

# חידושים ושיפורים בגרסה שנתית TKSQL 2013.02



גרסה: 1

מעודכן לתאריך: 03 לפברואר 2013

כל העותקים, המועברים בסמכות, צריכים לכלול העתק מלא של הודעת זכויות יוצרים זאת.

המוצרים של סינריון מערכות, הם מוצרים מורשים. רישיונות המוצר כוללים את הזכות להשתמש רק במוצרים, ברכיבים, מודולים, בתכונות ו/או בפונקציות המצוינים במפורש בהסכם או בחוזה הרישוי. פרסום זה עשוי לכלול או להתייחס למוצרים, רכיבים, מודולים, תכונות ו/או פונקציות שאינם נכללים בהסכם רישוי מסוים. הלקוח אינו זכאי לקבלה של, או שימוש ב, מוצרים, רכיבים, מודולים, תכונות ו/או פונקציות אחרות כלשהן שאינן מאוזכרות בתיעוד שסופק ללקוח, אלא אם שולמו דמי רישוי נוספים בחסות הסכם רישוי הולם. מחויבותיה של סינריון מערכות ביחס למוצריה ושירותיה מוסדרים אך ורק בכפוף לחוזים שבעטיים סופקו המוצרים/השירותים ללקוח.

פרסום זה מופץ לשימוש אינפורמטיבי בלבד ואין לפרשו כמחויבות של חברת סינריון מערכות. המידע עלול לכלול אי-דיוקים טכניים או טעויות טיפוגרפיות. החברה עשתה את כל המאמצים האפשריים להוציא פרסום מלא ומדויק ככל האפשר, אולם הוא מסופק "כמות שהוא" ללא כל אחריות מסוג כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, לרבות, אך לא רק, אחריות משתמעת בדבר סחירות, התאמה לתכלית מסוימת או אי הפרה. חברת סינריון מערכות עשויה לערוך שיפורים ו/או שינויים בתוכנית(ות), במוצר(ים), ו/או ביישומים המתוארים בפרסום זה בכל זמן ללא הודעה מוקדמת. הודות לפיתוח המתמשך של מוצרי סינריון מערכות, המידע המובא במסמך זה עלול לאבד מתוקפו.

מוצרים, שירותים או שמות של צדדים שלישיים המוזכרים במסמך זה עשויים להיות מוגנים בזכויות יוצרים או כסימנים מסחריים ברשות בעליהם החוקיים, והם משמשים לצרכי זיהוי בלבד.

#### הודעה בדבר זכויות קניין

כל המוצרים של סינריון מערכות מחויבים ברישיון. מסמך זה והמסמכים הקשורים אליו מוגנים בין השאר על ידי זכויות יוצרים, ומופצים תחת רישיונות המגבילים את השימוש, השכפול, ההפצה או השינוי שלהם. השימוש בכל המוצרים של סינריון מערכות, או ברכיבים, מודולים, תכונות ו/או פונקציות של מוצרים אלה שלא כחלק מהסכם רישוי אינו חוקי. הכללתם או אזכורם במסמך זה אינם מבססים את הזכות לקבלם או לעשות בהם שימוש.

3/0-800

## תוכן עניינים

4	TKSQL	1
4	שיפורים במחולל דו"חות ל- Excel	1.1
10	הגדרת סיבת עזיבה ומקור גיוס במסך סגירת/ הפשרת עובד	1.2
13	הוספת חישוב תקופתי לרבעון בגליונות לעובד	1.3
15	פנקס חופשה	1.4
17	הרחבת מנגנון ההתראות	1.5
18	iBrowse	2
18	הערות למשימות בתצורת עבודה עם אישורי ממונה	2.1
19	סידור עבודה	3
19	בדיקת התראות- שיפור ביצועים במסך סידור עבודה	3.1
22	הוספת "קוד משמרת" למסך פרטים נוספים	3.2
24	הוספת שורת סיכום ברמת מחלקה	3.3
26	הרחבת מנגנון ההתראות	3.4
27	TC	4
27	דו"ח חדש- דו"ח משך משימות רב יומי ל- Excel	4.1

# TKSQL 1

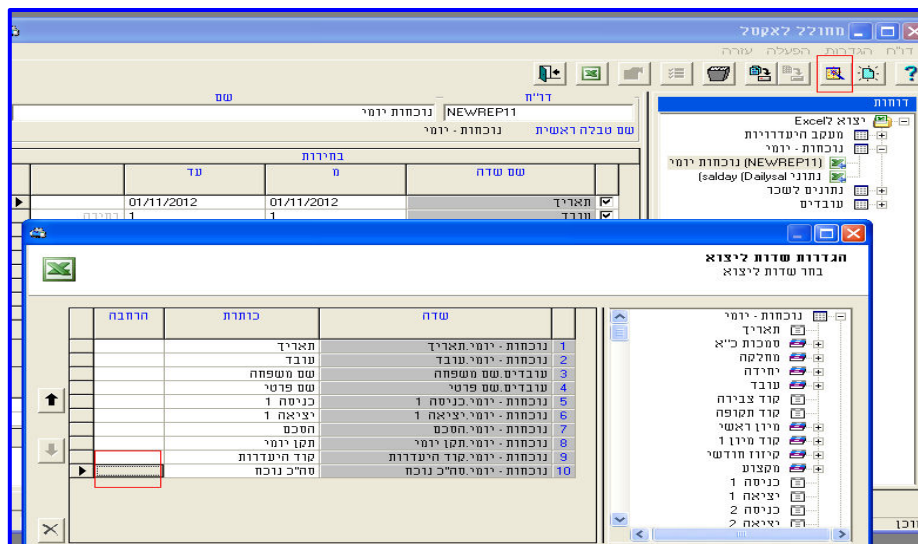
## 1.1 שיפורים במחולל דו"חות ל- Excel

**מהות** נוספו מספר שיפורים לאשף מחולל הדו"חות, שנועדו להפוך את תהליך היצוא לקל ונוח יותר:

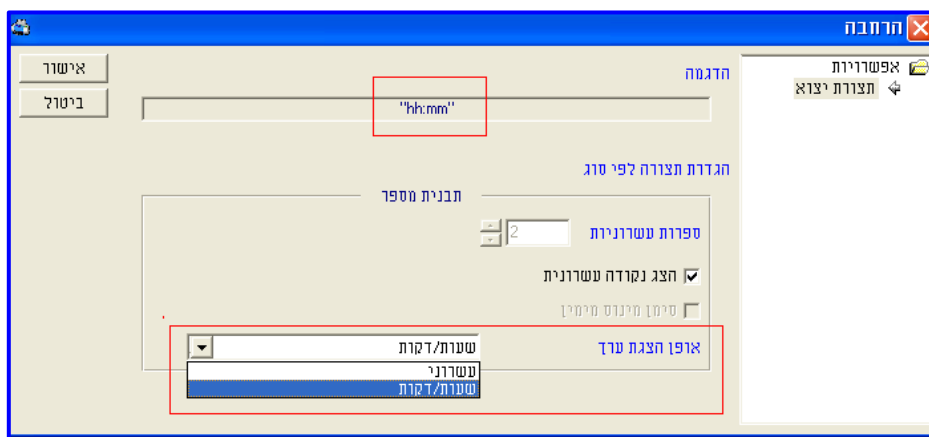
1. שיפור מבנה שדה "המרת שעות דקות": ניתן ליצא את המונים והשדות השונים המוגדרים במערכת (כגון סה"כ נוכח, נוכח לשכר, ש"נ 125%, ש"נ 150% וכו') בתצורת שעות דקות או בתצורה עשרונית, באמצעות השדה "המרת שעות דקות". בעבר שדה זה היה בצורת תיבת סימון. כעת לנוחיות המשתמש, שדה זה נקרא "אופן הצגת ערך" והוא אינו בצורת תיבת סימון, אלא בצורת רשימה נפתחת שבה ניתן יהיה לבחור את תצורת היצוא הרצויה- שעות דקות או עשרוני.
  2. הוספת סינון **לרשימת הטבלאות** ליצוא: בעבר כל הטבלאות ליצוא היו מופיעות ברשימה אחת ארוכה, ללא יכולת לסנן אותן. כעת נוספה תיבת בחירה- "הצג טבלאות", המאפשרת לבצע שני סוגי סינונים: טבלאות נפוצות וטבלאות שהיו בשימוש לאחרונה.
  3. תמיכה **בהצגת הערות נוכחות ומשימות**: נוספה האפשרות להציג הערות ממסך עדכון נתוני נוכחות יומיים, בדו"חות מחולל קיימים או חדשים המבוססים על נתונים יומיים של נוכחות ומשימות.
  4. מתן הרשאה **לשמירת דו"ח ברמת משתמש**: בעבר כל דו"ח שנוצר במחולל הדו"חות, ללא קשר למשתמש שיצר אותו, היה פתוח לצפייה ועדכון עבור כל משתמשי המערכת. כעת נוספה האפשרות שכל משתמש יכול להגדיר עבור כל דו"ח המופיע בעץ עבור מי הוא יהיה פעיל:
1. "כל המשתמשים" (ברירת מחדל)- הדו"ח פתוח לעריכה/ הדפסה לכל המשתמשים, כפי שהיה עד היום.
  2. "משתמש נוכחי" - הדו"ח יהיה פתוח עבור משתמש נוכחי בלבד ונעול ליתר המשתמשים - לא יוכלו לערוך, להדפיס או למחוק את הדו"ח.

## 1.1 שיפור מבנה שדה "המרת שעות דקות" יישום

במקום השדה "המרת שעות דקות" כעת יופיע השדה "אופן הצגת ערך". על מנת להגיע לשדה "אופן הצגת ערך", לאחר בחירת השדות ליצוא, יש ללחוץ על עמודת "הרחבה" ליד השדה הרצוי:



במסך שנפתח יש לפתוח את הרשימה בשדה "אופן הצגת ערך" ולבחור בתצורת היצוא הרצויה:



דוגמא ליצוא בתצורת שעות/דקות:

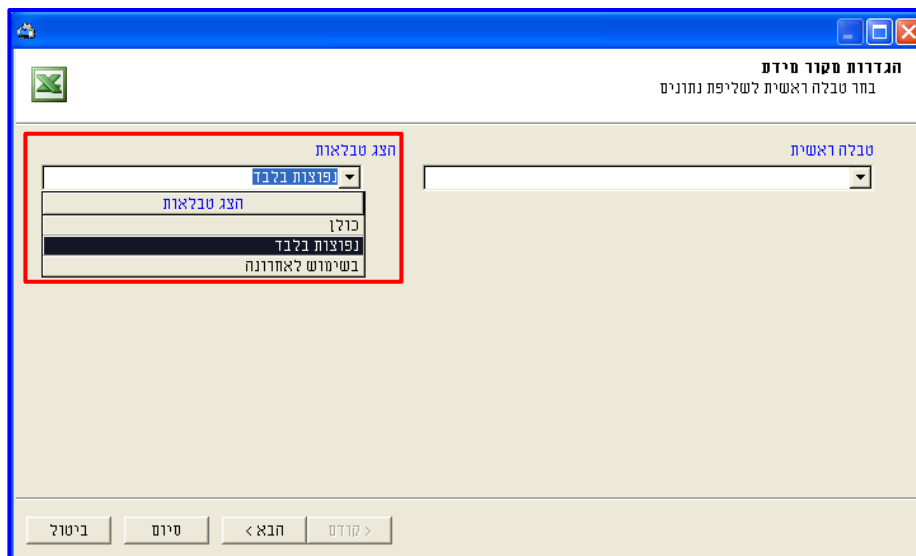
J	I	H	G	F	E	D	C	B	A		
תאריך	עובד	שם משפחה	שם פרטי	כניסה	1	יציאה	1	הסכם	תקן יומי	קוד היעדרות	סה"כ נוכח
01/11/2012	1	דוח	דוח	8:30	16:00	1	510				7:30

דוגמא ליצוא בתצורה עשרונית:

J	I	H	G	F	E	D	C	B	A		
תאריך	עובד	שם משפחה	שם פרטי	כניסה	1	יציאה	1	הסכם	תקן יומי	קוד היעדרות	סה"כ נוכח
01/11/2012	1	ייצא	דוח	8:30		16:00		1	510		7.5

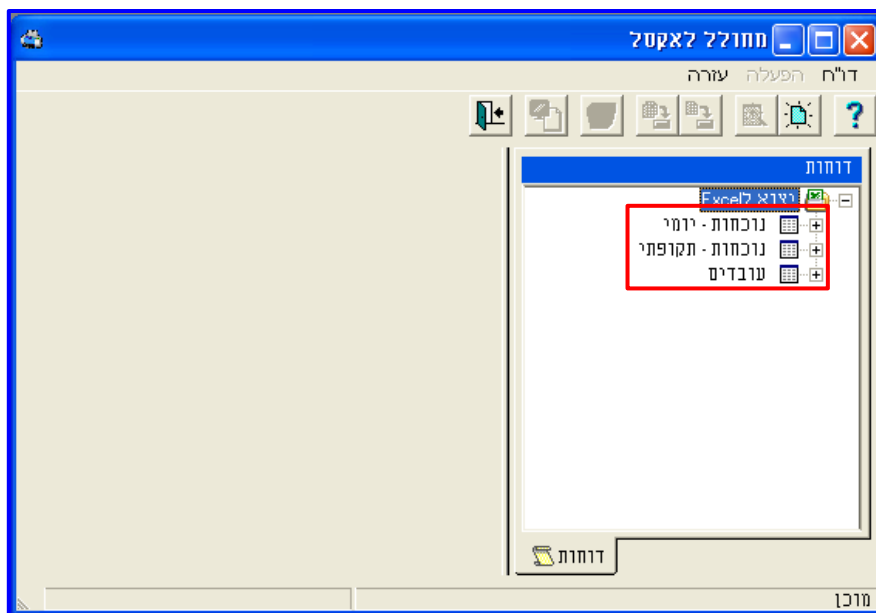
## 2. הוספת סינון לרשימת הטבלאות ליצוא

למסך בחירת טבלה ליצוא, בשלב "הגדרות מקור מידע" נוסף השדה "הצג טבלאות":



בשדה זה ניתן לבחור אחת מ-3 אפשרויות:

- "כולן" - כפי שהיה עד היום, מציג את כל הטבלאות ברשימה אחת.
- "נפוצות בלבד" - בבחירת סינון זה יוצגו 4 טבלאות קבועות שהוגדרו מראש: נוכחות יומי, עובדים, נוכחות תקופתי ותמחיר משימות יומי.
- "בשימוש לאחרונה" - בבחירת סינון זה ניתן לצפות בטבלאות שהיו בשימוש ע"י כל משתמשי המערכת, כלומר כל הטבלאות המופיעות בעץ במסך הראשי של מחולל הדו"חות:



בבחירת סוג הסינון "בשימוש לאחרונה" יוצגו לכל משתמש הטבלאות שהיו בשימוש **כל** משתמשי המערכת. הגדרה זאת לא נשמרת לכל משתמש בנפרד.

הגדרת **סוג** הסינון בשדה "הצג טבלאות" תישמר עבור כל משתמש בנפרד, לדוגמא: במקרה שמשתמש 9999 בחר בסוג סינון "בשימוש לאחרונה", בפעם הבאה שיכנס למחולל דו"חות וירצה לבחור טבלה ליצוא, בשדה "הצג טבלאות" יוצג לו "בשימוש

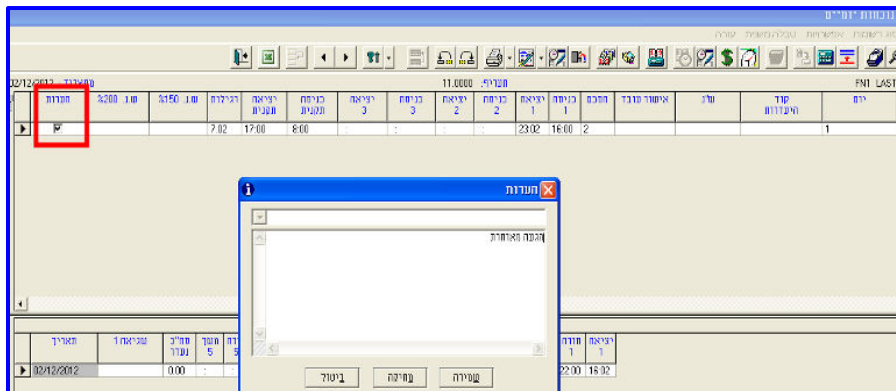
לאחרונה". למשתמשים אחרים לא יופיע בהכרח סוג סינון זה.

### 3. תמיכה בהצגת הערות בנוכחות ובמשימות


נוספה האפשרות להציג בדו"חות המיוצאים ממחולל דו"חות הערות שעודכנו במסך עדכון נתונים יומיים. ניתן להציג הערות מרשומות נוכחות ולא מרשומות משימות. את ההערות ניתן להציג רק בדו"חות המבוססים על נתוני נוכחות יומיים או נתוני משימות יומיים (גם בדו"חות הקשורים לנתונים יומיים של נוכחות ומשימות כמו: חדרי אוכל, יציאות בתפקיד, גלוים לשכר וכו').

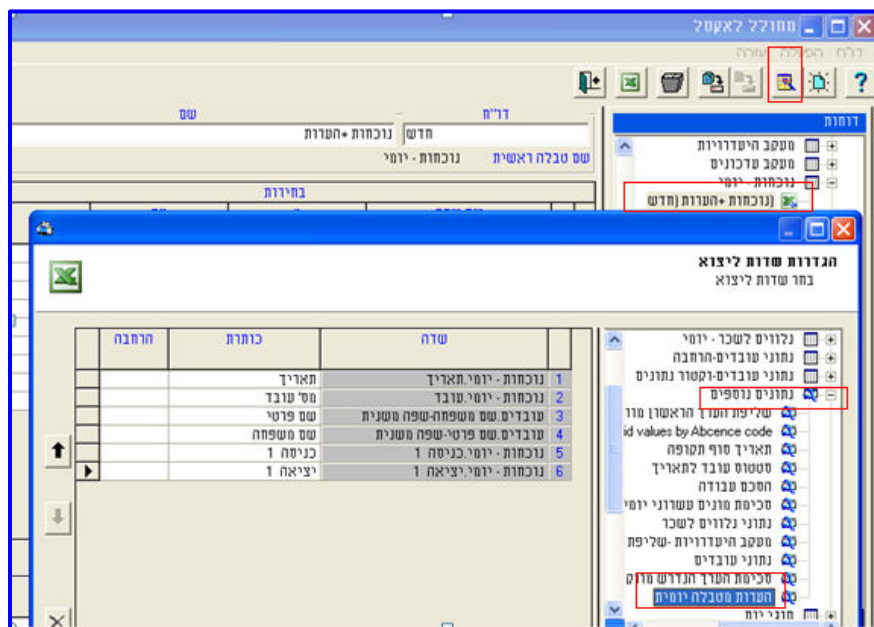
דוגמא להוספת עמודת הערות מרשומת נוכחות יומית לדו"ח של נתוני נוכחות יומיים:

לעובד מס' 1 עודכנה הערה ברשומת נוכחות יומית מתאריך 02/12/2012:



במחולל הדו"חות קיים לדוגמא דו"ח הנקרא נוכחות+הערות, הנמצא תחת הטבלה

נוכחות יומי". יש להיכנס לעריכת הדו"ח באמצעות לחיצה על הכפתור . במסך הגדרת השדות ליצוא יש לפתוח בעץ השדות את הקטגוריה "נתונים נוספים" ולבחור על ידי לחיצה כפולה ב- "הערות מטבלה יומית".



לאחר הפקת הדו"ח ל- Excel ניתן לראות את ההערות שהוזנו לעובד:

G	F	E	D	C	B	A	
1	תאריך	מס' עובד	שם משפחה	שם פרטי	כניסה 1	יציאה 1	הערות מטבלה יומית
2	02/12/2012	1	עובד	טסט	16:00	23:02	הגעה מאוחרת
2							

דוגמא להוספת עמודת הערות מרשומת משימה לדו"ח של משימות:

לעובד מס' 1 עודכנה הערה ברשומת משימות יומית מתאריך 02/12/2012:

אופן הוספת עמודת הערות לדו"ח משימות זהה לאופן הוספת העמודה לדו"ח נתוני נוכחות יומיים.

#### 4. מתן הרשאה לשמירת דו"ח ברמת משתמש

לתפריט "דו"ח" במחולל הדו"חות נוספה אפשרות חדשה - "הרשאות גישה" שבאמצעותה ניתן לקבוע מי יוכל להשתמש בדו"ח.

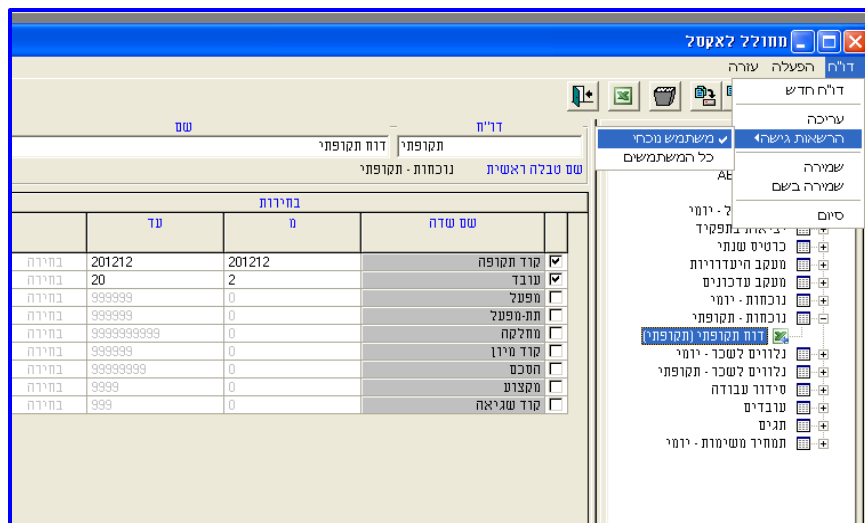
דוגמא לשימוש בהרשאות גישה:

משתמש מס' 9999 לדוגמא החליט לא לאפשר גישה למשתמשים אחרים לדו"ח תקופתי. לביצוע הגדרה זו יש לסמן את הדו"ח התקופתי << לפתוח את התפריט "דו"ח" << ללחוץ על "הרשאות גישה" << לסמן "משתמש נוכחי" ולבצע שמירה

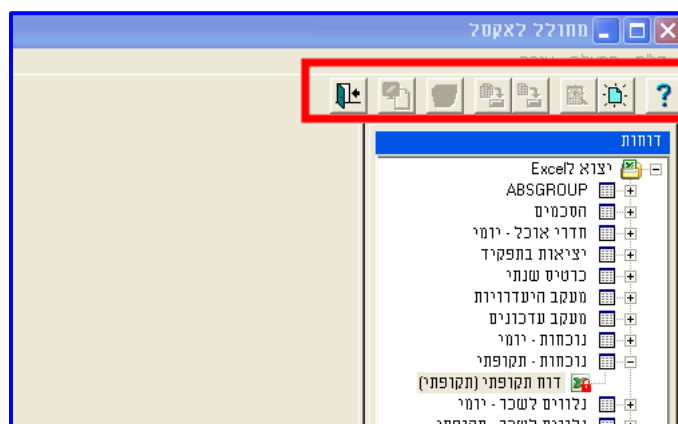


באמצעות הלחצן:





כאשר משתמש אחר ייכנס למחולל הדו"חות הוא יראה שהדו"ח התקופתי נעול- הוא לא יוכל לערוך, להפיק או למחוק את הדו"ח וסרגל הכלים של המחולל לא יהיה פעיל:



בנוסף לצד הדו"ח יופיע סימן של מנעול אדום ובלחיצה על הדו"ח תופיע בשורת המצב בתחתית המסך הודעה: "דו"ח זה ניתן לצפייה על ידי משתמש: 9999".




## 1.2 הגדרת סיבת עזיבה ומקור גיוס במסך סגירת/הפשרת עובד

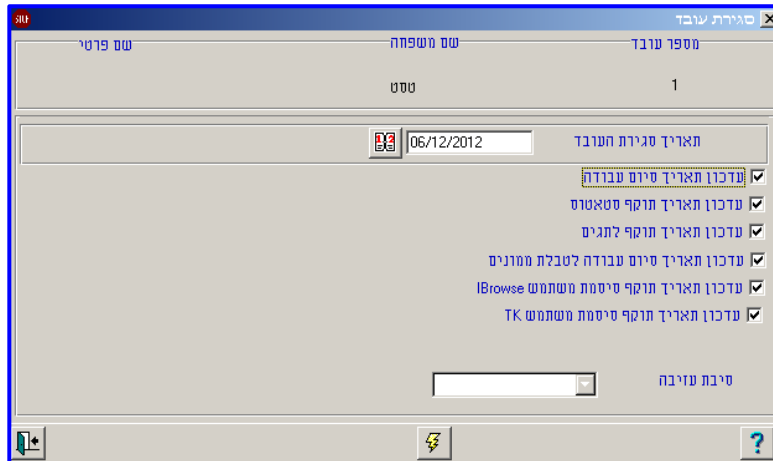
### מהות


נוספה האפשרות להגדיר שדות חובה בעת סגירת/הפשרת עובד.

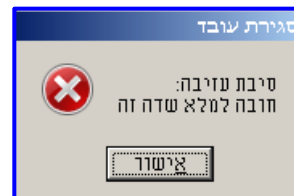
כעת ניתן להגדיר חובת הזנה בשדות - "סיבת עזיבה" ו- "מקור גיוס", במסך הקפאת/הפשרת עובד בהתאמה, במקרה של אי מילוי שדות אלו תופיע התראה מתאימה.


### יישום

- מסך סגירת עובד (נפתח בעת לחיצה על הכפתור  במסך עובדים):  
בתחתית המסך מופיע השדה "סיבת עזיבה":

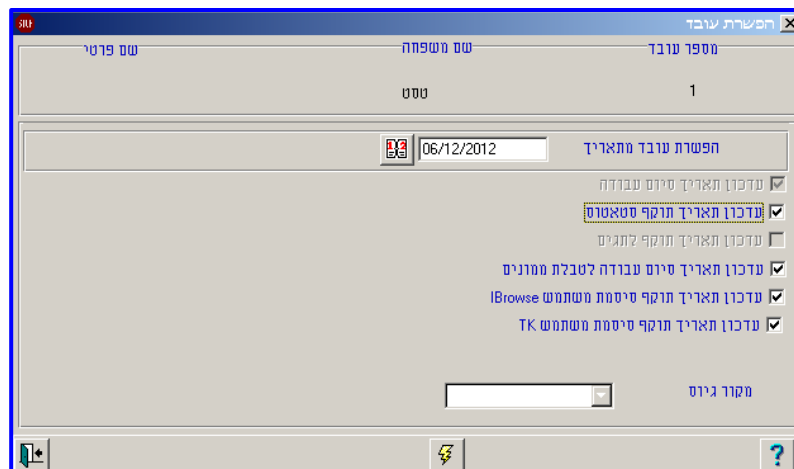


- במקרה שבמסך זה השדה "עדכון תאריך סיום עבודה" מסומן, חובה לבחור סיבה מתוך הרשימה בשדה "סיבת עזיבה".
- במקרה שיש חובת מילוי "סיבת עזיבה" ולא נבחרה סיבה בשדה, לאחר ביצוע סגירת העובד (לחיצה על הכפתור ) תופיע התראה:




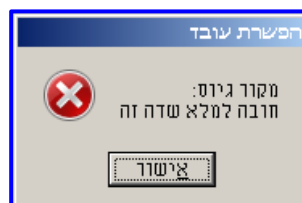
- מסך הפשרת עובד (במקרה שהעובד מופסק, מסך זה נפתח בלחיצה על הכפתור  במסך עובדים):

בתחתית המסך מופיע השדה "מקור גיוס"




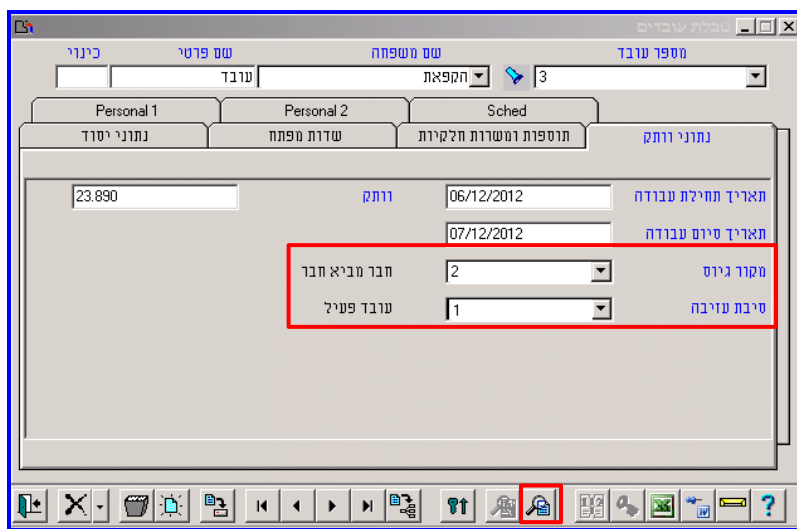
השדה "עדכון תאריך סיום עבודה" תמיד מסומן, לכן תמיד חובה לבחור סיבה מהרשימה בשדה "מקור גיוס".

במקרה שלא נבחרה סיבה ב"מקור גיוס", לאחר ביצוע הפשרת עובד ( לחיצה על הכפתור ) , תופיע ההתראה:



את רשימת הסיבות בשדות "סיבת עזיבה" ו- "מקור גיוס" יש לבנות במסך עובדים:

יש למקם את סמן העכבר בשדה הרצוי וללחוץ על הכפתור  שבתחתית המסך:



לאחר מכן תפתח טבלה בהתאם לשדה שנבחר ובה ניתן להקליד את הסיבות

הרצויות לבחירה. דוגמא לרשימת סיבות עבור סיבת עזיבה:

שם סיבת עזיבה	מס' סיבת עזיבה
עובד פעיל	1
חתפטרות	2
פיטורין	3
צמצומים	4
אי קידום	5
אחר	6

דוגמא לרשימת סיבות עבור מקור גיוס:

שם מקור גיוס	מס' מקור גיוס
הגעה עצמית	1
חבר מביא חבר	2
פרסום	3
חברת השמה	4
חברת כ"א	5
לשכת התעסוקה	6

👉 ליישום חידוש זה, ניתן לפנות למחלקת התמיכה והיישום.

### 1.3 הוספת חישוב תקופתי לרבעון בגליונות לעובד

#### מהות

נוספה האפשרות לבצע חישוב תקופתי לכל הרבעון של התקופה שנבחרה, בהפקת "גליון מורחב לעובד" (RPERIOD6) ו-"גליון מורחב+ החתמות מקוריות" (RP6TKCL).

בעבר בעת הפקת דו"חות אלו בוצע חישוב רק עבור התקופה הבודדת שנבחרה.

כעת נוספו 2 האפשרויות הבאות:

1. ביצוע חישוב לתקופות פתוחות קודמות ברבעון.
  2. ביצוע חישוב לתקופות קודמות ברבעון ללא תלות במצב הרשומות. החישוב יבוצע מהתקופה הראשונה ברבעון ועד לתקופת הפקת הדו"ח.
- 👉 החישוב הרבעוני יבוצע רק עבור עובדים שמספר התקופות שלהם בשנה הוא 12. הפיתוח אינו מתאים ללקוחות שלהם יותר מ-12 תקופות בשנה (קוד צבירה שבועי, דו שבועי וכו').

#### יישום

לטבלאות הפרמטרים של שני הדו"חות נוספה קבוצה חדשה מס' 7 עם התיאור:

"Calc Quarter (only for 12 period years) 0-no 1-open 2-always"

ניתן להזין בקבוצה את אחד מהערכים הבאים:

"0" (ברירת מחדל) - לא יבוצע חישוב לתקופות קודמות ברבעון, כפי שקיים היום.

"1" - חישוב תקופות קודמות פתוחות ברבעון. יעשה חישוב רק לרשומות שעדיין לא חושבו ורשומות שגויות.

"2" - החישוב יבוצע תמיד ללא תלות במצב הרשומה לפי סדר התקופות ברבעון.

דוגמא לקובץ פרמטרים של "גליון מורחב לעובד":

דוגמא לקובץ פרמטרים של "גליון מורחב+ החתמות מקוריות":

קבוצה	שורה
Daily Categories Not To Print (Max 10)	3
I - display   Browse clock transactions   audit.reascode = 9998	4
print notes (0-no, 1-yes)	5
print background (color) (0-no, 1-yes)	6
calc quarter (only for 12 period years) 0-no 1-open 2-always	7
	0
	1
	2
	3
	4
	5
	6

דוגמאות לאופן ביצוע החישוב בעת הפקת הגליונות:

1. הפקת דו"ח לתקופה 6 כאשר תקופה 4 סגורה ותקופה 5 פתוחה.  
החישוב התקופתי יתבצע על פי הערך שיוזן בקבוצה 7 בטבלת הפרמטרים:  
"0" - לא לבצע חישוב לתקופות קודמות ברבעון.  
תוצאה: יבוצע חישוב לתקופה 6 בלבד.  
"1" - חישוב תקופות קודמות פתוחות ברבעון.  
תוצאה: יבוצע חישוב תקופתי לתקופה 5 הפתוחה ותקופה 6 שנבחרה (במידה והתקופה פתוחה). תקופה 4 לא תחושב מכיוון שהיא סגורה.  
"2" - חישוב התקופה הנוכחית וכל התקופות הקודמות ברבעון.  
תוצאה: יבוצע חישוב תקופתי עבור תקופות 6,5,4.
2. הפקת דו"ח לתקופה 7 (תקופה פתוחה) - לכל ערך שיוזן בקבוצה 7 בטבלת הפרמטרים, יבוצע חישוב לתקופה 7 בלבד.

👉 ליישום שיפור זה, ניתן לפנות למחלקת התמיכה והיישום.


## 1.4 פנקס חופשה

### מהות

בעקבות החוק המחייב ניהול פנקס חופשה לעובד, נוספה האפשרות ליצא נתוני חופשה שנתיים של עובד בתבנית קבועה לגליון Excel.

אפשרות הפקת פנקס חופשה תהיה פעילה רק עבור משתמשי מערכת בשפה העברית.

### יישום

הפקת פנקס חופשה מתבצעת ממסך עדכון נתוני נוכחות יומיים לפי עובד / לפי מחלקה, באמצעות לחיצה על הכפתור  שבסרגל הכלים. במסך נתוני נוכחות יומיים לפי עובד, פנקס החופשה יופק עבור העובד שנתוניו מוצגים. במסך נתוני נוכחות יומיים לפי מחלקה יש לעמוד על רשומת העובד עבורו נדרש להפיק את פנקס החופשה. הפנקס יופק לשנה שנבחרה בכניסה למסך עדכון נתוני נוכחות יומיים.

דוגמא לפנקס חופשה:

פנקס חופשה שנת 2013					
שם העובד	מס' עובד	שם האב	מס' ת"ז	ת. תחילת עבודה	ת. סיום עבודה
חופשה פנקס	319195528	דניאל כץ	319195522	01/08/2000	
נתונים שוטפים					
תאריך ביצול חופשה	שעות	סה"כ כיכוי ימי חופשה בסוף תקופה	סה"כ כיכוי שעות חופשה בסוף תקופה	תשלום חופשה	הערות
02/01/2013	8				
07/01/2013	8				
08/01/2013	6				התאמת מכסה - הסכם רופאים
14/01/2013	1.45				
15/01/2013	8				
20/01/2013	8				
27/01/2013	8				
סה"כ למצוי	47.45	5.96	47.45	56	
04/02/2013	8				
סה"כ לפברואר	8	1	8	60	
20/03/2013	3				העדרות חלקית של שעות - קוד 99
31/03/2013	8				
סה"כ למרץ	11	1.43	11		
14/05/2013	8				
15/05/2013	4.25				
סה"כ למאי	12.25	1.61	12.25		
סה"כ לשנת 2013	78.7	10	78.7	116	
נתונים מוערכת מעקב יתרות (מעודכן לתאריך 31/03/2013)					
יתרות ממערכת מעקב היעדרויות					
סכום שנת 2013	ימים	שעות			
יתרת התחלתית	-1	232			
סה"כ מכסה	1	66			
סה"כ ביצול	8.39	68.45			
דניאליני	1	8			
פרזן חופשה	0	0			
יתרה לשנת 2013	-7.39	237.55			

תכולת דו"ח פנקס חופשה:

- פרטי עובד:

- שם האב - שדה מטבלת עובדים (לפי טבלת פרמטרים).

- **מס' ת"ז - שדה מטבלת עובדים (לפי טבלת פרמטרים).**
- **תאריך תחילת עבודה - שדה מטבלת עובדים.**
- **תאריך סיום עבודה - שדה מטבלת עובדים.** במקרה שהעובד עדיין פעיל בזמן הפקת הפנקס, שדה זה יהיה ריק.
- **"נתונים שוטפים":**
  - **תאריך ניצול חופשה - רשימת התאריכים בהם הוזן קוד היעדרות חופש (רשימת קודי היעדרות לפי טבלת פרמטרים).**
  - **שעות - כמות השעות ששולמו עבור דיווח קודי היעדרות חופש ברמה יומית.** היעדרות מלאה- נלקח משדה "סה"כ לשכר", היעדרות חלקית - נלקח משדה "ערך תשלום בוקטור חריגים". נתוני השעות מוצגים בתצורת עשרוני.
  - **סה"כ ניכוי ימי חופשה בסוף תקופה - שדה היעדרות בימים מטבלת נוכחות תקופתית (רשימת קודי היעדרות לפי טבלת פרמטרים).**
  - **סה"כ ניכוי שעות חופשה בסוף תקופה - שדה היעדרות בשעות מטבלת נוכחות תקופתית (רשימת קודי היעדרות לפי טבלת פרמטרים).** נתוני השעות מוצגים בתצורה עשרונית.
  - **תשלום חופשה - נתון מטבלת נלווים לשכר תקופתי (לפי טבלת הפרמטרים).**
  - **הערות - הערה יומית (ממסך עדכון נתוני נוכחות יומיים).**
  - **שורת סיכום חודשי - סיכום נתוני החודש.** השורה תופיע רק במקרה שהיה ניצול חופש לאותו החודש.
  - **שורת סיכום שנתי - סיכום הרשומות החודשיות.**
- **"נתונים ממעקב היעדרויות":** במידה ומנוהל מודול מעקב היעדרויות **מורחב** ב-TK, ניתן להציג את הנתונים מהמודול לשנה המבוקשת עבור קוד היעדרות יחיד (לפי טבלת פרמטרים).
  - **יתרה התחלתית - יתרה היסטורית.**
  - **סה"כ מכסה - סה"כ מכסה + עדכון למכסה.**
  - **סה"כ ניצול - סה"כ ניצול.**
  - **סה"כ זכוי/ניכוי - סה"כ זכאות.**
  - **פדיון חופש - כמות רשומות עם קוד סיבה (לפי טבלת הפרמטרים).**
  - **שורת סיכום שנתי - יתרה שנתי.**
- 👉 **ערכי פדיון חופש יופיעו גם ב- "סה"כ ניצול/ זכוי/ מכסה", לפי סוג הרשומה (רלוונטי רק למודול מעקב היעדרויות).** ניתן לשנות את ההגדרה (ברמת היישום).
- 👉 **הנתונים בפנקס חופשה יוצגו עבור שנה שלמה, לא ניתן ליצא חלקים מהשנה.**
- 👉 **התאריכים המיוצאים עבור השנה שנבחרה מוצגים בהתאם לקוד התקופה של הרשומה במסך עדכון נתוני נוכחות יומיים, לדוגמא:**
  1. קוד צבירה קלנדרי בשנת 2012 - יוצגו תאריכים 01/01/2012 - 31/12/2012. סיכום חודשי יופיע אחרי היום האחרון בחודש הקלנדרי.
  2. קוד צבירה "סגירה ב-19" בשנת 2012 - יוצגו התאריכים 20/12/2011 - 19/12/2012. סיכום חודשי יופיע אחרי ה- 19 לכל חודש.



## 1.5 הרחבת מנגנון ההתראות

**מהות** נוספה אפשרות במודול התראות להגדיר התראה על כל שדה או מספר שדות מסוג שעות, ממסך עדכון נתוני נוכחות יומיים או ממסך נלווים לשכר יומיים. בנוסף ניתן כעת להגדיר לאיזה מסך תשווין כל התראה: מסך עדכון נתוני נוכחות יומיים ו/או מסך סידור עבודה.

בעבר ניתן היה להגדיר התראות רק עבור שדה אחד מתוך מסך עדכון נתוני נוכחות יומיים בלבד, המוגדר בקונפיגורציית המערכת ובדיקת ההתראה הייתה מתבצעת תמיד עבור 2 המסכים.

**יישום** ניתן להגדיר התראות המבוססות על יחידת מידה של שעות עבור כל אחד מהשדות המצויים במסך עדכון נתוני נוכחות יומיים או מסך גלווים לשכר יומיים.

ניתן להגדיר בכל התראה שדה אחד או לסכום כמה שדות גם משני המסכים יחד ובנוסף לבחור האם הערכים שיבדקו יהיו בתצורה עשרונית או שעות/דקות.

לאחר בניית ההתראה יש להגדיר היכן תיבדק ההתראה: במסך עדכון נתוני נוכחות יומיים  
ו/או במסך סידור עבודה.

👉 לא ניתן להגדיר התראת סידור עבודה על נתוני טבלת נלווים לשכר יומית.

[illegible]


👉 ליישום שיפור זה, ניתן לפנות למחלקת התמיכה והיישום.

# iBrowse 2

## 2.1 הערות למשימות בתצורת עבודה עם אישורי ממונה

**מהות** נוספה אפשרות לעדכן הערות למשימות גם אם נדרש אישור ממונה להעברת נתוני משימות.

בעבר ניתן היה לדווח הערה למשימה רק אם לא היה נדרש אישור ממונה.

אפשרות זו קיימת עבור מסך תקופתי בלבד. 

במקרה שהוגדרה אפשרות זו, לא ניתן להציג מסך "עדכון יומי".

**יישום** במקרה שבמסך הגדרות פרופיל ל- iBrowse נדרש להגדיר כי המשימות יעברו לאחר אישור ממונה, כעת ניתן להגדיר שימוש בהערות למשימה ע"י בחירת הערך "כן" או "חובת דיווח לפי משימה":

במקרה שהוגדרה הזנת הערות למשימה בשילוב עם העברת נתונים לאחר אישור ממונה, תיחסם האפשרות להצגת המסך היומי וכן האפשרות להצגת מסך יומי ממסך אחר:

תוכנית

תכנון תחבורה

תאור תכנון

תאור תכנון

רכבת

אוטובוס

מוטו

רכב פרטי

רכב משותף

רכב חשמלי

רכב מים

רכב אוויר

רכב חלל

רכב מים

רכב אוויר

רכב חלל

רכבת

אוטובוס

מוטו

רכב פרטי

רכב משותף

רכב חשמלי

רכב מים

רכב אוויר

רכב חלל

תאור תכנון

תאור תכנון

👉 ליישום שיפור זה, ניתן לפנות למחלקת התמיכה והיישום.

## 3 סידור עבודה

### 3.1 בדיקת התראות- שיפור ביצועים במסך סידור עבודה

**מהות** נוספה האפשרות להגדיר בדיקת התראות וחישוב סיכומים בסידור עבודה, ברמה שבועית במקום ברמה יומית.

בעבר בכל מעבר בין ימים בסידור עבודה הייתה מתבצעת בדיקת התראות וחישוב סיכומים. חישובים ובדיקות אלו גזלו זמן רב והפריעו בעדכון השוטף של שיבוץ העובדים.

כעת נוספו 2 אפשרויות הנועדו לשפר את קצב העבודה בעדכונים השוטפים:

1. בדיקת התראות תבוצע ברמה שבועית (במעבר בין עובדים) וסיכומים יבוצעו ברמה היומית (במעבר בין ימים).
2. בדיקת התראות וחישוב סיכומים יבוצעו ברמה שבועית (רק במעבר בין עובדים).

**יישום** נוסף פרמטר לקונפיגורציית המערכת המאפשר לבחור באחת מ- 3 האפשרויות הבאות:

1. **סיכומים והתראות יומיות** (ברירת מחדל) - כפי שהיה עד היום, בדיקת התראות וחישוב סיכומים יבוצעו במעבר בין ימים.
  2. **התראות שבועיות** - בדיקת התראות תבוצע ברמה שבועית (במעבר בין עובדים) וחישוב סיכומים יבוצע במעבר בין ימים.
  3. **סיכומים והתראות שבועיות** - בדיקת התראות וחישוב סיכומים יבוצעו ברמה שבועית (במעבר בין עובדים בלבד).
- במקרה שנבחרו אחת מ-2 האפשרויות החדשות- "התראות שבועיות" או "סיכומים והתראות שבועיות", המערכת תפעל באופן הבא:

- לא תבוצע בדיקת התראות במעבר מיום ליום לאותו עובד

לדוגמא: לעובד 11890 בתאריך 2.1 עודכנו השעות 06:00-20:30, טווח שעות זה מהווה חריגה עקב שיוכו של העובד לקבוצת התראות בה מוגדר כי אין לעבוד יותר מ-12 שעות ביום. במעבר לתאריך 3.1 אצל אותו עובד - לא תתקבל התראה.

יום ראשון בשבוע  
01/01/2012

פולקס 1102 קבלה

שם עובד	שם עובד	שעות לסיור	שעות לסיור	זמן תכנון	א'	ב'	ג'	ד'	ה'
11829 וייצב יקטרינה	87.23	880.68	1	7:00	16:30	6:00	20:30	12:00	20:30
11841 חשפנית דלית	107.50	536.90	1	7:00	23:30	15:00	23:30	15:00	21:30
11872 חסון צליל	118.00	395.50	1	7:00	23:30	15:00	23:30	15:00	21:30
11890 גונגהיים נינה	88.27	1262.67	1	7:00	16:30	6:00	20:30	12:00	20:30
11918 וויזמן חוסר	117.35	391.87	1	7:00	23:30	15:00	23:30	15:00	21:30
11921 חסיין חסון ססיה	89.56	1633.58	1	7:00	15:00	7:00	23:05	31:15	23:05
11952 טובל ארליאנה	94.35	1288.68	1	7:00	15:00	7:00	23:05	31:15	23:05
12140 שפנין אורח	100.15	0.00	1	7:00	16:30	6:00	20:30	12:00	20:30
12196 גונגהיים אנטוניוס	121.18	0.00	1	7:00	16:45	8:00	21:00	12:15	19:00
12211 חוריה חסיה	144.46	0.00	1	7:00	15:30	7:00	23:00	16:06	31:00
12224 חוריה חסיה	156.00	0.00	1	7:00	15:30	7:00	23:00	16:06	31:00
סך עבודת סיבוב	6449.88	997.01			842.08	605.40	1028.73		
סך עבודת תכנון	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00		
סך עבודה סיבוב	6449.88	997.01			842.08	605.40	1028.73		
השוואת תכנים בין תכנון תמחיר לבין סיבוב פירוט עבודה									
1- תכנון	2.88%	2.88%			1.00%	1.00%	2.98%		2.94%
2- תכנון	1.00%	1.00%			3.80%	3.80%	3.56%		2.63%
3- תכנון	0.94%	0.94%			0.94%	0.94%	0.94%		0.94%

### בדיקת התראות תבוצע במעבר מעובד אחד לעובד אחר

בהמשך לדוגמא הקודמת, במעבר לעובד אחר- עובד מס' 11918, תתבצע בדיקת התראות ותתקבל התראה מתאימה:

יום ראשון בשבוע  
01/01/2012

פולקס 1102 קבלה

שם עובד	שם עובד	שעות לסיור	שעות לסיור	זמן תכנון	א'	ב'	ג'	ד'	ה'
11829 וייצב יקטרינה	87.23	880.68	1	7:00	16:30	6:00	20:30	12:00	20:30
11841 חשפנית דלית	107.50	536.90	1	7:00	23:30	15:00	23:30	15:00	21:30
11872 חסון צליל	118.00	395.50	1	7:00	23:30	15:00	23:30	15:00	21:30
11890 גונגהיים נינה	88.27	1262.67	1	7:00	16:30	6:00	20:30	12:00	20:30
11918 וויזמן חוסר	117.35	391.87	1	7:00	23:30	15:00	23:30	15:00	21:30
11921 חסיין חסון ססיה	89.56	1633.58	1	7:00	15:00	7:00	23:05	31:15	23:05
11952 טובל ארליאנה	94.35	1288.68	1	7:00	15:00	7:00	23:05	31:15	23:05
12140 שפנין אורח	100.15	0.00	1	7:00	16:30	6:00	20:30	12:00	20:30
12196 גונגהיים אנטוניוס	121.18	0.00	1	7:00	16:45	8:00	21:00	12:15	19:00
12211 חוריה חסיה	144.46	0.00	1	7:00	15:30	7:00	23:00	16:06	31:00
12224 חוריה חסיה	156.00	0.00	1	7:00	15:30	7:00	23:00	16:06	31:00
סך עבודת סיבוב	6449.88	997.01			842.08	605.40	1028.73		
סך עבודת תכנון	0.00	0.00			0.00	0.00	0.00		
סך עבודה סיבוב	6449.88	997.01			842.08	605.40	1028.73		
השוואת תכנים בין תכנון תמחיר לבין סיבוב פירוט עבודה									
1- תכנון	2.88%	2.88%			1.00%	1.00%	2.98%		2.94%
2- תכנון	1.00%	1.00%			3.80%	3.80%	3.56%		2.63%
3- תכנון	0.94%	0.94%			0.94%	0.94%	0.94%		0.94%

התראות בדיקת התראות של סיור עבודה

עובד	תאריך	סוג	הודעה	מאשר
גונגהיים נינה	02/01/2012			
			לא ניתן לשייך פירוט עבודה מעל 12 שעות	

ביטול אישור לאשר הכל

במקרה שבביצוע מספר עדכונים בסיור עבודה, עבור חלק מהעדכונים מתקבלת התראה מסוג "חסימה", ימחקו רק הכניסות/ יציאות הגורמות להתראת החסימה.

העדכונים האחרים שבוצעו, שאינם קשורים להתראת החסימה, לא ימחקו.

- לא תבוצע בדיקת התראות בבחירת "תחומי משמרת" בעזרת מקש F5.
- לא תבוצע בדיקת התראות במסך המשני "נתונים נוספים" (מקש F6):

יום	בניסוח	ציאה	בניסוח	ציאה	מחלקה	העדר	הסכם	טבלה N
א'	8:00	15:48	:	:	252			
ב'	8:00	15:48	:	:	252			
ג'	8:00	15:48	:	:	252			
ד'	8:00	15:48	:	:	252			
ה'	8:00	15:48	:	:	252			
ו'	:	:	:	:	252			
ש	:	:	:	:	252			

- לא תבוצע בדיקת התראות בהעתקת נתונים ליום הבא בעזרת מקש F9.
- 👉 ליישום שיפור זה, ניתן לפנות למחלקת התמיכה והיישום.

## 3.2 הוספת "קוד משמרת" למסך פרטים נוספים

### מהות

נוספה האפשרות לעדכן קוד משמרת מתוך מסך "פרטים נוספים" בצורה קלה ונוחה. בעבר היה צורך לעדכן קוד משמרת עבור כל יום בנפרד על ידי לחיצה על צידו הימני של העכבר ביום הרצוי, לחיצה על "תחומי משמרת" ובחירה בקוד הרצוי או לחיצה על F5 ובחירה בקוד הרצוי. כעת ניתן לפתוח את מסך "פרטים נוספים" ולעדכן את קודי המשמרת הרצויים עבור כל השבוע בבת אחת.

### יישום

- על מנת לאפשר הקלדה מהירה של קודי המשמרת לכל השבוע יש לבצע 2 הגדרות:
  1. הוספת העמודה "קוד משמרת" למסך פרטים נוספים (דרך קונפיגורציית מערכת).
  2. בקונפיגורציית המערכת יש להגדיר את האפשרות "התראות שבועיות" (ראה עמ' 19).
- לאחר ביצוע ההגדרות הנדרשות יש להיכנס למסך סידור עבודה ולפתוח את מסך "נתונים נוספים": יש למקם את סמן העכבר באחד מהימים בשבוע הרצוי וללחוץ על צידו הימני של העכבר


F5	תחומי משמרת
F6	נתונים נוספים
F7	העתקת ערך
Ctrl+F7	העתקת כניסות-יציאות לעובד הבא
F9	העתקת כניסות-יציאות ליום הבא
F11	(משימות יומי)
F12	(משימות שבועי)

או על המקש F6 במקלדת.

למסך "נתונים נוספים" נוספה עמודה חדשה "קוד משמרת":

107: LAST107 FN107							
יום	קוד משמרת	כניסה1	יציאה1	כניסה2	יציאה2	מחלקה	חשבו
א		8:00	15:00	:	:		
ב		7:00	16:00	:	:		
ג		:	:	:	:		
ד		:	:	:	:		
ה		:	:	:	:		
ו		:	:	:	:		
ש		:	:	:	:		

בעמודה זו ניתן להקליד את קוד המשמרת הרצוי ובלחיצה על Enter במקלדת ניתן לעבור בקלות ליום הבא, לאחר מכן שוב להקליד את הקוד הרצוי וכך הלאה לכל השבוע. כיוון שהוגדרה האפשרות "התראות שבועיות", בעת עדכון קודי המשמרת לאותו שבוע, לא יופיעו התראות אלא רק במעבר לעובד הבא.

בעמודת "קוד משמרת" ניתן להציג את מסך "תחומי משמרת" ולעדכן באמצעותו את העמודה. כאשר סמן העכבר ממוקם בעמודה "קוד משמרת" יופיע בעמודה הכפתור , בלחיצה עליו או בלחיצה על מקש F5 במקלדת יפתח מסך "תחומי משמרת" (מסך

זה לא השתנה):

10005: LAST10005 FN10005									
טבלה A	הסכם	העדר	חולקת	יציאת	כניסה	יציאת	כניסה	קוד משמרת	יום
0		0				17:00	9:00	2	א
		3				16:00	7:00		
		3		20:00	19:00	15:00	6:00		
		3							
		3				20:00	7:00		
		3							
		3							
		3							
		3							

קוד	נושא	כניסה	כניסה	יציאת	יציאת
1	משמרת 1	8:00	15:00	18:00	20:00
2	משמרת 2	9:00	17:00		
3	משמרת 3	7:00	16:00		


לחיצה על אחד מהקודים במסך זה תשתול אותו במסך "פרטים נוספים".

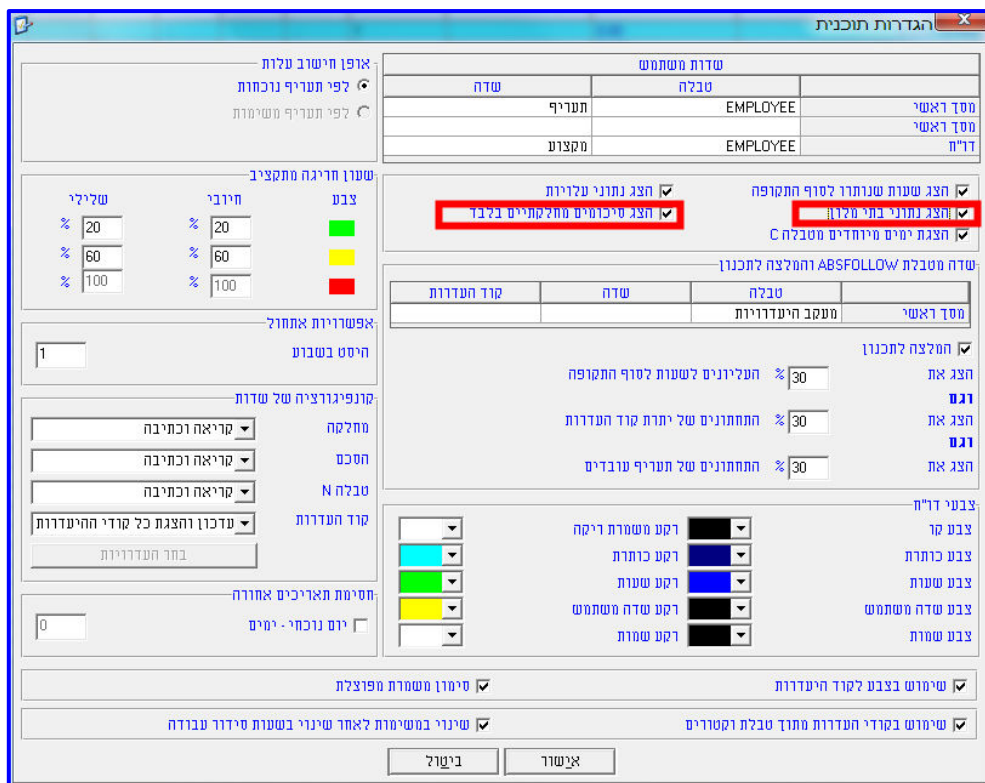
### 3.3 הוספת שורת סיכום ברמת מחלקה

#### מהות

נוספה האפשרות להציג בסידור עבודה תקנים יומיים **ברמת מחלקה**.  
בעבר תקנים יומיים הוצגו **ברמת משמרת בלבד**, תחת הכותרת "השוואת תקנים בין תכנון תמחיר לבין שיבוץ סידור עבודה".

#### יישום

נוסף שדה חדש למסך קונפיגורציה של סידור עבודה, המאפשר להציג את התקנים היומיים ברמת מחלקה, שם השדה - "הצגת סיכומים מחלקתיים בלבד".  
להצגת תקנים יומיים ברמת מחלקה, יש להיכנס למסך קונפיגורציה של סידור עבודה באמצעות לחיצה על הכפתור . לאחר מכן יש לסמן שני שדות: 1. "הצג נתוני בתי מלון" (שדה קיים); 2. "הצג סיכומים מחלקתיים בלבד" (שדה חדש).



The screenshot shows the 'הגדרות תוכנית' (Program Settings) window. In the 'ABS FOLLOW' section, there are two checkboxes: 'הצג נתוני בתי מלון' (Show hotel data) and 'הצג סיכומים מחלקתיים בלבד' (Show only departmental summaries). Both are checked. The 'הצג נתוני בתי מלון' checkbox is highlighted with a red box. Below this, there are several percentage settings for different categories, and a section for 'צבעי ד"ר' (Dr. Colors) with color selection buttons.

במקרה שהשדה "הצג נתוני בתי מלון" לא מסומן, לא ניתן יהיה לסמן את השדה החדש - "הצג סיכומים מחלקתיים בלבד".

לאחר סימון שני השדות הנדרשים, במקום שורת תקנים יומיים **לכל משמרת**, תופיע **שורה אחת** של תקנים יומיים ברמת מחלקה עבור **כל המשמרות** וכותרת השורה תשתנה ל- "השוואת תקנים **מחלקתיים** בין תכנון תמחיר לבין שיבוץ סידור עבודה":



[illegible]

### 3.4 הרחבת מנגנון ההתראות

#### מהות

נוספה אפשרות להגדיר התראה על כל שדה או מספר שדות מסוג שעות, ממסך עדכון נתוני נוכחות יומיים או ממסך נלווים לשכר יומיים. בנוסף ניתן כעת להגדיר לאיזה מסך תשויך כל התראה: מסך עדכון נתוני נוכחות יומיים ו/או מסך סידור עבודה. ראה עמ' 17.

## TC 4

### 4.1 דו"ח חדש- דו"ח משך משימות רב יומי ל- Excel

#### מהות

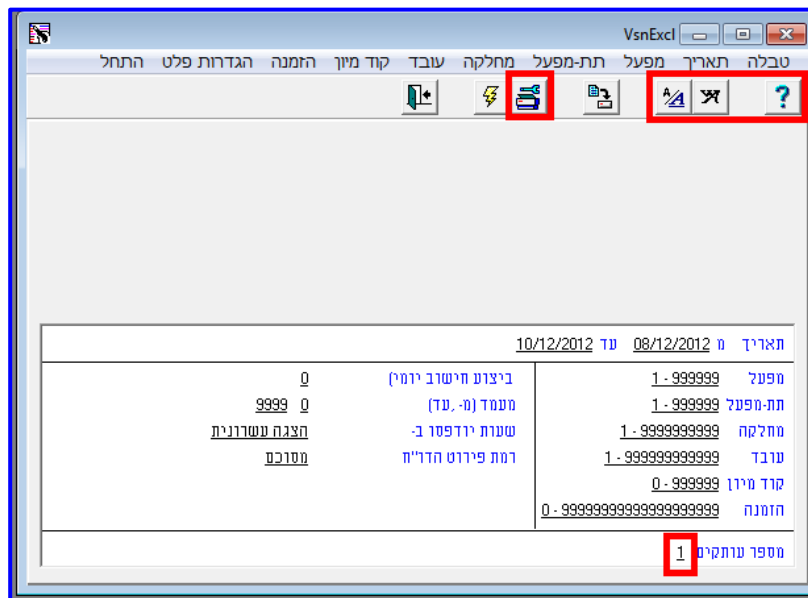
פותח דו"ח משך משימות רב יומי (XVSNECL) המופק ל- Excel בלבד.

- הדו"ח מציג משימות המדווחות ידנית, משימות ברירת מחדל ואת סה"כ דיווחי שעות המשימות.
- הדו"ח תומך ברמה הראשונה של משימות בלבד- הזמנה (ORDER).
- ניתן להפיק אותו בשתי רמות פירוט: "מסוכם" ו- "מפורט".

#### יישום

1. מסך הבחירה של הדו"ח:


הפקדים המסומנים אינם בשימוש, כיוון שהדוח מופק ל- Excel בלבד.



שדות בחירה:

- "ביצוע חישוב יומי" (0-לא, 1-כן) - ניתן להגדיר האם בזמן הפקת הדו"ח יבוצע חישוב יומי או לא.
- "מעמד (מ-, עד)" - ניתן לסנן על פי מעמד (במידה ומעודכן בכרטיס עובד, משמעות השדה משתנה מאירגון לאירגון).
- "שעות יודפסו ב-" - ניתן להפיק את הדו"ח בתצורה עשורנית או בשעות דקות.
- "רמת פירוט הדו"ח" - ניתן להפיק ב-2 רמות פירוט:
  - "מפורט" - פירוט נתוני משימות, מס' עובד, שם עובד, מס' מחלקה ותיאור מחלקה.
  - "מסוכם" - סה"כ שעות למשימה (ללא פירוט נתוני עובד ומחלקה).

2. מבנה הדו"ח:

- בלחיצה על הכפתור  הדו"ח יופק ל- Excel בלבד.
  - הדו"ח מחולק למקטעים, כל מקטע מכיל נתונים לתאריך אחד מטווח התאריכים שנבחר.
  - כל שורה בדו"ח מציגה סה"כ משך דיווח הזמנה לעובד.
  - סה"כ דיווחי המשך לכל הזמנה מוצגים בשורת סיכום המובלטת בצבע ורוד.
  - הדו"ח ממוין עפ"י תאריך, רמה 1 של משימות (הזמנה - ORDER) ומספר עובד. המיון קבוע ולא ניתן לשינוי במסך הגדרות הבחירה.
- דוגמא לדו"ח ברמת פירוט "מפורט":

דו"ח משך משימות		מ- 08/12/2012		עד 10/12/2012		(עשרוני)	
							תאריך 08/12/2012
מספר משימה	תאריך משימה	מספר עובד	שם משפחה ושם	מספר מחלקה	תאריך מחלקה	שעות ברירת מחדל	שעות בהעברת כרטיס ידנית
1000	indirect planet	4271	ססס 4271	329	Visonic Ukraine	1.1	16.1
1000	indirect planet	4325	ססס 4325	329	Visonic Ukraine	0	11
1000	indirect planet					1.1	27.1
1031	/	2127	ססס 2127	997	מחלקת משלוחים	0	4.95
1031	/					0	4.95
1050	rma	2008	ססס 2008	930	תקונים - קרית-גת	0	4.2
1050	rma					0	4.2
1070	RF INTEGRATIN	2639	ססס 2639	930	תקונים - קרית-גת	0	4.23
1070	RF INTEGRATIN					0	4.23
2010	DETE ELEC	936	ססס 936	982	קו RF - בד"ס - ק"ג	0	9.15
2010	DETE ELEC	937	ססס 937	982	קו RF - בד"ס - ק"ג	2	7.33
2010	DETE ELEC	944	ססס 944	982	קו RF - בד"ס - ק"ג	3	8.35
2010	DETE ELEC	2683	ססס 2683	961	קו גלאים-אלקטרוניקה	0	10.47
2010	DETE ELEC					5	35.3
2020	DETE TST	2192	ססס 2192	982	קו RF - בד"ס - ק"ג	0	12
2020	DETE TST					0	12
3010	PM ELEC	2464	ססס 2464	971	אלקטרוניקה-ק"ג - P.M	0	11.57
3010	PM ELEC	6154	ססס 6154	968	ZIGBEE2 PACK	0	3.25
3010	PM ELEC					0	14.82
4010	RF ELEC	6034	ססס 6034	962	קו גלאים-בד"ס-ק"ג	0	5.35
4010	RF ELEC					0	5.35
4020	RF TST	2189	ססס 2189	982	קו RF - בד"ס - ק"ג	0	7.27
4020	RF TST	2417	ססס 2417	982	קו RF - בד"ס - ק"ג	0	5.73
4020	RF TST					0	13
4030	RF PACK	2213	ססס 2213	930	תקונים - קרית-גת	0	4.22
4030	RF PACK					0	4.22
סה"כ ליום							126.17
							119.07
							0
							תאריך 09/12/2012
מספר משימה	תאריך משימה	מספר עובד	שם משפחה ושם	מספר מחלקה	תאריך מחלקה	שעות ברירת מחדל	שעות בהעברת כרטיס ידנית
3	TRANS. KG	23	ססס 23	11	מנהלת וסניק נטוויק	8.6	8.6
3	TRANS. KG	56	ססס 56	10	מנהלת ראשית	0	11.32
3	TRANS. KG					19.92	19.92

- עמודות הנתונים בדו"ח:
  - **שעות ברירת מחדל:** משך משימת ברירת מחדל.
  - **שעות בהעברת כרטיס ידנית:** משך של משימה יומית שאינה משימת ברירת מחדל.
  - **סה"כ שעות:** סיכום העמודות "שעות ברירת מחדל" ו- "שעות בהעברת כרטיס ידנית", עבור כל רשומה.
  - **שורת סה"כ ליום -** השורה מוצגת בסוף כל מקטע ומודגשת בצבע כתום. מסכמת לכל תאריך את העמודות "שעות ברירת מחדל", "שעות בהעברת כרטיס ידנית" ו- "סה"כ שעות".
- 👉 ליישום חידוש זה, ניתן לפנות למחלקת התמיכה והיישום.