



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 עבור לקוחותינו, במטרה לסייע בעבודתה עם מערכת זו.

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

בהצלחה,

**מחלקת הדרכה
חילן**

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





תוכן העניינים

2.....	תוכן העניינים
3.....	הכניסה למערכת
4.....	טופס הסכמה להצגת נתונים בחילנט
5.....	דף הבית
6.....	תפריט נוכחות
16.....	הגדרות אישיות
17.....	מידע למנהל
20.....	האצלת סמכות
21.....	דוחות ניהוליים





הכניסה למערכת

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-נט,
מספר עובד/ת:

מטרת הודעה זו לספק לך סיסמת כניסה ראשונית למערכת חילנט-נט.
הסיסמה המצורפת היא סיסמה זמנית ותתבקש/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.

EN HILANT חילנט חילנט

HILANT חילנט
כניסה לחילנט

524
.....

שכחת סיסמה?
כניסה

או

כניסה עם קוד חד-פעמי

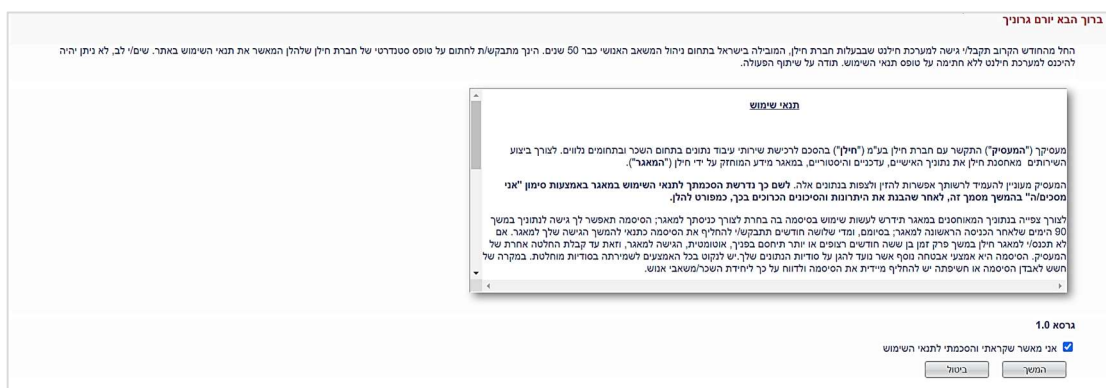
משתמשים יקרים,
לתמיכה בנושא סיסמאות ובכל שאלה או תקלה,
אנא פנו לדגורם האחראי באיגודכם על תחום השכר / נוכחות / משאבי האנוש
אנחנו מודים ונרגשים





טופס הסכמה להצגת נתונים בחילנט

בכניסה הראשונה למערכת יופיע טופס הסכמה להצגת נתונים בחילנט לאישור:



במידה ונאשר את ההודעה נוכל לצפות בתלוש השכר ומרכיביו במערכת חילנט.

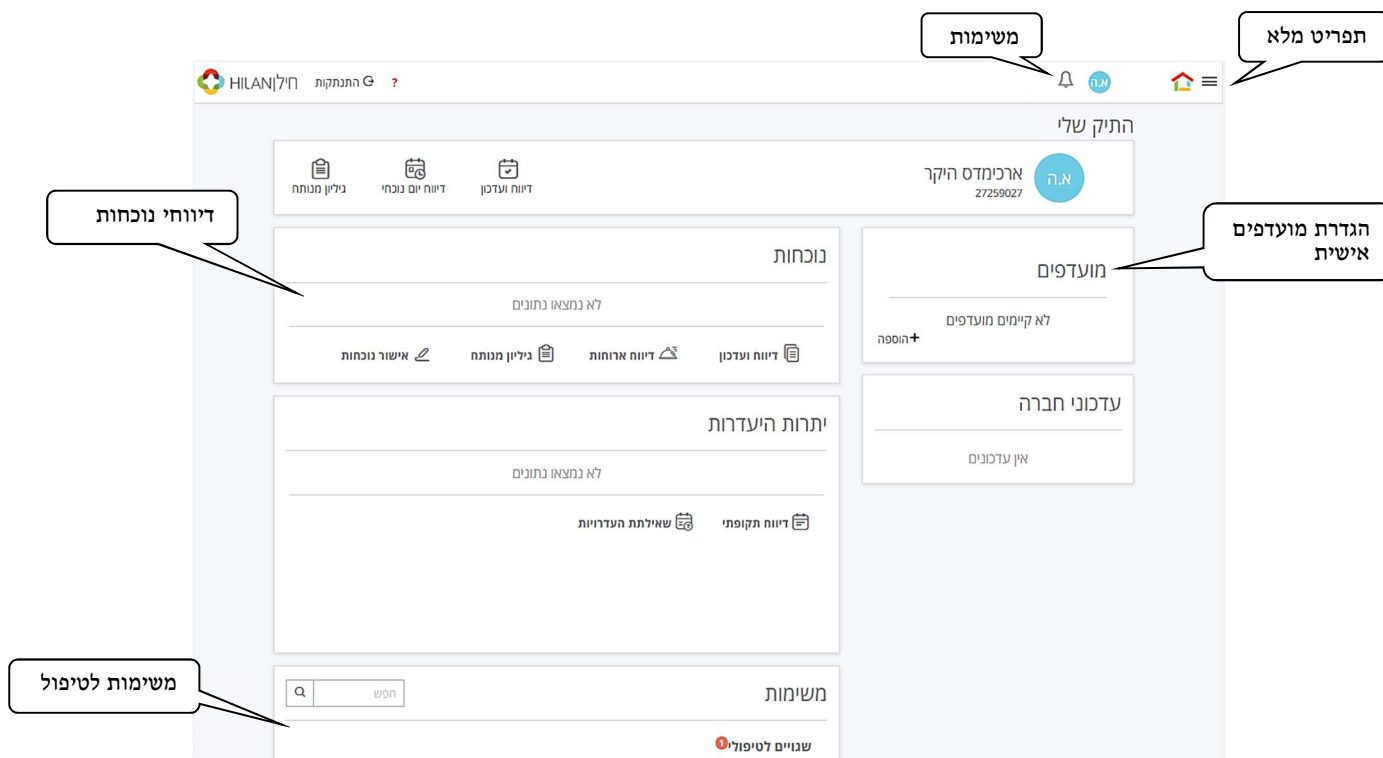
במידה ולא נאשר את ההודעה, לא נוכל להיכנס למערכת חילנט. 

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:

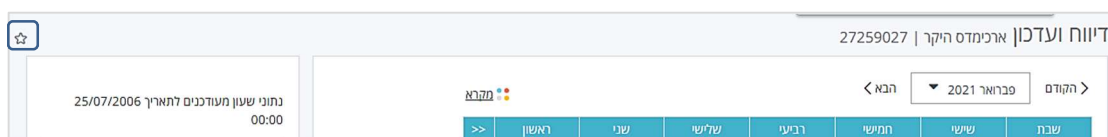


הגדרת מועדפים

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 הנתונים אשר ברצוננו להוסיף כקיצורי דרך למועדפים:



הסרת מועדף קיים תבצע באמצעות מעבר על הקישור ושימוש בצלמית 🗑️. אפשרות נוספת להוספה/הסרת מועדף היא מתוך המסך הספציפי באמצעות לחיצה על ה- ☆ בצד שמאל למעלה:



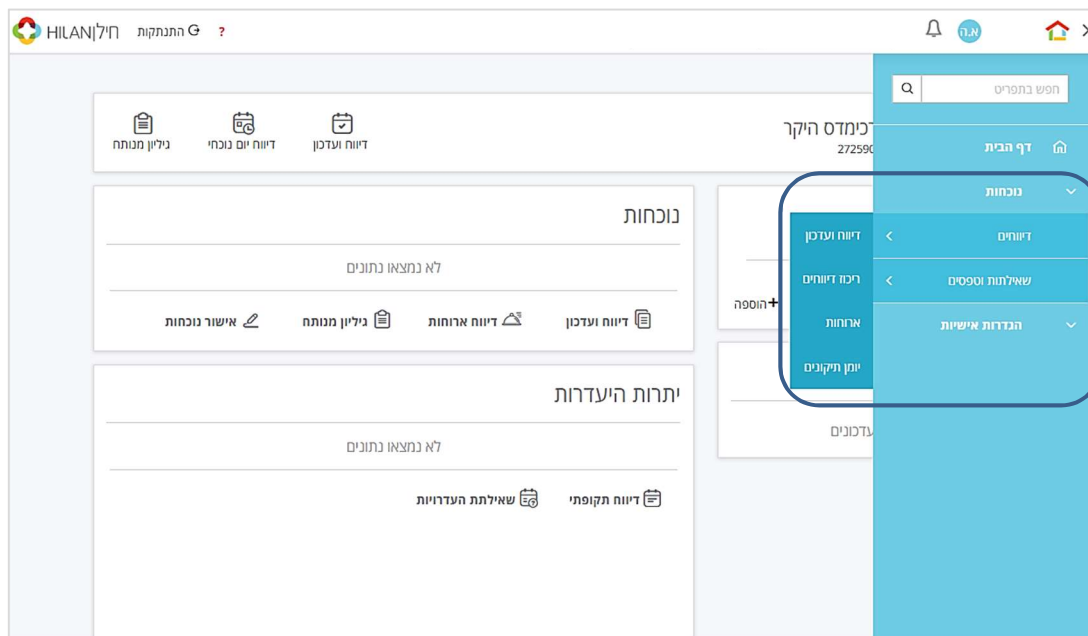
לאחר הסימון הצלמית תהפוך צהובה ★ והקישור יתווסף, ההסרה מתבצעת באותו האופן.





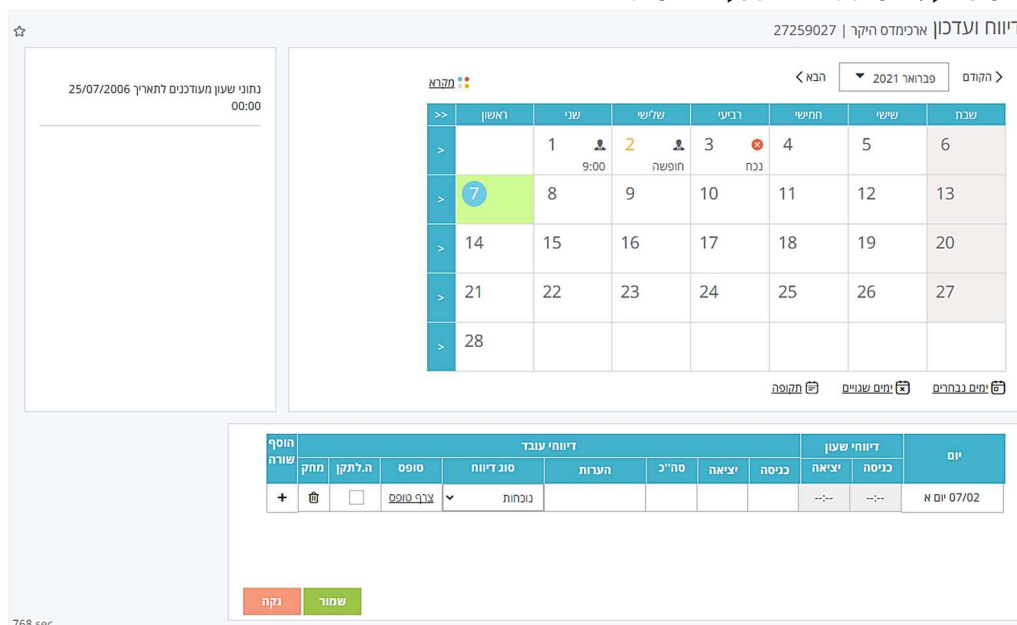
תפריט נוכחות

על מנת לצפות בנתוני הנוכחות ולעדכןם ניגש לתפריט המלא ונבחר בנוכחות ובתפריט דיווחים. כמו כן, ניתן לצפות בריכוז הדיווחים, מסך ארוחות ויומן תיקונים.



דיווח ועדכון

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



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

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





דיווח נוכחות ליום

על מנת לדווח נוכחות ליום מסוים נסמנו בלוח השנה ונבחר בצלמית ימים נבחרים שורת היום תופיע בחלקו התחתון של המסך, נקליד כניסה/יציאה בדיווחי עובד ונשמור את הנתונים:

יום	דיווחי שעות		כניסה	יציאה	סה"כ	הערות	סוג דיווח	טופס	ה.לתקן	מחק	הוסף שורה
	כניסה	יציאה									
יום 1 01/02	--:--	--:--	08:00	17:00	09:00		נוכחות	צבץ טופס	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+

לוחצים שמור

מזינים כניסה/יציאה

נקה שמור

1. באזור של דיווחי העובד מזינים כניסה/יציאה או כניסה ויציאה, מזינים הערה (מדוע לא החתמתי כרטיס בשעות הנוכחות?)
תתקבל הודעה כי הנתונים נשמרו בהצלחה וסך השעות שדווחו יוצגו באותו היום:

דיווח ועדכון ארכימדס היקר | 27259027

הקודם > פברואר 2021 < הבא

נתוני ש 00:00

מקרא

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

הנתונים נשמרו בהצלחה

אישור

יום	דיווחי שעות		כניסה	יציאה	סה"כ	הערות	סוג דיווח	טופס	ה.לתקן	מחק	הוסף שורה
	כניסה	יציאה									
יום 1 01/02	--:--	--:--	08:00	17:00	09:00	שכחתי להחתיים	נוכחות	צבץ טופס	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+

נקה שמור

טיפים:

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

יום	דיווחי שעות		כניסה	יציאה	סה"כ	הערות	סוג דיווח	טופס	ה.לתקן	מחק	הוסף שורה
	כניסה	יציאה									
יום 1 01/02	--:--	--:--	08:00	17:00	04:00		נוכחות	צבץ טופס	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+
יום 1 01/02	--:--	--:--	08:00	17:00	04:00		נוכחות	צבץ טופס	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+





- ניתן למחוק דיווח ידני על ידי לחיצה על צלמית .

הוסף שורה	דיווחי עובד						דיווחי שעון		יום		
	מחק	ה.לתקן	סופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה		יציאה	כניסה
+		<input type="checkbox"/>	צבץ טופס	נוכחות	שנחתי להחתיים	09:00	17:00	08:00	--:--	--:--	01/02 יום ב



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

דיווח ועדכון | ארכימדס היקר | 27259027

הקודם > פברואר 2021 < הבא

מלרא

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

ימים נבחרים ימים שגויים תקופה

הוסף שורה	דיווחי עובד						דיווחי שעון		יום		
	מחק	ה.לתקן	סופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה		יציאה	כניסה
				נוכחות	חילן			08:00	--:--	--:--	03/02 יום ד
				נוכחות	חילן			08:30	--:--	--:--	04/02 יום ה

נקה שמור

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

הקודם > פברואר 2021 < הבא

מלרא

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

ימים נבחרים ימים שגויים תקופה

דיווח היעדרות ליום

על מנת לדווח היעדרות ליום מסוים נסמנו בלוח השנה ונבחר בצלמית שורת היום תופיע בחלקו התחתון של המסך, נבחר בסוג הדיווח הרצוי (ללא הקלדת שעות) ונשמור את הנתונים.





הוסף שורה	דיווחי עובד								דיווחי שעון		יום
	מחק	הלתקן	סופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	
+	<input type="checkbox"/>	צָרֵף טוֹפֵס	▼	חופשה					---	---	יום 02/02

נקה שמור

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

דיווח היעדרות לתקופה

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

דיווח ועדכון | ארכימדס היקר | 27259027

הקודם > פברואר 2021 < הבא <

מקרא

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

תקופה ימים נבחרים ימים שניים

מחק	סוג דיווח	הערות	עד תאריך	מתאריך
	▼ חופשה		02/02/2021	02/02/2021
	▼ בחר		17/02/2021	14/02/2021

נקה הוסף שמור

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

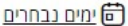
>> החודש כולו באמצעות צלמית







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: נניח 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  ימים נבחרים ונציג את נתוני הנוכחות:

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	סופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
+		<input type="checkbox"/>	צָרָף טוֹפֵס	נוכחות		04:00	12:00	08:00	--:--	--:--	01/02 יום ב

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

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	סופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
+		<input type="checkbox"/>	צָרָף טוֹפֵס	נוכחות		04:00	12:00	08:00	--:--	--:--	01/02 יום ב
		<input checked="" type="checkbox"/>	צָרָף טוֹפֵס	נוכחות					--:--	--:--	

מסמנים השלמה לתקן

בוחרים את סוג ההיעדרות

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





עובדים המדווחים כוננויות יכולים לדווחה במקביל לנוכחות הרגילה. על מנת לדווח כוננויות נסמן את היום הרצוי ונלחץ על כפתור כוננויות (יופיע רק אצל עובדים המוגדרים כמדווחי נוכחות). בתחתית המסך נבחר את סוג הכוננויות ולסיום אישור.

דיווח ועדכון יולי-בר-אל | 77229

הקודם > פברואר 2021 < הבא <

מקרא

>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
>		1 9:00	2 נכח	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						

כוננויות |
 פרויקטים |
 תקופה |
 ימים שניים |
 ימים נבחרים

הוסף שורה	דיווח מנוחת פיצוי						יום
	מחיק	סוג כוננויות	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	
+		בחר					01/02 יום ב

נקה
אישור





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

הצג הצג הכל הצג דיווחים שדורשים אישור הצג שגויים

בין חודשים: מ- אוקטובר 2020 עד- אוקטובר 2020

כמות שב לאישור	מידע נוסף	שעות נספוג	סופס	אישור	שגויים	דיווח עובד							דיווח שטן				יום	
						סוג דיווח	הערות	מרפאה	סה"כ	יציאה	ת-יציאה	כניסה	תכניסה	סה"כ	שטן	יציאה		שטן
					חסר דיווח יום													יום ה 01/10
					חסר דיווח יום													יום ו 02/10
					יום ורוד- דיווח חסר													שבת 03/10
					חסר דיווח יום													יום א 04/10
					חסר דיווח יום													יום ב 05/10
					חסר דיווח יום													יום ג 06/10
					חסר דיווח יום													יום ד 07/10
					חסר דיווח יום													יום ה 08/10
																		יום ו 09/10
																		שבת 10/10

קישור לעדכון

יום ורוד- דיווח חסר

- לחיצה על התאריך (קישור), תוביל למסך העדכון לאותו יום.
- דיווחים אשר צבועים בורוד הם דיווחים חסרים ועל העובד/ת להשלימם.
- 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:

הצג מ- עד-





ארוחות

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

ארוחות ארכימדס היקר | 27259027

הקודם > פברואר 2021 < הבא <

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

09:00

ימים נבחרים

יום	דיווח ארוחות
יום 07/02 א	סוג ארוחה
	מחקר
	בחר

נקמה שמור



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. במידה והמנהל/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 בחוצץ נוכחות- דיווחים - יומן תיקונים:

יצוא לאקסל

יומן תיקונים ארכימדס היקר | 27259027

בין חודשים מ- פברואר 2021 עד- פברואר 2021 הצג

יום	כניסה	יציאה	סה"כ	פעולה	פרטים	פעובדה	הערה	דחייה	תאריך	שעה	מערך	מאשר	אישור ש.ב
יום ב-01/02	08:00	17:00	09:00	הוספה	נוכחות				07/02/2021	08:13	idp1154	לא	
	08:00	17:00	09:00	עדכון	נוכחות				07/02/2021	09:10	idp1154	לא	
יום ג 02/02	02/02	02/02	1	הוספה	חופשה		שכחתי להחתיים		07/02/2021	08:13	idp1154	לא	
יום ד 03/02	08:00			הוספה	נוכחות				07/02/2021	08:13	idp1154	לא	
יום ה 04/02	08:30			הוספה	נוכחות				07/02/2021	09:37	idp1154	לא	

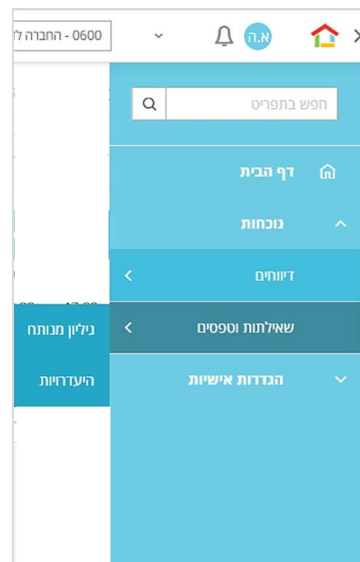




יש לשים לב, כי במקרה של עדכון נתונים (כלומר רק שינוי כניסה, יציאה או שניהם). נשמר גם המקור של השינוי, ולכן שינוי זה יופיע כשתי שורות ביומן התיקונים: השורה הראשונה היא הדיווח המקורי, והשורה השנייה היא הדיווח לאחר העדכון. ניתן לייצא את הנתונים ל- Excel וכן לשנות את טווח החודשים.

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. במידה וברצוננו לצפות בגיליון המלא לחודש מסוים נלחץ על קישור הצג גיליון.

חודש	שעות עדיף	שעות חוסר	שעות רגילות	שעות תקן	חופשה	מחלה	גיליון מנותח
מרץ 2021	0	0	0	0	0	0	הצג גיליון

היעדרויות

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





היעדרויות ארכימדס היקר | 27259027

חופשה בין חודשים מתאריך 08/2020 עד תאריך 11/2020

נתוני חופשה לשנת 2020

תאריך	יתרה חדשה	זכות	ניצול	יתרה קודמת	מכסה שנותרת
11/2020	3.33	0.83	0.00	2.50	10.00
10/2020	2.50	0.83	0.00	1.67	10.00
09/2020	1.67	0.84	0.00	0.83	10.00
08/2020	0.83	0.83	0.00	0.00	10.00
סה"כ לשנת 2020		3.33	0.00		

ניתן לשנות את טווח החודשים וכן להחליף את סוג היעדרות.





הגדרות אישיות

החלפת סיסמה

המערכת מתריעה על החלפת סיסמת הכניסה האישית בכל שלושה חודשים ובדף ה- Log in למערכת ישנו מנגנון 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 12 הסיסמאות הקודמות

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

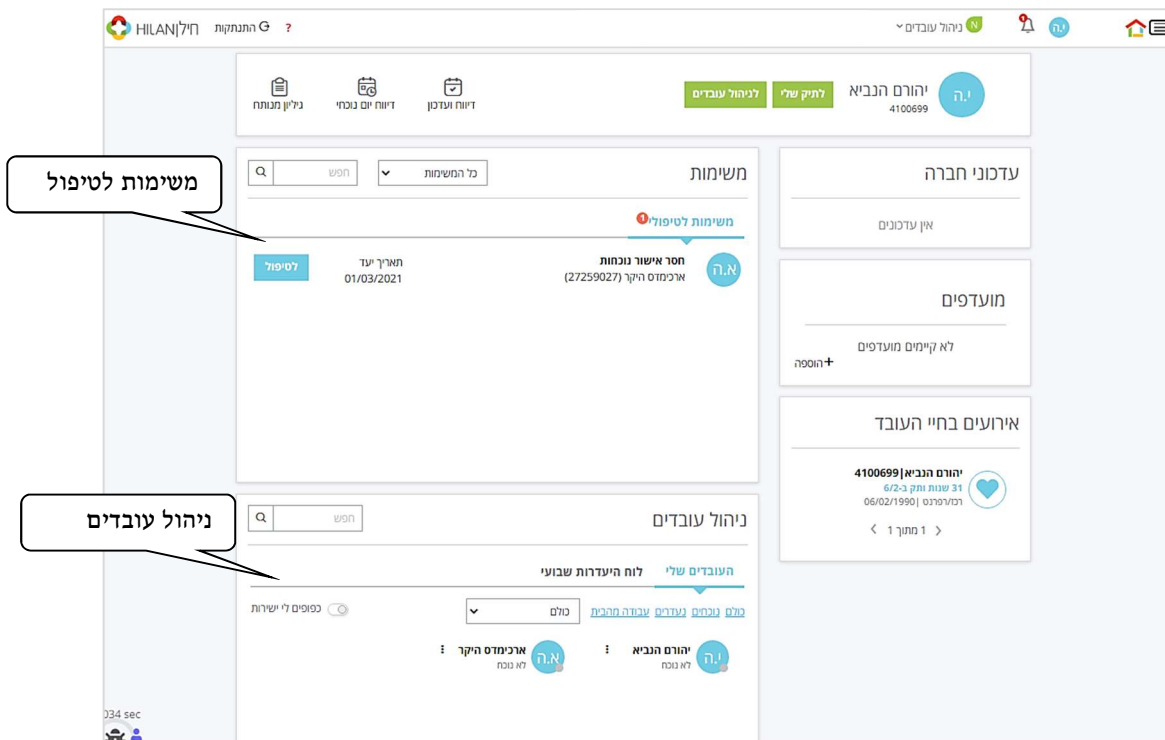
 יש לשים לב לכללים לבניית הסיסמה על מנת שהסיסמה תהיה חוקית.



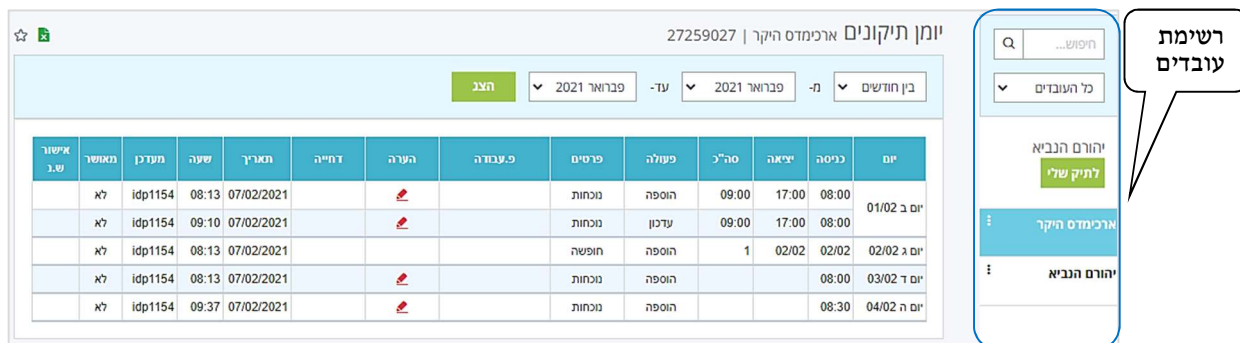


צפייה בנתוני עובד

למנהל אפשרות צפייה בנתוני עובדיו, על פי ההרשאות שהוגדרו עבורו. על מנת לצפות בנתוני עובד ניתן לבחור בכל אחד ממסכי המערכת, תחת חוצץ נוכחות בתפריט המלא.

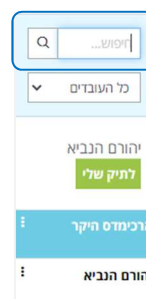


לדוגמה, נבחר בחוצץ נוכחות – דיווחים - יומן תיקונים:



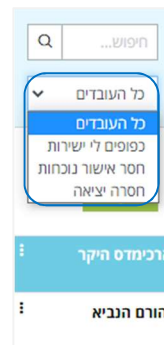
רשימת העובדים מופיעה בצדו הימני של המסך וניתן לדפדף בין העובדים במספר דרכים:

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





2. בחירה מתוך רשימות המערכת



אישור דיווחי עובד

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

על מנת לאשר דיווח נוכחות של עובד נלחץ על הקישור **לטיפול** 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.

- דיווחים לאישור המנהל מוצגים בשורות צהובות
- דיווחים חסרים בשורות ורודות

במידה והעובד הזין הערה נוכל לעמוד מעל צלמית הערות על מנת להציגה.

אישור נוכחות סוזי אבי | 6677

בין חודשים מ- פברואר 2021 עד- פברואר 2021 הצג

הצג הכל הצג דיווחים שדורשים אישור הצג שניים

קודם

יום	דיווח ששן			הערות	דיווח עבד			אישור/דחייה	טופס
	כניסה	יציאה	סה"כ		סוג דיווח	שגויים	אישור/דחייה		
יום ב 22/02	08:00	17:00	09:00		נוכחות	חסר אישור נוכחות	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
יום ג 23/02	23:02	23:02	1		חופשה	חסר אישור נוכחות	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

שלח הודעה סה"כ דיווחים: 09:00 שעות

שמור

לאישור דיווח נסמן ✓ בעמודת אישור ולאחר מכן נלחץ על כפתור שמור. ניתן לאשר את כל דיווחי העובד ע"י סימון ✓ גורף מעל עמודת אישור.
ניתן לשנות את טווח התאריכים על ידי בחירה בחודש התחלה וחודש סיום:

אישור נוכחות סוזי אבי | 6677

בין חודשים מ- פברואר 2021 עד- פברואר 2021 הצג

הצג הכל הצג דיווחים שדורשים אישור הצג שניים

קודם

יום	דיווח ששן			הערות	דיווח עבד			אישור/דחייה	טופס
	כניסה	יציאה	סה"כ		סוג דיווח	שגויים	אישור/דחייה		
יום ב 22/02	08:00	17:00	09:00		נוכחות	חסר אישור נוכחות	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
יום ג 23/02	23:02	23:02	1		חופשה	חסר אישור נוכחות	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

שלח הודעה סה"כ דיווחים: 09:00 שעות

שמור

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

אישור נוכחות סוזי אבי | 6677

בין חודשים מ- פברואר 2021 עד- פברואר 2021 הצג

הצג הכל הצג דיווחים שדורשים אישור הצג שניים

קודם

יום	דיווח ששן			הערות	דיווח עבד			אישור/דחייה	טופס
	כניסה	יציאה	סה"כ		סוג דיווח	שגויים	אישור/דחייה		
יום ב 22/02	08:00	17:00	09:00		נוכחות	חסר אישור נוכחות	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
יום ג 23/02	23:02	23:02	1		חופשה	חסר אישור נוכחות	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

שלח הודעה סה"כ דיווחים: 09:00 שעות

שמור





איתור עובדים

על מנת לאתר עובד נכנס לתפריט המלא לניהול – עובדים - איתור עובדים. מסך זה מציג את היררכית העובדים מתוך רשימת כפיפיו של המנהל והפעולות שניתן לבצע לגביהם. ניתן לאתר עובד על פי מספרו או שמו, על ידי שימוש בשדה החיפוש.

האצלת סמכות

למנהל/ת קיימת אפשרות להאציל את סמכויות הטיפול בעובדים/ות ואישור דיווחיהם לעובד/ת אחר/ת. העובד/ת שנבחרו יקבלו הרשאת צפייה בנתוני הכפיפים ויוכלו לאשר את נתוני הנוכחות שלהם, על פי הרשאת המנהל/ת המאצילים. נכנס לחוצץ הגדרות אישיות ונבחר במסך האצלת סמכות:

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

- נוכחות גולמי – מכיל דוחות שהנתונים בהם הינם לפני חישוב, לדוגמה: דיווחים שגויים, יומן תיקונים.

- נוכחות 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 בדוחות ניהוליים – **תפריט דוחות – תפריט דוחות ניהוליים:**

The screenshot shows the 'דוחות ניהוליים' (Management Reports) menu. It features a search bar at the top right and a star icon at the top left. The menu is divided into several sections:

- דוחות רגולציה** (Regulatory Reports):
 - חריגי חופשה רציפה
 - עבודת לילה
 - מנוחה בין עבודה \ משמרות
 - חריגה בשי"ב שבועיות
 - עבודה במנוחה שבועית
 - חריגה בשעות עבודה יומיות
 - דוח מעקב שי"ב שבועיות
 - חריגה בשעות נוספות חודשיות
- משאבי אנוש** (Human Resources):
 - אלפון עובדים
 - ימי הולדת
 - מצבת עובדים
- נוכחות - מחושב** (Calculated Attendance):
 - נוכחות מחושבים יומי
 - נוכחות מחושבים חודשי
 - העדרויות
- נוכחות - גולמי** (Raw Attendance):
 - יומן תיקונים
 - דיווחי נוכחות היעדרות
 - דיווחים שניים
 - דיווחי נוכחות חסרים
 - נוכחות והיעדרות מרכז
 - דיווחים לא מאושרים
 - יומן תיקונים מסוכם
 - דוח האצלות סמכות
 - סטטוס נוכחות
 - דוח עובדים ומאשרים
- תפריט דוחות** (Reports Menu):
 - תפריט דוחות ניהוליים

לאחר הבחירה בדוח יוצג מסך בו ניתן לבחור את הפרמטרים הבאים:





דיווחים שגויים החדש

בחר טווח תאריכים
 מתאריך: 01/02/2020 עד תאריך: 29/02/2020

בחר אוכלוסייה
 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

בחר את פורמט הצגת הדוח

[נקה בחירה](#)

- טווח התאריכים הרצוי
 - האוכלוסייה המשתתפת – כל העובדים (הכפופים שלי והכפופים 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.
- בדוחות מסוימים נוכל לבחור פרמטרים נוספים, המתאימים לסוג הדוח. לדוגמה בדוח **דיווחי נוכחות והיעדרות** נוכל לבחור את כל סוגי ההיעדרות או היעדרות מסוימות בלבד ע"י החצים:

בחר סוגי דיווחים להצגה בדוח

בחר הכל

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

