



מדריך מקוצר למשתמש מערכת TimeLog

מאי 2010



SYNEL MLL PayWay

המסגר 26, תל-אביב, 67776
טל 03-7555100, פקס 03-7555101

היצירה 111 ב', רעננה, 43663
טל 09-7447735, פקס 09-7750400

ההסתדרות 25, בניין סיטי מול, חיפה, 31254
טל 04-8475400, פקס 04-8475429

המדע 2, יקנעם עלית, 20692
טל 04-9590887, פקס 04-9596777

TIMELOG - נהלי תחזוקה שוטפת

לקוח יקר,

מסמך זה מפרט את נהלי התחזוקה השוטפת המומלצים על ידי מחלקת השירות של חב' סינאל מלל פייוויי במערכת **TIMELOG** שברשותך.

ראשי פרקים:

1. **הקמת עובד חדש**
2. **שיחזור עובד שנמחק**
3. **מסך עדכונים ידניים**
4. **פעולת עיבוד חוזר**
5. **תיקון אינדקסים**
6. **הגדרת חגים בלוח שנה**
7. **הקמת עובד עם ט.אצבע בשעון**
8. **מעבר מט.אצבע לתג ולהיפך**
9. **הפיכת עובד ל"לא פעיל"**
10. **החזרת עובד מ"לא פעיל" לעובד פעיל**
11. **גיבוי תוכנה**
12. **שאלות ובירורים**

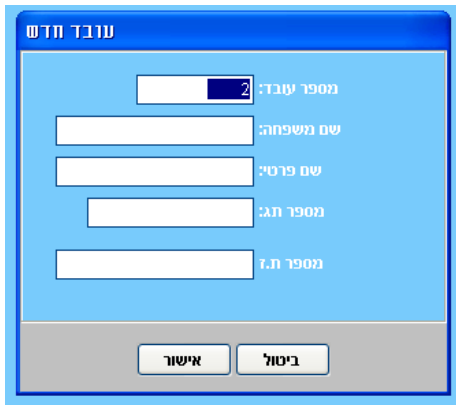
1. הקמת עובד חדש



יש להיכנס למסך "ניהול נתוני עובדים" הנמצא בתפריט הראשי



יש ללחוץ על לחצן "חדש"



נושא: עובד חדש

מספר עובד:

שם משפחה:

שם פרטי:

מספר ת.ג:

מספר ת.ז:

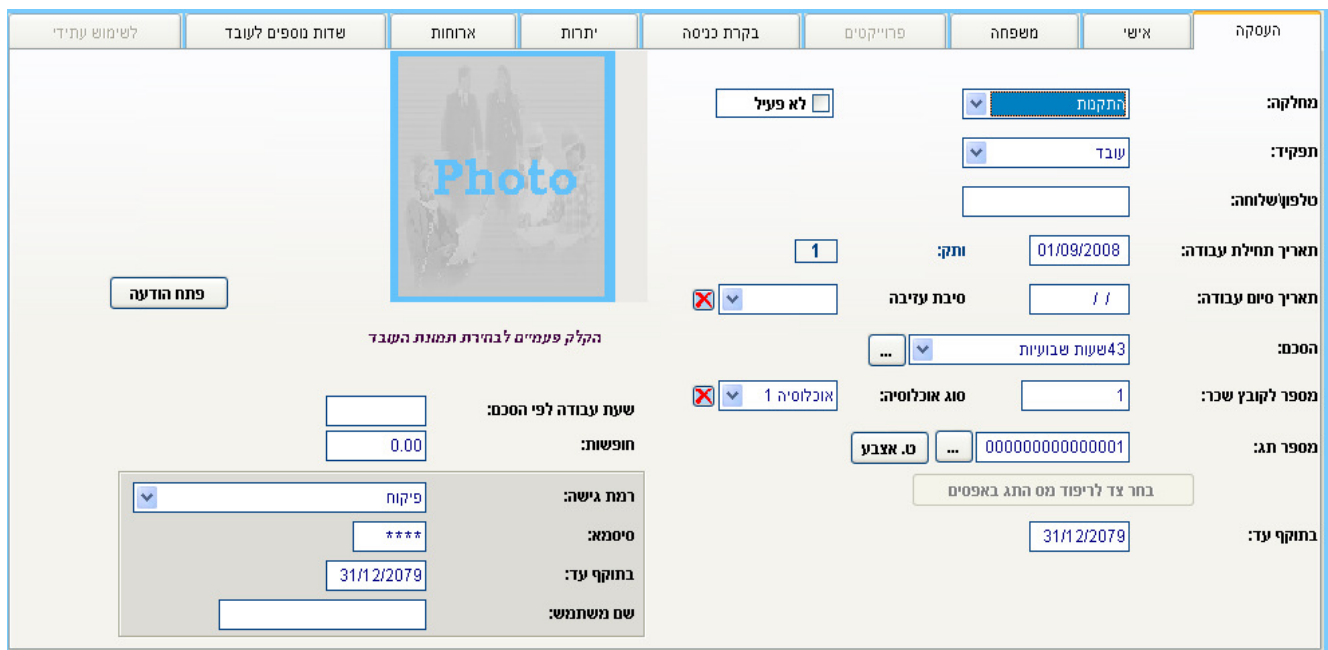
אישור ביטול

יש למלא את פרטי העובד וללחוץ על לחצן ה- "אישור"

הערה - מספר עובד ניתן לשינוי רק במידה והוא לא קיים קודם לכן במערכת.

כמו כן יש למלא את השדות הבאים:

- מחלקה
- תפקיד (אופציונאלי)
- תאריך תחילת עבודה.
- בחירת הסכם עבודה שמתאים לשעות העבודה של העובד.
- מספר קובץ לשכר – במידה ומעבירים קובץ לחברת השכר יש לרשום בשדה זה את מספרו של העובד בתוכנת השכר.
- רמת גישה - בחירת רמת גישה עפ"י תפקיד.



העסקה:

איש:

משפחה:

פרוייקטים:

בקרת כניסה:

יתרות:

ארוחות:

שדות מספים לעובד:

לשימוש עתידי:

מחלקה:

תפקיד:

טלפון/שלוח:

תאריך תחילת עבודה:

תאריך סיום עבודה:

הסכם:

מספר לקובץ שכר:

מספר ת.ג:

בתוקף עד:

שעת עבודה לפי הסכם:

רמת גישה:

סימנא:

בתוקף עד:

שם משתמש:

הקלק פה למידע נוסף על בחירת תמונת העובד

פתח הודעה

בחר צד לריפוד מס התג באפסים

SYNEL MLL PayWay

המסגר 26, תל-אביב, 67776
טל 03-7555100, פקס 03-7555101

היצירה 111 ב', רעננה, 43663
טל 09-7750400, פקס 09-7447735

ההסתדרות 25, בניין סטיי מול, חיפה, 31254
טל 04-8475400, פקס 04-8475429

המדע 2, יקנעם עלית, 20692
טל 04-9596777, פקס 04-9590887

2. שיחזור עובד שנמחק

במידה ומוחקים עובד בטעות ניתן לשחזר את אותו העובד מחדש .
יש להקימו מחדש עם מספר העובד הקודם שהיה לו ועם הפרטים הקודמים (ראה סעיף 1 הקמת עובד חדש) .

3. עדכונים ידניים



הוספת סוגי היעדרות שונים

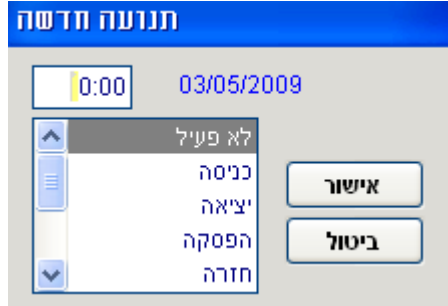
- יש להיכנס בתפריט ראשי למסך "עדכונים ידניים"
- יש לבחור את העובד הרצוי
- יש לבחור את התאריך שרוצים להוסיף לו את סוג ההיעדרות וללחוץ פעם אחת בעמודות "הוסף", לאחר מכן יפתח חלון עם בחירת סוגי ההיעדרות השונים.

תאריך	יום	סוג יום	כניסה	סוג	יציאה	סוג	הוסף	סוג העדרות
01/01/2010	שישי	יום שישי	0:00	0:00	0:00			
02/01/2010	שבת	יום שבת	0:00	0:00	0:00			
03/01/2010	א	א-ה	0:00	0:00	0:00			
04/01/2010	ב	א-ה	0:00	0:00	0:00			
05/01/2010	ג	א-ה	0:00	0:00	0:00			
06/01/2010	ד	א-ה	0:00	0:00	0:00			
07/01/2010	ה	א-ה	0:00	0:00	0:00			
08/01/2010	שישי	יום שישי	0:00	0:00	0:00			
09/01/2010	שבת	יום שבת	0:00	0:00	0:00			
10/01/2010	א	א-ה	0:00	0:00	0:00			
11/01/2010	ב	א-ה	0:00	0:00	0:00			
12/01/2010	ג	א-ה	0:00	0:00	0:00			
13/01/2010	ד	א-ה	0:00	0:00	0:00			
14/01/2010	ה	א-ה	0:00	0:00	0:00			
15/01/2010	שישי	יום שישי	0:00	0:00	0:00			
16/01/2010	שבת	יום שבת	0:00	0:00	0:00			
17/01/2010	א	א-ה	0:00	0:00	0:00			
18/01/2010	ב	א-ה	0:00	0:00	0:00			

הוספת כניסה ויציאה נוספת לאותו יום



- יש ללחוץ על בתפריט התחתון על האייקון "חדש"
- יש לרשום את שעת הכניסה הנוספת לאותו היום הרצוי ולבחור את הפונקציה "כניסה" < אישור



לאחר מכן תפתח שורה נוספת לאותו היום וניתן יהיה להשלים את שעת היציאה השנייה.

עדכון נתוני כניסה/יציאה למס' עובדים



- יש להיכנס בתפריט הראשי למסך "עדכונים ידניים"



- יש ללחוץ על האייקון "עדכון כולל"

- במסך זה יש לבחור את מס' העובדים שרוצים לעדכן להם נתוני כניסה ויציאה בו זמנית, לעדכן



- את טווח התאריכים ואז ללחוץ על האייקון "הוסף"

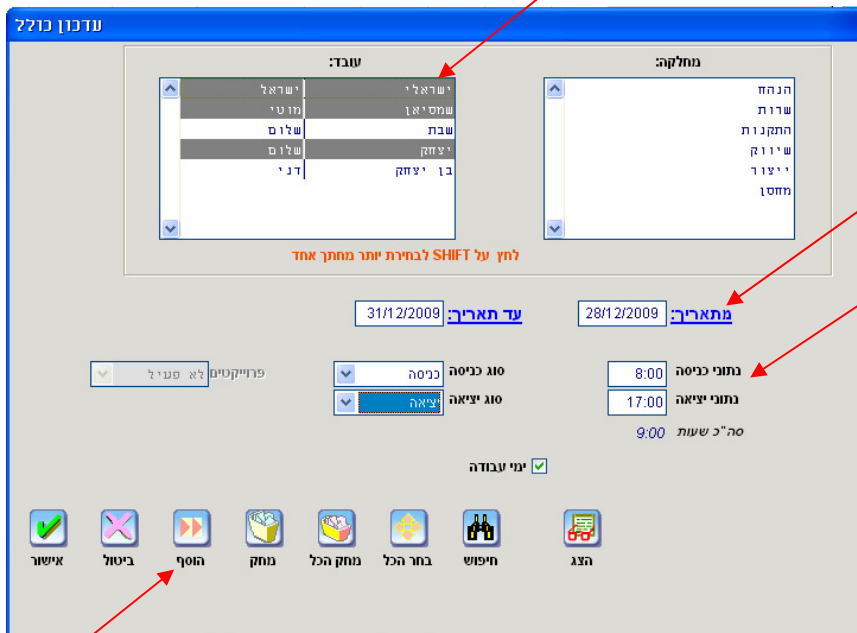


- בסיום הפעולה יש ללחוץ על האייקון "יציאה"



בכדי לראות את הנתונים שהוספנו יש ללחוץ במסך עדכונים ידניים על לחצן ה"עיבוד"

1. בחירת עובדים







2. עדכון טווח התאריכים

3. עדכון נתוני הכניסה והיציאה

4. לעדכון הפעולה

SYNEL MLL PayWay

הוספת היעדרות למס' עובדים בו זמנית

- יש להיכנס בתפריט הראשי למסך "עדכונים ידניים" 
- יש ללחוץ על האייקון "היעדרות כוללת" 
- במסך זה יש לבחור את מס' העובדים שרוצים לעדכן להם את סוג ההיעדרות, לעדכן את טווח התאריכים לבחור את סוג ההיעדרות (חופשה, מחלה, מילואים וכדומה) ואז ללחוץ על האייקון "הוסף" 
- בסיום הפעולה יש ללחוץ על האייקון "יציאה" 
- ככדי לראות את הנתונים שהוספנו יש ללחוץ במסך עדכונים ידניים על לחצן ה"עיבוד" 

1. בחירת עובדים

2. עדכון טווח התאריכים

3. בחירת סוג היעדרות

4. לעדכון הפעולה

4. עיבוד חוזר

ביצוע פעולת עיבוד חוזר תתבצע במצבים הבאים :

1. שינוי/עדכון במסך **ניהול עובדים** .
לדוגמא : לאחר הקמת עובד חדש, או שינוי פרטי עובד .
2. שינוי הגדרות במילון כגון: הגדרת חגים בלוח שנה - במסך **הקמה < לוח שנה** .
3. **היעלמות תאריכים דוח כרטיס עובד** .
4. שינוי הגדרות בהסכמי עבודה וחישוב הנתונים בדיעבד במסך **הסכמי עבודה** .

איך מבצעים עיבוד חוזר :



יש להיכנס למסך במסך הראשי ל- **תחזוקת מערכת** < **עיבוד חוזר** .
בשדה "**מתאריך**" יש לרשום את תאריך השינוי בדיעבד. (לדוגמא תאריך תחילת עבודה של העובד החדש שהקמנו)
בשדה "**מעובד עד עובד**" מכיל את כל העובדים יש לשנות אותו רק במידה ורוצים להתייחס לעובד ספציפי.

5. תיקון אינדקסים

תיקון אינדקסים מבוצע במידה ומופיעות הודעות שגיאה, לאחר הפסקת חשמל (במידה והתוכנה הייתה בשימוש) או לאחר כל יציאה לא מסודרת מן התוכנה.

ניתן למנוע מראש התקלות הנ"ל על ידי נקיטת הפעולות הבאות:

1. הקפדה על יציאה מסודרת מהתוכנה
2. התקנת מערכת גיבוי חשמל למחשב - UPS

סדר פעולות הנדרש

* ללקוחות המשתמשים גם בתוכנת E-TIMELOG (WEB) יש לבצע פעולות מקדימות לתיקון אינדקסים אך ורק בעזרת מנהל רשת המחשוב בחברה.

- יש להפסיק את ה-service של ה-IIS בשרת.
- יש להפסיק את ה-service של האיסוף האוטומטי בשרת שנקרא SYExecute

במידה ולא קיים Service כזה יש להפסיק את קובץ **auto.exe** במנהל המשימות.

* יש לוודא יציאת כלל המשתמשים, בכל עמדות העבודה מן התוכנה.



מעבר למסך תחזוקת מערכת



מעבר למסך תיקון אינדקסים

* במידה ורשומים "משתמשים פעילים במערכת" (כמפורט בתמונה)

משתמשים פעילים במערכת						
שם פרטי	שם משפחה	שלוחה	מחלקה	Date	כניסה	יציאה
קאיד	קואס		הנהלה	25/10/2006	09:06:52	Exit



יש ללחוץ על מקש Log Out ולאחר מכן על מקש אישור.



לסיום יש ללחוץ על מקש אישור

6. הגדרת חגים בלוח שנה



יש להיכנס בתפריט ראשי להקמה



יש להיכנס ללוח שנה

יש ללחוץ על פתח סוג יום

- יש לבחור את סוג היום שאנו רוצים להגדיר מהטבלה (לדוגמא חג)
- יש להגיע לתאריך המבוקש וללחוץ על התאריך פעמיים עם המקש שמאלי בעכבר (השורה תצבע בצבע שמוגדר לסוג היום שבחרנו – במקרה שלנו זה כתום)
- יש ללחוץ על שמירה < אישור .
- יש לבצע פעולת עיבוד חוזר מהתאריך שהוגדר החג (ראו סעיף 5 פעולת עיבוד חוזר)

הגדרת חגים בלוח שנה קלאסי



ניתן להיכנס ללוח שנה בגרסה קלאסית ע"י לחיצה עם מקש ימני על לוח שנה

לוח שנה של החברה

לוח שנה [▼] לוח שנה [◀] [▶] [↶] [↷]

7/2009 /06

א ב ג ד ה ו ש

			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

בחר יום והגדר סוג יום מתוך הטבלה

א-ה

בחר טיפוח תאריכים

< שנה < חודש < היום > חודש > שנה >

שבוע עבודה סטנדרטי

צבע	תיאור
א-ה	
יום שישי	
יום שבת	
חג	
ערב חג	
רב חג ע"ח החברה	
יום בחירות	

יציאה ביטול שמירה בטל שיני מילון עדכן שעון מנחזיות אודות עזרה

- יש להגיע לתאריך המבוקש וללחוץ על התאריך פעמיים עם המקש שמאלי בעכבר
- יש לבחור את סוג היום שאנו רוצים להגדיר מהטבלה האמצעית (לדוגמא : חג , ערב חג וכו' - השורה תצבע בצבע שמוגדר לסוג היום שבחרנו לפי המקרא מצד ימין) .
- יש ללחוץ על שמירה < יציאה .
- יש לבצע פעולת עיבוד חוזר מהתאריך שהוגדר החג (ראו סעיף 5 פעולת עיבוד חוזר)

7. הקמת עובד עם ט.אצבע בשעון

הוראות דגימת ט.אצבע סידרה sy785/sy765/sy745 בטיים לוג

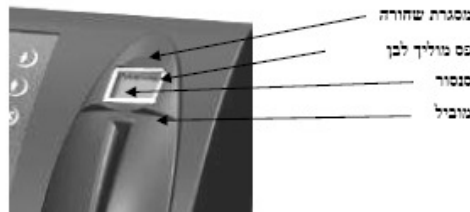
- הקמת עובד חדש בתפריט ראשי < ניהול נתוני עובדים, שיוך מס' תג התואם למס' העובד.
- במסך ניהול נתוני עובדים יש ללחוץ על אייקון "עדכן שעון".
- הקמת העובד החדש בשעון הנוכחות < לחיצה בשעון על מקש שהוגדר כלימוד F5 (בשעון 745 לחיצה על מקש F.P.) < הקשת מס' עובד המוגדר כפיקוח < ENTER < הנחת ט.אצבע של העובד שמוגדר פיקוח < הקשת מס' עובד חדש < ENTER < הנחת אצבע (במידה ועובדים עם יותר מדגימה של אצבע אחת יש להניח שוב אצבע נוספת). המערכת תציג את אחוזי הזיהוי של האצבע מבחינת פרמטרים של מיקום ואיכות. המיקום והאיכות אמורים להיות **מעל ל 90%**. אם האחוזים נמוכים יש לחזור על הדגימה מחדש.

אופן הנחת ט.אצבע :

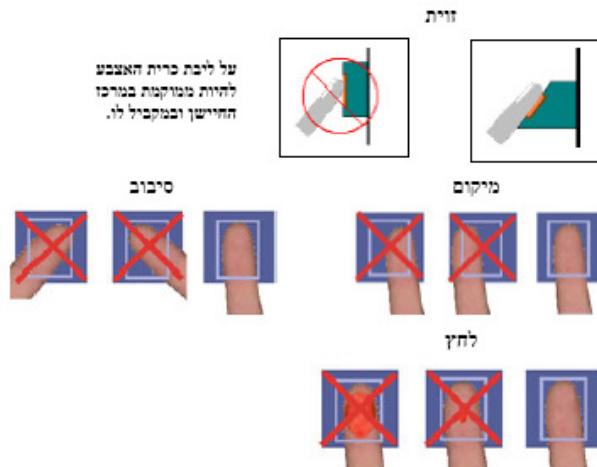


יש להניח את קו האצבע על המוביל בשעון

מרכיבי היחידה:



להלן דוגמאות להנחת אצבע על הסנסור, נכונה (הימנית) ושגויה:



SYNEL MLL PayWay

המסגר 26, תל-אביב, 67776
טל 03-7555100, פקס 03-7555101

היצירה 111 ב', רעננה, 43663
טל 09-7750400, פקס 09-7447735

ההסתדרות 25, בניין סיטי מול, חיפה, 31254
טל 04-8475400, פקס 04-8475429

המדע 2, יקנעם עלית, 20692
טל 04-9596777, פקס 04-9590887

משיכת טביעות האצבע שהוקמו בשעון אל המחשב (פעולת גיבוי)

- יש להיכנס לתוכנה – תפריט ראשי < תחזוקה < תקשורת < יבוא כל ט.אצבע מהשעון < ובחירת השעון (או כולם) < אישור < בחר הכול < אישור.

שליחת טביעות האצבע שנאספו משעון אחד אל השעונים האחרים

- תפריט ראשי < תחזוקה < תקשורת < שליחת ט.אצבע לפי עובד < ובחירת השעון (או כולם) < אישור < בחר הכול < אישור.

8. מעבר מט.אצבע לתג ולהיפך

אחוז מסוים מהאוכלוסייה אינו יכול להחתים שעון בעזרת ט.אצבע שלו הן משימוש עם חומרים כימיים, פציעה באצבעות היד, שפשופים, חיתוכים בעור וכדומה, במצבים אלו לא נותר אלא לאפשר לעובד להחתים בשעון בעזרת תג.

אופן הפעולה מתבצע כך:

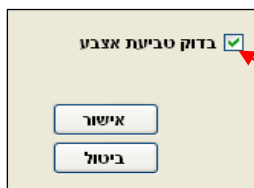


- יש להיכנס למסך ניהול נתוני עובדים
- לגשת לעובד הספציפי שאותו רוצים להעביר להחתמה ע"י כרטיס.

ט.אצבע



- לחיצה על האייקון "ט.אצבע" במסך עובדים -
- לחיצה על האייקון "רמת זיהוי" -




- במסך זה נסיר את הוי מ"בדוק טביעות אצבע" ונלחץ על לחצן "האישור"

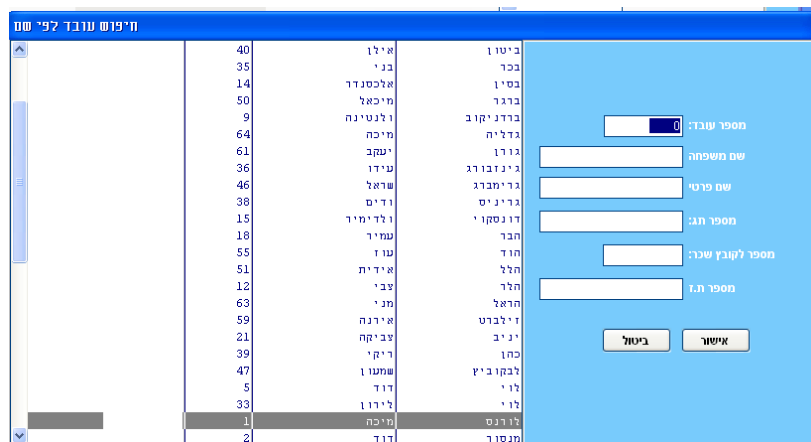


- לחיצה על "שלח הגדרות עובדים" , פעולה אשר תבצע עדכון לשעון.

9. הפיכת עובד ל"לא פעיל"

יש להיכנס למסך ניהול נתוני עובדים  הנמצא בתפריט הראשי

יש לחפש את העובד הרלוונטי ע"י מנוע החיפוש 



The screenshot shows a web application interface for employee management. On the right side, there is a search form with the following fields and labels:

- מספר עובד: [input field]
- שם משפחה: [input field]
- שם פרטי: [input field]
- מספר ת.ג.: [input field]
- מספר לקובץ שכר: [input field]
- מספר ת.ז.: [input field]

Below the search form are two buttons: "ביטול" (Cancel) and "אישור" (Confirm). On the left side, there is a table with columns for employee ID, name, and status. The table contains the following data:

40	אילן	ביטול
35	בני	בכר
14	אלכסנדר	בטל
50	מיכאל	ברגר
9	ולנטיה	ברדניקוב
64	מיכה	גדליה
61	יעקב	גורן
36	עידו	גינזבורג
46	שראל	גרימברג
38	ודיס	גריניס
15	ולדימיר	דונסקוי
18	עמיר	הבר
55	עוז	הוד
51	אידית	הלל
12	עבי	הדר
63	מני	הראל
59	אירנה	זילברט
21	עבקה	יניב
39	ריקי	כחן
47	שמעון	לבקוביץ
5	דוד	לוי
33	לירון	לוי
1	מיכה	לורנס
2	דוד	מנסור

לאחר שמצאנו את העובד יש לסמן לא פעיל

10. החזרת עובד מ"לא פעיל" לעובד פעיל



יש להיכנס למסך ניהול נתוני עובדים הנמצא בתפריט הראשי

ניתן לחפש את העובד במסך ניהול נתוני עובדים ולהוריד את ה-V מתיבת הסימון "לא פעיל" או



ללחוץ על לחצן

יש לחפש את העובד שסומן בעבר כ"לא פעיל" ולהוריד את ה-V

עובדים לא פעילים




המספר הכולל של עובדים לא פעילים הוא 7

מספר	שם משפחה	שם פרטי	לא פעיל
26	טאקומסקי	ליאור	<input checked="" type="checkbox"/>
33	לוי	לירון	<input checked="" type="checkbox"/>
48	פן	מייק	<input checked="" type="checkbox"/>
50	ברגר	מיכאל	<input checked="" type="checkbox"/>
54	פינקמן	שי	<input checked="" type="checkbox"/>
56	פרץ	שירן	<input checked="" type="checkbox"/>
63	הראל	מני	<input checked="" type="checkbox"/>

סגירה סה"כ

11. גיבוי תוכנה

את גיבוי התוכנה מומלץ לעשות באמצעות איש מחשוב/ טכני, במידה ויש עמדות נוספות יש לצאת מהם.

- 
• בתפריט הראשי יש ללחוץ על האייקון "תחזוקה"
- 
• ללחוץ על האייקון "גיבוי נתונים"
- 
• במסך זה יש ללחוץ על אייקון "כווץ TABS"
- 
• לאחר סיום הפעולה יש ללחוץ מקש ימני בעכבר על קיצור הדרך של התוכנה
- ללחוץ על מאפיינים וחיפוש יעד (או Open file location/Find target)
- 
• לחפש את הקובץ TABS קו תחתון ותאריך של אותו היום שבוצע הגיבוי. TABS_230310.zip

גיבוי המערכת יכול את המערכת עם כל הנתונים, עובדים, הסכמים עד אותו יום שהתבצע הגיבוי. את הגיבוי יש לשמור במקום בטוח ומגובה כגון שרת או במידה ואין באביזרי אחסון כמו Disk on key.

12. שאלות ובירורים

ניתן לפנות אלינו בשאלות ובירורים לגבי המערכת :

פתיחת קריאת שירות באמצעות אתר סינאל מלל פייווי

ניתן לפתוח קריאות שירות ללא זמן המתנה ו-24 שעות ביממה באמצעות אתר סינאל מלל פייווי. אופן פתיחת קריאת השירות פשוט ונוח, קריאת השירות נקלטת אוטומטית

במערכת סינאל. יש להיכנס לאתר www.synel.co.il

באתר יש להיכנס ל- "שירות לקוחות" <--- "קריאות שירות"

יש צורך בהרשמה לאתר, לקבלת מס' הלקוח יש לשלוח מייל ל- litalc@synel.co.il

פתיחת קריאת שירות באמצעות שליחת טופס בפקס

יש למלא את כל הפרטים הנדרשים בטופס ולפקס למס' 03-7551768.

הפקס מתקבל ישירות לEMAIL של שירות הלקוחות.

מח' שירות לקוחות ייפתחו קריאת שירות בהתאם ונציג טכני ייצור עמכם קשר

<http://backup.synel.co.il/backup/software/timelog/fax-support.doc>

פתיחת קריאת שירות באמצעות שליחת EMAIL למח' שירות הלקוחות

יש למלא את כל הפרטים הנדרשים בטופס ולשלוח לכתובת הEMAIL של שירות

הלקוחות: support@synel.co.il

<http://backup.synel.co.il/backup/software/timelog/email-support.doc>

פתיחת קריאת שירות באמצעות שיחת טלפון

ניתן ליצור קשר עם מוקד שירות הלקוחות בטלפון 09-7750400 שלוחה 1.

המוקדנית תפתח את קריאת השירות בהתאם לפרטים שהינכם מציינים ונציג ממח'

תמיכה טכנית ייצור עמכם קשר בהקדם