

חברת הדרכה – דיווח נוכחות

- ❖ מבוא
- ❖ כניסה לאתר דיווח נוכחות
- ❖ דיווח נוכחות
- ❖ דיווח מחוץ למשרד + ק"מ
- ❖ דיווח ימי מחלה
- ❖ דיווח 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-2 בחודש העוקב.

כניסה לאתר - שעון נוכחות חדש

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

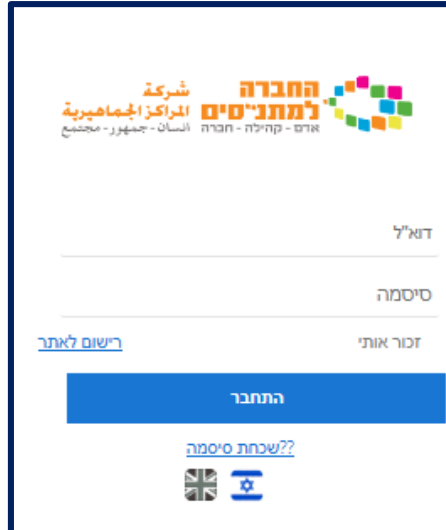
| | |
|--|--|
| מתנ"ס פון | |
| פתיחת קריאות - תמיכה מחשוב | |
| כיצד פותחים קריאה במוקד תמיכה | |
| כניסה לפורטל 365 office | |
| חומרי הדרכה 365 office | |
| תוכנות ת.מ.ר | |
| מידע לעובדי החברה | |
| הכשרת בטיחות למרכזים הקהילתיים המפעילים בתי מלאכה | |
| כניסה לגלנט | |
| כניסה לדיווח נוכחות | |



The screenshot shows the company's website header with the logo and navigation menu. The main content area features a large image of a person and a button labeled 'למרכזים הקהילתיים' (For community centers). Below the image, there is a section titled 'התחלה חכמה' (Smart start).

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

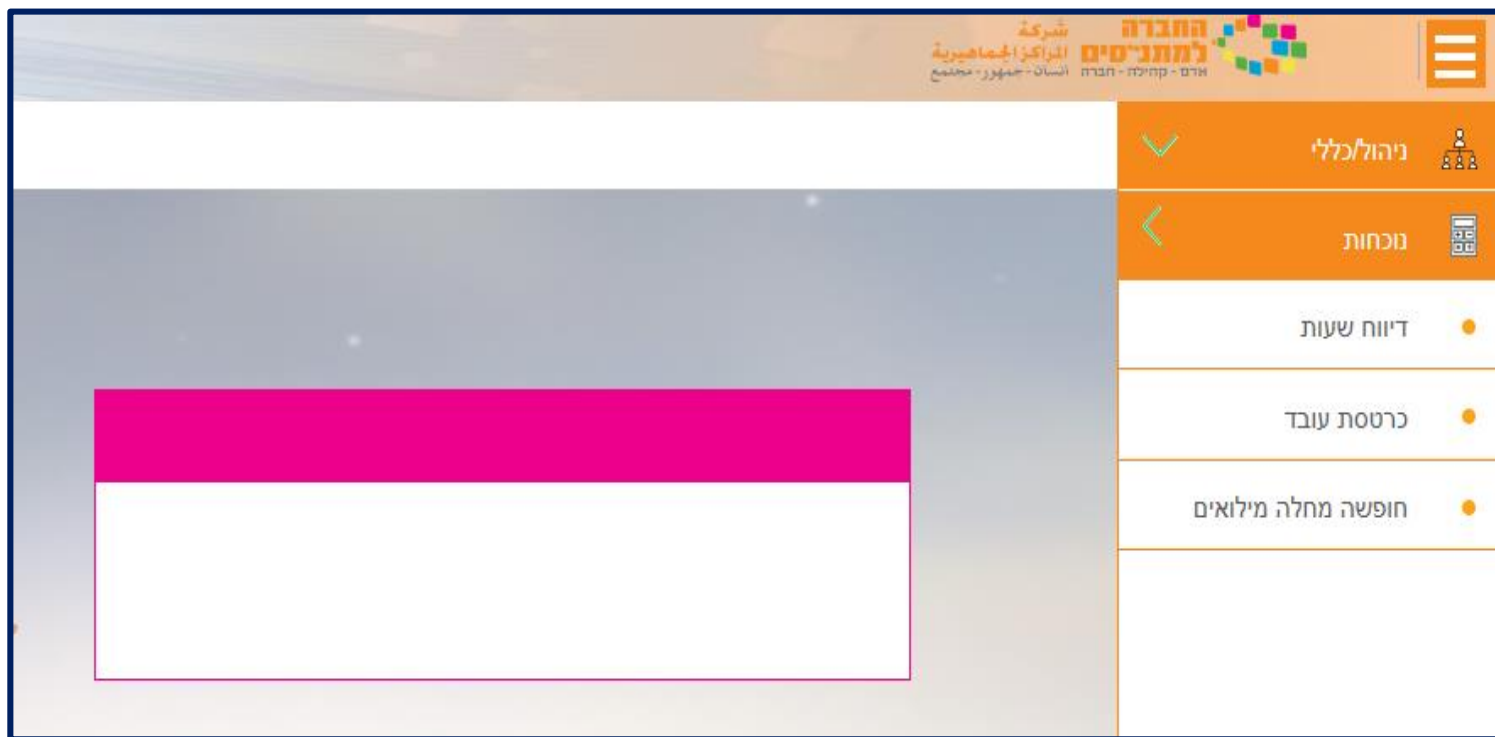
סיסמה: ת.ז חסרה (ללא 0 בהתחלה וללא ספרת ביקורת)



The screenshot shows the login form with the following fields and elements:

- דוא"ל (Email)
- סיסמה (Password)
- זכור אותי (Remember me)
- רישום לאתר (Sign up for the site)
- התחבר (Log in)
- שכחת סיסמה?? (Forgot password??)
- Flags for UK and Israel

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



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.

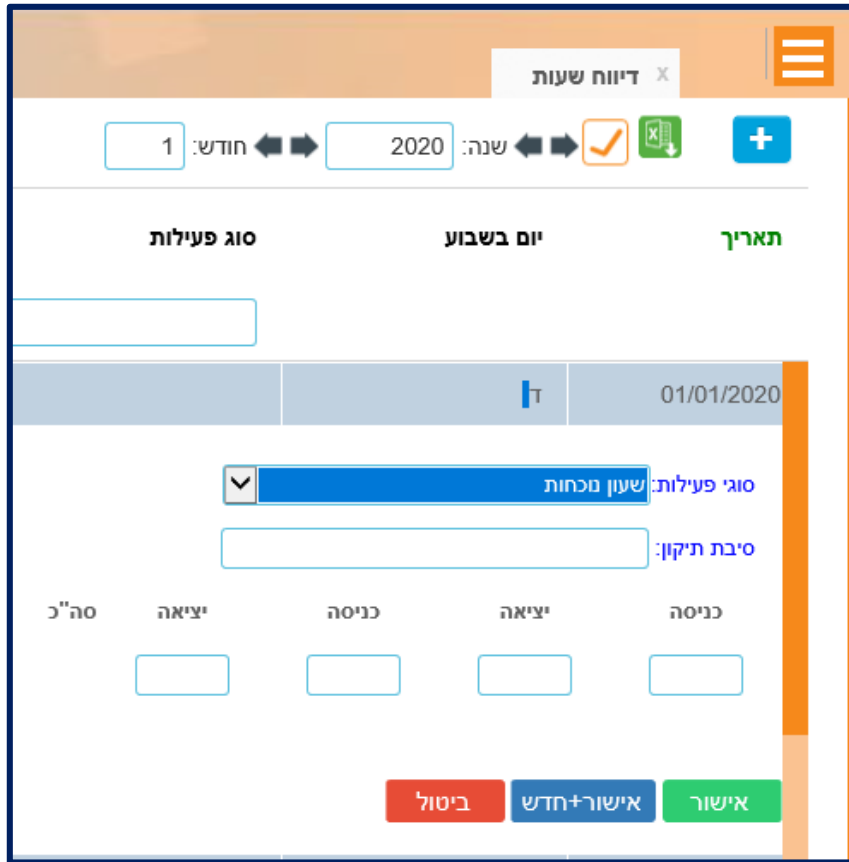
דיווח שעות

ורד לוי

10 חודש: 2019 שנה: ✓

| תאריך | יום בשבוע | סוג פעילות | כניסה | יציאה | כניסה | יציאה | סה"כ | קיצוז | תקן | חוסר | רגילות | ש. עודפות | 125% | 150% | סה"כ נוספות | ק"מ | אשל |
|------------|-------------|------------|-------|-------|-------|-------|------|-------|-----|------|--------|-----------|------|------|-------------|-----|-----|
| 01/10/2019 | ג חג ראש... | חג | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02/10/2019 | ד צום גדליה | ה | | | | | | | | | | | | | | | |
| 03/10/2019 | ה | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 04/10/2019 | ו | שישי | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05/10/2019 | ש | שבת | | | | | | | | | | | | | | | |
| 06/10/2019 | א | | | | | | | | | | | | | | | | |

הקלדת שעון נוכחות



דיווח שעות

1 חודש: 2020 שנה: ✓ X +

| תאריך | יום בשבוע | סוג פעילות |
|------------|-----------|------------|
| 01/01/2020 | ד | |

סוגי פעילות: שעון נוכחות

סיבת תיקון:

| כניסה | יציאה | כניסה | יציאה | סה"כ |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

אישור אישור+חדש ביטול

- ❖ יש ללחוץ דבל קליק שמאלי על היום הרצוי.
- ❖ יש לבחור בסוג פעילות יש לבחור באפשרות "שעון נוכחות" ולהקליד את שעות העבודה משעה עד שעה.
- ❖ במידה ושעות העבודה מפוצלות יותר מפעמיים ביום, יש לרשום את סה"כ שעות עבודה באותו יום.
- ❖ יש ללחוץ **אישור** בסיום.
- ❖ במידה ויש דיווח הכולל נסיעות יש לעבוד לסוג פעילות "מחוץ למשרד" – הסבר בדף הבא

דיווח מחוץ למשרד

- ❖ תחילה יש לבחור את היום הרצוי בלחיצה דבל קליק שמאלי, לאחר מכן יש לבחור בסוג פעילות "**מחוץ למשרד**" בתפריט שיפתח יש למלא את הנתונים:
 - ❖ **משעה עד שעה** - סה"כ שעות עבודה ביום (גם אם היה פיצול בשעות יש לרשום את סה"כ שעות העבודה ביום זה)
 - ❖ **מסלול הנסיעה** – המסלול מחושב על ידי Google Map לכן יש להכניס כתובות ולא שם של מקום. (**עדיפות לעיר ושם רחוב**) – הק"מ יחושבו רק למי שמוגדר במערכת משאבי אנוש.
 - ❖ הוספת אפשרות למסלול נוסף יש ללחוץ על ה **+** בצד ימין.

06/10/2019

סוג פעילות: מחוץ למשרד

ממונה מאשר: אלה ירביצקי

אשל

12 ש' 8 ש' 4 ש'

תצורה ציבורית

מסלול הנסיעה

ק"מ

סה"כ

סה"כ

מדיעין

ביטול אישור+חדש אישור

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.

07/10/2019 ב

סוג פעילות: מחלה

מסוג: מחלת עובד

יבוא קובץ: עיון...

ביטול אישור+חדש אישור

בסיום יש ללחוץ על **אישור**.

ימי המחלה ישולמו לפי חוק.

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.

| תאריך | יום בשבוע | סוג פעילות | כניסה | יציאה |
|------------|-----------|--------------|-------|-------|
| 07/10/2019 | ב | | | |
| 08/10/2019 | ג | חופש | | |
| 09/10/2019 | ד | יום הכיפורים | | |
| 10/10/2019 | ה | | | |
| 11/10/2019 | ו | שישי | | |
| 12/10/2019 | ש | שבת | | |
| 13/10/2019 | א | חופש | | |
| 14/10/2019 | ב | חג | | |
| 15/10/2019 | ג | חופש | | |
| 16/10/2019 | ד | חופש | | |

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

10 חודש: 2019 שנה: ✓ X

סוגי פעילות: חופש

מתאריך: עד:


הערה:

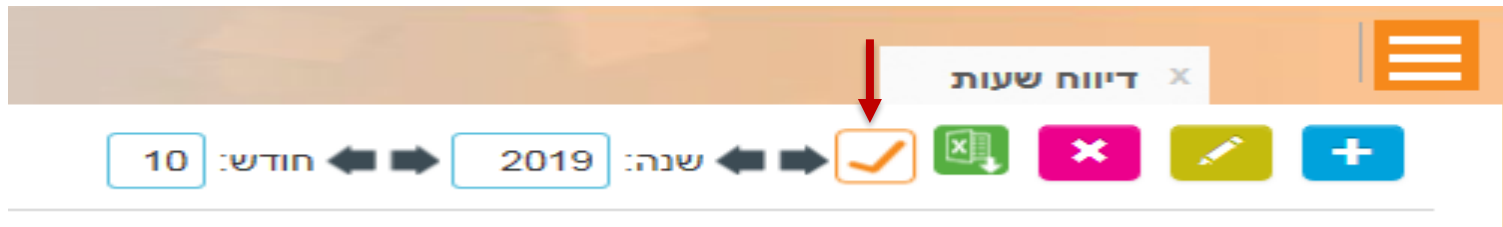
תאריך יום בשבוע סוג פעילות כניסה

| תאריך | יום בשבוע | סוג פעילות | כניסה |
|------------|----------------|------------|-------|
| 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 סיום הקלדת שעות החודש יש לאשר את הדוח על מנת שיעבור לאישור מנהל ישיר ולמחלקת השכר.
- ❖ אישור הדוח מתבצע בלחיצה על האייקון , שנמצא בצד ימין של המסך.



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

בהצלחה!

בכל שאלה טכנית ניתן לפנות לרותם אליה במייל :
rotem@matnasim.org.il

מינהל משאבי אנוש ומנהל