



נכחות
דיווחים
אישור נכחות
דיווח ועדכון

אישור דיווחים בחילנט: נכחות ← אישור נכחות

איך מאשרים או דוחים דיווחי שעות?

בלחיצה על תפריט אישור נכחות, תתקבל רשימת הדיווחים של כל העובדים שדיווחו במערכת, כאשר ניתן לדפדף בין העובדים באמצעות חצים:

[לעובד הבא <](#)

[> לעובד הקודם](#)

דיווחים להם נדרש אישור הממונה יופיעו בטבלה עם רקע צהוב. דיווחים שגויים בהם העובד טרם טיפל, יופיעו בטבלה עם רקע ורוד:

אישור/דחייה	שגויים	דיווח עובד			דיווח שעון			יום		
		סוג דיווח	הערות	סה"כ	כניסה	יציאה	סה"כ			
<input type="radio"/>	חסר אישור ממונה	נכחות					07:00	15:50	08:50	יום ב 01/07
<input type="radio"/>	חסר אישור ממונה	נכחות					08:19	16:23	08:04	יום ג 02/07
<input type="radio"/>	חסר אישור ממונה	נכחות					07:44	16:26	08:42	יום ד 03/07
<input type="radio"/>	חסר אישור ממונה	נכחות					08:41	17:05	08:24	יום ה 04/07
<input type="radio"/>	חסר דיווח ליום עם תקן									יום א 07/07

המערכת מאפשרת שליחת דוא"ל לעובד באמצעות לחיצה על כפתור "שלח הודעה" הממוקם בפינה הימנית התחתונה של המסך:

[שלח הודעה](#)

אישור דיווחים

ניתן לאשר באופן גורף את כל הדיווחים של אותו עובד באמצעות סימון V בראש העמודה אישור/דחייה. יסומנו רק רשומות שממתינות לאישור הממונה. כמו כן, ניתן לסמן את הרשומות אחת אחת:

<input checked="" type="checkbox"/>	אישור/דחייה
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

דחיית דיווחים

במידה ורוצים לדחות דיווח, יש לסמן את בשורה המתאימה "דחייה". תיפתח תיבה להזנת סיבת הדחייה. הסיבה שתוזן בתיבה זו תישלח בדוא"ל לעובד:

סיבת דחייה

[שמור וסגור](#)

לסיום יש ללחוץ על "שמור" ולעבור לעובד הבא.