

חוברת הדרכה – דיווח נוכחות

- ❖ מבוא
- ❖ כניסה לאתר דיווח נוכחות
- ❖ תצוגת האתר
- ❖ דיווח נוכחות מחוץ למשרד
- ❖ מחיקת יום - דיווח
- ❖ ימי מחלה
- ❖ דיווח ימי מחלה ברצף
- ❖ דיווח יום חופש ובקשת חופשה
- ❖ אישור הדוח החודשי

מנהל משאבי אנוש ומנהל

מבוא

- ❖ לדיווח שעות נוכחות יש להיכנס לאתר החברה למתנ"סים – מידע פנים ארגוני – "כניסה לדיווח נוכחות".
- ❖ הכניסה לאתר באמצעות הזדהות של כתובת מייל וסיסמה ת.ז חסרה (ללא 0 בהתחלה וללא ספרת ביקורת)
- ❖ ניצול ימי חופשה/מחלה מחושב לפי חוק.
- ❖ יש לסיים ולאשר את דוחות הנוכחות בסיום כל חודש לא יאוחר מה-5 בחודש העוקב.

כניסה לאתר - שעון נוכחות חדש

הכניסה לדיווח שעות נוכחות מתבצעת דרך אתר החברה למתנ"סים – מידע פנים ארגוני – "כניסה לדיווח נוכחות"

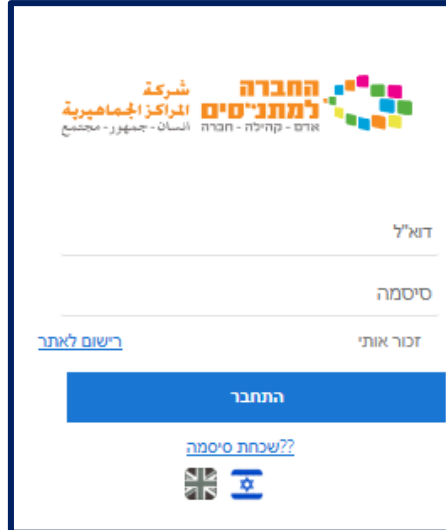
מתנ"ס פון	
פתיחת קריאות - תמיכה מחשוב	
כיצד פותחים קריאה במוקד תמיכה	
כניסה לפורטל 365 office	
חומרי הדרכה 365 office	
תוכנות ת.מ.ר	
מידע לעובדי החברה	
הכשרת בטיחות למרכזים הקהילתיים המפעילים בתי מלאכה	
כניסה לגלנט	
כניסה לדיווח נוכחות	



The screenshot shows the company's website header with the logo and navigation menu. The main content area features a video player and a login form. The login form has a blue button labeled 'למרכזים הקהילתיים' and a white button labeled 'התחלה חכמה'. Below the video player, there is a red arrow pointing to the login form.

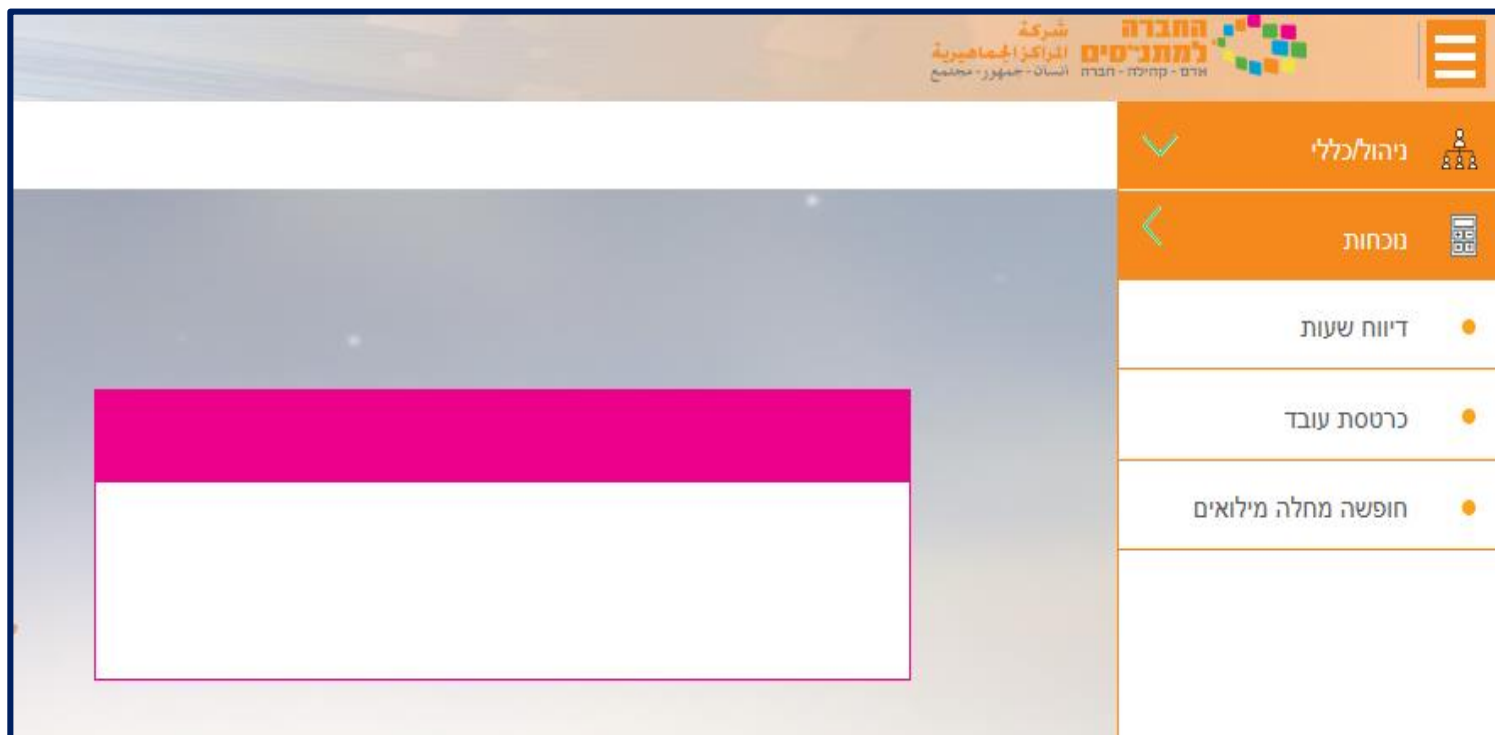
בחלון שיתקבל יש להכניס בשם משתמש את כתובת המייל שנמסרה לשאבי אנוש.

סיסמה: ת.ז חסרה (ללא 0 בהתחלה וללא ספרת ביקורת)



The screenshot shows the login form on the website. It includes a header with the company logo and navigation menu. The form has a blue button labeled 'למרכזים הקהילתיים' and a white button labeled 'התחלה חכמה'. Below the video player, there is a red arrow pointing to the login form.

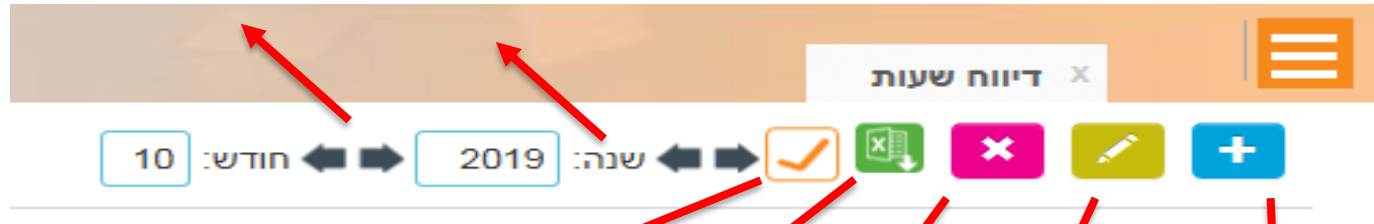
בחלון שייפתח יש לבחור באפשרות "נוכחות" בתפריט הימני –
ו- "דיווח שעות".



❖ הסבר על אייקונים בראש התפריט:

בחירת
חודש

בחירת שנה



לחצן "הוסף"
דיווח ברצף
של מספר
ימים כגון ימי
מחלה,
חופשה,
חל"ד וכד'.

לחצן "עריכה"
יפתח את
חלון היום עליו
עומדים

לחצן
"מחיקה"
ימחק את
הדיווח
בתאריך
שיבחר

לחצן
"Excel"
ייצא את הדוח
לקובץ

לחצן "V"
אישור וסגירת
החודש בסיום
הדיווח

דיווח שעות עבודה

- ❖ בתצוגה יתקבל חודש העבודה הנוכחי, כדי לבחור חודש אחר יש ללחוץ בחלק עליון על החץ ולבחור את החודש הרצוי לדיווח.
- ❖ לאחר בחירת החודש לדיווח יוצגו ימי החודש יש לבחור את יום הדיווח בדבל קליק שמאלי.

דיווח שעות

ורד לוי

10 חודש: 2019

תאריך	יום בשבוע	סוג פעילות	כניסה	יציאה	כניסה	יציאה	קניזז	תקן	חוסר	רגילות	ש. עודפות	סה"כ נוספות	ק"מ	אשל
01/10/2019	ג חג ראש...	חג												
02/10/2019	ד צום גדליה													
03/10/2019	ה													
04/10/2019	ו שישי													
05/10/2019	ש שבת													
06/10/2019	א													

דיווח מחוץ למשרד

- ❖ בבחירת סוג פעילות "מחוץ למשרד" יפתח תפריט בו יש למלא את הנתונים:
 - ❖ **משעה עד שעה** - סה"כ שעות עבודה ביום
 - ❖ **מסלול הנסיעה** – המסלול מחושב על ידי Google Map לכן יש להכניס כתובות ולא שם של מקום. (עדיפות לשם רחוב ומספר) – הק"מ יחושבו רק למי שמוגדר במערכת משאבי אנוש.
 - ❖ להוספת שדות נוספים למיקום יש ללחוץ על ה + בצד ימין.

06/10/2019

סוג פעילות: מחוץ למשרד

ממונה מאשר: אלה ירניצקי

אשל

12 ש' 8 ש' 4 ש'

תחבורה ציבורית

מסרת הנסיעה

ק"מ

מסלול נסיעה

סה"כ

ש.התחלה

ש.סיום

+

2

3

סה"כ

סה"כ

ביטול אישור+חדש אישור

מחיקת יום - דיווח

- ❖ במידה ומבקשים לתקן יום שבוצע בו דיווח יש לסמן את היום הרצוי – ללחוץ כל ה- X בצד ימין למעלה, בחלון שייפתח יש לאשר והדיווח של אותו יום יימחק.
- ❖ לאחר ביצוע הפעולה הנ"ל ניתן להיכנס ולדווח נוכחות.

The screenshot shows a web interface for reporting. At the top, there is a header with a hamburger menu icon and a tab labeled "דיווח שעות" (Hours Report). Below the header, there is a date selection area with two input fields: "1" for the month and "2020" for the year. To the right of these fields are several icons: a checkmark, a green icon with a white 'X', a pencil, and a plus sign. The green icon with the white 'X' is highlighted with a red square, indicating the option to delete a day. Below the date selection area, there is a table with three columns: "תאריך" (Date), "יום בשבוע" (Day of the week), and "סוג פעילות" (Activity type). The "תאריך" column is currently empty.

דיווח יום מחלה

- ❖ תחילה יש לסרוק ולשמור את אישור המחלה בתיקייה במחשב.
- ❖ להקלדת יום מחלה יש לבחור את היום הרצוי בחודש, בתפריט שייפתח יש לבחור את סוג הפעילות "**מחלה**".
- ❖ שדה "**מסוג**" – יש לבחור מחלת עובד, ילד, הורה או בן זוג.
- ❖ שדה "**עיון**" יש לצרף את הקובץ שנסרק מבעוד מועד (יש לשים לב שהתאריך תואם את יום הדיווח)
- ❖ במידה ואישור המחלה כולל שישי/שבת יש לכלול גם את הימים האלו בדיווח.

		ב	07/10/2019
--	--	---	------------

→	▼	סוגי פעילות: מחלה
→	▼	מסוג: מחלת עובד
	→	יבוא קובץ: עיון...

ביטול	אישור+חדש	אישור
-------	-----------	-------

בסיום יש ללחוץ על **אישור**.

דיווח מספר ימי מחלה ברצף

- ❖ תחילה יש לסרוק ולשמור את אישור המחלה בתיקיייה במחשב.
- ❖ בחלון הראשי יש ללחוץ על אייקון "הוסף" + ונמצא בתפריט הימני.
- ❖ לבחור את סוג הפעילות "מחלה".
- ❖ שדה "מסוג" – יש לבחור מחלת עובד, ילד, הורה או בן זוג.
- ❖ מתאריך עד תאריך – יש לבחור את טווח ימי המחלה כפי שמופיעים באישור.
- ❖ שדה "עיון" יש לצרף את הקובץ שנסרק מבעוד מועד בסיום יש ללחוץ על OK.

ורד לוי

דיווח שעות

10 חודש: 2019 שנה: [OK] [X]

הוספה מרוכזת

תאריך	יום בשבוע	סוג פעילות	כניסה	יציאה
07/10/2019	ב			
08/10/2019	ג ערב כיפור	חופש		
09/10/2019	ד יום הכיפורים	חג		
10/10/2019	ה			
11/10/2019	ו	שישי		
12/10/2019	ש	שבת		
13/10/2019	א ערב סוכות	חופש		
14/10/2019	ב סוכות	חג		
15/10/2019	ג א חוה"מ סו...	חופש		
16/10/2019	ד ב חוה"מ סו...	חופש		

סוגי פעילות: מחלה

מסוג: מחלת עובד

מתאריך: עד:

יבוא קובץ: עיון...

Cancel Ok

דיווח יום חופש ובקשת חופשה

- ❖ להקלדת יום חופש יש לבחור בקליק שמאלי של העכבר את היום הרצוי בחודש, בתפריט שייפתח יש לבחור את סוג הפעילות "חופש" - לרשום את הבקשה – ולאשר.
- ❖ לשלושה ימים ומעלה יש להשתמש באפשרות "בקשת חופשה" – יש ללחוץ על "הוסף" בתפריט העליון, במשך שייפתח יש לבחור בסוג הפעילות "חופשה" ולהגדיר את תאריכי החופשה המבוקשת – ולבחור "OK"

הוספה מרוכזת

דיווח שעות

10 חודש: 2019 שנה: ✓ X

סוגי פעילות: חופש

מתאריך: עד:

הערה:

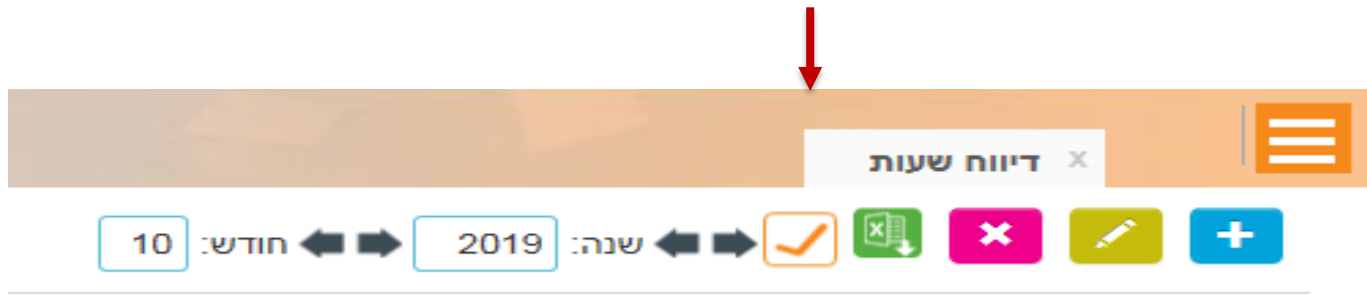
תאריך יום בשבוע סוג פעילות

תאריך	יום בשבוע	סוג פעילות
07/10/2019	ב	
08/10/2019	ג ערב כיפור	חופש
09/10/2019	ד יום הכיפורים	חג
10/10/2019	ה	
11/10/2019	ו	שישי
12/10/2019	ש	שבת
13/10/2019	א ערב סוכות	חופש
14/10/2019	ב סוכות	חג

Cancel Ok

אישור הדוח החודשי

- ❖ אחרי שסיימת להקליד את נתוני החודש יש לאשר את הדוח על מנת שיעבור לאישור מנהל ישיר ולמחלקת השכר.
- ❖ אישור הדוח מתבצע בלחיצה על האייקון



- ❖ תתקבל הודעה האם לאשר את הדוח החודשי ויש לאשר אותה.

בהצלחה!

מינהל משאבי אנוש ומנהל