


Listă întrebări și răspunsuri

1. *Aplicația nu mai răspunde la comenzi. Cum procedez ?*

R: Se apasă tasta **F5** și se selectează din nou perioada de lucru, locatia și eventual categoria de funcții.

Unde găsim F5: În partea de sus a fiecărei tastaturi există blocul tastelor – funcții (F1, F2, F3, etc.) al căror rol este să lanseze în mod direct comenzi pentru calculator.


2. *Am introdus o tură în alta zi din greșeală. Cum corectez ?*

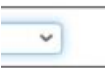
R: La nivelul angajatului respectiv apăsăm butonul , ne poziționăm pe tipul de pontaj pe care vrea sa-l modificăm (P sau P12 sau P22 etc.), în caseta aferentă zilei pe care vrem să o modificăm putem apăsăm dublu-click stânga și apoi putem apăsa butoanele de pe tastatură: Delete, BackSpace sau pur și simplu tasta "0".

3. *Un salariat lucrează în regim de 2 ture (P12 și P22) iar la sfârșitul lunii rezulta necesitatea adăugării unei completări de 8 / 4 ore. Cum procedăm ?*

R: Pe linia turei aferente unde a lucrat salariatul ce cele 8 ore (P12 dacă are completarea dimineața, P22 dacă aceasta este după-amiaza) se apasă dublu click stânga și se completează de la tastatură cifra corespunzătoare numărului de "ore completare".

4. *Trebuie să modific un grafic / pontaj atât de mult încât cel mai bine îl șterg. Cum se face acest lucru ?*

R: Se apasă butonul  din fața numelui angajatului, în partea dreapta-sus apare o căsuță

mică în care este activ un câmp de operațiuni identificat prin simbolul 

Se selectează folosind  operațiunea **Ștergere pontaje**, iar după aceea salvăm prin apăsarea butonului .



5. *Am validat pontajul și am aflat ulterior că trebuie să fac modificări la un angajat. Cum procedez ?*

R: Sun la Serviciul Resurse Umane și rog colegele de acolo să-mi devalideze pontajul, efectuez modificările respectând metodologia stabilită (aprobările necesare) și la final validez din nou și tipăresc.