



נוכחות

דיווחים

אישור נוכחות

דיווח ועדכון

דיווח נוכחות בחילנט: נוכחות ← דיווח ועדכון

איך מדווחים שעות?

הדיווחים מהשעון מגיעים אוטומטית למערכת. בנוסף, ניתן לדווח באמצעות לחיצה על כניסה / יציאה בשעון הווירטואלי:

יציאה 9:17:19 כניסה

איך מבצעים עדכונים?

בכניסה למערכת, יוצג תמיד היום הנוכחי. על מנת להשלים דיווח חסר, ניתן להקליד את שעת הכניסה ו/או שעת היציאה בשורה המתאימה. יש להקפיד על בחירת הערה מתוך הפריט הנפתח או הזנת הערה מותאמת אישית:

הוסף שורה	דיווחי עובד				דיווחי שעון		יום
	מחק	טופס	סוג דיווח	הערות	כניסה	יציאה	
							יום 26/06
							חסרה יציאה
+	x	צ.רפ. טופס	נוכחות	הקש ערך לחיפוש		09:15	09:15

במידה ונרצה לבצע עדכון על ימים אחרים בחודש, ניתן לסמן אותם בלוח השנה וללחוץ על "ימים נבחרים". ניתן לסמן מס' ימים בחודש. כמו כן, ניתן לבחור מס' ימים ברצף וללחוץ על כפתור "תקופה". אם נרצה לטפל רק בשגויים, ניתן ללחוץ על כפתור "ימים שגויים", ואז יוצגו רק הימים בהם נדרש טיפול.

לחודש קודם 2019 יולי לחודש הבא

שבת	שישי	חמישי	רביעי	שלישי	שני	ראשון
6	5	4	3	2	1	
	1:40	x	x	7:21	7:44	
13	12	11	10	9	8	7
				3:22	7:28	7:43
20	19	18	17	16	15	14
27	26	25	24	23	22	21
				31	29	28

הצג: ימים נבחרים ימים שגויים תקופה

איך מדווחים היעדרות?

יום בו לא דיווחנו נוכחות יסומן באיקס אדום בלוח השנה: . על מנת לדווח היעדרות ביום זה, יש לבחור בסוג הדיווח את ההיעדרות הרלוונטית (מחלה, חופשה וכיו"ב):

הוסף שורה	דיווחי עובד				דיווחי שעון		יום
	מחק	טופס	סוג דיווח	הערות	כניסה	יציאה	
							יום 10/06
							חסר דיווח ליום עם תקן
+	x	צ.רפ. טופס	בחר	הקש ערך לחיפוש			
			בחר				

איך מדווחים היעדרות ברצף?

יש לסמן בלוח השנה את תאריך התחילה של ההיעדרות, ואז ללחוץ עם כפתור "תקופה". יתפתח שורה המאפשרת בחירת תאריך סיום (ניתן לבחור גם תאריכים שחורגים מחודש הדיווח הנוכחי), לבחור את סוג ההיעדרות וללחוץ על שמור:

