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 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.

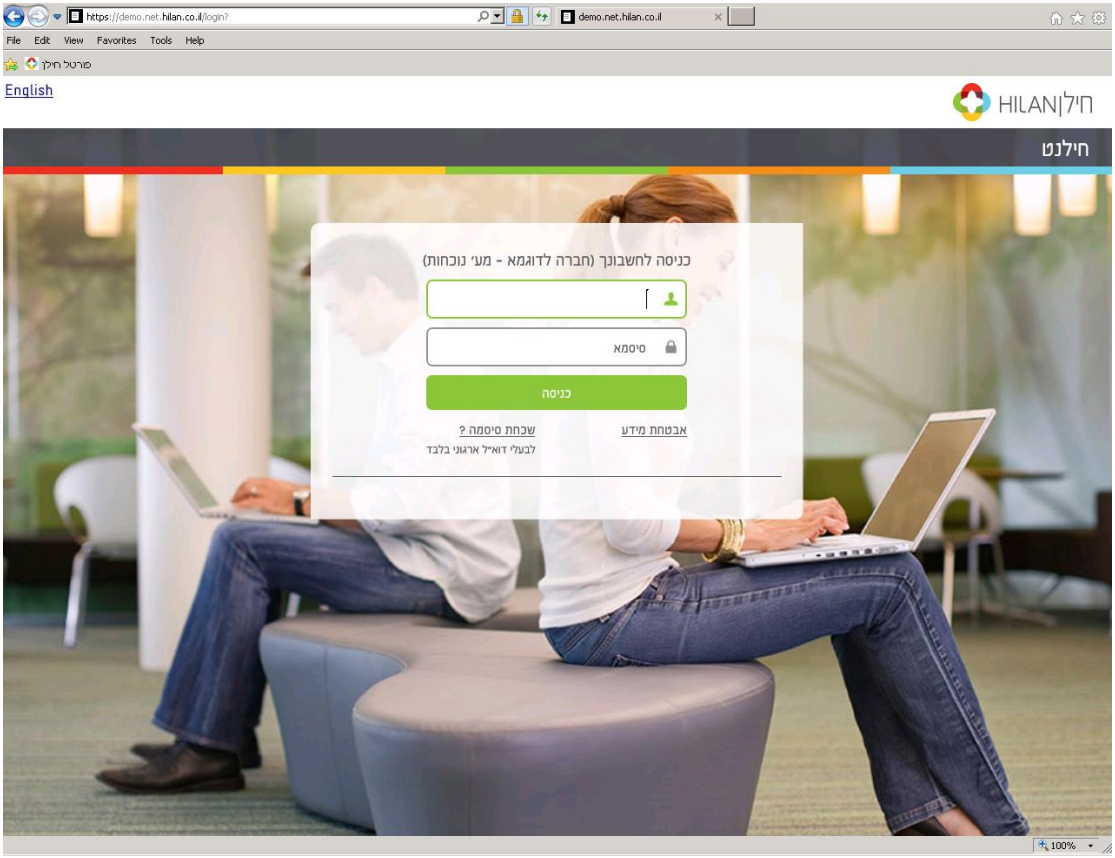
תוכן העניינים

הכניסה למערכת 3
הסכמה להצגת נתונים בחילנט 4
היכרות עם דף הבית 5
חוצץ נוכחות 7
דיווח ועדכון 7
אופן הדיווח 8
דיווח נוכחות ליום 11
השלמת דיווחים מדף הבית 13
דיווח היעדרות ליום 14
דיווח נוכחות והיעדרות ליום (השלמה לתקן) 15
דיווח לתקופה 17
דיווח פרויקטים 18
דיווח כוננויות 21
ריכוז דיווחים 22
דיווח ארוחות 22
יומן תיקונים 24
גיליון מנותח 25
היעדרויות 26
החלפת סיסמה אישית 27
מידע למנהל 28
צפייה בנתוני עובד 28
אישור דיווחי עובד 29
איתור עובדים 33
עץ ארגוני 33
חיפוש עובד 34
יצירת רשימה עובדים 34
האצלת סמכות 36
דוחות ניהוליים 37
רשימת דוחות נפוצים 38

הכניסה למערכת

על מנת להיכנס למערכת ניגשים לאתר חילנט באמצעות פתיחת הדפדפן והקלדה בשדה הכתובת: https://net.hilan.co.il (לכל חברה ישנה סיומת ייחודית לכתובת האתר).

לאחר הבחירה יוצג מסך הזדהות מאובטח, בו יש להקיש מספר עובד וסיסמה (הסיסמה תתקבל בנפרד וניתן גם להחליפה), לאחר מילוי השדות יש להקיש על "כניסה".



כניסה למערכת - סדר הפעולות:

1. פותחים את הדפדפן וגולשים לאתר חילנט בכתובת https://hilanet.co.il
2. מקלידים מספר עובד וסיסמה
3. לוחצים על כפתור כניסה

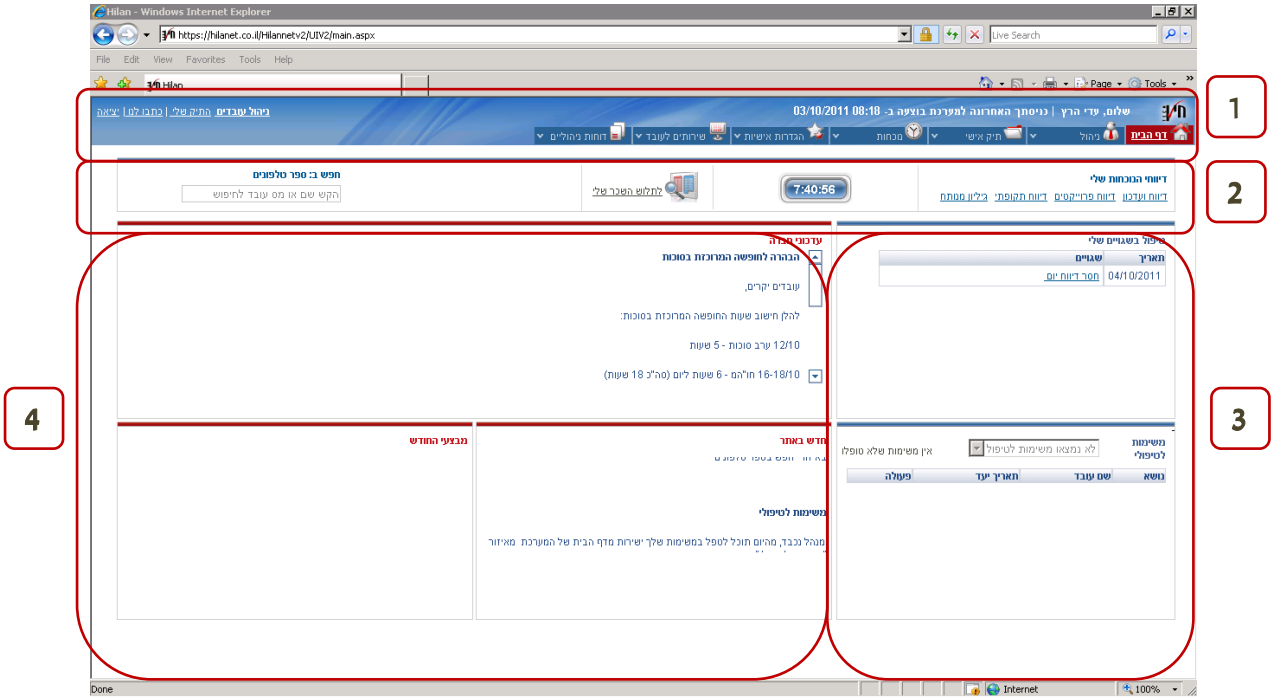
הסכמה להצגת נתונים בחילנט

בעת ההתחברות הראשונה למערכת חילנט, יוצג מסך בו על המשתמש לאשר את תנאי השימוש באתר:

על מנת לאשר את תנאי השימוש, יש לסמן v, במקום המיועד לצד השורה "אני מאשר שקראתי והסכמתי לתנאי השימוש", לסיום יש ללחוץ על המשך.

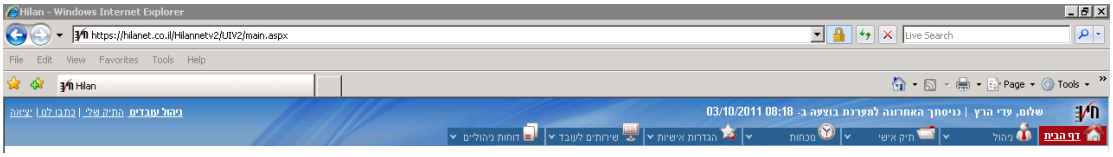
היכרות עם דף הבית

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



פירוט:

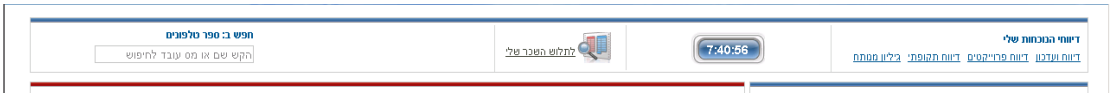
1. רצועת הניווט הראשית - רצועה זו קבועה ואינה משתנה לאורך הגלישה במסכים השונים.



מה מכילה רצועת הניווט הראשית?

- ❖ חוצצי מערכת אשר דרכם ננווט למסכים השונים – מעבר עם סמן העכבר מעל חוצץ יפתח את המסכים הרלוונטיים בתוכו
- ❖ זיהוי המשתמש וזמן כניסה אחרונה למערכת
- ❖ קישור להתנתקות מהמערכת
- ❖ קישור לשליחת דואר אלקטרוני לאחראי הארגוני על מערכת חילנט

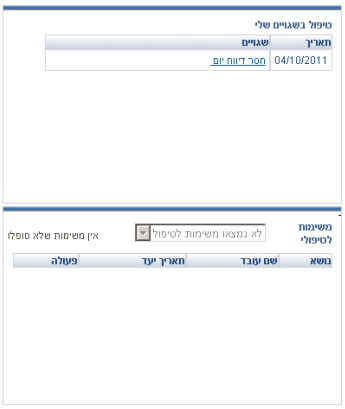
2. רצועת הניווט המשנית – תכולת הרצועה משתנה בין חברה לחברה והיא משמשת כקיצור דרך לאפשרויות שכיחות במערכת.



מה מכילה רצועת הניווט המשנית?

- ❖ שעון הנוכחות להחתמה מהירה
- ❖ קיצור דרך לצפייה בתלוש השכר
- ❖ מעבר מהיר לספר הטלפונים הארגוני

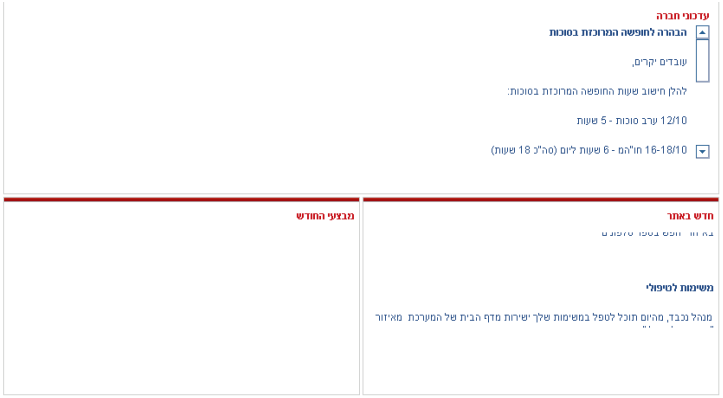
3. פעולות ומשימות לטיפולי – קישור לפעולות שעלי לבצע



מה מכיל אזור זה?

- ❖ פירוט השגויים וקישור לטיפול מהיר בהם - יפורט בפרק מסך **דיווח ועדכון**
- ❖ פירוט המשימות וקישור לטיפול מהיר בהן - יפורט בפרק **מידע למנהל**

4. הודעות לעובד – הודעות חברה, במידה וקיימות

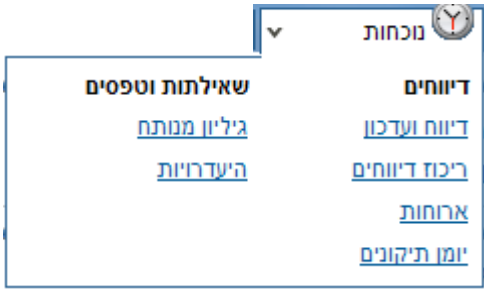


מה מכיל אזור זה ?

- ❖ עדכוני חברה (אישיים או כלליים)
- ❖ חדש באתר
- ❖ מבצעי החודש

חוצץ נוכחות

בין החוצצים נמצא חוצץ **הנוכחות**, אשר באמצעותו ניתן לדווח נתוני הנוכחות ולעדכנם. כמו כן, ניתן לצפות בריכוז הדיווחים, מסך ארוחות ויומן תיקונים ולהפיק שאילתות וטפסים, כגון גיליונות מנותחים והיעדרויות.

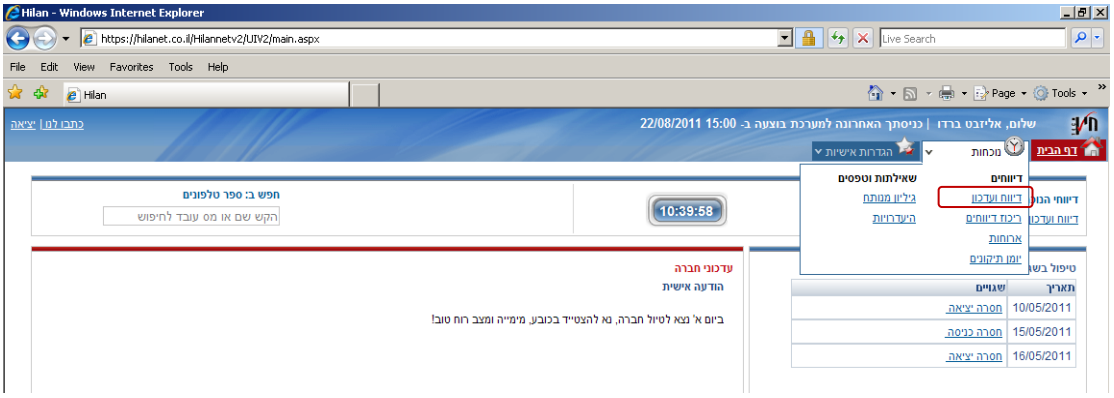


דיווח ועדכון

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

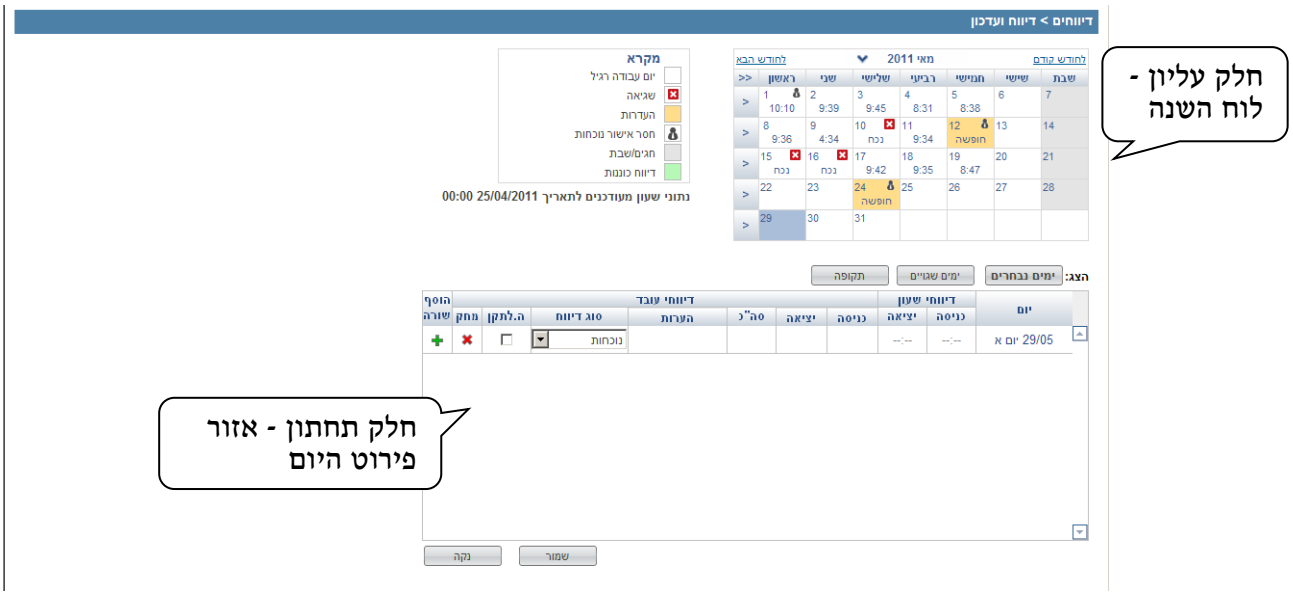
- השלמת נוכחות אשר מגיעה מהשעון והוספת דיווחים חסרים (כניסה/יציאה)
- דיווח היעדרות ליום מלא, לדוגמה חופשה ומחלה
- דיווח נוכחות והיעדרות באותו היום
- דיווח היעדרות לתקופה, לדוגמה חופשה ומילואים
- חלוקת הנוכחות לפרויקטים לפי זמני עבודה בכל פרויקט
- דיווח כוננויות

על מנת להיכנס למסך, עומדים עם סמן העכבר מעל תפריט נוכחות ובוחרים באפשרות **דיווח ועדכון**:



למסך שני חלקים:

1. החלק העליון, בו מוצג לוח שנה ובו כל ימי החודש. לוח השנה מרכז את נתוני הנוכחות ומאפשר להתמצא בחודש הדיווח. כל יום נצבע בצבע המתאים לדיווחים שדווחו, בהתאם למקרא המופיע משמאל ללוח. כמו כן, בכל יום מוצג סך כל שעות העבודה לאותו היום.
2. החלק התחתון, שבו מפורט היום הנבחר ומאפשר לדווח נתוני נוכחות או היעדרות.



אופן הדיווח

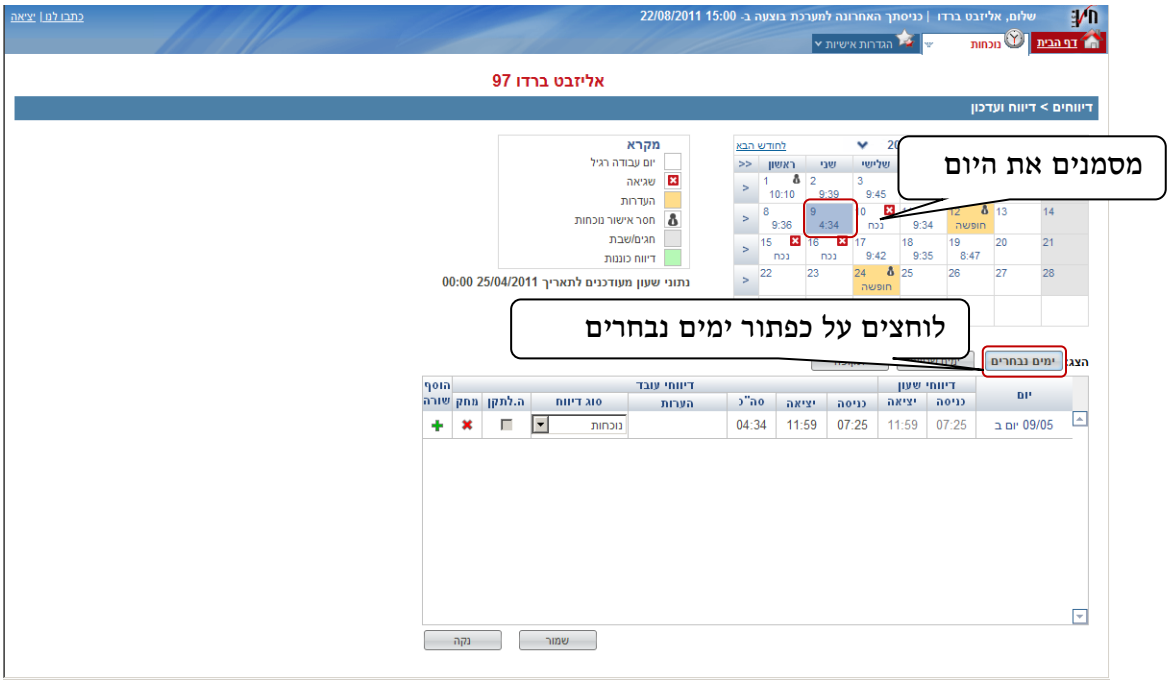
חלק עליון - לוח השנה

פירוט סוגי ימים בלוח השנה:

- יום עבודה רגיל – מסומן בצבע לבן בלוח השנה. במידה ודווחו שעות נוכחות ליום הן יירשמו כסה"כ.
- יום עם שגיאה – מסומן עם חיווי X. דוגמאות לשגיאה הן: חסרה כניסה, חסרה יציאה, חסר דיווח יום.
- היעדרות – יום שבו דווחה היעדרות ואושר על ידי המנהל יסומן בצבע כתום. דוגמאות להיעדרות הן: חופשה, מחלה, מילואים.
- חסר אישור נוכחות – יום שבו בוצע דיווח ידני ועדיין לא אושר על ידי המנהל יסומן עם חיווי של איש (מנהל).
- חגים/שבת – יסומנו בצבע אפור.

חלק תחתון - פירוט יום

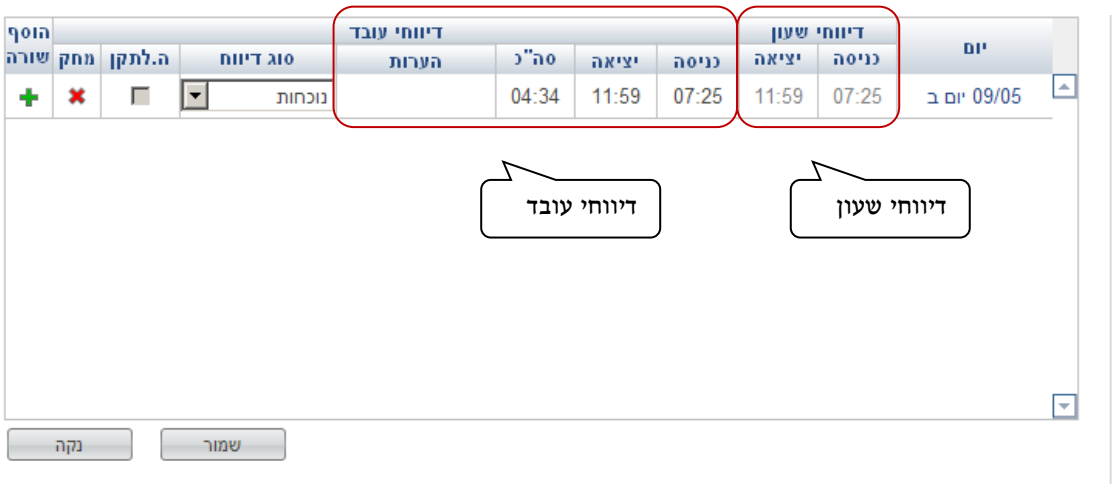
על מנת לקבל פירוט ליום מסמנים אותו על גבי לוח השנה ולוחצים על כפתור **ימים נבחרים**, אפשרות נוספת היא ללחוץ פעמיים על היום הרצוי:



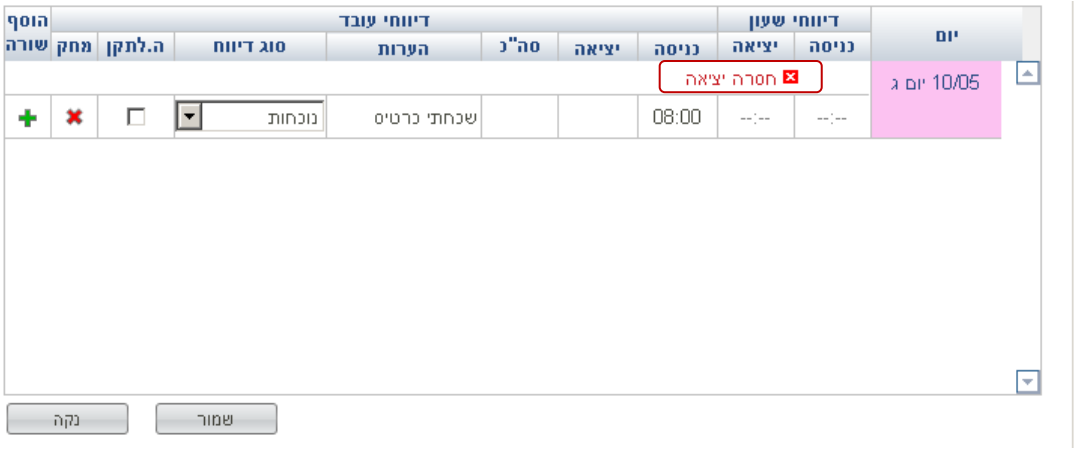
הפירוט מתקבל בתחתית המסך. אזור זה מחולק לשני חלקים:

1. דיווחים שהגיעו מהשעון
2. דיווחי עובד (ידניים)

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



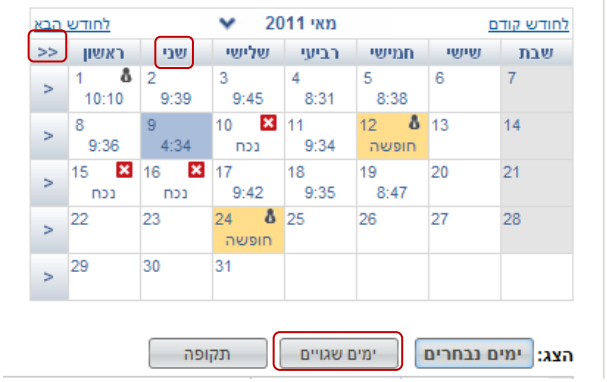
במידה וקיימת שגיאה, הפירוט יופיע בצבע אדום. לדוגמה, חסרה כניסה/יציאה, חסר דיווח יום והיום יצבע בורוד:



ניתן לנווט לחודש אחר ע"י לחיצה על החצים או במעבר ישיר ע"י בחירת החודש הרצוי:

אפשרויות נוספות לבחירת ימים בלוח השנה

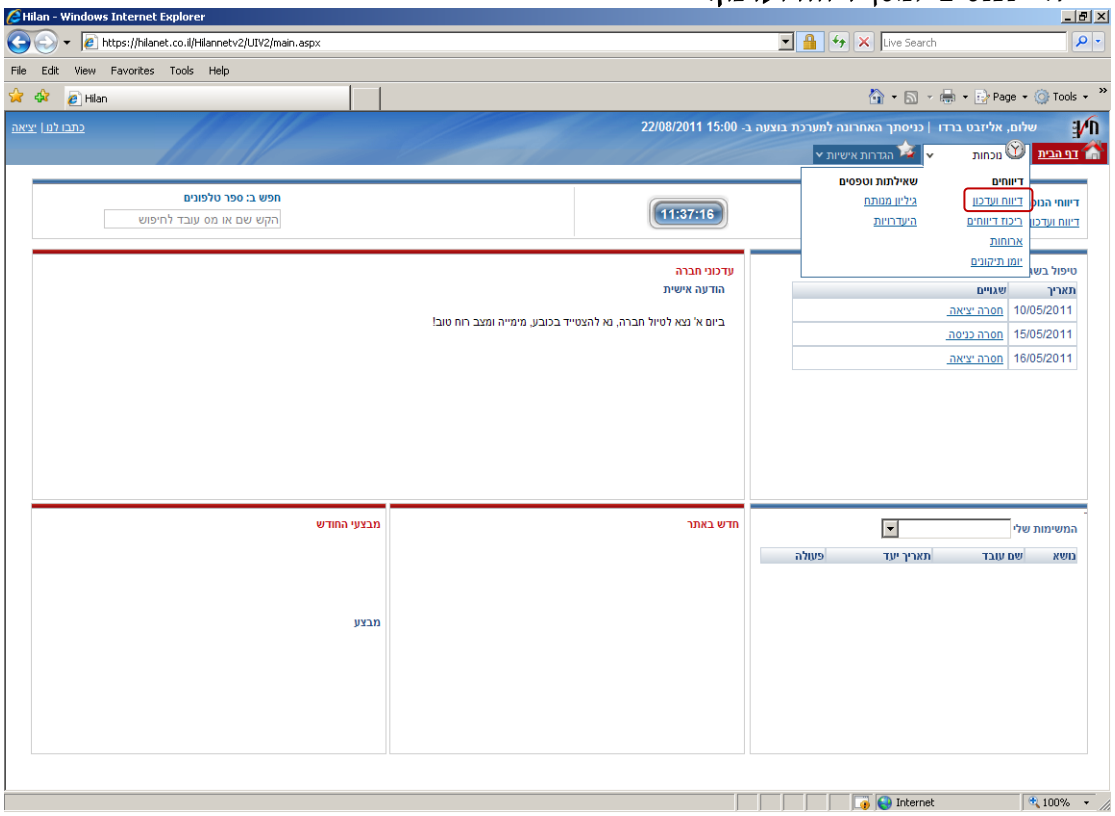
- בחירת כל הימים השגויים ע"י לחיצה על כפתור **ימים שגויים**.
- בחירת עמודה שלמה (לדוגמא כל ימי ב') ע"י לחיצה על ראש העמודה.
- בחירת כל החודש ע"י הקלקה בצד השמאלי העליון של לוח השנה.



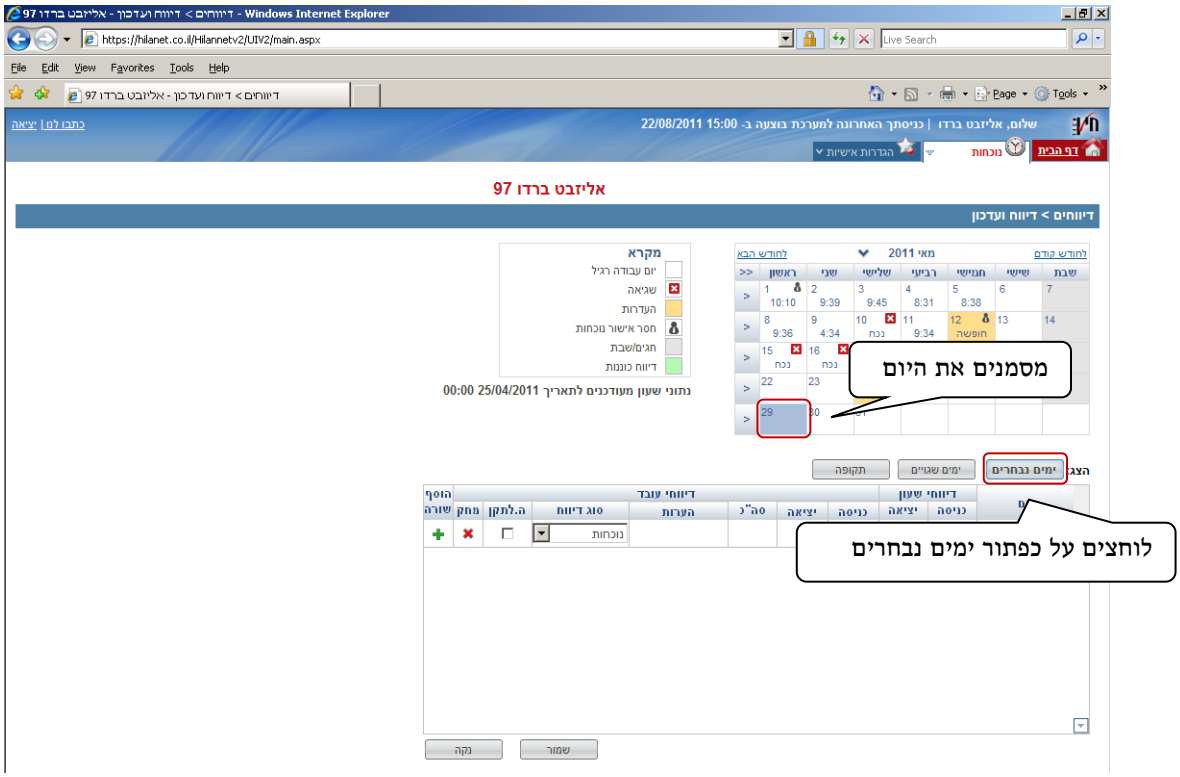
דיווח נוכחות ליום

על מנת לדווח נוכחות ליום מסוים נבצע את הצעדים הבאים:

1. נכנסים למסך **דיווח ועדכון**.

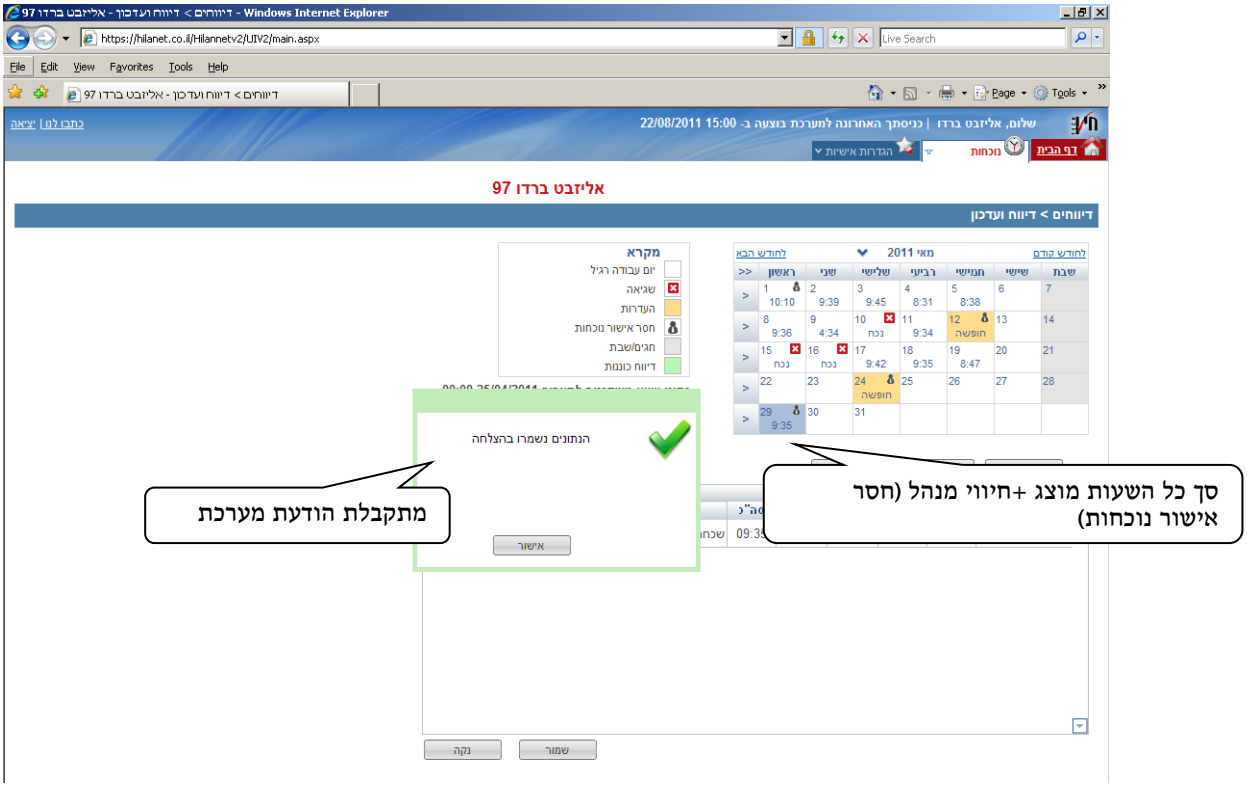


2. מסמנים את היום הרצוי ולוחצים על כפתור ימים נבחרים.



3. באזור של **דיווחי העובד** מזינים כניסה/יציאה או כניסה ויציאה, מזינים הערה (למה לא העברתי כרטיס בשעון הנוכחות?)

4. לוחצים על כפתור **שמור**.

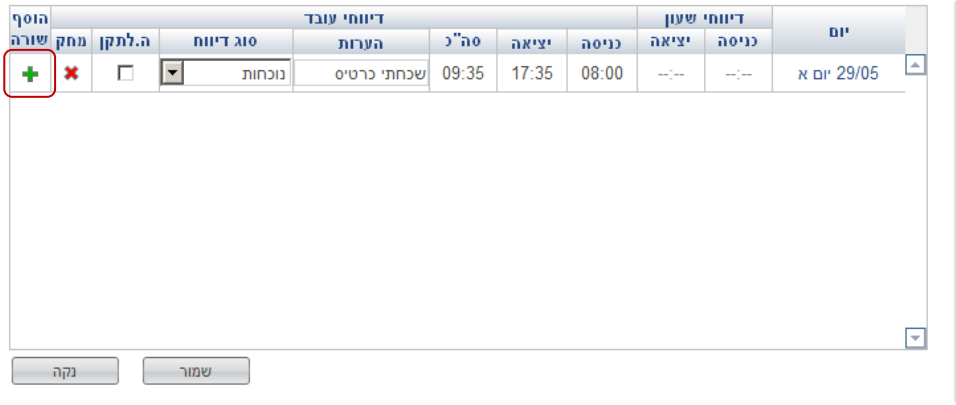


דיווח נוכחות ליום - סיכום הפעולות:

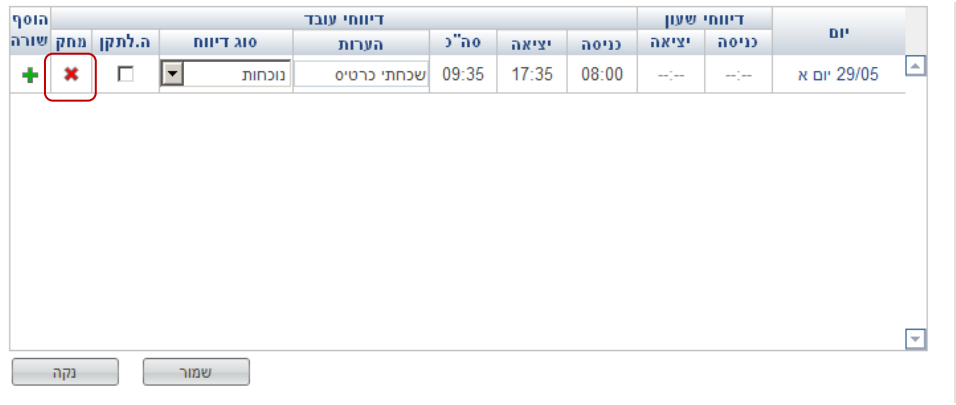
1. נכנסים למסך דיווח ועדכון.
2. מסמנים את היום הרצוי ולוחצים על כפתור ימים נבחרים.
3. מזינים כניסה ו/או יציאה והערה.
4. לוחצים על כפתור שמור.

טיפים:

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

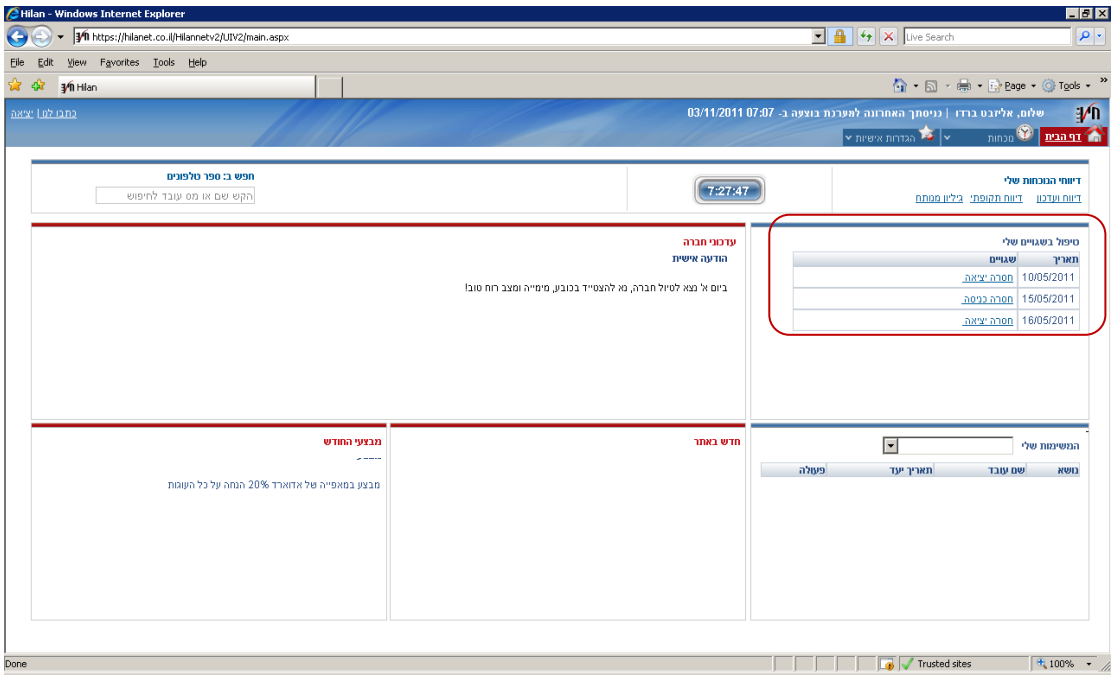


2. ניתן למחוק דיווח ידני על ידי לחיצה על צלמית מחק:

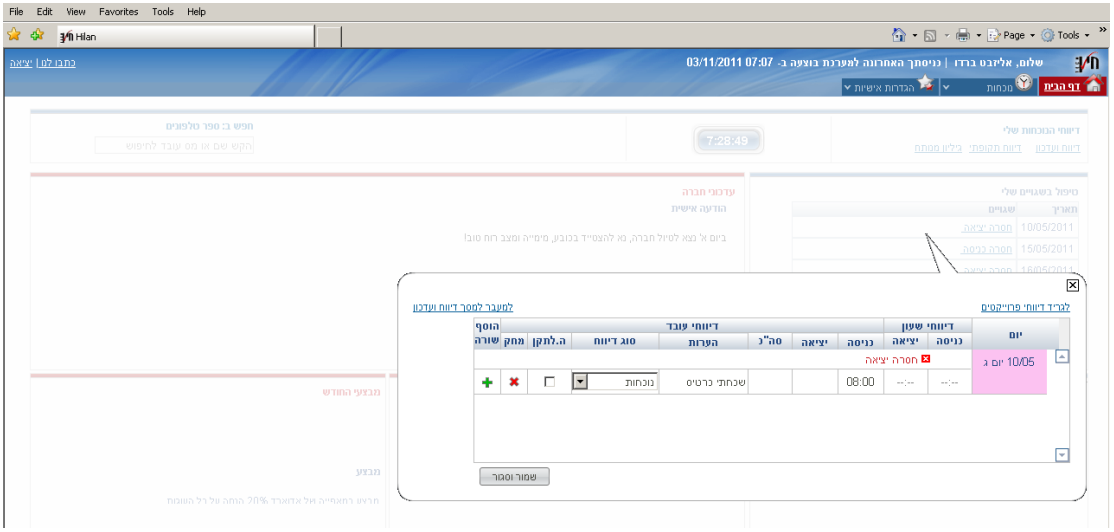


השלמת דיווחים מדף הבית

השגויים לטיפולי מוצגים כבר עם הכניסה למערכת, בצדו הימני העליון של דף הבית:



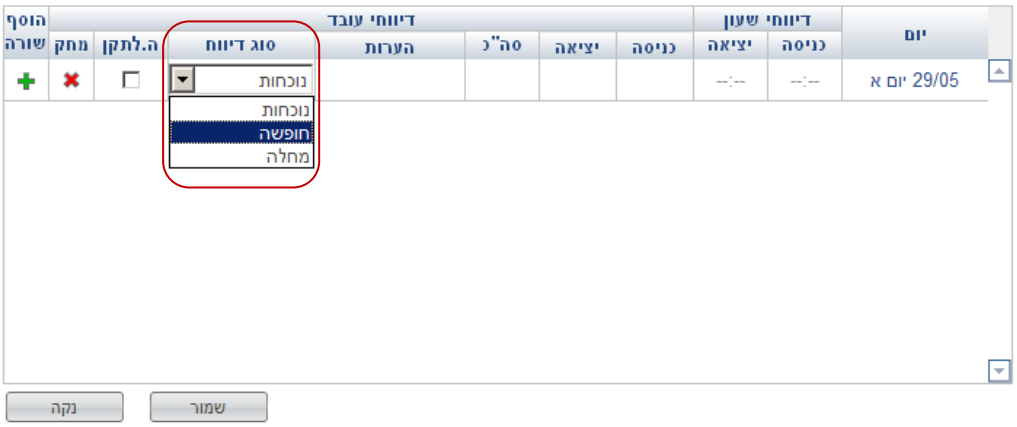
באופן זה הימים השגויים יופיעו כבר בכניסה למערכת ונוכל לטפל בהם ישירות מדף הבית וללא צורך בכניסה למסך דיווח ועדכון. על מנת להשלים דיווח שגוי נלחץ עליו והמערכת תפתח מסך המאפשר הזנת נתונים ושמירתם:



דיווח היעדרות ליום

על מנת לדווח היעדרות ליום מסוים נבצע את הצעדים הבאים:

1. נכנסים למסך **דיווח ועדכון**.
2. מסמנים את היום הרצוי ולוחצים על כפתור ימים נבחרים.
3. באזור פירוט היום פותחים את טבלת סוגי הדיווחים ובוחרים את ההיעדרות הרצויה.



4. לוחצים על כפתור **שמור**.

דיווח היעדרות ליום - סיכום הפעולות:

1. נכנסים למסך דיווח ועדכון.
2. מסמנים את היום הרצוי ולוחצים על כפתור ימים נבחרים.
3. פותחים את טבלת סוגי הדיווחים ובוחרים את ההיעדרות הרצויה.
4. לוחצים על כפתור שמור.

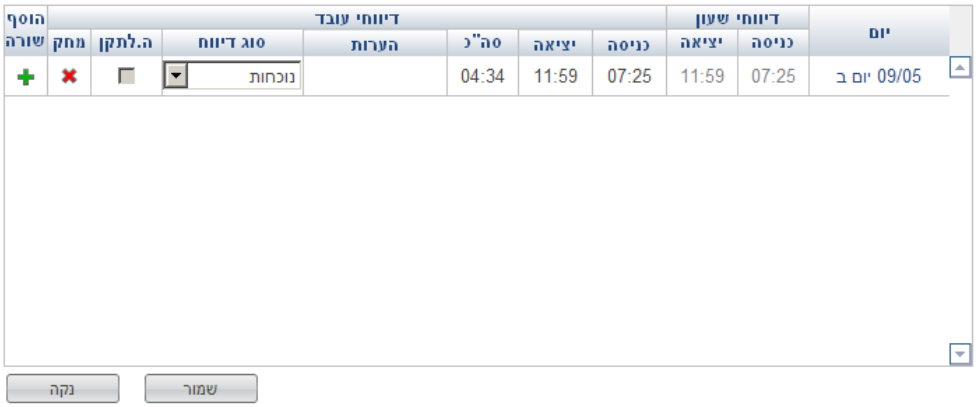
דיווח נוכחות והיעדרות ליום (השלמה לתקן)

ניתן לדווח ביום מסוים נוכחות וגם היעדרות, קיימות שתי אפשרויות, האחת לדווח שעות מחלה. לדוגמה: עובד ששעת הכניסה שלו 10:00 בבוקר ושעת היציאה 16:00 אחה"צ יוכל לדווח מחלה לחלק מהיום, מהשעה 8:00 ועד השעה 10:00. האפשרות השנייה היא השלמה לתקן.

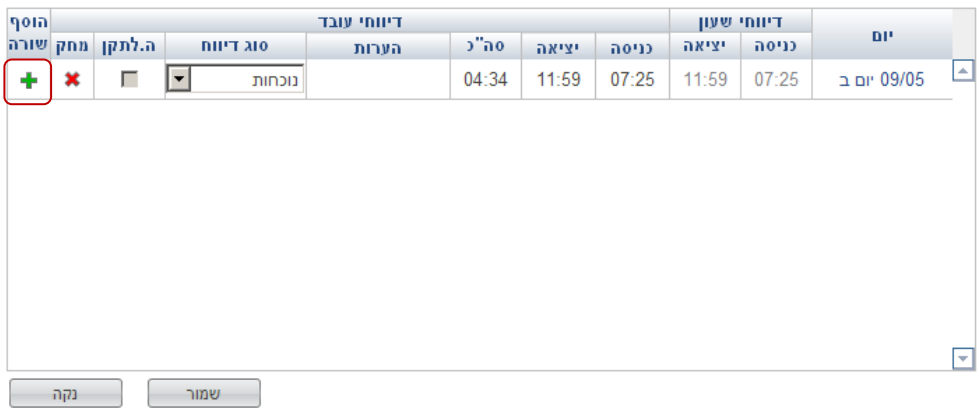
מה היא השלמה לתקן?
אפשרות זו מדווחת היעדרות ללא שעות כניסה ויציאה ומשמעותה היא להשלים את כל השעות שלא דווחו לסיבת היעדרות זו.
כלומר, נניח ועלי לעבוד שמונה שעות ביום. עבדתי 7:30 שעות לאחר מכן נכנסתי למסך הדיווח, ודיווחתי השלמה לתקן של מחלה, משמעות דיווח זה הינה ששאר השעות עד לתקן שלי ידווחו כמחלה.

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

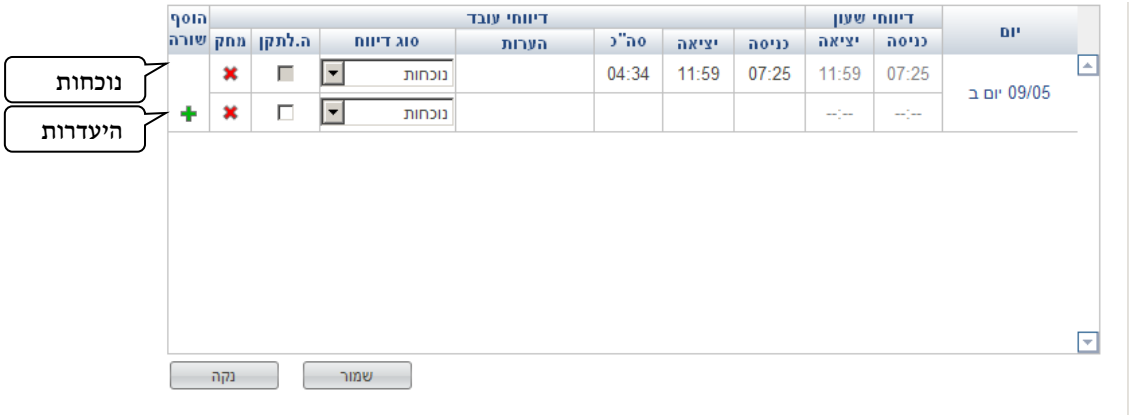
1. נכנסים למסך **דיווח ועדכון**.
2. מסמנים את היום הרצוי ולוחצים על כפתור ימים נבחרים.
3. בפירוט היום מוצגים פרטי הנוכחות (כניסה ויציאה), שהגיעו מהשעון. במידה ולא העברתם כרטיס בשעון הנוכחות יש לדווח תחילה את הנוכחות, כמוסבר בסעיף "איך מדווחים נוכחות ליום".



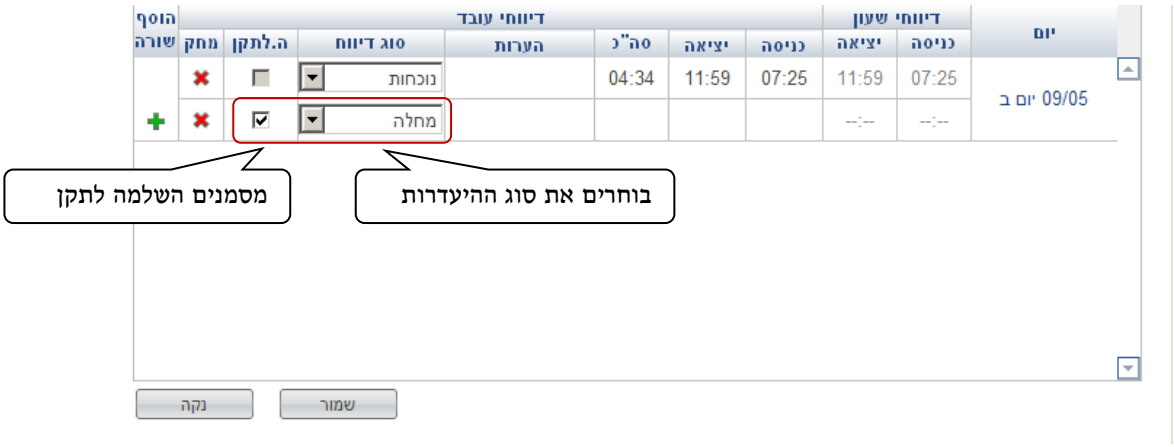
4. בדוגמא שלנו עבדתי בתאריך 9/5 סה"כ 04:34 שעות. את שאר היום ברצוני לדווח למחלה. מוסיפים שורה על ידי לחיצה על כפתור **הוסף שורה**.



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



6. על מנת להשלים את השעות הנותרות לתקן נסמן את האפשרות **השלמה לתקן** ונבחר **בסוג הדיווח** הרצוי.



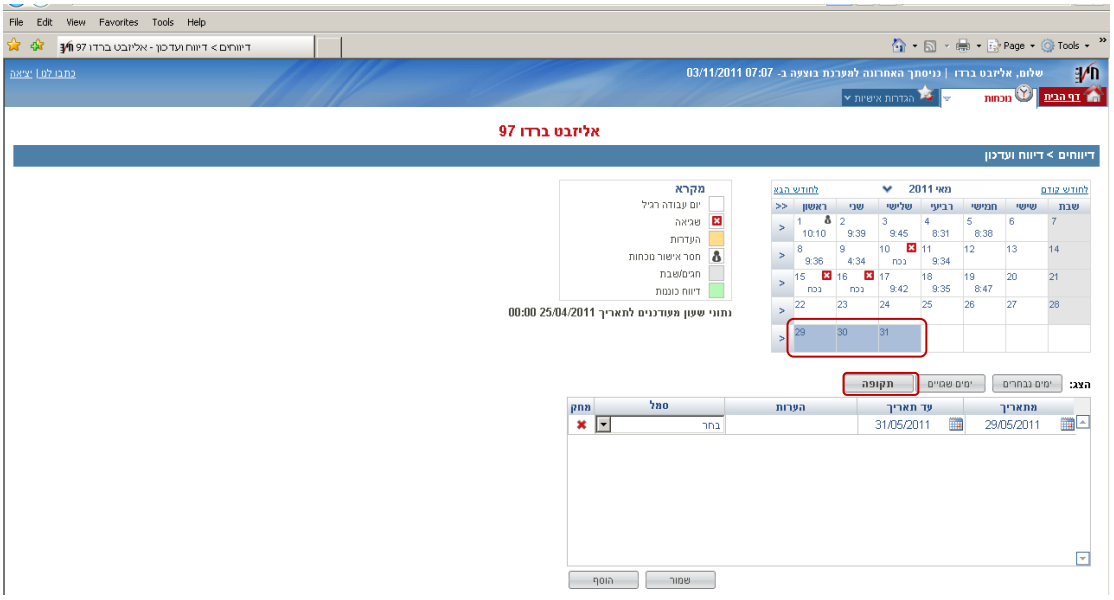
7. על פי הסכם הנוכחות של העובד, המערכת תשלים את שאר השעות שנשארו למילוי התקן - בנתון שדווח (בדוגמא זו מחלה).

8. לוחצים על כפתור **שמור**.

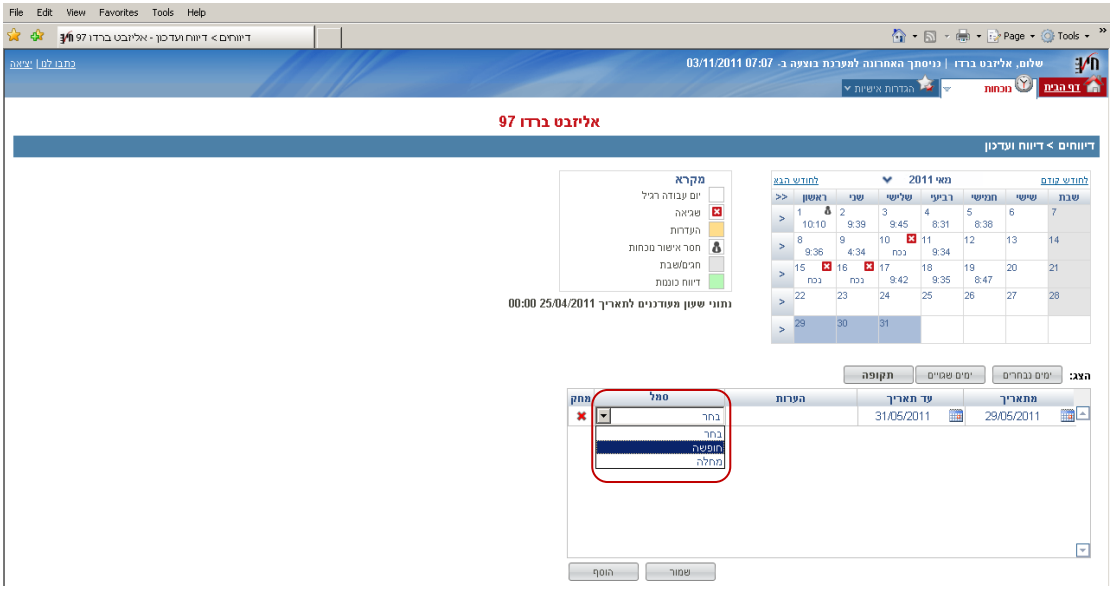
דיווח נוכחות והיעדרות ליום (השלמה לתקן) - סיכום הפעולות:

1. נכנסים למסך דיווח ועדכון.
2. מסמנים את היום הרצוי ולוחצים על כפתור ימים נבחרים.
3. במידת הצורך מדווחים נוכחות (אם הגיע מהשעון יש לדלג על סעיף זה).
4. לוחצים על כפתור הוסף שורה.
5. מסמנים את אפשרות השלמה לתקן.
6. בוחרים את סוג ההיעדרות.
7. לוחצים על כפתור שמור.

1. בוחרים את התקופה לדיווח, בדוגמא שלנו 29-31 לחודש ולוחצים על כפתור **תקופה**.



2. בוחרים את סוג הדיווח, בדוגמא שלנו חופשה.



3. שומרים את הדיווח.

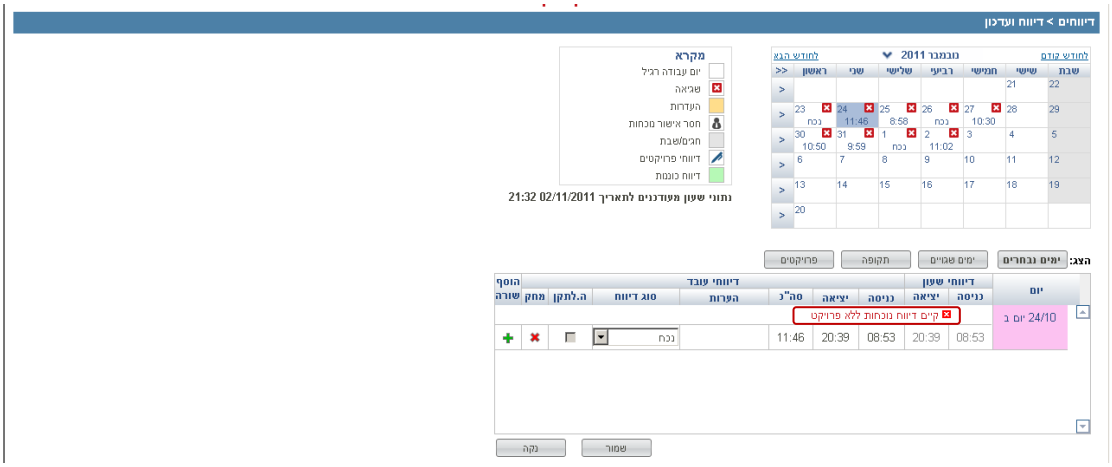
הימים שדווחו מסומנים בכתום:

דיווח לתקופה - סיכום הפעולות:

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

דיווח פרויקטים

עובדי פרויקטים מחויבים לדווח פרויקט/פרויקטים ליום עבודה. על מנת שנוכל לדווח פרויקט תחילה יש לראות כי קיים דיווח נוכחות (כניסה ויציאה) לאותו היום. בלוח השנה יוצגו שעות העבודה, אך עדיין יסומן היום כשגוי, פירוט השגיאה "קיים דיווח נוכחות ללא פרויקט":



על מנת לשייך פרויקט לשעות הנוכחות נפעל על פי הצעדים הבאים:

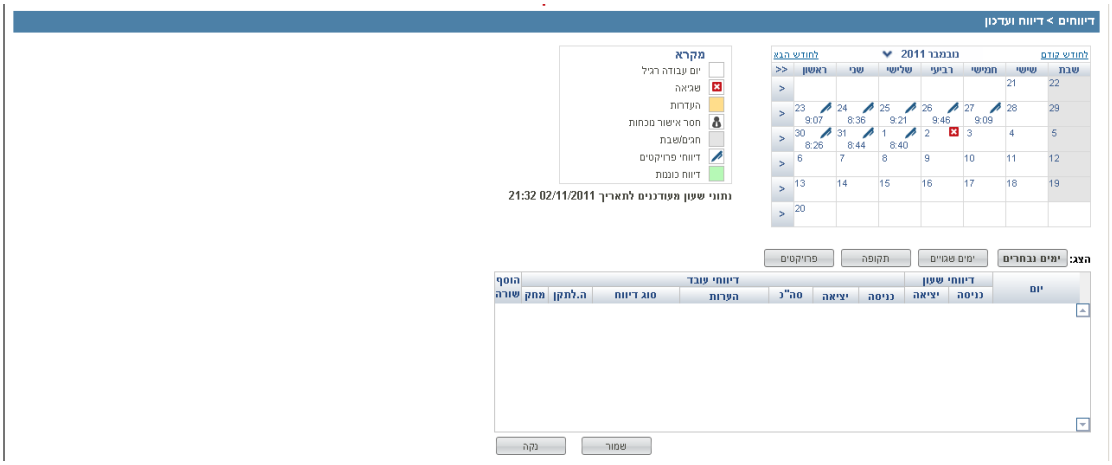
1. נכנסים למסך דיווח ועדכון.
2. מסמנים את היום הרצוי ולוחצים על כפתור פרויקטים.

בצידו הימני של פירוט היום - מוצגות שעות הנוכחות.
בצד השמאלי של פירוט היום - נשייך את השעות לפרויקט.

במידה ונרצה לשייך את כל היום נוכל ללחוץ על צלמית **העתק**, פעולה זו תעתיק את שעות הכניסה והיציאה שדווח בנוכחות לדיווח שעות הפרויקט. במידה וקיימים מספר פרויקטים לאותו היום נלחץ על צלמית הוסף שורה וכך נוכל לדווח יותר מפרויקט אחד.

3. מזינים שעת כניסה לפרויקט ושעת יציאה ממנו.
4. בוחרים את הפרויקט מטבלה.
5. לוחצים על כפתור שמור.

הימים שמשויכים לפרויקט יסומנו בחיווי **דיווחי פרויקטים**:



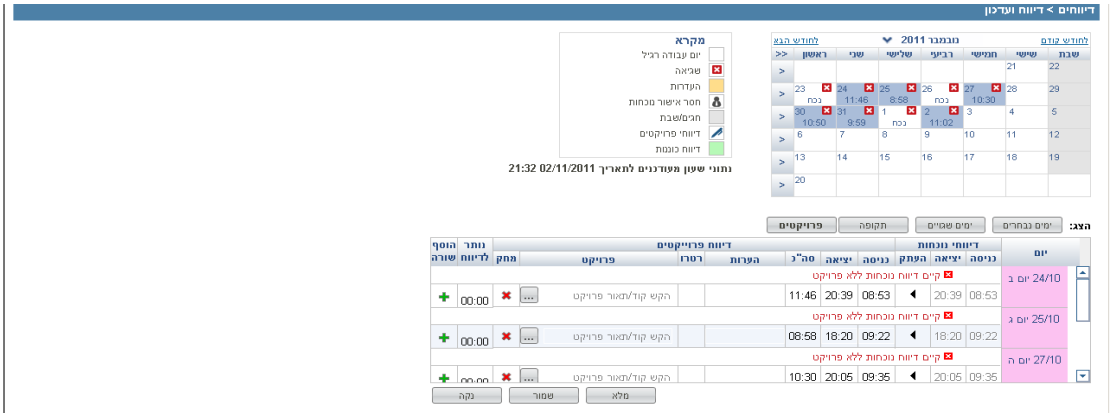
דיווח פרויקטים - סיכום הפעולות:

1. נכנסים למסך דיווח ועדכון.
2. מסמנים את הימים הרצוי ולוחצים על כפתור **פרויקטים**.
3. מדווחים שעת כניסה לפרויקט ושעת יציאה ממנו
4. בוחרים מהטבלה את הפרויקט הרצוי.
5. לוחצים על כפתור שמור.

טיפ – הזנה גורפת של פרויקט

ניתן לבחור מספר ימים לדיווח פרויקטים (למשל, כל הימים ללא דיווח פרויקט) וללחוץ על צלמית **פרויקטים**.

בתחתית המסך יופיע פירוט הימים שנבחרו:



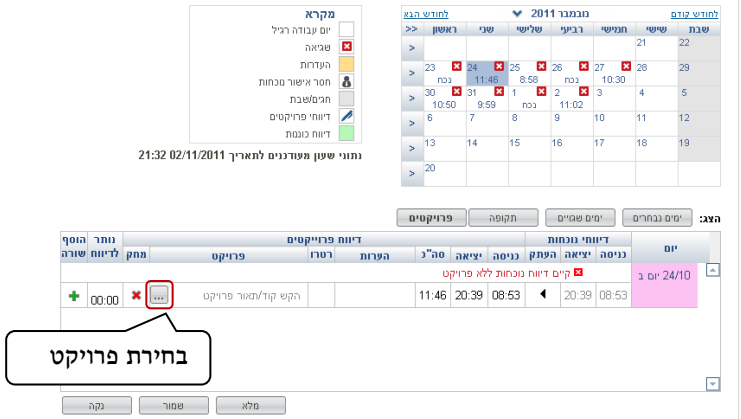
במידה ונרצה לשייכם בצורה גורפת לפרויקט מסוים נבחר אותו בשורה הראשונה ונלחץ על צלמית **מלא**. שאר הימים יתמלאו בהתאם – כל שעות הנוכחות לפרויקט שנבחר בשורה הראשונה.

* יש לשים לב כי זמן שנותר לדיווח (זמן נוכחות שאינו משויך לפרויקט) הינו 00:00.

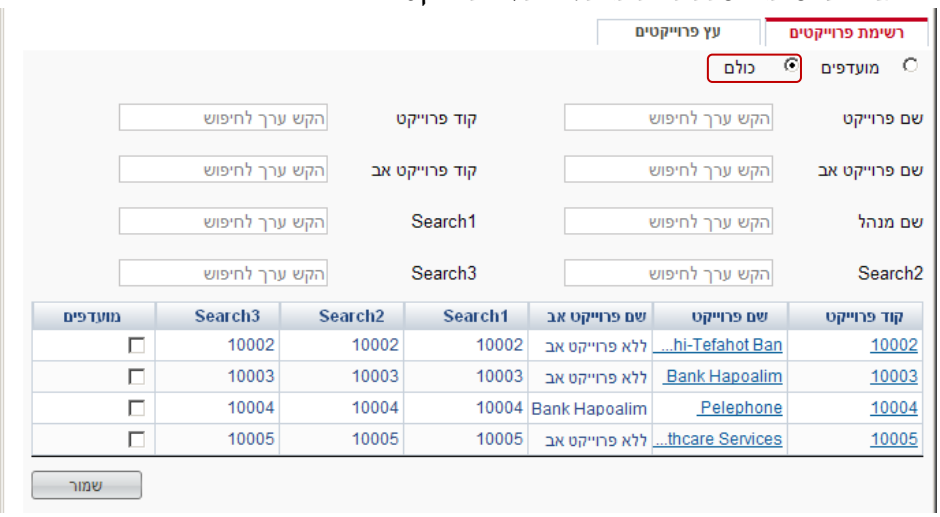
טיפ – שמירת פרויקט מועדף

ניתן להגדיר מתוך רשימת הפרויקטים המלאה את אלו שאנו עובדים בהם באופן תכוף, כפרויקטים מועדפים. על מנת להגדיר פרויקט כמועדף נפעל על פי הצעדים הבאים:

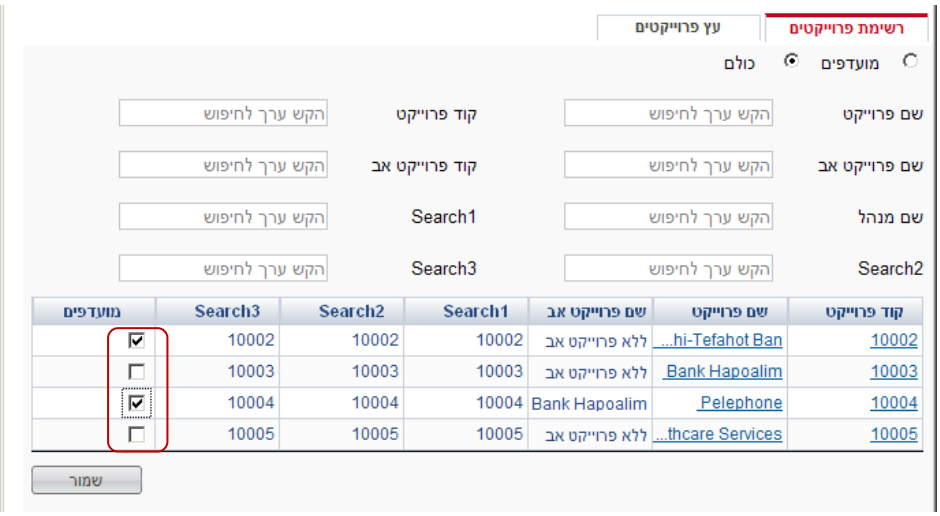
1. פותחים את טבלת בחירת הפרויקטים.



2. ברשימה שנפתחת מוצגים כל הפרויקטים:



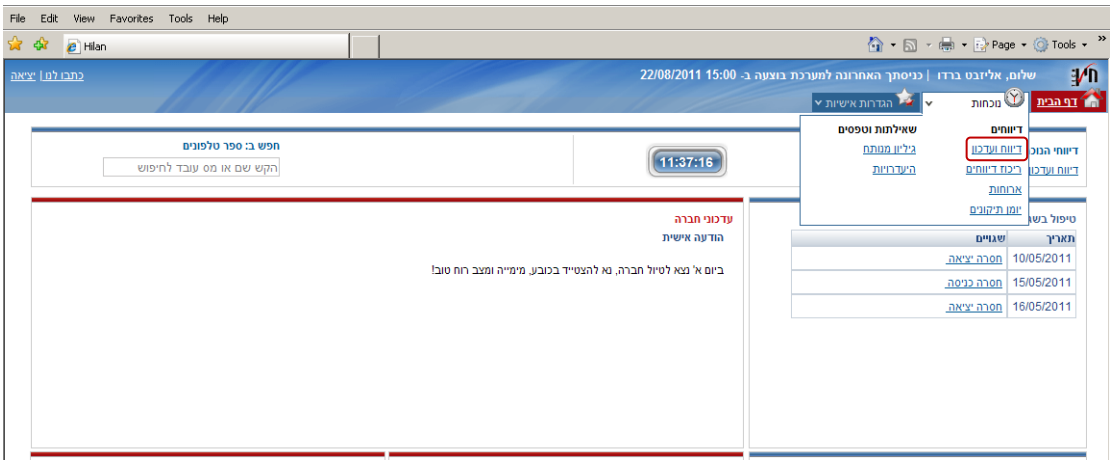
3. מסמנים את הפרויקטים המועדפים:



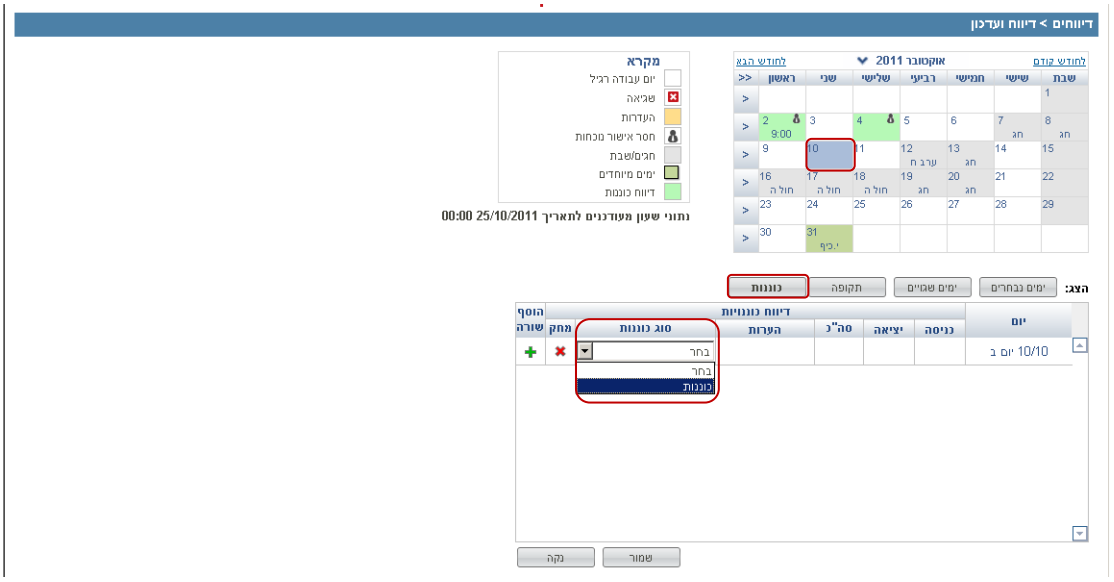
4. לוחצים על כפתור **שמור**, בכניסה הבאה לטבלת הפרויקטים יוצגו הפרויקטים המועדפים בלבד.

עובדים המדווחים כוננות יכולים לדווחה במקביל לנוכחות הרגילה. על מנת לדווח כוננות נפעל על פי הצעדים הבאים:

1. בחוצץ **נוכחות** נכנסים למסך **דיווח ועדכון**.



2. מסמנים את היום הרצוי ולוחצים על כפתור **כוננות** (יופיע רק אצל עובדים המוגדרים כמדווחי נוכחות).
3. בתחתית המסך בוחרים את סוג הכוננות.



4. לוחצים על כפתור **שמור**.

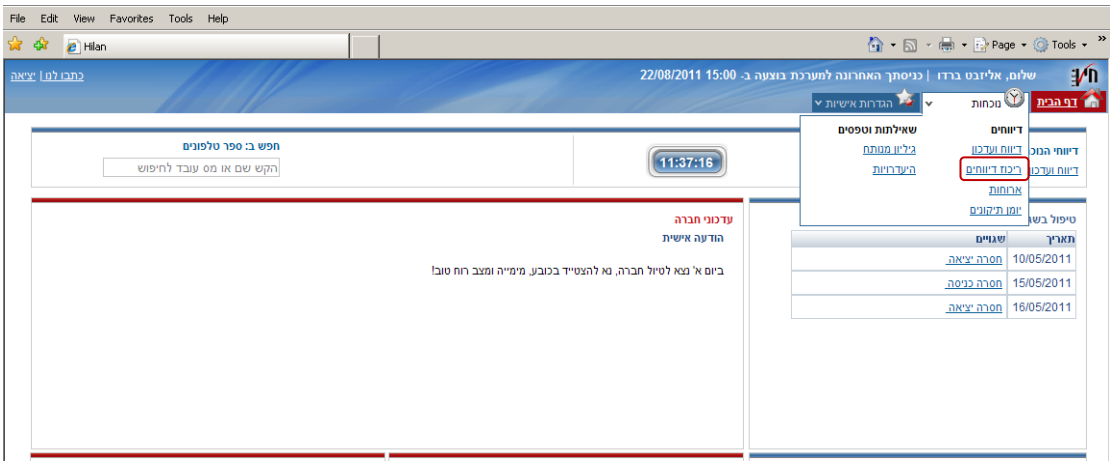
דיווח כוננות - סיכום הפעולות:

1. נכנסים למסך דיווח ועדכון.
2. מסמנים את היום הרצוי ולוחצים על כפתור **ימים נבחרים**.
3. בוחרים את סוג הכוננות.
4. לוחצים על כפתור שמור.

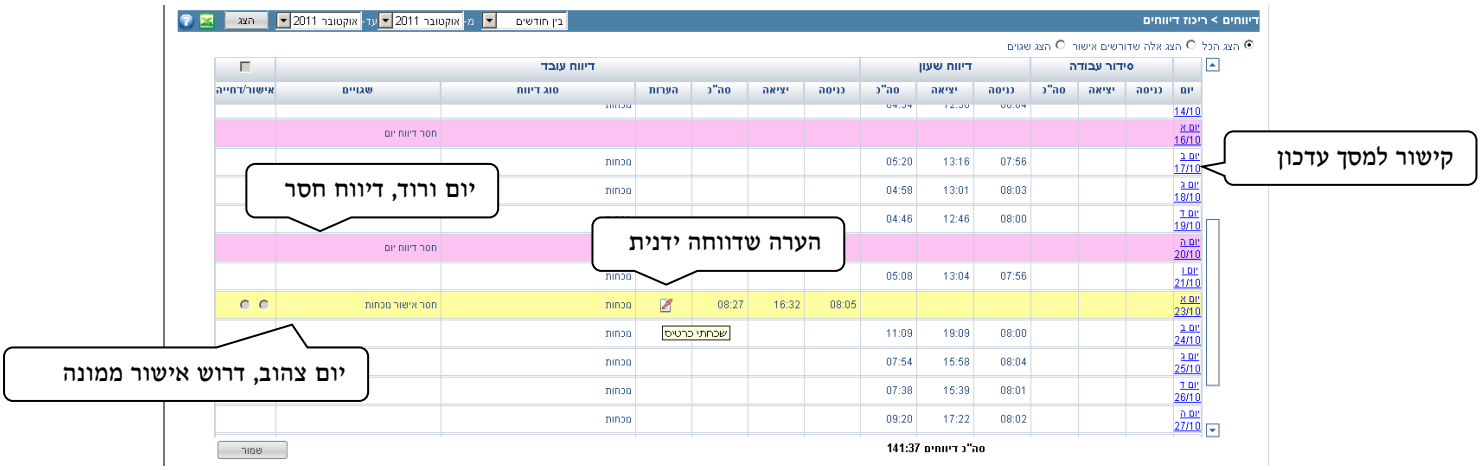
ריכוז דיווחים

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

על מנת להיכנס נבחר בחוצץ **נוכחות** במסך **ריכוז דיווחים**:



פירוט המסך:



- לחיצה על התאריך (קישור), תוביל למסך העדכון לאותו יום.
- דיווח אשר נוספה לו הערה יוצג עם הצלמית . בכדי לצפות בהערה, יש לעמוד עם סמן העכבר מעליה וההערה תוצג.
- דיווחים אשר צבועים בורוד הם דיווחים שאינם מלאים ועל העובד להשלימם.
- דיווחים אשר צבועים בצהוב הם דיווחים שדורשים אישור ממונה ועדיין לא אושרו (לאחר שאושרו מוצגים כשורה לבנה).

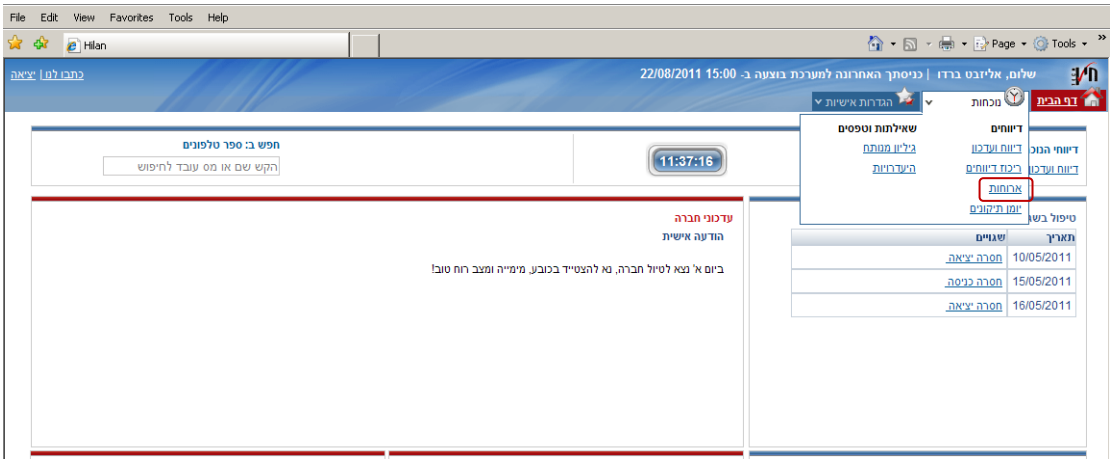
ניתן לסנן את הרשימה ולהציג: הכל / דיווחים שדורשים אישור ממונה / דיווחים שגויים:

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

דיווח ארוחות

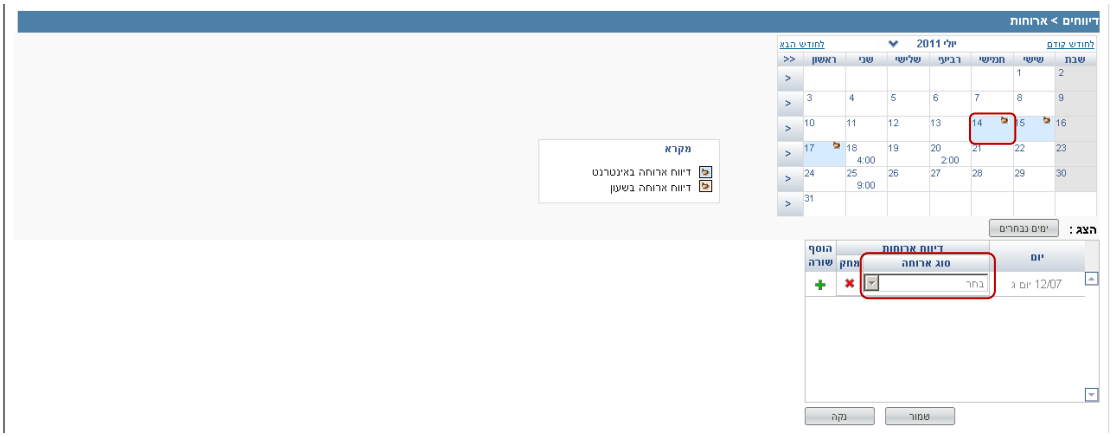
במסך זה ניתן לצפות בדיווחי ארוחות שהגיעו מהשעון וכן לדווח ארוחות באופן ידני. על מנת לדווח ארוחה נפעל על פי הצעדים הבאים:

1. בחוצץ **נוכחות** נכנסים למסך **ארוחות**.



2. במסך שנפתח מסמנים את היום הרצוי ולוחצים על כפתור **ימים נבחרים**.

3. בתחתית המסך בוחרים את סוג הארוחה.



4. לוחצים על כפתור **שמור**.

לאחר פעולת השמירה מתקבל חיווי על ארוחה באותו היום.

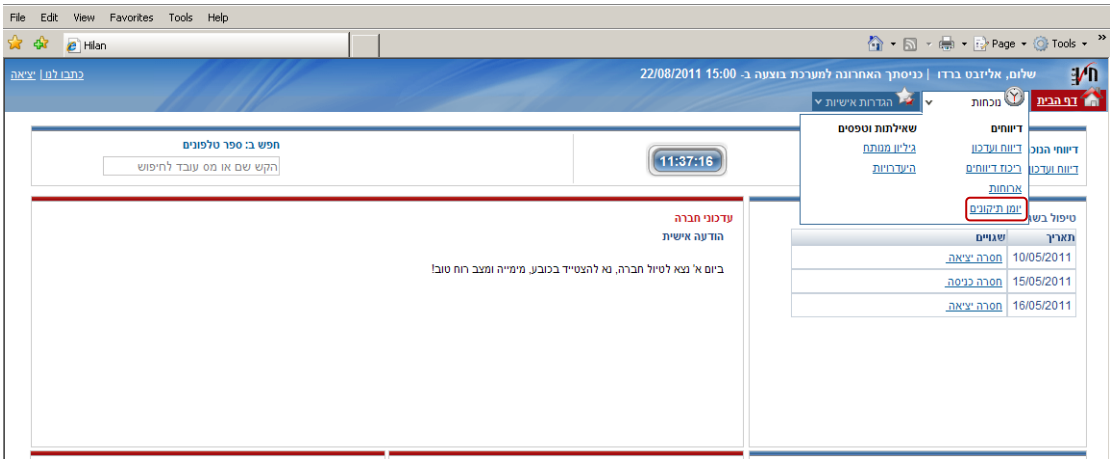
דיווח ארוחות - סיכום הפעולות:

1. נכנסים למסך ארוחות.
2. מסמנים את הימים הרצויים ולוחצים על כפתור **ימים נבחרים**.
3. בוחרים את סוג הארוחה.
4. לוחצים על כפתור שמור.

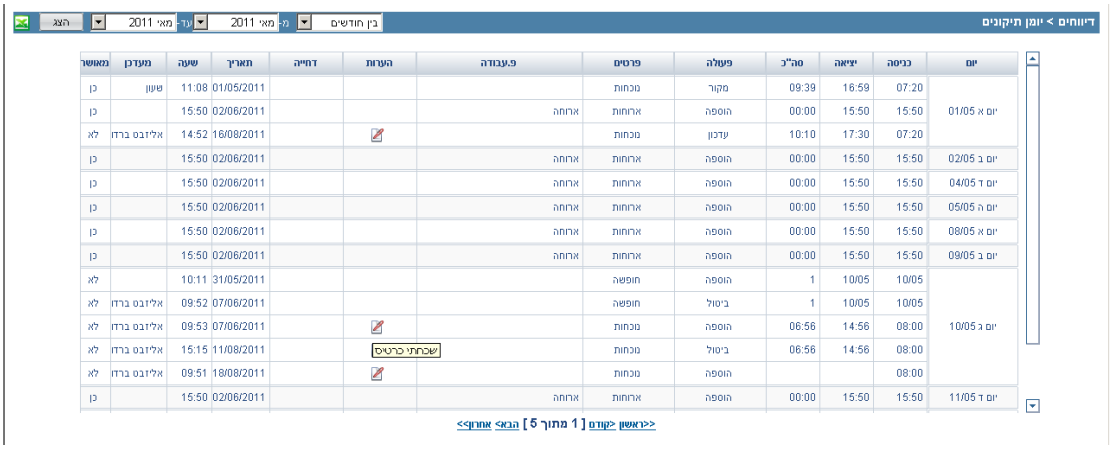
יומן תיקונים

במסך זה מוצגים כל התיקונים הידניים של העובד לחודש נתון, כפי שנרשמו במערכת. במידה והמנהל או משתמש אחר עם גישה לנתוני העובד מבצע דיווח כלשהו, דיווח זה אף הוא יופיע ביומן התיקונים הידניים.

על מנת להיכנס נבחר בחוצץ **נוכחות** במסך **יומן תיקונים**:



היומן הנו להצגה בלבד אך הוא 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 בעשירי לחודש, אני אמצא אותו בשורה האחרונה של הדיווחים ליום זה.

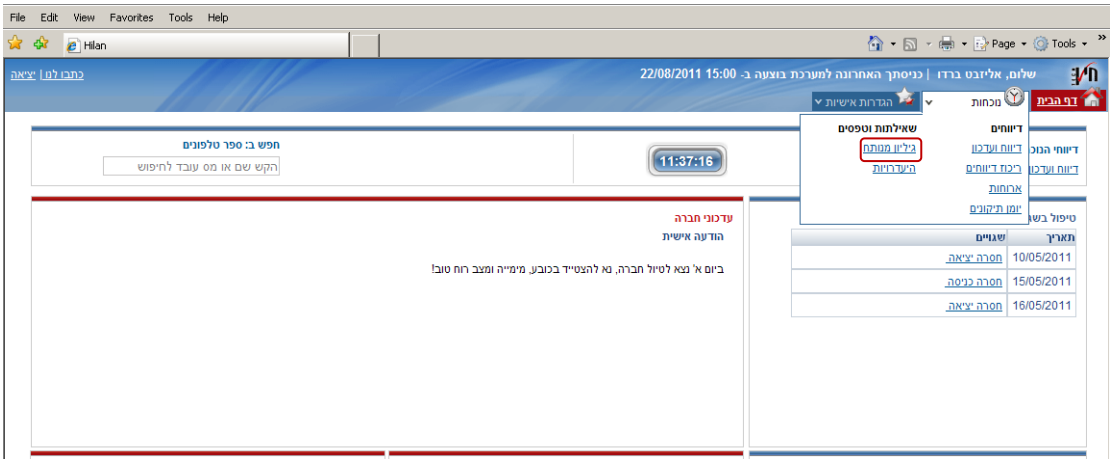


יש לשים לב, כי במקרה של עדכון נתונים (כלומר רק שינוי כניסה, יציאה או שניהם). נשמר גם המקור של השינוי, ולכן שינוי זה יופיע כשני שורות ביומן התיקונים: השורה הראשונה היא הדיווח המקורי, והשורה השנייה היא הדיווח לאחר העדכון.

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 נפעל על פי הצעדים הבאים:

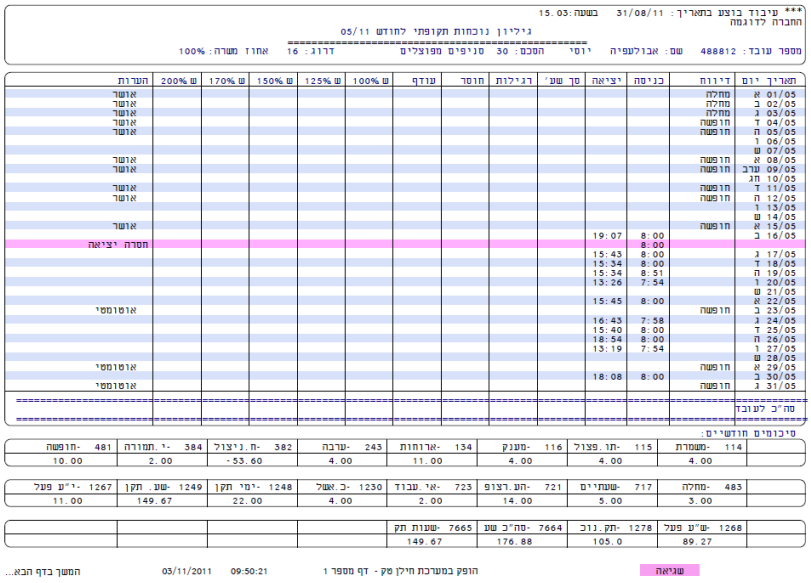
1. בחוצץ **נוכחות** נבחר במסך **גיליון מנותח**.



2. מתקבל מסך מקדים ובו מוצגים סמלים בפריסה חודשית לתצוגה מהירה. הסמלים משתנים בין לקוח ללקוח:

חודש	ש.נוסף 150%	ש.נוס 125%	שעות תקן	שעות נוספות	שעות רגילות	גיליון מנותח	גיליון פרויקטים
10/2011	0	0	8	0	0	הצג גיליון	הצג גיליון
09/2011	0	0	156	0	0	הצג גיליון	הצג גיליון
08/2011	0	0	184	0	0	הצג גיליון	הצג גיליון
07/2011	0	0	168	0	0	הצג גיליון	הצג גיליון
06/2011	0	0	164	0	0	הצג גיליון	הצג גיליון
05/2011	0	0	172	0	0	הצג גיליון	הצג גיליון
04/2011	0	0	130	0	0	הצג גיליון	הצג גיליון
03/2011	0	0	184	0	0	הצג גיליון	הצג גיליון
02/2011	0	0	160	0	0	הצג גיליון	הצג גיליון
01/2011	0	0	176	0	0	הצג גיליון	הצג גיליון
סה"כ	**0**	**0**	**1502**	**0**	**0**		

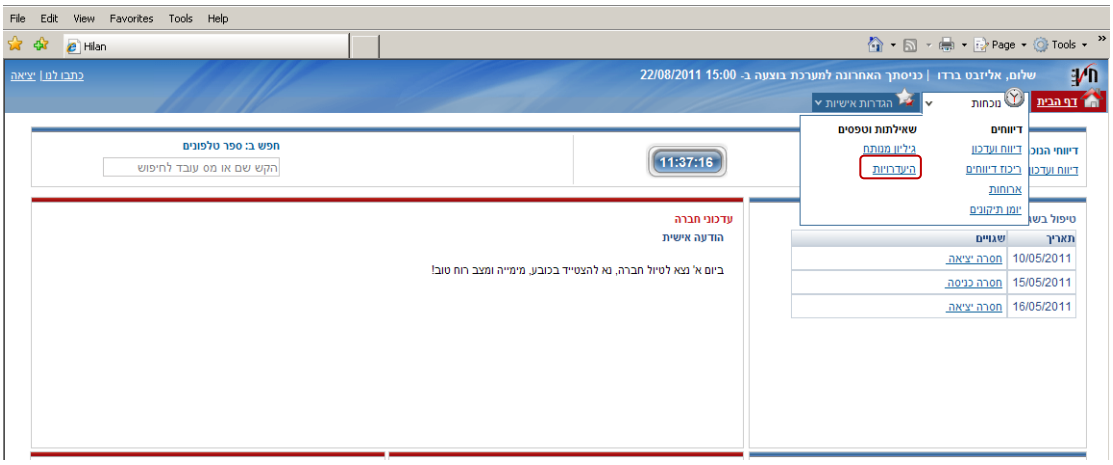
3. במידה וברצוננו לצפות בגיליון המלא לחודש מסוים נלחץ על קישור **הצג גיליון**.



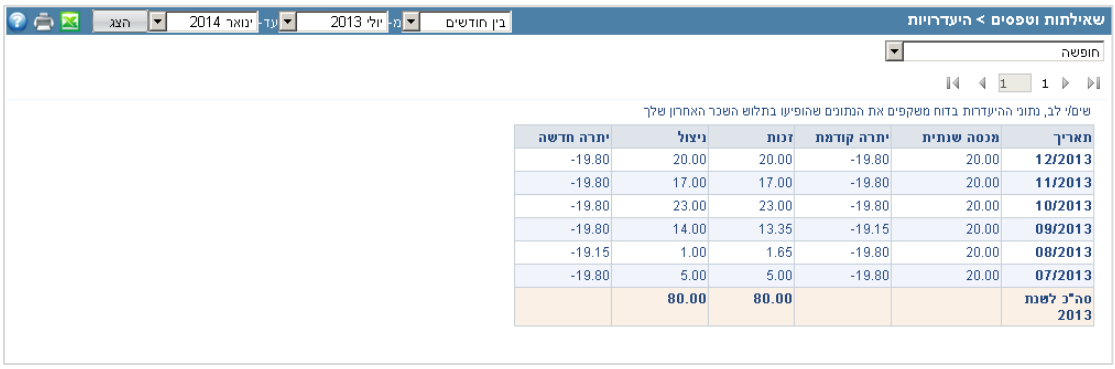
היעדרויות

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

1. בחוצץ **נוכחות** נבחר במסך **היעדרויות**.

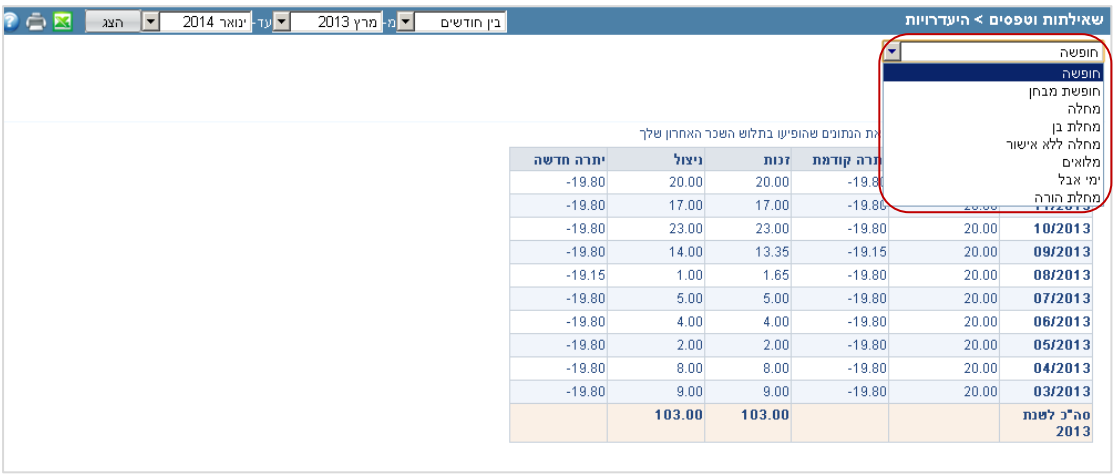


2. מתקבל מסך בו מוצגים נתוני ההיעדרות עבור חופשה:



תאריך	מנסה שנתית	יתרה קודמת	זכות	ניצול	יתרה חדשה
12/2013	20.00	-19.80	20.00	20.00	-19.80
11/2013	20.00	-19.80	17.00	17.00	-19.80
10/2013	20.00	-19.80	23.00	23.00	-19.80
09/2013	20.00	-19.15	13.35	14.00	-19.80
08/2013	20.00	-19.80	1.65	1.00	-19.15
07/2013	20.00	-19.80	5.00	5.00	-19.80
סה"כ לשנת 2013			80.00	80.00	

3. ניתן לשנות את סוג ההיעדרות המוצגת במסך באמצעות פתיחת החלונית בראש העמוד ובחירת סוג ההיעדרות להצגה.



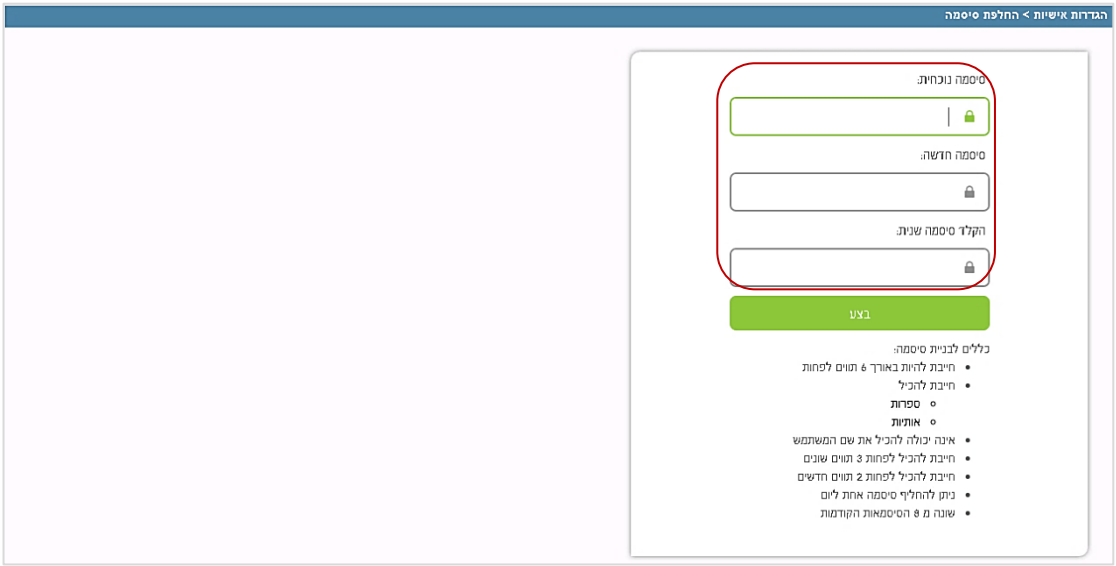
תאריך	מנסה שנתית	יתרה קודמת	זכות	ניצול	יתרה חדשה
12/2013		-19.80	20.00	20.00	-19.80
11/2013		-19.80	17.00	17.00	-19.80
10/2013	20.00	-19.80	23.00	23.00	-19.80
09/2013	20.00	-19.15	13.35	14.00	-19.80
08/2013	20.00	-19.80	1.65	1.00	-19.15
07/2013	20.00	-19.80	5.00	5.00	-19.80
06/2013	20.00	-19.80	4.00	4.00	-19.80
05/2013	20.00	-19.80	2.00	2.00	-19.80
04/2013	20.00	-19.80	8.00	8.00	-19.80
03/2013	20.00	-19.80	9.00	9.00	-19.80
סה"כ לשנת 2013			103.00	103.00	

החלפת סיסמה אישית

המערכת מתריעה על החלפת סיסמת הכניסה האישית בכל שלושה חודשים. במידה ונרצה לשנות את הסיסמה באופן יזום נפעל על פי הצעדים הבאים:

1. בחוצץ **הגדרות אישיות** ניכנס למסך **החלפת סיסמה**.

2. מקלידים סיסמה ישנה פעם אחת ו סיסמה חדשה פעמיים.



3. לוחצים על כפתור בצע.

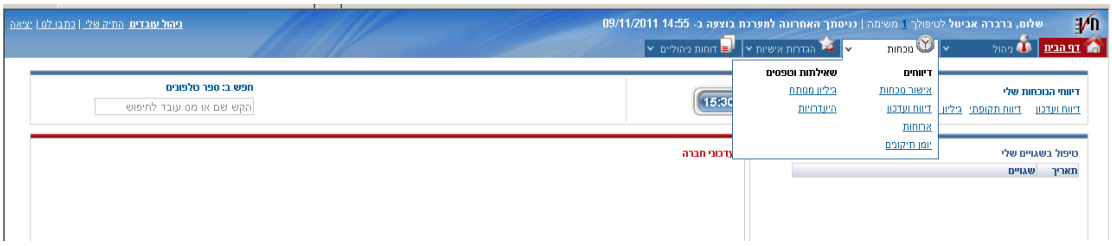
* יש לשים לב להגדרות המתבקשות על מנת שהסיסמה תהיה חוקית.

החלפת סיסמה אישית - סיכום הפעולות:

1. נכנסים לחוצץ **הגדרות אישיות** למסך **החלפת סיסמה**.
2. מקלידים סיסמה ישנה פעם אחת.
3. מקלידים סיסמה חדשה פעמיים.
4. לוחצים על כפתור **בצע**.

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**.



לדוגמה, נבחר בחוצץ נוכחות, מסך יומן תיקונים:

במסך המתקבל ניתן לדפדף בין העובדים במספר דרכים:

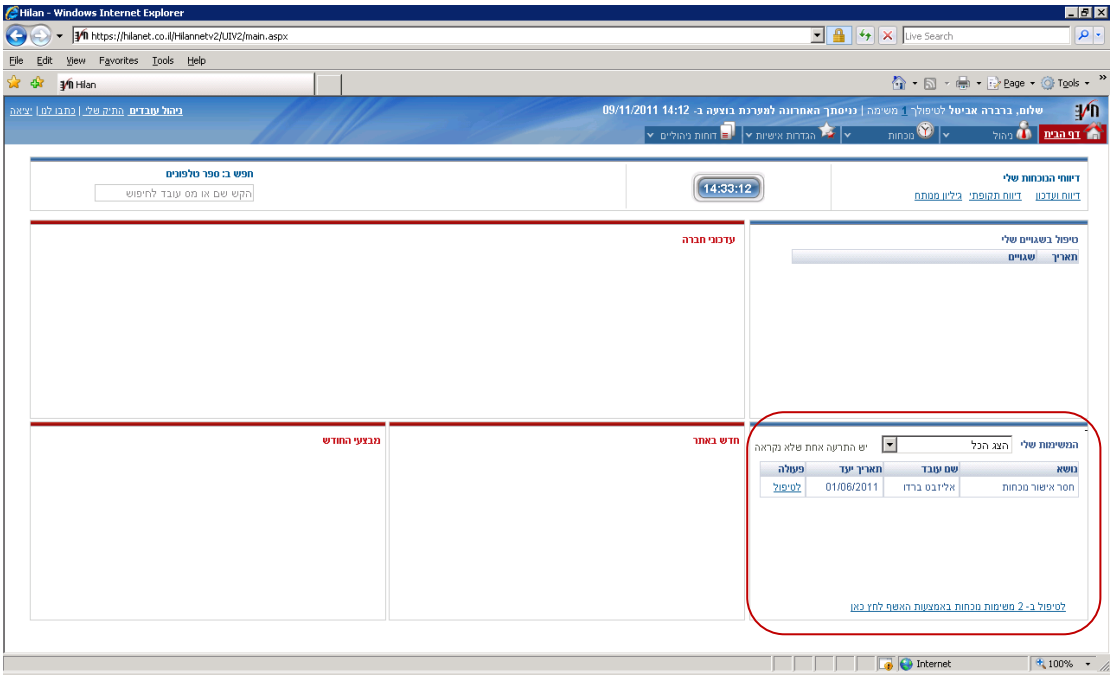
1. איתור עובד על ידי הקלדת פרטיו - מספר עובד או שם

2. דפדוף באמצעות חיצי המערכת

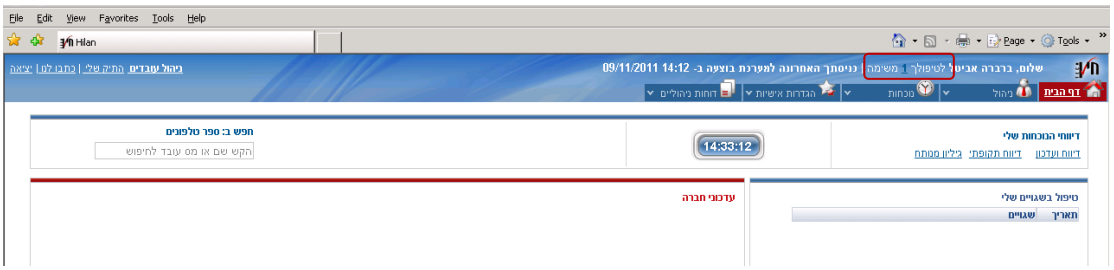
3. בחירה מתוך רשימות המערכת

אישור דיווחי עובד

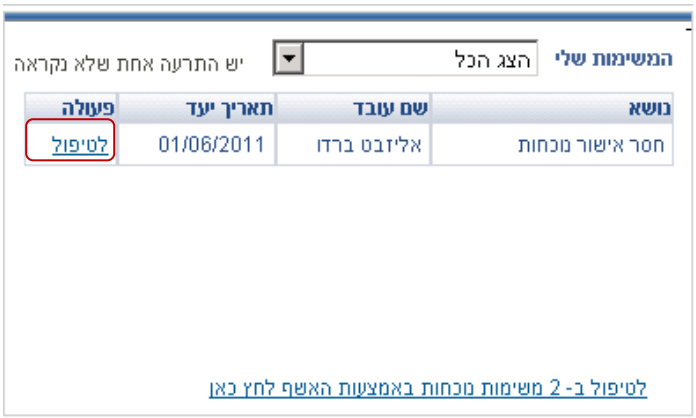
כל דיווח ידני של עובד דורש אישור מהמנהל הישיר ויוצר משימה לטיפולו. בדף הבית תוצג בפני המנהל רשימת המשימות לטיפולו, בצידו הימני התחתון של המסך:



כמו כן, יוצג בכל רגע נתון קישור בראש המסך למספר המשימות לטיפול המנהל:



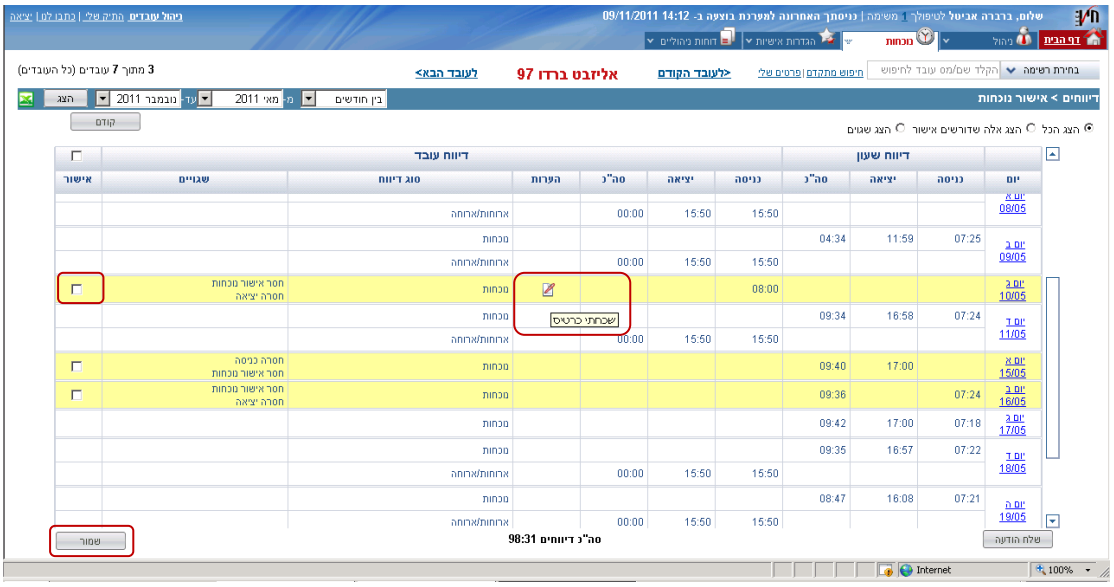
על מנת לאשר דיווח נוכחות של עובד נלחץ על הקישור **לטיפול**:



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.



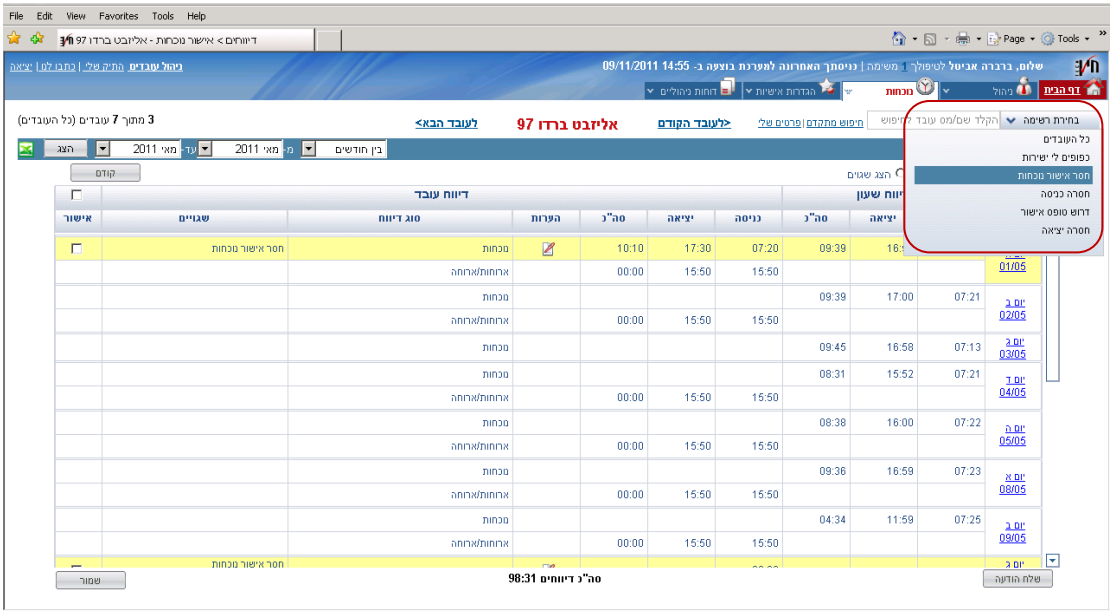
לאישור דיווח נסמן ✓ בעמודת **אישור** ולאחר מכן נלחץ על כפתור **שמור**. ניתן לאשר את כל דיווחי העובד ע"י סימון ✓ גורף מעל עמודת **אישור**.

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

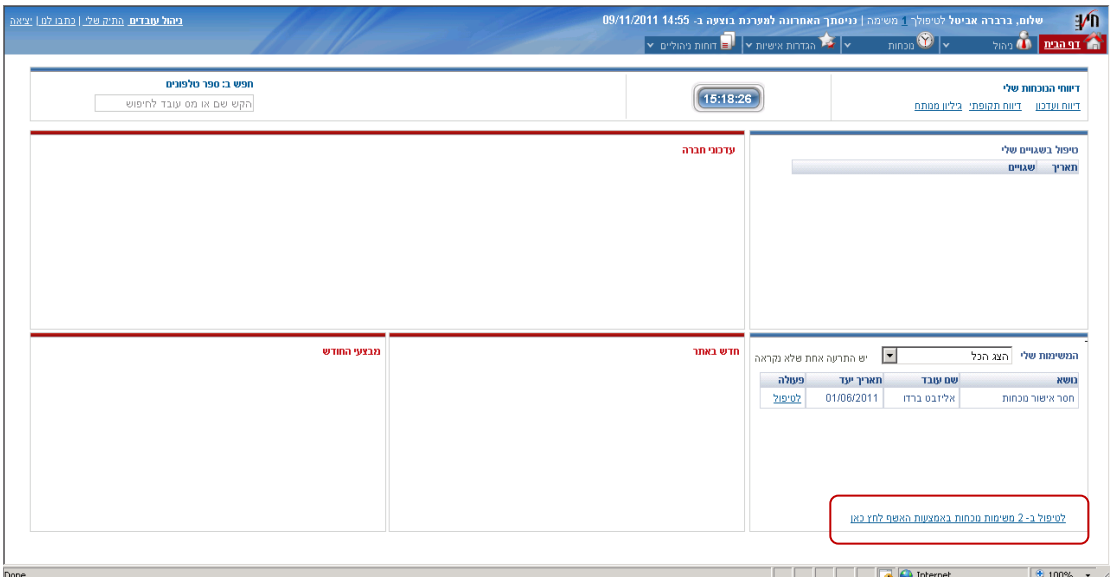
ניתן לסנן את רשימת הדיווחים ולהציג את כל הדיווחים/אלו שדורשים אישור/שגויים:

על מנת לעבור לעובד הבא ניתן לדפדף בחיצי המערכת או ללחוץ על הקישור למשימות לטיפול, בראש המסך:

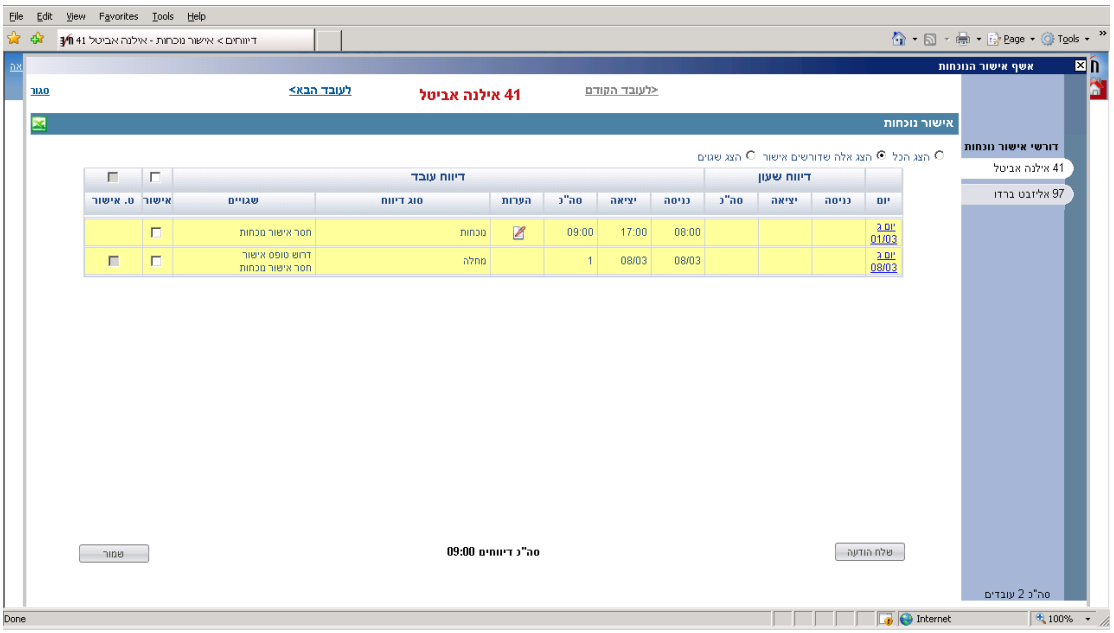
אפשרות נוספת היא דפדוף אך ורק בין העובדים הדורשים אישור. על מנת לעשות זאת נלחץ על כפתור **בחירת רשימה**. המערכת יוצרת רשימות באופן דינמי, בוחרים ברשימה **חסר אישור נוכחות** ומדפדפים עם חיצי המערכת.



ניתן להשתמש באשף אישור הנוכחות. בדף הבית יש ללחוץ על קישור **לטיפול במשימות נוכחות באמצעות האשף לחץ כאן**:



לחיצה על הקישור תפתח מסך מסונן, שמציג אך ורק את העובדים שלהם קיימים דיווחים שדורשים את אישור המנהל. כמו כן, יוצגו רק הדיווחים שדורשים אישור:

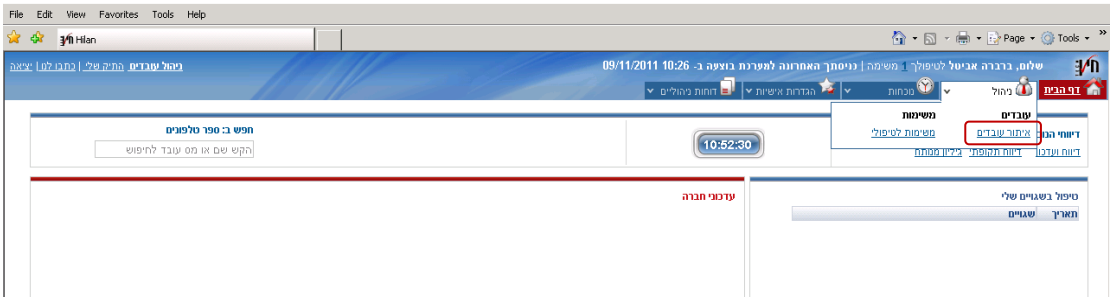


אישור דיווחי עובד - סיכום הפעולות:

1. בדף הבית באזור משימות לטיפולי לוחצים על קישור **לטיפול**.
2. במסך שמתקבל מאשרים את הדיווחים הרצויים.
3. לוחצים על כפתור **שמור**.
4. עוברים לעובד הבא על ידי לחיצה על הקישור למספר המשימות בראש המסך.

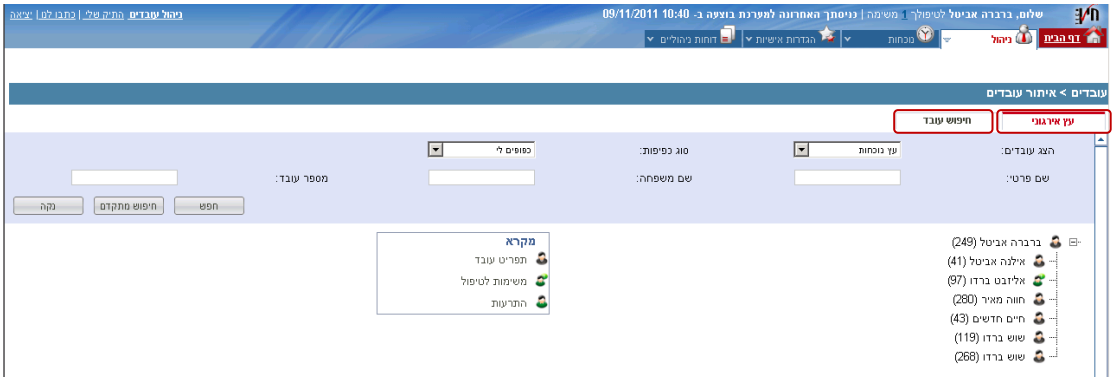
איתור עובדים

במסך זה ניתן לאתר עובד, מתוך רשימת כפיפיו של המנהל. על מנת לאתר עובד נכנס לחוצץ ניהול ונבחר במסך **איתור עובדים**.



במסך שנפתח מוצגים שני חוצצים:

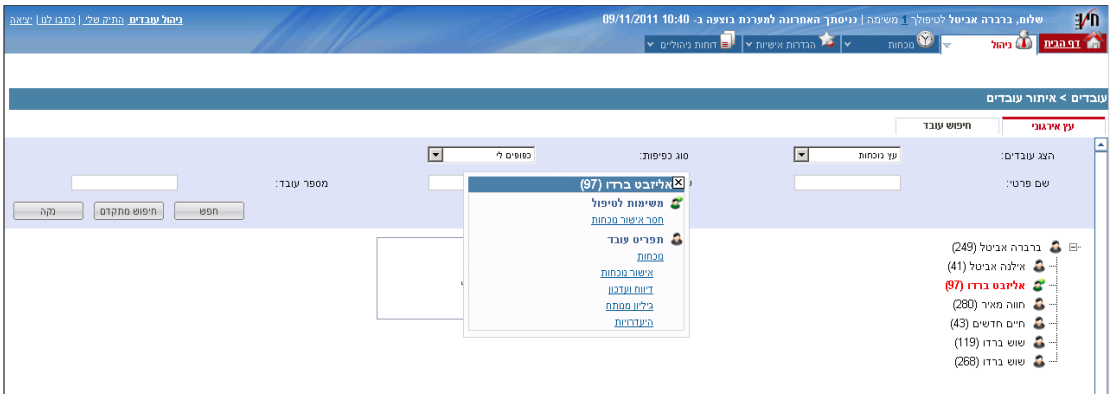
1. עץ ארגוני
2. חיפוש עובד



עץ ארגוני

חוצץ זה מציג את היררכית העובדים והפעולות שניתן לבצע לגביהם. בראש המסך ניתן לאתר עובד על פי מספרו או שמו, על ידי שימוש בשדות החיפוש. בנוסף ניתן ללחוץ על כפתור **החיפוש המתקדם**, לאפשרויות חיפוש נוספות. ליד כל עובד חיווי עפ"י דיווחיו.

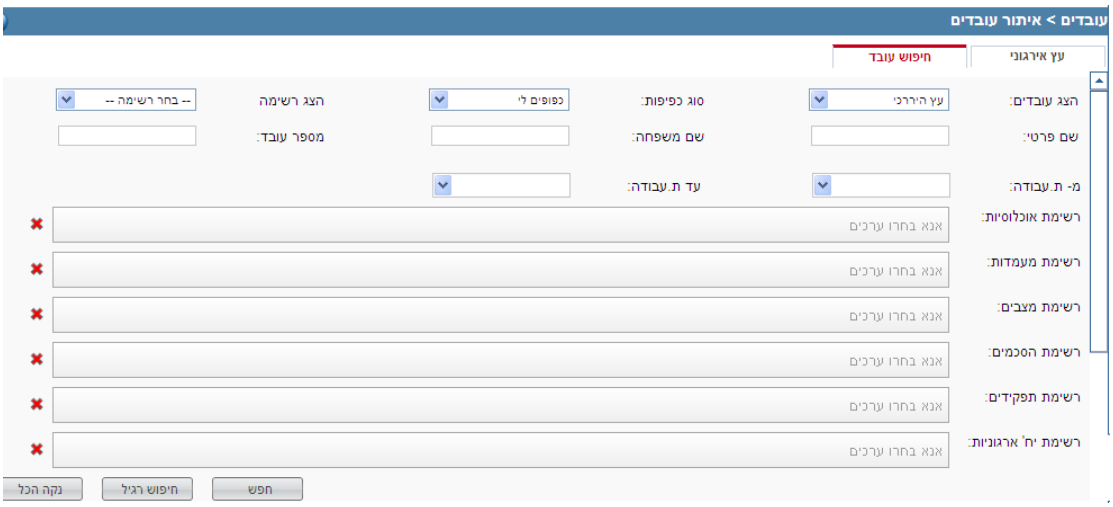
לחיצה על שמו של עובד מסוים תציג תפריט אפשרויות, המאפשר אפשרויות ניווט כגון צפייה ועדכון נתוני העובד ואישור דיווחיו הידניים, על פי הרשאת המנהל:



חיפוש עובד

בחוצץ זה מוצגת רשימת העובדים, הכוללת פרטים נוספים כגון תאריך תחילת עבודה, יחידה ארגונית, הסכם, קוד מצב ועוד. בראש המסך ניתן לאתר עובד ע"י שימוש בשדות החיפוש. לחיצה על שמו של עובד מסוים תציג את תפריט האפשרויות של המנהל לניווט בתיקו של העובד.

לחיצה על כפתור **חיפוש מתקדם** תציג אפשרויות חיפוש נוספות כגון אוכלוסיות שונות, מעמד, הסכם, יחידה ארגונית ועוד (אפשרויות החיפוש משתנות בין לקוח ללקוח).



יצירת רשימה עובדים

ניתן ליצור רשימת עובדים לשימוש חוזר על ידי סינון מתוך רשימת העובדים על פי פרמטרים קיימים, לדוגמא: הסכם, מעמד, יחידה ארגונית או לחילופין על ידי בחירה חופשית, על ידי סימון ✓ בשורת העובדים אותם אנו רוצים לכלול ברשימה. לאחר לחיצה על כפתור **חפש** המערכת תציג את רשימת העובדים המסוננת.

על מנת לשמור את רשימת העובדים נלחץ על כפתור **שמור רשימה**, בתחתית המסך.

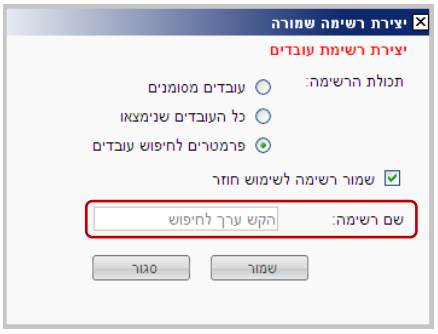
		פרטי	משפחה	מ.עובד	ת.עבודה	קוד	י.ארגונית	קוד	מעמד	קוד	תפקיד	קוד	מצב	קוד	הסכם	נוספים
		ג'ניס	גופלין	1007117	01/10/2004	80045	פדקס סניף כנות	21	עובדים א...	1061	מנהל מכירות	0	פעיל	30	סניפים ...	פרטים
		יאשה	חפץ	1021674	01/11/2004	80045	פדקס סניף כנות	21	עובדים א...	1071	אחות	0	פעיל	61	מפוצל, ...	פרטים
		רונן	מרחז	1026872	01/07/2004	80045	פדקס סניף כנות	21	עובדים א...	1071	אחות	0	פעיל	30	סניפים ...	פרטים
		שלום	עזוז	140405	01/07/2004	40035	מזכירות משאבי אנ...	21	עובדים א...	1071	אחות	0	פעיל	61	מפוצל, ...	פרטים
		ג'ון	מלקוביץ'	165534	01/07/2002	40035	מזכירות משאבי אנ...	21	עובדים א...	1014	מנהל מחלקה	0	פעיל	30	סניפים ...	פרטים
		יעקוב	אורגד	219939	01/07/2004	40035	מזכירות משאבי אנ...	21	עובדים א...	1014	מנהל מחלקה	0	פעיל	30	סניפים ...	פרטים
		אל'יזבת	ברואונינג	222020	01/09/2002	40035	מזכירות משאבי אנ...	21	עובדים א...	-1	לא קיים	2	חופשה ...	30	סניפים ...	פרטים
		עמוס	בידרמן	287988	01/05/2004	40045	מחלקת ייצור שבבים	21	עובדים א...	1034	מייצר כבלים	2	חופשה ...	10	הנהלה	פרטים
		ז'ן-פול	סארטר	332765	26/10/2003	40045	מחלקת ייצור שבבים	21	עובדים א...	1034	מייצר כבלים	0	פעיל	30	סניפים ...	פרטים
		עומר	אלוני	371260	01/04/2005	40045	מחלקת ייצור שבבים	21	עובדים א...	1011	מזכירה/ע.א...	0	פעיל	10	הנהלה	פרטים
		אשר	כהן	383741	01/12/2000	40045	מחלקת ייצור שבבים	21	עובדים א...	1036	בודק/ת	0	פעיל	10	הנהלה	פרטים
		ג'י.די	סלינג'ר	397266	14/05/2003	40045	מחלקת ייצור שבבים	21	עובדים א...	1032	מפתח/ת מע...	2	חופשה ...	61	מפוצל, ...	פרטים

<<ראשון <קודם [1 מתוך 5] הבא> אחרון>> 55 עובדים

מקרא
נווט אל...
לטיפול במשימות
התרעות

שמור רשימה

המערכת מציגה חלון אפשרויות שמירה:



- נבחר את האפשרות המתאימה לתכולת הרשימה
- נסמן ב ✓ את האפשרות **שמור רשימה לשימוש חוזר**
- נזין שם לרשימה
- נלחץ על כפתור שמור

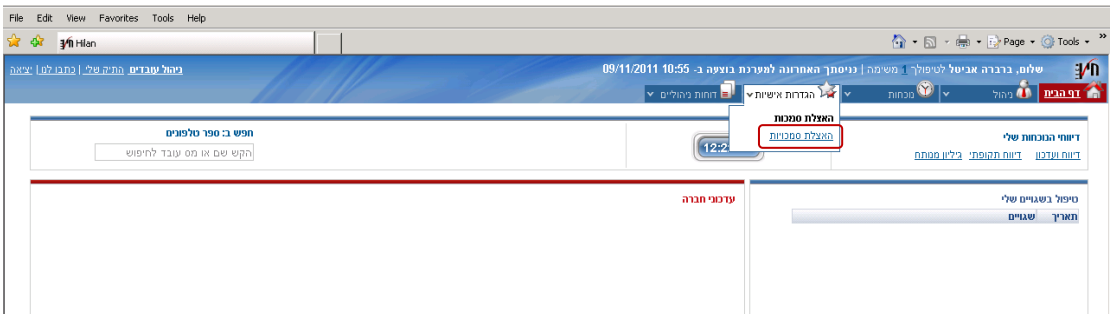
לאחר יצירת הרשימה ניתן להשתמש בה לדפדוף בין העובדים במסכי המערכת וכן בהפקת דוחות ניהוליים.

האצלת סמכות

למנהל קיימת אפשרות להאציל את סמכויות הטיפול בעובדים ואישור דיווחיהם לעובד אחר. העובד שנבחר כמואצל יקבל הרשאת צפייה בנתוני הכפיפים ויוכל לאשר/לעדכן את נתוני הנוכחות שלהם, על פי הרשאת המנהל המאציל.

על מנת להאציל סמכות נפעל על פי הצעדים הבאים:

1. נכנסים לחוצץ **הגדרות אישיות** למסך **האצלת סמכות**:



2. קובעים את תקופת האצלת הסמכויות - החל מתאריך ועד תאריך או עד בכלל.

3. מסמנים ✓ בעמודת **האצל**.

4. מסמנים ✓ באפשרות **לכלול את עצמי בהאצלה**, במידה והמנהל מעוניין שהמנהל המואצל יראה את פרטיו וידווח עבורו.

5. בוחרים את העובד אליו יואצלו הסמכויות באמצעות טבלת רשימת העובדים.

6. לוחצים על כפתור **שמור**.

האצלת סמכות - סיכום הפעולות:

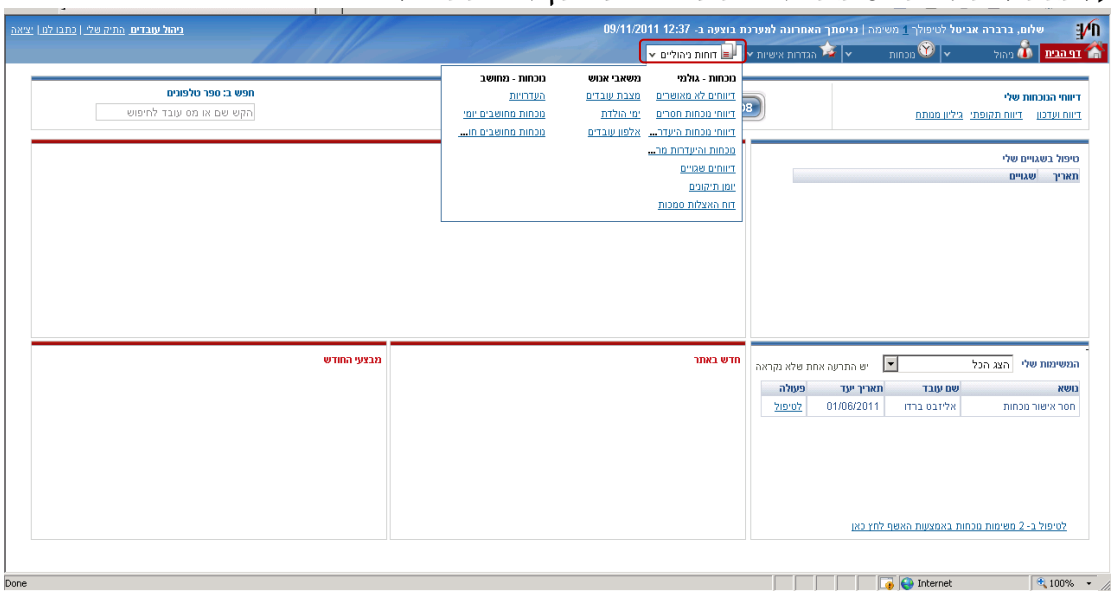
1. נכנסים לחוצץ הגדרות אישיות ובוחרים במסך האצלת סמכות.
2. קובעים את תקופת ההאצלה על ידי הזנת תאריך התחלה וסיום.
3. מסמנים את האפשרות **האצל**.
4. בוחרים את העובד המואצל.
5. לוחצים על כפתור **שמור**.

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.

על מנת להציג את רשימת הדוחות בוחרים בחוצץ דוחות ניהוליים:



לאחר הבחירה בסוג הדוח יוצג מסך בו ניתן לבחור את הפרמטרים הבאים:

- 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 או את אחת מרשימות העובדים שיצרנו.
- סוג הפלט – HTML, Excel , PDF 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:

על מנת להפיק את הדוח לוחצים על כפתור **בצע**.

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 ההיעדרות
- 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