






תהליכי עבודה- הזרמת מתוכנת "שיקלולית" לאתר  :
(נדרש עדכון שיקלולית גרסה 10.97 ומעלה)

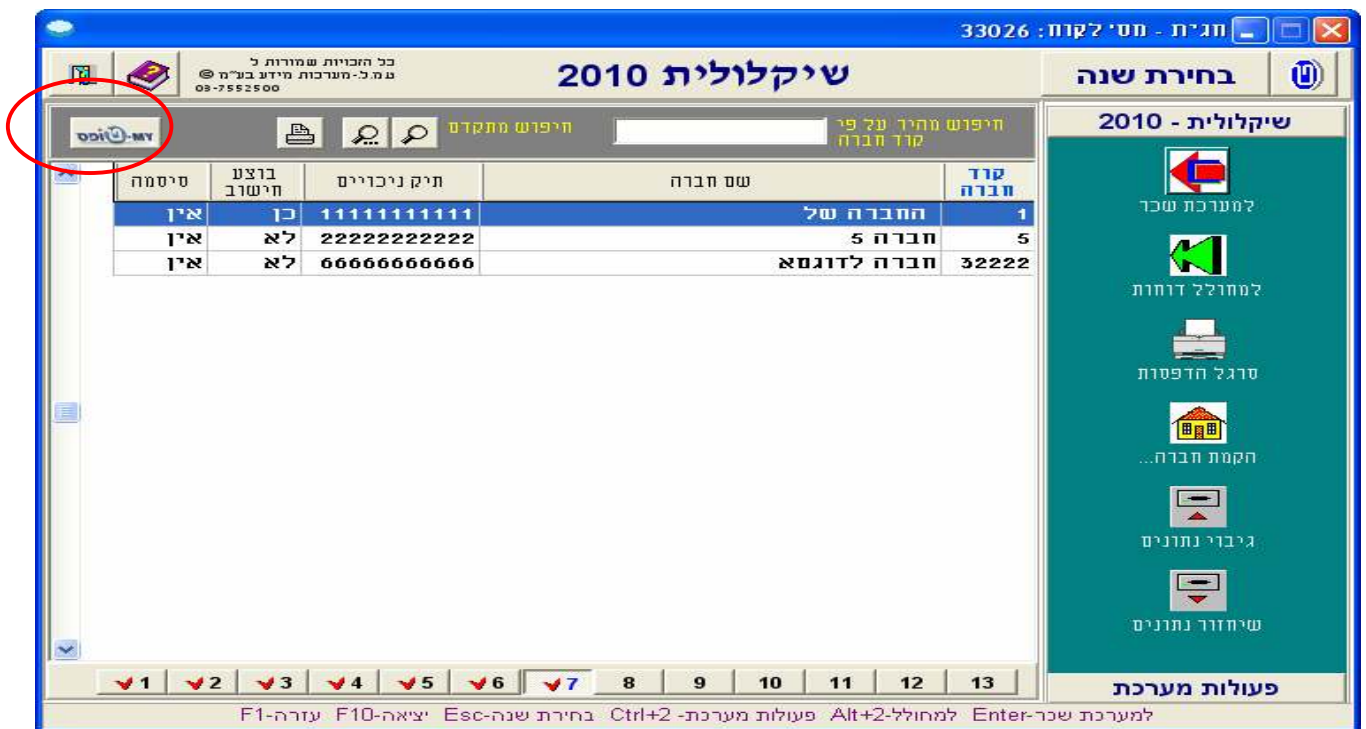
במידה ועדיין לא הצטרפת לשירות  יש להיכנס לאתר ט.מ.ל ל"תמיכה ושירות" - < "כניסה למנויים" - < "רכישת מוצרים" או לחלופין ללחוץ על הכפתור "להצטרפות" המופיע בחלקו העליון של עמוד הבית של אתר .

על מנת להתחיל בתהליך הרכישה עליך להיכנס עם מס' הלקוח והסיסמא שלך באתר ט.מ.ל. במידה ואינך רשום/ה לאתר ט.מ.ל יש תחילה להירשם ע"י לחיצה על "טרם נרשמת? לחצו לרישום". הרישום כולל מילוי פרטים כגון שם וכתובת דואר אלקטרוני, לאחר מכן יישלח לכתובת המייל שצוינה קישור להפעלת המנוי- ללא לחיצה על הלינק המצורף לא ניתן להיכנס כמשתמש רשום לאתר ט.מ.ל /



לאחר שרכשת את  תוכלי להיכנס לאתר הטפסים בעזרת האימייל והסיסמא איתם נרשמת באתר ט.מ.ל, בכניסה הבאה המערכת תזהה אותך באופן אוטומטי אלא אם תלחצי על "יציאה מהמערכת".

על מנת להזרים נתונים משיקלולית לאתר הטפסים יש לבחור את החברה הרצויה וללחוץ על לחצן  הנמצא בחלקו העליון של התפריט הראשי (מסומן בתמונה באדום).



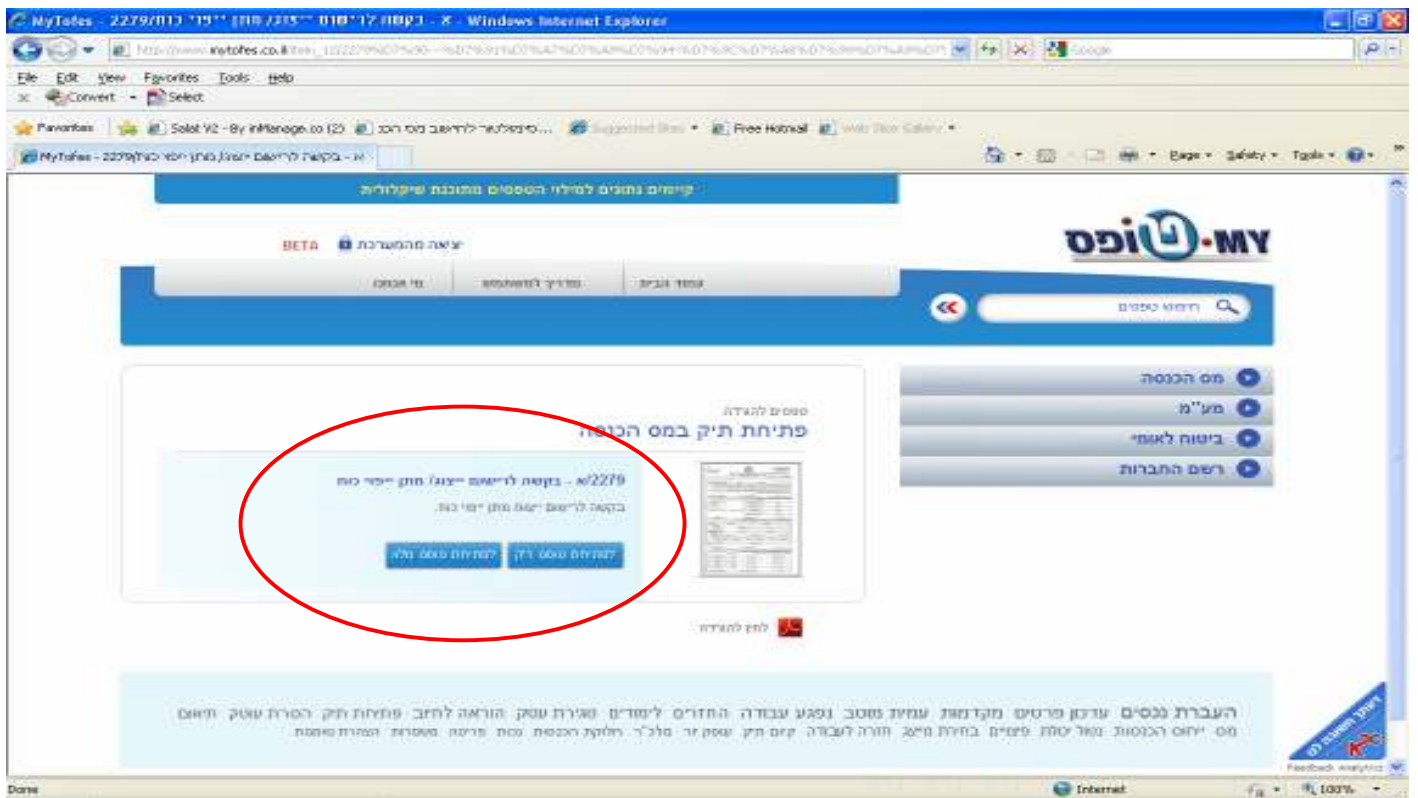
אם ברצונך למלא טופס לעובד כלשהו, יש לבחור את החברה הרצויה, להיכנס ל"מערכת שכר" וללחוץ על כפתור **MY-אופס** הנמצא בחלקו העליון של המסך.
לחיצה על הכפתור תפתח מסך בו תתבקש/י לבחור את סוג העברה – פרטי החברה כולל נתוני עובד או לא כולל נתוני עובד.
במידה ובחרת להעביר גם פרטי עובד תתבקש/י לבחור את העובד שברצונך למלא עבורו את הטופס (ראה תמונה).

The screenshot shows a web application window titled "חברה 1 - החברה של" with a close button. The main heading is "העברת נתונים לאתר הטפסים". Below this, there are two sections for selection:

- סוג העברה**: Two radio buttons. The first is "לא כולל נתוני עובד" (unselected), and the second is "כולל נתוני עובד" (selected).
- בחירת עובד לאתר דוחות**: A dropdown menu with "על פי מספר עובד" selected. Below it is a "מספר עובד" field with a dropdown menu showing the number "1".

At the bottom, there are two buttons: "ביטול" (cancel) with a red 'X' icon, and "אישור" (confirm) with a green checkmark icon.

לידיעתך, פעולה זו ניתן לבצע גם ע"י לחיצה על כפתור **MY-אופס** בתוך מסך העובד.
לחיצה על כפתור **MY-אופס** תפתח את עמוד הבית של האתר כשהוא מכיל את הפרטים המוזרמים מהתוכנה.
על מנת לפתוח טפסים (ריקים או מלאים) יש להיכנס למערכת בעזרת האימייל והסיסמא איתם נרשמת. לאחר הכניסה לאתר ניתן להיכנס לכל טופס רצוי ולבחור האם ברצונך לפתוח טופס ריק או טופס מלא שיכיל את כל פרטי הלקוח הכלליים (פרטי חברה, פרטי עובד) כפי שהוזנו בתוכנת "שיקלולית" (ראה תמונה).



לידיעתך, בכניסה לאתר לאחר העברת הנתונים האוטומטיים מהתוכנה, המערכת מזהה שבוצעה הזרמת נתונים לאתר ומכילה את הנתונים הרלוונטיים למילוי הטפסים. הנתונים נשמרים במהלך כל זמן העבודה על האתר וניתן לעבור בין הטפסים מבלי להעביר שוב מהתוכנה. המערכת תמיד מזהה את ההעברה האחרונה שבוצעה ולכן על מנת להחליף חברה/עובד יש לחזור לשיקלולית, לבחור את החברה ו/או העובד הרלוונטיים ולצאת מחדש לאתר **מי-טופס**.