

Урок 2. “Регистрация сотрудников” и запуск программ

В уроке:

1. Запуск программы «Регистрация сотрудников»
2. Регистрация в начале рабочего дня
3. Регистрация в конце рабочего дня
4. Запуск программы из Менеджера программ

Важно знать:

- На предприятиях ЕвроАвто предусмотрена регистрация сотрудников перед началом рабочего дня и после его окончания.
- Цели регистрации:
- Во-первых, мастер-приемщик, автомеханик или менеджер по продаже запчастей не смогут запустить необходимые программы и приступить к работе до тех пор, пока не пройдут регистрацию.
- Во-вторых, регистрация сотрудников позволяет руководителю предприятия вести учёт рабочего времени и фактически отработанных сотрудниками часов.
- Помните: регистрация по окончании рабочего дня, также как и в начале, является обязательной, если игнорировать этот процесс, то отработанные вами часы не будут учтены.
- Регистрацию на предприятии, как правило, можно выполнить на одном или нескольких компьютерах, оборудованных веб-камерой. Где находится такой компьютер, вы можете узнать у своего руководителя.

Как пройти регистрацию:

1. Откройте **Менеджер программ ЕА**, нажав на ярлык **Колокольчик** (рис. 7) в правом нижнем углу рабочего стола

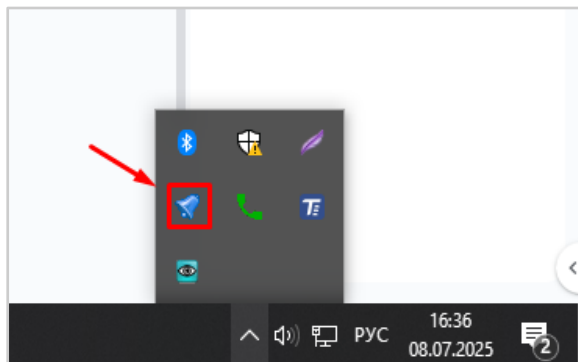


рис. 7

- В открывшемся окне, в списке программ (рис. 8), кликнув дважды по строке **Регистрация сотрудников**, запустите её.

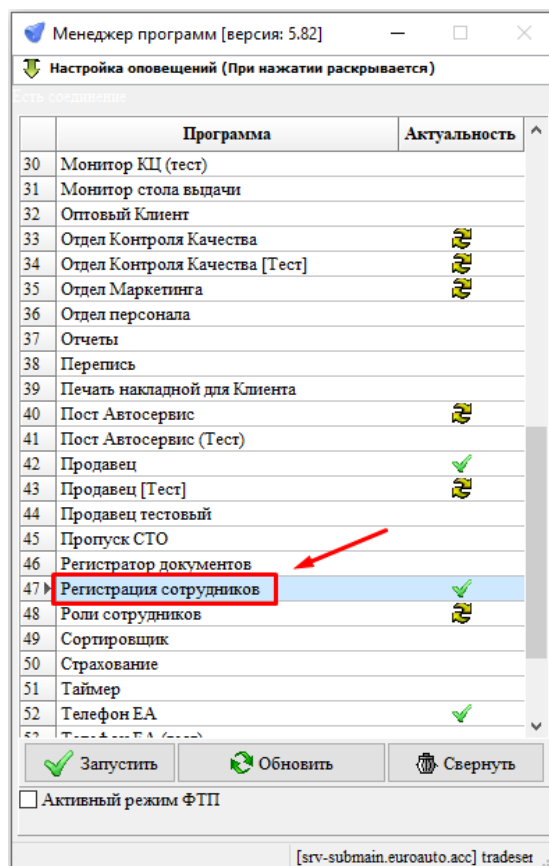


рис. 8

- В левом нижнем углу нажмите кнопку **Ввести пароль** (рис. 9).

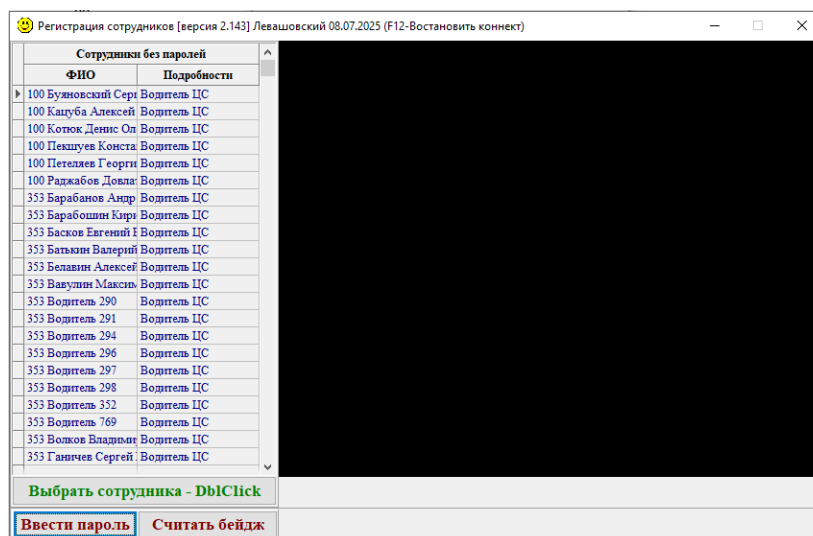


рис. 9

4. В появившемся окне (рис. 10) укажите свой пароль (который вы получили в отделе персонала) и нажмите **Enter**. Не забудьте проверить раскладку клавиатуры.

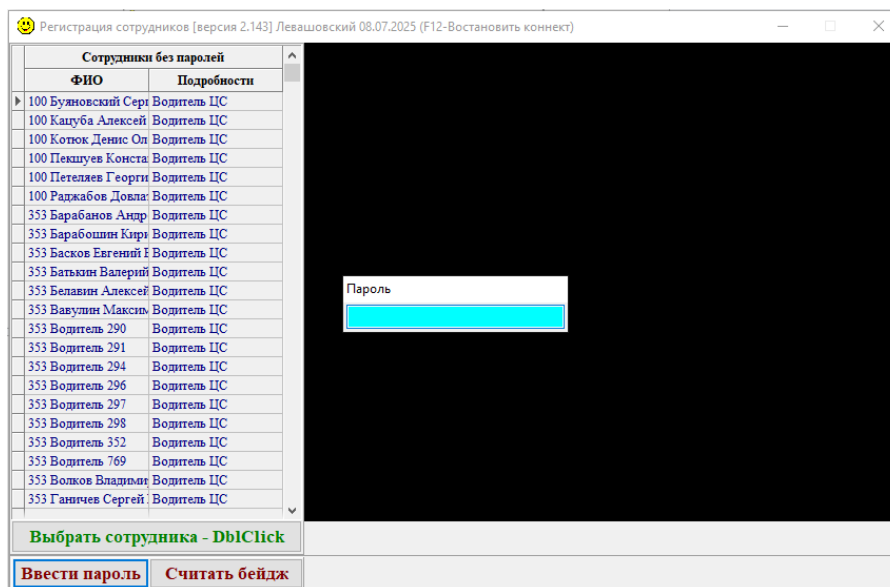


рис. 10

НЕБОЛЬШОЙ СОВЕТ: если компьютер, на котором выполняется регистрация, оснащен сканером штрих-кодов, вы можете нажать на кнопку **Считать бейдж**. Поднесите свой бейдж к сканеру, и программа заполнит поле **Пароль** автоматически.

5. Как только появится изображение с камеры вашего ПК, нажмите кнопку **Зарегистрируйтесь** (рис. 11).



рис. 11

6. Для регистрации в начале рабочего дня нажмите кнопку **Зарегистрировать приход на работу** (рис. 12).



рис. 12

7. В окне **Выбор склада** ничего выбирать не нужно, нажмите кнопку **ОК** (рис. 13).

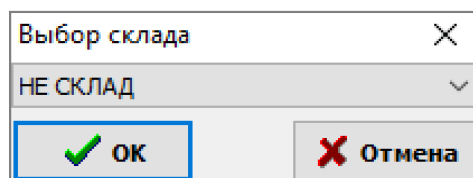


рис. 13

8. Программа покажет сообщение, подтверждающее вашу регистрацию, для завершения процесса нажмите **ОК**.
9. По окончании рабочего дня необходимо нажать **Зарегистрировать уход с работы**, — кнопка так и называется.
10. Программа покажет сообщение, подтверждающее регистрацию ухода с работы, для завершения процесса нажмите **ОК**.
11. Откройте **Менеджер программ** (рис. 14) в правом нижнем углу экрана.

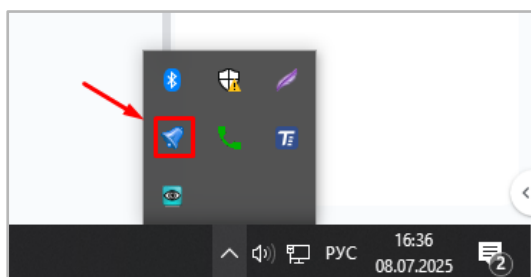


рис. 14

12. В открывшемся окне менеджера программ найдите в списке нужную программу и запустите её двойным кликом мыши. Запуск программ (рис. 15) **Автосервис** и **Автокомплекс** происходит аналогично. Покажем на примере программы **Автосервис**.

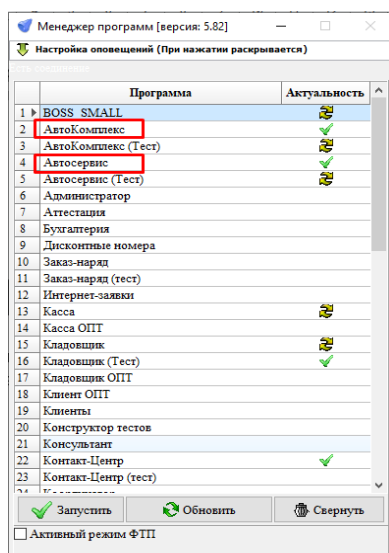


рис. 15

13. Откроется окно для ввода данных вашей учетной записи. По умолчанию логин и пароль, которые вы получили в отделе персонала при устройстве на работу, уже указаны. Изменить их и зайти “под другим паролем” нельзя. Нажмите кнопку **Далее** (рис. 16).

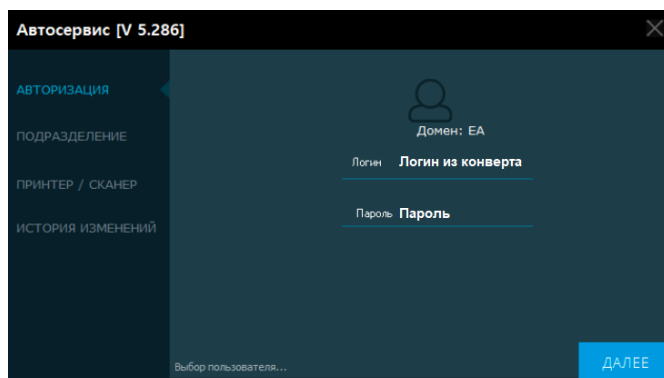


рис. 16

14. Подтвердите вашу должность (рис. 17), нажав кнопку **Далее**:

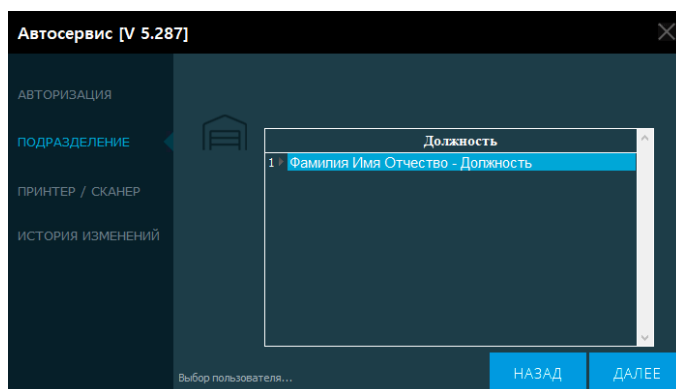


рис. 17

15. Выберите ваше подразделение (рис. 18) (некоторые мастера-приемщики могут работать на разных подразделениях ЕвроАвто), нажав кнопку **Далее**:

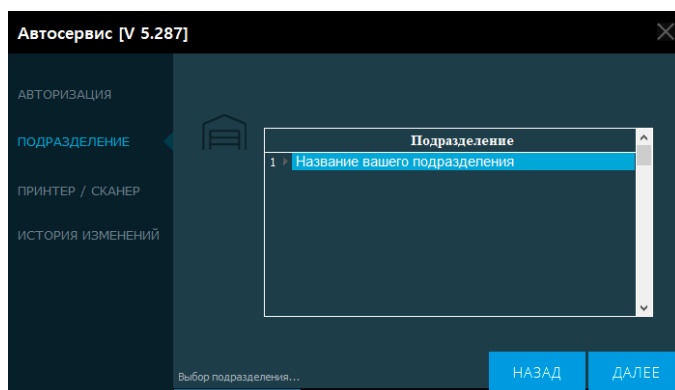


рис. 18

16. Выберите принтер в списке (рис. 19), нажав кнопку **Далее**:

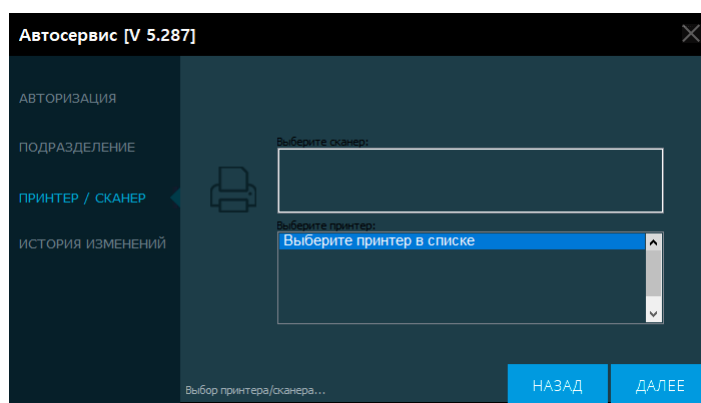


рис. 19

17. После этого произойдет запуск программы.

Итог урока. Вы знаете, как:

1. Запускать программу «Регистрация сотрудников»
2. Проходить регистрацию в начале рабочего дня
3. Проходить регистрацию в конце рабочего дня
4. Запускать программу из Менеджера программ

Пройдите тест после блока 1