

תקציר

החילנט הוא שירות אינטרנטי המאפשר

עדכון נוכחות וצפייה במידע לעובד

למנהל/ת ועובד/ת

מחלקת הדרכה חילן



מדריך למשתמש חילנט v4

מודול נוכחות



הקדמה

חילנט הינו שירות אינטרנט ייחודי המאפשר גישה למידע לעובד ולמנהל במערכת חילן באמצעות הדפדפן. שירות זה מאפשר פריסה של שירותי המערכת למנהלים ולעובדים ברחבי הארגון ומחוצה לו ומייעל את הקשר בין העובדים למחלקות משאבי האנוש והשכר.

באמצעות מערכת זו יכול העובד ליהנות מגישה ישירה למידע עדכני ולנתונים נוכחיים והיסטוריים, לעדכן ולהשלים נתונים חסרים ולנהל תהליכים באופן ממוחשב.

להלן **מדריך למשתמש** המתמקד בנושא הנוכחות, אשר נכתב כשירות עבורכם, במטרה לסייע בעבודתכם עם מערכת זו. המדריך הוא מפורט ברמת עובד ומנהל.

אנו מקווים כי תיהנו ותפיקו את המיטב ממערכת חילנט. נשמח לקבל שאלות והערות בנוגע לתפעול המערכת.

נ.ב. 

החילנט הנוכחי הוא הגרסה המתקדמת של החילנט ולכן העיצוב שלה שונה ולעיתים גם האפשרויות אחרות. אם הארגון שלך עדיין עובד עם החילנט בגרסה הקודמת – עליך לבקש את מדריך שונה.

בהצלחה,

**מחלקת הדרכה
חילן**

* מטעמי נוחות החוברת נכתבה בלשון זכר ונקבה לסירוגין. בכל מקום בו יש אזכור בלשון נקבה הכוונה היא גם ללשון זכר ולהיפך.



תוכן העניינים

1.....	הקדמה
2.....	תוכן העניינים
3.....	הכניסה למערכת
4.....	טופס הסכמה להצגת נתונים בחילנט
5.....	דף הבית
5.....	הגדרת מועדפים
7.....	תפריט נוכחות
7.....	דיווח ועדכון
8.....	דיווח נוכחות ליום
10.....	דיווח היעדרות ליום
10.....	דיווח היעדרות לתקופה
11.....	דיווח נוכחות והיעדרות ליום (השלמה לתקן)
12.....	דיווח כונוניות
12.....	ריכוז דיווחים
13.....	ארוחות
14.....	יומן תיקונים
15.....	שאלות וטפסים
15.....	גיליון מנותח
16.....	היעדרויות
17.....	הגדרות אישיות
17.....	החלפת סיסמה
18.....	מידע למנהל
18.....	צפייה בנתוני עובד
19.....	אישור דיווחי עובד
21.....	איתור עובדים
22.....	האצלת סמכות
23.....	דוחות ניהוליים
24.....	רשימת דוחות נפוצים
24.....	נוכחות גולמי:
25.....	נוכחות מחושב:
25.....	משאבי אנוש:



על מנת להיכנס למערכת חילנט, כל עובד/ת מקבל/ת מייל שיאפשר כניסה ראשונית למערכת. המייל כולל את הפרטים הבאים: שם עובד/ת, מספר עובד/ת, קישור לאתר חילנט הארגוני, סיסמה ראשונית למערכת והנחיות להחלפת הסיסמה.

XXXXXXXXXX

ברוך/ה הבא/ה למערכת חילנט,

מספר עובד/ת:

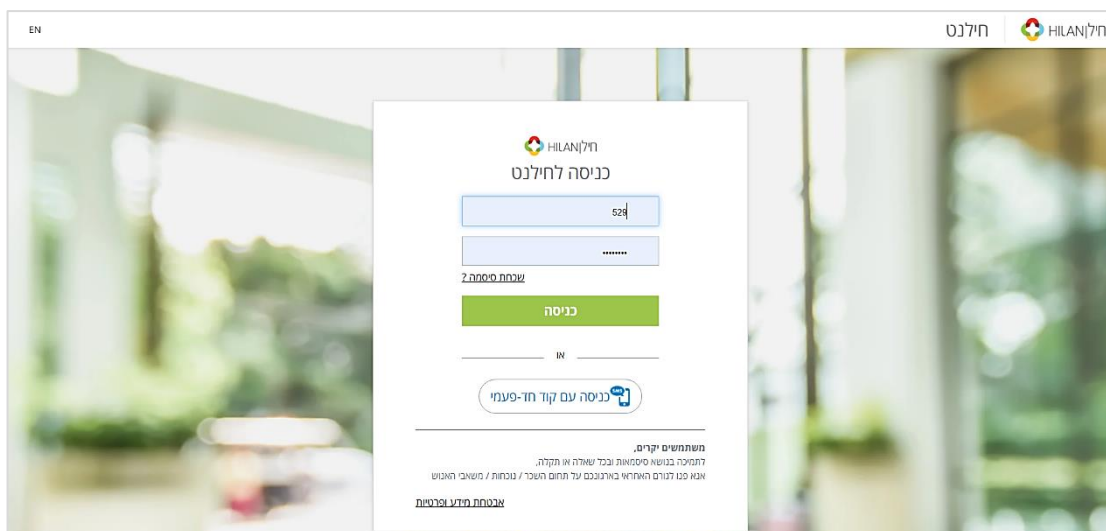
מטרת הודעה זו לספק לך סיסמת כניסה ראשונית למערכת חילנט.

הסיסמה המצורפת היא סיסמה זמנית ותתקש/י להחליפה בכניסתך הראשונה למערכת.

מה עליך לעשות?

1. לכניסה ראשונה למערכת אנא [לחצ'י כאן](#)
2. אנא הזן/הזיני את הסיסמה הבאה:
XXXX
3. כעת תתבקש/י להזין סיסמה חדשה.

לאחר הבחירה בקישור [לחצ'י כאן](#) נעבור לאתר חילנט של הארגון. במסך ההזדהות שיופיע מקלידים מספר עובד/ת ואת הסיסמה הראשונית המופיעה במייל. לאחר ההקלדה, נתבקש לבחור סיסמה חדשה ולהקלידה פעמיים.





טופס הסכמה להצגת נתונים בחילנט

בכניסה הראשונה למערכת יופיע טופס הסכמה להצגת נתונים בחילנט לאישור:

בזמן הבאי יורם גרוניך

החל מהרודוס הקרב תקבלי גישה למערכת חילנט שבבעלות חברת חילן, המובילה בישראל בתחום ניהול המשאב האנושי כבר 50 שנים. הינך מתבקשת לחתום על טופס סטנדרטי של חברת חילן שלהלן המאשר את תנאי השימוש באתר. שימי לב, לא ניתן יהיה להכנס למערכת חילנט ללא חתימה על טופס תנאי השימוש. תודה על שיתוף הפעולה.

תנאי שימוש

מעסיק ("המעסיק") התקשר עם חברת חילן בע"מ ("חילן") בהסכם לרכישת שירותי עיבוד נתונים בתחום השכר ובתחומים נלווים. לטורך ביצוע השירותים מאחסנת חילן את נתוניך האישיים, ערכיים והיסטוריים, במאגר מידע המוחזק על ידי חילן ("המאגר").

המעסיק מעוניין להעמיד לרשותך אפשרות להזין ולצפות בנתונים אלה. לשם כך נדרשת הסכמתך לתנאי השימוש במאגר באמצעות סימון "אני מסכים/ה" במשך מספר זמן, לאחר שהבנת את התרונות והסיכונים הכרוכים בכך, כמפורט להלן.

לטורך צפייה בנתוניך המאוחסנים במאגר תדרש לעשות שימוש במסגרת בה בחרת לטורך כניסתך למאגר, הסיסמה תאפשר לך גישה לנתוניך במשך 90 ימים שלאחר הכניסה הראשונה למאגר, ביום, ומדי שלושה חודשים תתבקשי להחליף את הסיסמה כתנאי להמשך הגישה שלך למאגר. אם לא תכנס/י למאגר חילן במשך פרק זמן בן ששה חודשים רצופים או יותר תיחסם כניסתך. אוטומטית, הגישה למאגר, וזאת עד קבלת החלטה אחרת של המעסיק, הסיסמה היא אמנעי אבטחה נוסף אשר נועד להגן על סודיות הנתונים שלך. יש לנקוט בכל האמצעים לשמירתה בסודיות מוחלטת. במקרה של חשש לאבדן הסיסמה או חשיפתה יש להחליף מידית את הסיסמה ולדווח על כך ליחידת השכר/משאבי אנוש.

גרסא 1.0

אני מאשר שקראתי והסכמתי לתנאי השימוש

באם נאשר את ההודעה נוכל לצפות בתלוש השכר ומרכיביו במערכת חילנט.

באם לא נאשר את ההודעה, לא נוכל להיכנס למערכת חילנט.



בכל שלב נוכל לחזור ולאשר את הצגת הנתונים בחילנט באמצעות התפריט המלא בצד ימין חוצץ

הגדרות אישיות מסך טופס הסכמה להצגת נתונים בחילנט.



בכניסה למערכת מופיע דף הבית ממנו ניתן לגשת לנתונים השונים:

The screenshot shows the Hilan website dashboard with the following callout boxes:

- תפריט מלא**: Points to the top navigation menu.
- קיצורי דרך לשירותים נפוצים**: Points to the top navigation icons (תשלום שכר, נילון מנתח, דיווחים נכחי, דיווח אגדכון).
- משימות לחיצה על שגויים לטיפול תפתח את השגויים שלי**: Points to the 'משימות' (Tasks) section.
- שירותי נוכחות**: Points to the 'נוכחות' (Attendance) section.
- העדרייות - תקופתי יתרה ודיווח העדרויות**: Points to the 'יתרות היעדרות' (Absence Balances) section.
- טופס 106**: Points to the 'נתוני שכר שנתיים' (Annual Salary Data) section.
- מועדפים**: Points to the 'מועדפים' (Favorites) section.
- עדכוני חברה**: Points to the 'עדכוני חברה' (Company Updates) section.

הגדרת מועדפים

בצד ימין של דף הבית מופיעים מועדפים אשר מקצרים את הבחירה במסכים השונים. ניתן להוסיף מועדף חדש באמצעות **+** הוספה ולאחר מכן יופיע מסך בו נוכל לבחור את השירותים והמידע אשר ברצוננו להוסיף כקיצורי דרך למועדפים באחת משתי האופציות:

1. הקלדת שם השירות. המערכת משתמשת בחיפוש מתמשך כדי להעלות את השירותים הרלוונטיים.



הוספת מועדפים

✕

דיווח ועדכון

שמירה ביטול

2. לחיצה על 3 נקודות תפתח את תפריט השירותים והמידע ממנו ניתן להוסיף שירות למועדפים

ערכים

✕ חיפוש לפי:

תאור

- תקציר פרטים אישיים
- פרטים אישיים
- מצב משפחתי
- כתובת מגורים
- ילדים
- פרטים על הכנסות

3. הוספת/הסרת מועדף יכולה להתבצע גם מתוך המסך הספציפי באמצעות לחיצה על ה- ☆ בצד שמאל למעלה:

הילן HILAN התנהקות ? בעבר בנע ? 19/08/2021 07:53 הוחרנה 8888 - הרכבה הודגמת חפש עבד רסימתייה נעל פתוחיה

דיווח ועדכון | אופיר אסיים | 5484

היום 2021

שבת	שני	חמישי	רביעי	שלישי	שני	ראשון
7	6	5	4	3	2	1
	7:47	9:03	10:07	9:34	8:40	

נתוני שיעור מעדכנים לחיפוש 00:00 25/07/2006

לאחר הסימון הצלמית תהפוך צהובה ☆ והקישור יתווסף, ההסרה מתבצעת באותו האופן.

הסרת מועדף קיים תתבצע באמצעות מעבר על הקישור ושימוש בצלמית 🗑️ .

מועדפים

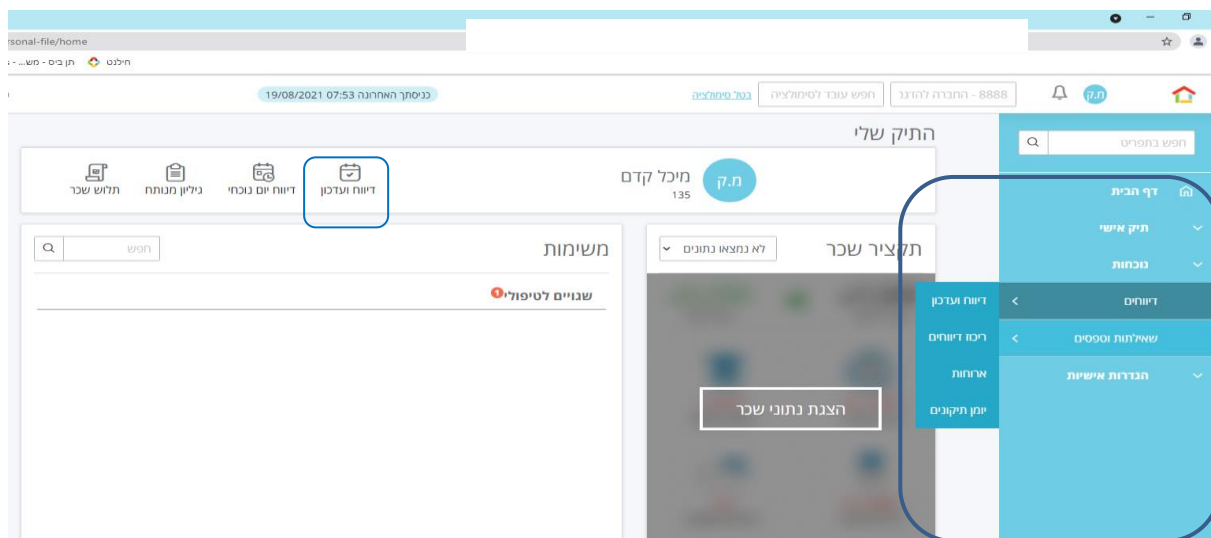
- כתובת מגורים ★
- תקציר שכר ★

🗑️

הוספה +



על מנת לצפות בנתוני הנכחות ולעדכןם ניגש לתפריט המלא ונבחר ב**נכחות** ובתפריט **דיווחים**.
 כמו כן, ניתן לצפות בריכוז הדיווחים, מסך ארוחות ויומן תיקונים.
 לעדכון נתוני הנכחות ניתן להגיע גם משירותי הנכחות במסך הראשי תחת הקישור של "דיווח ועדכון" וגם מקיצורי הדרך הנפוצים ביותר תחת "התיק שלי" במסך הבית.



דיווח ועדכון



לאחר הבחירה במסך, תופיע תצוגה חודשית של נתוני הנכחות. ניתן להקליק על צלמית להסבר על הסימנים והצבעים השונים.

דיווח ועדכון | ציון אמשלים | 21

נתוני שיעון מעודכנים לתאריך 25/07/2006 00:00

מיקרא

הקודם > | אוגוסט 2021 | < הבא

>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
>	1 8:43	2 8:03	3 8:24	4 7:40	5 נכח	6	7
>	8 8:09	9 8:48	10	11 6:43	12 8:33	13	14
>	15 8:08	16 8:12	17	18 8:31	19 7:52	20	21
>	22 נכח	23	24	25	26	27	28
>	29	30	31				

ימים נבחרים | ימים שגויים | דיווח תקופתי

יום	כניסה	יציאה	כניסה	יציאה	סח"כ	הערות	סוג דיווח	טופס	הלתקן	מחק	הוסף שורה
יום א 22/08	10:40	--	10:40	--			נכחות	צבץ-טופס	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+

נקה | שמור

במסך זה ניתן להזין נתוני נכחות והיעדרות על פי התחומים הבאים:

- דיווח/השלמת נכחות והוספת דיווחים חסרים (כניסה/יציאה/ יום חסר)
- דיווח היעדרות ליום/תקופה
- דיווח נכחות והיעדרות באותו היום (השלמה לתקן)



דיווח נוכחות ליום

דיווח אשר מקורו בהחתמת כרטיס/ שעון יוזן אוטומטית תחת דיווחי שעון ולא ניתן לשנותו. על מנת לדווח נוכחות ליום מסוים בו חסרה החתמת כניסה / יציאה/ דיווח ליום שלם, נסמנו בלוח

השנה ובבחר בצלמית ימים נבחרים

שורת היום תופיע בחלקו התחתון של המסך, נקליד את שעת הכניסה/יציאה תחת השדות ב"דיווחי העובד" ונזין הערה מדוע בוצעה הזנה ידנית (רלוונטי רק למפעלים בהם ישנה חובת הערה) ונשמור את הנתונים:

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	סופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
+		<input type="checkbox"/>	צרך סופס	נוכחות		08:32	16:52	08:20	--:--	--:--	10/08 יום ג

לוחצים שמור

נקה שמור

מזינים כניסה/יציאה

תתקבל הודעה כי הנתונים נשמרו בהצלחה וסך השעות שדווחו יוצגו באותו היום:

הנתונים נשמרו בהצלחה

אישור

יום	כניסה	יציאה	דיווחי שעון	דיווחי עובד	הוסף שורה
10/08 יום ג	--:--	--:--	08:20	08:32 16:52	+

טיפים:

- ניתן לדווח מספר שורות ליום (לדוגמא כניסה ויציאה, ושוב כניסה ויציאה) ע"י לחיצה על כפתור הוסף שורה:



הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	נכחות	שכחתי להחתיים	02:50	11:00	08:10	--:--	--:--	10/08 יום ג
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	נכחות			12:30	--:--	--:--		

נקה

שמור



ניתן למחוק דיווח ידני על ידי לחיצה על צלמית

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	נכחות	שכחתי להחתיים	08:32	16:52	08:20	--:--	--:--	10/08 יום ג

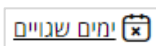
האם אתם בטוח שבכחולן למחוק את הרשומה?

יום	כניסה	יציאה
8	8:09	
9	8:48	
10	8:32	
11	6:43	
12	8:33	
13		
14		
15	8:08	
16	8:12	
17		
18	8:31	
19	7:52	
20		
21		
22	נכח	
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

דיווח תקופתי ימים שבועיים ימים נבחרים

הוסף שורה	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	יום
+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	נכחות	שכחתי להחתיים	08:32	16:52	08:20	--:--	--:--	10/08 יום ג

נקה שמור



ניתן לבחור את כל הימים השגויים ע"י לחיצה על צלמית

דיווח ועדכון ציון המשלום | 21

הקודים > אוגוסט 2021 < הבא

נתוני שעון מעודכנים לתאריך 2021

מקבץ

שבת	שישי	חמישי	רביעי	שלישי	שני	ראשון
7	6	5 נכח	4 7:40	3 8:24	2 8:03	1 8:43
14	13	12 8:33	11 6:43	10 נכח	9 8:48	8 8:09
21	20	19 7:52	18 8:31	17 8:12	16 8:08	15 8:08
28	27	26	25	24	23 נכח	22
				31	30	29

דיווח תקופתי ימים שבועיים ימים נבחרים

יום	כניסה	יציאה	כניסה	יציאה	סה"כ	הערות	סוג דיווח	טופס	ה.לתקן	מחק	הוסף שורה
05/08 יום ה	10:26	--:--	10:26	חסרה יציאה			נכחות	צָרְף טופס	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+
10/08 יום ג	--:--	--:--	16:45	חסרה כניסה		שכחתי להחתיים	נכחות	צָרְף טופס	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	+

נקה שמור



ובן עמודה שלמה (לדוגמא כל ימי ב') ע"י הקלקה בראש העמודה.

מקרא < הבא 2021 אונוסט 2021 > הקודם

>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
>	1 8:43	2 8:03	3 8:24	4 7:40	5 נכח	6	7
>	8 8:09	9 8:48	10 נכח	11 6:43	12 8:33	13	14
>	15 8:08	16 8:12	17	18 8:31	19 7:52	20	21
>	22 נכח	23	24	25	26	27	28
>	29	30	31				

דיווח תקופתי ימים שבועיים ימים נבחרים

דיווח היעדרות ליום

על מנת לדווח היעדרות (חופשה, מחלה וכד') ליום מסוים נסמנו בלוח השנה ונבחר בצלמית שורת היום תופיע בחלקו התחתון של המסך, נבחר בסוג הדיווח הרצוי (ללא הקלדת שעות שכן המערכת יודעת מה תקן השעות היומי שלנו) ונשמור את הנתונים.

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
+		<input type="checkbox"/>	צרך טופס	חופשה					---	---	יום 17/08

נקה שמור

בבחירת סוג דיווח אשר מצריך צירוף טופס יש להקליק על לינק "צרך טופס" ולשמור את הקובץ הרלוונטי.

דיווח היעדרות לתקופה

על מנת לדווח היעדרות לתקופה, יש לסמן את הימים ברצף בלוח השנה ולבחור בצלמית נבחר את סוג הדיווח ונשמור.



מקרה <>> < הבא > 2021 אוגוסט > הקודם <

שבת	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	ראשון
7	8:03	8:24	7:40	נכח	8:43	1
14	8:48	נכח	6:43	8:33	8:09	8
21	8:12	17	8:31	7:52	8:08	15
28	23	24	25	26	נכח	22
	30	31				29

דיווח תקופתי ימים נבחרים ימים שגויים

מחק	סוג דיווח	הערות	עד תאריך	מתאריך
🗑	חופשה		26/08/2021	23/08/2021

נקה | הוסף | שמור

ניתן לבחור שבוע שלם לדיווח תקופתי באמצעות צלמית > בתחילת כל שבוע או דיווח >> החודש כולו באמצעות צלמית

דיווח נוכחות והיעדרות ליום (השלמה לתקן)

ניתן לדווח ביום מסוים נוכחות חלקית וגם היעדרות ז"א לבצע השלמה לתקן. אפשרות זו מדווחת היעדרות ללא שעות כניסה ויציאה בנוסף לשעות נוכחות חלקיות (פחות מהתקן היומי) ומשמעותה היא להשלים את כל השעות החסרות להיעדרות זו. לדוגמה: כניח ועלי לעבוד 9 שעות ביום. עבדתי 6:30 שעות לאחר מכן נכנסתי למסך הדיווח, ודיווחתי השלמה לתקן של מחלה, משמעות דיווח זה הינה ששאר השעות עד לתקן שלי ידווחו כמחלה.

על מנת לדווח נוכחות והיעדרות (באותו היום) ניכנס למסך דיווח ועדכון, נסמן את היום הרצוי בו יש נוכחות חלקית, נבחר בצלמית ונציג את נתוני הנוכחות:

יום	דיווחי שעות		דיווחי עובד						
	כניסה	יציאה	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	ה.לתקן	מחק
10/08 יום ג	--:--	--:--	נוכחות	שכחתי להחתיים	06:30	14:30	08:00	<input type="checkbox"/>	🗑

נוסיף שורה באמצעות , נסמן בעמודת השלמה לתקן ובבחר בסוג הדיווח להשלמת השעות החסרות:

יום	דיווחי שעות		דיווחי עובד						
	כניסה	יציאה	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	ה.לתקן	מחק
10/08 יום ג	--:--	--:--	נוכחות	שכחתי להחתיים	06:30	14:30	08:00	<input type="checkbox"/>	🗑
			מחלה						<input checked="" type="checkbox"/>

מסמנים השלמה לתקן

בוחרים את סוג ההיעדרות



בסיום נשמור את הדיווח והמערכת תבצע השלמת שעות מההיעדרות, הנתון המחושב יופיע למחרת בגיליון הנוכחות.

דיווח כונניות

עובדים המדווחים כוננות - ידווחו במקביל לנוכחות הרגילה. לאחר שיש דיווח שעות רגיל - על מנת לדווח כוננות נסמן את היום הרצוי ונלחץ על כפתור **כוננות** (יופיע רק אצל עובדים המוגדרים כמדווחי נוכחות).
בתחתית המסך נבחר את סוג הכוננות ולסיום אישור.

דיווח ועדכון יולי בר-אל | 77229

הקודים > פברואר 2021 < הבא

מקרא

>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	ששי	שבת
>		1 9:00	2 נכה	3	4	5	6
>	7	8	9	10	11	12	13
>	14	15	16	17	18	19	20
>	21	22	23	24	25	26	27
>	28						

ימים נבחרים ימים שניים תקופה פרויקטים פרויקטים **כוננות** פרויקטים תקופה ימים שניים ימים נבחרים

הוסף שורה	דיווח מנחת פיצוי					יום
	מחיק	סוג כוננות	הערות	סה"כ	יציאה	
+		בחר				יום 01/02

נקה אישור

ריכוז דיווחים

במסך זה מוצגת טבלה המציגה את כל דיווחי הנוכחות של העובד/ת לאותו החודש, נבחר בתפריט **נוכחות – דיווחים - ריכוז דיווחים**:



בין חודשים מ- עד-

הגן הכל הגן דיווחים שדורשים אישור הגן שגויים

דיווח עבד		דיווח שגוי			דיווח שגוי			דיווח שגוי			
סופס	אישור/חייב	שגויים	סוג דיווח	הערות	סר"כ	כניסה	יציאה	סר"כ	כניסה	יציאה	יום
			נכחות			08:43	18:28		09:45		יום א 01/08
			נכחות			08:03	17:53		09:50		יום ב 02/08
			נכחות			08:24	18:26		10:02		יום ג 03/08
			נכחות			07:40	17:53		10:13		יום ד 04/08
		חסרה יציאה	נכחות						10:26		יום ה 05/08
			נכחות			08:09	18:22		10:13		יום א 08/08
			נכחות			08:48	18:35		09:47		יום ב 09/08
		חסר אישור נכחות	נכחות			06:30	14:30	08:00			יום ג 10/08
			נכחות			06:43	17:11		10:28		יום ד 11/08
			נכחות			08:33	18:20		09:47		יום ה 12/08
			נכחות			08:08	18:00		09:52		יום א 15/08

יום ורוד- דיווח שגוי,
בדרך כלל: חוסר

יום צהוב- דיווח דורש אישור

קישור לעדכון

- לחיצה על התאריך (קישור), תוביל למסך העדכון לאותו יום.
- דיווחים אשר צבועים בוורוד הם דיווחים חסרים ועל העובד/ת להשליםם.
- דיווחים אשר צבועים בצהוב הם דיווחים שדורשים אישור מנהל/מדור שכר ועדיין לא אושרו (לאחר שאושרו מוצגים כשורה לבנה).

ניתן לסנן את הרשימה ולהציג: הכל / דיווחים שדורשים אישור / דיווחים שגויים:

הצג הכל הצג דיווחים שדורשים אישור הצג שגויים

ניתן לבחור טווח תאריכים אחר על ידי בחירת תאריכים:

בין חודשים מ- עד-

ארוחות

במסך זה ניתן לצפות בדיווחי ארוחות שהגיעו מהשעון/תן ביס, נבחר בחוצץ נכחות- דיווחים - ארוחות:



מקרא > הקודם < הבא

אוגוסט 2021

>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
>	1 08:43	2 08:03	3 08:24	4 07:40	5	6	7
>	8 08:09	9 08:48	10 06:30	11 06:43	12 08:33	13	14
>	15 08:08	16 08:12	17	18 08:31	19 07:52	20	21
>	22	23	24	25	26	27	28
>	29	30	31				

ימים נבחרים

דיווח ארוחות		יום
מחק	סוג ארוחה	
🗑	בחר	17/08 יום ג



ימים בהם דווחה ארוחה יופיעו בצבע אחר ויסומנו בצלמית

יומן תיקונים

במסך זה מוצגים כל התיקונים הידניים של העובד/ת לחודש נתון, כפי שנרשמו במערכת. במקרה בו המנהל/ת או משתמש/ת אחרים עם גישה לנתוני העובד/ת מבצע/ת דיווח כלשהו, דיווח זה יופיע ביומן התיקונים הידניים. היומן הנו להצגה בלבד, הדיווחים מסודרים לפי תאריך הדיווח בחודש ולפי תאריך העדכון. כלומר, אם ברצוני לראות את השינוי האחרון שנעשה בעשירי לחודש, אני אמצא אותו בשורה האחרונה של הדיווחים ליום זה.

נבחר בחוץ נוכחות- דיווחים - יומן תיקונים:

יצוא לאקסל

יומן תיקונים ציון אמשלום | 21

הצג

בין חודשים מ- אוגוסט 2021 עד- אוגוסט 2021

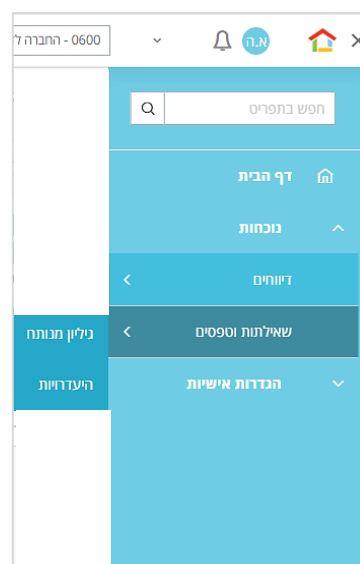
יום	כניסה	יציאה	סה"כ	פעולה	פרטים	פ.עבודה	הערה	דחייה	תאריך	שעה	מעדכן	מאושר	אישור ש.ג	
יום ג 10/08	08:20	16:52	08:32	הוספה	נוכחות		🔴		22/08/2021	12:16	idp1847	לא		
	08:20	16:52	08:32	ביטול	נוכחות		🔴		22/08/2021	13:32	idp1847	לא		
	08:10	11:00	02:50	הוספה	נוכחות		🔴		22/08/2021	13:33	idp1847	לא		
	08:10	11:00	02:50	ביטול	נוכחות		🔴		22/08/2021	13:35	idp1847	לא		
		16:45			הוספה	נוכחות		🔴		22/08/2021	13:36	idp1847	לא	
	08:00	14:30	06:30		עדכון	נוכחות		🔴		22/08/2021	13:47	idp1847	לא	



יש לשים לב, כי במקרה של עדכון נתונים (כלומר שינוי כניסה, יציאה או שניהם) נשמר גם המקור של השינוי, ולכן שינוי זה יופיע כשתי שורות ביומן התיקונים: השורה הראשונה היא הדיווח המקורי, והשורה השנייה היא הדיווח לאחר העדכון.
ניתן לייצא את הנתונים ל- Excel וכן לשנות את טווח החודשים.

שאלות וטפסים

על מנת לצפות ברשימת השאלות, ניגש לתפריט המלא ונבחר נוכחות - שאלות וטפסים:



גיליון מנותח

במסך זה מוצגים נתוני הנוכחות המחושבים עד ליום העיבוד האחרון שנעשה החודש. בתחתית המסך ניתן לצפות בסיכומים (עד ליום העיבוד) המועברים לשכר. על מנת לצפות בגיליון המחושב נבחר במסך **גיליון מנותח**.
מתקבל מסך מקדים ובו מוצגים סמלים בפריסה חודשית לתצוגה מהירה. הסמלים משתנים בין לקוח ללקוח.

אם ברצוננו לצפות בגיליון המלא לחודש מסוים נלחץ על קישור [הצג גיליון](#)



גליון מנותח ציון אמשלום | 21

בין חודשים מ- עד-

הצג גליון

גליון מנותח	חודש
הצג גליון	08/2021
הצג גליון	07/2021
הצג גליון	06/2021
הצג גליון	05/2021
הצג גליון	04/2021

היעדרויות

במסך זה מוצגים נתוני היעדרויות כפי שהופיעו בתלוש השכר האחרון של העובד/ת. הנתונים כוללים מכסות, ניצול ויתרות של סוגי ההיעדרויות השונים.

היעדרויות

שנת מס
מתאריך
עד תאריך

נתוני חופשה לשנת 2021

ניצול	יתרה חדשה	תאריך
0	66.34	07/2021
0	63	06/2021
0	59.68	05/2021
0	56.34	04/2021
0	53	03/2021
0	49.68	02/2021
0	46.34	01/2021
0		סה"כ לשנת 2021

ניתן לשנות את טווח החודשים וכן להחליף את סוג ההיעדרות.

הגדרות אישיות

החלפת סיסמה

המערכת מתריעה על החלפת סיסמת הכניסה האישית בכל שלושה חודשים ובדף ה- Log in למערכת ישנו מגנון [שכחת סיסמה?](#) . במידה ונרצה לשנות את הסיסמה באופן יזום נבחר בתפריט הראשי בהגדרות אישיות – החלפת סיסמה:

החלפת סיסמה

סיסמה נוכחית

סיסמה חדשה

הקלד סיסמה שנית

בצע

כללים לבניית סיסמה:

- חייבת להיות באורך 8 תווים לפחות
- חייבת להכיל
 - ספרות
 - אותיות
- אינה יכולה להכיל את שם המשתמש
- חייבת להכיל לפחות 3 תווים שונים
- חייבת להכיל לפחות 2 תווים חדשים
- ניתן להחליף סיסמה אחת ליום
- שונה מ 8 הסיסמאות הקודמות

מקלידים את הסיסמה הנוכחית פעם אחת ואת הסיסמה החדשה פעמיים ולוחצים **בצע**

יש לשים לב לכללים לבניית הסיסמה על מנת שהסיסמה תהיה חוקית.



מישמות

ניהול עובדים

עדכוני חברה

מועדפים

אירועים בחיי העובד

משימות לטיפול

ניהול עובדים

משימות לטיפול

ניהול עובדים

צפייה בנתוני עובד

למנהל יש אפשרות צפייה בנתוני עובדיו על פי ההרשאות שהוגדרו עבורו. על מנת לצפות בנתוני עובד ניתן להיכנס לכל אחד ממסכי המערכת אשר נמצאים תחת חוצץ נוכחות בתפריט המלא ולעבור בין העובדים ברשימת העובדים הנמצאת בצד הימני במסך.

לדוגמה, נבחר בחוצץ נוכחות – דיווחים - יומן תיקונים:

יומן תיקונים | אליהו הנביא | 377

יום	כניסה	יציאה	סה"כ	פעולה	פריטים	פ.עבודה	הערה	דחייה	תאריך	שעה	מערך	מאשר	אישור ש.ג.
יום א	15:08	15:08	1	הוספה	חופשה				22/08/2021	14:40	idp1847	קן	
יום ב	08:00	16:25	08:25	הוספה	נוכחות				22/08/2021	14:41	idp1847	קן	
יום ג	17:08	17:08	1	הוספה	מחלה				22/08/2021	14:41	idp1847	קן	

רשימת עובדים

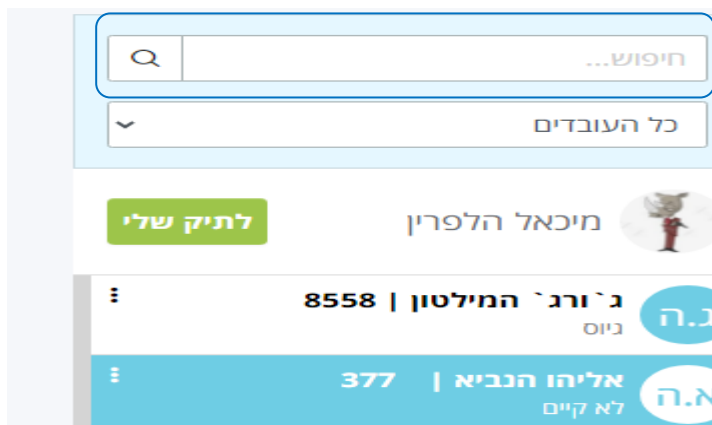
- ני' רוג' המילטון | 8558
- אליהו הנביא | 377
- אליהו הנביא | 700
- יונתן הקטן | 494
- רמי וייס | 566
- טל ז'ורבין | 6363

רשימת עובדים

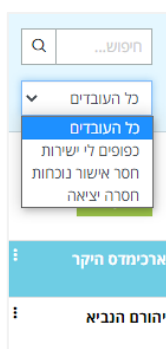


רשימת העובדים מופיעה בצדו הימני של המסך וניתן לדפדף באמצעותה בין העובדים במספר דרכים:

1. איתור עובד על ידי הקלדת פרטיו - מספר עובד או שם בתיבת החיפוש

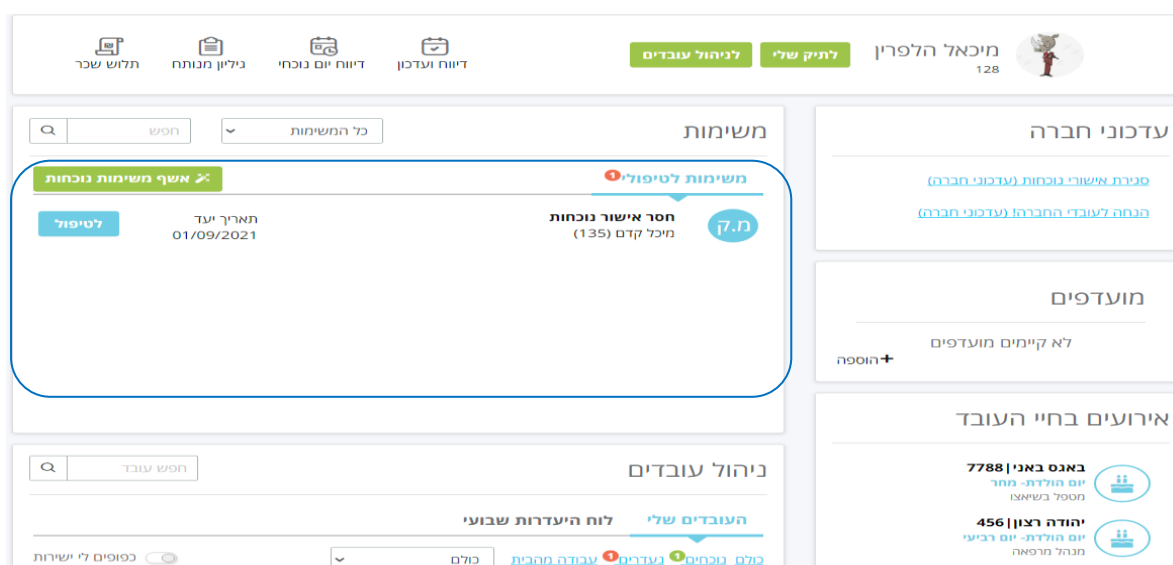


2. בחירה מתוך רשימת המערכת



אישור דיווחי עובד

כל דיווח ידני של עובד דורש אישור מהמנהל הישיר ויוצר משימה לטיפולו. בדף הבית תוצג בפני המנהל רשימת המשימות לטיפולו במרכז המסך:





על מנת לאשר דיווח נוכחות של עובד נלחץ על הקישור **לטיפול** **אשף משימות נוכחות** **יא** דרך לחצן

כמו כן, יוצג בכל רגע נתון קישור בסרגל העליון למספר המשימות לטיפול המנהל תחת צלמית הפעמון:



לחיצה על "לטיפול" מעבירה את המנהל למסך אישור נוכחות. במסך זה מוצגים דיווחי העובד לחודשים הנבחרים.

ניתן לסנן את רשימת הדיווחים ולהציג את כל הדיווחים/אלו שדורשים אישור/שגויים:

- דיווחים לאישור המנהל מוצגים בשורות צהובות
- דיווחים חסרים בשורות ורודות
- ניתן לעבור בין מסכי אישור הנוכחות של העובדים השונים באמצעות מעבר בצד הימני של המסך בין העובדים



במקרה שהעובד הזין הערה נוכל לעמוד מעל צלמית הערות על מנת להציגה.
לאישור דיווח נסמן ✓ בעמודת אישור ולאחר מכן נלחץ על כפתור שמור. ניתן לאשר את כל דיווחי
העובד ע"י סימון ✓ גורף מעל עמודת אישור.

דיווח שנתן		דיווח עובד												
יום	כניסה	יציאה	סה"כ	הערות	סוג דיווח	שגויים	אישור/דחייה	ט. אישור	סוג					
יום א 15/08				1	15/08	15/08				חופשה				
יום ב 16/08				08:25	16:25	08:00				נוכחות				
יום ג 17/08				1	17/08	17/08				מחלה	נדרש אישור לטופס			

ניתן לשנות את טווח התאריכים על ידי בחירה בחודש התחלה וחודש סיום:

דיווח שנתן		דיווח עובד												
יום	כניסה	יציאה	סה"כ	הערות	סוג דיווח	שגויים	אישור/דחייה	ט. אישור	סוג					
יום א 16/08										חסר אישור נוכחות				
יום ב 17/08										נדרש אישור לטופס				

איתור עובדים

על מנת לאתר עובד נכנס לתפריט המלא לניהול – עובדים - איתור עובדים.
מסך זה מציג את היררכיית העובדים מתוך רשימת כפיפיו של המנהל והפעולות שניתן לבצע
לגביהם.

ניתן לאתר עובד על פי מספרו או שמו, על ידי שימוש בשדה החיפוש.



עץ אירגוני

בחר סוג כפיפות: כפופים לי

בחר סוג העץ: עץ נוכחות

בחר עובדים:

- מיכאל הלפרין
- מיכל קדם
- מיכה כהן
- מיכאל גורבצ'וב
- סוזי אבי (6677)
- חורף אביב (3765)
- דני אברון (7865)

האצלת סמכות

למנהל קיימת האפשרות להאציל את סמכויות הטיפול בעובדים ואישור דיווחיהם לעובד אחר. העובד שנבחר יקבל הרשאת צפייה בנתוני הכפופים ויוכל לאשר את נתוני הנוכחות שלהם, על פי הרשאת המנהל/ת המאצילים. כנכס לחוץ הגדרות אישיות ונבחר במסך האצלת סמכות:

האצלת סמכויות

סמכויות שהאצילתי | סמכויות שהאצילו לי

ברצוני להאציל סמכויות

מ- 22/08/2021 עד- 22/08/2021

ללא הגבלת זמן

הסמכויות שברצוני להאציל הן (נא בחר סמכויות להאצלה):

סמכות	האצל
נתוני נוכחות - צפייה/עדכון/אישור	<input type="checkbox"/>

כולל עצמי

הסמכויות יואצלו לעובד (נא לבחור עובד)

הקש ערך לחיפוש

שמור

געה

- נקבע את תקופת האצלת הסמכויות – מתאריך ועד תאריך או ללא הגבלת זמן.
- נסמן V בעמודת האצל.
- נבחר את העובד/ת אליו יואצלו הסמכויות באמצעות טבלת רשימת העובדים

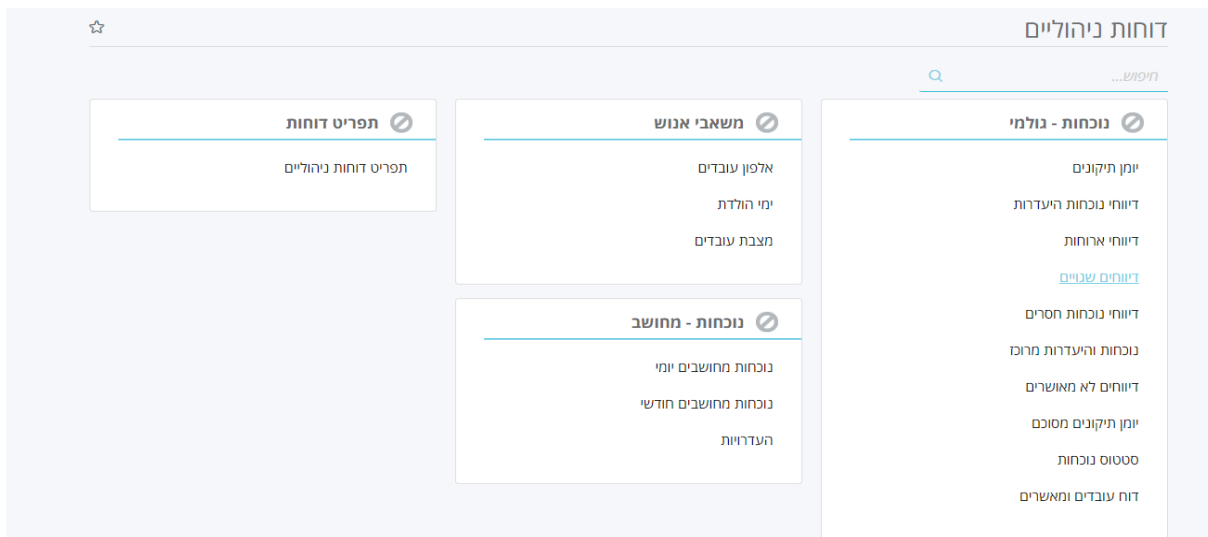
לאחר השמירה תופיע שורה בתחתית המסך המציגה את נתוני ההאצלה והעובד/ת המואצלים יקבלו מייל עם פרטי ההאצלה והסמכויות יועברו אליהם לתקופה שנקבעה.

דוחות ניהוליים

במערכת קיים סט של דוחות ניהוליים לשימוש המנהל (משתנה בין לקוח ללקוח). הדוחות מוצגים בחלוקה לשלוש קטגוריות:

- נכחות גולמי – מכיל דוחות שהנתונים בהם הינם לפני חישוב, לדוגמה: דיווחים שגויים, יומן תיקונים.
- נכחות מחושב – מכיל דוחות שהנתונים בהם לאחר חישוב יומי/חודשי, לדוגמה: דוח ניצול חופשה, מחלה, שעות נוספות.
- משאבי אנוש – לדוגמה, ימי הולדת ואלפון עובדים.
- דוחות רגולציה - דוחות חריגים עפ"י דיני העבודה.

על מנת להציג את רשימת הדוחות נבחר בתפריט המלא ב**דוחות ניהוליים – תפריט דוחות** – **תפריט דוחות ניהוליים**:



לאחר הבחירה בדוח הרצוי, יוצג מסך בו ניתן לבחור מספר פרמטרים להצגת הדוח:

- טווח התאריכים הרצוי
- האוכלוסייה המשתתפת – כל העובדים (הכפיפים שלי והכפיפים שלהם), עובדים הכפופים לי ישירות או עובדים על פי בחירה מרשימה. במידה ונלחץ על כפתור **בחירת עובדים** נוכל לבחור עובדים ספציפיים לדוח.
- סוג הפלט – Pdf , Excel ,Html או ישירות להדפסה.



דוח דיווחים שגויים

בחר טווח תאריכים
מתאריך 01/08/2021 עד תאריך 31/08/2021

בחר אוכלוסיה
כל העובדים
עובדים הכפופים לי ישירות
הצג בדוח עובדים עפ"י בחירה (לבחירת עובדים נא ללחוץ על הכפתור) **בחר עובדים** (לא נבחרו עובדים)

בחר סוגי דיווחים להצגה בדוח
בחר הכל
חפש חפש
חסרה כניסה
חסרה יציאה
חסר אישור נוכחות
נדרש אישור לטופס

בחר את פורמט הצגת הדוח
HTML

נקה בחירה

שמור בחירה בצע

בדוחות מסוימים נוכל לבחור פרמטרים נוספים, המתאימים לסוג הדוח. לדוגמה בדוח **דיווחי נוכחות והיעדרות** נוכל לבחור את כל סוגי היעדרות או היעדרות מסוימות בלבד ע"י החצים:

בחר סוגי דיווחים להצגה בדוח
בחר הכל
חפש חפש
חופשה
מחלה
אבל
הצהרה
מילואים
נוכחות

בצע

על מנת להפיק את הדוח לוחצים על צלמית

רשימת דוחות נפוצים

נוכחות גולמי:

- דיווחים לא מאושרים - דיווחי עובדים שעדיין לא אושרו על ידי המנהל
- נוכחות והיעדרות מרוכז - דיווחי נוכחות והיעדרות לפי יום, כולל התייחסות לאישור מנהל וכן את פרטי המדווח (ניתן להפיק כדף נפרד לכל עובד)
- דיווחי נוכחות חסרים - עובדים שחסרה להם כניסה ו/או יציאה ו/או דיווח יום שלם



- דיווחי נוכחות היעדרות - בדוח זה ניתן לבחור סמל ספציפי מדווח, לדוגמא כל העובדים שדיווחו חופשה בתקופה שנבחרה
- דיווחים שגויים - ניתן לבחור שגוי ספציפי, או מספר שגויים, לדוגמא כל העובדים שחסר להם טופס אישור
- דיווחי ארוחות - דיווחי ארוחות לפי עובד ויום
- יומן תיקונים - מכיל את כל הדיווחים הידניים שנעשו במערכת לעובד, כולל זמן דיווח ופרטי מדווח (קובץ לוג)
- יומן תיקונים מסוכם - מכיל את סך הדיווחים הידניים לכל עובד
- דוח האצלות סמכות - תמונת מצב של האצלות סמכות במערכת

נוכחות מחושב:

- היעדרויות - מכיל את מכסת ניצול זכות ויתרת היעדרות
- נוכחות מחושבים יומי - נתונים מגיליון הנוכחות מפורטים ברמה יומית
- נוכחות מחושבים חודשי – נתונים מגיליון הנוכחות מסוכמים ברמה חודשית

משאבי אנוש:

- מצבת עובדים
- אלפון עובדים
- ימי הולדת