

תקציר הוראות שימוש – קופת ProfitAge

מדריך זה מכיל הוראות הפעלה לשימוש בעמדת הקופה, מתאר את הפעולות הנפוצות במערכת ומסביר על אפשרויות התפעול הנוספות הקיימות בתוכנה.

מסך המכירה הראשי של תוכנת ProfitAge

The screenshot shows the ProfitAge POS interface. At the top, there's a status bar with the following information: ProfitAge logo, time 10:14, date 10/01/23, user name מנהל, and account number 0001. Below this is a large central display area showing the ALL4SHOP logo and the text 'קופות ממוחשבות ופתרונות לעסקים'. To the right of the display is a grid of function buttons. At the bottom, there is a numeric keypad and a 'מסך ראשי' button.

מכירה ראשי				
תפריט	הצבת לקוח כללי	הוצאת לקוח	הקמת לקוח	חיפוש לקוח
מקשים מהירים	רשימת פריטים	שינוי תאור	שינוי מחיר	שינוי כמות
השהיית החשבון	ביטול החשבון	החזרת פריט	תיקון טעות	ביטול פריט
הנחת % לחשבון	הנחת % לשורה	הנחת סכום לחשבון	שאלתה	העתק חשבון
פריט כללי שקיל	פריט כללי	BS	C	X
כרטיס אשראי	9	8	7	
מזומן	6	5	4	
סיכום ביניים תשלום	3	2	1	
קוד (Enter)	00	.	0	

At the bottom of the screen, there is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, a decimal point, and a 'מסך ראשי' button. There are also input fields for 'סה"כ' (Total) and 'פריטים' (Items).

תוכן עניינים :

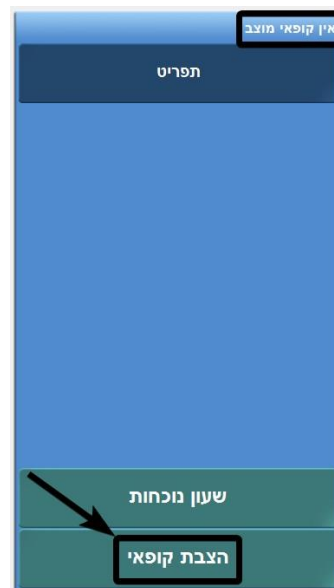
8.1.2 - תשלום בכרטיס אשראי במסופון פיזי: _____	1 - פתיחת יום עבודה: _____
6.1.3 - תשלום באשראי לקוחות(הגדלת יתרת חוב): _____	1.1 - הצבת קופאי: _____
6.1.4 - תשלום על חשבון (זיכוי / הקטנת יתרת חוב): _____	1.2 - הכנסת קרן: _____
6.1.5 - תשלום בהמחאה: _____	2 - סגירת קופה / יום עבודה: _____
6.1.6 - תשלום בשאר אמצעי התשלום: _____	2.1 - סגירת יום עבודה / Z קופה: _____
6.1.7 - תשלום חלקי או תשלום במספר אמצעי תשלום: _____	2.2 - סגירת יום עבודה חנותי: _____
6.1.8 - תשלום בספח זיכוי: _____	2.2.1 - ביצוע סגירת יום עבודה חנותי: _____
6.1.9 - הפקת ספח זיכוי: _____	2.2.2 - שידור עסקאות אשראי: _____
6.2 - ביטול חשבון נוכחי פעיל (קטיעת חשבון): _____	2.2.3 - גיבוי נתוני חנות: _____
6.3 - ביטול חשבון היסטורי (חשבון ששולם במלואו): _____	3 - פעולות קופאי: _____
6.4 - השהיית חשבון: _____	3.1 - הצהרת קופאי: _____
6.5 - הוצאת חשבון מהשהייה: _____	3.2 - פעולת איסוף: _____
6.6 - חיפוש חשבון היסטורי: _____	3.3 - הוצאת קופאי (בעת החלפת קופאי / סיום משמרת): _____
6.7 - הדפסת העתק חשבון: _____	4 - פעולות פריטים/מוצרים בקופה: _____
6.8 - הדפסת חשבונית מס: _____	4.1 - מכירת פריט: _____
7 - דו"חות בקופה (פירוט לגבי דו"חות עיקריים): _____	4.2 - ביטול פריט: _____
7.1 - דו"ח קופה X: _____	4.3 - החזרת פריט: _____
7.2 - דו"ח קופה היסטורי: _____	4.4 - הקמת פריט: _____
7.3 - דוח חוב לקוחות: _____	4.5 - עריכת נתוני פריט הקיים בחשבון (באופן חד-פעמי): _____
7.4 - דוח תקופתי: _____	4.6 - עריכת נתוני פריט באופן קבוע (גם לחשבונות הבאים): _____
7.5 - דוח מכירות פריט ללקוח: _____	4.7 - שאילתה על פריט: _____
7.6 - דוח משמרות עובדים: _____	4.8 - חיפוש פריט: _____
7.7 - דו"חות שידור אשראי: _____	4.9 - מכירת פריט שקיל: _____
8 - הנחות בחשבון: _____	5 - לקוחות בקופה: _____
8.1 - הנחת אחוז לחשבון כולו: _____	5.1 - חיפוש / הצבת לקוח: _____
8.2 - הנחת אחוז לשורה בודדת: _____	5.2 - עריכת לקוח: _____
8.3 - הנחת סכום לחשבון כולו: _____	5.3 - הוצאת לקוח: _____
9 - סטי מקשים בקופה: _____	5.4 - הקמת לקוח: _____
9.1 - מקשים מהירים: _____	5.5 - הצבת לקוח כללי: _____
9.2 - תכנות מקש בקופה: _____	6 - פעולות חשבון: _____
10 - שעון נוכחות: _____	6.1.1 - תשלום במזומן: _____
11 - תמיכה טכנית: _____	

1 - פתיחת יום עבודה:

בתחילת כל יום יש צורך לפתוח יום עבודה בקופה ולהציב קופאי לעבודה בקופה. כל הפעולות שיבוצעו בקופה ירשמו עבור הקופאי שהוצב.

1.1 - הצבת קופאי:

הצבת קופאי < פעל על-פי ההוראות המוצגות על המסך. לאחר הצבת קופאי, יש למלא סכום קרן.



1.2 - הכנסת קרן:

הכנס סכום קרן. לאחר עדכון סכום הקרן, יודפס ספח.

2 - סגירת קופה / יום עבודה:

בסיומו של כל יום עבודה יש צורך לבצע פעולת סגירת יום לכל קופה וקופה. תהליך סגירת יום העבודה בקופה כולל הדפסת סיכום כל הפעילות היומית לדוח 'Z' - עבור הקופה בה נסגר יום העבודה.

2.1 - סגירת יום עבודה / Z קופה:

תפריט < פעולות קופאי < סגירת יום עבודה < אישור. בסיום הפעולה, כאמור – יודפס דו"ח Z.



2.2 - סגירת יום עבודה חנותי:

בסיומו של כל יום עבודה יש צורך לבצע פעולת סגירת יום עבודה חנותי. בעת סגירת יום עבודה בקופה, תוצג השאלה האם לבצע סגירת יום עבודה חנותי (לרוב, הפעולה תבצע לאחר סגירת יום עבודה בכל הקופות, כאשר בקופה הראשית תבצע סגירת יום העבודה החנותי).

2.2.1 – ביצוע סגירת יום עבודה חנותי:

תפריט < פעולות קופאי < סגירת יום עבודה < פעל על-פי ההוראות המוצגות על המסך

2.2.2 - שידור עסקאות אשראי:

במהלך סגירת יום עבודה חנותי יופיע חלון המאשר ביצוע שידור העסקאות ויודפס דו"ח שידור עסקאות אשראי

2.2.3 - גיבוי נתוני חנות:

במהלך סגירת יום עבודה חנותי יופיע חלון המאשר ביצוע גיבוי חנותי. בסיום הפעולה – תנתן האפשרות להעתיק את הגיבוי למדיה נתיקה (Disk on-key).

3 - פעולות קופאי:

פעולות באחריות הקופאי כגון ביצוע הצהרה, איסוף ועוד.



3.1 - הצהרת קופאי:

לפני סיום משמרת, יכול הקופאי לבצע הצהרה על מנת לדווח על סכומי הכסף שהתקבלו במהלך המשמרת, בסיום יופק ספח. **תפריט < פעולות קופאי < הצהרות < הצהרה < בחירת אמצעי תשלום < אישור < הזנת נתונים < סיום הצהרה < אישור < סיום הצהרה**

3.2 – פעולת איסוף :

כאשר נאסף כסף ממגירת הקופה יש לדווח על כך ע"י ביצוע פעולת איסוף בקופה, פעולת האיסוף דומה במהותה לפעולות ההצהרה והקרן.

תפריט < פעולות קופאי < איסוף (מזומן) < הזנת סכום < אישור

3.3 - הוצאת קופאי (בעת החלפת קופאי / סיום משמרת):

תפריט < פעולות קופאי < הוצאת קופאי/ת < אישור

4 - פעולות פריטים/מוצרים בקופה:

מכירת פריט יכולה להתבצע במספר אופנים, העיקריים הם:

- סריקת בר-קוד הפריט – העבר את בר-קוד הפריט בקרבת הסרוק. ודא שהסריקה נקלטה והפריט נוסף לחשבון המוצג.
- הקלדה ידנית של בר-קוד הפריט – במקרים מסוימים לא ניתן לסרוק את בר-קוד הפריט (או שמדובר בפריט ללא ברקוד, כגון, פירות או ירקות). במקרה כזה, הקלד ידנית את מספר הבר-קוד כפי שמוצג ולחץ Enter לביצוע המכירה.
- בעת מכירת פריט שקיל בקופה:
הנח את הפריט על המשקל או הזן את משקלו ידנית, הזנה ידנית של המשקל תהיה עם נק' עשרונית.
- בעת מכירת פריט שנמכר ביחידות (אינו שקיל) בקופה:
יש לסרוק/להקליד את קוד הברקוד/קוד-פריט.
מכירת כמות הגדולה מיח' אחת מאותו פריט ניתן לביצוע בשלושה אופנים:
1. חזור על פעולת המכירה עבור כל יחידה, סרוק כל יחידה ויחידה. במקרה כזה תודפס שורה נפרדת עבור כל יחידה שנמכרה מהפריט, או שכל היחידות שנמכרו יופיעו בשורה אחת (ניתן לשנות את ההגדרה).
2. בצע פעולת מכירה אחת. עבור כל יח' נוספת מאותו פריט לחץ על [Enter]. במקרה זה תודפס שורה אחת בלבד בחשבון עבור סך היחידות שנמכרו מאותו פריט.
3. הקש את כמות היח' מאותו פריט שברצונך למכור. לחץ על [X] וסרוק את בר-קוד הפריט / או הקלד את הברקוד שלו. במקרה זה תודפס שורה אחת בלבד בחשבון עבור סך היחידות שנמכרו מאותו פריט.



4.1- מכירת פריט:

סריקת ברקוד / הקלדה/ מקש < תשלום לפי אמצעי תשלום רצוי

4.2- ביטול פריט:

פעולת ביטול פריט משמשת לביטול פעולת מכירה של פריט בחשבון הנוכחי
ביטול פריט (יופיע סימון-לשונית "ביטול") < סימון פריט < ביטול פריט

4.3 - החזרת פריט:

פעולת החזרת פריט מיועדת להחזרת פריט שנקנה בעבר מהלקוח לחנות. בבואו להחזיר את הפריט, על הלקוח להביא אישור על קניית הפריט כמו חשבונית, קבלה, ספח החלפה וכו'.

החזרת פריט (יופיע סימון-לשונית "החזר") < הקלדת / סריקת ברקוד הפריט < שורת הפריט תופיע בצבע אדום

4.4 - הקמת פריט:

כאשר מנסים למכור פריט שאינו קיים במערכת, יפתח אוטומטית חלון 'הקמת פריט מהירה', חלון זה מאפשר הקמה מהירה של פריט עם מינימום נתונים על מנת לבצע את פעולת המכירה. הפריט החדש מתווסף מיידית לקטלוג הפריטים הזנת ברקוד פריט שאינו קיים < אישור > הזנת נתונים להקמת הפריט < אישור



4.5 - עריכת נתוני פריט הקיים בחשבון (באופן חד-פעמי):

סימון פריט < שינוי תאור / מחיר / כמות > אישור

4.6 - עריכת נתוני פריט באופן קבוע (גם לחשבונות הבאים):

שאלתה (יופיע סימון-לשונית "שאלתה") < סריקת ברקוד / הקלדה / מקש < שינוי מחיר

4.7 - שאלתה על פריט:

שאלתה הינה פעולת בירור מחיר לפריט והצגת מבצעים פעילים בהם נכלל הפריט, ניתן לבצע בכל שלב. שאלתה (יופיע סימון) < סריקת ברקוד / הקלדה / מקש

4.8 - חיפוש פריט:

חיפוש ברשימת הפריטים לפי קוד פריט או לפי תיאור פריט כפי שמופיע בקטלוג. רשימת פריטים < הקלדת שם או קוד פריט(שינוי מיון) < אישור

4.9 – מכירת פריט שקיל:

פריט אשר מוגדר כשקיל, יכיל יחידת מידה ב ק"ג, להבדיל מיחידה בפריט רגיל. בעת מכירת פריט שקיל הנח את הפריט על המשקל או הזן את המשקל ידנית עם נק' עשרונית בהוספת [X] והקשת הקוד או סריקת ברקוד. *ברירת המחדל של פריט שקיל היא ללא מע"מ, ניתן לשינוי לכל פריט בנפרד.



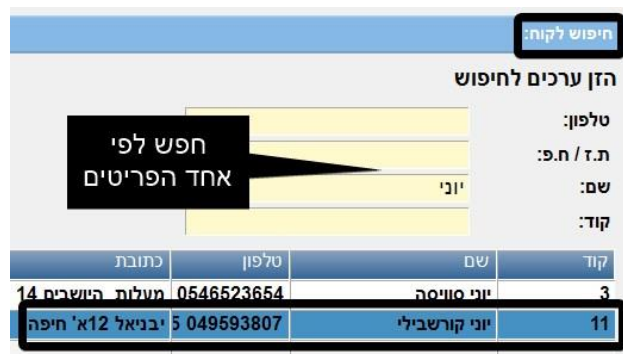
5 - לקוחות בקופה:

הקמה, תפעול ועריכה של לקוחות רשומים



5.1 - חיפוש / הצבת לקוח:

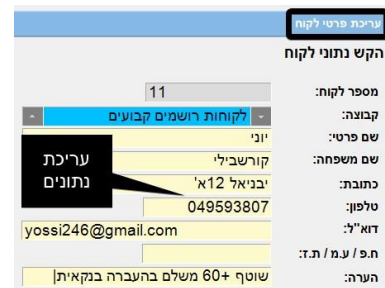
ניתן להציב לקוח בכל שלב במהלך החשבון, ע"י חיפוש לפי טלפון, ת.ז, שם, קוד לקוח ושדות נוספים (ניתן להגדרה). לאחר שלב החיפוש, במעמד הצבת הלקוח ניתן לראות את פרטי הלקוח שהוצב כמו גם חוב נוכחי, כתובת וכו'.
חיפוש לקוח < הזנת פרטים מזדהים < סימון לקוח רצוי < אישור < אישור נוסף – הלקוח יוצב בקופה וניתן לבצע חשבון עבורו.



5.2 - עריכת לקוח:

לעריכת פרטי לקוח מרשימת הלקוחות:

חיפוש לקוח < הזנת פרטים מזדהים < אישור < סימון לקוח רצוי < אישור < עריכת נתוני לקוח < אישור



5.3 - הוצאת לקוח:

פעולת "הוצאת לקוח" תבצע כאשר מעוניינים להחליף את הלקוח המוצב לחשבון או כאשר רוצים לבצע חשבון ללקוח מזדמן במקום חשבון ללקוח שהוצב.

5.4 - הקמת לקוח:

הקמת לקוח < הזנת פרטים מזהים < אישור

5.5 - הצבת לקוח כללי:

לקוח כללי, מיועד להוספת פרטים מזהים לטובת חשבונית מס, להבדיל מלקוח רשום. הלקוח הכללי יוצב לחשבון, כאשר עבור כל חשבון בו יוצב – ניתן לערוך את פרטיו לפרטים אחרים.

לקוח כללי < הזנת פרטים מזהים < אישור

6 - פעולות חשבון:

תשלום, עריכה וביצוע פעולות תשלום בקופה

השויית החשבון	החשבון	ביטול	החזרת פריט	תיקון טעות
הנחת % לחשבון	הנחת % לשורה	פריט כללי	פריט כללי שקיל	X
9	9	כרטיס אשראי	מזומן	6.1.2
5	6	סיכום בנייה	תשלום	6.1.1
2	3			6.4

6.1.1 - תשלום במזומן:

בחירה ב"מזומן"

6.1.2 - תשלום בכרטיס אשראי במסופון פיזי:

כרטיס אשראי < בחירת אופן תשלום < העברת אשראי במסופון אשראי

6.1.3 – תשלום באשראי לקוחות(הגדלת יתרת חוב):

אמצעי תשלום זה יהיה בשימוש עבור לקוחות שאישרו ניהול יתרת חוב אל מול החנות ("לרשום" קניות בכרטיס הלקוח).
סיכום ביניים תשלום < אשראי לקוחות < בחירת לקוח < אישור (ניתן גם להציב את הלקוח ולחייבו ב "אשראי לקוחות"
בסיום החשבון)

6.1.4 - תשלום על חשבון (זיכוי / הקטנת יתרת חוב):

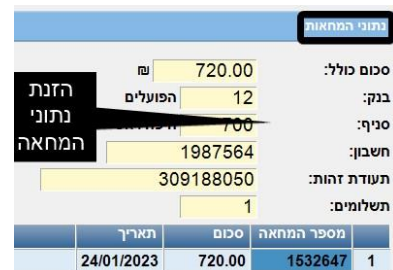
תשלום חוב מתבצע ע"י פעולת "על חשבון" אשר מקטין את סכום חוב הלקוח לחנות. חישוב הסכום יכול להתבצע לפי סכום חופשי,
חשבונות בטווח תאריכים, עד תאריך מסוים, לפי חשבונית מס או לפי בחירה בחשבונות מסוימים של הלקוח.
סיכום ביניים תשלום < על חשבון < בחירת לקוח < אישור < בחירת צורת חישוב(סימון חשבונות) < אישור <
בחירת אמצעי תשלום < תשלום



6.1.5 - תשלום בהמחאה:

על-מנת לבצע תשלום בהמחאה (צ'ק) יש צורך להזין את כל נתוני הצ'ק בשדות המצוינים.

סיכום ביניים תשלום < המחאה < מילוי פרטים



6.1.6 - תשלום בשאר אמצעי התשלום:

קיימים אמצעי תשלום נוספים (תשלום עבור ממשק מסוים, אמצעי תשלום חיצוניים ועוד – ניתן להגדרה)
סיכום ביניים תשלום <אמצעי תשלום חיצוני/בחירת אמצעי תשלום

6.1.7 תשלום חלקי או תשלום במספר אמצעי תשלום:

המערכת מאפשרת לבצע תשלום במספר אמצעי תשלום באותו החשבון. כאשר הסכום המשולם קטן מהסכום הנותר לתשלום בחשבון,
ניתן להמשיך ולבצע תשלום באמצעי תשלום נוסף עד לסגירה של החשבון כולו. בכל פעם, יוצג הסכום שעוד נותר לתשלום בחלון
התשלום. החשבון ייסגר כאשר לא תשאר יתרה לתשלום. בכל פעם, ניתן להקליד את הסכום המבוקש לתשלום – ואז לבחור באמצעי
התשלום המתאים.



6.1.8 – תשלום בספח זיכוי:

ניתן לשלם בחשבון ע"י שימוש בספח זיכוי שהונפק ללקוח בחשבון קודם בחנות סרוק ברקוד ספח זיכוי או בחירה ב- סיכום ביניים < מימוש ספח זיכוי > סריקה / הקלדת מס' ספח זיכוי

6.1.9 – הפקת ספח זיכוי:

הנפקת ספח זיכוי, תבצע ע"י החזרת פריט ובחירה באמצעי התשלום "הפקת ספח זיכוי" החזרת פריט < בחירת פריט > סיכום ביניים < הפקת ספח זיכוי

6.2 -ביטול חשבון נוכחי פעיל (קטיעת חשבון):

ביטול תשלום אפשרי כל זמן שהחשבון עדיין פתוח. תפריט < פעולות חשבון > ביטול חשבון < אישור

6.3 -ביטול חשבון היסטורי (חשבון ששולם במלואו):

תפריט < ביטול חשבון > אישור טעינת חשבון < חיפוש / בחירת חשבון < אישור < אישור

טעינת חשבון היסטורי				
בחר חשבון לטעינה:				
חשבון	שעת פתיחה	סכום	לקוח	הערה/שם לקוח
40	18/01/23 08:05	0.00		בחירת חשבון
41	18/01/23 09:06	-31.00		
42	18/01/23 09:15	78.54	11	יוני קורשבילי
43	18/01/23 15:37	250000.00	666	אלכס הגדול והמכובד
44	18/01/23 16:57	0.00		

6.4 - השהיית חשבון:

ניתן להכניס חשבון למצב השהייה, כל זמן שלא נעשה כל תשלום בחשבון זה. בזמן ההשהיה ניתן לטפל בחשבונות אחרים. בעת ביצוע פעולת השהיית חשבון, נקבל פתקית עם ברקוד אותו ניתן יהיה לסרוק על-מנת לטעון את החשבון לקופה מחדש ולהמשיך בתהליך המכירה והתשלום (ניתן גם לבחור במקש "השהיית / שחזור חשבון" או במקש "חשבונות מושהים" בצד השמאלי התחתון של מסך הקופה הראשי)
*ניתן למשוך חשבון מושהה בכל קופה, במידה ויש יותר מקופה אחת.

תפריט < פעולות חשבון > השהיית / שחזור חשבון (או בחירה במקש "חשבונות מושהים" בצד השמאלי התחתון של מסך הקופה הראשי)

6.5 - הוצאת חשבון מהשהייה:

ניתן לסרוק ברקוד ייחודי של חשבון מושהה שלקוח מציג או חיפוש מרשימת החשבונות המושהים. תפריט < פעולות חשבון > השהיית / שחזור חשבון (או בחירה במקש "חשבונות מושהים" בצד השמאלי התחתון של מסך הקופה הראשי)

שליפת חשבון מושהה				
בחר חשבון לשליפה מהשהייה:				
חשבון	שעת השהיה	סכום	לקוח	הערה/שם לקוח
51	24/01/23 12:23	172.00		
52	24/01/23 12:23	93.80	900	יוסי אבוטבולוביץ
53	24/01/23 12:24	17.00		
54	24/01/23 12:24	310.00	11	יוני קורשבילי
55	24/01/23 12:25	497.90	1	מוחמד זיהדי
56	24/01/23 12:25	66.70	2	יוחנן מורמון

6.6 - חיפוש חשבון היסטורי:

ניתן לטעון חשבון היסטורי לקופה לשם הדפסת העתק או ביטול החשבון. חיפוש החשבון יכול להיות לפי מספר קופה, מספר חשבון, טווח תאריכים, סכום, קוד פריט, ח"פ או ת.ז (או שדות נוספים – ניתן להגדרה)
*ניתן לטעון חשבון היסטורי בכל קופה, במידה ויש יותר מקופה אחת.
תפריט < פעולות חשבון > טעינת חשבון היסטורי < חיפוש / בחירת חשבון > אישור

6.7 - הדפסת העתק חשבון:

תפריט < פעולות חשבון > טעינת חשבון היסטורי < חיפוש / בחירת חשבון > אישור < העתק חשבון נוכחי

6.8 - הדפסת חשבונית מס:

תפריט < פעולות חשבון > טעינת חשבון היסטורי < חיפוש / בחירת חשבון > אישור < הדפסת חשבונית מס

7 – דו"חות בקופה (פירוט לגבי דו"חות עיקריים):

ניתן להדפיס מספר דוחות ישירות מהקופה, ולהציג נתונים רלוונטיים.

7.1 – דו"ח קופה X:

דוח X יומי – סיכום יומי של פעילות הקופה
תפריט < פעולות קופאית > הצג דוח-X < אישור

7.2 – דו"ח קופה היסטורי:

הדפסה חוזרת של דוח X ליום עבודה נבחר.
תפריט < דוחות > סימון דו"ח - 103 < בחר > סימון תאריך / בחירת מס' Z < אישור > אישור

7.3 - דוח חוב לקוחות:

פירוט חוב ללקוחות במערכת
תפריט < דוחות > סימון דו"ח - 11 < בחר > אישור

7.4 - דוח תקופתי:

סיכום תקופתי לגבי רב נתוני המכירות והחנות.
תפריט < דוחות < סימון דו"ח - 108 < בחר < מילוי תאריכים < אישור

7.5 - דוח מכירות פריט ללקוח:

פירוט הקניות ללקוח מסוים
תפריט < דוחות < סימון דו"ח - 13 < בחר < מילוי פרטים < אישור

7.6 - דוח משמרות עובדים:

פירוט משמרות עובדים לפי זמנים שהוזנו בשעון נוכחות
תפריט < דוחות < סימון דוח - 7 < בחר < מילוי פרטים < אישור

7.7 - דו"חות שידור אשראי:

פירוט כמות וסכומי העסקאות ששודרו - שידור אחרון או בחירת שידור ספציפי
תפריט < דוחות < סימון דוח - 105 < בחר < אישור
תפריט < דוחות < סימון דוח - 106 < בחירת תאריך ואסמכתא להדפסה < אישור

8 - הנחות בחשבון:

8.1 - הנחת אחוז לחשבון כולו:

הנחת אחוז לחשבון < הקלדת אחוז < אישור

8.2 - הנחת אחוז לשורה בודדת:

סימון שורה < הנחת אחוז לשורה < הקלדת אחוז < אישור

8.3 - הנחת סכום לחשבון כולו:
הנחת סכום לחשבון < הקלדת אחוז < אישור



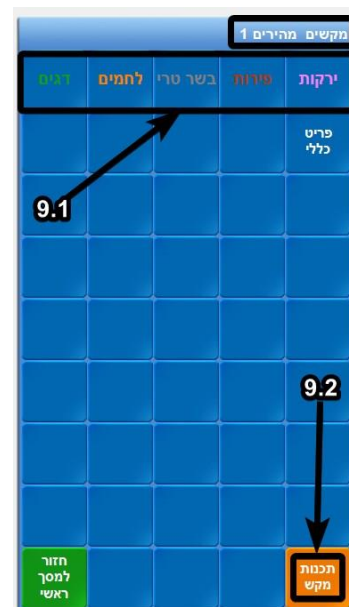
9 - סטי מקשים בקופה:

9.1 - מקשים מהירים:

המערכת מאפשרת להגדיר מראש מקשים מהירים לצרכים שונים, כגון מכירה מהירה של פריטים נפוצים הנמכרים בחנות פעמים רבות. מקשים אלו מוצגים בצידו הימני של מסך הקופה. **מקשים מהירים < בחירה בסט מקשים רצוי**

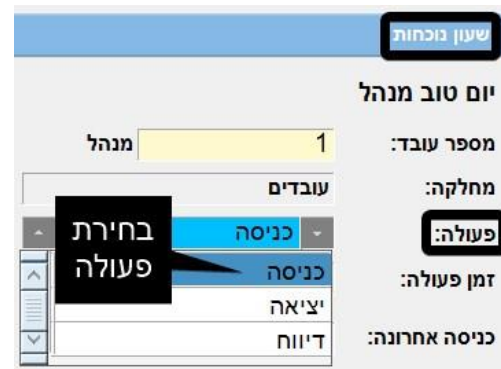
9.2 - תכנות מקש בקופה:

ניתן לתכנת מקשים מהירים באמצעות מקש "תכנות מהיר".
סט מקשים רצוי < תכנות מקש (יופיע סימון) < בחירת פעולה מתאימה למקש < אישור



10 – שעון נוכחות:

ניתן להזין בקופה את שעות כניסת / יציאת העובד
תפריט < שעון נוכחות < הזנת נתונים < אישור



11 – תמיכה טכנית:

מחלקת התמיכה הטכנית זמינה לכל שאלה ובקשה.

שעות פעילות התמיכה:

בימים א'-ה':

08:00-16:30 - לטיפול בכל פנייה ובתקלות השוטפות

16:30-19:00 - טיפול בתקלות המשביתות עבודה בקופה

ביום ו':

08:00-14:00 – טיפול בנושאים דחופים / תקלות המשביתות עבודה בקופה

טלפונים:

מספר טלפון לתמיכה טכנית – 077-5340174 שלוחה 1

מס' טלפון להודעות – 051-5340174 WhatsApp

הערות: