

# מדריך למדווח נוכחות

# תוכן העניינים

2	ברוכים הבאים לחילן-נט
2	
3	
4	4. לשונית נוכחות
4	
5 6 8	5.1 חלק עליון - לוח השנה 5.2 חלק תחתון - פירוט יום 6. דוגמאות לדיווח
8 8 9 11 12	6.1 דוגמה לדיווח: בתפקיד 6.2 דוגמה לדיווח: שכחה 6.3 דוגמה לדיווח: השלמה לתקן 6.4 דוגמה לדיווח: דיווח לתקופה 7. טיפים לשימוש במערכת
13	
14	9. ריכוז דיווחים
16	גיליון מנותח
17	פירוט יתרות וניצולים

## 1. ברוכים הבאים לחילן-נט

- מערכת חילן-נט הינה מערכת עדכון נוכחות אינטרנטית לכל העובדים שמדווחים נוכחות.
  - העובדים יחתימו נוכחות בשעון הנוכחות.

עדכוני נוכחות והיעדרות יושלמו בהזנה במערכת ויחייבו אישור של מאשר הנוכחות.

- ניתן לצרף אישורים סרוקים ישירות לתוך המערכת.
- ניתן לעדכן נתונים רק כשהמערכת פתוחה לעדכון.
   בדף הבית של המערכת רשומים התאריכים בהם המערכת סגורה.

## 2. הכניסה למערכת

על מנת להיכנס למערכת מתחברים ל: <u>mytau.tau.ac.il</u> עם שם המשתמש והסיסמה האוניברסיטאיים ובוחרים במערכת נוכחות חילן-נט.

לאחר הבחירה יוצג מסך הזדהות מאובטח: בכניסה הראשונה: יש להקיש את הסיסמה לחילן-נט שהתקבלה במייל נפרד > לבחור סיסמה חדשה > לאשר את התהליך.

בכניסות הבאות: הסיסמה לחילן-נט תישמר בזיכרון המערכת וניתן ללחוץ ישירות על כניסה.

- \* בבעיות כניסה למערכת ובבעיות הזנה יש לפנות למוקד התמיכה בטלפון (8888)640.
  - \*\* בבעיות הקשורות לכללי הנוכחות יש לפנות לרפרנט הנוכחות ביחידה.

.<u>hrweb.tau.ac.il</u> המידע העדכני ביותר לכניסה למערכת נמצא באתר משאבי אנוש: \*\*\*

🖉 up 🕬 - Windows Internet Explorer			<b>100</b>
😋 🕞 = 🕅 https://hieret.co.i/hier.esp		🗶 🔒 🕶 🗶 Live Search	1.0
the fift year Pgrontes (ands 1940			
🚔 🏟 🏚 ua pin		5 · D · H ·	🕐 Bags = 🔘 Tgols = "
		תילן-נט	₹ <b>/</b> ĥ
	זולים בארגון	זמיוות מידע לעובדים ומנו	
	2421 URD 1900	1 10028	189
	2000		S.J.
			V
	שכחתי פיסמה - לבעלי דאיר אלקורוגי אראס בלבד	5000 (C	N/B
			18-
		_	
		_	
		_	
		_	
		ז ושירות הולכים יד ביד	
		terret	A 100% +

## 3. היכרות עם דף הבית

עם הכניסה למערכת מוצג דף הבית, המכיל שלושה אזורי ניווט:

	אלואאוא 🔷 שלום.   כניסתר האחרונה למערכת בוצעה ב- 19/03/2014   13:38 אלואאוא 🖒 אולאאואי איז איז איז איז איז איז איז איז איז א	
	דיווחי הנוכחות שלי דיווח ועדכון דיווח תקופת: גיליון מנותח	
י חברה משרדי האוניברסיטה יהיו סגורים לרגל חג הפסח	טיפול בשגויים שלי (4) <u>חסרה כניסה</u> עבור: 13/03/14	
החל מיום 13.4.14 ועד יום 21.4.14. יום ראשון 13.4.14 הינו יום גשר	דיווח סמל אסור עבור דיווח שעון עבור: 14/20/24	
	דיווח סמל אסור עבור דיווח שעון עבור: 18/02/14	
	דיווח סמל אסור עבור דיווח שעון עבור: 12/02/14	
		)
כללי	מידע 🗸	

פירוט:

- . רצועת הניווט הראשית כוללת את לשונית הנוכחות.
- .2. פירוט השגויים שלי וקישור לטיפול מהיר- יפורט בפרק מסך דיווח ועדכון.
- . הודעות לעובד הודעות אישיות ו/או הודעות האוניברסיטה, במידה וקיימות.

## 4. לשונית נוכחות

ברצועת הניווט הראשית נבחר בלשונית נוכחות, אשר באמצעותה ניתן לדווח נתוני נוכחות ולעדכנם. כמו כן, ניתן לצפות בריכוז הדיווחים, יומן התיקונים ולהפיק שאילתות וטפסים: גיליונות מנותחים ומאזן יתרות וניצולים.

🗾 🖌 הגדרות אישיות 🖌	נוכחות 💟
שאילתות וטפסים	דיווחים
<u>גיליון מנותח</u>	דיווח ועדכון
<u>פירוט יתרות וניצולים</u>	<u>ריכוז דיווחים</u>
	<u>יומן תיקונים</u>

#### 5. מסך דיווח ועדכון

במסך זה ניתן להזין נתוני נוכחות והיעדרות על פי האפשרויות הבאות:

- השלמה לנוכחות אשר מגיעה משעון הנוכחות והשלמת דיווחים חסרים (כניסה/יציאה).
  - דיווח היעדרות ליום מלא, לדוגמה חופשה ומחלה.
    - דיווח נוכחות והיעדרות לאותו היום.
  - דיווח היעדרות לתקופה, לדוגמה חופשה ומילואים.

למסך שני חלקים:

- החלק העליון- בו מוצג לוח שנה וכל ימי החודש.
   הלוח מרכז את נתוני הנוכחות.
   כל יום נצבע בצבע המתאים בהתאם למקרא המופיע משמאל ללוח.
   כמו כן, בכל יום מוצג סך כל שעות העבודה שנקלטו לאותו היום.
- . החלק התחתון- בו מפורט היום הנבחר ומאפשר לדווח נתוני נוכחות או היעדרות.

												, CIJ	ריווח ועז	יווחים > ו	עליון -
						מקרא	הבא	לחודש		✓ 20	14 פברואר	<b>)</b>		לחודש קודם	זשנה
					ודה רגיל	יום עבו	>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת	7
					חסר דיווח/טופס/	שגיאה' 🔳	>							1	-
					Г	העדרוו		2 関	3	4	5 🕅	6	7	8	
					ישור נוכחות	חסר אי 👌	>	ี เวา	10:05	11:57	ัเวา	7:59		0	
					אבת	חגים/ש	>	9	10	11	12	13	14	15	
			23:0	8 24/02/20	עודכנים לתאריך 14	נתוני שעון מי		16	11.52	18	1.30	20	21	22	
					135.00	תקן חודשי: (	>	12:12	8:09	10	7:13	6:21	21	22	
						: הסכם	>	23	24 🛛	25	26	27	28		
					: m	רפרנט נוכחוו			נקופה	1	ים שגויים	ימ	ם נבחרים	הצג: ימי	i.
	הוסף				ובד	דיווחי ע					וחי שעון	тч			
	שורה	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	ה"כ	אה סו	סה יצי	ה כניס	ז יציאו	כניסו	יום		
	+	*		<u>צרף טופס</u>	בחר 🔽							;	25 יום ג	/02	
זלק תחתון - א יירוט היום				2014 *	לן-נט לעובז	חיי				Т				4	ŧ.

#### 5.1 חלק עליון - לוח השנה

פירוט סוגי ימים בלוח השנה:

• **יום עבודה רגיל** – מסומן בצבע לבן.

במידה ודווחו שעות נוכחות ליום הן יירשמו כסה״כ.

.X יום עם שגיאה – מסומן עם צלמית .

דוגמאות לשגיאה הן: חסרה כניסה, חסרה יציאה, חסר דיווח ביום עבודה.

היעדרות – יום שבו דווחה היעדרות יסומן בצבע כתום.

דוגמאות להיעדרות הן: חופשה (לא דורשת אישור במערכת), מחלה, מילואים.

- חסר אישור נוכחות יום שבו בוצע דיווח ידני שדורש אישור ועדיין לא אושר
   על ידי מאשר הנוכחות, יסומן עם צלמית של דמות (מאשר הנוכחות).
  - **חגים/שבת** יסומנו בצבע אפור. •
  - ימים בהם האוניברסיטה סגורה– יסומנו בצבע ירוק. •



ניתן לנווט לחודש אחר ע"י בחירת החודש הרצוי בסרגל העליון של לוח השנה:

	מקרא	הבא	לחודש ו		¥ 201	פברואר 4			ודש קודם
	יום עבודה רגיל	>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
	שגיאה/חסר דיווח/טופס	>							1
	חסר אישור נוכחות 🗴	>	2 🗙 נכח	3 10:05	4 11:57	5 🔀 נכח	6 7:59	7	8
08 24/0	חגים/שבת נתוני שעוו מעודכנים לתאריר 2/2014	>	9 7:10	10 11:52	11 6:58	12 1:30	13 6:50	14	15
	135.00 תקן חודשי: 135.00	>	16 12:12	17 8:09	18 🔀	19 7:13	20 6:21	21	22
	הסכם: מספר כרטיס:	>	23 11:49	24 🔀 נכח	25	26	27	28	
	מאשר נוכחות : רפרנט נוכחות :								

#### אפשרויות נוספות לבחירת ימים בלוח השנה:

- בחירת מספר ימים יחדיו ואז לחיצה על כפתור ימים נבחרים.
- בחירת עמודה שלמה (לדוגמה כל ימי ב׳) ע״י לחיצה על ראש העמודה ואז לחיצה על כפתור
   ימים נבחרים.
- בחירת כל החודש ע"י הקלקה בצד השמאלי העליון של לוח השנה (<<) ואז לחיצה על כפתור</li>
   ימים נבחרים.
  - בחירת כל השבוע ע"י הקלקה בצד השמאלי של לוח השנה (<) ואז לחיצה על כפתור ימים נבחרים.
    - בחירת כל הימים השגויים ע"י לחיצה על כפתור ימים שגויים.
    - בחירת תקופה (מס' ימים ברצף) ע"י לחיצה על כפתור תקופה.

הבא	לחודש	_	✓ 20	מאי 11		<u>D</u>	לחודש קוד
>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
>	1 <b>å</b> 10:10	2 9:39	3 9:45	4 8:31	5 8:38	6	7
>	8 9:36	9 4:34	10 🗙 נכח	11 9:34	12 <b>טֿ</b> חופשה	13	14
>	15 🗙 נכח	16 🗙 נכח	17 9:42	18 9:35	19 8:47	20	21
>	22	23	24 <b>8</b> חופשה	25	26	27	28
>	29	30	31				
		ופה	תק	ם שגויים	ו ימיו	ם נבחרים	הצג: ימי

#### 5.2 חלק תחתון - פירוט יום

על מנת לקבל פירוט ליום מסמנים אותו על גבי לוח השנה ולוחצים על כפתור <mark>ימים נבחרים</mark> (אפשרות נוספת היא ללחוץ פעמיים על היום הרצוי):



הפירוט מתקבל בתחתית המסך. השורה מחולקת לשני חלקים: 1. דיווחים שהגיעו מהשעון. 2. דיווחי עובד (ידניים).

בצדו הימני של המסך נקבל את הנתונים שהגיעו מהשעון, במידה ויש, ובצד השמאלי עומדים לרשותנו השדות לעדכון:

הוסף שורה	מחק	ה.לתקו	יווח	סוג ד	דיווחי עובד העבות	סה"כ	יציאה	100	שעון יציאה	דיווחי כניסה	יום	
+	×		•	נוכחות	04:34 11:59 07:25					07:25	09/05 יום ב	
						עובד	דיווחי	)		י שעון	דיווח	
	נקה		שמור									<b>T</b>

\* הערה- דיווחים שמגיעים מהשעון מופיעים עם סוג דיווח <mark>נוכחות</mark> או בתפקיד.

במידה וקיימת שגיאה, סיבת השגיאה תופיע בצבע אדום (לדוגמה חסרה כניסה/יציאה, חסר דיווח יום) והיום יצבע בורוד:

							ה	תקופ	שגויים	ימים	ימים נבחרים	הצג:
הוסף				עובד	דיווחי				שעון	דיווחי		
שורה	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	יום	
							יה	חסרה יציא	×		02/02 יום א	
+	×		<u>צרף טופס</u>	נוכחות 🗸				07:06	:	07:06		

## 6. דוגמאות לדיווח

#### 6.1 דוגמה לדיווח: בתפקיד

נכנסים למסך דיווח ועדכון.

מסמנים את היום הרצוי ולוחצים על כפתור ימים נבחרים.

באזור של דיווחי העובד מזינים כניסה/יציאה או כניסה ויציאה, מזינים בהערות את

פירוט מהות התפקיד, בוחרים בסוג דיווח בתפקיד.

הוסף				שעון	דיווחי						
שורה	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	יום
+	×		<u>צרף טופס</u>	בתפקיד 🗸	פגישת עבודה חילן	08:00	16:00	08:00	:	:	26/02 יום ד
									10		
					מזינים הערה		נה	סה/יציא	יינים כני	מז	

לוחצים על כפתור שמור.

.. מתקבלת הודעת מערכת "הנתונים נשמרו בהצלחה".

#### 6.2 דוגמה לדיווח: שכחה

- נכנסים למסך דיווח ועדכון. 1
- .2 מסמנים את היום הרצוי ולוחצים על כפתור ימים נבחרים.
- ג. באזור של דיווחי העובד מזינים כניסה/יציאה או כניסה ויציאה, מזינים בהערות 3.

את סיבת אי החתמת הכרטיס בשעון הנוכחות, בוחרים בסוג דיווח שכחה.

הוסף					דיווחי עובד					שעון	דיווחי	
שורה	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	ות	הערו	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	יום
								סה	חסרה כניס	×		17/02 יום ב
+	×		<u>צרף טופס</u>	اہ 🗸	ויס בבית שכה	שכחתי כרנ	09:16	17:16	08:00	17:16	:	
				_		$\sim$			<u> </u>		_	
				ſ	הערה	מזינים		זה	יסה/יציא	זינים כנ	ם ( מ	
				$\Box$				$\square$				

- .4 לוחצים על כפתור שמור.
- .. מתקבלת הודעת מערכת "הנתונים נשמרו בהצלחה".

נוכחות ליום - סיכום הפעולות:	ווח	די
נכנסים למסך דיווח ועדכון. מסמנים את היום הרצוי ולוחצים על כפתור ימים נבחרים. מזינים כניסה ו/או יציאה והערה אם צריך ובוחרים בסוג הדיווח המתאים. לוחצים על כפתור שמור.	.1 .2 .3 .4	
חילן-נט לעובד 2014		8

#### 6.3 דוגמה לדיווח: השלמה לתקן

מה היא השלמה לתקן?

באפשרות זו מדווחת היעדרות ללא שעות כניסה ויציאה ומשמעותה היא השלמה של מכסת השעות לאותו היום הנבחר לפי סוג הדיווח בו בחרנו.

כלומר, נניח והתקן היומי שלי הוא שמונה שעות ביום.

עבדתי רק חלק מהיום כי חשתי שלא בטוב, בהמשך נכנסתי למסך הדיווח, הוספתי שורה חדשה, בחרתי בסוג דיווח: **מחלה** וסימנתי השלמה לתקן: משמעות דיווח זה הינה שיתרת השעות עד לתקן היומי הקבוע שלי\* יחושבו כמחלה.

(לעובד לפי שעות- לממוצע העבודה היומי ב-3 החודשים האחרונים)\*

על מנת לדווח נוכחות והיעדרות (באותו היום) ליום מסוים נבצע את הצעדים הבאים:

- נכנסים למסך דיווח ועדכון.
- 2. מסמנים את היום הרצוי ולוחצים על כפתור ימים נבחרים.
- . בפירוט היום מוצגים פרטי הנוכחות (כניסה ויציאה), שהגיעו מהשעון.

הוסף				דיווחי עובד				שעון	דיווחי		
שורה	מחק	ה.לתקן	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	נניסה	יום	
+	×		נוכחות 💌		04:34	11:59	07:25	11:59	07:25	09/05 יום ב	
											-
	נקה		שמור								

. בדוגמא שלנו עבדתי בתאריך 9/5 סה״כ 04:34 שעות. את שאר היום ברצוני לדווח למחלה. מוסיפים שורה על ידי לחיצה על כפתור הוסף שורה.

הוסף				דיווחי עובד				שעון	דיווחי		
שורה	מחק	ה.לתקן	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	ui.	
+	×		וכחות 💌	1	04:34	11:59	07:25	11:59	07:25	09/05 יום ב	
											-
	נהה		שמור								

#### 5. כעת מוצגות שתי שורות: הראשונה מציגה את נתוני הנוכחות ובשנייה נדווח את נתוני ההיעדרות:

	הוסף				דיווחי עובד				שעון	דיווחי		
	שורה	מחק	ה.לתקן	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	uı.	
נוכחות	-	×		נוכחות 💌		04:34	11:59	07:25	11:59	07:25	D DI 09/05	
	+	×		נוכחות 💌					:	:	10/05	
												-
		נקה		שמור								

.6 על מנת להשלים את השעות הנותרות לתקן נסמן את האפשרות השלמה לתקן ונבחר בסוג הדיווח הרצוי. מובן שנעביר למאשר הנוכחות או נצרף כקובץ סרוק את האישור הרפואי.

	הוסף					דיווחי עובד				שעון	דיווחי		
	שורה	מחק	ה.לתקן		סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	10	
		×		-	נוכחות		04:34	11:59	07:25	11:59	07:25	D DU 09/05	
	+	×		•	מחלה					:	:	10,0202	
מה לתקן	השלנ	זנים	מסנ		דרות	ם את סוג ההיע	בוחרי						
		נקה		ור	שנ								<b>v</b>

המערכת תשלים את שאר השעות עד התקן היומי של העובד\* בנתון שדווח.
(בדוגמא זו מחלה).

(לעובד לפי שעות- לממוצע העבודה היומי ב-3 החודשים האחרונים)\*

לוחצים על כפתור שמור.

דיווח נוכחות והיעדרות ליום (השלמה לתקן) - סיכום הפעולות:
1. נכנסים למסך דיווח ועדכון.
2. מסמנים את היום הרצוי ולוחצים על כפתור ימים נבחרים.
3. לוחצים על כפתור הוסף שורה.
4. מסמנים את אפשרות השלמה לתקן.
5. בוחרים את סוג ההיעדרות.
6. לוחצים על כפתור שמור.

#### 6.4 דוגמה לדיווח: דיווח לתקופה

1. בוחרים את התקופה לדיווח, בדוגמא שלנו 29-31 לחודש ולוחצים על כפתור <mark>תקופה</mark>.

🖉 97 - דיווחים > דיווח ועדפון - אלייבט ברדו Windows Internet Explorer	
G S + In https://hilanet.co.il/Hilannetv2/UIV2/main.aspx	🗾 🔒 🐓 🔀 Uve Search
File Edit View Favorites Tools Help	
🔆 🕸 דיווחים > דיווח ועדכון - אליזבט ברדו 17 🖬	🏠 + 🔂 - 👘 + 🕞 Page + 🎯 Took
כתבו לפן יציאה	שלום, אליזבט ברדו   כניסתך האחרונה למערכת בוצעה ב- 03/11/2011 07:07
	- דף הבית 🕸 מכחות 👻 😾 הגדרות אישיות צ
	97 אליזבט ברדו
	חים > דיווח ועדכון
	מאי 2011 🗸 לחודש הגא מקרא
	שבת שישי חנמישי רביעי שלישי שני ראשון <<
	אַר 10 10 2 3 4 5 6 7 ≤ 2 שגיאה/חסר דיווח/טופס > 1 10 10 0 20 0 45 0 0 10 10 0 0 10 0 10 0 10 0 10 0
	אעדרות 8 9 10 ⊠ 11 12 13 14
	9:36 אישור נוכחות 👌 אישור גוכחות 9:34
	אנים/שבת 15 או 16 או 17 18 19 20 21 רבים 15 או 16 או 17 18 19 20 21 רבים 15 או 19 20 20 20 21 רבים 15 או 19 20 20 20 21 רבים 15 או 19 20 20 20 20 21 רבים 15 או 19 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20
	22 23 24 25 26 27 28
	> 20 00 01
	ג: ימים נבחרים (ימים שגויים (תקופה)
	מתאריך עד תאריך הערות סמל מחק
	🗶 🔽 בחר 31/05/2011 🏢 29/05/2011
	אטור הוסף
	j j j j j j j j j j j j j j j j j j j
- חוברת הילנט 3 💆 🛄 Inbox - Microsoft Outlook 🛛 💆 אוברת הילנט 3. 💆 💋 Micros	🥙 🕐 https://hilanportal/hilant   🖉 איווח ועדכון 🖉 🔯

.2 בוחרים את סוג הדיווח, בדוגמא שלנו <mark>חופשה</mark>.

דכון - אליזבט ברדו 7	Windows ) - דיווחים > דיווח ועד	Internet Explorer		<u> </u>											
💽 🗸 🚮 https://	/hilanet.co.il/Hilannetv2/UIV2/main.	aspx							-	47	×	re Search			
Edit View Favor	rites Tools Help														
ט ברדו 97 אין 🕼	דיווחים > דיווח ועדכון - אליזב											• 🗟 • (	🖶 • 🚯	Page +	🔘 Too
<u>כתבו למ  יצ</u>		11 111	1				03/11/2011 0	07:07 -i	נת בוצעה	נה למערי	ך האחרו	ו   כניסת	יזבט ברד	אלום, אל	IJ
										ישיות 🕶	הגדרות אי	<b>1</b>	nın	10 01	<u>י הבית</u>
					97 ברדו	אליזבט									
													li).	ייווח ועד	ים > ד
								10.0			~	011 pm			0717.0
						א עבודה רגיל	מקר יום	>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	n
						יה/חסר דיווח/טופס	שגיי	>	1 8	2 9:39	3 9:45	4 8:31	5 8:38	6	7
						רות אישור נורחות	העז	>	8	9	10	11	12	13	14
						ו/שבת	חגינ	>	15 🛛	16	17	18	19	20	21
					00.00.25	04/2011 ביניים למערוב 04/2011		>	22	23	24	25	0.47	27	28
					00.00 23/	04/2011 [18/17/07/17/19/1	1111. 961		29	30	31				
								1							
										26	תקונ	םייגאט <b>מ</b>	ימינ	ם נבחרים	ימינ
						סמל אחק		רות	הע		נאריך	עדו		מתאריך	
						*	בחר				31/05/2	011 🏾	29/	05/2011	Ē
							בחר								
							מחלה								
						מור הוסף	3								
											10000 C				
		1		1.00.000			_					Trusted si	tes		100
1 53 55														the second se	

#### . שומרים את הדיווח.



דיווח לתקופה - סיכום הפעולות:

- . נכנסים למסך דיווח ועדכון
- 2. מסמנים את הימים הרצוי ולוחצים על כפתור **תקופה**.
  - . בוחרים את סוג הדיווח.
  - . לוחצים על כפתור שמור.

#### ד. טיפים לשימוש במערכת 7

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

הוסף				וובד	דיווחי ע				שעון	דיווחי	
שורה	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	יום
+	×		<u>צרף טופס</u>	בתפקיד	פגישת עבודה חילן	08:00	16:00	08:00	:	:	26/02 יום ד

2. ניתן למחוק <u>דיווח ידני</u> על ידי לחיצה על כפתור מחק\*:

הוסף				נובד	דיווחי ע				שעון	דיווחי	
שורה	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	יום
+	×		<u>צרף טופס</u>	בתפקיד 🗸	פגישת עבודה חילן	08:00	16:00	08:00	-:	:	26/02 יום ד

#### ושוב:

- שינוי של דיווח שכבר אושר במערכת יחייב פעולת אישור מחודשת.
  - לא ניתן למחוק דיווחים שהגיעו מהשעון. •

. קיצור דרך להשלמת דיווחים מדף הבית-

השגויים לטיפולי מוצגים כבר עם הכניסה למערכת בצדו הימני העליון של דף הבית ונוכל לטפל בהם ישירות מדף הבית (ללא צורך בכניסה למסך דיווח ועדכון):

שלום <u>רף הבית</u> (	, אליזבט ברד מכחות	נניסתך האחרונה למערנר   גניסת הגדרות אישיות א	וצעה ב- 07:
ריווחי הנוכחות ייווח ועדכון <u>ז</u>	שלי יווח תקופתי ב	יון מנותח	
טיפול בשגויים	שלי	(	
טיפול בשגויים תאריך	שלי שגויים	(	
טיפול בשגויים תאריך 10/05/2011	שלי שגויים <u>חסרה יציאה </u>	(	
טיפול בשגויים תאריך 10/05/2011 15/05/2011	שלי שגויים חסרה יציאה חסרה כניסה	(	

על מנת להשלים דיווח שגוי נלחץ עליו והמערכת תפתח מסך המאפשר הזנת נתונים ושמירתם:

הוסף				י עובד	דיווח				שעון	דיווחי		
שורה	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה		
							יה	חסרה יציא	×		02/02 יום א	
÷	×		<u>צרף טופס</u>	נוכחות 🗸				07:06	:	07:06		

#### 8. צירוף קבצים סרוקים

ניתן לצרף קבצים סרוקים לדיווח שמצריך טופס (כגון אישור מחלה/השתלמות).

. על מנת לצרף את הקובץ הסרוק נלחץ על <mark>צרף טופס.</mark>

							ī	תקופו	אגויים	ימים ש	ימים נבחרים	הצג:
הוסף				עובד	דיווחי				שעון	דיווחי		
שורה	מחק	ה.לתקן	0910	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	ui.	
+	×		<u>צרף טופס</u>	מחלה 🗸					:	:	02/03 יום א	~

.2. תיפתח לנו חלונית של סייר הקבצים ובאמצעותה נבחר את הקובץ שאותו נרצה לצרף.



- . נצרף את הקובץ (בדוגמה שלנו ע"י לחיצה על Open).
- .4 לאחר צירוף הקובץ ניתן להציג את הטופס או למחוק אותו.

הוסף				י עובד	דיווח	
שורה	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	
+	×		<u>הצג מחק</u>	מחלה 🗸		

:חשוב

- .272Kb ניתן להעלות קבצים במשקל של עד
  - סוגי הקבצים המורשים הם: •

png ,pjpeg ,pdf ,tiff ,jpeg ,jpg ,gif

- במקרה של אישור מילואים חובה להעביר אישור מקורי ולא סרוק למדור בקרה והשמת כ״א. ללא אישור המילואים לא ניתן יהיה לאשר את ימי המילואים.
  - בבעיות בסריקה או בצירוף הקובץ הסרוק ניתן להיעזר במתאם המחשוב של היחידה.

#### 9. ריכוז דיווחים

במסך זה טבלה המציגה את כל דיווחי הנוכחות של העובד לאותו החודש.

על מנת לצפות נבחר בלשונית נוכחות במסך ריכוז דיווחים:

									ות 🗙	ת אישיו	הגדרו	4	v	J	נוכחור	Ù				
									ופסים	לתות וכ	שאיי				חים	тч				
										מנותח	גיליו			L	ח ועדכו	т				
								0	נ וניצולי	ט יתרוח	פירוי				ז דיווח	ריכו				
															תיקוני	יומן				
													:	מסך:	וט הו	פיר				
	💽 🔜 הצג 🔄	טובר 2011 💌 עד אוקטובר 2011	בין חודשים 💌 מ- אוק											יווחים	ם > ריכוז ז	דיווחי				
			יוות צובד	-						דיוות שנו	שגוים	ור O הצג זה	ורשים אישו <b>ודור וירוד</b>	צג אלה שד ס	נג הכל O ה	© הו				
	י אישור/דחייה	שגויים	סוג דיווח		הערות	סה"נ	יציאה	כניסה	סה"נ	יציאה	כניסה	יי סה"כ	יציאה	ייסה כניסה	о!'					
		DH DH 7 200		10120					04.54	12.50	00.04				14/10 X DP					
		Briner Ion		מכחות					05:20	13:16	07:56				<u>16/10</u> <u>2.01</u>		עדכון	למסד	קישור	, ]
		ו ורוד, דיווח חסו	יום 🗌	מכחות					04:58	13:01	08:03				201			, 		ل
		,							04:46	12:46	08:00				1 <u>9/10</u>					
		חסר דיווח יום		1 1	ה ידניו	ידווחר	ערה ש	ה							<u>1011</u> 20/10					
				מכחות	$\sim$			_	05:08	13:04	07:56				<u>LDI'</u> 21/10					
	00	חסר אישור מכחות		מכחות	2	08:27	16:32	08:05							23/10					
				מכחות	כרטיס	שכחתיי			11:09	19:09	08:00				24/10					
שור מאשר נוכחות	הוב, דרוש איט	יום צו		מכחות					07:38	15:39	08:01				2 <u>5/10</u>					
				מכחות					09:20	17:22	08:02				<u>a or</u> 27/10					
	שמור								141:37	ה"כ דיווחים '	0									

- לחיצה על התאריך (קישור), תוביל למסך העדכון לאותו יום.
  - 🔹 דיווח אשר נוספה לו הערה יוצג עם הצלמית 🖉.

כדי לצפות בהערה, יש לעמוד עם סמן העכבר מעליה וההערה תוצג.

- דיווחים אשר צבועים בורוד הם דיווחים שגויים או שאינם מלאים ועל העובד להשלימם.
  - דיווחים אשר צבועים בצהוב הם דיווחים שדורשים אישור מאשר נוכחות ועדיין לא אושרו (לאחר שאושרו מוצגים כשורה לבנה).

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



ניתן לבחור טווח תאריכים אחר על ידי בחירת תאריכים בצידו שמאלי העליון של המסך:

• ריכוז דיווחים	בין חודשים	מ- אוקטובר 2011 💌 עד- ו	אובר 2011 💌 🦳 הצג
נכל O הצג אלה שדורשים אישור O הצג שגוים			

#### 10. יומן תיקונים

במסך זה מוצגים כל העדכונים הידניים של העובד לחודש נתון, כפי שנרשמו במערכת. במידה ומאשר הנוכחות מבצע דיווח כלשהו, גם דיווח זה יופיע ביומן התיקונים הידניים.

מן תי	י בלשונית <mark>נוכחות</mark> במסך יו	על מנת להיכנס נבחו
	🗾 אגדרות אישיות 🗙	🗸 נוכחות 💟
	שאילתות וטפסים	דיווחים
	<u>גיליון מנותח</u>	<u>דיווח ועדכון</u>
	<u>פירוט יתרות וניצולים</u>	ריכוז דיווחים
		יומן תיקונים

על מנת להיכנס נבחר בלשונית נוכחות במסך יומן תיקונים:

היומן הינו להצגה בלבד והוא מאפשר להתחקות אחר התמורות שחלו בנתוני העובד ומי ביצע אותם. הדיווחים מאורגנים לפי תאריך הדיווח בחודש וארגון כל יום לפי תאריך העדכון. כלומר, אם ברצוני לראות את השינוי האחרון שנעשה ברביעי לחודש, אני אמצא אותו בשורה האחרונה של הדיווחים ליום זה.

מאושר	מעדכן	שעה	תאריך	דחייה	הערה	פ.עבודה	פרטים	פעולה	on"co	יציאה	כניסה	יום
לא	idp1131	16:13	04/02/2014		2		שכחה	הוספה	04:00	12:00	08:00	
לא	יואב הרמן	15:18	23/02/2014			השלמה לתקן	מחלה	הוספה				00/00
לא	יואב הרמן	15:19	23/02/2014				מחלה	עדכון	1	02/02	02/02	U2/U2 X DP
לא	יואב הרמן	15:21	23/02/2014				מחלה	עדכון	1	02/02	02/02	
р	שעון	20:02	04/02/2014				נוכחות	מקור			09:06	
לא	idp1131	10:13	05/02/2014		2		נוכחות	עדכון	05:54	15:00	09:06	04/02 • •
לא	יואב הרמן	09:25	06/02/2014		2		נוכחות	דחית דיווח	05:54	15:00	09:06	04/02 1 01
לא	idp1131	14:43	06/02/2014		2		נוכחות	עדכון	06:54	16:00	09:06	
לא	idp1131	14:39	06/02/2014		2		נוכחות	הוספה	04:00	12:00	08:00	05/00 = ==
לא	idp1131	14:40	06/02/2014		2		נוכחות	ביטול	04:00	12:00	08:00	00/02 1 01
לא	idp1131	17:02	11/02/2014		2		שכחה	הוספה	04:00	12:00	08:00	44/00
לא	יואב הרמן	09:26	19/02/2014		2		שכחה	דחית דיווח	04:00	12:00	08:00	11/02 ג נוי
לא	יואב הרמן	12:34	16/02/2014		2		שכחה	הוספה	04:00	12:00	08:00	10/00
р	יואב הרמן	09:26	19/02/2014		2		שכחה	אישור	04:00	12:00	08:00	12/02 T BP

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 שלאחר העדכון.

# 11. גיליון מנותח

במסך זה מוצגים נתוני הנוכחות המחושבים עד ליום העיבוד האחרון שנעשה החודש. בתחתית המסך ניתן לצפות בסיכומים (עד ליום העיבוד) כפי שיועברו לשכר. על מנת לצפות בגיליון המחושב נפעל על פי הצעדים הבאים:

.1 בלשונית נוכחות נבחר במסך גיליון מנותח.

🗸 🌠 הגדרות אישיות צ	נוכחות 💟
שאילתות וטפסים	דיווחים
<u>גיליון מנותח</u>	דיווח ועדכון
<u>פירוט יתרות וניצולים</u>	<u>ריכוז דיווחים</u>
	<u>יומן תיקונים</u>

.2 מתקבל מסך מקדים המציג את החודשים השונים.

אילתות וטפסים > גליון מנותח	
חודש	גליון מנותח
03/2014	<u>הצג גיליון</u>
02/2014	הצג גיליון
01/2014	הצג גיליון
סה"כ	

נבחר את החודש המסוים שבו נרצה לצפות ונלחץ על קישור הצג גיליון. 3.

				0	5/11 WT	קופתי לחו	כחות ת	גיליוו נו	15.03	: בשעח 3	1/08/11	וצע בתאריך: ה	*** עיבוד ב החברה לדוגמ
	100%	ו משרה:	אחו 16	דרוג:		מפוצלים	וניפים	30 : 100 1	הנ	יה יוסי	אבולעפ	:00 488812	מספר עובד:
השרות	200% W	170% @	150% @	125% 00	100% 8	עודף	ווסר	רגילות ו	' DO	יציאה סר	כניסה	דיוות	תאריר יום
אושר												מחלה	8 01/05
אושר												מחלה	⊐ 02/05
אושר												מחלה	1 03/05
אושר												00910	1 05/05
													1 06/05
													L 07/05
אושר												100911	8 08/05
iwie												nasin	30 10/05
אושר												חופשה	T 11/05
אושר												nu91n	П 12/05
													1 13/05
אושר												חופשה	8 15/05
										19:07	8:00		16/05 L
חסרה יציאה										16.43	8:00		1 17/05
										15:34	8:00		T 18/05
										15:34	8:51		П 19/05
										13:26	7:54		1 20/05
										15:45	8.00		W 22/05
אוטומטי										10.40	0.00	חופשה	1 23/05
										16:43	7:58	1	1 24/05
										15:40	8:00		T 25/05
										13:19	7:54		1 27/05
										10.15	1.01		0 28/05
אוטומטי												חר פשה	8 29/05
1001010										18:08	8:00	70010	3 30/05
-001018								-				nas m	x 51/05
													מה"כ לעובד
[													
												דשיים:	סיכומים חו
נמורה 481 -חופשה	1. 1- 384	ניצול.	n- 382	ערבה	- 243	-ארוחות	134	-מענק	116	-תו.פצול	115	11 -משמרת	4
10.00	2.00	- 53.	60	4.0	0	11.00		4.00		4.00		4.00	
. תקן 1267 -י״ע פעל	UU- 1249	מי תקן	1- 1248	כ. אשל	- 1230	-אי .עבוד	723	-הע.רצופ	721	-טעתיים	717	48 -מחלה	3
11.00 14	9.67	22.	00	4.0	0	2.00		14.00		5.00		3.00	
		1											-
						Par a1100-	/065	DM 7.40-	/064	ana, pn-	1278	/JUS J. U- 126	8
						149.67		176.88		105.0		89.27	
המשך בדף הבא	03/11/20	11 09:5	0:21	1 191	ק- דף מנ	ערכת חילן מ	הופק במ				п	שגיא	

# 12. פירוט יתרות וניצולים

במסך זה מפורטים היתרות והניצולים לפי חלוקה לסמלים השונים.

על מנת לצפות בנתונים נפעל לפי הצעדים הבאים:

. בחוצץ נוכחות נבחר במסך פירוט יתרות וניצולים.

. במסך שהתקבל נבחר בסמל שאותו אנחנו רוצים לצפות ע"י לחיצה על החץ.

אילתות וטפ	פסים > היעדרו	יות			
חופשה					
מחלה					
מחלת ילד					
הצהרה אישית		להיקף המשרה	. נתוני ניצול ה	היעדרויות נכונים ל	חודש הקודם המצוין
מחית בן זוג		ומחלות בן מש	פחה הן חלק ו	מסה"כ יתרת המחק	ה האישית
יום בחירה מחלת הורה			7177	5000	ותכב מדואב
השתלמות איש	ית	and the train	10.01	117.1	io in in in-
OLILO IT	22.00	61.6	1.83	0.00	63.46
01/2014	22.00	60.80	1.83	1.00	61.63
לשנת 2014			3.66	1.00	

I