

זמן ונוכחות עבור ממונים

מדריך למשתמש

גרסה: Q4.12

תאריך: 31/01/2013

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, במודולים, בתכונות ו/או בפונקציות המצוינים במפורש בהסכם או בהסכם 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 מאזכרות 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 במישורין 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), במוצרי(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 זהוי 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.

תוכן עניינים

7	פרק 1: הקדמה למערכת זמן ונוכחות
8	פרק 1.1: כניסה למערכת
9	פרק 1.2: הבנת מסך ה-Mini Apps
10	פרק 1.3: בחירת חלון עבודה ופתיחתו
11	פרק 1.4: הזזת חלון עבודה למיקום אחר על גבי מסך ה-Mini Apps
12	פרק 1.5: חזרה למסך ה-Mini Apps ממיקום שונה
13	פרק 2: צפייה במדדים והתראות באמצעות שולחן העבודה
14	פרק 2.1: הבנת שולחן העבודה
16	פרק 2.2: גישה מהירה לשגיאות, חריגות ואישורים באמצעות התראות
17	פרק 2.2.1: צפייה בהתראות
18	פרק 2.2.2: תיקון השגיאות שלך באמצעות התראות שגיאה
21	פרק 2.2.3: אישור רשומות נוכחות באמצעות התראות אישור
23	פרק 2.3: יצירת הערה אישית למטרת תזכורת ומידע חשוב
24	פרק 2.4: צפייה ברשימת העובדים הנוכחים/מחוץ למשרד
25	פרק 2.5: צפייה בתיאור גרפי של נתוני נוכחות/היעדרות באמצעות מדדים
26	פרק 2.5.1: צפייה במדד מאזן ההיעדרות
28	פרק 2.5.2: צפייה במדד התפלגות שעות נוספות של הכפופים לי
30	פרק 2.5.3: צפייה במדד התפלגות שעות עבודה תקופתיות
32	פרק 3: הצגת מאפייני/מצב העובדים באמצעות רשימת העובדים
33	פרק 3.1: כניסה לרשימת העובדים
34	פרק 3.2: הבנת רשימת העובדים
38	פרק 3.3: הצגת רשימת העובדים לפי טווח תאריכים ותקופת שכר
39	פרק 3.4: סינון רשימת העובדים לקבלת שגיאות/חריגות/אישורים
43	פרק 3.5: הסרת הסינון מרשימת העובדים
44	פרק 3.6: חיפוש עובדים ברשימת העובדים
45	פרק 3.7: צפייה בסיכומי התקופה וההיעדרויות
47	פרק 3.8: ייצוא מידע ל- MS Excel
48	פרק 3.9: צפייה ברשומות נוכחות מתוך רשימת העובדים
49	פרק 3.10: רענון רשימת העובדים והוספת מידע מעודכן
50	פרק 3.11: הצגה מצומצמת של רשימת העובדים
51	פרק 3.12: הצגה רחבה של רשימת העובדים
52	פרק 3.13: כניסה למסך בקשות היעדרות מתוך רשימת העובדים
53	פרק 4: ניהול רשומות הנוכחות
55	פרק 4.1: כניסה למסך ניהול הנוכחות ממספר מיקומים

56.....	פרק 4.2: הבנת מסך ניהול הנוכחות
64.....	פרק 4.3: חיפוש רשומות של עובד נבחר
65.....	פרק 4.4: בחירת תאריכים לצפייה בניהול הנוכחות על ידי בחירת טווח או תקופת שכר
66.....	פרק 4.5: שימוש בסינון מתקדם במסך ניהול הנוכחות
70.....	פרק 4.6: הסרת הסינון ממסך ניהול הנוכחות
71.....	פרק 4.7: מיון מסך ניהול הנוכחות
72.....	פרק 4.8: ניווט בין עובדים שונים
73.....	פרק 4.9: צפייה בסיכומי הנוכחות וההיעדרות
74.....	פרק 4.10: ייצוא רשומות נוכחות ל- MS Excel
75.....	פרק 4.11: בחירת טווח תאריכים
76.....	פרק 4.12: ריענון תוכן המסך
77.....	פרק 4.13: טיפול בהחתמות
77.....	פרק 4.13.1: פיקוח על תקופת החתמות
78.....	פרק 4.13.2: הוספת החתמת כניסה ויציאה
79.....	פרק 4.13.3: הוספת החתמת כניסה ויציאה למספר שורות
80.....	פרק 4.13.4: מחיקת החתמת כניסה ויציאה
81.....	פרק 4.14: הוספת/ מחיקת היעדרויות
82.....	פרק 4.14.1: הוספת היעדרות מלאה
83.....	פרק 4.14.2: הוספת היעדרות למספר שורות
84.....	פרק 4.14.3: הוספת היעדרות משלימה
85.....	פרק 4.14.4: הוספת היעדרות חלקית
86.....	פרק 4.14.5: מחיקת היעדרות
87.....	פרק 4.15: הוספה/ צפייה/ שינוי אסמכתאות
88.....	פרק 4.15.1: הוספת אסמכתא (1)
89.....	פרק 4.15.2: הוספת אסמכתא (2)
90.....	פרק 4.15.3: הוספת מספר אסמכתאות ליום אחד
91.....	פרק 4.15.4: שינוי אסמכתא
92.....	פרק 4.15.5: מחיקת אסמכתא
93.....	פרק 4.15.6: צפייה באסמכתאות
94.....	פרק 4.15.7: שמירת אסמכתא במחשב אישי
95.....	פרק 4.15.8: הוספת אסמכתא למספר ימים
96.....	פרק 4.16: הוספת הערות הסבר לעדכוני נוכחות
97.....	פרק 4.16.1: הוספת הערת נוכחות לרשומות נוכחות
98.....	פרק 4.16.2: הוספת הערת נוכחות למספר שורות
99.....	פרק 4.16.3: מחיקת הערה
100.....	פרק 4.16.4: צפייה בתוכן הערת הנוכחות

101.....	פרק 4.16.5: שינוי הערת נוכחות
102.....	פרק 4.17: אישור שעות נוספות
103.....	פרק 4.17.1: אישור כל השעות הנוספות
104.....	פרק 4.17.2: אישור שעות נוספות עבור מספר שורות
105.....	פרק 4.17.3: אישור חלק מהשעות הנוספות
106.....	פרק 4.17.4: אישור שעות נוספות במגבלות ההסכם
107.....	פרק 4.17.5: אישור שעות נוספות עפ"י הגדרות ברירת מחדל
108.....	פרק 4.17.6: דחיית שעות נוספות
109.....	פרק 4.18: אישור רשומות נוכחות
110.....	פרק 4.18.1: אישור הנוכחות שלי
111.....	פרק 4.18.2: אישור הנוכחות של עובדים הכפופים לי
112.....	פרק 4.18.3: אישור נוכחות עבור מספר שורות
113.....	פרק 4.18.4: ביטול אישור הנוכחות
114.....	פרק 4.18.5: אישור התקופה שלי ושליחת התראה לממונה
115.....	פרק 4.19: צפייה בשגיאות
116.....	פרק 4.20: צפייה בחריגות
118.....	פרק 4.21: אישור/ דחיית חריגות
120.....	פרק 4.22: עבודה עם מספר שורות
121.....	פרק 4.23: הבנת רשומות משוחררות/ נעולות
122.....	פרק 4.24: הוספת ימים לרשומות הנוכחות
123.....	פרק 4.25: ניהול הנוכחות של מספר עובדים
124.....	פרק 4.26: מניעת עדכונים ברשומות נעולות
125.....	פרק 4.27: בקרת עדכונים ידניים
126.....	פרק 4.28: בדיקת חריגה מיתרת היעדרות
128.....	פרק 4.29: שמירה וחישוב כל העדכונים
129.....	פרק 5: ניתוח מגמות היעדרות/ נוכחות באמצעות דוחות
130.....	פרק 5.1: הפקת דוחות
131.....	פרק 6: אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
132.....	פרק 6.1: כניסה לניהול בקשות היעדרות
133.....	פרק 6.2: הבנת מסך בקשות היעדרות
135.....	פרק 6.3: צפייה בבקשות היעדרות שלי
136.....	פרק 6.4: צפייה בבקשות היעדרות של העובדים שלי
137.....	פרק 6.5: צפיה בבקשות היעדרות ממתיונות בתצוגת לוח שנה
138.....	פרק 6.6: מעבר בין תצוגת לוח שנה לתצוגת רשימה
139.....	פרק 6.7: סינון בקשות היעדרות של העובדים שלי
140.....	פרק 6.8: הוספת בקשת היעדרות עבור עצמי

141	פרק 6.9: הוספת בקשת היעדרות עבור אחד העובדים שלי
143	פרק 6.10: אישור בקשות היעדרות
144	פרק 6.11: דחיית בקשות היעדרות
145	פרק 6.12: מחיקת בקשת היעדרות
146	פרק 6.13: מחיקת בקשת היעדרות של העובדים שלי
147	פרק 6.14: צפייה במאזן ההיעדרות של עובד נבחר
148	פרק 6.15: צפייה במאזן ההיעדרות שלי
149	פרק 6.16: שליחת התראת דוא"ל לממונה שלי
150	פרק 6.17: ייצוא בקשות היעדרות הממתינות לMS Excel
151	פרק 6.18: עבודה עם הערות של בקשות היעדרות
152	פרק 6.18.1: הוספת הערה לבקשת היעדרות
153	פרק 6.18.2: צפייה בהערה לבקשת היעדרות
154	פרק 6.18.3: שינוי הערה לבקשת היעדרות
155	פרק 6.18.4: מחיקת הערה מבקשת היעדרות

פרק 1: הקדמה למערכת זמן ונוכחות

מערכת **זמן ונוכחות** של Synerion היא מערכת אוטומטית לניהול הזמן והנוכחות של עובדים, מספקת מידע מקיף ומדוייק אודות השעות אותם האירגון שלך מנצל ועבורם הוא משלם, ומקצה משאבים על מנת להקל על פעילות החברה שלך ורווחיותה.

מערכת **זמן ונוכחות** מאפשרת עדכון אוטומטי ומעקב אחר תהליכים הכרחיים כגון תיעוד בעבר ובזמן אמת של שעות עבודה, שעות נוספות, חופשת מחלה, אישורי חופשות וניצולם, וכל שאר אפשרויות הנוכחות וההיעדרות.

מערכת **זמן ונוכחות** לוקחת בחשבון את הדרישות הנבחרות של הארגון שלך, כולל הסכמי העסקה אישיים וקולקטיביים, תקנון העסקה והחוקים בתוכו, חזי איגודים ודפוסי משמרות.

בעת חישוב משכורות מערכת מערכת **זמן ונוכחות** מאחדת את רשומות שעות העבודה עם אי סדירויות בנתוני הכניסה/יציאה והיעדרויות, בכך מאפשרת לבצע תשלום מדוייק עבור שעות עבודה ממשיות, ובכך מצמצמת עלויות מאופן משמעותי.

שים לב: גרסת התוכנה שלך עלולה להכיל שינויים ועדכונים אשר הוצגו לאחר פרסום המדריך הזה. אנו ממליצים לך להיוועץ באיש התמיכה/ הקשר שלך על מנת לקבל מידע חיוני אשר ייתכן ואינו מופיע במדריך זה.

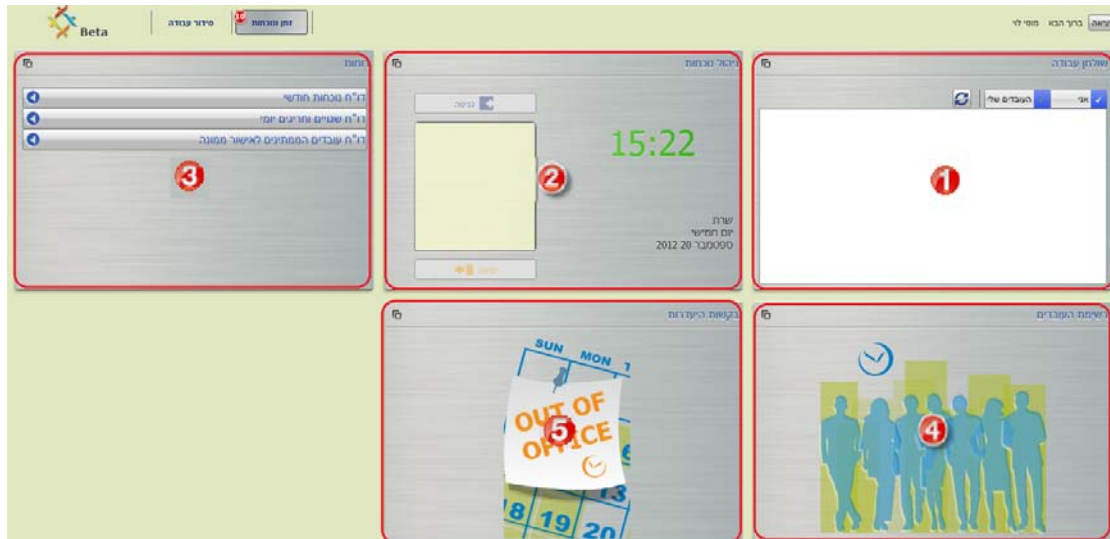
פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

- [כניסה למערכת](#)
- [הבנת מסך ה-Mini Apps](#)
- [בחירת חלון עבודה ופתיחתו](#)
- [הזזת חלון עבודה למיקום אחר על גבי מסך ה-Mini Apps](#)
- [חזרה למסך ה-Mini Apps ממיקום שונה](#)

פרק 1.1: כניסה למערכת

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין להיכנס למערכת ולהתחיל לעבוד עימה.
קטגוריה	הקדמה למערכת זמן ונוכחות
נקודת המוצא	לחיצה באמצעות סמן העכבר על גבי קיצור הדרך של המערכת המופיע על גבי שולחן העבודה במערכת ההפעלה. לחילופין, לחיצה על גבי הלינק למערכת המצוי בקטגוריית המועדפים בדפדפן האינטרנט.
תהליך	<ol style="list-style-type: none">לחץ פעמיים באמצעות סמן העכבר על גבי קיצור הדרך של מערכת הזמן והנוכחות אשר מופיע על גבי שולחן העבודה במערכת ההפעלה. לחילופין, לחץ על גבי הלינק למערכת הזמן והנוכחות המצוי בקטגוריית המועדפים בדפדפן האינטרנט. על המסך יופיע חלון ההתחברות למערכת.הכנס את שם המשתמש והסימא שברשותך, ולחץ על הכפתור התחבר. לפניך יופיע המסך הראשי של מערכת הזמן והנוכחות.במידה ועל מחשבך מותקנים מספר מודולים, בחר באפשרות זמן ונוכחות  בחלק העליון של המסך הראשי.
תוצאות התהליך	מסך ה-Mini Apps של מערכת זמן ונוכחות מופיע על גבי המסך ונגיש לשימוש.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">הקדמה למערכת זמן ונוכחותהבנת מסך ה-Mini Apps

פרק 1.2: הבנת מסך ה-Mini Apps



מספר	תיבה	תיאור
1	שולחן עבודה	מציג הערות נוכחות, מדדי נוכחות/ היעדרות, מי נמצא/ אינו נמצא במשרד, והערות אישיות.
2	ניהול נוכחות	מאפשר לך לבקר ולשנות באופן יומי את רשומות הנוכחות ועלות הזמן של עובדיך.
3	דוחות	מאפשר הדפסת דוחות המבוססים על רשומות הפעילות של עובדיך (נוכחות, עלות זמן, תזמונים, וכו').
4	רשימת העובדים	מציג את רשימת העובדים שלך והמצב הכולל שלהם. (מיועד לממונים בלבד)
5	בקשות היעדרות	מאפשר ראייה, אישור ו/או דחייה של בקשות ההיעדרות (עקב מחלה, היעדרות, וכו') של עובדיך, ומאפשר בקשת היעדרויות מהממונה שלך.

פרק 1.3: בחירת חלון עבודה ופתיחתו

כמשתמש, עלי לבחור את חלון העבודה (Tile) עימו אני מעוניין לעבוד.

הצורך


הקדמה למערכת זמן ונוכחות

קטגוריה

מסך ה-Mini Apps

נקודת

המוצא

- במסך ה-Mini Apps, בחר את חלון העבודה בו אתה מעוניין על ידי לחיצה על הצלמית  בצידו העליון של חלון העבודה (לחילופין, לחץ לחיצה כפולה על הכותרת של חלון העבודה).

תהליך



חלון העבודה הנבחר מוצג על גבי המסך .

תוצאות

שים לב: שאר חלונות העבודה מוזערו וכעת ממקומים בצידו של המסך.

התהליך

The screenshot shows the main application interface. At the top, there's a 'Beta' label and a 'זמן נוכחות' (Attendance) button. Below that is a search bar and a date range selector set to 'תקופה: 2012/08-01-31'. The main area is a grid of work tiles. The first row shows a selected tile with a checkmark and a clock icon. Below it are several other tiles, some with red minus signs indicating they are minimized. The bottom of the screen shows a status bar with the date '31/08/2012 - 01/08/2012' and other system information.

[הבנת מסך ה-Mini Apps](#)

• קישורים

[הזזת חלון עבודה למיקום אחר על גבי מסך ה-Mini Apps](#)

• רלוונטיים

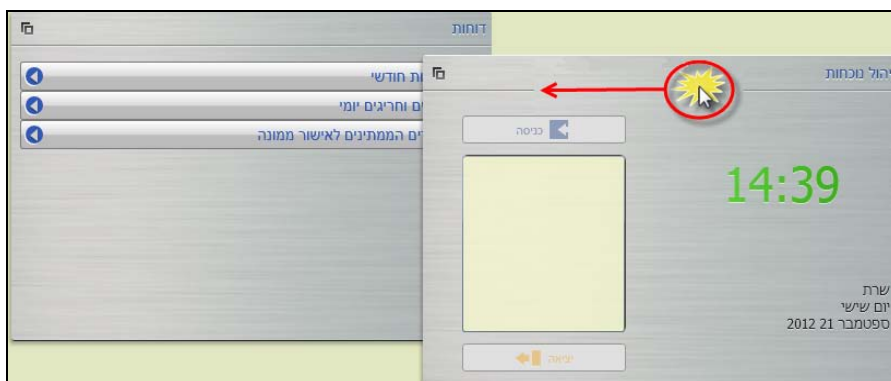
פרק 1.4: הזזת חלון עבודה למיקום אחר על גבי מסך ה-Mini Apps

הצורך כמשתמש, אני מעוניין להזיז חלון עבודה למיקום נוח יותר על גבי מסך ה-Mini Apps.

קטגוריה הקדמה למערכת זמן ונוכחות

נקודת המוצא מסך ה-Mini Apps

- תהליך** באמצעות סמן העכבר לחץ על חלון העבודה שברצונך להזיז וגרור אותו למיקום המועדף עליך.



תוצאות התהליך חלון העבודה ממוקם במיקום שבחרת על גבי מסך ה-Mini Apps.



- **קישורים** [בחירת חלון עבודה ופתיחתו](#)
- **רלוונטיים** [חזרה למסך ה-Mini Apps ממיקום שונה](#)

פרק 1.5: חזרה למסך ה-Mini Apps ממיקום שונה

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין לחזור למסך ה-Mini Apps.
קטגוריה	הקדמה למערכת זמן ונוכחות
נקודת המוצא	חלון עבודה מסויים במצבו המוגדל/ הממוזער.
תהליך	<ul style="list-style-type: none">באמצעות סמן העכבר לחץ על הצלמית , בצידו השמאלי של חלון העבודה.
תוצאות התהליך	מסך ה-Mini Apps מופיע על גבי המסך.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">הזזת חלון עבודה למיקום אחר על גבי מסך ה-Mini Appsהבנת מסך ה-Mini Apps

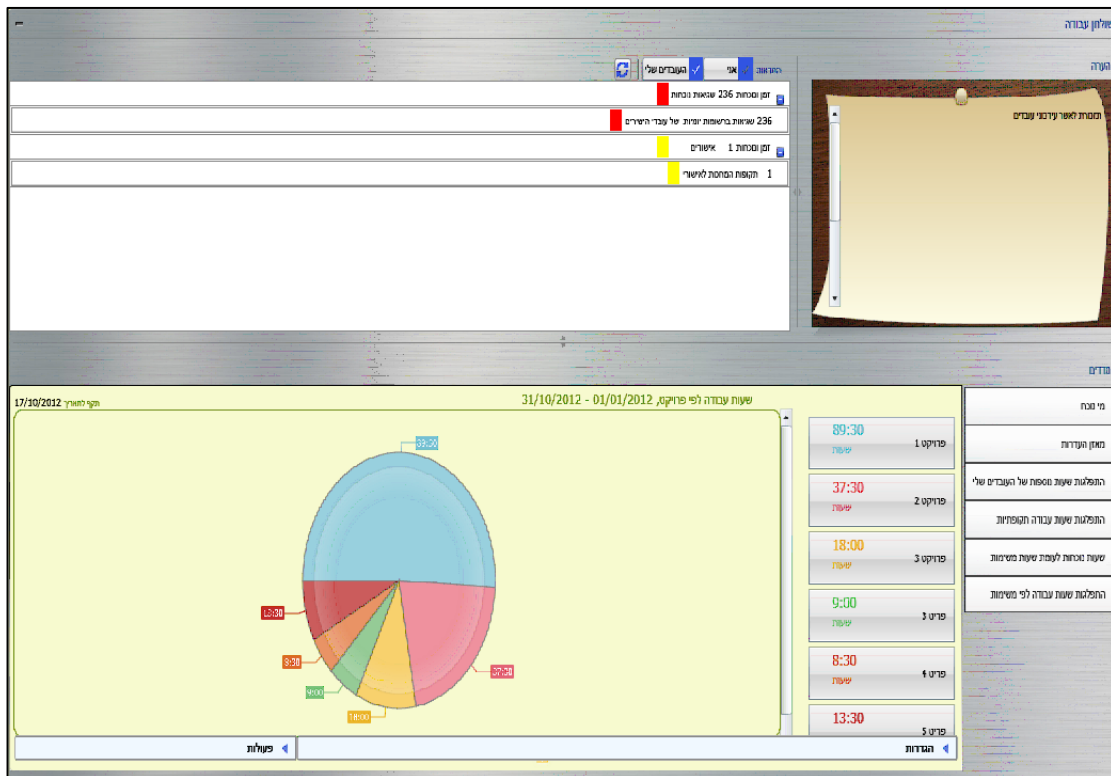
פרק 2: צפייה במדדים והתראות באמצעות שולחן העבודה

שולחן העבודה מציג התראות נוכחות, הערות אישיות, מידע אודות מי נוכח/ מחוץ למשרד, ומדדי היעדרות/נוכחות.

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

- [הבנת שולחן העבודה](#)
- [גישה מהירה לשגיאות, חריגות ואישורים באמצעות התראות](#)
- [יצירת הערה אישית למטרת תזכורת ומידע חשוב](#)
- [צפייה ברשימת העובדים הנוכחים/מחוץ למשרד](#)
- [צפייה בתיאור גרפי של נתוני נוכחות/ היעדרות באמצעות מדדים](#)

פרק 2.1: הבנת שולחן העבודה



שם	תיאור
הערות אישיות	מאפשר לך להכניס הערות ותזכורות אישיות בטקסט חופשי.
התראות נוכחות	<p>התראות מאפשרות לכל משתמש לצפות בכל הנתונים היומיים שלו הדורשים תיקון. ממונים יכולים לראות את כל רשומות הנוכחות של העובדים הישירים שלהם הדורשות תיקון, ובקשות הממתינות לאישור.</p> <p>ממונים יכולים לעבור בין צפייה ברשומות הנוכחות האישיות שלהם לרשומות הנוכחות של העובדים שלהם.</p>
מדדי היעדרות/נוכחות	<p>מדד המספק תיאור גרפי של מידע נוכחות שמושי עבור עובדים וממונים. עבור עובדים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניתוח שעות לפי תקופות השכר. • מאזן ההיעדרויות של העובד. <p>ממונים יראו את הנתונים הנ"ל (עבור עצמם), וכמו כן גם:</p> <ul style="list-style-type: none"> • התפלגות שעות נוספות עבור העובדים הישירים שלהם. • התפלגות שנתית של ההיעדרויות של העובדים הישירים שלהם.

• אילו עובדים נוכחים/ אינם נוכחים במשרד. מאפשר את ראיית העובדים הישירים שלך, או את כלל העובדים תחתך.

פרק 2.2: גישה מהירה לשגיאות, חריגות ואישורים באמצעות התראות

התראות מאפשרות גישה מהירה ותצוגה ברורה של נתונים הדורשים טיפול מידי הממוקמים במרוכז, ללא הצורך לבצע חיפוש אחר המידע.

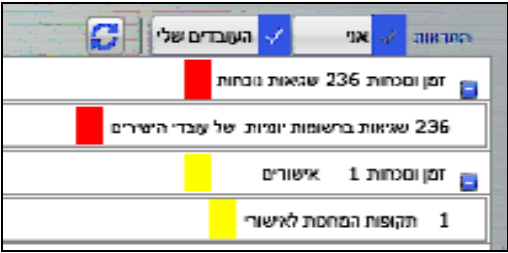


עם הכניסה למסך **ההתראות** מוצגות בפני המשתמש כל ההתראות הממתינות לטיפול.

מסך **ההתראות** מציג מידע והתראות מתוך מספר ימים קבוע מראש. ברירת המחדל היא 75 ימים (ניתן לשנות את מספר הימים בפרופיל המשתמש). לכן, כברירת מחדל, מוצגות התראות (כגון שגיאות, חריגות וכדומה) העדכניות עבור 75 הימים האחרונים והתראות עתידיות (כגון בקשות היעדרות).

התראות כוללות את המידע הבא:

- המערכת ממנה נוצרה ההתראה.
 - קיבוץ לפי סוג- שגיאה, בקשת היעדרות, וכדומה.
 - מספר ההתראות מכל סוג, ותעדוף ההתראה לפי צבעים: *דחוף*, *חשוב*, או *התראה בלבד*.
 - הצגת ההתראות של הממונה בלבד, ההתראות של העובד בלבד, או שניהם.
 - רענון ההתראות עם המידע המעודכן ביותר.
- כאשר עובד מטפל בכל השגיאות שלו/ שלה, ומאשר את התקופה שלו, הממונה מקבל התראה על כך. כמו כן, כאשר ממונה מאשר התראה של עובד הכפוף לו, העובד מקבל התראה על כך.


פרק 2.2.1: צפייה בהתראות

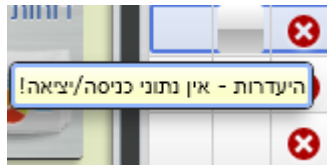
<p>הצורך</p> <p>כממונה, אני מעוניין לצפות בנתונים היומיים שלי הדורשים תיקון, או בבקשות של הכפופים לי הממתינות לאישור.</p> <p>שים לב: טבלת ההתראות מציגה הערות שגיאה מתקופת השכר הנוכחית והקודמת בלבד. לדוגמא, אם הינך עובד חודשי והיום התאריך הוא ה-16.4, אז טבלת ההתראות תציג את חודשי מרץ ואפריל בלבד; שגיאות קודמות לא יוצגו.</p>	
<p>צפייה בהתראות ומדדים באמצעות שולחן העבודה</p>	<p>קטגוריה</p>
<p>שולחן העבודה</p>	<p>נקודת המוצא</p>
<p>1. מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר במסך העבודה שולחן עבודה.</p> <p>2. אתר את טבלת ההתראות בצידו הימני העליון של המסך.</p>	<p>תהליך</p>
 <p>3. בחר באילו התראות ברצונך לצפות:</p> <ul style="list-style-type: none">• לצפיה בהתראות שלך בלבד, לחץ על אני.• לצפיה בהתראות של העובדים הכפופים לך בלבד, לחץ על העובדים שלי.• לצפיה בהתראות שלך ושל העובדים שלך, לחץ על אני ועל העובדים שלי. <p>4. בצידו השמאלי של המסך, בחר את שם המערכת ממנו הגיעה ההתראה.</p> <p>שים לב: כיום, ניתן לבחור רק ב-Synerion Direct.</p> <p>5. באפשרותך ללחוץ על לחצן ההרחבה  כדי לצפות בכל ההתראות.</p> <p>6. בעמודת שגיאה, ההתראות מסודרות לפי נושא, ולאחר מכן לפי תת-קבוצות. מידע חשוב נוסף הוא תאריך יצירת/עדכון ההתראה ותעדוף ההתראה.</p> <p>7. בתום בטיפול, או במקרה והמסך היה פתוח זמן רב, לחץ על לחצן הרענון  כדי לעדכן את המידע בטבלה.</p>	
<p>טבלת ההתראות מוצגת על גבי המסך</p>	<p>תוצאות התהליך</p>
<ul style="list-style-type: none">• גישה מהירה לשגיאות, חריגות ואישורים דרך התראות• תיקון השגיאות שלך באמצעות התראות שגיאה	<p>קישורים רלוונטיים</p>

פרק 2.2.2: תיקון השגיאות שלך באמצעות התראות שגיאה

הצורך

כמשתמש (עובד/ ממונה) אני מעוניין לצפות ברשומות היומיות שלי הנמצאות במצב שגיאה (הערת שגיאה או היעדרות מלאה).

שגיאות יכולות להיות מטופלות במסך **ניהול הנוכחות**. שורה המכילה רשומת שגיאה מסומנת בצלמית . על מנת לראות את התראת השגיאה עצמה, הצב את סמן העכבר על גבי הצלמית לקבלת חלון תצוגה מקדימה:



צפייה בהתראות ומדדים באמצעות שולחן העבודה

קטגוריה

נקודת המוצא

טבלת ההתראות

תהליך

1. בטבלת ההתראות, לחץ אני.

2. לחץ לחיצה כפולה באמצעות סמן העכבר על התראת השגיאה בה אתה מעוניין לטפל.

מסך **ניהול הנוכחות** מוצג. השורה המכילה את השגיאה מודגשת (במידה ולא הגעת למסך ניהול הנוכחות דרך שגיאה, השורה הראשונה תיהיה מודגשת).


3. בצע את הפעולות הבאות על מנת לתקן שגיאות:

• היעדר נתון כניסה/יציאה:


א. הכנס את הנתון המתאים בצד השמאלי של השורה. אם ההגדרות שלך דורשות הוספת הערה לכל עדכון, הוסף אותה בעמודת



ההערות .

ב. לסיום, שמור.

שים לב: אם עדכנת רשומה אך טרם שמרת את העדכון, תופיע הצלמית  על גבי עמודת השגיאות. לאחר שתשמור את העדכונים סימן השאלה יעלם.

• היעדרות מלאה:

א. מתוך סרגל הכלים לחץ באמצעות סמן העכבר על צלמית הוספת היעדרות . תיבת הוספת היעדרות נפתחה.

- ב. בחר את קוד היעדרות ותחת סוג בחר כל היום.
- ג. במקרה שקוד היעדרות הנבחר דורש צירוף אסמכתא, לחץ על לחצן האסמכתא  וצרף אסמכתא.
- ד. לחץ על אשר.
- ה. לסיום, שמור.
- היעדרות חלקית:
 - א. מתוך סרגל הכלים לחץ באמצעות סמן העכבר על צלמית הוספת היעדרות . תיבת הוספת היעדרות נפתחה.
 - ב. בחר את קוד היעדרות ותחת סוג בחר היעדרות שעתית.
 - ג. תחת משעה...עד שעה הכנס את השעות.

- ד. במקרה שקוד היעדרות הנבחר דורש צירוף אסמכתא, לחץ על

לחצן האסמכתא  וצרף אסמכתא.

ה. לחץ על אשר.

ו. לסיום, שמור.

שים לב: קיימות דרכים נוספות לאמצעותם ניתן להגיע לתיבת הוספת היעדרות:

- באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה ימנית על שורה המכילה שגיאה, ומהתפריט שנפתח על גבי המסך בחר **הוספת היעדרות**.
- בעמודת **היעדרות מלאה** לחץ לחיצה כפולה על השורה המכילה את השגיאה (רלוונטי לבחירת שגיאה אחת בלבד).


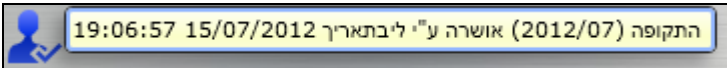
בשולחן העבודה, בטבלת **ההתראות**, התראת השגיאה נעלמה (פעולה זו יכולה לדרוש 2-5 דקות לבצוע).

תוצאות התהליך

-
- [גישה מהירה לשגיאות, חריגות ואישורים דרך התראות](#)
 - [אישור רשומות נוכחות באמצעות התראות אישור](#)

קישורים
רלוונטיים


פרק 2.2.3: אישור רשומות נוכחות באמצעות התראות אישור

<p>כממונה, כאשר כל העובדים שלי סיימו לעדכן את הרשומות שלהם ושלחו לי התראה, אני מקבל אותה. כעת ברצוני לאשר את נתוני הנוכחות שלהם.</p>	הצורך
<p>צפייה בהתראות ומדדים באמצעות שולחן העבודה</p>	קטגוריה
<p>טבלת ההתראות</p>	נקודת המוצא
<p>תהליך</p> <ol style="list-style-type: none">1. פתח את שולחן העבודה.2. בטבלת ההתראות, בחר בהעובדים שלי.3. מצא התראה המסתיימת ב"מחכה לאישורך".4. באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה כפולה על השורה בה מופיעה ההתראה והכנס למסך העבודה של ניהול נוכחות.	
שים לב:	
<ul style="list-style-type: none">כל העובדים הממתינים לאישור מוצגים על גבי המסך. העובדים הרלוונטיים יהיו "ממוקדים".	
<ul style="list-style-type: none">מקם את סמן העכבר על הצלמית מימין . חלון התצוגה המקדימה יציג את הזמן בו העובד אישר את נתוניו. לדוגמא:	
	
<ul style="list-style-type: none">אם העובד ביצע עידכונים לאחר השמירה ההתחלתית של הנתונים, יופיע משולש צהוב על גבי עמודת נתוני הכניסה/יציאה שלו.	
<ul style="list-style-type: none">בעמודת אישור העובד מימין (אם עמודה כזו הוגדרה), הסימון <input checked="" type="checkbox"/> מסמל שהעובד אישר את הנתונים שלו.	
<p>5. הינך יכול לשנות את נתוני הנוכחות, לפני אישורך. באפשרותך לצפות בסיכום הנתונים בתחתית המסך.</p>	
<p>6. על מנת לאשר, מתוך סרגל הכלים, הקש באמצעות סמן העכבר על הצלמית אשר <input checked="" type="checkbox"/> (לחיצה על הצלמית תשמור את כל הנתונים אשר שוננו). לחילופין, מתוך סרגל הכלים, לחץ אישורים < אשר את כל השורות במסך ושומר.</p>	
<p>שים לב: אם חלק מהנתונים נמצאים במצב שגיאה, הם לא יאושרו על ידי המערכת.</p>	
<ul style="list-style-type: none">נתוני הנוכחות של העובדים אושרו ונשמרו.התראות האישור אינן מופיעות בטבלת ההתראות של מסך הניהול.	תוצאות התהליך

- העובדים קבלו התראה המודיעה להם כי נתוני הנוכחות שלהם אושרו.

ג'שה מהירה לשגיאות, חריגות ואישורים דרך התראות	•	קישורים רלוונטיים
תיקון השגיאות שלך באמצעות התראות שג'אה	•	

פרק 2.3: יצירת הערה אישית למטרת תזכורת ומידע חשוב

<p>כמשתמש, אני מעוניין ליצור הערות בעלות אופי אישי אשר ישמשו אותי כתזכורת לאירועים או משימות שעלי לבצע.</p> <p>שים לב: פונקציית ההערות האישיות תומכת בשפת המשתמש בלבד. בנוסף, הערות אישיות הינן אישיות ואינן ניתנות לצפייה על ידי משתמש אחר (ממונה/ ממונה חילופי).</p>	<p>הצורך</p>
<p>צפייה בהתראות ומדדים באמצעות שולחן העבודה</p>	<p>קטגוריה</p>
<p>שולחן העבודה</p>	<p>נקודת המוצא</p>
<p>• מקם את סמן העכבר שלך בפיתקית בצידו השמאלי העליון של המסך, והתחל לרשום.</p> <p>שים לב: בפעולה זו אין צורך בשמירה. הערות אישיות נשמרות באופן אוטומטי ומוצגות כברירת מחדל בעת כניסה מחודשת למסך.</p>	<p>תהליך</p>
<p>ההערה הרצויה מוצגת.</p>	<p>תוצאות התהליך</p>
	
<p>• גישה מהירה לשגיאות, חריגות ואישורים באמצעות התראות</p> <p>• אישור רשומות נוכחות באמצעות התראות אישור</p>	<p>קישורים רלוונטיים</p>

פרק 2.4: צפייה ברשימת העובדים הנוכחים/מחוץ למשרד

הצורך

כממונה, אני מעוניין לראות במבט מהיר אילו מהעובדים שלי נוכחים או נמצאים מחוץ למשרד ברגע זה, בהתבססות על נתוני כניסה/יציאה.

שים לב: כדי לבצע פעולה זו עליך לבצע קריאת מונים באופן אוטומטי. היוועץ באיש התמיכה/הקשר שלך ב Synerion בעת הצורך.

קטגוריה

צפייה בהתראות ומדדים באמצעות שולחן העבודה

נקודת המוצא

מסך ה-Mini Apps

תהליך

1. במסך ה-Mini Apps, פתח את שולחן העבודה.

2. באזור המדדים, בחר במי נוכח.

שם	מצב	שם פרטי	שם משפחה	מספר
דני	נוכח	דני	דני	237
דני	נוכח	דני	דני	662
דני	נוכח	דני	דני	680
דני	נוכח	דני	דני	900
דני	נוכח	דני	דני	923
דני	נוכח	דני	דני	928
דני	נוכח	דני	דני	932
דני	נוכח	דני	דני	964

3. בחר בנוכחים/ נעדרים על מנת לקבל רשימות רב הירארכיות (כפי שמוצג בדוגמא), באפשרותך לעבור בין רשימות על ידי בחירה בצפיה בכל העובדים או בעובדים ישירים.

4. כדי למיין את הרשימה לפי העובדים (שם פרטי/ שם משפחה), לחץ באמצעות סמן העכבר על הכותרת המתאימה.

תוצאות התהליך

רשימת העובדים הנוכחים כעת (או הנעדרים) מוצגת על גבי המסך.

קישורים רלוונטיים

- [צפייה במדדים והתראות באמצעות שולחן העבודה](#)
- [גישה מהירה לשגיאות, חריגות ואישורים באמצעות התראות](#)

פרק 2.5: צפייה בתיאור גרפי של נתוני נוכחות/ היעדרות באמצעות מדדים


מדדים מאפשרים קבלת ייצוג גרפי של מידע נוכחות והיעדרות מועיל. מנהלים יכולים לצפות בניתוח שעות העבודה לפי תקופות שכר ובמצב היעדרות (עבור עצמם), ובנוסף בניתוח שעות נוספות ובמאזן היעדרות עבור העובדים הכפופים להם.


שים לב:

- המידע המוצג לעובד במדדים הינו המידע העדכני ביותר הקיים במערכת, ללא תלות באישור הממונה.
כך עובד יכול לראות את השלכות תיקוניו, מיידית. עם זאת, באם הממונה לא יאשר את השינויים, המידע ישתנה בתום התקופה. וזה המידע המחייב.
- וודא כי המערכת שלך מציגה את המידע העדכני ביותר. ראה את התראת "תקף לתאריך" על גבי המסך.
- המדדים **שעות נוכחות לעומת שעות משימות והתפלגות שעות עבודה פלי משימות** רלוונטיים ליישום תמחיר משימות. ראה את תמחיר משימות- מדריך למשתמש.



פרק 2.5.1: צפייה במדד מאזן ההיעדרות

הצורך	
<p>כממונה, אני מעוניין לצפות במאזן של קוד היעדרות (כלומר, היעדרות, מחלה ועוד) עבור עצמי או כל אחד מהכפופים לי.</p> <p>שים לב: וודא כי המערכת שלך מציגה את המידע העדכני ביותר. ראה את התראת "מעודכן ל" על גבי המסך.</p>	
קטגוריה	
<p>מסך ה-Mini Apps</p>	<p>נקודת המוצא</p>
<p>1. מתוך מסך ה-Mini Apps, פתח את שולחן העבודה.</p> <p>2. באזור המדדים, לחץ באמצעות סמן העכבר על מדדים ובחר במאזן היעדרות.</p> <p>3. לחץ על הגדרות. תיבת ההגדרות מוצגת.</p> <p>4. בחר עובדים. באפשרותך לבחור בעובד יחיד, מספר עובדים או כלל העובדים הכפופים לך.</p> <p>שים לב:</p> <ul style="list-style-type: none"> • בבחירת מספר עובדים, הגרף יציג את סך המידע ולא השוואת. • כאשר עובדים במצב שאיננו היררכי רשימת העובדים בקומבו תופיע באופן שטוח. <p>5. תחת שנה בחר בשנה (שנת היעדרות) הנוכחית או הקודמת.</p> <p>6. תחת קוד היעדרות בחר בקוד הרצוי. רק קודי היעדרות המוגדרים תחת מעקב יוצגו. כדי להוסיף קודי היעדרות למצב המעקב צור קשר עם איש הקשר/תמיכה שלך ב-Synerion.</p> <p>7. לחץ על קוד תקופה ובחר את סוג התקופה (רלוונטי לחברות אשר משתמשות ביותר מסוג תקופה אחד). הערכים המופיעים משתנים לפי הגדרות החברה (לדוגמא- דו שבועי, שבועי, חודשי ועוד).</p> <p>8. על מנת להציג את המידע הגרפי בצד שמאל של המסך בחר בקריטריונים הרלוונטיים בצידו הימני באמצעות הצלמית .</p> <p>הגרף מציג את הפרטים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • יתרה- "הקצבה שנתית" מינוס "נוצלו השנה". • נוצל השנה- סה"כ נוצלו בשנה הנבחרת. • סה"כ זכאות- ההקצבה של השנה הקודמת+ ההקצבה של השנה הנוכחית. 	<p>תהליך</p>

שים לב: הצלמית  הנמצאת בחלק העליון של הגרף מסמנת כי המידע אינו סופי. הצלמית תופיע עם קיומו של מידע הנגזר מהתראות שגיאה שלא טופלו.

על גבי המסך מוצג גרף.	תוצאות התהליך
<ul style="list-style-type: none">• צפייה בתיאור גרפי של נתוני נוכחות/ היעדרות באמצעות מדדים• צפייה בממד התפלגות שעות נוספות של הכפופים לי	קישורים רלוונטיים

פרק 2.5.2: צפייה במדד התפלגות שעות נוספות של הכפופים לי

הצורך

כממונה, אני מעוניין לצפות בפריסה של השעות הנוספות אותם העובדים הכפופים לי מלאו השנה.

שים לב:

- הגרף יציג את סך כל המידע עבור כל העובדים הכפופים לי. לא ניתן בשלב זה להציג מידע עבור עובדים נבחרים.
- הגרף מציג רק את העובדים אשר היו כפופים לי במהלך התקופה הנבחרת. אם עובד אשר כפוף לי כעת עבד תחת ממונה אחר במהלך התקופה שבחרתי הוא לא יוצג בגרף.

צפייה בהתראות ומדדים באמצעות שולחן העבודה

קטגוריה


מסך ה-Mini Apps


נקודת המוצא

תהליך

1. מתוך **מסך ה-Mini Apps**, פתח את **שולחן העבודה**.
2. באזור **המדדים**, לחץ באמצעות סמן העכבר על **מדדים** ובחר ב**התפלגות שעות נוספות**.
3. לחץ על **הגדרות**. תיבת **ההגדרות** מוצגת.
4. בחר ב**סיכומים** או ב**לפי מונה** (מוגדרות לפי האירגון, לרב המונים הם **נוכח לשכר**, **ש.ג. 100%**, **ש.ג. 125%**, **ש.ג. 150%** וכו').
5. לחץ על **קוד תקופה** ובחר את סוג התקופה (רלוונטי לחברות אשר משתמשות ביותר מסוג תקופה אחד). הערכים המופיעים משתנים לפי הגדרות החברה (לדוגמא- דו שבועי, שבועי, חודשי ועוד).

על גבי המסך מוצג גרף. קיימים בו שני רכיבים:

- בצידו הימני של המסך מוצג סך השעות הנוספות אשר נוצלו עבור המונה הנבחר בתקופת השכר שנבחרה. כל מונה מוצג בגרף על ידי צבע שונה. כדי להסיר מונה כלשהו מהגרף, לחץ על הצלמית  בצידו הימני של המסך (לחץ על אותה צלמית כדי להחזיר את המונה לתוך הגרף).
- בצידו השמאלי של המסך יופיע ייצוג גרפי של ניתוח השעות הנוספות עבור תקופת השכר שנבחרה.

שים לב: הצלמית  הנמצאת בחלק העליון של הגרף מסמנת כי המידע אינו סופי. הצלמית תופיע עם קיומו של מידע הנגזר מהתראות שגיאה שלא טופלו.



על גבי המסך מוצג גרף המפרט את התפלגות השעות הנוספות של העובדים הכפופים לך.

תוצאות התהליך

**קישורים
רלוונטיים**

- [צפייה בתיאור גרפי של נתוני נוכחות/ היעדרות באמצעות מדדים](#)
 - [צפייה במדד התפלגות שעות עבודה תקופתיות](#)
-

פרק 2.5.3: צפייה במדד התפלגות שעות עבודה תקופתיות

<p>כמשתמש, כאשר אני נכנס לשולחן העבודה אני מעוניין לצפות במדד ניתוח השעות התקופתי שלי באזור המדדים. מדד התפלגות שעות עבודה תקופתיות מציג מידע אודות כל תקופת שכר מתחילת השנה ועד התקופה הנוכחית, ומידע אודות סה"כ שעות רגילות/ היעדרות/ נוספות/ חוסר וסה"כ שעות לשכר.</p>	<p>הצורך</p>
<p>צפייה בהתראות ומדדים באמצעות שולחן העבודה</p>	<p>קטגוריה</p>
<p>מסך ה-Mini Apps</p>	<p>נקודת המוצא</p>
<p>1. מתוך מסך ה-Mini Apps, פתח את שולחן העבודה.</p> <p>2. באזור המדדים, לחץ באמצעות סמן העכבר על מדדים ובחר התפלגות שעות עבודה תקופתיות.</p> <p>3. לחץ על הגדרות. תיבת ההגדרות מוצגת.</p> <p>4. לחץ על קוד תקופה ובחר את סוג התקופה (רלוונטי לחברות אשר משתמשות ביותר מסוג תקופה אחד). הערכים המופיעים משתנים לפי הגדרות החברה (לדוגמא- דו שבועי, שבועי, חודשי ועוד).</p> <p>שים לב: כל הערכים בגרף לקוחים מהטבלה המחזורית, ולא מהטבלה היומית (כפי שנעשה בדו"ח כרטיס השעות).</p> <p>על גבי המסך מוצג גרף. קיימים בו שני רכיבים:</p> <ul style="list-style-type: none">• בצידו הימני של המסך מוצג ניתוח הנוכחות התקופתית הכולל מידע אודות סה"כ שעות רגילות/ היעדרות/ נוספות/ חוסר וסה"כ שעות לשכר שלי עבור המונה הנבחר בתקופת השכר שנבחרה. כל מונה מוצג בגרף על ידי צבע שונה. כדי להסיר מונה כלשהו מתוך הגרף, לחץ על הצלמית  בצידו הימני של המסך (לחץ על אותה צלמית כדי להחזיר את מונה לתוך הגרף).• בצידו השמאלי של המסך יופיע ייצוג גרפי של ניתוח השעות הנוספות עבור תקופת השכר שנבחרה. הקו השחור מייצג את סך שעות השעות בהן עליך לעבוד, ומאפשר לך לראות אם עליך לעבוד יותר או פחות. עבור כל מונה, יופיע סיכום המידע עבור כל תקופת השכר הנבחרת. מונה השעות הנוספות תכיל את סך כל המונים המוגדרים כשעות נוספות (למידע נוסף צור קשר עם איש הקשר/תמיכה שלך ב-Synerion). <p>שים לב: הצלמית  הנמצאת בחלק העליון של הגרף מסמנת כי המידע אינו סופי. הצלמית תופיע עם קיומו של מידע הנגזר מהתראות שגיאה שלא טופלו.</p>	<p>תהליך</p>

תוצאות התהליך

על גבי המסך מוצג גרף המפרט את התפלגות שעות העבודה התקופתיות שלך.

-
- [צפייה בתיאור גרפי של נתוני נוכחות/ היעדרות באמצעות מדדים](#)
 - [צפייה בממד מאזן היעדרות](#)
-

קישורים
רלוונטיים

פרק 3: הצגת מאפייני/ מצב העובדים באמצעות רשימת העובדים

רשימת העובדים מאפשרת לממונים להציג ולצפות בסטטוס הכולל של עצמם והעובדים הכפופים להם. המידע המוצג הוא:

בטבלה:

- מאפייני העובד (מפעל, אתר, מחלקה וכו').
- סימונים גרפיים של אישורים הממתינים לטיפול של הממונה (נוכחות, ש"נ, היעדרויות מתוכננות).
- סימונים גרפיים של הערות/ אסמכתאות/ שגיאות של העובדים/ העדרויות.

בתחתית הטבלה:

- סה"כ נוכחות/ מידע על היעדרויות.
- בנוסף, ממונים יכולים לבצע פעולות שונות המתייחסות לנוכחות, כמו:
 - מעבר מהיר למסך נוכחות עבור עובד נבחר או מספר עובדים.
 - מעבר מהיר למסך בקשות היעדרות.
 - ייצוא מידע ל-MS Excel.
 - מיון המידע לפי כל הקטגוריות.
 - סינון המידע לפי מספר פרמטרים משתנים.

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

- [כניסה לרשימת העובדים](#)
- [הבנת רשימת העובדים](#)
- [הצגת רשימת העובדים לפי טווח תאריכים ותקופת שכר](#)
- [סינון רשימת העובדים לקבלת שגיאות/ חריגות/ אישורים](#)
- [הסרת הסינון מרשימת העובדים](#)
- [חיפוש עובדים ברשימת העובדים](#)
- [צפייה בסיכומי התקופה וההיעדרויות](#)
- [ייצוא מידע ל-MS Excel](#)
- [צפייה ברשומות נוכחות מתוך רשימת העובדים](#)
- [רענון רשימת העובדים והוספת מידע מעודכן](#)
- [הצגה מצומצמת של רשימת העובדים](#)
- [הצגה רחבה של רשימת העובדים](#)
- [כניסה למסך בקשות היעדרות מתוך רשימת העובדים](#)

פרק 3.1: כניסה לרשימת העובדים







הצורך	כממונה, אני מעוניין לצפות במאפיינים הבסיסיים של העובדים הכפופים לי, כגון מפעל/אתר/מחלקה. בנוסף, אני מעוניין לבצע חיפוש ממוקד ולקבל תמונת-על של העובדים שלי, הישירים והעקיפים.
קטגוריה	הצגת מאפייני/ מצב העובדים באמצעות רשימת העובדים
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	<ul style="list-style-type: none">מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר ברשימת העובדים. <p>שים לב: אם אתה נמצא במצב Admin, וקיימים עובדים רבים תחתיך, כברירת מחדל תוכל לצפות רק בעובדים הכפופים לך באופן ישיר. ניתן ללחוץ על הסימון  בכדי לצפות בכפופים עקיפים.</p>
תוצאות התהליך	רשימת העובדים מוצגת על גבי המסך.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">הבנת רשימת העובדיםהצגת רשימת העובדים לפי טווח תאריכים ותקופת שכר

פרק 3.2: הבנת רשימת העובדים

עובד	שם	פונקציה	מחלקה	מסלול	מצב	מיקום
23002	דוד בן-דוד	מנכ"ל	מחלקת	מחלקת	מצב	מחלקת
192	דוד בן-דוד	מנכ"ל	מחלקת	מחלקת	מצב	מחלקת
938	דוד בן-דוד	מנכ"ל	מחלקת	מחלקת	מצב	מחלקת
666	דוד בן-דוד	מנכ"ל	מחלקת	מחלקת	מצב	מחלקת
777	דוד בן-דוד	מנכ"ל	מחלקת	מחלקת	מצב	מחלקת
12014	דוד בן-דוד	מנכ"ל	מחלקת	מחלקת	מצב	מחלקת
12100	דוד בן-דוד	מנכ"ל	מחלקת	מחלקת	מצב	מחלקת
90077	דוד בן-דוד	מנכ"ל	מחלקת	מחלקת	מצב	מחלקת
11156	דוד בן-דוד	מנכ"ל	מחלקת	מחלקת	מצב	מחלקת

מספר עובדים: 16 | תאריך: 31/07/2012 | טווח תאריכים: 01/07/2012 - 31/07/2012

מטרה	שדה/ צלמית על גבי המסך	הסבר
בחירה		השורה אשר נבחרה
		בחירה בין תקופה לטווח תאריכים
		בחירה בקוד צבירה רלוונטי (תלוי בתקופת השכר), בהסתמך על העובד/ים בהם ברצונך לצפות. (רלוונטי כאשר בוחרים "תקופה" במידה ויש יותר מקוד צבירה אחד מערכת. לדוגמא, שבועי או דו שבועי).
		בחירת תקופת שכר. (רלוונטי באם בוחרים "טווח תאריכים").
		בחירת טווח תאריכים. (רלוונטי באם בוחרים "טווח תאריכים").
		כאשר אתה משנה את טווח התאריכים, לחץ על הלחצן על מנת לרענן את המידע המוצג בטבלה, על מנת לקבל ייצוג של טווח התאריכים הנבחר. (רלוונטי באם בוחרים "טווח תאריכים").

<p>חיפוש עובדים. ביכולתך לחפש עובד יחיד או מספר עובדים ע"פ שם/ מספר.</p>	<input type="text"/>	
<p>שים לב: ניתן לגשת לכל האפשרויות בסרגל הכלים דרך התפריט הנפתח בלחיצה ימנית.</p> <p>קובץ:</p> <ul style="list-style-type: none"> יצא עובדים- ייצוא המידע לגליון MS Excel רענן נתונים-רענן את תוכן המסך עם מידע מעודכן מהשרת. <p>כניסה למסך:</p> <ul style="list-style-type: none"> הצג נוכחות עובדים-צפה ברשומות הנוכחות של המשתמש הנבחר במסך ניהול הנוכחות. הצג בקשות היעדרות-צפה בבקשות היעדרות של המשתמש הנבחר במסך בקשות היעדרות . 	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"> קובץ כניסה למסך </div>	<p>פעולה/ נוהל</p>
<p>צפה ברשומות הנוכחות של המשתמש הנבחר במסך ניהול הנוכחות (לחצן מהיר).</p>	<p>ראה נוכחות </p>	
<p>צפה בבקשות היעדרות של המשתמש הנבחר במסך בקשות היעדרות (לחצן מהיר).</p>	<p>ראה בקשות היעדרות </p>	
<p>רענן את תוכן המסך עם מידע מעודכן מהשרת (לחצן מהיר).</p>	<p>רענן נתונים </p>	
<p>חזרה למסך ה-Mini Apps</p>	<p>הקטן </p>	
<p>חיפוש מתקדם</p>	<p>חיפוש מתקדם </p>	<p>סינון</p>
<p>ביטול סינון</p>	<p>ניקוי המסנן </p>	
<p>מספר העובד</p>	<p>עובד</p>	<p>עמודות העובדים</p>
<p>שם העובד</p>	<p>שם</p>	
<p>מחלקת העובד</p>	<p>מחלקה</p>	

מפעל	מפעל העובד	
תת-מפעל	תת-מפעל העובד	
מקצוע	מקצוע העובד	
סימונים גרפיים	מספר השגיאות של העובד הנבחר עבור תקופת השכר שנבחרה (לדוגמא ).	שגיאה 
	מספר החריגות של העובד הנבחר עבור תקופת השכר שנבחרה (לדוגמא ).	חריגה 
	מספר ההערות אשר העובד הוסיף עבור תקופת השכר שנבחרה. אם קיימת הערה הסימון יוצג בצבע כחול 	הערה 
	מספר האסמכתאות אשר העובד צרף עבור תקופת השכר שנבחרה. אם קיימת אסמכתא הסימון יוצג בצבע כחול 	אסמכתא 
	מספר רשומות של שעות נוספות אשר בוצעו וטרם אושרו. (לדוגמא ).	ש"נ שטרם אושרו 
	מספר הימים בהם בוצע תיקון שטרם אושר עבור תקופת השכר שנבחרה (לדוגמא ).	נוכחות שתוקנה וטרם אושרה 
	מספר ימי ההיעדרות הממתינים לאישורי. מוצג כצלמית 	בקשות ותכנוני היעדרות עתידיים פתוחים 
מספר ימי ההיעדרות (לדוגמא, חופשה) המתוכננים עבור העובד. מוצג כצלמית 	בקשות ותכנוני היעדרות עתידיים 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> טווח תאריכים: 01/09/2012 - 30/09/2012 סה"כ רשומות: 14 שורות נבחרות: 0 </div>		
הסרגל מציג את המידע הבא: <ul style="list-style-type: none"> • טווח התאריכים של התקופה. • סך העובדים המוצגים/ מסוננים. • מספר השורות הנבחרות. 		

הצגת כל הפרמטרים התקופתיים המוגדרים.	נוכחות תקופתית	
הצגת כל הפרמטרים המוגדרים עבור נתוני היעדרויות שנתי.	היעדרויות שנתי	

קיימות מספר פעולות נוספות אליהן ניתן לגשת דרך התפריט הנפתח בלחיצה ימנית:

הסבר	אפשרות
ייצוא לגליון MS Excel.	יצא עובדים
רענון המידע המוצג על גבי המסך והצגת מידע עדכני מהשרת.	רענן נתונים
צפייה ברשומות נוכחות עבור המשתמש הנבחר במסך ניהול נוכחות .	הצג נוכחות עובדים
צפייה בבקשות היעדרות של המשתמש הנבחר במסך בקשות היעדרות .	הצג בקשות היעדרות

פרק 3.3: הצגת רשימת העובדים לפי טווח תאריכים ותקופת שכר

<p>כממונה, אני מעוניין לבצע מעבר מהיר בין מסכים של נוכחות עבור עובדים הכפופים לי למטרות שונות (לדוגמא אישור התקופה הנוכחית לפני סגירת השכר, ביצע חקירה מעמיקה אחרי התראה שהתקבלה).</p>	<p>הצורך</p>
<p>הצגת מאפייני/ מצב העובדים באמצעות רשימת העובדים</p>	<p>קטגוריה</p>
<p>רשימת העובדים</p>	<p>נקודת המוצא</p>
<p>1. במסך רשימת העובדים, מסרגל הכלים, בחר בתקופה או טווח תאריכים. שים לב: בחירת תקופה מאפשרת בחירה של תקופה אחת בלבד. 2. עקוב אחר הצעדים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אם בחרת בתקופה, תופיע התקופה הנוכחית/ קודמת כברירת מחדל (לפי ההגדרה בפרופיל). לחץ על לחצן סוג התקופה בצידו השמאלי העליון של המסך לבחירת סוג התקופה, במידה והאירגון שלך תומך בסוגים שונים. • אם בחרת בטווח תאריכים, בחר טווח על ידי לחיצה על לחצן טווח תאריכים (ברירת המחדל משתנה בהתאם לפרופיל המשתמש). 	<p>תהליך</p>
<p>בחירת התקופה משפיעה באופן ישיר על העובדים המוצגים ברשימה שכן רק העובדים שהיו פעילים בתקופה זו יוצגו. פרטי העובדים עבור טווח התאריכים/ התקופה הנבחרת מוצגים על גבי המסך. :</p> <p>שים לב: שינוי תקופה או טווח התאריכים יוביל לעדכון הרשימה.</p>	<p>תוצאות התהליך</p>
<ul style="list-style-type: none"> • הבנת רשימת העובדים • הצגת מאפייני/ מצב העובדים באמצעות רשימת העובדים 	<p>קישורים רלוונטיים</p>

פרק 3.4: סינון רשימת העובדים לקבלת שגיאות/ חריגות/ אישורים

הצורך	כממונה, אני מעוניין לסנן את רשימת העובדים שלי על מנת לצפות ולטפל במידע עבור העובדים הרלוונטיים או במידע אודות שגיאות/ חריגות/ אישורים.
קטגוריה	הצגת מאפייני/ מצב העובדים באמצעות רשימת העובדים
נקודת המוצא	רשימת העובדים
תהליך	1. במסך רשימת העובדים , באמצעות סמן העכבר לחץ על הלחצן חיפוש מתקדם הממוקם בסרגל הכלים (שים לב לחצן החיפוש נמצא כעת במצב פעיל חיפוש מתקדם). תפריט ה סינון מוצג בצד המסך.

בקשות היעדרות ▲

ללא
 רק בקשות עתידיות
 רק בקשות עתידיות פתוחות

מצב רשומות יומיות ▲

שגיאה
 חריגה
 ש"נ משולמות

מצב רשומות משימה ▲

שגיאה
 הפרש מנוכחות
 דיווח חסר

סוג תקופה ▲

כל קודי הצבירה ▼

אישורים של ממונה ▲

הכל
 ממתנות לאישור ממונה

רשומות נוכחות
 רשומות נוכחות שתוקנו

ש"נ שטרם אושר
 הקדמה בכניסה/איחור ביציאה
 איחור בכניסה/הקדמה ביציאה
 ארחה/הפסקה/אחר

אישורים של עובד ▲

הכל
 תקופה טרם אושרה ע"י עובד
 תקופה אושרה ע"י עובד

עובד ▲

שם/מספר ▼


מיקום ארגוני ▲

כל החברות ▼

2. עקוב אחר הצעדים הבאים:

- תחת **בקשות היעדרות** בחר **ללא**, **רק בקשות עתידיות** או **רק בקשות עתידיות**

פתוחות.

- תחת **מצב רשומות יומיות** מצד ימין, בחר בכל שילוב של האפשרויות הבאות:
 - **שגיאה**- רשומה יומית אשר אינה נתנת לחישוב משום שיש בה שגיאה (לדוגמא, החתמה חסרה, חוזה חסר ועוד) או שגיאת מערכת (במקרים נדירים).
 - **חריגה**- רשומה יומית אשר ניתנת לחישוב אך העובד חרג ממסגרת זמן העבודה/ תקן הנוכחות (לדוגמא, הגעה באיחור, מספר חריג של שעות נוספות ועוד).
 - **שים לב:** על מנת לצפות בפרטי החריגה העמד את סמן העכבר על גבי העמודה  לקבלת חלונית תצוגה מקדימה.
 - **ש.נ משולמות**- הרשומות היומיות בהן העובדים עבדו שעות נוספות וקבלו שכר בהתאם לקטגוריות השעות הנוספות.
- **מצב רשומות משימה**- ראה את תמחיר משימות- מדריך למשתמש.
- תחת **אישורים של ממונה** בחר הכל או **ממתינות לאישור הממונה**.
 - הכל- כל הרשומות ללא התייחסות למצב האישור שלהן.
 - **ממתינות לאישור הממונה**
 - ◆ **רשומות נוכחות**
 - ◆ **רשומות נוכחות שתוקנו**- רשומות שתוקנו (על ידי העובד/ המנהל) וטרם אושרו על ידי המנהל.
 - ◆ **ש"נ שטרם אושר** (רלוונטי רק עבור ממונים אשר נדרשים לאשר ש"נ ברמה יומית).
 - ◆ **הקדמה בכניסה/ איחור ביציאה**
 - ◆ **איחור בכניסה/ הקדמה ביציאה**
 - ◆ **ארוחה/ הפסקה/ אחר**
- תחת **אישורים של עובד** בחר:
 - הכל
 - **תקופה טרם אושרה ע"י העובד**
 - **תקופה אושרה ע"י העובד**
- באמצעות סמן העכבר לחץ על לחצן **עובד**, בחר עובד/ ים, ולחץ **אישור**.
- תחת **מיקום ארגוני** בחר כל שילוב של **מפעל/אתר/מחלקה** בהתאם ללחצנים.
- **שים לב:** במידה ובחרת מספר קריטריונים לסינון, יוצגו בפניך רק אותם עובדים

העומדים בכל הקריטריונים.

חיפוש מתקדם

- על מנת לסגור את הסינון, לחץ על **חיפוש מתקדם**

הנתונים המסוננים מוצגים על גבי המסך.	תוצאות התהליך
<ul style="list-style-type: none">• הסרת הסינון מרשימת העובדים• חיפוש עובדים ברשימת העובדים	קישורים רלוונטיים

פרק 3.5: הסרת הסינון מרשימת העובדים

הצורך	כממונה, אני מעוניין להסיר את הסינון ממסך רשימת העובדים ולהחזיר את הרשימה למצב ברירת מחדל.
קטגוריה	הצגת מאפייני/ מצב העובדים ברשימת העובדים
נקודת המוצא	רשימת העובדים
תהליך	<ul style="list-style-type: none">בחלקו העליון של מסך רשימת העובדים, לחץ באמצעות סמן העכבר על צלמית ניקוי המסך .
תוצאות התהליך	רשימת העובדים חזרה למצב ברירת המחדל.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">סינון רשימת העובדים לקבלת שגיאות/ חריגות/ אישוריםחיפוש עובדים ברשימת העובדים

פרק 3.6: חיפוש עובדים ברשימת העובדים

<p>הצגת מאפייני/ מצב העובדים באמצעות רשימת העובדים</p>	<p>הצגת מאפייני/ מצב העובדים באמצעות רשימת העובדים</p>
<p>רשימת העובדים</p>	<p>קטגוריה</p>
<p>רשימת העובדים</p>	<p>נקודת המוצא</p>
<p>1. בחלקו העליון של מסך רשימת העובדים, בשדה החיפוש עבור העובד <input type="text"/> , הכנס את שם העובד (שם פרטי/ משפחה) או את מספר העובד אותו אתה מחפש.</p> <p>שים לב: החיפוש אינו "חיפוש חכם" ולכן אינו תומך בחיפושים חסרים (*).</p> <p>2. לחילופין, עקוב אחר הצעדים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none">השתמש בפונקציית השלמה אוטומטית: כאשר אתה מתחיל להקליד את הערך, המערכת מציגה בפניך את כל התוצאות הרלוונטיות. באפשרותך לבחור את התוצאה הרצויה על ידי לחיצה כפולה באמצעות סמן העכבר, או להמשיך להקליד את הערך הרצוי (אם ברצונך לבחור יותר מעובד אחד, יש לסמן ";").מתוך סרגל הכלים, לחץ על לחצן החיפוש מתקדם <input type="button" value="חיפוש מתקדם"/> , באזור בחירת העובד לחץ על <input type="text" value="שם/מספר"/> ובחר את שמות העובדים מהרשימה המוצגת בפניך (באפשרותך לבחור מספר עובדים).	<p>תהליך</p>
<p>העובדים והממונה/ים שלהם מוצגים ברשימה על גבי המסך (בעת עבודה במצב Admin) .</p>	<p>תוצאות התהליך</p>
<ul style="list-style-type: none">צפייה בסיכומי התקופה וההיעדרויותהצגת מאפייני/ מצב העובדים באמצעות רשימת העובדים	<p>קישורים רלוונטיים</p>

פרק 3.7: צפייה בסיכומי התקופה וההיעדרויות

הצורך

כממונה, אני מעוניין לצפות בשה"כ הנתונים של עובד מסויים עבור תקופה כלשהי.
שים לב: במידה ואתה בוחר במספר עובדים הנתונים אשר יוצגו בפניך הם נתונים מצטברים.

קטגוריה

הצגת מאפייני/ מצב העובדים באמצעות רשימת העובדים

נקודת המוצא

מסך רשימת העובדים

תהליך

בתחתית מסך **רשימת העובדים**, לחץ באמצעות סמן העכבר על נוכחות תקופתית או היעדרויות שנתית.

עובד	שם	מחלקה	מסלול	תח-סמל	מקום	מצב
23002	דוד בן-ציון	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מצב
192	דניאל אבנר	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מצב
938	דניאל אבנר	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מצב
666	דניאל אבנר	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מצב
777	דניאל אבנר	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מצב
12014	דניאל אבנר	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מצב
12100	דניאל אבנר	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מצב
90077	דניאל אבנר	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מצב
11156	דניאל אבנר	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מחלקת	מצב

- **נוכחות תקופתית-** יופיעו כל הפרמטרים התקופתיים המוגדרים (על מנת להוסיף/לשנות ערכים, היוועץ באיש התמיכה שלך ב Synerions) (רלוונטי בבחירת "תקופה" בלבד).

לדוגמא: שה"כ שעות, שה"כ חוסר, פירוט ש"נ

- **היעדרויות שנתית-** יופיעו כל הפרמטרים המוגדרים.

לדוגמא: מאזן היעדרות הנוכחי

שים לב:

- כאשר המידע המסוכם אינו מדוייק עקב רשומות שגויות, הסימון "!" יוצג עם תיאור השגיאה בחלון התצוגה המקדימה.
- בעת הצפייה בנתוני היעדרויות השנתית שים לב לשדה **תקף לתאריך**. ניצולים של תקופות מאוחרות יותר מתוקף התאריך אינן כלולות במידע המוצג.

תוצאות התהליך

הנוכחות התקופתית או מאזן ההיעדרויות השנתי של העובד מוצג בתחתית העמוד.
שים לב- לא כל השדות מציגים ערכים מצטברים (תאריך, מספר הסכם, וכו') ולכן יופיע
"לא מוגדר" במידה ותבחר במספר עובדים.

קישורים רלוונטיים

- [הצגת מאפייני/ מצב העובדים באמצעות רשימת העובדים](#)
- [ייצוא מידע ל- MS Excel](#)

פרק 3.8: ייצוא מידע ל- MS Excel

הצורך	כממונה, אני מעוניין שיהיה בידי גליון אקסל של המידע אודות העובדים שלי, על מנת לעבוד על המידע עם היכולות המיוחדות של MS Excel.
קטגוריה	הצגת מאפייני/ מצב העובדים באמצעות רשימת העובדים
נקודת המוצא	רשימת העובדים
תהליך	1. מתוך רשימת העובדים, סנן את הרשימה לפי הצורך. 2. באמצעות סמן העכבר בחר בסרגל הכלים קובץ < יצא עובדים. שים לב: הייצוא נעשה עבור המידע אודות כלל העובדים המוצגים על המסך בלבד (כלומר, העובדים אשר עברו את הסינון), ולא העובדים המסומנים בלבד.
תוצאות התהליך	ברשותי גליון Excel ובו מידע אודות העובדים שלי.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• צפייה בסיכומי התקופה וההיעדרויות• צפייה ברשומות נוכחות מתוך רשימת העובדים

פרק 3.9: צפייה ברשומות נוכחות מתוך רשימת העובדים

כממונה, במידה ואני מעוניין לצפות במידע אודות העובדים שלי או במידה וקיימות רשומות נוכחות ממתניות לאישורי, ברצוני לנווט בין רשומות הנוכחות באופן מהיר ויעיל.

הצורך

ניהול העובדים מתבצע במסך העבודה **ניהול נוכחות**.

הצגת מאפייני/ מצב העובדים באמצעות רשימת העובדים

קטגוריה


רשימת העובדים

נקודת המוצא


בעת הצגת רשימת העובדים על גבי המסך, בפניך מספר אפשרויות פעולה התלויות בבחירה בין צפייה בעובד יחיד או במספר עובדים.

תהליך

• עובד יחיד:

- באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה כפולה על כל מיקום בשורת העובד (פרט לעמודת בקשת היעדרות).
- לחץ על המקש הימני בעוד שסמן העכבר ממוקם על שורת העובד, ובחר **הצג נוכחות**.
- בחר את שורת העובד ומסרגל הכלים לחץ על הצלמית  **הצג נוכחות עובדים**.
- בחר את שורת העובד ומסרגל הכלים לחץ על **כניסה למסך <הצג נוכחות עובדים**.

• מספר עובדים:

- סמן את שורות העובדים, מקם עליהן את סמן העכבר ולחץ לחיצה ימנית. כעת בחר **הצג נוכחות עובדים**.
- בחר את שורות העובדים ומסרגל הכלים לחץ על הצלמית  **הצג נוכחות עובדים**.
- בחר את שורות העובדים ומסרגל הכלים לחץ על **כניסה למסך <הצג נוכחות עובדים**.


מסך **ניהול הנוכחות** נפתח, כאשר רשומות הנוכחות של העובד/ים הנבחרים מוצגים תחת קריטריוני הסינון שהוגדרו **ברשימת העובדים** (כלומר אם בחרת לסנן את העובדים לפי "שגיאות", כעת יופיעו בפניך רק העובדים אשר קיימות שגיאות ברשומות הנוכחות שלהם).

תוצאות התהליך


קישורים
רלוונטיים

- [ניהול רשומות הנוכחות](#)
- [צפייה ברשומות נוכחות מתוך רשימת העובדים](#)


פרק 3.10: רענון רשימת העובדים והוספת מידע מעודכן

הצורך	כממונה, אני מעוניין לרענן את רשימת העובדים על מנת לצפות במידע העדכני ביותר.
קטגוריה	הצגת מאפייני/ מצב העובדים באמצעות רשימת העובדים
נקודת המוצא	רשימת העובדים
תהליך	מתוך סרגל הכלים, לחץ באמצעות סמן העכבר על סמן הרענון  .
תוצאות התהליך	המסך עבר רענון.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• צפייה ברשומות נוכחות מתוך רשימת העובדים• הצגה מצומצמת של רשימת העובדים

פרק 3.11: הצגה מצומצמת של רשימת העובדים

הצורך	כממונה, אני מעוניין לצמצם את רשימת העובדים כך שאראה את עצמי.
קטגוריה	הצגת מאפייני/ מצב העובדים באמצעות רשימת העובדים
נקודת המוצא	רשימת העובדים
תהליך	מתוך רשימת העובדים, ליד השם שלך, לחץ באמצעות סמן העכבר על הסימון  .
תוצאות התהליך	רשימת העובדים הצטמצמה.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• ריענון רשימת העובדים והוספת מידע מעודכן• הצגה רחבה של רשימת העובדים

פרק 3.12: הצגה רחבה של רשימת העובדים

הצורך	כממונה, אני מעוניין להרחיב את רשימת העובדים כך שאראה את כל העובדים שלי (הישירים והעקיפים).
קטגוריה	הצגת מאפייני/ מצב העובדים באמצעות רשימת העובדים
נקודת המוצא	רשימת העובדים
תהליך	מתוך רשימת העובדים, ליד השם שלך, לחץ באמצעות סמן העכבר על הסימון  .
תוצאות התהליך	רשימת העובדים התרחבה.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• הצגה מצומצמת של רשימת העובדים• כניסה למסך בקשות היעדרות מתוך רשימת העובדים

פרק 3.13: כניסה למסך בקשות היעדרות מתוך רשימת העובדים

הצורך	כממונה, אני מעוניין לעבור למסך בקשות היעדרות של עובד נבחר על ידי לחיצה על גבי העובד ברשימת העובדים, על מנת לאשר את בקשת היעדרות שלו.
קטגוריה	הצגת מאפייני/ מצב העובדים ברשימת העובדים
נקודת המוצא	רשימת העובדים
תהליך	מתוך שורת העובד הנבחר ברשימת העובדים, בעמודת בקשות ותכנוני היעדרות עתידיים פתוחים  , לחץ לחיצה כפולה באמצעות סמן העכבר על גבי בקשות היעדרות של העובד  (המספר מציין את מספר בקשות היעדרות העתידיות הפתוחות הקיימות לעובד).
תוצאות התהליך	מסך בקשות היעדרות נפתח ובו מופיעות בקשות היעדרות העתידיות של העובד הנבחר בלבד.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• ניהול רשומות הנוכחות• הבנת רשומות הנוכחות

פרק 4: ניהול רשומות הנוכחות

מסך ניהול הנוכחות מאפשר לממונים לבצע את הפעולות הבאות:

- צפייה בנתוני הנוכחות של עובדיהם.
- צפייה בסך נתוני הנוכחות של עובדיהם (יומית, תקופתית או יתרת היעדרות).
- צפייה בשינויים שעובדיהם מבצעים (פונקציות בדיקה).
- צפייה במידע הבסיסי אודות עובדיהם.
- צפייה/עדכון האסמכתאות/ הערות הנוכחות/ נתוני כניסה-יציאה/ ההיעדרויות של עובדיהם.
- אישור השעות הנוספות של עובדיהם.
- אישור הנוכחות של עובדיהם.

שים לב: חלק מהיכולות המתוארות לעיל תלויות בהגדרות פרופיל/ אבטחה ואינן נגישות לכל ממונה בהכרח.

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

- [כניסה למסך ניהול הנוכחות ממספר מיקומים](#)
- [הבנת מסך ניהול הנוכחות](#)
- [חיפוש רשומות של עובד נבחר](#)
- [בחירת תאריכים לצפייה בניהול הנוכחות על ידי בחירת טווח או תקופת שכר](#)
- [שימוש בסינון מתקדם במסך ניהול הנוכחות](#)
- [הסרת הסינון ממסך ניהול הנוכחות](#)
- [מיון מסך ניהול הנוכחות](#)
- [ניווט בין עובדים שונים](#)
- [צפייה בסיכומי הנוכחות וההיעדרות](#)
- [ייצוא רשומות נוכחות ל- MS Excel](#)
- [בחירת טווח תאריכים](#)
- [ריענון תוכן המסך](#)
- [טיפול בהחתמות](#)
- [הוספת/ מחיקת היעדרויות](#)
- [הוספה/ צפייה/ שינוי אסמכתאות](#)
- [הוספת הערות הסבר לעדכוני נוכחות](#)
- [אישור שעות נוספות](#)
- [אישור רשומות נוכחות](#)
- [צפייה בשגיאות](#)

- [צפייה בחריגות](#)
- [אישור/ דחיית חריגות](#)
- [עבודה עם מספר שורות](#)
- [הבנת רשומות משוחררות/ נעולות](#)
- [הוספת ימים לרשומות הנוכחות](#)
- [ניהול הנוכחות של מספר עובדים](#)
- [מניעת עדכונים ברשומות נעולות](#)
- [בקרת עדכונים ידניים](#)
- [בדיקת חריגה מיתרת ההיעדרות](#)
- [שמירה וחישוב כל העדכונים](#)



פרק 4.1: כניסה למסך ניהול הנוכחות ממספר מיקומים

הצורך	כממונה, אני מעוניין לראות ולאשר את המידע המופיע רשומות הנוכחות של עובדי .
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ראה תהליך.
תהליך	על מנת להכנס למסך ניהול הנוכחות עליך לבצע את אחת הפעולות הבאות: <ul style="list-style-type: none">• מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בניהול נוכחות.• ברשימת העובדים, באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה כפולה על אחד העובדים. מסך ניהול הנוכחות מוצג ובו רשומות הנוכחות של העובד הנבחר.• מתוך רשימת העובדים, בחר מספר עובדים ובאמצעות סמן העכבר לחץ עליהם לחיצה כפולה. מסך ניהול הנוכחות מוצג ובו רשומות הנוכחות של העובדים הנבחרים.• בשולחן העבודה, בהתראות, לחץ לחיצה כפולה על שגיאה יומית (רק הנתונים היומיים שלך מופיעים על גבי המסך). מסך ניהול הנוכחות מוצג ובו רשומות הנוכחות של כל העובדים הכפופים לך, רק הרשומות שלך יופיעו כאשר הן "ממוקדות".
תוצאות התהליך	ניהול הנוכחות מוצג על גבי המסך.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• צפייה ברשומות נוכחות מתוך רשימת העובדים• הבנת מסך ניהול הנוכחות

פרק 4.2: הבנת מסך ניהול הנוכחות








מטרה	שדה/ צלמית על גבי המסך	הסבר
בחירה		בחירה בצפיה במידע שלך בלבד, במידע של העובדים שלך בלבד, או בשניהם יחד.
		בחירה בשורה.
		בחירה בין צפיה בתקופה או בטווח תאריכים.
		בחירה בין צפיה בחודש קלנדרי (כלומר מה-1 לחודש עד ה-31 לחודש), או בעובדים זמניים (כלומר מה-16 לחודש עד ה-15 לחודש). (רלוונטי באם בוחרים "טווח תאריכים").
		בחירת תקופת שחר. (רלוונטי באם בוחרים "טווח תאריכים").
		בחירת טווח תאריכים.
		כאשר אתה משנה את הטווח, לחץ על הצלמית על מנת לרענן את המידע על גבי המסך, להצגת המידע עבור הטווח החדש. (רלוונטי באם בוחרים "טווח תאריכים").

<p>חיפוש עובדים. ביכולתך לחפש עובד יחיד או מספר עובדים ע"פ שם/ מספר.</p>	<input type="text"/>	
<p style="text-align: right;"> <input type="button" value="קובץ"/> <input type="button" value="שורות"/> <input type="button" value="אישורים"/> </p>		<p>פעולה/נוהל</p>
<ul style="list-style-type: none"> • שמור- שמירת כל השינויים והחישובים על גבי המסך. • יצוא רשימת נוכחות- יצוא כל המידע בטבלה לגליון .csv. • יצוא נתוני משימות- (רלוונטי עבור משתמשים בעלי התקנה של תמחיר משימות בלבד) יצוא כל המידע בטבלת תמחיר משימות לגליון .csv. • רענון נתונים- רענון המידע על גבי המסך ועדכנו עם מידע מהשרת. 	<p style="text-align: center;">קובץ</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • הוסף ימים- הוספת שורות לטבלה (רק למשתמשים בעלי האישורים הנדרשים). 	<p style="text-align: center;">שורות</p>	
<p>קיימים שני סוגי אישורים- אישור נוכחות ואישור שעות נוספות.</p> <p>אישור נוכחות מתבצע על ידי הממונה כאשר הוא מאשר את עדכוני הכניסה/יציאה של העובדים הכפופים לו. אפשרויות הבחירה הן:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אשר/ בטל את כל השורות במסך ושמור- אישור/ ביטול כל השורות המוצגות על גבי המסך ושמירה. • אשר את כל התקופה ושמור- אישור טווח הימים בתקופה ושמירה (רלוונטי במצב "תקופה" בלבד). • אשר את התקופה שלי ושלח התראה- אישור כל התקופה שלי ושליחת התראה לממונה שלי, אשר אותה עליו לאשר (רלוונטי עבור הנתונים שלי בלבד, אין לממונה יכולת לאשר תקופה בשם כפיפיו או לעדכן את עמודת אישור עובד כממונה). • אשר ש"נ ונוכחות- כל השורות במסך- אישור השעות הנוספות והנוכחות עבור כל השורות המופיעות על גבי המסך. <p>אישור שעות נוספות מתבצע על ידי הממונה כאשר עליו לאשר את השעות הנוספות של העובדים הכפופים לו (במידה והעובד אינו מקבל תשלום אוטומטי עבור השעות הנוספות). אפשרויות הבחירה הן:</p> <ul style="list-style-type: none"> • אשר ש"נ עבור כל השורות במסך- אישור עבור 	<p style="text-align: center;">אישורים</p>	

<p>כל השורות המופיעות על גבי המסך.</p> <ul style="list-style-type: none"> אל תשלם ש"נ בכל השורות במסך- דחיית התשלום עבור כל השורות המופיעות על גבי המסך. אשר ש"נ ונוכחות- כל השורות במסך- אישור השעות הנוספות והנוכחות עבור כל השורות המופיעות על גבי המסך. 		
<p>הוסף היעדרות (לחצן מהיר)</p>	<p>הוסף היעדרות </p>	
<p>הוסף החתמה אחרונה (פעולה הנתנת לביצוע רק במידה וקיימים נתוני כניסה/יציאה ביום הנתון). שים לב- ביום בו לא קיימים נתוני נוכחות מופיעה החתמה ריקה.</p>	<p>הוסף החתמה אחרונה </p>	
<p>שמור את כל השינויים על גבי המסך</p>	<p>שמור </p>	
<p>אשר התקופה שלי ושלח התראה לממונה הממונה עלי. (רלוונטי עבור הנתונים שלי בלבד).</p>	<p>אשר את התקופה שלי ושלח התראה </p>	
<p>אשר ושמור את כל הנתונים (המסוננים) המופיעים על גבי המסך, ולא הנתונים המסומנים בלבד. פעולה זו תפעיל שליחת התראה לעובדים הרלוונטיים הקובעת כי הרשומות שלהם אושרו. (רלוונטי עבור ממונים בלבד).</p>	<p>אשר נתונים </p>	
<p>רענן את כל המידע על גבי המסך</p>	<p>רענן נתונים </p>	
<p>הקטן את מסך העבודה וחזור למסך ה-Mini Apps.</p>	<p>הקטן </p>	
<p>חיפוש מתקדם</p>	<p>חיפוש מתקדם </p>	<p>סינון</p>
<p>ביטול סינון</p>	<p>ניקוי המסנן </p>	
<p>חלון התצוגה המקדימה מציג את פרטי העובד- מחלקה, מ"ס טלפון ועוד.</p>	<p>שם העובד (שם פרטי, שם משפחה)</p>	<p>עמודות העובדים</p>

 <p>שם : מוטי לוי מס' : 227 מקצוע : כללי טלפון :</p>		
<p>התאריך הנבחר מתוך טווח התאריכים/תקופת השכר.</p>	<p>תאריך</p>	
<p>מוצג רק בחברות המשתמשות ביותר מקוד צבירה אחד.</p>	<p>קוד צבירה</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • מציג את כל נתוני הכניסה/יציאה ו/או את נתוני ההיעדרות עבור היום הנבחר מתוך טווח התאריכים/תקופת השכר. משולש צהוב/ כתום יציג שינויים ידניים. ניתן לצבוע היעדרויות מיוחדים בצבעים שונים (היוועץ באיש התמיכה/ הקשר שלך בSynerion). • בעל היכולת להציג עד 10 החתמות כניסה ויציאה. החתמות נוספות יהיו נסתרות ועל מנת לראותן על העובד להשתמש בסרגל הגלילה (באפשרותך לגלול לאורך השורה באמצעות הזזת סמן העכבר ימינה ושמאלה). • מציג רק את נתוני כניסה/יציאה פעילים (כלומר רק החתמות כניסה ויציאה בהם מופיע לפחות נתון אחד). החתמת כניסה ויציאה שאינה פעילה (כלומר שלא קיימים בו נתונים) תופיע רק במידה והעובד נעדר באותו היום (על מנת לאפשר גישה נוחה להזנת נתוני נוכחות עבור אותו היום). 	<p>נתוני נוכחות (כניסה/יציאה)</p>	
<p>מאפשר למשתמשים לצפות בחישובים של המידע בשורה מסויימת. החישובים מבוססים על הסכם העובד עם החברה ומעודכנים בזמן אמת. החישובים אינם מסתמכים על סטטוס אישור הממונה.</p>		<p>חישובים</p>
<p>מספר השעות עבורם המשתמש קיבל תשלום בהתאם להסכם שלו. שים לב: לקבלת הסבר מפורט ראה את אזור החישובים.</p>	<p>סה"כ לשכר</p>	
<p>סה"כ מספר השעות הנוספות אותן העובד צבר (אך אינן בהכרח לתשלום) בהתאם לתנאים המפורטים בהסכם שלו עם החברה.</p>	<p>ש"נ שבוצעו</p>	
<p>מספר השעות הנוספות שאושרו וחושבו באותו היום. שים לב: אם תשלום כל הש.ג הוא על בסיס יומי אז יופיע מידע רק באחד מטורי הש.ג, ללא התחשבות במכסה התקופתי.</p>	<p>ש.ג שאושרו</p>	

<p>מספר השעות אותן העובד החסיר ביחס למחויבויות המפורטות בהסכם שלו עם החברה.</p> <p>מוצג באדום -0:30.</p>	<p>שעות חוסר</p>																																																		
<p>ווח תאריכים: 01/06/2012 - 30/06/2012 סה"כ רשומות: 26 שורות נבחרות: 1 עובדים שנבחרו: 1</p> <p>הסרגל מציג את המידע הבא:</p> <ul style="list-style-type: none"> • טווח התאריכים של התקופה. • סה"כ העובדים המוצגים/ מסוננים. • מספר השורות הנבחרות. • מספר העובדים הנבחרים. 																																																			
<p>טור זה מציג את נתוני הנוכחות המכילים שגיאות. המערכת מאפשרת עד 11 שגיאות ביום:</p> <ul style="list-style-type: none"> • שגיאה. • חריגה (סוג החריגות המסומנות על ידי הסימון הזה ניתנות להגדרה). לאחר אישור צבע הסימן משתנה לירוק . • ממתין לחישוב (עדכון אשר בוצע אך עדיין לא חושב). • (ריק) מסמל שהנתונים עודכנו וחושבו (ואין בהם שגיאה/ חריגה). <p>סטטוסים מוצגים עם אפשרות לצפיה מקדימה על ידי העמדת סמן העכבר על הסימון:</p> <table border="1" data-bbox="316 1323 826 1514"> <tr> <td></td> <td>09:00 - 17:00</td> <td>ב' 06/08</td> <td>מוטי לוי</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">עדכון ללא אישור ממונה</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>מוטי לוי</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">חריגה ממכסת שעות נוספות יומית!</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>מוטי לוי</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">איחור בכניסה לא משולם (09:00)</td> </tr> <tr> <td colspan="5">איחור ביציאה משולם (16:00)</td> </tr> </table> <p>בנוסף, סטטוסים לרב מלווים באפשרות לבצע פעולות דרך תפריט לחיצה ימנית. לדוגמא:</p> <table border="1" data-bbox="576 1648 826 1973"> <tr> <td></td> <td>מוטי לוי ד' 01/08</td> </tr> <tr> <td></td> <td>הוספת החתמה ראשונה</td> </tr> <tr> <td></td> <td>הוספת החתמה אחרונה</td> </tr> <tr> <td></td> <td>הוסף היעדרות</td> </tr> <tr> <td></td> <td>הוסף/צפה באסמכתאות</td> </tr> <tr> <td></td> <td>הוסף/צפה בהערות</td> </tr> <tr> <td></td> <td>הוסף משימה</td> </tr> </table>		09:00 - 17:00	ב' 06/08	מוטי לוי		עדכון ללא אישור ממונה								מוטי לוי		חריגה ממכסת שעות נוספות יומית!								מוטי לוי		איחור בכניסה לא משולם (09:00)					איחור ביציאה משולם (16:00)						מוטי לוי ד' 01/08		הוספת החתמה ראשונה		הוספת החתמה אחרונה		הוסף היעדרות		הוסף/צפה באסמכתאות		הוסף/צפה בהערות		הוסף משימה	<p>סימונים גרפיים</p> <p>סטטוס </p>	
	09:00 - 17:00	ב' 06/08	מוטי לוי																																																
עדכון ללא אישור ממונה																																																			
			מוטי לוי																																																
חריגה ממכסת שעות נוספות יומית!																																																			
			מוטי לוי																																																
איחור בכניסה לא משולם (09:00)																																																			
איחור ביציאה משולם (16:00)																																																			
	מוטי לוי ד' 01/08																																																		
	הוספת החתמה ראשונה																																																		
	הוספת החתמה אחרונה																																																		
	הוסף היעדרות																																																		
	הוסף/צפה באסמכתאות																																																		
	הוסף/צפה בהערות																																																		
	הוסף משימה																																																		

<p>מסמל את קיומה של הערה עבור היום הנתון</p>	<p>הערה </p>
<p>מסמל את קיומה של אסמכתא שצורפה עבור היום הנתון</p>	<p>אסמכתא </p>
<p>מציג אם העובד אישר את רשומות היום הנתון. עובד יכול לאשר יום נתון או תקופה שלמה. שים לב: בפרופיל העובד, באפשרותו להגדיר אם העמודה תופיע בתצוגת ניהול הנוכחות שלו.</p>	<p>אישור עובד </p>
<p>מציג אם הממונה אישר את רשומות היום הנתון. ממונה יכול לאשר יום נתון או תקופה שלמה. שים לב: בפרופיל העובד, באפשרותו להגדיר אם העודה תופיע בתצוגת ניהול הנוכחות שלו.</p>	<p>אישור ממונה </p>
<p>מופיע מעל הטבלה לאחר שהעובד מאשר את התקופה שלו. עם הנחת סמן העכבר על גבי הסימון תופיע חלונית תצוגה מקדימה עם פירוט. לאחר שהמנהל מאשר את התקופה יופיע הסימון </p>	
<p>מסמל שגיאה לוגית/ הזנה כגון חפיפה, אסמכתא/ הערת נוכחות/ נתוני כניסה/יציאה חסרים. עם העמדת סמן העכבר על הצלמית יופיע פירוט אודות שגיאה בחלון התצוגה המקדימה.</p>	<p>משולש אדום </p>
<p>העובד עבר את מכסת ההיעדרות שלו. פעולה זו מאושרת ולכן הוא יכול לשמור את השינויים.</p> <div data-bbox="379 1375 820 1541" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f4a460; text-align: center;"> <p>אישור ה*** סה"כ חופשה *** יגרום ליתרה שלילית. היתרה החדשה תהא -1 ימים</p> <p> <input type="button" value="אשר"/> <input type="button" value="ערך"/> <input type="button" value="החזר לערך קודם"/> </p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • החזר לערך הקודם - צא מבלי לשמור. • ערך - שנה את קוד/ ערך ההיעדרות. • אשר - שמור והמשך. 	<p>התראה כתומה</p>
<p>העובד עבר את מכסת ההיעדרות שלו. פעולה זו אינה מאושרת ולכן הוא אינו יכול לשמור את השינויים.</p> <div data-bbox="379 1832 820 1998" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ff4500; text-align: center;"> <p>אישור ה*** סה"כ חופשה *** יגרום ליתרה שלילית. היתרה החדשה תהא -1 ימים</p> <p> <input type="button" value="ערך"/> <input type="button" value="החזר לערך קודם"/> </p> </div>	<p>התראה אדומה</p>

<ul style="list-style-type: none"> • החזר לערך הקודם - צא מבלי לשמור. • ערוך - שנה את קוד/ ערך ההיעדרות. 		
<p>מסמל כי נתון כניסה/יציאה חסר עודכן.</p> <p>שים לב: עם העמדת סמן העכבר על הסמל יופיע מידע אודות השינוי שבוצע בחלון התצוגה המקדימה.</p>	<p> משולש צהוב</p>	
<p>מסמל כי נתון קיים שונה.</p> <p>שים לב: עם העמדת סמן העכבר על הסמל יופיע מידע אודות השינוי שבוצע בחלון התצוגה המקדימה.</p>	<p> משולש כתום</p>	
<p>לחיצה על כפתור זה תאשר את תשלום הש"נ שבוצעו באותו היום.</p>	<p> אישור ש"נ</p>	
<p>קיימת האפשרות להגדיר צבעים שונים עבור כל קוד היעדרות, ו/או סוג יום. קיימות מספר דוגמאות בצילום המסך:</p> <p>צהוב-  מחלה</p> <p>תכלת-  היעדרות ללא רשות</p> <p>ורוד-  ישי שורץ ו' 06/07</p>		<p>מערך צבעים</p>

יתר מעל כן, בהקשרים מסויימים קיימים מספר תפריטים נוספים הנפתחים על ידי לחיצה ימנית ל סמן העכבר:

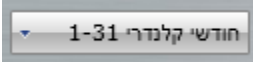

<p>שים לב: אפשרויות אלו עוסקות בנתוני נוכחות בלבד. המערכת מאפשרת הצגה של עד 10 זוגות החתמה בלבד.</p> <ul style="list-style-type: none"> • הוספת החתמה ראשונה- הוספת החתמת הכניסה והיציאה החדשה בתור ההחתמה הראשונה ביום הנבחר (ולכן כל ההחתמות החל מהחתמה המסומנת ידלגו שמאלה). • הוספת החתמה אחרונה- הוספת החתמת הכניסה והיציאה החדשה בתור ההחתמה האחרונה ביום הנבחר. פעולה זו אינה ניתנת לבצוע במידה ולא קיימת החתמת כניסה ויציאה באותו היום או במידה וקיימות עשר החתמות. • לפני ההחתמה הנוכחית- הוספת החתמת הכניסה והיציאה החדשה לפני ההחתמה המסומנת (ולכן כל ההחתמות החל מהחתמה המסומנת ידלגו שמאלה). אפשרות זו ניתן לבצוע רק במידה וקיימת כעת החתמה מסומנת על גבי המסך. • אחרי ההחתמה הנוכחית- הוספת החתמת הכניסה והיציאה החדשה אחרי ההחתמה המסומנת (ולכן כל ההחתמות החל מהחתמה המסומנת ידלגו שמאלה). אפשרות זו ניתן לבצוע רק במידה וקיימת כעת החתמה מסומנת על גבי המסך. • מחק החתמה- מחיקת החתמת הכניסה והיציאה מהשורה הנבחרת. 	<p>החתמות</p>
---	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> • הוסף היעדרות- הוספת היעדרות שלמה, חלקית או משלימה. • מחק היעדרות- מחיקת היעדרות נבחרת. • אשר שורות נבחרות- אישור נוכחות בשורות הנבחרות. 	נוכחות/ היעדרות
<ul style="list-style-type: none"> • אל תשלם ש"נ- כמנהל, באפשרותי לדחות (ובכך לא לשלם) את כל הש"נ ברשומות הנבחרות. • אשר חלק מהש"נ- אשר רק חלק מהש"נ. • שלם את הש"נ במגבלות ההסכם- אשר ש"נ בהתאם למגבלות ההסכם. • אשר ש"נ ונוכחות- כמנהל, באפשרותי לאשר ש"נ (כלומר לשלם עבור השעות הנוספות) ונוכחות עבור הרשומות הנבחרות. 	שעות נוספות
<ul style="list-style-type: none"> • הוסף/ צפה באסמכתאות- הוסף או צפה באסמכתאות בשורות הנבחרות. • הוסף/ צפה בהערות- הוסף או צפה בהערות בשורות הנבחרות. 	הסתמכתאות/ הערות
<ul style="list-style-type: none"> • הוסף משימה- רלוונטי למשתמשי תמחיר משימות בלבד. 	משימות

פרק 4.3: חיפוש רשומות של עובד נבחר

הצורך	כממונה, אני מעוניין לאשר או לצפות ברשומות של עובד נבחר.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	<p>1. בחלקו העליון של מסך רשימת העובדים, בשדה החיפוש <input type="text"/>, הכנס את שם העובד (שם פרטי/ משפחה) או את מספר העובד אותו אתה מחפש.</p> <p>שים לב: החיפוש אינו "חיפוש חכם" ולכן אינו תומך בחיפושים חסרים (*).</p> <p>מנגנון החיפוש משתמש בפונקציית "הראייה המקדימה": כאשר אתה מתחיל להקליד את הערך, המערכת מציגה בפניך את כל התוצאות הרלוונטיות.</p> <p>2. בחר את התוצאה הרצויה על ידי לחיצה כפולה באמצעות סמן העכבר, או המשיך להקליד את הערך הרצוי.</p>
תוצאות התהליך	נתוני הנוכחות של העובד הנבחר עבור התקופה/ טווח התאריכים הנבחר, מוצגים על גבי המסך.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">הבנת מסך ניהול הנוכחותבחירת תאריכים לצפייה בניהול הנוכחות על ידי בחירת טווח או תקופת שכר

פרק 4.4: בחירת תאריכים לציפייה בניהול הנוכחות על ידי בחירת טווח או תקופת שכר

<p>הצורך</p> <p>כממונה, אני מעוניין לצפות בכל הנתונים היומיים של העובדים הכפופים לי לפי תקופת שכר/טווח תאריכים נבחר.</p>	
<p>קטגוריה</p> <p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	
<p>נקודת המוצא</p> <p>ניהול נוכחות</p>	
<p>תהליך</p> <p>1. במסך ניהול הנוכחות, מתוך סרגל הכלים, בחר תקופה או טווח תאריכים.</p> <p>שים לב: בחירה בתקופה תאפשר לך לבחור בתקופה אחת בלבד.</p> <p>2. בצע את הפעולות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none">אם בחרת בתקופה, התקופה שתוצג בפניך כברירת מחדל היא התקופה נוכחית או הקודמת (ע"פ המוגדר בפרופיל שלך). במידה ובחברה שלך קיים שימוש ביותר מקוד צבירה אחד, בחר קוד צבירה על ידי לחיצה על לחצן .אם בחרת בטווח תאריכים, בחר בטווח מתוך האפשרויות המוצגות על ידי לחיצה על לחצן טווח תאריכים (ברירת המחדל מותאמת להגדרות בפרופיל של המשתמש).	
<p>תוצאות התהליך</p> <p>נתוני הנוכחות של העובד עבור התאריכים הנבחרים מוצגים על גבי המסך. טווח התאריכים הנבחרים מוצג באזור הסיכומים. זכור ללחוץ על הלחצן .</p> <p>שים לב: ביצוע שינוי כלשהו בבחירת תקופה/טווח תאריכים מעדכן את המידע המוצג בפניך.</p>	
<ul style="list-style-type: none">חיפוש אחר רשומות של עובד נבחרשימוש בסינון מתקדם במסך ניהול הנוכחות	<p>קישורים רלוונטיים</p>

פרק 4.5: שימוש בסינון מתקדם במסך ניהול הנוכחות

הצורך	כממונה, אני מעוניין לסנן את רשימת העובדים שלי על מנת לצפות ולנהל רק את העובדים אשר רלוונטיים לצרכי.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול הנוכחות
תהליך	1. במסך ניהול הנוכחות , באמצעות סמן העכבר לחץ על הלחצן חיפוש מתקדם הממוקם בסרגל הכלים (שים לב לחצן החיפוש נמצא כעת במצב פעיל חיפוש מתקדם). תפריט ה סינון מוצג בצד המסך.

בקשות היעדרות ▲

ללא
 רק בקשות עתידיות
 רק בקשות עתידיות פתוחות

מצב רשומות יומיות ▲

שגיאה
 חריגה
 ש"נ משולמות

מצב רשומות משימה ▲

שגיאה
 הפרש מנוכחות
 דיווח חסר

סוג תקופה ▲

כל קודי הצבירה

אישורים של ממונה ▲

הכל
 ממתנות לאישור ממונה

רשומות נוכחות
 רשומות נוכחות שתוקנו
 ש"נ שטרם אושרו
 הקדמה בכניסה/איחור ביציאה
 איחור בכניסה/הקדמה ביציאה
 ארוחה/הפסקה/אחר

אישורים של עובד ▲

הכל
 תקופה טרם אושרה ע"י עובד
 תקופה אושרה ע"י עובד

עובד ▲

שם/מספר


מיקום ארגוני ▲

כל החברות

2. עקוב אחר הצעדים הבאים:

- תחת **בקשות היעדרות** בחר **ללא**, **רק בקשות עתידיות** או **רק בקשות עתידיות**

פתוחות.

- תחת **מצב רשומות יומיות** מצד ימין, בחר בכל שילוב של האפשרויות הבאות:
 - **שגיאה**- רשומה יומית אשר אינה נתנת לחישוב משום שיש בה שגיאה (לדוגמא, החתמה חסרה, חוזה חסר ועוד) או שגיאת מערכת (במקרים נדירים).
 - **חריגה**- רשומה יומית אשר ניתנת לחישוב אך העובד חרג ממסגרת זמן העבודה/ תקן הנוכחות (לדוגמא, הגעה באיחור, מספר חריג של שעות נוספות ועוד).
- **שים לב:** על מנת לצפות בפרטי החריגה העמד את סמן העכבר על גבי העמודה  לקבלת חלונית תצוגה מקדימה.
- **ש.נ משולמות**- הרשומות היומיות בהן העובדים עבדו שעות נוספות וקבלו שכר בהתאם לקטגוריות השעות הנוספות.
- **מצב רשומות משימה**- ראה את תמחיר משימות- מדריך למשתמש.
- תחת **אישורים של ממונה** בחר הכל או **ממתינות לאישור הממונה**.
 - **הכל**- כל הרשומות ללא התייחסות למצב האישור שלהן.
 - **ממתינות לאישור הממונה**
 - ◆ **רשומות נוכחות**
 - ◆ **רשומות נוכחות שתוקנו**- רשומות שתוקנו (על ידי העובד/ המנהל) וטרם אושרו על ידי המנהל.
 - ◆ **ש"נ שטרם אושר** (רלוונטי רק עבור ממונים אשר נדרשים לאשר ש"נ ברמה יומית).
 - ◆ **הקדמה בכניסה/ איחור ביציאה**
 - ◆ **איחור בכניסה/ הקדמה ביציאה**
 - ◆ **ארוחה/ הפסקה/ אחר**
- תחת **אישורים של עובד** בחר:
 - **הכל**
 - **תקופה טרם אושרה ע"י העובד**
 - **תקופה אושרה ע"י העובד**
- באמצעות סמן העכבר לחץ על לחצן **עובד**, בחר עובד/ ים, ולחץ **אישור**.
- תחת **מיקום ארגוני** בחר כל שילוב של **מפעל/אתר/מחלקה** בהתאם ללחצנים.
- **שים לב:** במידה ובחרת מספר קריטריונים לסינון, יוצגו בפניך רק אותם עובדים

העומדים בכל הקריטריונים.

3. על מנת לסגור את הסינון, לחץ על **חיפוש מתקדם** פעם נוספת.

המידע המסונן מוצג על גבי המסך.	תוצאות התהליך
בחירת תאריכים לצפייה בניהול הנוכחות על ידי בחירת טווח או תקופת שכר	• קישורים
הסרת הסינון ממסך ניהול הנוכחות	• רלוונטיים

פרק 4.6: הסרת הסינון ממסך ניהול הנוכחות

הצורך	כממונה, אני מעוניין לנקות את מאפייני הסינון הקיים על מנת לבצע סינון חדש.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול הנוכחות
תהליך	במסך ניהול הנוכחות אשר נמצא כעת במצב מסונן, מתוך סרגל הכלים, לחץ באמצעות סמן העכבר על צלמית ניקוי המסנן  .
תוצאות התהליך	הסינון הוסר. כל הרשומות עבור התקופה/טווח התאריכים הנבחר מוצגים על גבי המסך.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• שימוש בסינון מתקדם במסך ניהול הנוכחות• ניווט בין עובדים שונים

פרק 4.7: מיון מסך ניהול הנוכחות

הצורך	כממונה, אני מעוניין למיין את טבלת ניהול הנוכחות. ניתן למיין את הטבלה לפי שם, יום, סה"כ לשכר ושעות חוסר.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול הנוכחות
תהליך	<ul style="list-style-type: none">בכל אחת מהעמודות- שם, יום, סה"כ לשכר או שעות חוסר- לחץ על כותרת העמודה.
תוצאות התהליך	העמודה ממויינת. לחץ שנית כדי למיין בסדר הפוך.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">הסרת הסינון ממסך ניהול הנוכחותייצוא רשומות הנוכחות ל'MS Excel

פרק 4.8: ניווט בין עובדים שונים

הצורך	כממונה, אני מעוניין לנווט בין רשומות הנוכחות של עובדים שונים על מנת לצפות בהם ו/או לאשר אותם.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול הנוכחות
תהליך	בניהול הנוכחות, בחר באחת מהפעולות הבאות: <ul style="list-style-type: none">• השתמש בלחצני הגלילה כדי לגלול בין עובדים.• השתמש בפונקציית החיפוש על מנת לחפש עובדים נבחרים.
תוצאות התהליך	העובד אשר חיפשת נמצא ונתוני הנוכחות העדכניים שלו מוצגים על גבי המסך.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• הסרת הסינון ממסך ניהול הנוכחות• ייצוא רשומות הנוכחות ל'MS Excel

פרק 4.9: צפייה בסיכומי הנוכחות וההיעדרות

הצורך	כממונה, אני מעוניין לצפות בסיכומי הנוכחות של אחד או יותר מעובדי (ש.נ, היעדרויות, ועוד).
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול הנוכחות
תהליך	<ol style="list-style-type: none"> 1. פתח את ניהול הנוכחות. 2. השתמש בפונקציות הבחירה על מנת לבחור עובד אחד. 3. השתמש בפונקציות הסינון כדי לבצע סינון עבור תקופה מסויימת. 4. באזור הסיכומים בתחתית העמוד, ראה את הסיכומים (הנושאים משתנים בהתאם לצרכי החברה. על מנת להוסיף/לשנות נושאים צור קשר עם איש הקשר שלך ב Synerion):

נוכחות יומית	עובד	נוכח לשכר:	ש"נ 100%:	ש"נ 125%:	ש"נ 150%:	מונה קיזוז:	אישור:
1	דוד בנימין	0:00	0.0	0.0	0.0	0:00	0

הלחצן בצד ימין נועד לאפשר לך לצפות באחת מהאפשרויות הבאות:


- **נוכחות יומית**
 - **נוכחות תקופתית** (רלוונטי בעבודה במוד "תקופה" בלבד).
 - **יתרת העדרות** (רלוונטי בעת בחירת עובד אחד בלבד).
- שים לב:** בהתייחסות לתאריך התקף עד **ביתרת העדרות**, כל הניצולים/ הצטברויות עד התאריך המצויין נכנסים לחישובים, אלו שנעשו אחרי התאריך המצויין אינם נכנסים לחישובים.

תוצאות התהליך	<p>הסיכומים מוצגים על גבי המסך. שים לב לפרטים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • המידע כולל את העדכונים האחרונים במידע. • אם חלק מהרשומות נמצאות במצב שגיאה/ ממתין לחישוב, יופיע סימון גרפי על גבי המסך ויפתח חלון תצוגה מקדימה המתאר את הבעיה. • בעת בחירת במספר רשומות, המידע שיוצג יהיה סיכום של המידע של הרשומות המסומנות.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none"> • ניווט בין עובדים שונים • ייצוא רשומות הנוכחות ל- MS Excel


פרק 4.10: ייצוא רשומות נוכחות ל- MS Excel

הצורך	כממונה, אני מעוניין שיהיה בידי גליון אקסל של רשומות הנוכחות של העובדים שלי, כדי שאוכל לעבוד על המידע עם היכולות המיוחדות של MS Excel.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	<ul style="list-style-type: none">• בניהול הנוכחות, מתוך סרגל הכלים, באמצעות סמן העכבר לחץ על קובץ > ייצוא רשימת נוכחות.
תוצאות התהליך	כל המידע המוצג על גבי המסך (מסומן או שאינו מסומן) ייוצא לגליון MS Excel. שים לב: כל שדות השעות יופיעו בעותק הקשיח כפי שהם מוצגים על גבי המסך (כלומר שש:דד), לכן, על מנת שתוכל להוסיף, לסכם או לשנות את השדות בגליון האקסל עליך לשנות את הנתונים לתצוגה עשרונית.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• צפייה בסיכומי הנוכחות וההיעדרות• בחירת טווח תאריכים

פרק 4.11: בחירת טווח תאריכים

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין לבחור בטווח תאריכים עבור הצגת רשומות הנוכחות.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	<p>1. באמצעות סמן העכבר לחץ על טווח תאריכים טווח תאריכים.</p> <p>2. בשדות ה"מתאריך" ו-"עד תאריך", לחץ על הצלמית  כדי לפתוח את חלונית בחירת התאריך ובחר בתאריך עבור הטווח הרצוי.</p>
תוצאות התהליך	טווח התאריכים הרצוי מופיע בשדות בחירת טווח התאריכים.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• ייצוא רשומות הנוכחות ל- MS Excel• בחירת תאריכים לצפייה בניהול הנוכחות על ידי בחירת טווח או תקופת שכר

פרק 4.12: ריענון תוכן המסך

הצורך	כמשתמש אני מעוניין לרענן את המידע המופיע על גבי המסך כדי לקבל את המידע המעודכן והמדויק ביותר מהשרת.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	מתוך סרגל הכלים במסך ניהול הנוכחות , בחר קובץ > רענון נתונים , או לחץ על הלחצן רענון נתונים  .
תוצאות התהליך	<p>תוכן העמוד עבר רענון. במידה ובצעת שינויים או עדכונים וטרם שמרת, תופיע הודעה על גבי המסך השואלת אותך אם ברצונך לשמור.</p> <ul style="list-style-type: none">• אם תלחץ לא תאבד את המידע שלא נשמר.• אם תלחץ כן , המערכת תשמור את השינויים, ולאחר מכן הנתונים יעברו לריענון. במידה ומשהו עובד על אותו המידע בו זמנית העדכונים שלך יבטלו את העדכונים שלו.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• בחירת טווח תאריכים• טיפול בהחתמות

פרק 4.13: טיפול בהחתמות

כמשתמש, אני מעוניין לצפות בכל נתוני הנוכחות של העובדים הכפופים לי ולשנות/ לתקן/ להוסיף מידע במידת הצורך.

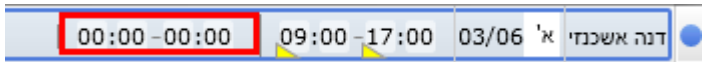
פרק 4.13.1: פיקוח על תקוף החתמות

בדיקות החוקיות מבטיחות כי החתמות הכניסה/יציאה אשר המשתמש מכניס למערכת מדוייקות מבחינה הגיונית וניתנות לחישוב בהתאם להסכם העובד עם החברה.

דוגמאות של בדיקות חוקיות שכיחות המתבצעות :

- המערכת בודקת שהחתמות הכניסה/יציאה של המשתמש אינן חופפות (לדוגמא, 8:00-16:00 ו-10:00-12:00).
- המערכת בודקת שלא קיימות החתמות כניסה ויציאה חסרות (שאינן מכילות את אחד הנתונים).
שים לב: פעולה זו תלויה בפרופיל המשתמש שכן חלק מהארגונים מאפשרים למשתמשים מסויימים לבצע פעולות כאלו (החתמה בודדת במקרה כזה היא חוקית), במקרים אלו היעדר אחד הנתונים לא יחשב לשגיאת חוקיות.
- המערכת בודקת כי הכנסת הנתונים מתבצעת באופן הנכון (00:01-47:59) כאשר החתמת כניסה ויציאה או אחד הנתונים בהן אינו תקף יופיע סימון של משולש אדום בנתון הרלוונטי. לקבלת תיאור השגיאה בחלון טולטיפ, הנח את סמן העכבר על גבי הנתון השגוי. בנוסף, נסיון שמירת נתונים שגויים אשר לא עברו את בדיקת החוקיות, יגרור הופעת הודעת שגיאה על גבי המסך, ולא תתאפשר השמירה עד לתיקון המצב הלא חוקי.

פרק 4.13.2: הוספת החתמת כניסה ויציאה

<p>כמשתמש, אני מעוניין להוסיף החתמת כניסה ויציאה כדי לתקן היעדר נתוני כניסה/יציאה/ החתמות.</p>	<p>הצורך</p>
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	<p>קטגוריה</p>
<p>ניהול נוכחות</p>	<p>נקודת המוצא</p>
<p>1. בניהול הנוכחות, סמן את השורה בה אתה מעוניין להוסיף החתמת כניסה ויציאה.</p> <p>2. מתוך סרגל הכלים, לחץ החתמות, ובחר באחת האפשרויות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none"> • הוספת החתמה ראשונה- הוספת החתמת הכניסה והיציאה החדשה בתור ההחתמה הראשונה ביום הנבחר. פעולה זו אינה ניתנת לביצוע במידה וקיימות עשר החתמות. • הוספת החתמה אחרונה- הוספת החתמת הכניסה והיציאה החדשה בתור ההחתמה האחרונה ביום הנבחר. פעולה זו אינה ניתנת לביצוע במידה ולא קיימת החתמת כניסה ויציאה באותו היום או במידה וקיימות עשר החתמות. • לפני ההחתמה הנוכחית- הוספת החתמת הכניסה והיציאה החדשה לפני ההחתמה המסומנת (ולכן כל ההחתמות החל מההחתמה המסומנת ידלגו שמאלה). אפשרות זו ניתנת לביצוע רק במידה וקיימת כעת החתמה מסומנת על גבי המסך. <p>שים לב: אפשרות זו קיימת אם בחרת בהחתמה בודדת או זוג החתמות.</p> <ul style="list-style-type: none"> • אחרי ההחתמה הנוכחית- הוספת החתמת הכניסה והיציאה החדשה אחרי ההחתמה המסומנת (ולכן כל ההחתמות החל מההחתמה המסומנת ידלגו שמאלה). אפשרות זו ניתנת לביצוע רק במידה וקיימת כעת החתמה מסומנת על גבי המסך. <p>שים לב: אפשרות זו קיימת אם בחרת בהחתמה בודדת או זוג החתמות.</p>	<p>תהליך</p>
<p>החתמת כניסה ויציאה חדשה (ובה הערכים 00:00) מוצגת במיקום הנבחר, ומוכנה לקליטת נתונים.</p>	<p>תוצאות התהליך</p>
 <p>שים לב: לאחר שמירת העדכונים יופיע עליהם סימן ביקורת.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • טיפול בהחתמות • הוספת החתמת כניסה ויציאה למספר שורות 	<p>קישורים רלוונטיים</p>

פרק 4.13.3: הוספת החתמת כניסה ויציאה למספר שורות

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין להגדיר את שעות הנוכחות שלי עבור טווח של מספר ימים.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	<ol style="list-style-type: none">1. במסך ניהול הנוכחות, בחר את טווח הימים בהם תרצה להוסיף החתמת כניסה ויציאה. לחץ על המקש Shift על גבי המקלדת שלך לבחירת טווח ימים עוקבים ועל מקש Ctrl לבחירת ימים לא עוקבים.2. מתוך סרגל הכלים, בחר בלחצן הוספת החתמה ראשונה או הוספת החתמה אחרונה.3. לסיום שמור.
תוצאות התהליך	החתמת כניסה ויציאה חדש (ובו הערכים 00:00) מוצגת במיקום הנבחר בכל השורות המסומנות.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• הוספת החתמת כניסה ויציאה• מחיקת החתמת כניסה ויציאה

פרק 4.13.4: מחיקת החתמת כניסה ויציאה

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין למחוק החתמת כניסה ויציאה. שים לב: אם ההחתמה מקושרת לקוד היעדרות, מחיקת ההחתמה תוביל למחיקת קוד היעדרות.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	<ol style="list-style-type: none">1. במסך ניהול הנוכחות, בחר את אחת ההחתמות (באפשרותך לבחור באחת ההחתמות גם אם מדובר בהחתמת נוכחות או היעדרות חלקית).2. באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה ימנית על ההחתמה, מתוך התפריט הנפתח בחר במחק החתמה.3. לסיים שמור.
תוצאות התהליך	ההחתמה הנבחרת נמחקה ואינה מופיעה בשורה. ההחתמות העוקבות מאותו היום יקפצו ימינה או שמאלה (בהתאם להגדרות התצוגה).
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• טיפול בהחתמות• הוספת/מחיקת היעדרויות

פרק 4.14: הוספת/ מחיקת היעדרויות

המערכת מזהה שלושה סוגים של היעדרויות:

- **היעדרות מלאה**- ימים במתכונת רגילה בהם לא מופיעים נתוני נוכחות (היעדרות מאושרת). על מנת לטפל בהיעדרות מהסוג הזה באפשרותך לבצע את אחד הצעדים הבאים:
 - במידה ועבדת מהבית או עם לקוח, עליך להוסיף החתמות כניסה ויציאה במערכת.
 - על מנת להסביר את ההיעדרות עליך לספק קוד היעדרות.
- **היעדרות חלקית**- ימים בהם העובד נכח במשרד אך נעדר למספר שעות מסיבה בלתי מוסברת (לדוגמא היעדרות מ8:00-10:00 עקב בדיקת דם, טיפת חלב ועוד).
- **היעדרות משלימה**- ימים בהם העובד נכח במשרד חלק מהיום (כלומר 8:00-12:00) ומסיבות שונות (מחלה ועוד) דיווח היעדרות עבור שארית היום.


פרק 4.14.1: הוספת היעדרות מלאה

<p>הצורך</p> <p>כמשתמש, ברצוני להכניס למערכת קוד היעדרות עבור יום בו יש לי היעדרות מלאה (יום ללא נוכחות).</p>	
<p>קטגוריה</p> <p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	
<p>נקודת המוצא</p> <p>ניהול נוכחות</p>	
<p>תהליך</p> <p>1. במסך ניהול הנוכחות, באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה כפולה על השורה בה קיימת היעדרות מלאה (חילופין, סמן את השורה ומתוך סרגל הכלים לחץ על הוסף היעדרות ). נפתח תפריט הבחירה עבור הוספת היעדרות.</p> <p>2. תחת קוד היעדרות בחר בקוד המתאים</p>	
	
<p>לחץ אשר.</p> <p>שים לב: אם הקוד הנבחר דורש צירוף אסמכתא, או ברצונך לצרף אסמכתא, ניתן לעשות זאת כעת. ראה הוספת אסמכתא (1).</p>	
<p>3. לסיום שמור.</p> <p>ההיעדרות הומרה להיעדרות חוקית (בעלת קוד היעדרות).</p>	<p>תוצאות התהליך</p> <ul style="list-style-type: none">• הוספת היעדרות למספר שורות• הוספת היעדרות משלימה <p>קישורים רלוונטיים</p>


פרק 4.14.2: הוספת היעדרות למספר שורות

הצורך	כמשתמש, לאחר שנעדרתי מספר ימים רצופים (לדוגמא, מפאת מחלה) עלי להזין את ההיעדרויות במערכת.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	<ol style="list-style-type: none">1. במסך ניהול הנוכחות, בחר בימים בהם ברצונך להוסיף היעדרות (על ידי לחיצה על כפתור Ctrl על גבי מקלדת המקשים או על ידי סימון וגרירה על גבי עמודת בחירת השורות).2. הוסף קוד היעדרות ובמידה ומדיניות הארגון דורש זאת, הוסף אסמכתא.3. לסיום שמור.
תוצאות התהליך	היעדרויות נוספו עבור השורות הנבחרות.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• הוספת היעדרות חלקית• הוספת היעדרות משלימה

פרק 4.14.3: הוספת היעדרות משלימה

<p>כמשתמש, בהתאם להסכם שלי עם הארגון, כאשר יש לי שעות חסרות (כלומר, שעות הנוכחות שלי מעטות מהמצופה ממני) עלי להשלים את החוסר.</p>	הצורך
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	קטגוריה
<p>ניהול נוכחות</p>	נקודת המוצא
<p>1. במסך ניהול הנוכחות, בחר בשורה בה מופיעה לך היעדרות חלקית ובאמצעות סמן העכבר לחץ על הוסף היעדרות . נפתח תפריט הבחירה עבור הוספת היעדרות.</p> <p>2. תחת קוד היעדרות בחר את קוד ההיעדרות המתאים.</p> <p>3. תחת סוג, וודא כי האפשרות המסומנת היא השלמת היעדרות ליום מלא.</p> <div data-bbox="536 893 1011 949" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;"><p>סוג: השלמת היעדרות ליום מלא</p></div> <p>4. לחץ אשר.</p> <p>שים לב: אם הקוד הנבחר דורש צירוף אסמכתא, או ברצונך לצרף אסמכתא, עליך לעשות זאת כעת. ראה הוספת אסמכתא (2).</p> <p>5. לסיום שמור.</p>	תהליך
<ul style="list-style-type: none">• בעמודת ההחתמות, מוצג קוד ההיעדרות ליד הנוכחות.• בעמודת שעות חוסר, מספר ה"מינוס" האדום נעלם. כל שעות החוסר כעת נחשבות כהיעדרות (בהתאם לקוד ההיעדרות הרלוונטי).	תוצאות התהליך
<ul style="list-style-type: none">• הוספת היעדרות חלקית• מחיקת היעדרות	קישורים רלוונטיים

פרק 4.14.4: הוספת היעדרות חלקית

<p>כמשתמש, הייתי נוכח חלק מהיום אך בחלקים מסויימים קיימים מקבצי שעות בהם נעדרתי מסיבה בלתי מוסברת (לדוגמא איחרתי להגיע למשרד מסיבה כלשהי), בהם עלי לטפל.</p>	הצורך
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	קטגוריה
<p>ניהול נוכחות</p>	נקודת המוצא
<p>1. במסך ניהול הנוכחות, סמן את השורה והרלוונטיות ובאמצעות סמן העכבר לחץ על הלחצן הוסף היעדרות  או כאשר סמנת את השעות הרלוונטיות בחר הוסף היעדרות. נפתח תפריט הבחירה עבור הוספת היעדרות. א. תחת קוד היעדרות בחר את הקוד המתאים. ב. תחת סוג בחר היעדרות שעתית. ג. תחת משעה...עד שעה... הכנס את השעות. ד. אם הקוד הנבחר דורש צירוף אסמכתא, או ברצונך לצרף אסמכתא, עליך לעשות זאת כעת. ראה הוספת אסמכתא (1). ה. לחץ אשר. שים לב: לחילופין באפשרותך להוסיף החתמת כניסה ויציאה חדשה בעלת שעות חסרות, ולצרף קוד היעדרות עבור השעות האלו. 2. לחץ שמור.</p>	תהליך
<p>בעמודת כניסה-יציאה, החוסר הושלם וכעת מוצג קוד היעדרות המסביר את השעות החסרות.</p>	תוצאות התהליך
<ul style="list-style-type: none">• הוספת היעדרות משלימה• מחיקת היעדרות	קישורים רלוונטיים

פרק 4.14.5: מחיקת היעדרות

<p>כמשתמש, עשיתי טעות (הכנסתי היעדרות ביום הלא נכון) וכעת ברצוני לתקן אותה ולמחוק היעדרות.</p> <p>שים לב: במידה וההיעדרות מקושרת להחתמת כניסה ויציאה, מחיקת ההיעדרות תמחק גם את ההחתמה.</p>	<p>הצורך</p>
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	<p>קטגוריה</p>
<p>ניהול נוכחות</p>	<p>נקודת המוצא</p>
<p>1. במסך ניהול הנוכחות, בחר רשומה יומית פתוחה המכילה היעדרות, יום מלא או היעדרות חלקית.</p> <p>2. בחר את ההיעדרות שברצונך למחוק. באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה ימנית על ההיעדרות ומהתפריט שנפתח בחר מחק היעדרות.</p> <p>3. לסיום שמור.</p>	<p>תהליך</p>
<ul style="list-style-type: none">• ההיעדרות שנבחרה הוסרה.• יום של היעדרות מלאה יהפוך ליום החתמות כניסה ויציאה (היעדרות לא מאושרת).• אם היעדרות קיימת נמחקה, הרשומה היומית תסומן כ"ממתיין לחישוב" לשמירה (כמו כל עדכון אחר). <p>שים לב: בעת מחיקת היעדרות לפי שעות כל החתמת הכניסה והיציאה תמחק. אם ברצונך לשנות החתמה לנוכחות רגילה אל תמחק את ההיעדרות. שנה את קוד ההיעדרות עבור החתמה שנבחרה ל-0-נוכחות.</p>	<p>תוצאות התהליך</p>
<ul style="list-style-type: none">• הוספת היעדרות מלאה• הוספה/ צפייה/ שינוי אסמכתאות	<p>קישורים רלוונטיים</p>

פרק 4.15: הוספה/ צפייה/ שינוי אסמכתאות






אסמכתאות הן מסמכים המסבירים את סיבות ההיעדרות של העובדים. אסמכתאות יכולות להיות פתקים מרופא עבור חופשת מחלה, קבלות אישפוז, צוי גיוס משפטיים, צוי גיוס למילואים ועוד.

בהתאם להגדרות האינדבידואליות של אירגונך, חלק מקודי ההיעדרות דורשים צירוף אסמכתא להיעדרויות על מנת לשמור את העידכונים. עם זאת, גם אם צרוף אסמכתא אינו מוגדר כחובה, באפשרותך לעשות זאת.

בנוסף, באפשרותך לצרף אסמכתא עבור יום אחד או עבור מספר ימים ובאפשרותך לצרף יותר מאסמכתא אחת עבור יום בודד.

בפרופיל הממונה, ניתן להגדיר אישורים לצפייה/אי צפייה בתוכן האסמכתאות, על מנת שהחברה תוכל לבחור למי יהיו אישורים לצפות באסמכתאות בעלות אופי אישי (אישור מרופא ועוד).



פרק 4.15.1: הוספת אסמכתא (1)

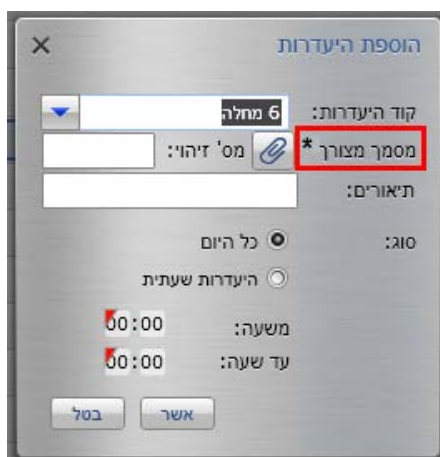
<p>כמשתמש, כאשר נעדרתי עלי לצרף אסמכתא המפרטת את סיבת ההיעדרות.</p> <p>שים לב: תהליך זה הוא הראשון מבין שני תהליכים אפשריים לצירוף אסמכתאות.</p>	<p>הצורך</p>
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	<p>קטגוריה</p>
<p>ניהול נוכחות</p>	<p>נקודת המוצא</p>
<p>תהליך</p> <ol style="list-style-type: none">1. בשורה לה אתה מעוניין להוסיף את האסמכתא, לחץ באמצעות סמן העכבר על עמודת האסמכתא . מסך האסמכתאות מוצג.2. בשורת ברירת המחדל, תחת מתאריך...עד תאריך הכנס את התאריכים עבורם ברצונך לצרף את האסמכתא.שדות הרשות הם תיאור (תיאור קצר אודות תוכן האסמכתא) ומספר מזהה (מוגדר עבור כל חברה ואינו מייצג היעדרויות).3. בעמודת העלה אסמכתא, באמצעות סמן העכבר לחץ על לחצן האסמכתא . תפריט הבחירה נפתח.4. בחר את המסמך אותו תרצה לצרף. בשדה סוג הקובץ באפשרותך לבחור את סוג הקובץ אותו אתה מחפש (.jpeg, .pdf, etc.), או לחץ על כל הקבצים על מנת לראות את כל סוגי הקבצי.5. אחרי בחירת הקובץ, לחץ על פתח. האסמכתא צורפה.6. כדי לסגור ללא שמירה לחץ סגור. לסיום ושמירה לחץ שמור. <p>שים לב: אם האסמכתא מצורפת לקוד היעדרות מסויים, וודא כי הקוד מסומן בעמודה המתאימה. במידה ולא תעשה זאת תקבל שגיאת חוקיות.</p>	
<ul style="list-style-type: none">• האסמכתא צורפה לרשומת הנוכחות.• במסך אסמכתאות, לחצן האסמכתאות  השתנה וכעת מופיע כן . קוד היעדרות מוצג באופן אוטומטי.• בניהול הנוכחות בעמודת אסמכתא מופיע צלמית האסמכתא . <p>שים לב: במידה והאירגון שלך דורש צירוף אסמכתא, לא תוכל לשמור היעדרות ללא צירוף האסמכתא. יתר על כן על האסמכתא להיות קשורה לקוד הרלוונטי.</p>	<p>תוצאות התהליך</p>
<ul style="list-style-type: none">• הוספת אסמכתא (2)• טיפול באסמכתאות	<p>קישורים רלוונטיים</p>

פרק 4.15.2: הוספת אסמכתא (2)


הצורך	כמשתמש, כאשר נעדרתי עלי לצרף אסמכתא המפרטת את סיבת ההיעדרות. שים לב: תהליך זה הוא השני מתוך שני תהליכים אפשריים לצירוף אסמכתאות. תהליך זה רלוונטי במידה והאסמכתא מצורפת לקוד היעדרות נבחר.
--------------	--

קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות

- תהליך**
1. באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה כפולה על השורה אליה תרצה להוסיף את האסמכתא (לחילופין, סמן את השורה ומתוך סרגל הכלים לחץ על לחצן  **הוסף היעדרות**).
תפריט הבחירה עבור **הוספת היעדרות** נפתח.
 2. לחץ על צלמית  **האסמכתא** וחפש את המסמך הרלוונטי.
 3. אם צירוף אסמכתא הוא בגדר חובה עבור הקוד הנבחר תופיע יופיע סימון לכך:



4. לסיום לחץ **אשר**.

- תוצאות התהליך**
- האסמכתא צורפה לרשומת הנוכחות.
 - **בניהול הנוכחות** בעמודת **אסמכתא** מופיע צלמית האסמכתא .
- שים לב:** במידה והאירגון שלך דורש צירוף אסמכתא, לא תוכל לשמור היעדרות ללא צירוף האסמכתא. יתר על כן על האסמכתא להיות קשורה לקוד הרלוונטי.

- קישורים רלוונטיים**
- [הוספת אסמכתא \(1\)](#)
 - [הוספת מספר אסמכתאות ליום אחד](#)

פרק 4.15.3: הוספת מספר אסמכתאות ליום אחד

הצורך

כמשתמש, בידי מספר מסמכים המסבירים את אחת מהיעדרות שלי
וברצוני לצרף את כולם כאסמכתאות.

שים לב:

- התהליך דורש קיום אסמכתא המצורפת להיעדרות. ראה [הוספת אסמכתא \(1\)](#).
- התהליך רלוונטי גם למקרים בהם יש לך יותר מההיעדרות אחת ומצופה ממך לצרף יותר מאסמכתא אחת (אסמכתא עבור כל היעדרות).


ניהול רשומות הנוכחות


קטגוריה

ניהול נוכחות


נקודת המוצא

תהליך

1. **בניהול הנוכחות**, לחץ באמצעות סמן העכבר על עמודת **האסמכתא**  בשורה בה תרצה להוסיף מספר אסמכתאות. מסך **האסמכתאות** נפתח.

2. בחלקו העליון של המסך לחץ עלהצלמית **הוסף שורה** , שורה נוספת מוצגת.

3. עקוב אחר ההליך המתואר ב[הוספת אסמכתא \(1\)](#).




4. על מנת למחוק שורה, בחר את השורה ולחץ על הצלמית **מחק שורה**  (**שים לב**- במידה ושורת האסמכתא הנ"ל מתייחסת למספר רשומות יומיות, כולן ימחקו).

הרשומה מכילה מספר אסמכתאות מצורפות.

תוצאות התהליך

- קישורים
- רלוונטיים
- [הוספת אסמכתא \(1\)](#)
- [שינוי אסמכתא](#)


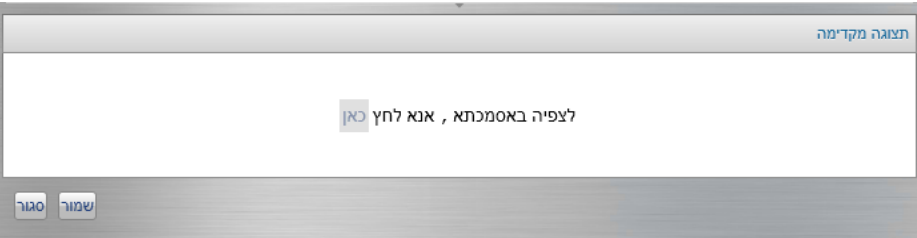
פרק 4.15.4: שינוי אסמכתא

<p>כמשתמש, צירפתי אסמכתא שגויה וכעת אני מעוניין להחליף אותה באסמכתא הנכונה או לצרף קוד היעדרות/ תיאור למסמך קיים.</p>	הצורך
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	קטגוריה
<p>ניהול נוכחות</p>	נקודת המוצא
<p>1. במסך ניהול הנוכחות, בחר את השורה בה אתה מעוניין לשנות את האסמכתא. באמצעות סמן העכבר לחץ על עמודת אסמכתא . מסך האסמכתאות נפתח.</p> <p>2. בחר את השורה בה מופיעה האסמכתא הרלוונטית.</p> <p>3. בעמודת העלה אסמכתא , באמצעות סמן העכבר לחץ על לחצן האסמכתא . תפריט הבחירה נפתח.</p> <p>4. דפדף וחפש אחר האסמכתא הנכונה. לחץ פתח. לחילופין, שנה את קוד היעדרות, התיאור וכו.</p> <p>5. לסיום שמור.</p>	תהליך
<p>האסמכתא החדשה החליפה את האסמכתא השגויה.</p>	תוצאות התהליך
<ul style="list-style-type: none">• הוספת מספר אסמכתאות ליום אחד• מחיקת אסמכתא	קישורים רלוונטיים

פרק 4.15.5: מחיקת אסמכתא

הצורך	משתמשים יכולים למחוק אסמכתאות רק במידה ויש להם אישור עריכה עבור העובד הרלוונטי בתקופת השכר המדוברת.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	<p>1. במסך ניהול הנוכחות, בחר את האסמכתא אותה ברצונך למחוק. מסך האסמכתאות נפתח.</p> <p>2. בחר את השורה בה מופיעה האסמכתא ולחץ על הצלמית מחק שורה</p> 
תוצאות התהליך	האסמכתא נמחקה. שים לב- במידה ושורת האסמכתא הנ"ל מתייחסת למספר רשומות יומיות, כולן ימחקו.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">צפייה באסמכתאותשינוי אסמכתא

פרק 4.15.6: צפייה באסמכתאות

<p>כמשתמש אני מעוניין לצפות בתוכן של אסמכתא מסויימת.</p> <p>שים לב: משתמש תמיד יוכל לראות את האסמכתאות שלו, עם זאת ממונה יוכל לראות את האסמכתאות של העובדים הכפופים לו רק במידה ויש לו את האישור לעשות זאת. לפרטים נוספים היוועץ באיש התמיכה/הקשר שלך ב Synerion .</p>	<p>הצורך</p>
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	<p>קטגוריה</p>
<p>ניהול נוכחות</p>	<p>נקודת המוצא</p>
<p>1. במסך ניהול הנוכחות, בחר את השורה בה אתה מעוניין לשנות את האסמכתא. באמצעות סמן העכבר לחץ על עמודת אסמכתא . מסך האסמכתאות נפתח.</p> <p>2. בחר את האסמכתא הרלוונטית, תצוגה מקדימה של האסמכתא מוצגת במסך האסמכתאות.</p> <p>שים לב: סוגים מסויימים של קבצים לא תומכים בתצוגה מקדימה. במקרה זה בחר את שורת האסמכתא ולחץ כאן:</p>	<p>תהליך</p>
	
<p>בחלון האסמכתאות, מופיעה תצוגה מקדימה של האסמכתא בה אתה מעוניין לצפות.</p>	<p>תוצאות התהליך</p>
<ul style="list-style-type: none">• שמירת אסמכתא במחשב אישי• מחיקת אסמכתא	<p>קישורים רלוונטיים</p>

פרק 4.15.7: שמירת אסמכתא במחשב אישי

<p>כמשתמש אני מעוניין לשמור אסמכתא במחשב האישי שלי על מנת לצפות/ ולטפל בה בעתיד.</p>	הצורך
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	קטגוריה
<p>ניהול נוכחות</p>	נקודת המוצא
<p>1. במסך ניהול הנוכחות, בחר את השורה בה מופיעה האסמכתא הרלוונטית ובאמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה כפולה על עמודת האסמכתא . מסך האסמכתאות נפתח.</p> <p>2. לחץ על הצלמית שמור למחשב  בשורה הרלוונטית.</p> <p>3. בחלון השמירה לחץ אשר.</p> <p>4. בחלון השמירה בשם בחר את המיקום בו תרצה לשמור את האסמכתא ולסיום שמור.</p>	תהליך
<p>האסמכתא נשמרה על המחשב האישי שלך.</p>	תוצאות התהליך
<ul style="list-style-type: none">• צפייה באסמכתאות• הוספת אסמכתא למספר ימים	קישורים רלוונטיים

פרק 4.15.8: הוספת אסמכתא למספר ימים

<p>הצורך</p> <p>כמשתמש, לאחר שנעדרתי מספר ימים אני מעוניין לצרף להיעדרויות שלי אסמכתא המתארת את הסיבה לכך.</p> <p>שים לב:</p> <ul style="list-style-type: none">• אין באפשרותך להוסיף שורת אסמכתאות למספר שורות של היעדרות אם הטווח גדול מטווח התאריכים/ תקופת השכר.• אין באפשרותך לצרף אסמכתא אחת עבור מספר עובדים. אם השורות הנבחרות מכילות מידע אודות מספר עובדים לא תוכל להוסיף אסמכתא.	
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	<p>קטגוריה</p>
<p>ניהול נוכחות</p>	<p>נקודת המוצא</p>
<p>1. במסך ניהול הנוכחות, בחר את התאריכים עבורם אתה מעוניין לצרף את האסמכתא (על ידי לחיצה על כפתור Ctrl על גבי מקלדת המקשים או על ידי סימון וגרירה על גבי עמודת בחירת השורות).</p> <p>2. ראה הוספת אסמכתא (2).</p> <p>(שים לב לטווח התאריכים המופיע במסך אסמכתאות).</p>	<p>תהליך</p>
<p>האסמכתא צורפה למספר ימים.</p>	<p>תוצאות התהליך</p>
<ul style="list-style-type: none">• שמירת אסמכתא במחשב אישי• הוספה/ צפייה/ שינוי אסמכתאות	<p>קישורים רלוונטיים</p>


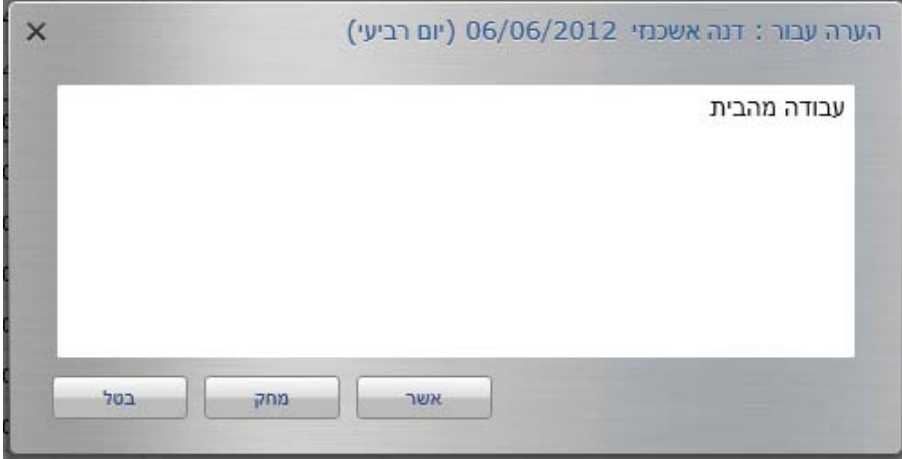

פרק 4.16: הוספת הערות הסבר לעדכוני נוכחות

הערת נוכחות נוצרת על ידי עובד או ממונה ומוקצת לעדכון נוכחות במסך **ניהול הנוכחות**. הערת נוכחות מכילה הסבר. אחרי יצירת הערת נוכחות תופיע לכך אינדיקציה בעמודת **הערה**.


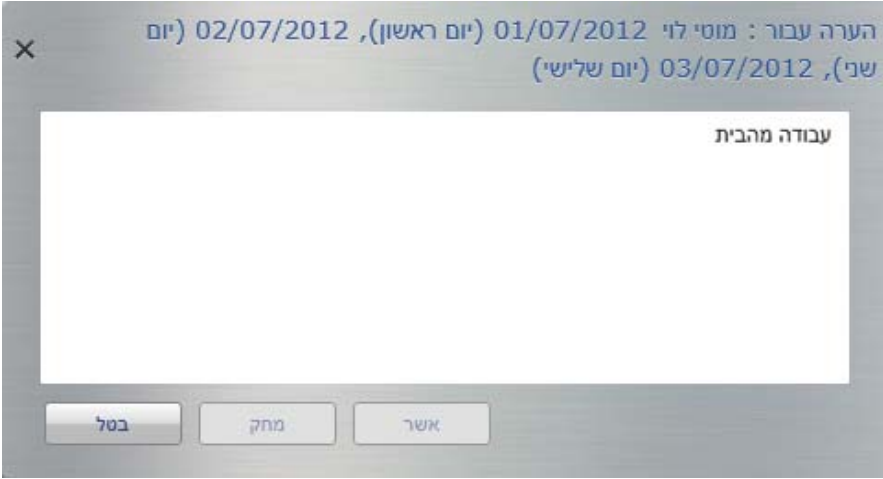
שים לב:

- בפרופיל הממונה ניתן להגדיר אילו ממונים יוכלו לצפות בתוכן הערות הנוכחות של עובדיהם. הממונים שלא יוכלו לצפות בתוכן ההערות יראו את צלמית ההערה אך התוכן לא יופיע בחלונית הטולטיפ.
- בפרופיל המשתמש ניתן להגדיר את הוספת הערת נוכחות כחובה לכל עדכון ידני.

פרק 4.16.1: הוספת הערת נוכחות לרשומות נוכחות

<p>כמשתמש אני מעוניין/ מחוייב להוסיף הערה לכל עדכון נוכחות במסך ניהול הנוכחות</p>	<p>הצורך</p>
<p><i>ניהול רשומות הנוכחות</i></p>	<p>קטגוריה</p>
<p>ניהול נוכחות</p>	<p>נקודת המוצא</p>
<p>1. במסך ניהול הנוכחות, באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה כפולה על השורה הרלוונטית בעמודת הערה המסומנת על ידי הצלמית . חלון ההערה נפתח.</p> <p>2. רשום את ההערה ולסיום לחץ אשר. (בהתאם להגדרות המשתמש, חלק מהמשתמשים יבחרו מרשימה אשר הוגדרה מראש).</p>	<p>תהליך</p>
	<p>3. לסיום שמור.</p>
<p>נוספה הערה לרשומת הנוכחות. עמודת ההערות מסמלת כי קיימת הערה על ידי הצגת צלמית של "הערה כחולה" . במידה ואתה מאושר לכך, תוכל לראות את תוכן ההערה בחלונית התצוגה המקדימה.</p>	<p>תוצאות התהליך</p>
<ul style="list-style-type: none"> • הוספת הערות הסבר לעדכוני נוכחות • הוספת הערת נוכחות למספר שורות 	<p>קישורים רלוונטיים</p>

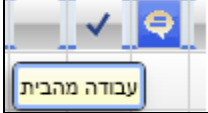
פרק 4.16.2: הוספת הערת נוכחות למספר שורות

<p>הצורך</p> <p>כמשתמש (עובד/ממונה) אני מעוניין לחסוך זמן על ידי הוספת הערה למספר עדכוני נוכחות במסך ניהול הנוכחות.</p> <p>שים לב: לא תוכל להוסיף הערה למספר שורות אם אותן שורות מייצגות מספר עובדים.</p>	
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	<p>קטגוריה</p>
<p>ניהול נוכחות</p>	<p>נקודת המוצא</p>
<p>1. במסך ניהול הנוכחות, בחר את השורות בהן ברצונך להוסיף את ההערה.</p> <ul style="list-style-type: none">עבור מספר שורות רציפות, לחץ על לחצן Shift על גבי המקלדת ובאותו זמן בחר את טווח התאריכים או בעזרת סמן העכבר גרור את השורות.עבור מספר שורות לא רציפות, לחץ על לחצן Ctrl על גבי המקלדת ובחר את השורות. <p>2. באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה כפולה על השורה הרלוונטית בעמודת הערה המסומנת על ידי הצלמית .</p> <p>חלון ההערה נפתח.</p> <p>3. רשום את ההערה ולסיום לחץ אשר. (בהתאם להגדרות המשתמש, חלק מהמשתמשים יבחרו מרשימה אשר הוגדרה מראש).</p>	<p>תהליך</p>
	<p>4. לסיום שמור.</p>
<p>נוספה הערת נוכחות למספר שורות. ההערה החדשה תצורף רק לשורות ללא הערת נוכחות קיימת.</p>	<p>תוצאות התהליך</p>
<p>הוספת הערת נוכחות לרשומות נוכחות</p> <p>מחיקת הערה</p>	<p>קישורים רלוונטיים</p>

פרק 4.16.3: מחיקת הערה

הצורך	כמשתמש (עובד/ממונה) אני מעוניין למחוק הערת נוכחות מתוך מסך ניהול הנוכחות.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	1. במסך ניהול הנוכחות , באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה כפולה על ההערה אותה תרצה למחוק. 2. לחץ על להחצן מחק בתחתית חלון ההערה.
תוצאות התהליך	ההערה נמחקה ואינה מופיעה יותר במסך ניהול הנוכחות .
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• הוספת הערת נוכחות למספר שורות• צפייה בתוכן הערת הנוכחות

פרק 4.16.4: צפייה בתוכן הערת הנוכחות

<p>כמשתמש, אני מעוניין לצפות בהערות הנוכחות במסך ניהול הנוכחות.</p> <p>שים לב: הליך זה אפשרי רק לבעלי ההגדרות המתאימות. לבריורים יש ליפנות למיישם/ איש הקשר ב-Synerion.</p>	הצורך
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	קטגוריה
<p>ניהול נוכחות</p>	נקודת המוצא
<ul style="list-style-type: none">במסך ניהול הנוכחות, הנח את סמן העכבר שלך על הערת הנוכחות בה אתה מעוניין לצפות.	תהליך
<p>חלון תצוגה מקדימה נפתח ובו תוכן הערת הנוכחות.</p> <p>במידה ואורך ההודעה גדול יותר מהטולטיפ יופיע "...". במקרה כזה ניתן להכנס לחלון ההודעה ולצפות בתאור המלא.</p> 	תוצאות התהליך
<ul style="list-style-type: none">שינוי הערת נוכחותמחיקת הערה	קישורים רלוונטיים

פרק 4.16.5: שינוי הערת נוכחות

<p>כמשתמש (עובד/ממונה), אני מעוניין לשנות הערת הנוכחות המופיעה במסך ניהול הנוכחות.</p>	הצורך
שים לב:	
<ul style="list-style-type: none">פעולה זו אינה רלוונטית עבור מספר שורות.עבור ממונים, צפייה/ שינוי הערות הנוכחות של הכפופים להם כרוך באישורים מיוחדים.עבור עובדים, במידה והממונה אישר את התקופה וההערה תיהיה נעולה.	
<i>ניהול רשומות הנוכחות</i>	קטגוריה
ניהול נוכחות	נקודת המוצא
<p>1. במסך ניהול הנוכחות, באמצעות סמן העכבר לחץ על ההערה אותה תרצה לשנות.</p> <p>חלון ההערה נפתח.</p> <p>2. שנה את ההערה ולחץ אשר.</p>	תהליך
תוכן ההערה שונה.	תוצאות התהליך
<ul style="list-style-type: none">צפייה בתוכן הערת הנוכחותהוספת הערות הסבר לעדכוני נוכחות	קישורים רלוונטיים

פרק 4.17: אישור שעות נוספות

שעות נוספות הן כמות הזמן בו העובד עובד מעבר לשעות העבודה הסדירות, בהתאם לכללי ההסכם שלו עם החברה.

פרק זה רלוונטי רק עבור חברות המאשרות שעות נוספות על בסיס יומיומי, כמוגדר בפרופיל החברה ועבור הסכמים נבחרים.

בעת עבודה עם אישור שעות נוספות, ברירת המחדל היא שלא נעשה תשלום אוטומטי עבור השעות הנוספות, והממונה יכול לאשר את כל/חלק מהשעות.

בסוף תקופת השכר, אם מספר השעות הנוספות עולה על המכסה, ייתכן ולא יתקבל תשלום עבור חלק מהשעות הנוספות המאושרות.

שים לב: חברות אשר מאשרות את השעות הנוספות יכולות לצפות בעמודות הש"נ שבוצעו וה-ש"נ שאושרו.

פרק 4.17.1: אישור כל השעות הנוספות

הצורך	כממונה, חלק מהעובדים הכפופים לי עבדו שעות נוספות ועלי לאשר אותן.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	<ol style="list-style-type: none">מתוך מסך ניהול הנוכחות, סמן טווח שעות נוספות לאישור.עקוב אחר אחד הצעדים הבאים:<ul style="list-style-type: none">• בעמודת ש"נ בוצעו לחץ על לחצן אישור ש"נ .• לחלופין, לחץ לחיצה ימנית על גבי סמן העכבר ובחר באשר ש"נ עבור כל השורות במסך.
תוצאות התהליך	השעות הנוספות אשר סמנת בטווח התאריכים הנבחר אושרו. עם שמירת העדכונים המערכת מבצעת חישובים באופן אוטומטי והשעות הנוספות המאושרות מוצגות באזור החישובים תחת עמודת ש"נ שאושרו.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• אישור שעות נוספות• אישור שעות נוספות עבור מספר שורות

פרק 4.17.2: אישור שעות נוספות עבור מספר שורות

הצורך	כממונה, קיימות בפני מספר שורות בהן שעות נוספות שעלי לאשר, וברצוני לחסוך זמן ולאשר את כל השורות בבת אחת.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	<ol style="list-style-type: none">מתוך מסך ניהול הנוכחות, בחר את טווח השעות הנוספות שברצונך לאשר. לחץ על לחצן Shift על גבי המקלדת עבור שורות עוקבות ולחץ על לחצן Ctrl עבור שורות שאינן רציפות.לחץ לחיצה ימנית ומתוך התפריט המופיע בחר אשר אשר ש"נ ונוכחות.לסיום שמור.
תוצאות התהליך	רשומות השעות הנוספות בשורות הנבחרות אושרו.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">אישור שעות נוספותאישור חלק מהשעות הנוספות

פרק 4.17.3: אישור חלק מהשעות הנוספות

הצורך	כממונה אני מעוניין לאשר חלק מהשעות הנוספות של אחד מהעובדים שלי.
קטגוריה	ניהול רשומות הנכחות
נקודת המוצא	ניהול נכחות
תהליך	<ol style="list-style-type: none">1. בניהול הנכחות, בעמודת ש"נ שאושרו, בחר את ערך הש"נ אשר אתה מאשר (הערך אינו חייב להיות כל כמות השעות אשר העובד בצע, לדוגמא, אם אתה מאשר שעתיים בלבד בחר 02:00).2. באמצעות סמן העכבר לחץ על אשר.3. לחילופין, לחץ לחיצה ימנית על סמן העכבר ובחר אשר חלק מהש"נ. בחלון אשר חלק מהש"נ הנפתח בחר את מספר השעות ולחץ אשר.
תוצאות התהליך	<p>השעות הנוספות אשר אושרו מוצגות בעמודת ש"נ שאושרו. בנוסף, לאחר סיום החישובים עמודת ש"נ שולמו תציג את סך השעות הנוספות עבור אותו היום.</p> <p>שים לב: במקרים נדירים, מספר סך השעות הנוספות יהיה שונה מאלו שאושרו על ידי הממונה, עקב תנאים נבחרים בהסכם העובד עם החברה. למידע נוסף היוועץ באיש הקשר/תמיכה שלך ב-Synerion.</p>
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• אישור שעות נוספות• אישור שעות נוספות במגבלות ההסכם

פרק 4.17.4: אישור שעות נוספות במגבלות ההסכם

הצורך

כממונה, ברצוני לשלם לעובדי עבור השעות הנוספות שלהם, (כמוגדר במערכת TKSQL) במסגרת ההגבלות המפורטות בהסכם שלהם עם החברה.

פעולה זו משמשת חברות בהן מוגדר רף יומי של שעות נוספות מורשות. בחברות אלו, אם עובד עבר את רף השעות המורשות הוא יקבל תשלום רק עבור מספר השעות המורשות. לדוגמא, אם רף השעות המורשות הוא 3 שעות נוספות והעובד בצע מספר שעות אשר עולה על הערך הזה הוא יקבל תשלום רק עבור 3 שעות.

בחברות בהן אין רף יומי של שעות נוספות מורשות, אישור השעות הנוספות מתבצע עבור כל השעות. ראה [אישור כל השעות הנוספות](#).

שים לב: לקבלת הסבר נוסף אודות הגדרת רף השעות הנוספות המורשות, היוועץ באיש הקשר/תמיכה שלך.

קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	1. פתח את ניהול הנוכחות. 2. לחץ לחיצה ימנית על סמן העכבר ובחר באשר את הש"נ במגבלות ההסכם.
תוצאות התהליך	העובד יקבל תשלום עבור השעות הנוספות בהן עבד, עד לתקרה של רף השעות המורשות.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• אישור חלק מהשעות הנוספות• אישור שעות נוספות במגבלות ההסכם

פרק 4.17.5: אישור שעות נוספות עפ"י הגדרות ברירת מחדל

הצורך	כממונה, במידה ואיני מרוצה מהשינויים שבצעתי בעת אישור/דחייה באפשרותי להשתמש באפשרות זו כדי לתקן את הטעות. מצב הסכם הוא ערך ברירת המחדל של השעות הנוספות. בהגדרת מצב ההסכם, חישוב השעות הנוספות עבור היום הנבחר נעשה על פי הגדרת ברירת המחדל בהסכם. במצב זה התשלום עבור שעות נוספות נע בין אי שולם עבור כל השעות, לבין תשלום עבור חלק מהשעות או כל השעות.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	בניהול הנוכחות, בעמודת ש"נ שבוצעו, לחץ לחיצה ימנית על סמן העכבר ובחר באפשרות שלם ש"נ עפ"י הגדרות ברירת מחדל.
תוצאות התהליך	בעמודת ש"נ שאושרו, חישוב ערך השעות הנוספות יחזור להגדרת ברירת המחדל, בהתאם להסכם של העובד.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• אישור חלק מהשעות נוספות• דחיית שעות נוספות

פרק 4.17.6: דחיית שעות נוספות

הצורך	כממונה, אני מעוניין לדחות (כלומר, לא לאשר) את השעות הנוספות של אחד מהעובדים.
קטגוריה	ניהול רשומות הנכחות
נקודת המוצא	ניהול נכחות
תהליך	<ol style="list-style-type: none">1. מתוך ניהול הנכחות, בחר את השורות אותן ברצונך לדחות.2. בעמודת ש"נ שאושרו רשום 00:00.3. לחילופין, לחץ לחיצה ימנית על סמן העכבר ובחר אל תשלם ש"נ.
תוצאות התהליך	השעות הנוספות נדחו, וערך אישור הש"נ עומד כעת על 0 .
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• אישור שעות נוספות עפ"י הגדרות ברירת מחדל• אישור שעות נוספות

פרק 4.18: אישור רשומות נכחות


כממונה, אני מעוניין לצפות ולאשר כי העובדים הכפופים לי אישרו את העדכונים שלהם. במקרה זה, אני יכול לאשר את הרשומות כך שהעובדים יקבלו תשלום בהתאם לעדכונים האחרונים שלהם.

שים לב: אם ממונה לא מאשר את העדכונים הידניים של אחד העובדים הכפופים לו, המשכורת של אותו עובד עלולה להיות מושפעת מכך (תלוי במאפייני המערכת).

פרק 4.18.1: אישור הנוכחות שלי

<p>לאחר סקירת הנתונים שלי ותיקון רשומות נבחרות, ברצוני לאשר באופן אישי את השורות בהן ביצעתי עדכונים, כדי שהממונה עלי יידע שעברתי על הרשומות.</p> <p>שים לב: רשומות שיש בהן שגיאה לא יאושרו עד שיתוקנו.</p>	<p>הצורך</p>
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	<p>קטגוריה</p>
<p>ניהול נוכחות</p>	<p>נקודת המוצא</p>
<p>1. מתוך ניהול הנוכחות, בחר את השורה/ות הרלוונטיות.</p> <p>2. לחץ על עמודת אישור עובד , ובחר אשר שורות נבחרות (לחילופין, לחץ לחיצה ימנית על סמן העכבר ובחר אשר שורות נבחרות). פעולה זו רלוונטית לאישור שורה אחת או מספר שורות.</p>	<p>תהליך</p>
<p>הרשומות המאושרות מסומנות על ידי הסמן "v". במידה והעובד סיים לעדכן את כל הרשומות שלו ורוצה לאשר את כל התקופה, ראה אישור התקופה ושליחת התראה.</p>	<p>תוצאות התהליך</p>
<ul style="list-style-type: none">• אישור רשומות נוכחות• אישור הנוכחות של העובדים הכפופים לי	<p>קישורים רלוונטיים</p>

פרק 4.18.2: אישור הנוכחות של עובדים הכפופים לי

<p>כממונה, אני מעוניין לאשר את נוכחות כל העובדים שלי אשר אישרו את התקופה שלהם.</p>	<p>הצורך</p>
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	<p>קטגוריה</p>
<p>ניהול נוכחות</p>	<p>נקודת המוצא</p>
<p>1. קבע אילו עובדים צריכים לקבל אישור, דרך:</p> <ul style="list-style-type: none">• התראות במסך התראות.• סינון ניהול הנוכחות לפי תנאי הסינון רשומות נוכחות שתוקנו וטרם אושרו.• ברשימת העובדים, סנן את הרשימה לפי קריטריון הסינון תקופה אושרה ע"י העובד. <p>2. עקוב אחר אחד הצעדים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none">• אם ברצונך לאשר את כל העידכונים עבור כל העובדים שלך, באמצעות סמן העכבר לחץ על לחצן אישור ממונה .• אם חלק מהעובדים ממתינים לאישור, או לחילופין אם ברצונך לאשר את העידכונים של חלק מהעובדים שלך, סמן את הרשומות שלהם, לחץ לחיצה ימנית על סמן העכבר ולחץ על אשר רשומות. <p>3. לסיום שמור.</p>	<p>תהליך</p>
<p>הרשומות מאושרות. במידה ולא קיימות עוד רשומות מעודכנות אשר הממונה טרם אישר, התקופה כולה תחשב כמאושרת וכתוצאה מכך כל העובדים יקבלו על כך התראה.</p> <ul style="list-style-type: none">• ההתראה שהופיעה לממונה על עובד זה תמחק משולחן העבודה של הממונה.• העובד יקבל התראה מעודכנת, המציינת כי כל הרשומות שלו אושרו.	<p>תוצאות התהליך</p>
<p>אישור רשומות נוכחות</p> <p>אישור נוכחות עבור מספר שורות</p>	<p>קישורים רלוונטיים</p>

פרק 4.18.3: אישור נוכחות עבור מספר שורות

הצורך	כממונה, קיימות בפני מספר שורות של רשומות נוכחות שעלי לאשר ואני מעוניין לחסוך זמן ולאשר את כולן בבת אחת.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	<ol style="list-style-type: none">מתוך מסך ניהול הנוכחות, בחר טווח של רשומות נוכחות שברצונך לאשר. מתוך המקלדת השתמשת בShift לסימון שורות עוקבות וב Ctrl לסימון שורות שינן עוקבות.באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה ימנית על השורות הנבחרות ומתוך התפריט בחר באשר שורות נבחרות-נוכחותלסיום שמור.
תוצאות התהליך	רשומות הנוכחות בשורות הנבחרות אושרו.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">אישור הנוכחות של העובדים הכפופים ליביטול אישור הנוכחות


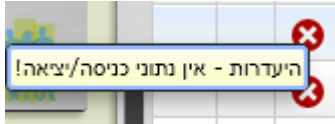

פרק 4.18.4: ביטול אישור הנוכחות

הצורך	כמשתמש, אישרתי את הרשומות שלי בטעות ואני מעוניין לבטל את אישורי.
	שים לב: באפשרותך לאשר/ לבטל רשומות רק במידה והן טרם אושרו על ידי הממונה שלך.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	1. מתוך ניהול הנוכחות , סמן את השורה/ות הרלוונטיות. 2. לחץ לחיצה ימנית על סמן העכבר כאשר הוא מונח על עמודת אישר עובד , ובחר בטל אישור לשורות הנבחרות .
תוצאות התהליך	הרשומות אשר סומנו חזרו למצב לא מאושר .
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• אישור נוכחות עבור מספר שורות• אישור התקופה שלי ושליחת התראה לממונה

פרק 4.18.5: אישור התקופה שלי ושליחת התראה לממונה

<p>כמשתמש, לאחר שסיימתי לעדכן את כל הרשומות שלי בתקופה הרלוונטית אני מעוניין שהממונה שלי יאשר את הנוכחות שלי.</p> <p>שים לב: עליך לעדכן את כל הרשומות שלך לפני אישור תקופה שלמה.</p>	הצורך
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	קטגוריה
<p>ניהול נוכחות</p>	נקודת המוצא
<p>1. פתח את מסך ניהול הנוכחות.</p> <p>2. מתוך סרגל הכלים, לחץ באמצעות סמן העכבר על הלחצן אשר את התקופה שלי ושלח התראה.</p>	תהליך
<p>המערכת מאשרת את הרשומות שלי, שומרת, ושולחת התראה לממונה שלי.</p> <ul style="list-style-type: none">כתוצרה מכך בעת סימון הרשומות של העובד הנ"ל בניהול הנוכחות תופיע הצלמית  על גבי המסך, ובכך תשקף לממונה כי הרשומות אושרו ונשמרו. בעת הנחת סמן העכבר על הצלמית תופיעה חלונית הטולטיפ ותציג את התאריך בו הרשומות נשמרו. <p> התקופה (2012/07) אושרה ע"י ליבתאריך 15/07/2012 19:06:57</p> <ul style="list-style-type: none">לאחר אישור הממונה הצלמית מתחלפת לצלמית , וחלונית הטולטיפ תכיל 2 שורות.	תוצאות התהליך
<ul style="list-style-type: none">ביטול אישור נוכחותצפייה בשגיאות	קישורים רלוונטיים



פרק 4.19: צפייה בשגיאות

<p>הצורך</p> <p>כמשתמש, אני מעוניין לצפות ברשומות המכילות שגיאות ואת הסיבה לכך על מנת שאוכל לתקן אותן.</p>	
<p>קטגוריה</p> <p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	
<p>נקודת המוצא</p> <p>ניהול נוכחות</p>	
<p>תהליך</p> <ol style="list-style-type: none">1. פתח את מסך ניהול הנוכחות.2. פנה לעמודת הסטטוס  בצידו השמאלי של המסך.3. להצגת חלונית תצוגה מקדימה ובה הסבר אודות השגיאה, הנח את סמן העכבר על השורות המסומנות כשגויות. לחילופין, לחץ לחיצה ימנית על גבי סמן העכבר כאשר זה מונח על שגיאה ובחר בהצג שגיאה/ חריגה.	
<p>תוצאות התהליך</p> <p>חלונית תצוגה מקדימה מופיעה על גבי המסך ובה הסבר אודות השגיאה/חריגה/ התיקון שלך או של אחד העובדים הכפופים לך.</p>	
	
<p>אם בחרת בלחיצה הימנית, יופיע חלון הסבר על גבי המסך.</p>	
	
<ul style="list-style-type: none">• עבודה עם מספר שורות• הבנת רשומות משוחררות/ נעולות	<p>קישורים רלוונטיים</p>

פרק 4.20: צפייה בחריגות

הצורך

כממונה, אני מעוניין לצפות ברשומות חריגות ובהסבר שלהן על מנת שאוכל לטפל בהן.

שים לב: קיימים שני סימונים עבור חריגות:  עבור חריגות שלא טופלו, ו-  עבור חריגות אשר עברו טיפול כלשהו.


קטגוריה

ניהול רשומות הנוכחות

נקודת המוצא


ניהול נוכחות

תהליך

1. פתח את מסך ניהול הנוכחות.
2. פנה לעמודת ה**סטטוס**  בצידו הימני של המסך. עמודה זו מציגה חריגות ברמת שורה (ולא ברמת החתמת כניסה/ יציאה).
3. הנח את סמן העכבר על גבי השורה המכילה את השגיאה. לחילופין, לחץ לחיצה ימנית על גבי סמן העכבר כאשר זה מונח על שגיאה ובחר בהצג שגיאה/ חריגה.
4. לצפייה בחריגות ברמת החתמה, הנח את סמן העכבר על גבי החתמת כניסה ויציאה חריגה.

תוצאות התהליך

חלונית תצוגה מקדימה מופיעה על גבי המסך ומציגה את תיאור החריגה.

תאריך	שעה	מספר	סוג	מצב
16/09	09:00 - 21:00	א'	נתן רוט	
17/09	08:00 - 00:00	ב'	נתן רוט	
18/09	08:00 - 00:00	ג'	נתן רוט	

אם בחרת בלחיצה ימנית, תיבת הסבר מוצגת על גבי המסך:



אם בחרת בצפייה בחריגה ברמת החתמה, חלונית תצוגה מקדימה מופיע על גבי המסך ומסבירה את החריגה ברמת החתמה:

	▲ 21:00 - 06:00	16/09	א'	נתן רוט	▲
הקדמה בכניסה משולם (02:00)	16:00 - 08:00	17/09	ב'	נתן רוט	
איחור ביציאה משולם חלקית (00:20/05:00)	16:00 - 08:00	18/09	ג'	נתן רוט	

- [עבודה עם מספר שורות](#)
- [הבנת רשומות משוחררות/ נעולות](#)

**קישורים
רלוונטיים**

פרק 4.21: אישור/ דחיית חריגות

הצורך

כממונה, אני מעוניין לאשר או לדחות את החריגות של אחד העובדים (לדוגמה כניסה מוקדמת, יציאה מאוחרת וכדומה).

שים לב: אם על פי הגדרות הממונה, הוא יכול לאשר את עצמו, ניתן לבצע פעולה זו על ידי תהליך זה.

קטגוריה

ניהול רשומות הנוכחות

נקודת המוצא

ניהול נוכחות

תהליך

1. פתח את מסך ניהול הנוכחות.



תזכורת: קיימים שני סימונים עבור חריגות: עבור חריגות שלא טופלו, ו- עבור חריגות אשר עברו טיפול כלשהו.

- לאישור/ דחיית המקרה בשלמותו, לחץ לחיצה ימנית על גבי סמן העכבר כאשר זה עומד על אחת החריגות. שים לך כי האפשרויות הרלוונטיות בלבד מוצגות על גבי המסך.


- בחר את שיטת הטיפול הרצויה, לדוגמה:

הוספת החתמה ראשונה	19:00 - 12:00	12:00 - 08:00 *** סה"כ חופשה ***	09/09	א'	נתן רוט	
הוספת החתמה אחרונה		00:00 - 06:00	10/09	ב'	נתן רוט	
לפני ההחתמה הנוכחית		*** סה"כ חופשה ***	11/09	ג'	נתן רוט	
אחרי ההחתמה הנוכחית	10:00 - 05:00	מחלה חלקית + נוכחות	12/09	ד'	נתן רוט	
מחק החתמה		15:00 - 07:00	13/09	ה'	נתן רוט	
הוסף היעדרות		יום אופציונלי	14/09	ו'	נתן רוט	
מחק היעדרות		16:00 - 08:00	16/09	א'	נתן רוט	
אשר איחור ביציאה		16:00 - 08:00	17/09	ב'	נתן רוט	
בטל אישור לאיחור ביציאה		16:00 - 08:00	18/09	ג'	נתן רוט	
אשר חריגה באופן חלקי		יום השתלמות	19/09	ד'	נתן רוט	
		יום השתלמות	20/09	ה'	נתן רוט	

- לאישור חלק מהחריגה (חריגה חלקית, לדוגמה- במקרה והכניסה המוקדמת היתה של שעתיים וברצוני לאשר שעה אחת בלבד), לחץ לחיצה ימנית על החריגה ובחר **אשר חריגה חלקית**. בתפריט הנפתח בצע את הפעולות הבאות:

- שנה את עמודת **סטטוס** לחריגות **מאושרות חלקית**.
- תחת **ערך תשלום**, הכנס את מספר השעות שברצונך לאשר מתוך השעות **בערך בפועל**.
- לסיום לחץ **שמור וסגור**.

יום	סוג חריג	שעה תקינה	שעה בפועל	ערך בפועל	סטטוס	ערך משולם	מפתח לחישוב
א' 09/09	איחור ביציאה	16:00	19:00	03:00	אשר חריגה בטסן חלקי	01:00	***

2. במקרה וברצונך להקצות היעדרות לחריגה הנבחרת, לדוגמה כניסה מאוחרת, לחץ לחיצה ימני על גבי סמן העכבר כאשר זה מונח על החריגה הנבחרת. בחר **הוסף היעדרות** (לחילופין, מתוך סרגל הכלים, לחץ על הלחצן ). בתפריט הנפתח בצע את הפעולות הבאות:

- תחת **סוג**, בחר **הקצע היעדרות לחריגה**.
- תחת **קוד היעדרות**, בחר את הקוד הרלוונטי.
- תחת **חריגות יומיות**, בחר את החריגה.

- לסיום לחץ **אשר**.

שים לב: במקרה וחובה להוסיף אסמכתא/ הערה לקוד ההיעדרות הנבחר, עליך לבצע פעולה זו בתפריט הנ"ל.

החריגה/ שגיאה טופלה בהתאם.

תוצאות התהליך

- **קישורים**
- **רלוונטיים**
- [עבודה עם מספר שורות](#)
- [הבנת רשומות משוחררות/ נעולות](#)

פרק 4.22: עבודה עם מספר שורות

ישנן מספר אפשרויות בהן ניתן לטפל במספר שורות בו זמנית, על ידי סימון מספר שורות ובצוע הצעדים הדרושים.

חלק מהאפשרויות האלו הן:

היעדרות נוספה לכל השורות הנבחרות	בחירת מספר שורות והוספת היעדרות
אסמכתא נוספה לכל השורות הנבחרות שים לב: אפשרות זו זמינה למ"ס שורות של אותו עובד בלבד.	בחירת מספר שורות והוספת אסמכתא
הערה נוספה לכל השורות הנבחרות שים לב: <ul style="list-style-type: none"> אפשרות זו זמינה למ"ס שורות של אותו עובד בלבד. במקרה ובאחת השורות הנבחרות קיימת הערה, ההערה הקיימת תשאר כפי שהיא (כלומר, לא תדרס על ידי המלל החדש). 	בחירת מספר שורות והוספת הערה
החתמת כניסה ויציאה נוספה לכל השורות הנבחרות	בחירת מספר שורות והוספת החתמת כניסה ויציאה (בתחלת, אמצע או סוף השורה)
ההחתמות הנבחרות מכילות את אותם נתונים. שים לב: במידה ואחת השורות הנבחרות הכילה החתמת כניסה ויציאה הפעולה לא תשפיע עליו (כלומר השעות בהחתמה הקיימת לא ישתנו).	בחירת מספר שורות והוספת החתמות כניסה/יציאה זהות בכולן
ההיעדרויות נמחקו מכל השורות הנבחרות	בחירת מספר שורות ומחיקת היעדרויות
נעשה אישור נוכחות עבור כל השורות המסומנות	בחירת מספר שורות ואישור/דחיית נוכחות
השעות הנוספות בשורות הנבחרות אושרו.	בחירת מספר שורות ואישור/דחיית שעות נוספות

פרק 4.23: הבנת רשומות משוחררות/ נעולות

מערכת זמן ונוכחות תומכת ברשומות נעולות. כאשר רשומה נעולה, עובדים (ובמקרים מסויימים' ממונים) לא יכולים לעדכן או לשנות אותה, למרות שהם יכולים לצפות במידע הנמצא בתוכה (נתוני



כניסה/יציאה, סטטוס, הערות ואסמכתאות). תקופה נעולה מסומנת באופן ברור על ידי הצלמית . רשומות נעולות מסומנות כמטושטשות.

רשומות יומיות יכולות להיות נעולות במצבים הבאים :

- כאשר ממונה מאשר רשומה יומית, אותה רשומה "נעולה" עבור העובד.
 - כל הרשומות עבור תקופה מסויימת (כלומר, במידה והפרמטר הרטרואקטיבי הוגדר כך שרשומות מתקופות עבר נעולות אז הרשומות היומיות בכל תקופות העבר יופיעו "נעולות" עבור ממונים ועובדים).
 - אם לממונה יש "אישור צפייה בלבד" עבור עובד מסויים אז כל הרשומות היומיות של אותו העובד יופיעו "נעולות" עבור הממונה.
- קיימת אפשרות לנעול תקופה שלמה. במקרה זה המשתמש לא יוכל להוסיף רשומה יומית חדשה עבור התקופה/ העובדים הנעולים.
- רשומה יומית יכולה "להשתחרר", לדוגמא אם ממונה מסיר את אישורו מאותה הרשומה היומית.

פרק 4.24: הוספת ימים לרשומות הנוכחות

כמשתמש, אם עבדתי ביום אופציונאלי (כלומר, יום בו אינני מצופה להגיע לעבודה) ולא בצעתי החתמה פיזית (כלומר, עבודה בסופי שבוע בבית, או עבודה מבית הלקוח), באפשרותי להוסיף רשומה יומית בניהול הנוכחות ובה להוסיף נתוני הכניסה והיציאה.

הצורך

ניהול רשומות הנוכחות

קטגוריה

ניהול נוכחות

נקודת המוצא

1. מתוך ניהול הנוכחות, בחר שורות < הוסף ימים.

תהליך

2. בחלון הוספת ימי הנוכחות באפשרותך לבחור בין הוספת יום אחד או מספר ימים.



3. באמצעות סמן העכבר לחץ אשר.

יום חדש התווסף לטבלת רשומות הנוכחות. רק רשומות חדשות יוכלו להתווסף לטווח התאריכים/ התקופה הנבחרים.

תוצאות התהליך

- [הבנת רשומות משוחררות/ נעולות](#)
- [ניהול הנוכחות של מספר עובדים](#)

קישורים
רלוונטיים

פרק 4.25: ניהול הנוכחות של מספר עובדים

מערכת **זמן ונוכחות** מאפשרת לך לנהל את רשומות הנוכחות של מספר עובדים בו זמנית, באופן פשוט ומהיר.

להלן מספר אפשרויות לביצוע:

- סדר העובדים במסך **ניהול הנוכחות**: באפשרותך לסנן את הרשימה לפי מ"ס העובד.
- האפשרות לבחור מספר עובדים בו זמנית. כתוצאה מכך, כל הפעולות האפשריות לבצוע עבור מספר עובדים פתוחות בפניך.
- הפעולות אשר אינן אפשריות לבצוע עבור מספר עובדים מנוטרלות.
- אישור ושמירה יבוצעו עבור כל השורות המסומנות ועבור כל העובדים שנבחרו.
- באזור ה**סיכומים**, במקרה של בחירת מספר עובדים, יופיע מספר העובדים הנבחרים (לדוגמא "**עובדים שנבחרו- 2**").
- הלחצנים בתחתית המסך מושפעים באופן הבא:

▪ **נוכחות יומית:**

- ♦ כאשר נבחר עובד אחד, אזור הסיכומים מציג את שם העובד ואת הסך היומי שלו.
- ♦ כאשר נבחרים מספר עובדים, אזור הסיכומים מציג את מספר העובדים (ללא שמות) הנבחרים ואת סך הנתונים היומיים שלהם.

▪ **נוכחות תקופתית:**

- ♦ כאשר נבחר עובד אחד, אזור הסיכומים מציג את שם העובד ואת הסך התקופתי שלו.
 - ♦ כאשר נבחרים מספר עובדים, אזור הסיכומים מציג את מספר העובדים (ללא שמות) הנבחרים ואת סך הנתונים התקופתיים שלהם.
- **יתרת היעדרות:** האפשרות מנוטרלת כאשר עובדים עם מספר עובדים.

פרק 4.26: מניעת עדכונים ברשומות נעולות

עדכונים רטרואקטיביים מגדירים את מספר הימים בעבר בהם באפשרותך לבצע עדכונים, למטרות שכר. רשומות אשר עוברות את המספר הנ"ל הינן נעולות ואינן ניתנות לעדכון, אך ניתנות לצפייה.

עדכונים רטרואקטיביים פועלים על ידי ההגדרות בפרופיל אשר לרב מאופיינות עפ"י אחד הקריטריונים הבאים:

- **טווח הימים בעבר**- לדוגמא, עובד יכול לעדכן מידע עד 30 ימים אחורה. מובן כי הרשומות הזמינות משתנות על בסיס יומי.
- **תקופה נוכחית-יום חיתוך**- ניתן לעדכן תמיד ימים בתקופה הנוכחית, וניתן לעדכן תקופה קודמת עד תאריך מסוים בתקופה הנוכחית (משתנה בהתאם להגדרות החברה). לדוגמא, עד ה-5 לאוגוסט ניתן לעדכן את יולי ואת אוגוסט. החל מה-6 לאוגוסט ניתן לעדכן את אוגוסט בלבד. ניתן גם להגביל בשעה ספציפית, לדוגמא, ב-5 לאוגוסט עד השעה 10:00 ניתן לעדכן את יולי.

פרק 4.27: בקרת עדכונים ידניים

<p>כמשתמש, אני מעוניין לצפות בכל השינויים אשר העובדים/ ממונים בוצעו ברשומות הנוכחות</p>	הצורך												
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	קטגוריה												
<p>ניהול נוכחות</p>	נקודת המוצא												
<ul style="list-style-type: none">מצא כל שדה בו אתה יודע כי נערכו שינויים ידניים (היעדרויות, ש"נ, אישורים, החתמות כניסה/יציאה ועוד) והנח עליו את סמן העכבר.	תהליך												
<p>חלונית התצוגה המקדימה מופיעה על גבי המסך ובה פירוט של כל העדכונים שנעשו.</p>	תוצאות התהליך												
<table border="1"><tr><td></td><td>09:00 - 17:00</td><td>03/06</td><td>א' דנה אשכנזי</td></tr><tr><td>9:00 (י) 17/06/2012 מקור (י) 00:00</td><td>09:00 - 21:00</td><td>04/06</td><td>ב' דנה אשכנזי</td></tr><tr><td></td><td>09:00 - 21:00</td><td>05/06</td><td>ג' דנה אשכנזי</td></tr></table>		09:00 - 17:00	03/06	א' דנה אשכנזי	9:00 (י) 17/06/2012 מקור (י) 00:00	09:00 - 21:00	04/06	ב' דנה אשכנזי		09:00 - 21:00	05/06	ג' דנה אשכנזי	
	09:00 - 17:00	03/06	א' דנה אשכנזי										
9:00 (י) 17/06/2012 מקור (י) 00:00	09:00 - 21:00	04/06	ב' דנה אשכנזי										
	09:00 - 21:00	05/06	ג' דנה אשכנזי										
<ul style="list-style-type: none">ניהול הנוכחות של מספר עובדיםבדיקת חריגה מיתרת היעדרות	קישורים רלוונטיים												

פרק 4.28: בדיקת חריגה מיתרת ההיעדרות

הצורך

כמשתמש, במידה ואני חורג יתרת ההיעדרות, אני מצפה כי המערכת תבצע את הפעולות הבאות (בהתאם למדיניות החברה בה אני עובד לגבי חריגה מהיתרה):

- תמנע ממני לחרוג מיתרת ההיעדרות. לדוגמא, אם ברשותי יתרה של ארבעה ימי היעדרות נותרים ואני מנסה להכניס חמישה ימי היעדרות למערכת, אני מצפה מהמערכת לקבל את ארבעת הימים הראשונים ולדחות את היום החמישי.
- תאפשר לי לחרוג מיתרת ההיעדרות אבל תזהיר אותי, לפני שאני שומר.

ניהול רשומות הנוכחות

קטגוריה

ניהול נוכחות

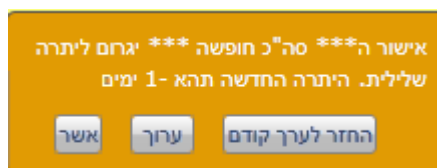
נקודת המוצא

תהליך

1. בתחתית **ניהול הנוכחות** לחץ באמצעות סמן העכבר לחץ על **יתרת היעדרות**. יתרת ההיעדרות הנוכחית עבור כל קודי ההיעדרות (מחלה, היעדרות, מחלת ילד וכו') תוצג בפניך.

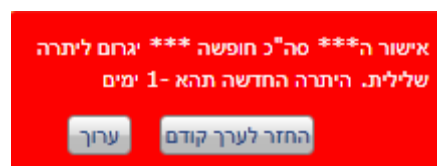
2. כאשר תנסה לשמור, במידה ויש באפשרותך להיכנס ליתרה שלילית, תקבל אזהרה ובה תוכל לבחור בין הפעולות הבאות:

- **ערוך** - שינוי קוד ההיעדרות או את הערך.
- **החזר לערך הקודם** - חזרה לקוד ההיעדרות הקודם.
- **אישור** - סגירת החלון.



3. כאשר תנסה לשמור, במידה ואין באפשרותך להיכנס ליתרה שלילית, תקבל אזהרה ובה תוכל לבחור בין הפעולות הבאות:

- **ערוך** - שינוי קוד היעדרות אחר (יפתח את חלון ההיעדרויות)
- **החזר לערך הקודם** - חזרה לקוד ההיעדרות הקודם.



היתרה מוצגת באזור הסיכומים.

תוצאות התהליך

-
- | | |
|--|-----------|
| • בקרת עדכונים ידניים | קישורים |
| • שמירה וחישוב כל העדכונים | רלוונטיים |
-

פרק 4.29: שמירה וחישוב כל העדכונים

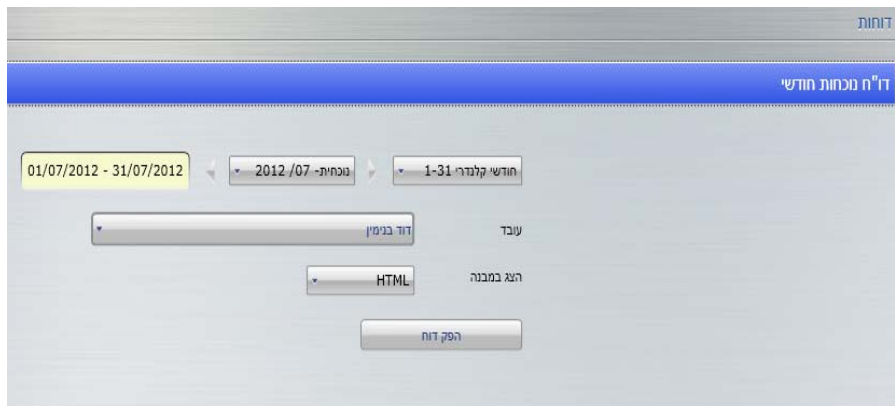
הצורך	כמשתמש, אני מעוניין שהמערכת תשמור את כל העדכונים שלי ובאותו הזמן תבצע חישוב נוכחות בהתאם למידע עליו אני עומד עם סמן העכבר עבור כל תקופת השכר.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	<ol style="list-style-type: none">1. פתח את ניהול הנוכחות.2. עדכן את כל המידע הרלוונטי לפי הצורך. בכל שורה אשר אתה מעדכן מופיע אינדיקציה לכך שהשורה עודכנה אך טרם נשמרה.3. באמצעות סמן העכבר לחץ על שמור.4. אם שגיאת תקוף מופיעה, מוצגת הודעה המתארת את הרשומה השגויה הדורשת שינוי, ותהליך השמירה/חישוב לא יתחיל עד ששינויים אלו יבוצעו.
תוצאות התהליך	כל הרשומות היומיות נשמרו וחושבו. הרשומות התקופתיות, אם הן קיימות, עודכנו גם הן.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• בקרת עדכונים ידניים• בדיקת חריגה מיתרת היעדרות

פרק 5: ניתוח מגמות היעדרות/ נוכחות באמצעות דוחות

דוחות מאפשרים לך לנתח את מגמות היעדרות/ נוכחות, ולהציג מידע אשר לעיתים קשה למצוא או קל לעקוף.

- דוחות מאפשרים לעובדים לצפות (בלבד) בנתוני הנוכחות שלהם ללא פניה לאנשי משאבי האנוש וכתוצאה מכך חוסכים בזמן ונייר.
 - עבור ממונים, דוחות משרתים כמנגנון ניהול העוזר לעקוב, לצפות ולנתח את הנוכחות של העובדים הכפופים להם. מנגנון הסינון מאפשר לממונים להתמקד בעובד נבחר או בכל צירוף עובדים.
- רשימת הדוחות משתנה בהתאם לחברה, אם כי קיימים מספר שדות סינון בולטים המופיעים במספר דוחות (תלוי אם המשתמש הוא ממונה או עובד), כמו תאריך/תקופה ועובד.
- דוחות יכולים להיות מופקים עבור טווח ימים, יום אחד, או תקופת שכר (בהתאם לסוג הדוח). אפשרויות ההפקה המקובלות הן html, גליון csv (אם הדוח תומך בו), pdf (במידה ו [PDF Creator](#) מותקן על שרת החברה).
- שים לב:** מערכת זמן ונוכחות משתמשת בפרופיל משתמש עבור דוחות אשר הוגדרו בפרופיל העובד במערכת (TKSQL).
- פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:**
- [הפקת דוחות](#)

פרק 5.1: הפקת דוחות

<p>כממונה, אני מעוניין להפיק דוח על מנת לנתח את מגמות הנוכחות של העובדים הכפופים לי.</p>	<p>הצורך</p>
<p>ניתוח מגמות היעדרות/ נוכחות באמצעות דוחות</p>	
<p>מסך ה-Mini Apps</p>	<p>קטגוריה</p> <p>נקודת המוצא</p>
<p>1. באמצעות סמן העכבר לחץ דוחות. מסך הדוחות נפתח ובו מוצגת רשימת דוחות.</p> <p>לחילופין ממצב ה"שחזור" של הדוחות במסך הMini Apps, לחץ על הדוח הרלוונטי.</p> <p>2. לחץ לחיצה כפולה על גבי הדוח הרלוונטי. אזור הגדרת הדוח נפתח.</p>	<p>תהליך</p>
	
<p>3. הכנס או בחר את הערכים הרצויים, אלו משתנים בכל דוח. הדוגמא הזו מכילה את הערכים בהם נעשה שימוש לעיתים תכופות.</p> <ul style="list-style-type: none"> • תאריך- בחר את טווח התאריכים או יום יחיד. • עובד- בחר עובד/ים מתוך מבחר העובדים. • הצג במבנה- בחר את הפורמט בו הדוח יופק, כלומר HTML או CSV. 	
<p>4. לחץ על הלחצן הפק דוח</p>	<p>תוצאות התהליך</p>
<p>הדוח הופק.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • ניתוח מגמות היעדרות/ נוכחות באמצעות דוחות • ניהול בקשות היעדרות <p>קישורים רלוונטיים</p>	

פרק 6: אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות

בקשות היעדרות הן המנגנון בעזרתו עובדים וממונים יוצרים וממונים את בקשות היעדרות של העובדים. ניהול היעדרויות מבוצע במסך **בקשות היעדרות**.

התהליך מתבצע כך:

- העובד יוצר בקשת היעדרות אשר נשלחת באופן אוטומטי לממונה הישיר שלו.
- הממונה צופה בבקשת היעדרות של העובד במערכת. לחילופין הממונה יכול לקבל התראה דרך הדוא"ל כאשר העובד מעלה את בקשת היעדרות.
- הממונה מאפשר/ דוחה את הבקשה.
- העובד עוקב אחר סטטוס הבקשה שלו במערכת על מנת לדעת אם היא אושרה/ נדחתה.

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

- [כניסה לניהול בקשות היעדרות](#)
- [הבנת מסך בקשות היעדרות](#)
- [צפייה בבקשות היעדרות שלי](#)
- [צפייה בבקשות היעדרות של העובדים שלי](#)
- [צפיה בבקשות היעדרות ממתניות בתצוגת לוח שנה](#)
- [מעבר בין תצוגת לוח שנה לתצוגת רשימה](#)
- [סינון בקשות היעדרות של העובדים שלי](#)
- [הוספת בקשת היעדרות עבור עצמי](#)
- [הוספת בקשת היעדרות עבור אחד העובדים שלי](#)
- [אישור בקשת היעדרות](#)
- [דחיית בקשת היעדרות](#)
- [מחיקת בקשת היעדרות](#)
- [מחיקת בקשת היעדרות של העובדים שלי](#)
- [צפייה ביתרת היעדרות של עובד נבחר](#)
- [צפייה במאזן היעדרות שלי](#)
- [שליחת התראת דוא"ל לממונה שלי](#)
- [ייצוא בקשות היעדרות הממתניות ל MS Excel](#)
- [עבודה עם הערות של בקשות היעדרות](#)

פרק 6.1: כניסה לניהול בקשות היעדרות

הצורך	כממונה, ברצוני להיכנס למסך בקשות היעדרות על מנת לצפות/ לאשר/ לדחות את בקשות היעדרות של העובדים שלי.
קטגוריה	אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	במסך ה-Mini Apps, בחר במסך העבודה בקשות היעדרות .
תוצאות התהליך	מסך בקשות היעדרות נפתח.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות• הבנת מסך בקשות היעדרות

פרק 6.2: הבנת מסך בקשות היעדרות

לרשומות היעדרות שלי:

מאתר	עד	סוג	קוד העדרות	מצב	לא שמור
09/10/2012	09/10/2012	בקשה	יום השתלמות	בקשה פתוחה	
11/10/2012	11/10/2012	בקשה	עבודה אצל לקוח	בקשה פתוחה	
17/10/2012	18/10/2012	בקשה	חופש מאושר	בקשה פתוחה	

לרשומות היעדרות של העובדים שלי:

עובד	שם	מחלקה	מאתר	עד	סוג	קוד העדרות	מצב	לא שמור
923	אייל רמתי	מוצר חדש - משימות	08/10/2012	08/10/2012	בקשה	יום השתלמות	בקשה פתוחה	
923	אייל רמתי	מוצר חדש - משימות	14/10/2012	16/10/2012	בקשה	חופש מאושר	בקשה פתוחה	


מאזן *** סה"כ חופשה *** - שנה 2012

יתרת *** סה"כ חופשה *** ימים	-427
נזיל השנה	427
סה"כ זכאות	0

סימון	תיאור
<p>מאפשר צפייה ברשומות שלך, או ברשומות של העובדים שלך. אינו מאפשר צפייה בכל הרשומות יחד.</p> <p>העובדים שלי</p>	
<p>קובץ בקשות</p>	<p>קובץ:</p> <ul style="list-style-type: none"> שמור יצוא <p>בקשות:</p> <ul style="list-style-type: none"> בקשה חדשה

• מחק בקשות נבחרות	
יצירת בקשת היעדרות חדשה	 בקשה חדשה
מחיקת בקשות נבחרות	 מחק בקשה
שמירת שינויים	 שמור
פתיחת מנגנון החיפוש המתקדם (סינון)	 חיפוש מתקדם
סגירת המסך	 ניקוי המסך
חזרה למסך ה-Mini Apps	 הקטן
שורה מסומנת	 סמן שורה
טווח התאריכים של בקשת היעדרות המסומנת.	מתאריך...עד
<ul style="list-style-type: none"> • בקשה- בקשה מהעובד לממונה שלו. • תכנון- בקשת היעדרות של הממונה עבור העובד. 	סוג
קוד היעדרות שהעובד בחר עבור בקשת היעדרות	קוד היעדרות
מצב הבקשה- בקשה פתוחה (במידה והממונה לא אישר את הבקשת היעדרות), מאושר, נדחה או בקשת ביטול.	מצב
מסמן כי העובד צירף הערה לבקשת היעדרות. במידה ומצורפת הערה, היא מוצגת בעמודת ההערות בצלמית ההערה הכחולה  .	הערה 
מסמן את סטטוס השמירה של בקשת היעדרות.  ממתין לחישוב (העובד טרם אישר את הבקשה). -X נוצרה טעות בעת השמירה.	לא שמור
שם העובד אשר הרשומות שלו מוצגות על גבי המסך.	עובד
(בצפייה ברשומות של העובדים שלי בלבד) אפשרות למעבר בין הצגת המידע ברשימה טבלאית לבין הצגת המידע בלוח שנה.	
 <p>ייצוג גרפי של רשומות היעדרות של הממונה/ העובדים. ראה צפייה בתיאור גרפי של נתוני נוכחות/ היעדרות באמצעות מדדים.</p>	

פרק 6.3: צפייה בבקשות היעדרות שלי

<p>הצורך</p> <p>כמשתמש, אני מעוניין לצפות בבקשות היעדרות שלי על מנת לראות את יתרת היעדרות שלי או לבקש היעדרות .</p>	
<p>קטגוריה</p> <p>אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות</p>	
<p>נקודת המוצא</p> <p>מסך ה-Mini Apps</p>	
<p>תהליך</p> <ol style="list-style-type: none">1. מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות .2. בחר באני. 	
<p>תוצאות התהליך</p> <p>בקשות היעדרות שלך מוצגות בטבלה. שים לב: כברירת מחדל, רק הבקשות/בקשות התכנון העתידיות מוצגות.</p>	
<ul style="list-style-type: none">• צפייה במאזן היעדרות של עובד נבחר• אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות	<p>קישורים רלוונטיים</p>

פרק 6.4: צפייה בבקשות היעדרות של העובדים שלי

הצורך	כממונה, אני מעוניין לצפות בבקשות היעדרות של העובדים הכפופים לי על מנת לאשר/לדחות אותן.
קטגוריה	אישור/דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	1. מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות . 2. בחר בעובדים שלי.
	
תוצאות התהליך	בקשות היעדרות של העובדים הכפופים לך מוצגות בטבלה שים לב: כברירת מחדל, רק בקשות/תכנונים של העובדים הישירים שלך ומצגים בטבלה.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• צפייה במאזן היעדרות שלי• אישור בקשות היעדרות

פרק 6.5: צפיה בבקשות היעדרות ממתיונות בתצוגת לוח שנה

כממונה, אני מעוניין לצפות בבקשות היעדרות הממתיונות בתצוגת לוח שנה.

הצורך

אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות

קטגוריה

מסך ה-Mini Apps

נקודת המוצא

- מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות .
- בחר בעובדים שלי.

תהליך



- לחץ על הסמן הצגת בקשות בלוח שנה

רשומות היעדרות של העובדים שלי מוצגות בלוח שנה.

תוצאות התהליך

- [צפייה בבקשות היעדרות של העובדים שלי](#)

קישורים
רלוונטיים

- [אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות](#)

פרק 6.6: מעבר בין תצוגת לוח שנה לתצוגת רשימה

הצורך	כממונה, אני מעוניין לעבור בין תצוגת רשומות היעדרות של העובדים שלי ברשימה או תצוגת לוח שנה
קטגוריה	אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	<ul style="list-style-type: none">ממצב הצגת בקשות בלוח שנה לחץ על סמן הצגת בקשות ברשימה 
תוצאות התהליך	רשומות היעדרות של העובדים שלי מוצגות ברשימה.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">צפייה בבקשות היעדרות של העובדים שליאישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות

פרק 6.7: סינון בקשות היעדרות של העובדים שלי

כממונה, אני מעוניין לסנן את בקשות היעדרות של העובדים שלי על מנת לצפות בבקשות בעלות קריטריון נבחר.

הצורך

אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות

קטגוריה

מסך בקשות היעדרות

נקודת המוצא

1. באמצעות סמן העכבר, בחר בהעובדים שלי.

תהליך

2. לחץ על הסמן חיפוש מתקדם . אפשרויות הסינון מוצגות על גבי המסך:



הצילום מציג את מסך הסינון של בקשות היעדרות. המסך מחולק לשלושה קטגוריות:

- סוגי היעדרות:** הכל (בולט), רק בקשות, רק תכנוני מנהל.
- מצבי הבקשות:** בקשה פתוחה, מאושר, נדחה, בקשת ביטול.
- תאריכי היעדרות:** עתידיות בלבד (בולט), כולן, בטווח תאריכים.

בסך הכל, ישנו טווח תאריכים מ-07/04/2013 עד 07/07/2012.

3. בחר מהאפשרויות הסינון הבאות:

- תחת **סוגי היעדרות**, בחר מתוך האפשרויות - **הכל**, **רק בקשות** או **רק תכנוני מנהל**.
- תחת **מצבי הבקשות**, בחר מתוך האפשרויות - **בקשה פתוחה**, **מאושר**, **נדחה** או **בקשת ביטול**.
- תחת **תאריכי היעדרות**, בחר מתוך האפשרויות - **עתידיות בלבד**, **כולן**, או **בטווח תאריכים** (בבחירה בטווח תאריכים עליך לבחור בטווח התאריכים הרצוי).

רשומות היעדרות של העובדים שלך מסוננות בהתאם לבחירות שלך ומוצגות ברשימה.

תוצאות התהליך

- [צפייה בבקשות היעדרות של העובדים שלי](#)
- [אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות](#)

קישורים
רלוונטיים

פרק 6.8: הוספת בקשת היעדרות עבור עצמי

כמשתמש, אני מעוניין ליצור בקשת היעדרות עבור עצמי לאישורו של הממונה שלי.

הצורך

אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות

קטגוריה


מסך ה-Mini Apps

נקודת המוצא

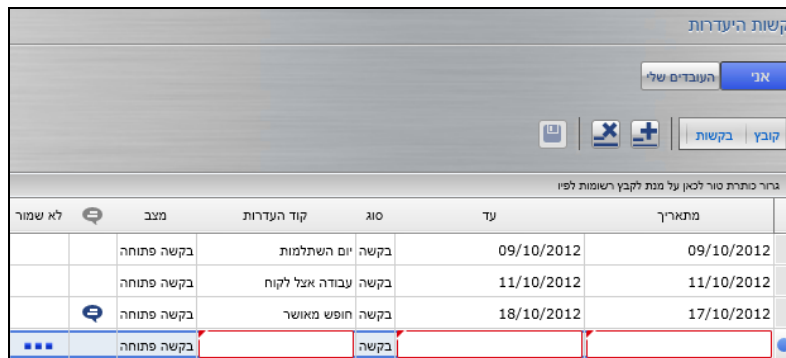
1. מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.

תהליך

2. באמצעות סמן העכבר בחר באני.

3. לחץ **בקשות** < **בקשה חדשה**, או לחילופין לחץ על הלחצן  **בקשה חדשה**.

שורה חדשה מוצגת על גבי המסך.



מתאריך	עד	סוג	קוד העדרות	מצב	לא שמור
09/10/2012	09/10/2012	בקשה	יום השתלמות	בקשה פתוחה	
11/10/2012	11/10/2012	בקשה	עבודה אצל לקוח	בקשה פתוחה	
17/10/2012	18/10/2012	בקשה	חופש מאושר	בקשה פתוחה	
		בקשה		בקשה פתוחה	


4. **במתאריך...עד... פתח את בחירת התאריכים**, והכנס את טווח התאריכים עבורם יצרת בקשת היעדרות.

5. תחת **קוד היעדרות**, בחר את סיבת היעדרות.

6. תחת **הערה** הוסף את הערות (בחברות מסויימות סעיף זה מוגדר כחובה).

7. לסיום **שמור**.

תוצאות התהליך

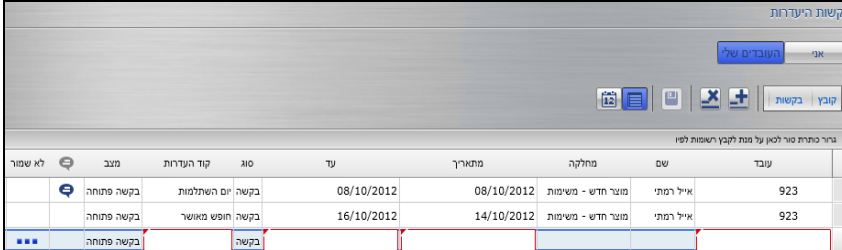
- בקשת ההיעדרות החדשה מופיעה ברשימה שלך וברשימת בקשות העובדים של המנהל הישיר שלך במצב **בקשה פתוחה** (עד שהמידע נשמר, מופיע הסימון  ממתין לחישוב בעמודת לא שמור). הממונה יכול לראות את הבקשה ולטפל בה בהתאם (אישור או דחיה).
- בנוסף, ישלח דוא"ל לך ולממונה ובו כל השינויים אשר העובד הכניס בבקשות היעדרות שלו (אם הוגדר על ידי הארגון שדוא"ל ישלח).

קישורים רלוונטיים

- [אישור בקשות היעדרות](#)
- [צפיה בבקשות היעדרות ממתניותבתצוגת לוח שנה](#)

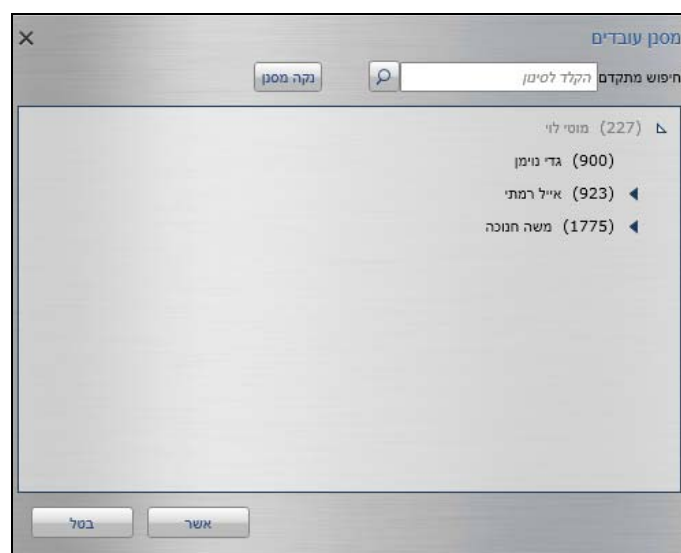
פרק 6.9: הוספת בקשת היעדרות עבור אחד העובדים שלי

הצורך	כממונה, אני מעוניין ליצור בקשת היעדרות עבור אחד העובדים שלי.
קטגוריה	אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	<ol style="list-style-type: none"> מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות. באמצעות סמן העכבר בחר בהעובדים שלי. לחץ בקשות < בקשה חדשה, או לחילופין לחץ על הלחצן  בקשה חדשה. שורה חדשה מוצגת על גבי המסך.



עובד	שם	מחלקה	מתאריך	עד	סוג	קוד היעדרות	מצב	לא שפור
923	אייל רמתי	מוצר חדש - משימות	08/10/2012	08/10/2012	בקשה	יום השתלמות	בקשה פתוחה	
923	אייל רמתי	מוצר חדש - משימות	14/10/2012	16/10/2012	בקשה	חופש מאושר	בקשה פתוחה	
					בקשה		בקשה פתוחה	


- בעמודת עובד, לחץ על השדה הריק. בחר בעובד הרצוי מתוך מסך העובדים אשר מוצג על גבי המסך. לסיום לחץ אשר.



- מתאריך...עד... פתח את בחירת התאריכים, והכנס את טווח התאריכים עבורם יצרת בקשת היעדרות.
- תחת קוד היעדרות, בחר את סיבת היעדרות.

7. תחת הערה הוסף את הערות (בחברות מסויימות סעיף זה מוגדר כחובה).

8. לסיום שמור.

<p>בקשת היעדרות רשמית מוגדרת עבור העובד הנבחר, ומוצגת ברשימת העובדים במצב בקשה פתוחה (עד שהמידע נשמר, מופיע הסימון  ממתין לחישוב בעמודת לא שמור).</p> <p>בנוסף, בקשת היעדרות תופיע גם במסך הבקשות אצל העובד (כך שידע שנוצרה עבורו בקשה חדשה).</p>	תוצאות התהליך
<ul style="list-style-type: none">• דחיית בקשות היעדרות• צפיה בבקשות היעדרות ממתין בתצוגת לוח שנה	קישורים רלוונטיים

פרק 6.10: אישור בקשות היעדרות

כממונה, אני מעוניין לאשר את בקשות היעדרות של העובדים הכפופים לי.

הצורך

אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות

קטגוריה

מסך ה-Mini Apps

נקודת המוצא

1. מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.

תהליך

2. בחר את העובדים שלי.


3. מצא בקשת היעדרות פתוחה, ובאמצעות סמן העכבר לחץ על עמודת המצב.

4. מתוך חלון הבחירה שנפתח, בחר אשר.

עובד	שם	מחלקה	מתאריך	עד	סוג	קוד היעדרות	מצב	לא שמו
602	נעה ניסן	מוצר חדש - משימות	15/07/2012	16/07/2012	בקשה חופש מאושר	בקשה פתוחה	מצב	לא שמו
964	טלי גילת	מוצר חדש - משימות	19/07/2012	19/07/2012	בקשה חופש מאושר	בקשה פתוחה	מצב	לא שמו
680	רינה כנות	מוצר חדש - משימות	22/07/2012	26/07/2012	בקשה חופש מאושר	מאושרת נדחה	מצב	לא שמו
964	טלי גילת	מוצר חדש - משימות	25/07/2012	26/07/2012	בקשה חופש מאושר	בקשה פתוחה	מצב	לא שמו
602	נעה ניסן		26/07/2012	26/07/2012	בקשה יום השתלמות	בקשה פתוחה	מצב	לא שמו

שים לב: אם החלטת כי אינך מעוניין לטפל בבקשה כעת, באפשרותך להחזיר אותה למצב פתוח.

5. לסיום שמור.

בקשת היעדרות אושרה, והערך אושר מופיע בעמודת הסטטוס (אם כי עד שהמידע נשמר, מופיע הסימון  ממתין לחישוב בעמודת לא שמור). בנוסף, בכל עת בה אתה מאשר/ דוחה בקשה, הממונה והעובד מקבלים התראה בלוח השנה שלהם.

תוצאות התהליך

- קישורים
- רלוונטיים
- [אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות](#)
- [הבנת מסך בקשות היעדרות](#)

פרק 6.11: דחיית בקשות היעדרות

כממונה, אני מעוניין לדחות את בקשות היעדרות של העובדים הכפופים לי.

הצורך

אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות

קטגוריה

מסך ה-Mini Apps

נקודת המוצא

1. מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.

תהליך

2. בחר את העובדים שלי.

3. מצא בקשת היעדרות פתוחה, ובאמצעות סמן העכבר לחץ על עמודת הסטטוס.

4. מתוך חלון הבחירה שנפתח, בחר נדחה.

עובד	שם	מחלקה	מתאריך	עד	סוג	קוד העדרות	מצב	לא שמור
602	נעה ניסן	מוצר חדש - משימות	15/07/2012	16/07/2012	בקשה	חופש מאושר	נדחה	
964	טלי גילת	מוצר חדש - משימות	19/07/2012	19/07/2012	בקשה	חופש מאושר	בקשה פתוחה	
680	רינה כנות	מוצר חדש - משימות	22/07/2012	26/07/2012	בקשה	חופש מאושר	מאושרת	

5. לסיום שמור.

בקשת היעדרות נדחתה, והערך נדחה מופיע בעמודת הסטטוס (עם כי עד שבוצע שמירת נתונים הערך יהיה דחייה ממתניה). בנוסף, בכל עת בה אתה מאשר/ דוחה בקשה, הממונה והעובד מקבלים התראה בלוח השנה שלהם.

תוצאות התהליך

- קישורים
- רלוונטיים
- [אישור בקשות היעדרות](#)
- [מחיקת בקשת היעדרות של העובדים שלי](#)

פרק 6.12: מחיקת בקשת היעדרות

כמשתמש, אני מעוניין למחוק אחת או יותר מבקשות היעדרות העתידיות שלי.

הצורך

שיים לב:


- בקשת היעדרות עתידית היא בקשת היעדרות אשר תאריך ההתחלה שלה מאוחר מהיום.
- משתמש אינו יכול למחוק בקשת היעדרות אשר אינה "עתידית" (כלומר, בקשת היעדרות שתאריך ההתחלה שלה הוא היום או היה בעבר).

אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות

קטגוריה

מסך ה-Mini Apps

נקודת המוצא

1. מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.
2. הצג את טבלת בקשות היעדרות שלך.
3. מתוך בקשות היעדרות המוצגות בטבלה, סמן את בקשת היעדרות הנבחרת.
4. באמצעות סמן העכבר לחץ על לחצן מחק  או על **בקשות < מחק** **בקשות מסומנות**.
5. לסיום שמור.

תהליך

בקשות היעדרות נמחקו. לאחר שמירה הרשימה מתעדכנת והשורות אשר נמחקו מופיעות על גבי המסך עם הסטטוס "נמחק" (אשר אינו ניתן לשינוי).

תוצאות התהליך

- [צפייה במאזן היעדרות של עובד נבחר](#)
- [מחיקת בקשת היעדרות של העובדים שלי](#)

קישורים רלוונטיים

פרק 6.13: מחיקת בקשת היעדרות של העובדים שלי

הצורך

כמנהל, אני מעוניין למחוק אחת או יותר מבקשות היעדרות העתידיות של העובדים שלי.

שים לב:

- בקשת היעדרות עתידית היא בקשת היעדרות אשר תאריך ההתחלה שלה מאוחר מהיום.
- משתמש אינו יכול למחוק בקשת היעדרות אשר אינה "עתידית" (כלומר, בקשת היעדרות שתאריך ההתחלה שלה הוא היום או היה בעבר).


אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות

קטגוריה

מסך ה-Mini Apps

נקודת המוצא

תהליך

1. מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.
2. הצג את טבלת בקשות היעדרות של העובדים שלך.
3. מתוך בקשות היעדרות המוצגות בטבלה, סמן את בקשת היעדרות הנבחרת.
4. באמצעות סמן העכבר לחץ על לחצן  מחק או על בקשות < מחק בקשות מסומנות.
5. לסיום שמור.

תוצאות התהליך

בקשות היעדרות נמחקו. לאחר שמירה הרשימה מתעדכנת והשורות אשר נמחקו מופיעות על גבי המסך עם הסטטוס "נמחק" (אשר אינו ניתן לשינוי).

● [מחיקת בקשת היעדרות של העובדים שלי](#)

● [צפייה במאזן היעדרות של עובד נבחר](#)

קישורים

רלוונטיים

פרק 6.14: צפייה במאזן היעדרות של עובד נבחר

הצורך	כממונה, אני מעוניין לצפות בסיכום היעדרויות של עובד מסויים וקוד היעדרות מסויים, כדי לראות בכמה ימי חופשה הוא השתמש בתקופה/שנה האחרונה.
קטגוריה	אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	<ol style="list-style-type: none">מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.בחר את העובדים שלי.מתוך הרשימה בחר בקשת היעדרות.ראה את המדד הגרפי של מאזן היעדרויות בתחתית המסך.
תוצאות התהליך	המדד משתנה ומראה את הקצאת היעדרות ואת הצריכה עבור קוד היעדרות מסויים. המדד זהה לזה המראה את סיכום היעדרות של העובדים שלי בשולחן העבודה.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">מחיקת בקשת היעדרותצפייה במאזן היעדרות שלי

פרק 6.15: צפייה במאזן היעדרות שלי

הצורך	בתור עובד אני מעוניין לצפות בסיכום היעדרויות שלי עבור קוד היעדרות נבחר.
קטגוריה	אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	<ol style="list-style-type: none">1. מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.2. בחר באני.3. מתוך הרשימה בחר בקשת היעדרות.4. ראה את המדד הגרפי של מאזן היעדרויות בתחתית המסך.
תוצאות התהליך	המדד משתנה ומראה את הקצאת היעדרות ואת הצריכה עבור קוד היעדרות מסויים. המדד זהה לזה המראה את סיכום היעדרות של העובדים שלי בשולחן העבודה..
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• צפייה במאזן היעדרות של עובד נבחר• שליחת התראת דוא"ל לממונה שלי

פרק 6.16: שליחת התראת דוא"ל לממונה שלי

בתור משתמש, כאשר אני יוצר בקשת היעדרות חדשה, משנה בקשת היעדרות קיימת ומוחק בקשת היעדרות, הממונה הישיר שלי (ולעיתים, הממונה המחליף) מקבל התראה על כך בתיבת הדוא"ל.

שים לב: הפעולה הזו נקבעת כקונפיגורציה, לפרטים היועץ באיש הקשר/ תמיכה שלך ב-Synerion. עם זאת אם פעולה זו אינה אפשרית בחברתך, קיימים בפניך האמצעים לשליחת דוא"ל מתריאה לממונה שלך.

פרק 6.17: ייצוא בקשות היעדרות הממתינות ל MS Excel

הצורך	כממונה, אני מעוניין שיהיה בידי עותק קשיח של בקשות היעדרות של העובדים שלי הממתינות לטיפול.
קטגוריה	אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	1. בניהול היעדרויות, באמצעות סמן העכבר לחץ על קובץ > ייצוא נתונים . 2. בתפריט השמירה בחר שם לגליון שברצונך לייצא, בחר מיקום לשמירה ולחץ שמור .
תוצאות התהליך	כל השורות המוצגות על גבי המסך (מסומן או שאינו מסומן) ייוצא לגליון MS Excel.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• שליחת התראת דוא"ל לממונה שלי• עבודה עם הערות של בקשות היעדרות

פרק 6.18: עבודה עם הערות של בקשות היעדרות

הערות של בקשות היעדרות מאפשרות למנהלים לתקשר עם העובדים הכפופים להם, ובנוסף מאפשר לעובדים להוסיף הסבר לבקשות היעדרות שלהם.


קיימים ארגונים בהם הוספת הערה לבקשת היעדרות היא בגדר חובה.

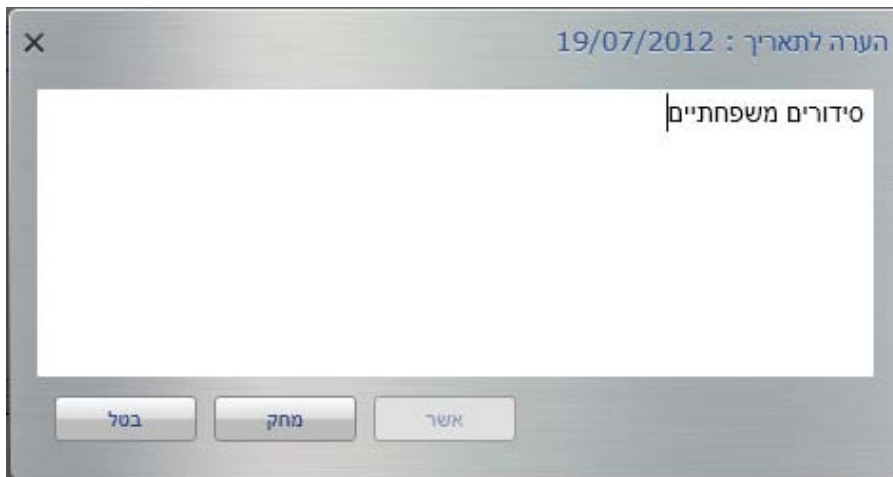
פרק 6.18.1: הוספת הערה לבקשת היעדרות

הצורך כמשתמש, אני מעוניין להוסיף לבקשת היעדרות שלי הערה המכילה הסבר (ממונים ישירים יכולים להשתמש בהערות האלו כדי לתקשר עם עובדיהם).

קטגוריה אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות


נקודת המוצא מסך ה-Mini Apps

- תהליך**
- מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.
 - בחר באני.
 - באמצעות סמן העכבר בחר שורה אשר אינה מכילה הערה (כלומר, ריקה).
 - לחץ על שדה ההערה  בשורה הריקה. חלון ההערה נפתח.






הכנס את תוכן ההערה.

- לסיום לחץ אישור.

קיימת הערה המצורפת לבקשת היעדרות ומצויינת בסימון 

תוצאות התהליך

עובד	שם	מחלקה	מתאריך	עד	סוג	קוד העדרות	מצב	לא שמו
602	נעה ניסן	מוצר חדש - משימות	15/07/2012	16/07/2012	בקשה חופש מאושר	מאושרת		
964	טלי גילת	מוצר חדש - משימות	19/07/2012	19/07/2012	בקשה חופש מאושר	בקשה פתוחה		
680	רנה כנות	מוצר חדש - משימות	22/07/2012	26/07/2012	בקשה חופש מאושר	בקשה פתוחה		

שים לב: עד שבוצע שמירת נתונים הערך יהיה במצב ממתין.

- קישורים
- רלוונטיים
- [אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות](#)
- [צפייה בהערה לבקשת היעדרות](#)

פרק 6.18.2: צפייה בהערה לבקשת היעדרות

הצורך	כממונה, אני מעוניין לצפות בתוכן ההערה שאחד העובדים שלי צירף לבקשת היעדרות שלו.
קטגוריה	אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	<ol style="list-style-type: none">מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.בחר את העובדים שלי.מצא את בקשת היעדרות של העובד שלך, ובאמצעות הנחת סמן העכבר על הצלמית  (המציינת כי מצורפת הערה לבקשת הנוכחות) תופיע חלונית התצוגה המקדימה.
	
תוצאות התהליך	תוכן ההערה מוצג בחלונית התצוגה המקדימה.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">הוספת הערה לבקשת היעדרותשינוי הערה לבקשת היעדרות

פרק 6.18.3: שינוי הערה לבקשת היעדרות

הצורך	כממונה, אני מעוניין לשנות את תוכן ההערה שאחד העובדים שלי צירף לבקשת היעדרות שלו, כדי לבצע תיקון או להוסיף לתקשר עם העובד.
קטגוריה	אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	<ol style="list-style-type: none">1. מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.2. בחר את העובדים שלי.3. מצא את בקשת היעדרות של העובד שלך אשר מצורפת אליה הערה (המצויינת על ידי הצלמית ).4. באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה כפולה על ההערה.5. שנה את תוכן ההערה.6. לסיום לחץ שמור.
תוצאות התהליך	תוכן ההערה שונה.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• צפייה בהערה לבקשת היעדרות• מחיקת הערה לבקשת היעדרות

פרק 6.18.4: מחיקת הערה מבקשת היעדרות

הצורך	כממונה, אני מעוניין למחוק ההערה שאחד העובדים שלי צירף מבקשת היעדרות שלו.
קטגוריה	אישור/ דחיית בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	<ol style="list-style-type: none">1. מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.2. בחר את העובדים שלי.3. מצא את בקשת היעדרות של העובד שלך אשר מצורפת אליה הערה (המצויינת על ידי הצלמית ).4. באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה כפולה על ההערה.5. בהערה הפתוחה, לחץ מחק.6. לסיום לחץ שמור.
תוצאות התהליך	ההערה נמחקה משורת העובד.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• צפייה בהערה לבקשת היעדרות• הוספת הערה לבקשת היעדרות

פרק 7: מילון מונחים

מסמך המצורף לקוד היעדרות (לדוגמא, אישור רופא).	אסמכתא
אופן הוצאת נתונים המבוססת על בחירה. מאפשר למשתמש לנתח מידע אודות מגמות נוכחות/היעדרות, ומציג מידע אשר לעיתים קשה לחילוץ.	דוחות
החתמות כניסה ויציאה מציינות את שעות הכניסה והיציאה מהמשרד.	החתמת כניסה/יציאה
ימים בהם העובד נמצא במשרד אך נעדר למספר שעות במהלך היום לצרכים שונים (כמו בדיקת דם וכו').	היעדרות חלקית
הערך אשר יינתן בדוח היומי ליום בו העובד נעדר כל היום.	היעדרות מלאה
ימים בהם העובד נעדר כמה פעמים באותה היום, לדוגמא יום בו העובד הגיע באיחור בבוקר ובהמשך היום יצא מוקדם מסיבה מסוימת (כגון מחלה, היעדרות וכו').	היעדרות מפוצלת
הערה המצורפת לדיווח נוכחות במסך ניהול נוכחות , אשר נכתבה על ידי העובד או הממונה עליו.	הערת נוכחות
כלי המציף לעובדים ולממונים נתונים הדורשים טיפול או אישור.	התראות
מצב בו על פי ההסכם עם העובד עליו לעבוד מספר שעות מסויים ביום, אך הוא נעדר מספר שעות ללא סיבת היעדרות. העובד לא יקבל תשלום עבור שעות ההיעדרות הללו ולכן מדובר בחוסר. לדוגמא, אם על עובד לעבוד מהשעה 8:00 עד 17:00, אך העובד עבד מהשעה 8:00 עד 16:00, השעה בה העובד נעדר תחשב כחוסר.	חוסר
יישום גרפי הכולל נושא נבחר.	חלון עבודה (Tile)
פרוט נתוני המאזן לקוד היעדרות הכולל יתרה משנה קודמת, זכאות, ניצול ויתרה.	מאזן היעדרות
תיאור גרפי של מידע חיוני אודות נוכחות/ היעדרות.	מדדים
משתמש אשר אחראי על מעקב אחר הנוכחות של עובדים הכפופים אליו ואישור המידע. ממונה הוא לרוב עובד הארגון בעצמו. שים לב: ממונה אשר עוקב ומאשר מידע אודות נוכחות העובדים אינו תמיד הממונה הישיר שלהם (במקרים מסויימים זו המזכירה המשרדית).	ממונה
משתמש מאושר המחליף ממונה אחר עבור תקופת זמן קצרה (לדוגמא כאשר הממונה הנ"ל בהיעדרות). ברב המקרים, המפקח החלופי הינו ממונה בעצמו, ולכן עליו לנהל את העובדים שעובדים תחתיו, ובנוסף את הכפופים החלופיים. במקרים נדירים, ממונה חלופי הוא ממונה נוסף הממונה על אותה קבוצת עובדים.	ממונה חלופי

<p>המערכת יכולה לעבוד במצב היררכי (כלומר מצב ADMIN) או ברשימה שטוחה (כלומר מצב USERS).</p> <ul style="list-style-type: none"> • בעת העבודה במצב USERS- הממונה יראה את כל עובדי הארגון ברשימה אחת ולא ע"פ סדר היררכי (במילים אחרות, ממונה וכל עובדיו יופיעו באותה רמה). • בעת העבודה במצב ADMIN- המנכ"ל יראה קודם את רמת העובדים הממונים בארגון, ורק על ידי לחיצה על ממונה נבחר יוכל המנכ"ל לראות את העובדים הכפופים לאותו ממונה (כלומר, המנכ"ל לא יראה את כל העובדים הכפופים בארגון אלא רק את אלו הכפופים לממונה הנבחר). 	<p>מצב USERS</p>
<p>שדה במערכת המאפשר למשתמש לדעת לאיזו תקופת שכר יום מסויים (כל יום נתון) משתייך.</p>	<p>מקש תקופת שכר</p>
<p>שעות הנוכחות והיעדרות בתשלום עבורן העובד רשאי לתשלום.</p>	<p>סה"כ לשכר</p>
<p>סך השעות הנוספות להן זכאי העובד.</p>	<p>סה"כ ש.ג.</p>
<p>התדירות בה עובד מסויים מקבל תשלום לפי ההסכם שלו עם האירגון (כלומר, תשלום שבועי, דו שבועי, חודשי).</p>	<p>סוג צבירה</p>
<p>עדכון נתונים המבוצע עבור מספר מוגדר של ימים אחורה, לרוב למטרות שכר. נתונים ישנים יותר אינם ניתנים לשינוי אלא רק לצפייה.</p>	<p>עדכונים רטרואקטיביים</p>
<p>אדם העובד בארגון. לרוב משתמש במערכת זמן ונוכחות על מנת לעדכן ולאשר את שעות העבודה והיעדרויות שלו, ולצפות בדוחות המידע האישי שלו.</p>	<p>עובד</p>
<p>האופן המומלץ להשתית היררכיה על בסיס עץ העובדים.</p>	<p>רמות ממונים</p>
<p>כאשר רשומה נעולה, העובד (ובמקרים מסויימים גם הממונה) אינו יכול לשנות ולעדכן את הרשומה. עם זאת הוא יכול לצפות במידע אשר הרשומה מכילה (כגון עדכון כניסות/ציאות, סטטוס, הערות ואסמכתאות). רשומות נעולות מצויינות על ידי צלמית גראפית. רשומה יכולה לעבור ממצב נעול למצב פתוח, במידה ולדוגמא, הממונה יסיר את אישורו עבור אותה רשומה.</p>	<p>רשומות פתוחות/נעולות</p>
<p>שגיאה- מצב בו דוחות תקופתיים/יומיים אינם סגורים ולכן אינם יכולים להיות מחושבים במערכת. סיבה לכך יכולה להיות עדכון כניסה/יציאה חסר ועוד. חריגה- מצב בו העובד חרג ממספר שעות העבודה/ הנוכחות המוגדרות בהסכם שלו עם החברה (לדוגמא: הגעה באיחור למשמרות, מספר רב מדי של שעות נוספות, חריגה ממספר השעות המתבקשות ועוד).</p>	<p>שגיאה/ חריגה</p>
<p>שעות נוספות המאושרות על ידי הממונה/ המערכת והעובד מקבל עבורם תשלום.</p>	<p>ש.ג לשכר</p>
<p>בעת בדיקת חוקיות של היעדרויות, עליך להגדיר מכסה שנתית, ממנה המערכת מנכה את הימים/ השעות בהם השתמשת. שנת היעדרות יכולה להיות מוגדרת לפי לוח השנה או מכל תאריך בו תבחר (לדוגמא, מה- 1/4/XX עד ה- 31/3/XX+1).</p>	<p>שנת היעדרות נוכחית</p>
<p>תקופת השכר הנוכחית בהתאם לתאריך הנוכחי. לדוגמא, אם התאריך הוא 29.5</p>	<p>תקופת שכר</p>

וסוג הצבירה של העובד הוא חודשי, תקופת השכר בו העובד נמצא כרגע היא מספר 5.