לפעול כמו בקליטת תנועות רגילות.

מספר	תאור	נוסחה
1	בוקר	<input type="checkbox"/>
2	ארוחת צהריים	<input checked="" type="checkbox"/>
3	הפסקה	

## תוספות בשקלים

מסך זה דומה למסך קליטת תנועות רגילות. לשם קליטת תוספות בשקלים, יש לפעול כמו בקליטת תנועות רגילות.

מספר	תאור	נוסחה



## טבלאות ⇐ בונוסים/קנסות

המסך מורכב משתי כרטיסיות:

קנס.

בונוס.

הקמת קנס/בונוס זהה בשתי הכרטיסיות.

מתבצעת על-ידי הקשה על הפקד



קוד	תאור	מונה לצבירה	כמות בדקות	תנאים	כמות לתנאי
9000	בונוס אי העדרות	בונוס אי העדרות			לתנאי

**קוד** : ערך מספרי למספור הקנס/בונוס.

**תאור** : תאור מילולי של הקנס/בונוס.

**מונה לצבירה** : מתוך תיבת בחירה, יש לבחור את המונה אליו/ממנו יינתן/יקוזז הקנס/בונוס, בהתאמה.

**כמות בדקות** : מהו פרק הזמן שיתווסף/יקוזז מהמונה בשדה הקודם.

**תנאים** : התנאים שלפיהם יינתן/יקוזז הקנס/בונוס, בהתאמה.

תנאים	כמות בדקות
ישארו תנאים מובנים	
כמות מנות המבנות ייחסי	
כמות מנות למבנות	
כמות מנות למבנות ייחסי	

**כמות לתנאי** : פרק הזמן שלאחריו יינתן/יקוזז הקנס/בונוס בהתאמה.

נתוני הבקרה הנם ברמת המערכת ולא ברמת החברה. לפיכך, כל שינוי שיערך בנתוני הבקרה ישפיעו באופן ישיר על אופן עיבוד הנתונים בכל החברות המטופלות באמצעות עדכנית.

במסך זה 4 כרטיסיות:

1. פרמטרים כללים.
2. סדר קיזוז ש.נ. .
3. בקרה למדריך.
4. הרשאות.

**פרטי לקוח :** שם הלקוח כפי שיוצג בדוחו"ת עדכנית.

**שיטת עיגול נתוני שעון :** באמצעות תיבת הבחירה יש לבחור את שיטת עיגול נתוני השעון, כפי שיקראו מתוך שעון הנוכחות.

לדוגמה: אם עובד הגיע בשעה 07:12 תעוגל השעה ל- 07:15.

אם עובד יצא בשעה 17:35, תעוגל השעה ל- 17:30.

כמובן שהדבר ישנה את סך כל השעות שיחושבו לעובד באותו יום.

**שיטת עיגול נתוני השכר :** בדומה לתיבת הבחירה "שיטת עיגול נתוני השעון", באפשרותך לעגל גם נתוני השעות שיועברו לתוכנת השכר.

**חשוב:** אופציות העיגול גורמות לשינוי משמעותי בחישוב השעות. רצוי להתייעץ

עם מחלקת השירות לפני השימוש באופציות אלה !

באמצעות תיבת הבחירה, ניתן לבחור באפשרות המתאימה.

לחצי שעה

ללא עיגול

לרבע שעה

לשעה

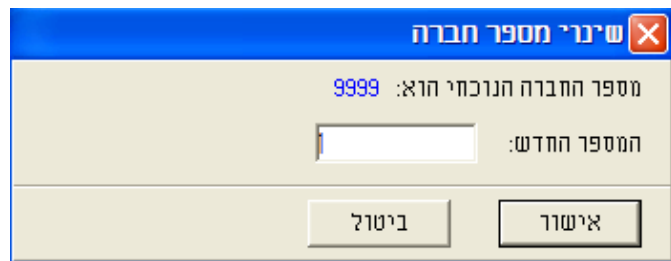
\*\*\* ברירת המחדל של המערכת הינה "ללא עיגול".

שינוי מספר חברה

לאחר שהקמנו חברה, לא ניתן לשנות את מספרה באופן ישיר.

שינוי מספר חברה

לשם ביצוע החלפת מספר חברה, יש ללחוץ על המקש



במסך העזר שיפתח, יש להקליד את המספר החדש.

בסיום הפעולה, יש ללחוץ על המקש  או  לביטול הפעולה.

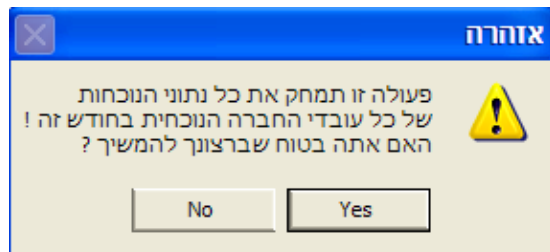
מחיקת חודש

במידה והוחלט, מסיבות שונות, לבטל את פתיחת החודש החדש, ניתן לבצע

מחיקת חודש

פעולה זו ע"י לחיצה על המקש

תתקבל הודעת האזהרה



יש לפעול בהתאם!

אזהרה: פעולת מחיקת חודש הנה פעולה בלתי הפיכה, כל הנתונים כפי

שנקראו משעון הנוכחות ו/או תוקנו ידנית ימחקו !!!

## מחיקת חודש

מחיקת החישוב של כל השנה ! (לאחר פעולה זו יש צורך לבצע חישוב חוזר על מנת להפיק דו"חות).

יש לבצע פעולה זו רק ע"י הנחייה ממדריכי ט.מ.ל.

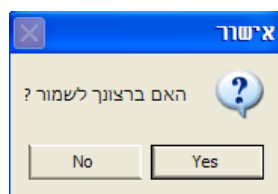
## סדר קיזוז שעות נוספות

קטגוריה	מספר
שעות רגילות	1
שעות נוספות 100%	2
שעות נוספות 125%	3
שעות נוספות 150%	4
שעות נוספות 175%	5
שעות נוספות 200%	6
	7

בכל שדה, ניתן לבחור את הסדר ואת הרכיבים מהם יקוזזו השעות הנוספות כנגד שעות ההיעדרות. המונה המופיע בשורה ראשונה מתייחס למונה אליו יש להשלים את השעות המקוזזות.

ברירת המחדל היא מהמונה הגבוה למונה הנמוך. (אם עובד החסיר שעות ביום מסוים, אך עבד ביום אחר (או באותו יום) שעות נוספות, המערכת תחסיר את שעות ההיעדרות מהשעות הנוספות היקרות ביותר.

ניתן לשנות את הסדר ואף למחוק רכיב לקיזוז מתוך הרשימה. קיזוז השעות מתבצע ברמה חודשית, על סך-כל שעות ההיעדרות.

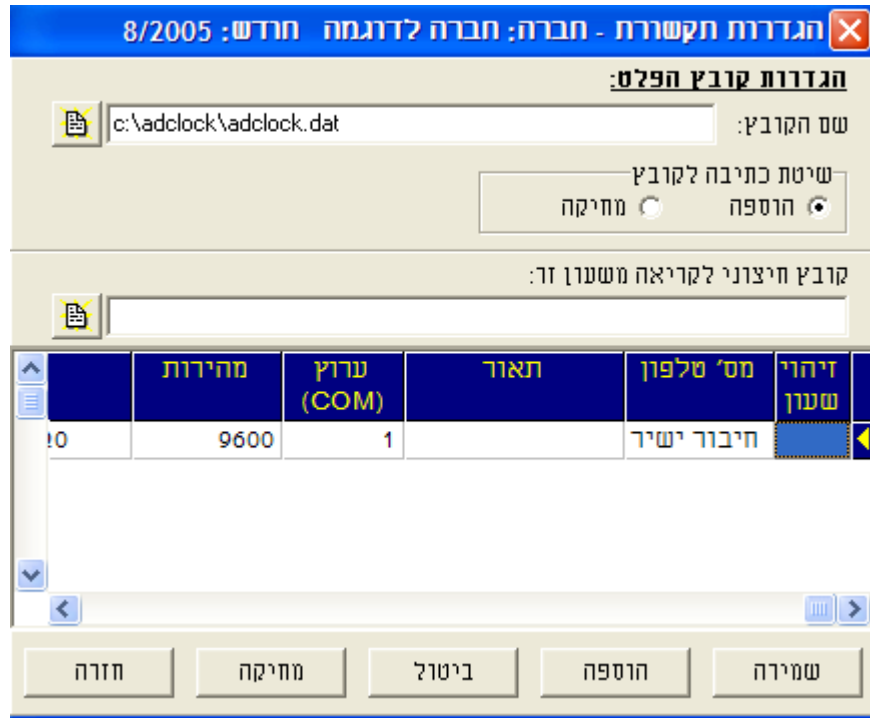


לסיום הפעולה הקש  , יתקבל מסך הקש על YES אם ברצונך לשמור או NO אם לא.

## בקרה למדריך

נמוני בקרה - חברה: חברה לדוגמה חודש: 8/2005	
הרשאות	בקרה למדריך
פרמטרים כללים	סדר קיזוז ש.נ.
מספר רשיון	<input type="text"/>
כמות משתמשים מקסימלית	<input type="text" value="3"/>
מקסימום חברות במערכת	<input type="text" value="4"/>
אתרים	<input type="checkbox"/>
מקסימום שמורות בהסכמים	<input type="text" value="1"/>
מקסימום עובדים בחברה	<input type="text" value="400"/>
<input type="button" value="חזרה"/>	

הכניסה לכרטיסיה זו ולכרטיסיה **הרשאות** מיועדת לעובדי ט.מ.ל בלבד !



מסך זה מיועד להזנת ההגדרות הנדרשות לקריאת הנתונים משעון/י הנוכחות  
**שם הקובץ** : שם הקובץ אליו יקראו נתוני הנוכחות משעון הנוכחות.  
**שיטת כתיבה לקובץ** : בעת קריאת הנתונים משעון הנוכחות, נוצר קובץ המכיל נתונים. על-מנת למנוע יצירת קובץ ענק, המכיל נתונים שכבר טופלו ועובדו, יש לוודא כי ימחקו הנתונים שכבר שולבו ועובדו בתוכנת עדכנית.

במידה וקוראים ברצף, אחד אחרי השני, יותר משעון נוכחות אחד, שיטת העבודה היא כדלקמן:  
 השעון הראשון יקרא כשיטת הכתיבה לקובץ – מחיקה.  
 השעון השני ואילך, שיטת הכתיבה לקובץ – הוספה (יתווספו הנתונים שנקראו מהשעון/ים הקודם/ים).

**קובץ חיצוני לקריאה משעון זר** : במידה והנך משתמש בשעון נוכחות שאינו של חברת ט.מ.ל, הנתונים משולבים לקובץ עזר.  
 כדי שקובץ עזר זה ישולב לתכנה, יש להגדיר לתוכנה באיזה קובץ מדובר.

**זיהוי שעון :** מספר סידורי של השעון.

**מספר טלפון :** במידה והשעון הנקרא מקושר באמצעות מודם וקו טלפון, יוקלד מספר הטלפון לחיוג למודם. במידה והחיוג נעשה דרך מרכזיה, יש להקיש את הספרה הנדרשת לקבלת קו חוץ. ברירת המחדל הנה חיבור ישיר (שלא באמצעות מודם).

**תאור :** שדה מלל המיועד לציון מילולי של השעון הנקרא (לדוגמה: ציון שם הסניף בו ממוקם שעון הנוכחות).

**ערוץ :** מספר המוצא שאליו מחובר המודם (חיצוני/פנימי) או החיבור הישיר לשעון הנוכחות.

**מהירות :** ערך מספרי (ברירת המחדל – 9600), מציין את מהירות המקסימום להעברת הנתונים במוצא אליו מקושר שעון הנוכחות.

**פקודת אתחול למודם :** במידה ומשתמשים במודם פנימי/חיצוני לתקשורת עם השעון, נוצרת מחרוזת לאתחול המודם.

(*FTE1Q0V1&D1%CON0&Q0&*)

אין לשנות מחרוזת זו, אלא באישור מחלקת השירות של ט.מ.ל !

שמירה

שמירת השינויים שהוזנו בהגדרות התקשורת.

הוספה

להוספת רכיב תקשורת נוסף (שלוחה נוספת בה קיים שעון נוכחות לקריאה באמצעות המודם).

ביטול

ביטול השינויים.

מחיקה

מחיקת שורה. פעולה זו בלתי הפיכה. לשם שיחזור הנתונים, יש להקלידם מחדש.

חזרה

עם סיום הקלדת הנתונים, לשם חזרה למסכי המערכת.

## קבצים ← הסכמים

מהו הסכם?

הסכם הוא למעשה שיטה שלפיה יחושבו שעות-העבודה לעובדים. לפיכך, חשוב להגדיר את ההסכמים בצורה נכונה ומלאה, כך שחישוב השעות לעובד יבוצע ללא שגיאות. לכן, לפני תחילת הקמת ההסכמים בעדכנית, חשוב לדעת ולהבין את צרכי הארגון בו אתה מטפל באמצעות התוכנה.

בראש המסך: מספר ההסכם, שם ההסכם.

רכיבים אלה יישארו גלויים, כך שהמשתמש ידע באיזה הסכם הוא מטפל. המלצתנו, שם ההסכם יכלול תיאור קצר וממצה של פרטי ההסכם. לדוגמה: יום עבודה מלא א'-ה'.

המסך מחולק ל- 3 כרטיסיות:  
פרטים, משמרות, שעות עבודה.

## **פרטים**

הסכמים - חברה: חברה לדוגמה חודש: 8/2005

עדכון הסכמים

שם: א-ה מספר הסכם: 1

פרטים | משמרות | שעות עבודה

<input checked="" type="checkbox"/>	נכחות חובה	1	כמות משמרות
<input checked="" type="checkbox"/>	סוג יום	רגיל	תוספת לשעות לפי כמות
<input checked="" type="checkbox"/>	השלמה לתקן יומי	לא	עבור הסכם חודשי בלבד: הפרדה מהסכם חודשי



**כמות משמרות :** המספר שיוזן לשדה זה, יקבע את כמות המשמרות בהן יטפל ההסכם. אם המערכת אינה מוגדרת לשימוש במשמרות, לא ניתן יהיה להקים יותר ממשמרת אחת.

**נוכחות חובה :** האם נוכחות העובד ביום העבודה הינה חובה או לא.

הקשה על מקש הרווח (*Space*) תשתול סימן במשבצת  . המשמעות היא כי ביום המוגדר כנוכחות חובה, אולם לא הייתה נוכחות (לא הוחתם כרטיס), תירשם במערכת הודעת היעדרות.

**סוג יום :** לחיצה על החץ, תפתח תיבת בחירה המכילה את סוגי הימים. כל יום מוצג בצבע רקע שונה. באופן זה יוצגו הימים גם במסך עדכון הנוכחות, לשם הקלת ההתמצאות והאבחנה בין סוגי הימים השונים. (בחירה, ח. מועד, חג, חפשי, מיוחד, ערב חג, רגיל, שבת, שישי). יש לבחור מתוך הרשימה את סוג היום המתאים להסכם.

**תוספת לשעות לפי כמות :** אופציה זו מהווה שימוש חריג. יש להתייעץ עם מחלקת השרות לפני שימוש בה. מומלץ מאד שלא להשתמש בשדה זה.

**השלמה לתקן יומי :** לחיצה על החץ תציג 3 אפשרויות מתוך תיבת הבחירה:



כן – אם יש נוכחות – ברגע שהעובד החתים כניסה או יציאה, התוכנה תשלים לעובד את שעות התקן.

כן תמיד – גם אם העובד לא החתים, התוכנה תשלים את התקן לעובד.

לא (ברירת המחדל) – כל השעות שהעובד החתים, יירשמו לו כשעות בפועל.

**מספר משמרת :** במידה והתוכנה הוקמה כתוכנה לטיפול במשמרות ובעובדי משמרות, ניתן לבחור את המשמרת לטיפול. ברירת המחדל הינה 1.

**משעה :** החל באיזו שעה יספרו שעות העבודה. (שדה אינפורמטיבי).

**עד שעה :** עד לאיזו שעה יספרו שעות העבודה. (שדה אינפורמטיבי).

**תקן :** כמות השעות המחייבות לתקן עבור המשמרת המוגדרת בהסכם זה.

משעה	עד שעה	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	שעות כניסה מותרות למשמרת:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	שעות יציאה מותרות מהמשמרת:

**שעות כניסה מותרות למשמרת :** מילוי התיבות משעה עד שעה חיוני לגבי הסכם המטפל בעבודת משמרות.

מילוי התיבה "משעה" בהסכם שאינו מטפל בעבודת משמרות פועל כך שלא יחושב לעובד שהחתיים כניסה לפני השעה שהוקלדה בתיבה משעה. לגבי הסכם המטפל בעבודה משמרות, חיוני למלא תיבות אלה כראוי הואיל שלפי שעות הכניסה למשמרת, ישוּך העובד למשמרת המתאימה. בהסכם משמרות, חשוב לשים לב כי כל שעות היממה יילקחו בחשבון, אחרת הדבר עלול לגרום לפגיעה בחישוב השעות.

## שעות יציאה מותרות למשמרת : תיבות אלה אין צורך למלא ויש להשאירן

ריקות הן בהסכם משמרות והן בהסכם

שאינו מטפל במשמרות.

כמות דקות:	יומי	בכניסה	ביציאה
עודף:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
חסר:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### כמות בדקות :

חוסר – אם ברצונך לגרום לכך שבחישוב השעות לעובד המערכת תבצע עיגול, יש למלא תיבות אלה.

עיגול הכמות יכול להתבצע בשתי דרכים:

- עיגול דקות עודפות לשעות התקן.

- להשלים דקות חסרות לשעות התקן.

באפשרותך לעגל את כמות הדקות בכניסה וביציאה או ברמה יומית, שתעגל את הנתונים (הן מהכניסה והן מהיציאה, בהתאמה).

לדוגמה: אם בשדה "ביציאה", "חוסר" נקליד את הערך 5 (דקות), המערכת תעגל את שעות היציאה של העובד ב- 5 דקות, אם הוא צבר 5 דקות או פחות מעבר לשעת היציאה שנקבעה לו. בשדה עד שעה.

**בונוס/קנס :** לחיצה על החץ בתיבה המשולבת, יפתח רשימת הבונוסים.

יש לבחור בהתאמה את סוג התגמול.

<input type="text"/>	בונוס:	<input type="text"/>	קנס:	<input type="text"/>
----------------------	--------	----------------------	------	----------------------

\* במידה ולא הוקם קוד בונוס או קנס, וברצונך להקים קוד מתאים, לחיצה על אחת הכותרות הירוקות (צורת העכבר תשתנה לצורת כף יד), תפתח את המסך המיועד להקמת בונוס/קנס.

## שעות עבודה

משמרת	מס' מונה	שם מונה	משעה	עד שעה	לפי כמות	כמות
1	9008	שעות רגילות			<input checked="" type="checkbox"/>	9
1	13	שעות נוספות 125%			<input checked="" type="checkbox"/>	2
1	14	שעות נוספות 150%			<input checked="" type="checkbox"/>	23

בכרטיסיה זו אנו בונים את סדר שעות העבודה ביום שלגביו נבנה הסכם זה. על השעות להופיע בטבלה בהתאם לסדר בו הן מופיעות ביום העבודה המטופל.

לדוגמה: 9 שעות ראשונות יחושבו כשעות רגילות, השעתיים הבאות יחושבו כשעות 125% וכל יתר השעות יחושבו כשעות נוספות 150%.

## אופן מילוי הטבלה:

התנועה בין העמודות על-ידי מקש *TAB* או על-ידי העכבר.



להוספת שורה, יש ללחוץ על הפקד



לשם מחיקת שורה יש ללחוץ על הפקד

## העמודות בטבלה:

**משמרת :** לאיזו משמרת מתייחסים בטבלה זו.

**מס' מונה :** לחיצה על החץ, תפתח טבלת עזר המכילה את קודי המונים לבחירה.

**שם מונה :** שם המונה.

\* ניתן לאתר את המונה לחישוב או מתוך רשימת המונים לפי מספרו או לפי שמו מתוך עמודת שם המונה.

**משעה עד שעה :** אם יש חשיבות לשעות העבודה ולא לכמותן, יש למלא

תיבות אלה. יש לשים לב למילוי נכון של השעות. הזנה לא

נכונה של השעות, תפגע בחישוב שעות העבודה של העובד.

מילוי השעות כמוהו כהצבת תנאי למערכת עדכנית.

התנאי שמוצב בפני המערכת הוא השעות שהוקלדו בעמודות

אלה. הווה אומר, אם העובד עבד בשעות אלה, יחושבו

השעות בהתאם לקוד המונה שהוקם לו.

לדוגמה: אם נקבע בטבלה כי השעות הן משעה 08:00 עד

שעה 17:00, אך העובד עבד משעה 08:00 עד שעה

19:00 התוכנה תחשב לו רק 7 שעות. יתר השעות

יאבדו, למרות שעבד בפועל 9 שעות.

**כמות :** אם יש חשיבות לכמות שעות העבודה של העובד ולא לשעות העבודה,

הקשה על מקש הרווח, תמלא את הריבוע

בעמודה הבאה, כמות, יש להקיש את כמות השעות לחישוב.

ניתן להקים הסכם המכיל שעות עבודה לפי "כמות" וגם שעות עבודה

לפי "משעה עד שעה".

## קבצים ← עובדים

מסך קליטת העובדים מנוהל בכרטיסיות.  
בכל הכרטיסיות, הכותרת: מספר עובד, מספר כרטיס, שם משפחה, שם פרטי  
נשארת קבועה, כך שהמשתמש בתוכנת עדכנית יידע איזה עובד מטופל באותו  
זמן. להלן הכרטיסיות ותוכנן:

## פרטים

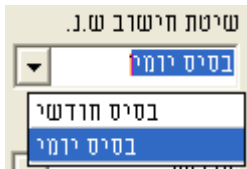
**מספר עובד :** מספר העובד בחברה.  
**מספר כרטיס :** מספר הכרטיס המגנטי, בו מחתים העובד בשעון הנוכחות.  
**שם פרטי.**  
**שם משפחה.**  
**מספר תעודת זהות :** שדה זה אינו שדה חובה.  
**מחלקה :** שיוך מחלקתי לעובד. (ברירת המחדל – כללית)  
ניתן לשנות כך שברירת המחדל תהיה שונה.

**תת מחלקה :** שיוך לתת מחלקה בה מועסק העובד. (ברירת המחדל – כללית)  
ניתן לשנות כך שברירת המחדל תהיה שונה.

**קיזוז שעות נוספות :** במידה ונהוג לקזז שעות נוספות כנגד שעות היעדרות, יש להקיש על מקש רווח או על-ידי העכבר, לשתילת סימון

בתיבה .

**שיטת חישוב ש.נ. :** לחיצה על החץ בתיבה המשולבת תפתח בפניך שתי



אפשרויות: בסיס יומי

בסיס חודשי

שיטת חישוב שעות נוספות על

בסיס חודשי היא נדירה ואינה נוחה, הואיל ובדוחות לא ייראה חישוב השעות הנוספות לגבי הימים, אלא רק לגבי כל החודש. לפיכך, מומלץ לבחור בבסיס יומי לצורך חישוב שעות נוספות.

**הסכם חודשי :** מילוי תיבה זו רלוונטי אך ורק לגבי מי שבחר בבסיס חודשי לחישוב שעות נוספות.

**סוג עובד :** לחיצה על החץ בתיבה המשולבת, תפתח 4 אפשרויות:

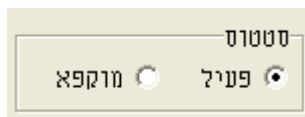


**החתמה בודדת** – גם אם העובד יחתים את הכרטיס בשעון הנוכחות פעם אחת בלבד, יקבל העובד את שעות התקן של אותו הסכם.

**חודשי** – העובד חייב להחתים בכל יום כניסה ויציאה. במידה ולא יחתים התוכנה תתריע על העדרות.

**יומי** – עובד שאינו חייב להחתים כרטיס בכל יום, כאשר יש להגדיר נוכחות לא חובה לגבי סוג עובד זה.

**שעות** – לעובדי שעות לא יחושבו שעות היעדרות בימים בהם נכח.



**סטטוס :** יש לבחור בין שני מצבים: פעיל או מוקפא.

סימון עובד כמוקפא, יגרום לאי הופעתו בדוחות,

אך נתוניו יהיו קיימים במערכת והגישה אליהם תהיה אפשרית בשעת הצורך.

**מספר עובד לשכר :** במידה וברצונך לבצע העברה של נתוני הנוכחות של העובד למערכת שכר, יש להקליד בתיבה זו את מספר העובד כפי שהוא מוקם במערכת השכר שלך (למעט במקרים בהם בעת ההעברה לשכר יש שימוש בתעודת

זהות כמפתח לעובד).

**הנחיה לשכר :** לחיצה על החץ בתיבה המשולבת, תפתח רשימת הנחיות לשכר כפי המוקם במערכת שלך. בחר באפשרות המתאימה לעובד זה. (הרחבה בנושא העברה לשכר בהמשך).



## הסכמים שבועיים

עובדים - חברה: חברה לדוגמה חודש: 8/2005

שיבוץ חגים

מס' עובד בעדכנית: [ ]  
 מס' כרטיס: [ 1 ]  
 שם פרטי: ישראל  
 שם משפחה: ישראלי

הערות | הסכמים מיוחדים | חגים | הסכמים שבועיים | פרטים

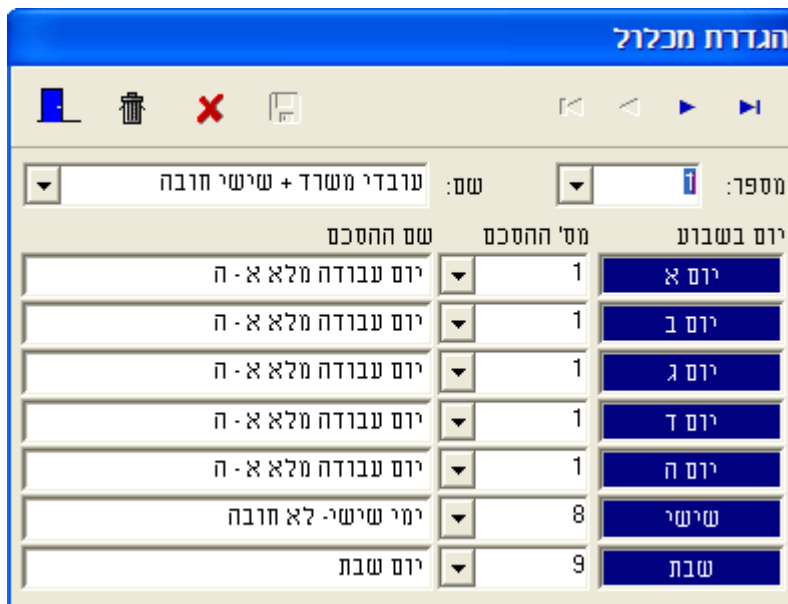
מכלול: [ ]

יום בשבוע	מס' ההסכם	שם ההסכם	מופעים
יום א	1	יום עבודה מלא א-ה	
יום ב	1	יום עבודה מלא א-ה	
יום ג	1	יום עבודה מלא א-ה	
יום ד	1	יום עבודה מלא א-ה	
יום ה	1	יום עבודה מלא א-ה	
יום ו	8	ימי שישי-לא חובה	
יום שבת	9	יום שבת	

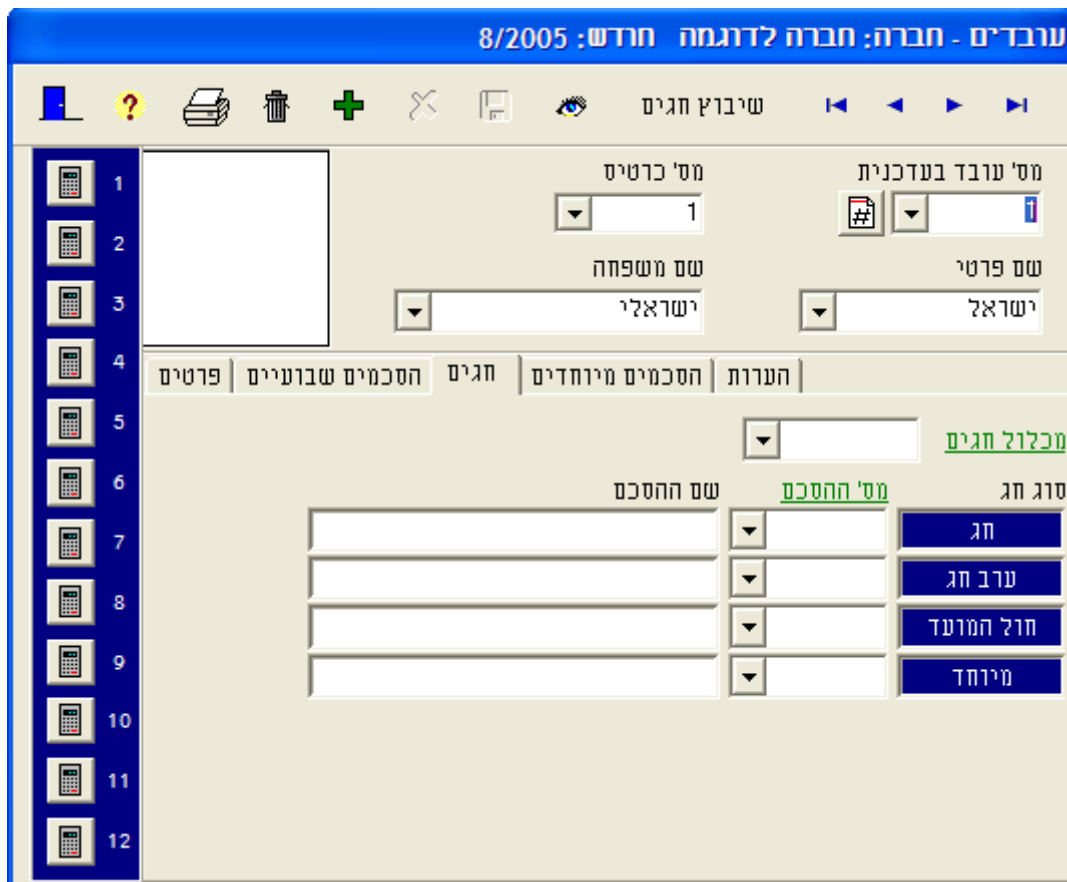
בכרטיסיה זו עליך להתאים לכל אחד מימות השבוע את ההסכם המתאים לאותו יום, או לחילופין לבחור מכלול של הסכמים שיוכל להתאים לעובד זה. במידה ולא הוקם הסכם ליום עבודה או יותר מימות השבוע, ניתן בזמן מעבר עם העכבר מעל למילה הסכם (ירוקה ותחתיה קו), צורת העכבר תשתנה לצורת כף יד. לחיצה על העכבר. זהו קיצור דרך שיוביל למסך הסכמים. שם ניתן להקים את ההסכם.

**מופעים:** במידה ונוכחות העובד הנה לסירוגין, מספר מוגבל של פעמים בחודש, כדוגמה: עובד החייב להתייצב לעבודתו פעמים בחודש, בימי שישי, יש להקליד 2 במופעים של יום שישי. עדכנית תוודא שהעובד התייצב פעמיים בכל חודש בימי שישי. במידה והעובד התייצב פחות ממספר המופעים המצוין בטבלה, הדבר יבוא לידי ביטוי בדוחות.

**מכלול :** אמצעי קיצור דרך להקלת ההקלדה של ההסכמים, ניתן להקים מספר מכלולים המתאימים לקבוצות בחברה כשהמכנה המשותף לקבוצות אלה הוא הזהות בהרכב ההסכמים השבועיים לעובדים.



לחיצה על המילה מכלול (צבע ירוק ותחתיה קו) תוביל למסך הקמת המכלול. הקמת המכלול דומה להקמת כל רכיב אחר בתוכנת עדכנית.



מסך זה מיועד להזנת הסכמים מיוחדים לחגים, והשימוש בו מיועד בעיקר למצב שבו לכל עובד או לכל קבוצת עובדים יש הסכמי חג/ערב חג/חול מועד שונים.

## הסכמים מיוחדים

הערות					הסכמים מיוחדים		חגים		הסכמים שבועיים		פרטים	
תאריך	יום בשבוע	מס' הסכם	שם ההסכם									

אם ברצונך לשבץ הסכם מסוים בתאריך ספציפי, כרטסת זו היא המקום המיועד לכך.

## הערות

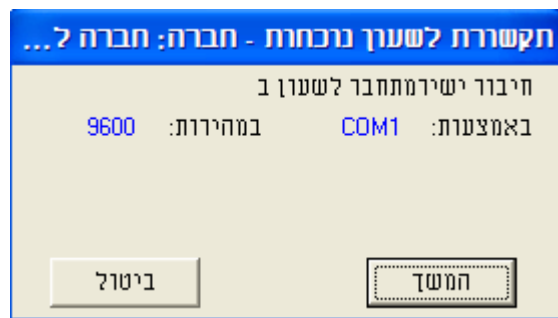
הערות											

בכרטיסיה זו באפשרותך להקליד פרטים אינפורמטיביים או אחרים לגבי העובד. את ההערה לא ניתן יהיה לראות בדוחות אלא רק במסך זה.

## נוכחות ⇔ קריאת/ניהול שעות

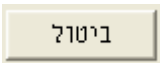
לשם קליטת הנתונים משעות הנוכחות, יש לוודא חיבור של שעות הנוכחות לעמדת המחשב באמצעות הכבל. (יש לוודא שהכבל מחובר הן לשעות הנוכחות והן למחשב).

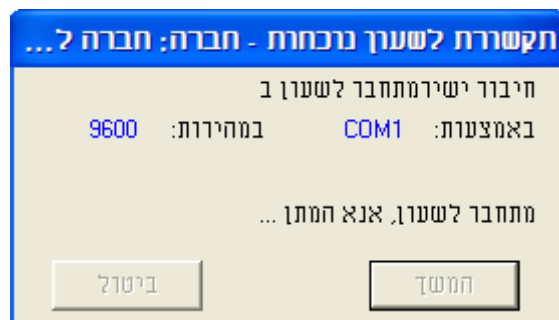
החיבור מתבצע באמצעות כרטיס RS-232. פרטים נוספים, ניתן למצוא בחוברת MrTime המחולקת עם שעוני ט.מ.ל. .



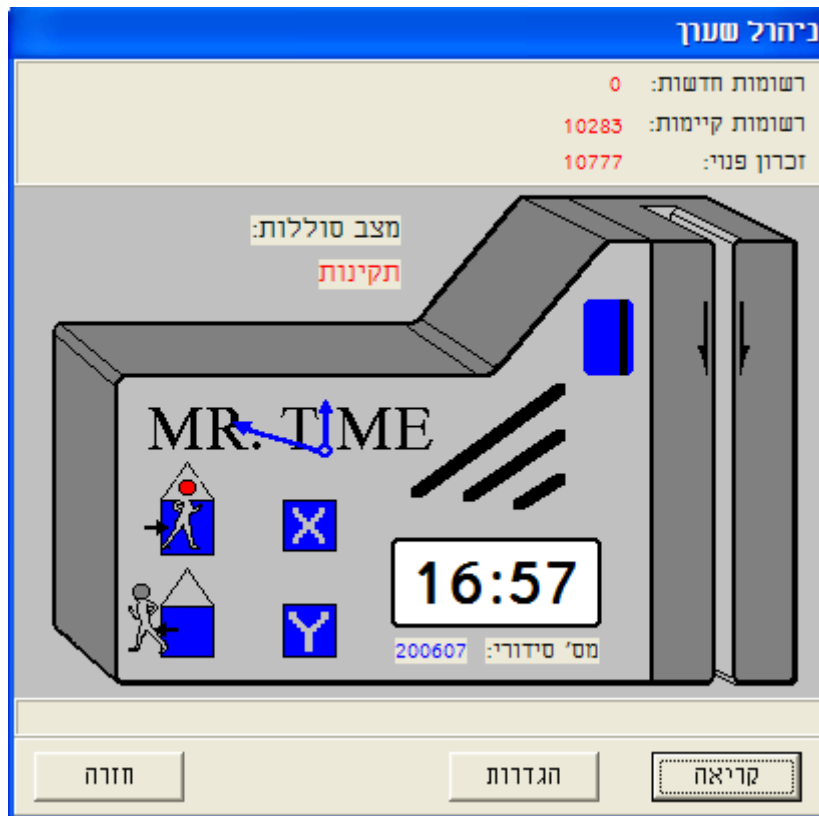
במידה וקיים יותר משעות נוכחות אחד או קיימת יותר מדרך התחברות אחת לקריאה משעוני הנוכחות (לדוגמה: באמצעות מודם/ים בקריאת שעונים מרוחקים) יש לבחור את אמצעי החיבור הנדרש. עם בחירת סוג החיבור, יוצג אופן החיבור, אותו בחרת (COM 1,2,3,4) ומהירות הקריאה. נתונים אלה הם נתוני מערכת בלבד. במקרה הצורך יש להקים את מספר הטלפון ושם הסניף אליו מחייגים.

לחיצה על המקש  תפתח את המשך הבא.

לביטול פעולת ההתחברות לשעות הנוכחות, יש ללחוץ על המקש  עם ביצוע ההתקשרות לשעות הנוכחות תוצג ההודעה:



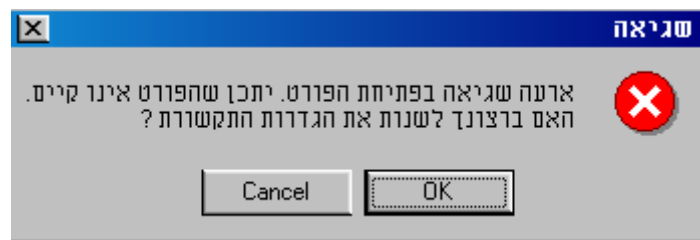
עם ביצוע ההתקשרות לשעון הנוכחות, יוצג מסך התקשורת. ממסך זה ניתן לבצע את פעולת קריאת נתוני הנוכחות מהשעון ו/או לבצע פעולות כיוון ועדכון השעון (עדכון תאריך/שעה, עדכון מועדי תחילת/סיום שעון (חורף/קיץ ועוד...).

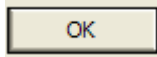


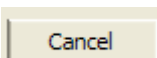
1. רשומות חדשות - מספר התנועות (החתמות) החדשות כפי שהועברו בשעון הנוכחות מאז הקריאה האחרונה שבוצעה משעון הנוכחות.
2. רשומות קיימות - מספר הרשומות הקיימות בשעון מתחילת העבודה בו.
3. זיכרון פנוי - זיכרון פנוי בשעון הנוכחות. (במידה וזיכרון שעון הנוכחות התמלא, ימחקו רשומות לפי סדר קליטתן, מהרשומה הישנה ביותר לחדשה, כך שלא תהיה פגיעה בנתונים שטרם נקלטו משעון הנוכחות).
4. מצב סוללות - מצב הסוללות בשעון הנוכחות:
  - א. 2 סוללות מדגם C, יוצג חיווי אם הן תקינות או חלשות. במידה ומופיעה התראה כי הסוללות חלשות, יש לבצע החלפה של הסוללות. ייתכן

- והחיווי כי הסוללות חלשות, יופיע לפני הודעה על צג המכשיר ו/או לפני ששעון הנוכחות חדל מלקלוט תנועות.
- ב. סוללות ליטיום חלשה. בשעון הנוכחות של ט.מ.ל. קיימת סוללת ליטיום לגיבוי ושמירת הנתונים במקרה שהסוללות מתרוקנות. הדבר מבטיח שנתונים לא יאבדו.
- במקרה ומוצגת הודעה על סוללת ליטיום חלשה, יש ליצור קשר עם מחלקת השירות של חברת ט.מ.ל. מיידית.
5. השעה כפי שמופיעה בשעון המחשב בו מתבצעת קריאת שעון הנוכחות. (במידה והשעה כפי שמוצגת בחלונית זו אינה מעודכנת, יש לבצע עדכון של שעון המחשב).

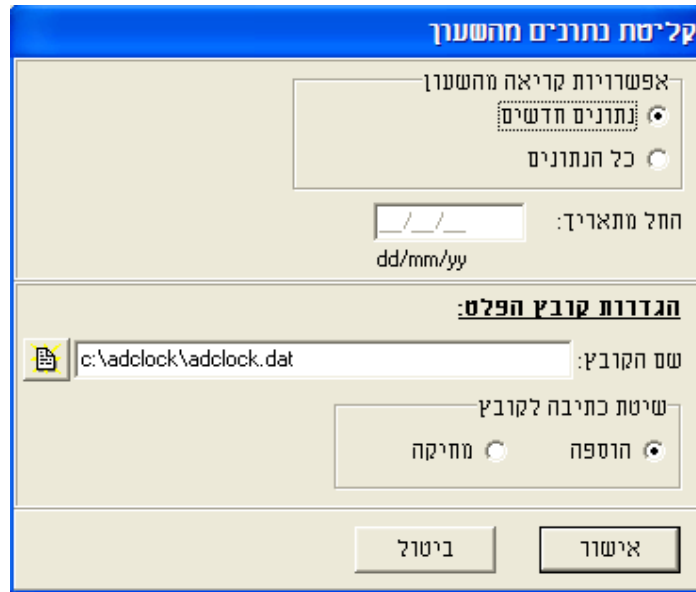
במידה וניסיון ההתקשרות לשעון הנוכחות נכשל (בשל הגדרה לא תקינה של אופן התקשרות), תוצג ההודעה הבאה:



לחיצה על המקש  , תפתח חלון לעדכון אופן ההתקשרות לשעון הנוכחות. למידע על השימוש בחלון זה, יש לעיין בפרק העוסק בטבלאות <- הגדרות תקשורת.

לחיצה על המקש  בהודעה זו, תחזיר את המשתמש לחלון הראשי של התוכנה, ללא ביצוע קריאת השעון.

לחיצה על המקש  במסך ההתחברות לשעון הנוכחות, תפתח את החלון הבא:



1. **נתונים חדשים:** יקראו אך ורק הנתונים החדשים שנקלטו בשעון הנוכחות, מאז הקריאה האחרונה.
2. **כל הנתונים:** החל מהנתון הראשון שנשמר בשעון הנוכחות או מהתאריך שהוקלד בסעיף 3.
3. **החל מתאריך:** ניתן להקליד תאריך שהחל בו ועד למועד קריאת השעון, תבוצע קריאת הנתונים. יש להקליד את התאריך במתכונת dd/mm/yy (לדוגמה: 02/05/05).
4. **שם הקובץ:** שם הקובץ שאליו יועברו התנועות כפי שיקלטו משעון הנוכחות.
5. לשינוי שם הקובץ ו/או המסלול המלא שבו מוקם הקובץ, יש ללחוץ על הצלמית  אשר תפתח חלון סיוע לקביעת המסלול המלא, כולל שם הקובץ בו ישמרו הנתונים משעון הנוכחות. מסלול ברירת המחדל של המערכת הוא:

c:\adclock\adclock.dat שם הקובץ:

### שיטת כתיבה לקובץ:

- א. מחיקה – מחיקת הנתונים הקודמים שנקראו משעון הנוכחות ושולבו במערכת עדכנית. כך ימנע שילוב חוזר של נתונים שכבר שולבו, עובדו ותוקנו במערכת עדכנית.
- ב. הוספה – במידה וקוראים נתונים ביותר משעון אחד, השעון הראשון יקרא

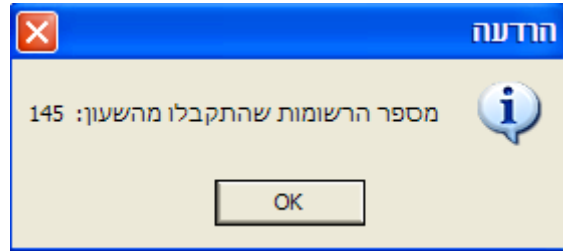


לפי שיטת כתיבה לקובץ – מחיקה, השעון השני ואילך, יקראו לפי שיטת כתיבה לקובץ – הוספה.

ברירת המחדל הינה מחיקה.

אישור

להמשך פעולת קליטת הנתונים יש ללחוץ על המקש לאחר קריאת הנתונים משעון הנוכחות, תוצג הודע על המסך אודות מספר הרשומות (תנועות) שנקלטו מהשעון. במהלך קליטת הנתונים, יוצג פס התקדמות המורה על קצב קליטת הנתונים משעון הנוכחות.



יש ללחוץ על המקש  .

להמשך הקליטה ושילוב נתוני השעון בתוכנת עדכנית, יש ללחוץ על

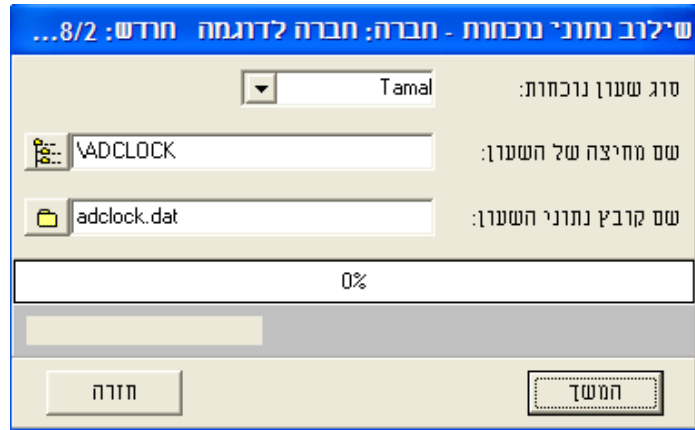
המקש  או לחילופין לחבר את השעון הבא, לבחור בשיטת כתיבה לקובץ – הוספה, ולקרוא את נתוני הנוכחות מהשעון הבא וכך הלאה, עד לסיום קליטת הנתונים מכל השעונים.

לביטול הפעולה יש ללחוץ על המקש  .

חזרה

לאחר הלחיצה על המקש


יפתח חלון שילוב הנתונים:




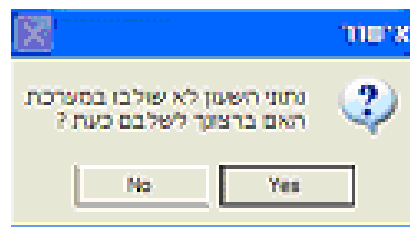
**סוג שעות הנוכחות :** ניתן לבחור את סוג הנוכחות ממנו משולבים הנתונים. ברירת המחדל הנה *Tamal*.

\*\*\* מסך זה אמור להיות מעודכן מראש, בעת הקמת המערכת. יש לעיין בפרק טבלאות ⇄ חברות ⇄ כרטסת נתוני שעות.


**שם מחיצה של השעות :** שם המחיצה ממנה נקראים נתוני הנוכחות כפי שנקלטו משעות הנוכחות. ניתן לציין את שם המחיצה ידנית או באמצעות לחיצה

על המקש , אשר יפתח מסך עזר ממנו ניתן להגיע למחיצה המיועדת. **שם קובץ נתוני השעות :** שם הקובץ ממנו נקראים נתוני הנוכחות, כפי שנקלטו משעות הנוכחות. ניתן לציין שם הקובץ ידנית או באמצעות לחיצה על

המקש  אשר יפתח חלון עזר ממנו ניתן להגיע לשם הקובץ המיועד. לביטול פעולת שילוב נתוני הנוכחות מהקובץ, יש ללחוץ על המקש במידה ופעולת שילוב הנתונים נעצרה על-ידי המשתמש, תתקבל ההודעה הבאה:



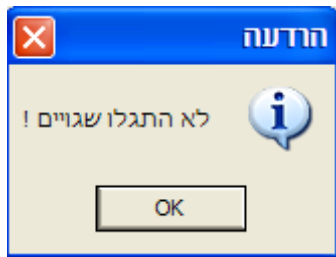
לחיצה על המקש  תבצע את שילוב הנתונים.

לחיצה על המקש  תחזיר את המשתמש למסך הראשי בתוכנת עדכנית, ללא ביצוע שילוב נתוני הנוכחות לתוכנת עדכנית.

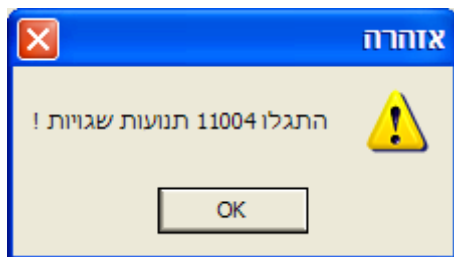
לחיצה על המקש **המשך** תריץ את פעולת שילוב נתוני השעון/ים כפי שנקלטו משעון/י הנוכחות אל הקובץ. פעולת השילוב מורכבת משני שלבים. **השלב הראשון** ימלא את פס ההתקדמות בצבע אדום, תוך ציון שעור ההתקדמות באחוזים.

**השלב השני**, איטי יותר, ימולא פס ההתקדמות בצבע ירוק, תוך ציון שעור ההתקדמות באחוזים.

בסיום פעולת השילוב, במידה ולא נתגלו תנועות שגויות, תוצג הודעה המאשרת את שילוב נתוני הנוכחות בתוכנת עדכנית.



במידה ובמהלך שילוב הנתונים ונתגלו תנועות שגויות, יצוין מספר התנועות השגויות שנתגלו.



תנועות שגויות חייבות טיפול בהתאם לסוג השגיאה. (ראה הרחבה – נוכחות ⇌ קליטת שגויים).

תנועה שגויה- כל תנועה שנקלטה משעון הנוכחות והתאריך של אותה תנועה קודם לחודש בו מטפלים באמצעות תכנת עדכנית או לחילופין מספר הכרטיס שהועבר בשעון הנוכחות אינו תואם לאף אחד ממספרי הכרטיסים המוגדרים לעובדים בחברה.

ייתכן מצב בו מוקמות במערכת עדכנית יותר מחברה אחת, תנועות של החברה/חברות האחרות יוגדרו כשגויות, ויש לשלבן לחברה המתאימה.

לחיצה על המקש **חזרה** תחזיר את המשתמש למסך הראשי של תוכנת עדכנית.

## נוכחות ← קליטת שגויים

לאחר ביצוע קליטת נתוני נוכחות משעון הנוכחות, במידה ונתקבלה הודעה המציינת כי נתגלו שגויים, יש לעבור למסך קליטת שגויים ולטפל בתנועות השגויות שנתגלו.

הסיבות לתנועות שגויות הנן:

**עובד אינו קיים** - עובד שהעביר כרטיס אולם מספר הכרטיס לא קיים במערכת (עובד העביר כרטיס שאינו כרטיס שעון, נמסר לעובד כרטיס, אולם לא הוקמה רשומה לעובד בעדכנית, העובד שייך לחברה אחרת שנתוניה מעובדים בעדכנית).

**חודש לא נכון** - התנועות שנקלטו שייכות לחודש הקודם (בוצעה קריאת נתונים משעון הנוכחות ונקלטו תנועות השייכות לחודש הקודם).

שגויים - חברה: חברה לדוגמה חודש: 8/2005						
סה"כ שגויים: 26950			מיון לפי: מספר כרטיס			
נבחרו:						
מס' כרטיס	תאריך	שעה	כניסה/יציאה	מספר שעון	שגיאה	
2	03/02/2005	06:52	כניסה	15508	חודש לא נכון	
2	03/02/2005	16:28	יציאה	15508	חודש לא נכון	
2	19/06/2002	17:24	יציאה	14137	עובד לא קיים	
2	20/06/2002	06:22	כניסה	14137	עובד לא קיים	
2	20/06/2002	16:39	יציאה	14137	עובד לא קיים	
2	23/06/2002	06:31	כניסה	14137	עובד לא קיים	
2	23/06/2002	16:54	יציאה	14137	עובד לא קיים	
2	24/06/2002	06:29	כניסה	14137	עובד לא קיים	
2	24/06/2002	16:09	יציאה	14137	עובד לא קיים	
2	25/06/2002	06:37	כניסה	14137	עובד לא קיים	
2	26/06/2002	07:12	כניסה	14137	עובד לא קיים	
2	26/06/2002	17:36	יציאה	14137	עובד לא קיים	
2	27/06/2002	06:27	כניסה	14137	עובד לא קיים	

1. סמן הכל - סימון כל הרשומות המופיעות בטבלת הטיפול בשגויים. הסימון יכול להתבצע לשם העברת הנתונים ליעדם, לאחר ביצוע התיקון הנדרש בעדכנית (כגון: מעבר לחברה הרלוונטית, הקמת עובד, עדכון מספר כרטיס השעון של העובד, פתיחת/מעבר חודש לחודש המתאים),

מחיקת נתונים שקיימת ודאות מלאה כי אין בהם צורך

כל הזכויות שמורות לט.מ.ל מערכות מידע בע"מ



- (כגון: הועבר כרטיס שאינו כרטיס מערכת או כאשר כבר בוצע תיקון ידני של נתוני הנוכחות בעדכנית).
2. נקה הכל – ניקוי כל השדות המסומנים (ביטול פעולת הסימון).
  3. העברה – העברת התנועות המסומנות ממסך קליטת שגויים לכרטיסים המיועדים, וביצוע שילוב חוזר לתנועות המסומנות.
  4. פס התקדמות המציין את קצב התקדמות  העברת הנתונים ושילובם בכרטיסי העובדים.
  5. סה"כ שגויים - כמות השגויים הקיימת במערכת. כמות זו משתנה בהתאם להצלחת שילוב הנתונים או מחיקתם.
  6. נבחרו – כמות התנועות שנבחרה לביצוע פעולת ההעברה/מחיקה.
  7. מיון לפי - אופן מיון הנתונים במסך זה. ברירת המחדל היא לפי מספר כרטיס, אולם ניתן גם לבצע מיון לפי תאריך, שעה, כניסה/יציאה (סוג התנועה), מספר השעון סוג הודעת השגיאה שנתקבלה. לשם ביצוע המיון, יש ללחוץ באמצעות המקש השמאלי של העכבר בתוך כותרת העמודה לפיה מעוניינים לבצע את המיון.

**שים לב:** מחיקת תנועות הינה פעולה בלתי הפיכה !

## נוכחות ⇐ עדכון נוכחות

לאחר קליטת נתוני הנוכחות מהשעון ולאחר בדיקת, טיפול ועדכון התנועות השגויות, יש לבדוק אם נתוני הנוכחות לעובדים נקלטו באופן מדויק ותקין ואם יש צורך להשלים תנועות חסרות (כניסה או יציאה), עדכון ימי-היעדרות וכדומה. לשם ביצוע פעולות אלה, יש להיכנס בפס התפריט העליון: נוכחות -> עדכון נוכחות.

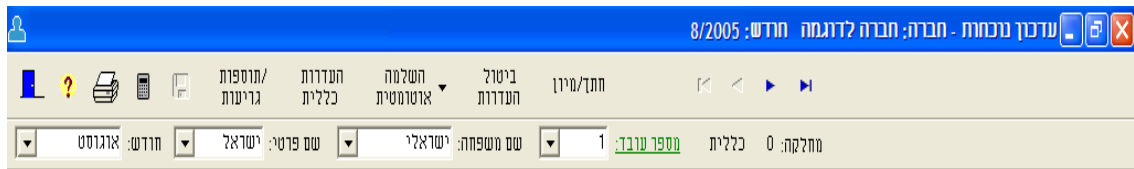
## מסך עדכון הנוכחות

1. - סמן המציין את היום בו מטפלים.

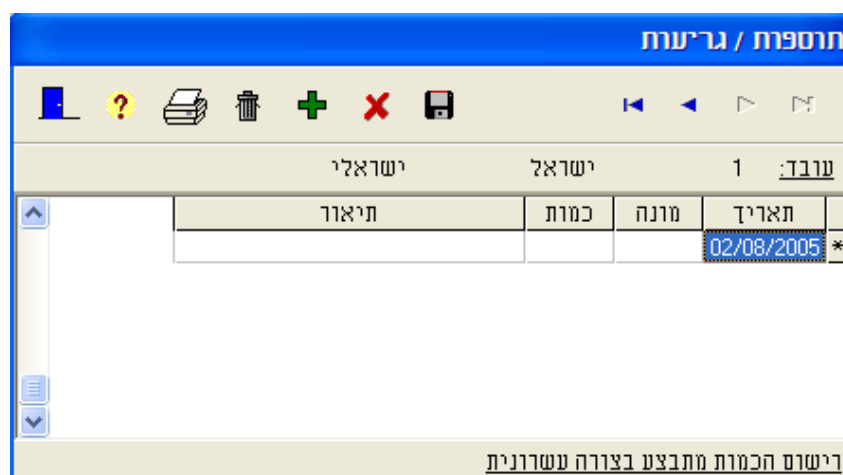
2. היום בשבוע והיום בחודש.

3. הסכם - מספר ההסכם ליום העבודה. אם ברצונך לשנות את מספר ההסכם ליום זה, באופן חד-פעמי, יש ללחוץ באמצעות המקש השמאלי של העכבר בתוך שדה מספר ההסכם ביום הרלוונטי. יופיע חץ של תיבת בחירה המכילה את ההסכמים ממוינים לפי מספריהם. מתוך הרשימה יש לבחור בהסכם הנדרש.

4. סוג היום - סוג היום בשבוע (כפי שהוגדר בהסכם לגבי יום העבודה).
5. נוכחות חובה - הנוכחות ביום העבודה – חובה/לא חובה.
6. היעדרות - ניתן לבחור מתוך רשימת ההיעדרויות את הסיבה להיעדרות.
7. י/א – ידני/אוטומטי. האם בוצעה התערבות כל שהיא באופן ידני (תיקון/שינוי שעות כניסה/יציאה, עדכון סיבת היעדרות וכדומה). כל עוד לא בוצעה התערבות ידנית בנתוני התוכנה, העמודה תישאר בלתי מסומנת .
8. כניסה 1, יציאה 1, כניסה 2, יציאה 2 - עמודות אלה מציינות 2 כניסות ו-2 יציאות ביום העבודה.
9. המ – המשך. מציין האם ישנם נתוני כניסה/יציאה נוספים ליום העבודה. אין הגבלה במספר הכניסות והיציאות ביממה.
10. סה"כ – סך כל השעות שבוצעו בפועל ביום העבודה. (סכימת סך כל השעות בהתאם לכניסות והיציאות כפי שהוזנו בתוכנה, בין אם אוטומטית, בקליטה משעון הנוכחות ובין אם על-ידי הזנה ידנית).




1. **מספר עובד:** - בעת המעבר עם העכבר מעל לכתובית "מספר עובד", תשתנה צורת העכבר לצורת כף-יד. לחיצה על המקש השמאלי של העכבר, תפתח בפנינו את חלון קליטת העובדים. כעת ניתן להקים עובד חדש.
2. **מספר עובד:** ניתן לאתר עובד מתוך רשימת העובדים, כשהרשימה ממוינת לפי מספרי העובדים.
3. **שם משפחה:** ניתן לאתר עובד בהתאם לשם משפחתו. במידה וקיים יותר מעובד אחד בעל שם משפחה זהה, יוצגו כל העובדים בעלי אותו שם משפחה.
4. **שם פרטי:** ניתן לאתר עובד בהתאם לשם משפחתו. במידה וקיים יותר מעובד אחד בעל שם פרטי זהה, יוצגו כל העובדים בעלי אותו שם פרטי.
5. **חודש:** ניתן לדפדף בין החודשים השונים באמצעות בחירת חודש מתיבת הרשימה.
6. **תוספות/גריעות:** לחיצה על הלחצן תוספות/גריעות, תפתח חלון להזנה דינית של תוספות או גריעות לעובד. ניתן לשייך את המונה מתוך רשימת



המונים, הכמות תירשם לפי השיטה העשרונית. בשדה התיאור, ניתן לרשום את הסיבה לתוספת או הגריעה.



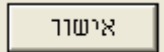
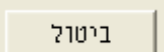
7. העדרות כללית - לחיצה על הלחצן היעדרות כללית, תפתח חלון עזר שממנו ניתן לשלב היעדרות לעובד אחד או מספר עובדים, בהתאם למספר העובד (מעובד עד עובד) ו/או ממחלקה עד מחלקה ו/או מתת מחלקה עד תת מחלקה. את ההיעדרות, ניתן לשייך בהתאם לתקופה מתאריך עד תאריך. את התאריכים ניתן להקליד ידנית במבנה (DD/MM/YYYY) או על-ידי לחיצה  על הפקד שיפתח חלון ממנו ניתן לבחור את השנה, החודש והיום.




את סיבת ההיעדרות יש לבחור מתוך תיבת רשימה הכוללת את כל סוגי ההיעדרויות הקיימות בעדכנית.

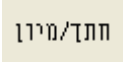
ניתן לבחור באם לציין את ימי ההיעדרות גם בימים בהם הנוכחות אינה חובה (ימי שישי שבהם הנוכחות אינה חובה, שבתות, חגים וכדומה).

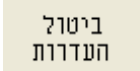
- תיבה ריקה – לא כולל ימים בהם הנוכחות אינה חובה
- תיבה מסומנת – כולל ימים בהם הנוכחות אינה חובה.


לביצוע הפעולה יש ללחוץ על המקש  לביטול הפעולה, יש ללחוץ על המקש 


ניתן לבצע ביטול היעדרות לחתך תאריכים/עובדים על-ידי חזרה על השלבים ומחיקת מספר היעדרות מהשדה המתאים.

8.  השלמה יומית, תשלים את השעות לשעות התקן, כפי שהוגדרו בהסכם הרלוונטי ליום זה. פעולה זו בלתי הפיכה.  
השלמה חודשית, תשלים את השעות לשעות התקן, כפי שהוגדרו בהסכמים בכל ימות החודש. פעולה זו בלתי הפיכה.

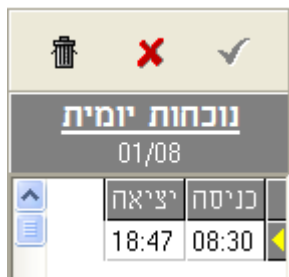
9.  במסך זה ניתן למיין את העובדים לפי מספר עובד, שם עובד ומספר מחלקה, כמו כן ניתן לבצע חתך של העובדים ולצפות בעובדים ממספר עד מספר או משם עד שם או ממחלקה עד מחלקה.

10.  הצבת היעדרות מבוצעת באופן גורף למספר עובדים ו/או לגבי מספר ימים, אולם הסרת היעדרות, מבוצעת באופן פרטני לגבי כל יום ויום, בהתאם לצורך.

11.  חישוב חודשי עבור העובד הנוכחי.


12.  הדפסת דו"ח נוכחות חודשי לעובד הנוכחי. את הדו"ח ניתן להציג על המסך ו/או להדפיס באמצעות מדפסת ברירת המחדל.


13. עדכון נתוני נוכחות :



לשם הזנת/עדכון או תיקון ידני של נתוני כניסה יציאה, יש לבחור את היום המתאים לטיפול.  
יש להיכנס לשדה המיועד לעדכון/שינוי/תיקון ולהקליד את השעה הרצויה (ללא סימנים נלווים).

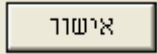
 לביטול הפעולה יש ללחוץ על המקש

 למחיקה מוחלטת של נתונים (כניסה ו/או יציאה) יש להקיש על המקש מחיקת נתונים, הנה פעולה בלתי הפיכה. לאחר המחיקה יש להקים הנתונים דינית מחדש!

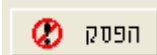
 לשמירת נתוני השעות שהוקלדו (כניסה ו/או יציאה), יש ללחוץ על המקש או לעבור לשדה הבא באמצעות TAB.

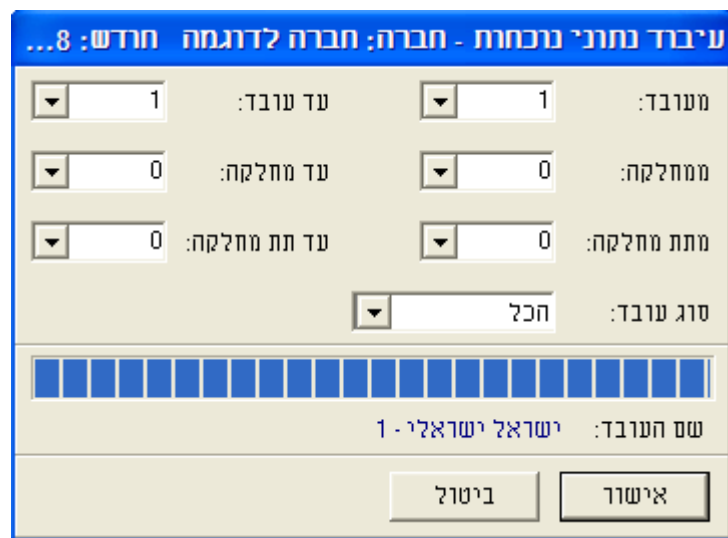
## עיבוד ↵ עיבוד נתוני נוכחות

לפני הפקת דו"ח כל שהוא מתוכנת עדכנית, יש לבצע עיבוד של נתוני הנוכחות כפי שנקלטו ובמידת הצורך תוקנו בתוכנת עדכנית.

לשם הרצת פעולת העיבוד, יש ללחוץ על המקש 

לביטול הפעולה יש ללחוץ על המקש 

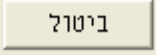
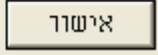
להפסקת פעולת העיבוד יש ללחוץ על המקש . מקש זה פעיל רק במהלך פעולת העיבוד.



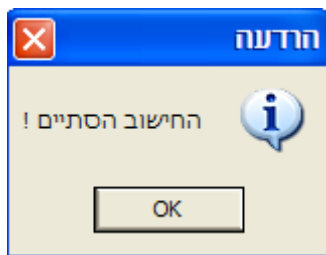
עיבוד נתוני נוכחות - חברה: חברה לדוגמה חודש: 8: ...

מערבד:	1	עד ערבד:	1
ממחלקה:	0	עד מחלקה:	0
מתת מחלקה:	0	עד תת מחלקה:	0
סוג ערבד:	הכל		

שם הערבד: ישראל ישראלי - 1

עם סיום עיבוד הנתונים תוצג ההודעה:



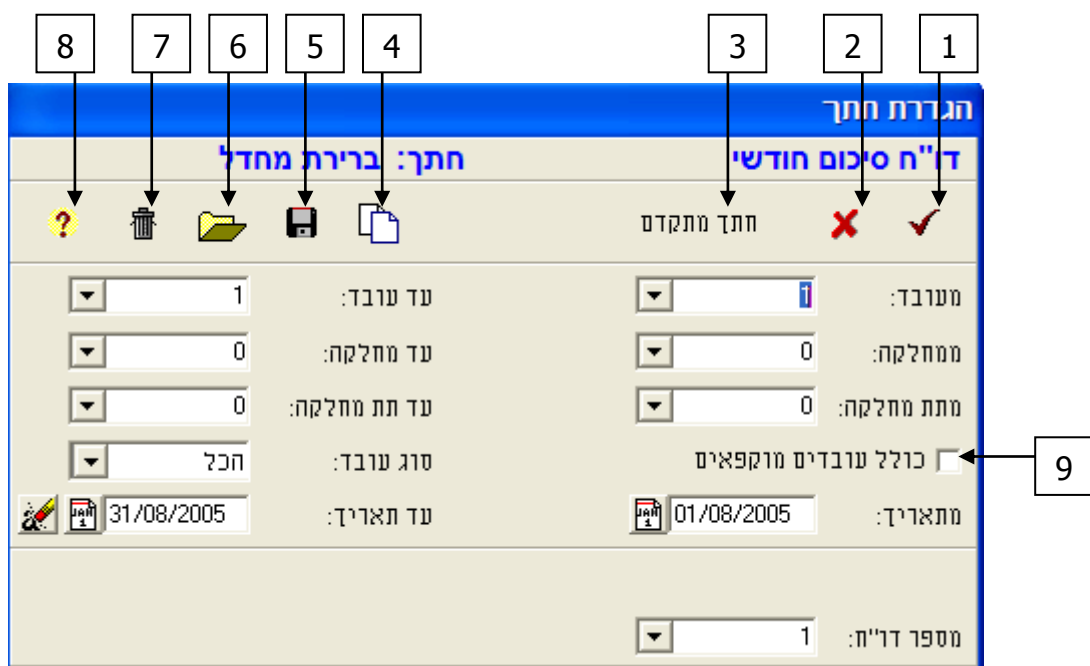
לחיצה על המקש 

תחזיר את המשתמש למסך הראשי בתוכנה.

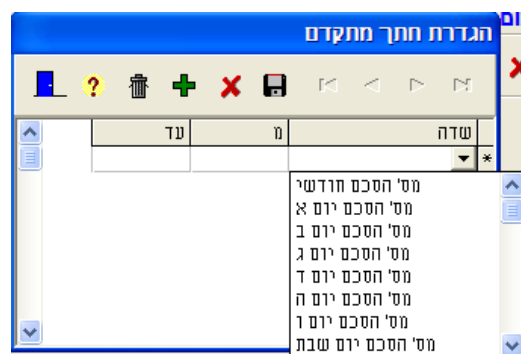
כעת ניתן להפיק דוחות.

## דוחות

בתוכנת עדכנית מספר רב של דוחות. הדוחות מצטיינים בגמישות רבה וביכולת הפקת חתכים מגוונת. הדוחות מחולקים לקבוצות שיוך לפי נושאים. ניתן לגשת לכל דו"ח מהתפריט הראשי, בהתאם לסיווגו. לאחר בחירת הדו"ח המבוקש, יוצג חלון עזר לקביעת חתך העובדים שיוצגו בדו"ח



1. אישור הפקת הדו"ח.
2. ביטול הפקת הדו"ח.
3. חתך מתקדם – במידה והמשתמש מעונין להקים חתך מיוחד התואם את צרכיו לדו"ח, יפתח מסך העזר.



במסך זה יש לבחור לפי איזה שדה/ות יבוצע החתך.

4. הדפסת חתך (למדפסת).

5. שמירת החתך.

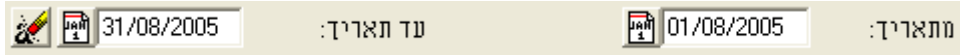
6. טעינת חתך קיים.

7. ניקוי וחזרה לחתך ברירת המחדל.

8. לוח מקשי קיצור דרך.

9. האם לכלול עובדים מוקפאים או שלא.

בחלק מהדוחות, ניתן לבחור חתך לפי חתך תקופתי (מתאריך עד תאריך).




את התאריך יש להקליד ידנית (בפורמט dd/mm/yyyy) או על-ידי לחיצה על

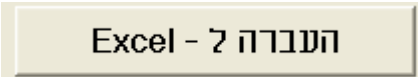
הלחצן .



יפתח חלון עזר בו ניתן לבחור את היום, החודש והשנה להם נדרש הדו"ח.

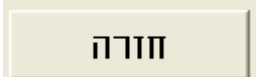
לביטול חתך התאריכים וחזרה לברירת המחדל, יש ללחוץ על הלחצן . בחלק מהדוחות, ניתן לבצע העברת נתונים לתוכנת Excel של Microsoft.

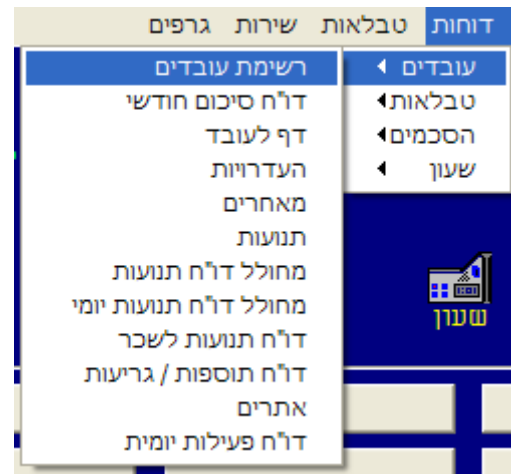
העברה ל- Excel

לחיצה על הלחצן  , תבצע העברת הנתונים לגיליון של תכנת Excel של Microsoft. (אין צורך שתוכנת Excel של Microsoft תהיה פתוחה ברקע).

כאמור, סוג חתך והעברה אלה מופיעים רק בחלק מהדוחות.

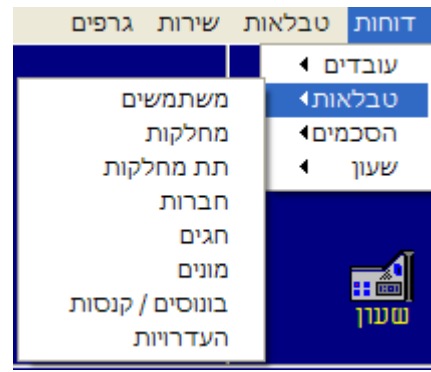
חזרה

לחיצה על המקש  תחזיר את המשתמש למסך הראשי בתוכנה. ניתן להשתמש במקש זה לאחר הפקת הדו"ח, או לביטול הפקת הדו"ח.



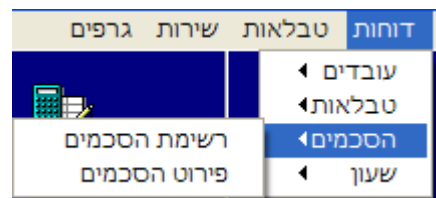
1. רשימת עובדים – הצגת רשימת העובדים.
2. דו"ח סיכום חודשי – הצגת פירוט החתמות העובד + סיכומי השעות והעדרויות (ניתן לשינויים).
3. דף לעובד – הצגת תנועות חסרות (כל עובד בדף נפרד).
4. העדרויות – הצגת חתך העדרויות מבוקש.
5. מאחרים – הצגת איחורים של עובדים לפי זמן איחור מבוקש.
6. תנועות – הצגת נוכחות של העובדים לפי תחום שעות מבוקש, שעה ספציפית או תנועות חסרות.
7. מחולל דו"ח תנועות – הצגת סה"כ שעות והעדרויות לעובדים ברמה חודשית (ניתן לשינויים).
8. מחולל דו"ח תנועות יומי – הצגת ריכוז סה"כ שעות והעדרויות לעובדים ברמה יומית.
9. דו"ח תנועות לשכר – הצגת התנועות והכמויות המועברות לשכר.
10. דו"ח תוספות/גריעות – הצגת התוספות/גריעות שהוקלדו ידנית.
11. אתרים – הצגת סיכומי שעות לפי אתרים (מודול נפרד).
12. דו"ח פעילות יומי – פירוט תנועות עובדים על בסיס יומי.

## דוחות ⇄ טבלאות



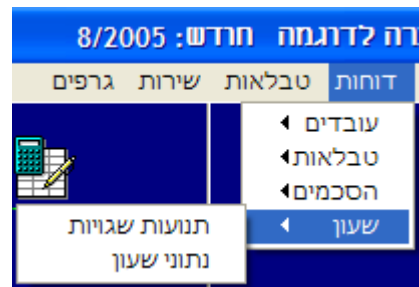
1. משתמשים – הצגת המשתמשים הקיימים במערכת.
2. מחלקות – הצגת המחלקות הקיימות במערכת.
3. תת מחלקות - הצגת תתי המחלקות הקיימות במערכת.
4. חברות – הצגת החברות הקיימות במערכת.
5. חגים – הצגת החגים הקיימים במערכת.
6. מונים – הצגת המונים הקיימים במערכת.
7. בונוסים/קנסות – הצגת בונוסים/קנסות הקיימים במערכת.
8. העדרויות – הצגת העדרויות הקיימות במערכת.

## דוחות ⇄ הסכמים



1. רשימת הסכמים – הצגת שמות ההסכמים הקיימים במערכת.
2. פירוט הסכמים – הצגת פירוט ההסכמים הקיימים במערכת.

## דוחות ⇨ שעון



1. תנועות שגויות – הצגת התנועות שלא שולבו במערכת.
2. נתוני שעון – הצגת התנועות שנקלטו בקריאה האחרונה.



## גיבוי/שחזור

עם כל יציבותן ואמינותן ההולכת וגדלה של מערכות מחשב, תקלות מחשב הן דבר שעשוי לקרות הן בשל כשל טכני (קריסה של הכונן הקשיח) או בשל הרס נתונים (וירוסים וכדומה).

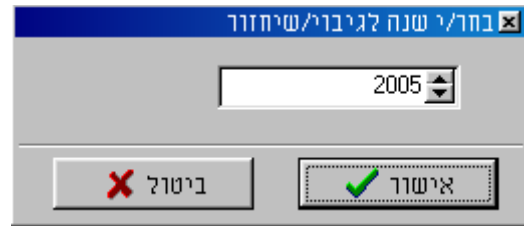
כמיטב המסורת הדבר קורה תמיד בסמוך להכנת המשכורות. לתוכנת עדכנית קיים רכיב מובנה המיועד לגיבוי נתוני התוכנה ושחזורם. יש חשיבות מכרעת לביצוע גיבוי תקין של נתוני התוכנה, על בסיס קבוע, כחלק מנוהג שבשגרה. ביצוע גיבויים באופן קבוע, יאפשר במידת הצורך לשחזר נתונים במידה וחלילה הייתה קריסה של המערכת.

לשם ביצוע הגיבוי יש להיכנס במסלול:  
התחל -> תוכניות -> עדכנית -> גיבוי/שחזור  
או

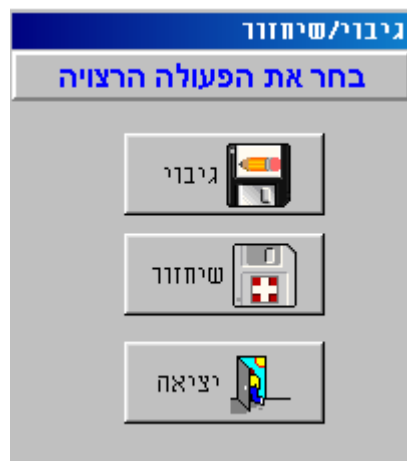
גיבוי/שחזור -> עדכנית -> *Start -> Programs*

יש ללחוץ על הצלמית  לכניסה לרכיב השחזור/גיבוי.

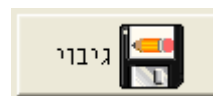
יפתח המסך:



יש לבחור את השנה לגיבוי, וללחוץ על אישור.  
בשלב זה ייפתח המסך:



תפתח את החלון לביצוע פעולת הגיבוי.



לחיצה על המקש

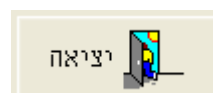
תפתח את החלון לביצוע פעולת



לחיצה על המקש  
השיחזור.

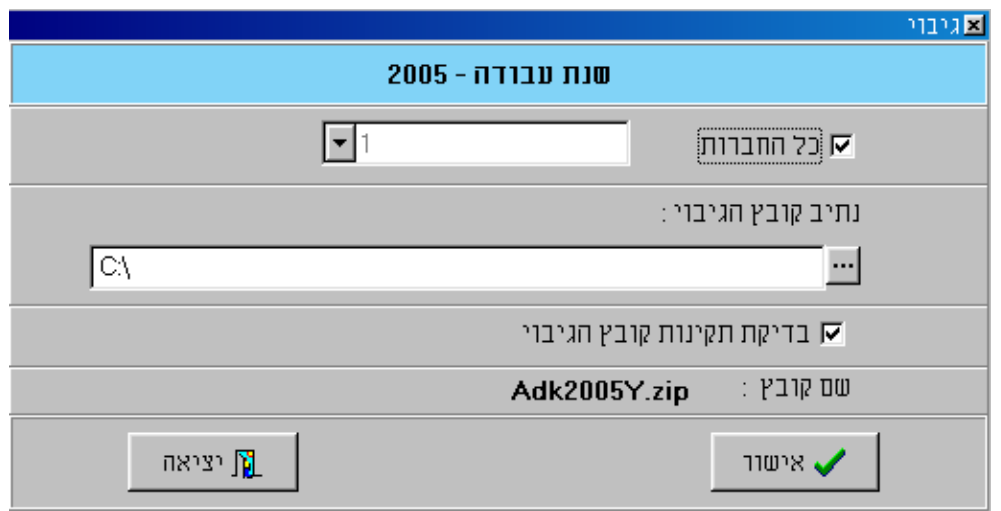
הרינו לציין כי פעולת השיחזור הינה מסוכנת ודורסת את הנתונים הקיימים.

תוציא את המשתמש בחזרה למערכת



לחיצה על המקש  
.Windows

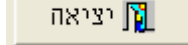
## גיבוי נתונים



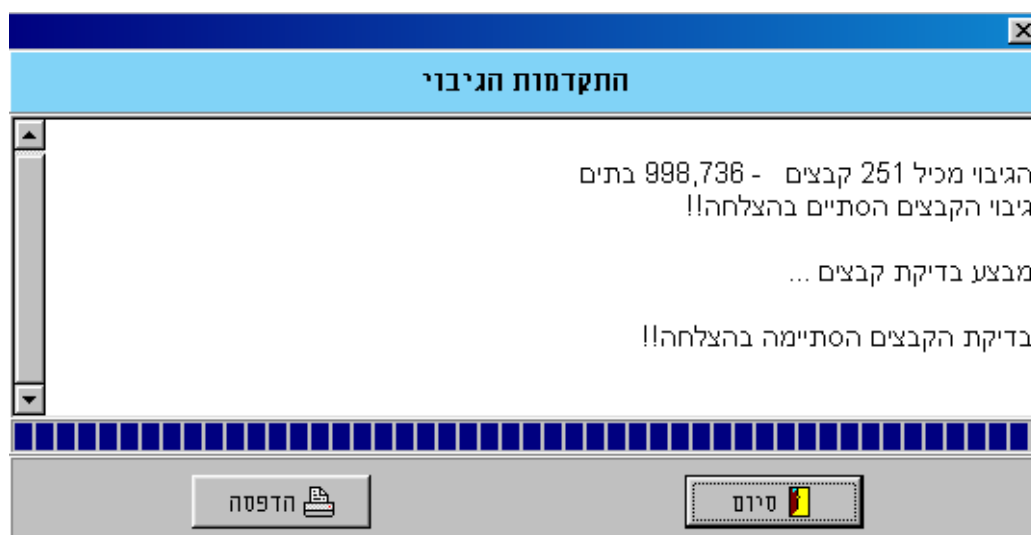
סוג הגיבוי:

1. **כל החברות** – כולל כל החברות במערכת.
2. **נתיב הקובץ לגיבוי** – יש לבחור את מחיצת היעד שבה יישמר הגיבוי.
3. **בדיקת תקינות קובץ הגיבוי** - סימון תיבה זו יגרום לכך שהמערכת תבצע בדיקה בסיום ביצוע הגיבוי ותבדוק את תקינותו.

לחיצה על המקש  תתחיל את ביצוע פעולת הגיבוי.

לחיצה על המקש  תבטל את פעולת הגיבוי.

עם סיום בניית הקובץ, יפתח חלון:



## לביצוע שיחזור

שיחזור

שנת עבודה - 2005

	מספר	שם
	1	חברת נסיון
	9999	חברה לדוגמה

נקה בחירה

בחר הכל

החזרה למצב המקורי בזמן הגיבוי

נתיב הקובץ לשיחזור:
 

C:\

שם קובץ : Adk2005Y.zip

יצאה

פירוט קובץ

אישור

1. יש לבחור את הכונן והנתיב בו נמצא הקובץ לשיחזור.
2. יש לסמן את החברה שמעוניינים לשיחזר בתיבת הסימון המתאימה.
3. יש ללחוץ על אישור, אנו מזכירים כי פעולה זו **דורסת** את הנתונים הקיימים!

## לקוח/ה נכבד/ה ,

בדפים המצורפים בזאת , ריכזנו כאן עבורך את סדר הפעולות השוטפות שעליך לבצע כל חודש במסגרת עבודתך עם תוכנת "עדכנית" לחלונות.

אין חובה לבצע את הכתוב , זוהי המלצה בלבד.

(שלב 10 נועד רק ללקוחות הרוצים להעביר נתונים מ-"עדכנית" למערכת השכר שלהם).

לנוחיותכם, הפעולות מתייחסות לסרגל התפריטים העליון שבמסך הראשי, אבל את כל הפעולות ניתן גם לבצע ע"י גרירה והטלה של הסמלים.

חובה לבצע גיבוי לפחות אחת לחודש (וכל המרבה הרי זה משובח), שכן אם חלילה תהיה תקלה במחשב או שיבוש בקבצי הנתונים, הגיבוי מבטיח שתהיה אפשרות לשחזר את הנתונים חזרה למחשב, וע"י כך למנוע אובדן של מידע.

אנו ממליצים לשמור על 3 סדרות של גיבויים לפחות, כאשר בכל חודש יתבצע גיבוי על הסדרה הישנה ביותר, כך יהיה גיבוי לא רק על חודש השוטף, אלא גם על חודש וחודשיים אחורה.

ט.מ.ל. אחראית לגבי תקינות התוכנה, אבל את/ה הלקוח/ה אחראית על הנתונים שלך.

אנו תקווה כי תמצית ההוראות המצורפות יעזרו לך להתמצא בתוכנת "עדכנית" ולהכיר את סדר פעולותיה.

ט.מ.ל. מערכות מידע שוקדת על פיתוח ושיפור תוכנותיה.

חלק נכבד מהשיפורים מתבצעים כתוצאה מיישום הערות והצעות חיוביות אשר התקבלו מלקוחות החברה. אין אנו מתחייבים לבצע הצעה כלשהיא, אך כל ההערות המתקבלות נרשמות ונשקלות בכובד ראש.

**נשמח לקבל את הערותיכם בכתב בלבד :**

**בדואר :** ✉ ת.ד. 3396 רמת-גן 52136

**או בפקס :** 03-6128101 לידי מח' שרות

בכל מקרה של שאלות ו/או הבהרות אנו לשרותך תמיד !

**בברכת עבודה פוריה ,**

**ט.מ.ל. מערכות מידע בע"מ**

## הוראות הפעלה שוטפות ללקוח

פעולה	הסבר	מסלול
1. קליטת עובדים חדשים.	עליך להקים במערכת את העובדים החדשים ולהקפיד לרשום לכל אחד את מספר העובד שלו במערכת השכר - אחרת לא יהיה ניתן להעביר נתונים למערכת השכר (ראה סעיף 10) כמו כן יש להקפיד לרשום לכל עובד את מס' הכרטיס המגנטי שלו בשדה "מס' כרטיס".	< קבצים. < עובדים.
<b>הערה:</b> * במידה ואין עובדים חדשים בחודש השוטף דלג על שלב זה. * אם מסרת כרטיס מגנטי לעובד, אך לא קלטת את העובד בתוכנה, חלק מהנתונים שיגיעו מהשעון יפלטו כשגויים.		
2. סימון עובדים שהפסיקו לעבוד.	העברת העובד ממצב "פעיל" למצב "מוקפא" נועד כדי למנוע עיבוד (חישוב) עבור עובד שממילא אין לו נתוני נוכחות.	< קבצים. < עובדים. <b>הקש TAB</b> עד לשדה "סטטוס". <b>הקש</b> חץ כלפי מטה ו- <b>TAB</b>
<b>הערה:</b> * במידה ואין עובדים שהפסיקו לעבוד בחודש הקודם דלג על שלב זה. * לגבי נוהל לעובדים שהפסיקו לעבוד - ראה סעיף 12 להלן.		
3. עדכון הסכמי חג לעובד.	במידה וחלים חגים/ערבי חגים במהלך החודש, יש לשייך לעובדים הסכם עבור חג/ערב חג שיחליף את ההסכם הקבוע לאותו יום.	< טבלאות. < חגים. <b>יש לבחור (לפי סדר):</b> * יום החג/ ערב חג מטבלת החגים. * ללחוץ על עדכון הסכמי חג. * לבחור הסכם עבור החג/ערב חג מטבלת ההסכמים. * לציין חתך עובדים. * לציין חתך מחלקות. * סוג עובד. * אישור.
<b>הערה:</b> * במידה ואין חגים/ ערבי חגים בחודש השוטף דלג על שלב זה.		

## המשך :

פעולה	הסבר	מסלול
4 . קריאת נתונים מהשעון, (ללקוחות עם שעון MR.TIME בלבד).	פריקת נתונים מהשעון למחשב. <b>מתבצע ב - 3 שלבים :</b> א . מעביר תנועות מהשעון למחשב. ב . בודק תקינות הקובץ שנקלט מהשעון. ג . משלב את התנועות שנמצאו תקינות למערכת.	< נוכחות. < קריאת/ניהול שעון. < המשך. < קריאה. < אישור. < אישור. < חזרה. < המשך.
<b>הערה :</b> * במידה ונתגלו שגויים, תקבל הודעה מתאימה בסיום הקליטה, הקש <i>ENTER</i> כדי לחזור לתפריט הראשי והמשך לשלב 5. * במידה ולא נתגלו שגויים - דלג לשלב 6.		
5 . טיפול והדפסת דו"ח שגויים.	תנועות שעון שתוכנת עדכנית לא הצליחה לשלב לנתוני עובד/עובדים. יש לוודא את סיבת השגיאה (כגון : עובד לא קיים, חודש קליטה לא נכון), לצאת מהמסך לתקן את הבעיה, ואח"כ לחזור למצב טיפול.	< נוכחות. < קליטת שגויים. <b>לטיפול :</b> < לחיצה על סמן הכל. < לחיצה על העברה. <b>להדפסה :</b> < לחיצה על סמל מדפסת.
6 . הדפסת דו"ח תנועות חסרות.	מדפיס דו"ח המראה את כל הימים שבהם חסרה כניסה או יציאה או כניסה + יציאה ביום נוכחות חובה. יש לברר את השעות ו/או סיבת ההיעדרות ולתקן ידני בשלב 7.	< דו"חות. < עובדים. < תנועות.
7 . תיקון / השלמה ידנית של הנתונים החסרים.	<b>יש לבצע אחת מ- 2 אפשרויות :</b> א . קליטה ידנית של שעות. ב . עדכון ההיעדרות.	< נוכחות. < עדכון נוכחות.
8 . עיבוד.	חישוב של סוגי השעות למיניהם שהגיעו מהשעון ושתוקנו ידנית בהתאם להסכמים של העובדים.	< עיבוד. < עיבוד נתוני נוכחות.
9 . הדפסת דו"ח סיכום חודשי לעובדים.	דו"ח המסכם ומפרט את שעות העבודה של העובד במשך כל	< דו"חות. < עובדים.

פעולה	הסבר	מסלול
10. הכנת קובץ העברה למערכת השכר.	מכין קובץ ASCII לקליטה במערכת השכר.  את הקובץ מכינים ע"ג דיסקט, אך כאשר תוכנת השכר והנוכחות נמצאות באותו מחשב העברה תתבצע ישירות ללא דיסקט – ראה: <טבלאות < חברות חוצץ העברה לשכר.	< שירות. < העברה לשכר. <b>יש לבחור (לפי סדר) :</b> * לציין חתך עובדים. * לציין חתך מחלקות. * אישור. * המשך.
11. גיבוי.	מגבה את נתוני המערכת מהמחשב לדיסקט. חיוני ביותר !!! במקרה של תקלה במחשב וכו' יאפשר לך המשתמש להחזיר את הנתונים למחשב למצב בו היו בעת ביצוע הגיבוי.	הפעלת תוכנית גיבוי/שיחזור מחוץ לתוכנת עדכנית. < גיבוי. < עליך לבחור כונן גיבוי וסוג הגיבוי. < אישור.
12. נוהל העברת כרטיס מעובד שסיים עבודתו לעובד אחר.	סדר פעולות להברת כרטיס בין עובדים.	א . יש לקחת פיזית את הכרטיס המגנטי מהעובד וזאת על מנת שלא יתבצעו החתמות בשעון עם כרטיס זה. ב . יש לבצע קריאת נתונים מהשעון – כדי שכל התנועות שהצטברו בשעון עבור הכרטיס ישולבו לעובד הנכון. ג. להיכנס ל-קבצים <עובדים ולאפס את השדה מס' כרטיס. ד . ניתן להעביר כעת את הכרטיס לעובד אחר/חדש



## ב ב ר כ ה ,

### מחלקת שרות

התוכנה מסופקת בתנאים המפורטים להלן, אשר יחולו ביחסים שבין רוכש הזכויות לבין ט.מ.ל.. הנכם מתבקשים לקרוא בעיון את תנאי הסכם ההרשאה לשימוש בתוכנה. **אם תנאי כלשהו מתנאים אלה איננו מוסכם על ידיכם, עליכם להחזיר לט.מ.ל. את התוכנה מבלי להתקינה ומבלי לעשות בה כל שימוש וכספכם יוחזר לכם ללא דיחוי במלואו.**

התקנת התוכנה מהווה הסכמה מלאה ובלתי מסוייגת לכל תנאי הרשיון לשימוש בתוכנה וכל יתר התנאים המפורטים בהסכם להלן.

כמו כן, ניתנת לכם הזכות לבדוק את התאמתה של התוכנה ולהחזירה אלינו תוך 14 יום מיום קבלתה אצלכם, וזאת ללא חיוב כלשהו ולקבל את הכסף ששולם לנו בחזרה. תנאי השימוש בתקופה זו הם תנאי השימוש הנקובים בהסכם שלהלן, והם מחייבים אותכם.

### הסכם הרשאה לשימוש בתוכנה

18. תוכנת עדכנית הינה רכושה הבלעדי של ט.מ.ל. מרחי' אבא הלל 16 רמת גן.
- ט.מ.ל. הינה בעלת זכויות היוצרים וכל זכות אחרת ב-עדכנית וכן בכל חומר העזר המודפס או המצוי על גבי כל אמצעי אחסון מידע אחרים, אופטיים מגנטיים אלקטרוניים או אחרים (עדכנית אמצעי איכסונה, כל חומר העזר התייעוד לה ו/או כל חלק מהם נקראים לעיל ולהלן: "התוכנה").
19. בכפוף לתשלום מלוא מחיר דמי השירות הראשוניים ניתן לך רשיון להשתמש בתוכנה לתקופה של 12 חודשים באופן אישי או על ידי עובדי משרדך, במחשב אחד בזמן נתון, בכפוף לתנאים המפורטים להלן. טרם הוצאת המחשב בו מותקנת התוכנה מחזקתך עליך למחוק או להסיר את התוכנה מהמחשב.

חל איסור על שימוש בתוכנה זו ברשת מחשבים וחל איסור על התקנת התוכנה במחשב המשמש שרת ברשת מחשבים, אלא ברשות מיוחדת בכתב מאת ט.מ.ל.

20. אינך רשאי להעביר את התוכנה לאחרים ו/או לאפשר לאחרים גישה לתוכנה ו/או לאפשר שימוש בתוכנה ללא הסכמה מפורשת מראש ובכתב של ט.מ.ל.

21. אינך רשאי להעתיק את התוכנה אלא למטרות גיבוי. אין לאפשר לאחרים להעתיק את התוכנה.

22. אינך רשאי לשנות את התוכנה או לשלבה עם תוכנה אחרת, אלא לצורך השימוש בתוכנה במערכת הפעלה של המחשב.

23. התוכנה הינה תוכנה לניהול נוכחות עובדים בהתאם לדרישות החוק כפי שהוא בעת רכישת זכויות השימוש בתוכנה. ט.מ.ל. תעשה כמיטב יכולתה להתאים את התוכנה לדרישות החוק, אם ישונה בעתיד, ללא כל תשלום, במשך 12 חודשים ממועד רכישת זכויות השימוש בתוכנה – ולאחר מכן בכפוף לתשלום דמי השירות ובהתאם לתנאי הסכם שירות.

24. הדו"חות המופקים ע"י התוכנה אינם יכולים להחליף את הטפסים הקבועים בחוק, אלא בהתאם להוראות כל דין, והחשובים הנערכים באמצעות התוכנה אינם יכולים להחליף את ההסתמכות המלאה והבלעדית על הוראות החוקים, התקנות, הכללים, ההנחיות, ההלכות הפסוקות ו/או כל מקור משפטי מחייב אחר בעניינים בהם עוסקת התוכנה.

25. ט.מ.ל. תתקן על חשבונה כל תקלה אשר תתגלה בתוכנה במהלך שימוש רגיל בה וזאת במשך 12 חודשים ממועד רכישת זכויות השימוש בתוכנה.

26. לאחר התקופה הנקובה בסעיף 8 לעיל תהיה ינתן שרות בהתאם לתנאי השרות ובכפוף לתשלום מראש לתקופה נוספת של דמי השירות כפי שיקבעו על ידי ט.מ.ל.

תנאי מוקדם ומוחלט לקבלת השירות הוא כי שמרת על רצף של תקופות השירות והתקבלו על ידי ט.מ.ל. דמי השירות בכל תקופות אלו, במלואם ובמועד. לקוח אשר לא ישמור על רצף של תשלום דמי שירות לא יהיה זכאי לקבל שירות כלשהו מאת ט.מ.ל. לקוח כאמור, אשר יבקש לשוב ולקבל שירות, יהיה חייב, כתנאי מוקדם לקבלת השירות, לשלם לט.מ.ל. את מלוא דמי השירות מהמועד בו הפסיק

לשלמם ועד למועד חידוש השירות או לחילופין דמי הרשאה ראשוניים בגין רכישת זכויות השימוש בתוכנה, לפי הזול מביניהם.

27. התוכנה נמסרת לשמושך במצבה כפי שהיא (As Is) והיא עשויה במתכונת סטנדרטית ואיננה מתואמת לצרכים של לקוח ספציפי. ט.מ.ל. איננה ולא תהיה אחראית להתאמת התוכנה לכל דרישה מסויימת או מיוחדת שלך.

28. עליך לבדוק בעצמך את התאמתה של התוכנה לצרכיך ולביצועים הנדרשים אצלך. כמו כל עליך לבדוק בעצמך את התאמתה של מערכת המחשב שלך לדרישות המערכת המינימליות הנדרשות להתקנת התוכנה על המחשב.

29. ט.מ.ל. לא תהיה אחראית ואיננה מתחייבת לתקן תקלות הנובעות משימוש לא נכון בתוכנה ו/או תקלות הנובעות כתוצאה מהתנגשות ו/או אי התאמה של תוכנות אחרות כלשהן לתוכנה ו/או תקלות ו/או אי התאמות של חומרה במערכת המחשב לתוכנה.

30. אחריותה של ט.מ.ל. לכל נזק לך או לצד שלישי כלשהו מוגבלת לאמור בסעיף 8 לעיל. ט.מ.ל. איננה ולא תהיה אחראית לכל נזק מכל מין וסוג, לרבות נזקים תוצאתיים ועקיפים אשר יגרם לך ו/או לצדדים שלישיים באופן ישיר ו/או עקיף בקשר עם התוכנה, הנתונים המעובדים בה, השימוש בה, הדוחות המופקים באמצעותה, מערכת המחשב בה היא מותקנת וכל הפעולות הנעשות באמצעותה, לרבות נזקים בגין אובדן רווחים ותביעות של צדדים שלישיים כלשהם.

31. במקרה שהגבלה על אחריותה של ט.מ.ל. לא תחול או תמצא בלתי תקפה מסיבה כלשהי וט.מ.ל. תמצא אחראית לנזק כלשהו אשר אחרת היא לא היתה אחראית לו, אחריותה זו תהיה מוגבלת לסכום אותו שילם הלקוח עבור התוכנה.

32. במקרה של ביטול ההתקשרות, מכל סיבה שהיא, עליך להחזיר לט.מ.ל. את התוכנה ולהשמיד ולמחוק כל העתק של התוכנה אשר נשאר אצלך.

33. הפרת היסודית של הסכם זה ובמיוחד העברת התוכנה למי שאינו מורשה לכך, העתקתה, שכפולה או אי הקפדה על מניעת האפשרות מאחרים לבצע איזו מפעולות אלו שלא על פי תנאי הסכם זה, עלולה לגרום לט.מ.ל. נזק רב, והנך מתחייב לשלם לט.מ.ל. בגין כל הפרה של הסכם זה פיצויים מוסכמים בסך המקסימאלי הקבוע לפיצויים ללא הוכחת נזק בפקודת זכות יוצרים או בכל חיקוק שיחליף אותה, וזאת מבלי לגרוע מכל סעד ו/או פיצוי אחר ו/או נוסף לו זכאית ט.מ.ל. עפ"י הסכם זה ו/או עפ"י כל דין.

34. מקום השיפוט בקשר לכל העניינים הקשורים בתוכנה ו/או הנובעים ממנה יהיה בבית המשפט המוסמך בעיר תל אביב בלבד ולכל בית משפט אחר לא תהיה סמכות, או לבחירת ט.מ.ל. בכל מקום אחר.