

# זמן ונוכחות עבור עובדים

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 מאוזכרות בתיעוד שסופק ללקוח, אלא אם שולמו דמי רישוי נוספים בחסות הסכם רישוי הולם. מחויבותיה של סינריון מערכות ביחס למוצריה ושירותיה מוסדרים אך ורק בכפוף לחוזים שבעטיים סופקו המוצרים/השירותים ללקוח.

פרסום זה מופץ לשימוש אינפורמטיבי בלבד ואין לפרשו כמחויבות של חברת סינריון מערכות. המידע עלול לכלול אי-דיוקים טכניים או טעויות טיפוגרפיות. החברה עשתה את כל המאמצים האפשריים להוציא פרסום מלא ומדויק ככל האפשר, אולם הוא מסופק "כמות שהוא" ללא כל אחריות מסוג כלשהו, בין במישור 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

6	פרק 1: הקדמה למערכת זמן ונוכחות
7	פרק 1.1: כניסה למערכ
8	פרק 1.2: הבנת מסך ה-Mini Apps
9	פרק 1.3: בחירת חלון עבודה ופתיחתו
10	פרק 1.4: הזזת חלון עבודה למיקום אחר על גבי מסך ה-Mini Apps
11	פרק 1.5: חזרה למסך ה-Mini Apps ממיקום שונה
12	פרק 2: צפייה במדדים והתראות באמצעות שולחן העבודה
13	פרק 2.1: הבנת שולחן העבודה
14	פרק 2.2: גישה מהירה לשגיאות, חריגות ואישורים באמצעות התראות
15	פרק 2.2.1: צפייה בהתראות
16	פרק 2.2.2: תיקון השגיאות שלך באמצעות התראות שגיאה
18	פרק 2.2.3: אישור רשומות נוכחות באמצעות התראות אישור
19	פרק 2.3: יצירת הערה אישית למטרת תזכורת ומידע חשוב
20	פרק 2.4: צפייה בתיאור גרפי של נתוני נוכחות/ היעדרות באמצעות מדדים
21	פרק 2.4.1: צפייה במדד מאזן היעדרות
22	פרק 2.4.2: צפייה במדד התפלגות שעות העבודה התקופתיות שלי
24	פרק 3: ניהול רשומות הנוכחות
25	פרק 3.1: כניסה לניהול הנוכחות ממספר מיקומים
26	פרק 3.2: הבנת רשומות הנוכחות
33	פרק 3.3: בחירת תאריכים לצפייה בניהול הנוכחות על ידי בחירת טווח או תקופת שכר
34	פרק 3.4: שימוש בסינון מתקדם בניהול הנוכחות
36	פרק 3.5: הסרת הסינון מניהול הנוכחות
37	פרק 3.6: צפייה בסיכומי הנוכחות וההיעדרות
38	פרק 3.7: ייצוא רשומות נוכחות ל- MS Excel
39	פרק 3.8: בחירת טווח תאריכים
40	פרק 3.9: ריענון תוכן המסך
41	פרק 3.10: טיפול בהחתמות

42	פרק 3.10.1: פיקוח על תקוף החתמות
43	פרק 3.10.2: הוספת החתמת כניסה ויציאה
44	פרק 3.10.3: הוספת החתמת כניסה ויציאה למספר שורות
45	פרק 3.10.4: מחיקת החתמת כניסה ויציאה
46	פרק 3.11: הוספת/ מחיקת היעדרויות
47	פרק 3.11.1: הוספת היעדרות מלאה
48	פרק 3.11.2: הוספת היעדרות למספר שורות
49	פרק 3.11.3: הוספת היעדרות משלימה
50	פרק 3.11.4: הוספת היעדרות חלקית
51	פרק 3.11.5: מחיקת היעדרות
52	פרק 3.12: הוספה/ צפייה/ שינוי אסמכתאות
53	פרק 3.12.1: הוספת אסמכתא (1)
54	פרק 3.12.2: הוספת אסמכתא (2)
56	פרק 3.12.3: הוספת מספר אסמכתאות ליום אחד
57	פרק 3.12.4: שינוי אסמכתא
58	פרק 3.12.5: מחיקת אסמכתא
59	פרק 3.12.6: צפייה באסמכתאות
60	פרק 3.12.7: שמירת אסמכתא במחשב אישי
61	פרק 3.12.8: הוספת אסמכתא למספר ימים
62	פרק 3.13: הוספת הערות הסבר לעדכוני נוכחות
63	פרק 3.13.1: הוספת הערת נוכחות לרשומות נוכחות
64	פרק 3.13.2: הוספת הערת נוכחות למספר שורות
65	פרק 3.13.3: מחיקת הערה
66	פרק 3.13.4: צפייה בתוכן הערת הנוכחות
67	פרק 3.13.5: שינוי הערת נוכחות
68	פרק 3.14: אישור רשומות נוכחות
69	פרק 3.14.1: אישור הנוכחות שלי
70	פרק 3.14.2: אישור התקופה שלי ושליחת התראה לממונה
71	פרק 3.15: צפייה בשגיאות
72	פרק 3.16: צפייה בחריגות
74	פרק 3.17: טיפול בחריגות
75	פרק 3.18: עבודה עם מספר שורות
76	פרק 3.19: הבנת רשומות משוחררות/ נעולות

77	פרק 3.20: הוספת ימים לרשומות הנוכחות
78	פרק 3.21: מניעת עדכונים ברשומות נעולות
79	פרק 3.22: בקרת עדכונים ידניים
80	פרק 3.23: בדיקת חריגה מיתרת ההיעדרות
82	פרק 3.24: שמירה וחישוב
83	פרק 4: עבודה עם דוחות
84	פרק 4.1: הפקת דוחות
85	פרק 5: הוספה/ צפייה/ שינוי בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
86	פרק 5.1: כניסה לניהול בקשות היעדרות
87	פרק 5.2: הבנת מסך בקשות היעדרות
89	פרק 5.3: צפייה בבקשת היעדרות שלי
90	פרק 5.4: הוספת בקשת היעדרות
92	פרק 5.5: מחיקת בקשת היעדרות
93	פרק 5.6: צפייה במאזן היעדרות שלי
94	פרק 5.7: שליחת התראת דוא"ל לממונה שלי
95	פרק 5.8: ייצוא בקשות היעדרות ל-MS Excel
96	פרק 5.9: עבודה עם הערות של בקשות היעדרות
97	פרק 5.9.1: הוספת הערה לבקשת היעדרות
98	פרק 5.9.2: צפייה בהערה לבקשת היעדרות
99	פרק 5.9.3: שינוי הערה לבקשת היעדרות
100	פרק 5.9.4: מחיקת הערה מבקשת היעדרות
101	פרק 6: מילון מונחים

# 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 ההעסקה 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.

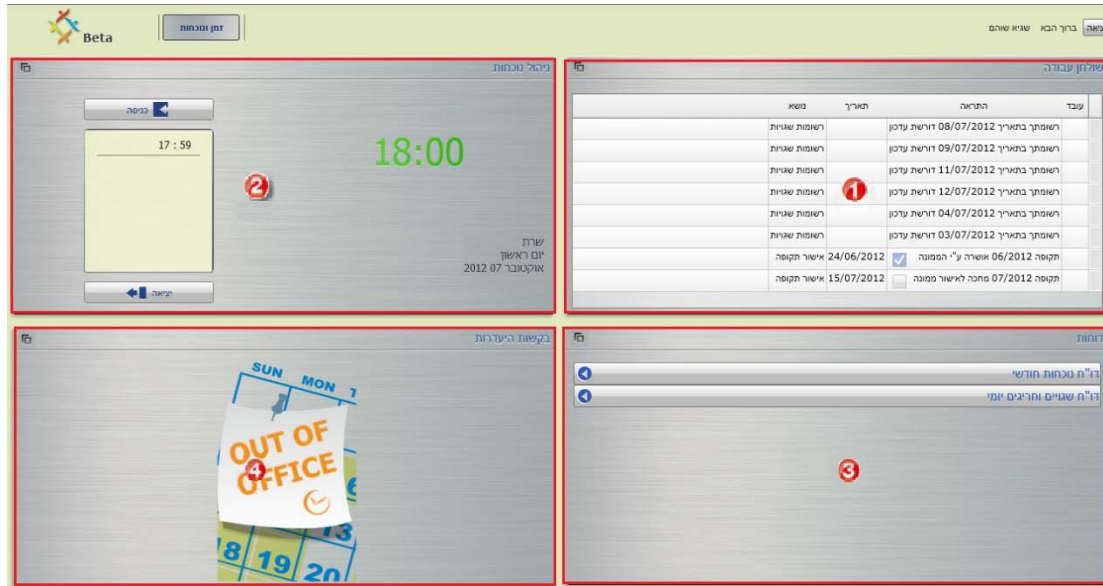
**פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:**

- [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"><li>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.</li><li>הכנס את שם המשתמש והסיסמא שברשותך, ולחץ על הכפתור <b>התחבר</b>. לפניך יופיע המסך הראשי של מערכת הזמן והנוכחות.</li><li>במידה ועל מחשבך מותקנים מספר מודולים, בחר באפשרות <b>זמן ונוכחות</b>  בחלק העליון של המסך הראשי.</li></ol>
תוצאות התהליך	מסך ה- <b>Mini Apps</b> של מערכת זמן ונוכחות מופיע על גבי המסך ונגיש לשימוש.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">הקדמה למערכת זמן ונוכחות</a></li><li><a href="#">הבנת מסך ה-<i>Mini Apps</i></a></li></ul>

## פרק 1.2: הבנת מסך ה-Mini Apps




מספר	תיבה	תיאור
1	שולחן עבודה	מציג הערות נוכחות, מדדי נוכחות/ היעדרות, והערות אישיות.
2	ניהול נוכחות	מאפשר לך לבקר ולשנות באופן יומי את רשומות הנוכחות ועלות הזמן שלך.
3	דוחות	מאפשר הדפסת דוחות המבוססים על רשומות הפעילות שלך (נוכחות, עלות זמן, תזמונים, וכו').
4	בקשות היעדרות	מאפשר ראייה, אישור ו/או דחייה של בקשות היעדרות (עקב מחלה, היעדרות, וכו') שלך, ומאפשר בקשת היעדרויות מהממונה שלך.

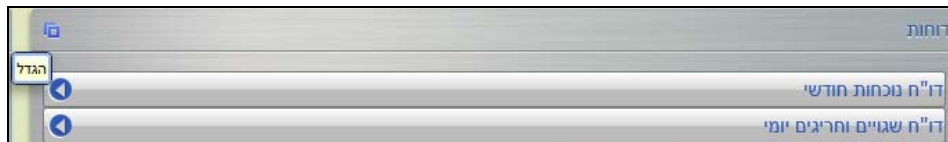


## פרק 1.3: בחירת חלון עבודה ופתיחתו

הצורך	כמשתמש, עלי לבחור את חלון העבודה (Tile) עימו אני מעוניין לעבוד.
קטגוריה	הקדמה למערכת זמן ונוכחות

נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
-------------	-----------------

- תהליך • 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).



תוצאות התהליך	חלון העבודה הנבחר מוצג על גבי המסך. שים לב- שאר חלונות העבודה מוזערו וכעת ממקומים בצידו של המסך.
---------------	---



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

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

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

**הצורך**

הקדמה למערכת זמן ונוכחות

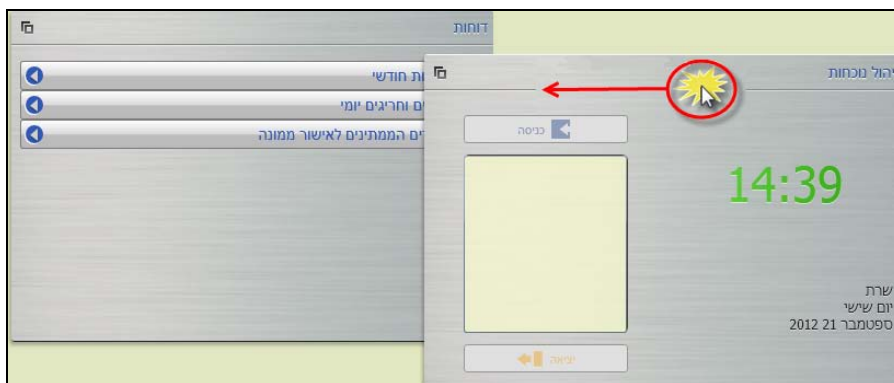
**קטגוריה**

מסך ה-Mini Apps

**נקודת המוצא**

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

**תהליך**



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

**תוצאות התהליך**



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

## פרק 1.5: חזרה למסך ה-*Mini Apps* ממיקום שונה

---

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

---

## פרק 2: צפייה במדדים והתראות באמצעות שולחן העבודה

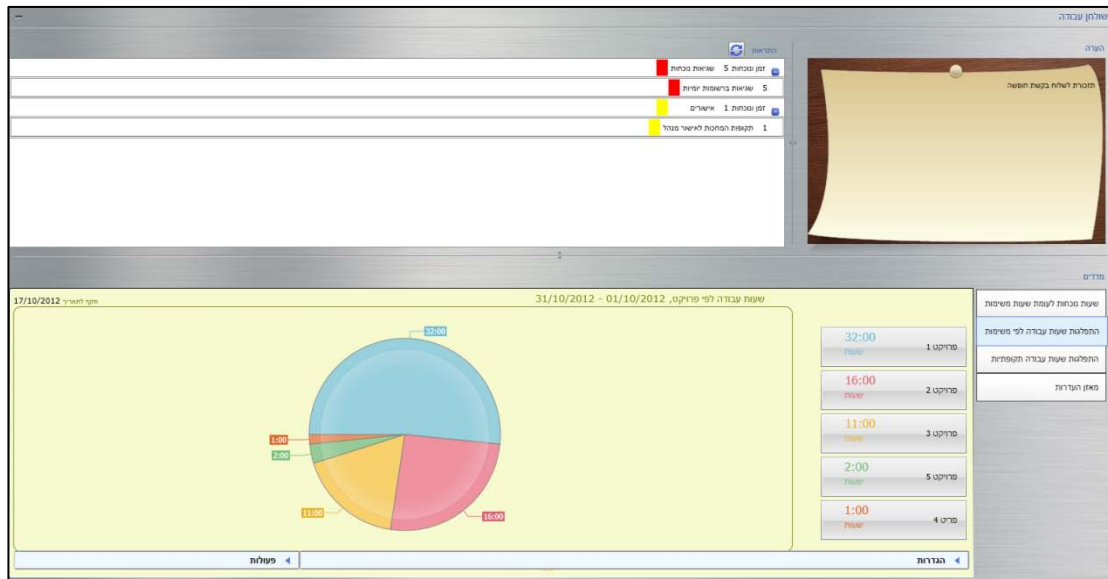
---

שולחן העבודה מציג התראות נכחות, הערות אישיות, 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 בתיאור גרפי של נתוני נכחות/ היעדרות באמצעות מדדים](#)

## פרק 2.1: הבנת שולחן העבודה



שם	תיאור
הערות אישיות	מאפשר לך להכניס הערות ותזכורות אישיות בטקסט חופשי.
התראות נוכחות	מאפשר לך לצפות ב כל הנתונים היומיים שלך הדורשים תיקון.
מדדים	<p>מדד המספק תיאור גרפי של מידע נוכחות שמושי.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ניתוח שעות לפי תקופות השכר.</li> <li>• מאזן ההיעדרויות של העובד.</li> </ul> <p><b>שים לב:</b> המדדים הנוספים רלוונטיים רק עבור משתמשים בעלי תמחיר משימות.</p>

## 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 הממתנות לטיפולו.

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

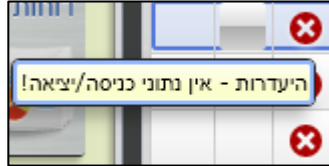
	<p>הצורך כמשתמש, אני מעוניין לצפות בנתונים היומיים שלי הדורשים תיקון.</p> <p><b>שים לב:</b> טבלת ההתראות מציגה הערות שגיאה מתקופת השכר הנוכחית והקודמת בלבד. לדוגמא, אם הינך עובד חודשי והיום התאריך הוא ה-16.4, אז טבלת ההתראות תציג את חודשי מרץ ואפריל בלבד; שגיאות קודמות לא יוצגו.</p>	הצורך
	<p>קטגוריה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

## פרק 2.2.2: תיקון השגיאות שלך באמצעות התראות שגיאה

### הצורך

כמשתמש, 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

#### טבלת ההתראות

### נקודת המוצא


### תהליך

1. בטבלת ההתראות, 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 תהיה מודגשת).


2. 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 **הערות** .

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 ההיעדרות ואת הסוג (היעדרות מלאה עבור כל היום או היעדרות שעתית). אם בחרת בהיעדרות שעתית עליך להכניס את נתוני הכניסה והיציאה למערכת.

**ג.** לחץ על אישור.

**ד.** לסיום, שמור.

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

- הצב את סמן העכבר על השורה המכילה את השגיאה ולחץ על המקש הימני, ומהתפריט המוצג בחר ב **הוסף היעדרות**.
- באמצעות סמן העכבר לחץ פעמיים על השורה המכילה את השגיאה (פעולה זו רלוונטית עבור בחירת היעדרות יחידה).

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

## תוצאות התהליך

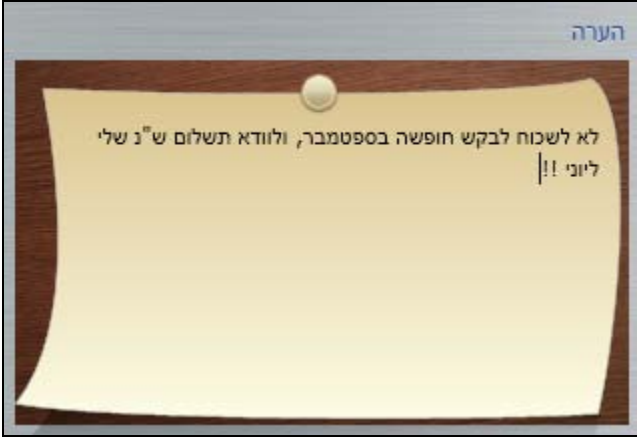
- [גישה מהירה לשגיאות, חריגות ואישורים דרך התראות](#)
- [אישור רשומות נוכחות באמצעות התראות אישור](#)

קישורים  
רלוונטיים

## פרק 2.2.3: אישור רשומות נוכחות באמצעות התראות אישור

<p>תהליך ההתראה מתחיל כאשר העובד מעדכן את שגיאות הנוכחות שלו ושולח התראה לממונה עליו, המנהל מאשר את ההתראה, באותה עת נשלחת התראת אישור לעובד.</p> <p>כשתמש, ברצוני לקבל התראה כאשר הממונה עלי מאשר את ההעדכונים שלי.</p>	<p><b>הצורך</b></p>
<p>צפייה בהתראות ומדדים באמצעות שולחן העבודה</p>	<p><b>קטגוריה</b></p>
<p><b>התראות</b></p>	<p><b>נקודת המוצא</b></p>
<p>1. מתוך מסך ה-<b>Mini Apps</b>, בחר במסך העבודה <b>שולחן עבודה</b>.</p> <p>2. אתר את טבלת ה<b>התראות</b>, ומצא <b>התראה</b> המסתיימת ב" <b>אושרה על ידי הממונה</b>".</p>	<p><b>תהליך</b></p>
<p>העובד קבל התראה כי הרשומות שלו אושרו על ידי המנהל.</p>	<p><b>תוצאות התהליך</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">גישה מהירה לשגיאות, חריגות ואישורים באמצעות התראות</a></li><li>• <a href="#">תיקון השגיאות שלך באמצעות התראות שגיאה</a></li></ul>	<p><b>קישורים רלוונטיים</b></p>

## 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><b>שים לב:</b> פונקציית ההערות האישיות תומכת בשפת המשתמש בלבד. בנוסף, הערות אישיות הינן אישיות ואינן ניתנות לצפייה על ידי משתמש אחר (ממונה/ ממונה חילופי).</p>	<p><b>הצורך</b></p>
<p>צפייה בהתראות ומדדים באמצעות שולחן העבודה</p>	<p><b>קטגוריה</b></p>
<p>שולחן העבודה</p>	<p><b>נקודת המוצא</b></p>
<p>• מקם את סמן העכבר שלך בפיתקית בצידו השמאלי העליון של המסך, והתחל לרשום.</p> <p><b>שים לב:</b> בפעולה זו אין צורך בשמירה. הערות אישיות נשמרות באופן אוטומטי ומוצגות כברירת מחדל בעת כניסה מחודשת למסך.</p>	<p><b>תהליך</b></p>
<p>ההערה הרצויה מוצגת.</p> 	<p><b>תוצאות התהליך</b></p>
<p>• <a href="#">גישה מהירה לשגיאות, חריגות ואישורים באמצעות התראות</a></p> <p>• <a href="#">צפייה בתיאור גרפי של נתוני נוכחות/ היעדרות באמצעות מדדים</a></p>	<p><b>קישורים רלוונטיים</b></p>

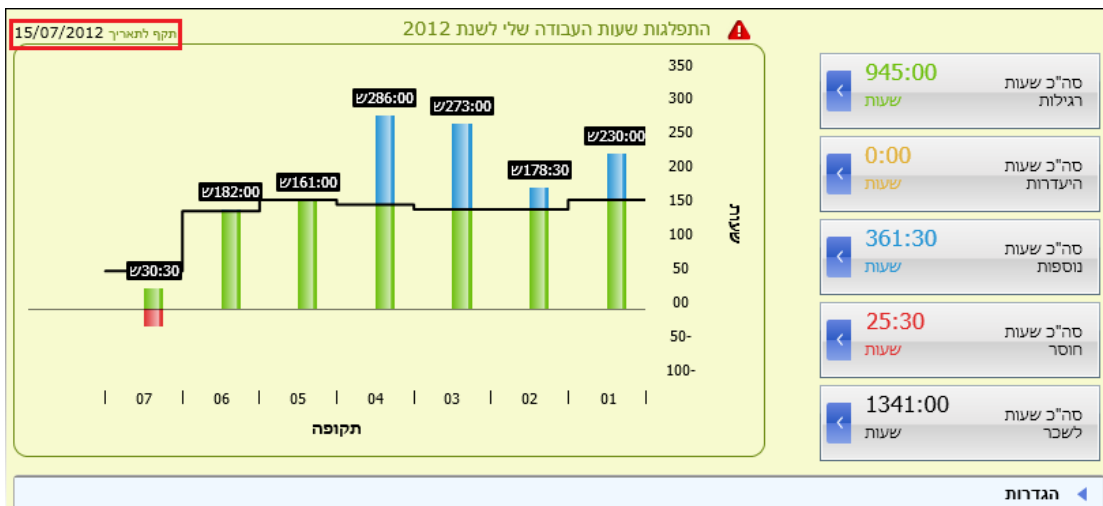
## פרק 2.4: צפייה בתיאור גרפי של נתוני נוכחות/ היעדרות באמצעות מדדים

מדדים מאפשרים קבלת ייצוג גרפי של מידע נוכחות והיעדרות מועיל.



- ניתוח שעות העבודה לפי תקופות שکر.
- מצב היעדרויות: יתרה, זכאויות וניצולים.

### שים לב:



- וודא כי המערכת שלך מציגה את המידע העדכני ביותר. ראה את התראת "תקף לתאריך" על גבי המסך.
- המידע המוצג לעובד במדדים הינו המידע העדכני ביותר הקיים במערכת, ללא תלות באישור הממונה.  
כך עובד יכול לראות את השלכות תיקונו, מיידית. עם זאת, באם הממונה לא יאשר את השינויים, המידע ישתנה בתום התקופה. וזה המידע המחייב.



## פרק 2.4.1: צפייה במדד מאזן ההיעדרות

<p>כמשתמש, אני מעוניין לצפות במאזן של קוד היעדרות (כלומר, היעדרות, מחלה ועוד) עבור עצמי.</p> <p><b>שים לב:</b> וודא כי המערכת שלך מציגה את המידע העדכני ביותר. ראה את התראת "מעודכן ל" על גבי המסך.</p>	<p><b>הצורך</b></p>
<p>צפייה בהתראות ומדדים באמצעות שולחן העבודה</p>	<p><b>קטגוריה</b></p>
<p><b>מסך ה-Mini Apps</b></p>	<p><b>נקודת המוצא</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. מתוך מסך ה-Mini Apps, פתח את שולחן העבודה.</li> <li>2. באזור המדדים, לחץ באמצעות סמן העכבר על מדדים ובחר במאזן היעדרות.</li> <li>3. לחץ על הגדרות. תיבת ההגדרות מוצגת.</li> <li>4. תחת שנה בחר בשנה (שנת היעדרות) הנוכחית או הקודמת.</li> <li>5. 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 בSynerion.</li> <li>6. 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).</li> <li>7. על מנת להציג את המידע הגרפי בצד שמאל של המסך בחר בקריטריונים הרלוונטיים בצידו הימני באמצעות הצלמית . <ul style="list-style-type: none"> <li>• יתרה- "הקצבה שנתית" מינוס "נוצלו השנה".</li> <li>• נוצל השנה- סה"כ נוצלו בשנה הנבחרת.</li> <li>• סה"כ זכאות- ההקצבה של השנה הקודמת+ ההקצבה של השנה הנוכחית.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>שים לב:</b> הצלמית  הנמצאת בחלק העליון של הגרף מסמנת כי המידע אינו סופי. הצלמית תופיע עם קיומו של מידע הנגזר מהתראות שגיאה שלא טופלו.</p>	<p><b>תהליך</b></p>
<p>על גבי המסך מוצג גרף המתאר את מאזן ההיעדרות שלך.</p>	<p><b>תוצאות התהליך</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">צפייה בתיאור גרפי של נתוני נוכחות/ היעדרות באמצעות מדדים</a></li> <li>• <a href="#">צפייה במדד התפלגות שעות העבודה התקופתיות שלי</a></li> </ul>	<p><b>קישורים רלוונטיים</b></p>

## פרק 2.4.2: צפייה במדד התפלגות שעות העבודה התקופתיות שלי

<p>כמשתמש, כאשר אני נכנס לשולחן העבודה אני מעוניין לצפות במדד ניתוח השעות התקופתי שלי באזור המדדים. <b>מדד התפלגות שעות עבודה תקופתיות</b> 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><b>הצורך</b></p>
<p>צפייה בהתראות ומדדים באמצעות שולחן העבודה</p>	
<p><b>מסך ה-Mini Apps</b></p>	<p><b>קטגוריה</b></p>
<p><b>נקודת המוצא</b></p>	<p><b>תהליך</b></p>
<ol style="list-style-type: none"><li>מתוך מסך ה-Mini Apps, פתח את שולחן העבודה.</li><li>באזור המדדים, לחץ באמצעות סמן העכבר על <b>מדדים</b> ובחר ב<b>ניתוח נוכחות תקופתי</b>.</li><li>לחץ על <b>הגדרות</b>. תיבת ה<b>הגדרות</b> מוצגת.</li><li>לחץ על <b>קוד תקופה</b> ובחר את סוג התקופה (רלוונטי לחברות אשר משתמשות ביותר מסוג תקופה אחד). הערכים המופיעים משתנים לפי הגדרות החברה (לדוגמא- דו שבועי, שבועי, חודשי ועוד).<ul style="list-style-type: none"><li>בצידו השמאלי 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).</li><li>בצידו השמאלי של המסך יופיע ייצוג גרפי של ניתוח השעות התקופתי שלי עבור תקופת השכר שנבחרה. הקו השחור מייצג את סך סך השעות בהן עליך לעבוד, ומאפשר לך לראות אם עליך לעבוד יותר או פחות.<p>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 בSynerion).</p></li></ul></li></ol> <p><b>שים לב:</b> הצלמית  הנמצאת בחלק העליון של הגרף מסמנת כי המידע אינו סופי. הצלמית תופיע עם קיומו של מידע הנגזר מהתראות שגיאיה שלא טופלו.</p>	
<p>על גבי המסך מוצג גרף המתאר את ניתוח השעות התקופתי שלי.</p>	

**תוצאות התהליך**

**קישורים  
רלוונטיים**

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

## פרק 3: ניהול רשומות הנוכחות

מסך ניהול הנוכחות מאפשר לעובדים לבצע את הפעולות הבאות:

- צפייה בנתוני הנוכחות.
- צפייה בסך נתוני הנוכחות (יומית, תקופתית או יתרת היעדרות).
- צפייה בשינויים שהם מבצעים (פונקציות בדיקה).
- צפייה/עדכון האסמכתאות/ הערות הנוכחות/ נתוני כניסה-יציאה/ ההיעדרויות שלהם.
- אישור הנוכחות שלהם.

**פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:**

- [כניסה לניהול הנוכחות ממספר מיקומים](#)
- [הבנת רשומות הנוכחות](#)
- [בחירת תאריכים לצפייה בניהול הנוכחות על ידי בחירת טווח או תקופת שכר](#)
- [שימוש בסינון מתקדם בניהול הנוכחות](#)
- [הסרת הסינון מניהול הנוכחות](#)
- [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 רשומות נוכחות](#)
- [צפייה בשגיאות](#)
- [צפייה בחריגות](#)
- [טיפול בחריגות](#)
- [עבודה עם מספר שורות](#)
- [הבנת רשומות משוחררות/ נעולות](#)
- [הוספת ימים לרשומות הנוכחות](#)
- [מניעת עדכונים ברשומות נעולות](#)
- [בקרת עדכונים ידניים](#)
- [בדיקת חריגה מיתרת ההיעדרות](#)
- [שמירה וחשוב](#)



## פרק 3.1: כניסה לניהול הנוכחות ממספר מיקומים

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין לראות ולאשר את המידע המופיע רשומות הנוכחות שלי.
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ראה תהליך.
תהליך	על מנת להכנס למסך <b>ניהול הנוכחות</b> עליך לבצע את אחת הפעולות הבאות: <ul style="list-style-type: none"><li>מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר ב<b>ניהול נוכחות</b>.</li><li>ב<b>שולחן העבודה</b>, בה<b>תראות</b>, לחץ לחיצה כפולה על שגיאה יומית (רק הנתונים היומיים שלך מופיעים על גבי המסך). מסך <b>ניהול הנוכחות</b> מוצג ובו רשומות הנוכחות שלך.</li></ul>
תוצאות התהליך	<b>ניהול הנוכחות</b> מוצג על גבי המסך.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">ניהול רשומות הנוכחות</a></li><li><a href="#">הבנת רשומות הנוכחות</a></li></ul>

## פרק 3.2: הבנת רשומות הנוכחות

ניהול נוכחות

תקופה: חודשי קלנדר 1-31 | קודמת: 2012 / 09

קובץ | שורות | אישורים








יום	ה"כ לשכר	ש"כ שבוע	ש"כ שאושר	שעות חסר
א' 01/07	16:00 - 08:30	08:00 - 06:00		
ב' 02/07	19:00 - 08:30			
ג' 03/07	19:00 - 08:30			
ד' 04/07	00:00 - 08:30			
ה' 05/07	18:15 - 08:30			
ו' 08/07	00:00 - 00:00			
ז' 09/07	00:00 - 00:00			
ח' 10/07	18:15 - 08:30			
ט' 11/07	00:00 - 00:00			
י' 12/07	00:00 - 00:00			
יא' 15/07	00:00 - 17:59			

טווח תאריכים: 01/07/2012 - 31/07/2012 | מה"כ רשומות: 11 | שורות בנחרת: 1

מנחה ימית






מנחה קיוז: 0:00 | שעות מעל התקן: 0.0 | כללה: 0.0 | נסיעה: 0.0 | נוכח לשכר: 0:00

מטרה	שדה/ צלמית על גבי המסך	הסבר
בחירה		השורה אשר נבחרה
		בחירה בין צפיה בתקופה או בטווח תאריכים.
		בחירה בין צפיה בחודש קלנדר (כלומר מה-1 לחודש עד ה-31 לחודש), או בעובדים זמניים (כלומר מה-16 לחודש עד ה-15 לחודש).
		בחירת תקופת שכר.
		בחירת טווח תאריכים.
פעולה/		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").

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>שמור</b> - שמירת כל השינויים והחישובים על גבי המסך.</li> <li>• <b>יצוא רשימת נוכחות</b> - יצוא כל המידע בטבלה לגליון .csv.</li> <li>• <b>יצוא נתוני משימות</b> - (רלוונטי למשתמשי תמחיר משימות בלבד) יצוא כל נתוני המשימות בטבלת תמחיר משימות לגליון .csv.</li> <li>• <b>רענון נתונים</b> - רענון המידע על גבי המסך ועדכון עם מידע מהשרת.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>קובץ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>נוהל</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>הוסף ימים</b> - הוספת שורות לטבלה (רק למשתמשים בעלי האישורים הנדרשים).</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>שורות</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>אשר/ בטל את כל השורות במסך ושמור</b> - אישור/ ביטול כל השורות המוצגות על גבי המסך ושמירה.</li> <li>• <b>אשר את התקופה שלי ושלח התראה</b> - 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).</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>אישורים</b></p>	
<p style="text-align: center;">הוסף היעדרות (לחצן מהיר)</p>	<p style="text-align: center;"> <b>הוסף היעדרות</b></p>	
<p>הוסף החתמה אחרונה (פעולה הנתנת לביצוע רק במידה וקיימים נתוני כניסה/יציאה ביום הנתון). <b>שים לב</b> - ביום בו לא קיימים נתוני נוכחות מופיעה החתמה ריקה.</p>	<p style="text-align: center;"> <b>הוסף החתמה אחרונה</b></p>	
<p>שמור את כל השינויים על גבי המסך</p>	<p style="text-align: center;"> <b>שמור</b></p>	
<p>אשר התקופה שלי ושלח התראה לממונה עלי. (רלוונטי עבור הנתונים שלי בלבד).</p>	<p style="text-align: center;"> <b>אשר התקופה שלי ושלח התראה</b></p>	
<p>רענן את כל המידע על גבי המסך עם עדכונים מהשרת.</p>	<p style="text-align: center;"> <b>רענון נתונים</b></p>	
<p>הקטן את מסך העבודה וחזור למסך ה- <b>Mini Apps</b>.</p>	<p style="text-align: center;"> <b>הקטן</b></p>	
<p>חיפוש מתקדם</p>	<p style="text-align: center;"> <b>חיפוש מתקדם</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>סינון</b></p>

ביטול סינון	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ניקוי המסנן</b>	
התאריך הנבחר מתוך טווח התאריכים/תקופת השכר.	<b>תאריך</b>	<b>עמודות העובדים</b>
מוצג רק בחברות המשתמשות ביותר מקוד צבירה אחד.	<b>קוד צבירה</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ב Synerion).</li> <li>• בעל היכולת להציג עד 10 החתמות כניסה ויציאה. החתמות נוספות יהיו נסתרות ועל מנת לראותן על העובד להשתמש בסרגל הגלילה האופקי אשר יופיע על גבי השורה הרלוונטית (באפשרותך לגלול לאורך השורה באמצעות הזזת סמן העכבר ימינה ושמאלה).</li> <li>• 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).</li> </ul>	<b>נתוני נוכחות (כניסה/יציאה)</b>	
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.		<b>חישובים</b>
מספר השעות עבורם המשתמש קיבל תשלום בהתאם להסכם שלו. <b>שים לב:</b> לקבלת הסבר מפורט ראה את אזור החישובים.	<b>סה"כ לשכר</b>	
סה"כ מספר השעות הנוספות אותן העובד צבר (אך אינן בהכרח לתשלום) בהתאם לתנאים המפורטים בהסכם שלו עם החברה.	<b>ש"נ שבוצעו</b>	
מספר השעות הנוספות שאושרו וחושבו באותו היום. <b>שים לב:</b> אם תשלום כל הש.נ הוא על בסיס יומי אז יופיע מידע רק באחד מטורי הש.נ, ללא התחשבות במכסה התקופתי.	<b>ש.נ שאושרו</b>	
מספר השעות אותן העובד החסיר ביחס למחויבויות המפורטות בהסכם שלו עם החברה.	<b>שעות חוסר</b>	

מוצג באדום -0:30																																																		
<p>טווח תאריכים: 01/07/2012 - 31/07/2012   סה"כ רשומות: 11   שורות נבחרות: 1</p> <p>הסרגל מציג את המידע הבא:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• טווח התאריכים של התקופה.</li> <li>• סה"כ הרשומות המוצגות.</li> <li>• מספר השורות הנבחרות.</li> </ul>																																																		
<p>טור זה מציג את נתוני הנוכחות המכילים שגיאות. המערכת מאפשרת עד 11 שגיאות ביום:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <b>שגיאה</b>.</li> <li>•  <b>חריגה</b> (סוג החריגות המסומנות על ידי הסימון הזה ניתנות להגדרה). לאחר אישור צבע הסימן משתנה לירוק .</li> <li>•  <b>ממתין לחישוב</b> (עדכון אשר בוצע אך עדיין לא חושב).</li> <li>• (ריק) מסמל שהנתונים עודכנו וחושבו (ואין בהם שגיאה/ חריגה).</li> </ul> <p>סטטוסים מוצגים עם אפשרות לצפיה מקדימה על ידי העמדת סמן העכבר על הסימון:</p> <table border="1" data-bbox="296 1149 804 1346"> <tr> <td></td> <td>מוטי לוי</td> <td>ב' 06/08</td> <td>09:00 - 17:00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">עדכון ללא אישור ממונה</td> </tr> <tr> <td></td> <td>מוטי לוי</td> <td></td> <td>חריגה ממכסת שעות נוספות יומית!</td> </tr> <tr> <td></td> <td>מוטי לוי</td> <td></td> <td>איחור בכניסה לא משולם (09:00)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>מוטי לוי</td> <td></td> <td>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="557 1480 804 1805"> <tr> <td></td> <td>מוטי לוי</td> <td>ד' 01/08</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>הוספת החתמה ראשונה</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>הוספת החתמה אחרונה</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>הוסף היעדרות</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>הוסף/צפה באסמכתאות</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>הוסף/צפה בהערות</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>הוסף משימה</td> </tr> </table>		מוטי לוי	ב' 06/08	09:00 - 17:00	עדכון ללא אישור ממונה					מוטי לוי		חריגה ממכסת שעות נוספות יומית!		מוטי לוי		איחור בכניסה לא משולם (09:00)		מוטי לוי		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>	
	מוטי לוי	ב' 06/08	09:00 - 17:00																																															
עדכון ללא אישור ממונה																																																		
	מוטי לוי		חריגה ממכסת שעות נוספות יומית!																																															
	מוטי לוי		איחור בכניסה לא משולם (09:00)																																															
	מוטי לוי		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																																															
מסמל את קיומה של הערה עבור היום הנתון	הערה																																																	
מסמל את קיומה של אסמכתא שצורפה עבור היום	אסמכתא																																																	

הנתון		
<p>מציג אם העובד אישר את רשומות היום הנתון. עובד יכול לאשר יום נתון או תקופה שלמה.</p> <p><b>שים לב:</b> 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.</p> <p><b>שים לב:</b> 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.</p> <p>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="359 1234 805 1400" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #f9c74f; 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="ערוך"/> <input type="button" value="החזר לערך קודם"/></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• החזר לערך הקודם- צא מבלי לשמור.</li> <li>• ערוך- שנה את קוד/ ערך ההיעדרות.</li> <li>• אשר- שמור והמשך.</li> </ul>	<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="359 1682 805 1848" style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e74c3c; text-align: center;"> <p>אישור ה*** סה"כ חופשה *** יגרום ליתרה שלילית. היתרה החדשה תהא -1 ימים</p> <p><input type="button" value="ערוך"/> <input type="button" value="החזר לערך קודם"/></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• החזר לערך הקודם- צא מבלי לשמור.</li> <li>• ערוך- שנה את קוד/ ערך ההיעדרות.</li> </ul>	<p>התראה אדומה</p>	
<p>מסמל כי נתון כניסה/ יציאה חסר עודכן.</p>	<p>משולש צהוב </p>	

<p><b>שים לב:</b> עם העמדת סמן העכבר על הסמל יופיע מידע אודות השינוי שבוצע בחלון התצוגה המקדימה.</p>		
<p>מסמל כי נתון קיים שונה.</p> <p><b>שים לב:</b> עם העמדת סמן העכבר על הסמל יופיע מידע אודות השינוי שבוצע בחלון התצוגה המקדימה.</p>	<p> משולש כתום</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 06/07</p>		<p><b>מערך צבעים</b></p>

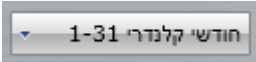

יתר מעל כן, בהקשרים מסויימים קיימים מספר תפריטים נוספים הנפתחים על ידי לחיצה ימנית ל סמן העכבר:

<p><b>שים לב:</b> אפשרויות אלו עוסקות בנתוני נוכחות בלבד. המערכת מאפשרת הצגה של עד 10 זוגות החתמה בלבד.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>הוספת החתמה ראשונה</b>- הוספת החתמת הכניסה והיציאה החדשה בתור ההחתמה הראשונה ביום הנבחר (ולכן כל ההחתמות החל מהחתמה המסומנת ידלגו שמאלה).</li> <li>● <b>הוספת החתמה אחרונה</b>- 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.</li> <li>● <b>לפני ההחתמה הנוכחית</b>- 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.</li> <li>● <b>אחרי ההחתמה הנוכחית</b>- 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.</li> <li>● <b>מחק החתמה</b>- מחיקת החתמת הכניסה והיציאה מהשורה הנבחרת.</li> </ul>	<p><b>החתמות</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>הוסף היעדרות</b>- הוספת היעדרות שלמה, חלקית או משלימה.</li> <li>● <b>מחק היעדרות</b>- מחיקת היעדרות נבחרת.</li> <li>● <b>אשר/ דחה כל השורות ושמור</b>- אישור/ דחיית כל רשומות הנוכחות על גבי המסך, בין אם נבחרו או לא.</li> </ul>	<p><b>נוכחות/ היעדרות</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• אשר תקופה ושמור-מאשר את טווח התאריכים הכלול בתקופת השכר, בין אם נבחרו או לא.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוסף/ צפה באסמכתאות- הוסף או צפה באסמכתאות בשורות הנבחרות.</li> <li>• הוסף/ צפה בהערות- הוסף או צפה בהערות בשורות הנבחרות.</li> </ul>	<b>הסתמכתאות/ הערות</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• הראה שגיאה/ חריגה- כמשתמש, אני מעוניין לצפות בתיאור השגיאה/ החריגה.</li> </ul>	<b>שגיאות/ חריגות</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• הוסף משימה- רלוונטי למשתמשי תמחיר משימות בלבד.</li> </ul>	<b>משימות</b>



## פרק 3.3: בחירת תאריכים לבנייה הנוכחות על ידי בחירת טווח או תקופת שכר

<p>הצורך</p> <p>כמשתמש, אני מעוניין לצפות בכל הנתונים היומיים שלי 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 <b>ניהול הנוכחות</b>, מתוך סרגל הכלים, בחר <b>תקופה או טווח תאריכים</b>.</p> <p><b>שים לב:</b> בחירה בתקופה תאפשר לך לבחור בתקופה אחת בלבד.</p> <p>2. בצע את הפעולות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 .</li><li>• אם בחרת ב<b>טווח תאריכים</b>, בחר בטווח מתוך האפשרויות המוצגות על ידי לחיצה על לחצן <b>טווח תאריכים</b> (ברירת המחדל מותאמת להגדרות בפרופיל של המשתמש).</li></ul>	
<p>תוצאות התהליך</p> <p>נתוני הנוכחות שלך עבור התאריכים הנבחרים מוצגים על גבי המסך. טווח התאריכים הנבחרים מוצג באזור ה<b>סיכומים</b>. זכור ללחוץ על הלחצן  על מנת לרענן ולעדכן את המידע המופיע על גבי המסך, באם שינית את טווח התאריכים.</p> <p><b>שים לב:</b> ביצוע שינוי כלשהו בבחירת תקופה/טווח תאריכים מעדכן את המידע המוצג בפניך.</p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">הבנת רשומות הנוכחות</a></li><li>• <a href="#">שימוש בסינון מתקדם בניהול הנוכחות</a></li></ul>	<p>קישורים רלוונטיים</p>

## פרק 3.4: שימוש בסינון מתקדם בניהול הנוכחות

**הצורך** כמשתמש, אני מעוניין לסנן את רשומות הנוכחות שלי על מנת לצפות ברשומות אשר רלוונטיות לצרכי.

**שים לב:** במידה ובחרת מספר קריטריונים לסינון, המידע אשר מוצג בפניך הוא מידע העומד בכל הקריטריונים.

ניהול רשומות הנוכחות

קטגוריה

ניהול הנוכחות

נקודת

המוצא

1. במסך **ניהול הנוכחות**, באמצעות סמן העכבר לחץ על הלחצן **חיפוש מתקדם**

הממוקם בסרגל הכלים (שים לב לחצן החיפוש נמצא כעת במצב


חיפוש מתקדם

פעיל **חיפוש מתקדם**). תפריט ה**סינון** מוצג בצד המסך.

2. 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.ג משולמות**- הרשומות היומיות בהן העובדים עבדו שעות נוספות וקבלו שכר בהתאם לקטגוריות השעות הנוספות.

**3. מצב רשומות משימה**- ראה את תמחיר משימות- מדריך למשתמש.

**4. תחת אישורים של ממונה בחר הכל או ממתניות לאישור הממונה.**

▪ **הכל**- כל הרשומות ללא התייחסות למצב האישור שלהן.

▪ **ממתניות 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**

**5. תחת אישורים של עובד בחר:**

▪ **הכל**

▪ **תקופה טרם אושרה ע"י העובד**

▪ **תקופה אושרה ע"י העובד**

**6. על מנת לסגור את הסינון, לחץ על  חפוש מתקדם** פעם נוספת.

המידע המסונן מוצג על גבי המסך.

**תוצאות  
התהליך**

- **קישורים**
- **רלוונטיים**
- [בחירת תאריכים לצפייה בניהול הנוכחות על ידי בחירת טווח או תקופת שכר](#)
- [הסרת הסינון מניהול הנוכחות](#)

## פרק 3.5: הסרת הסינון מניהול הנוכחות

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

## פרק 3.6: צפייה בסיכומי הנוכחות והיעדרות

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין לצפות בסיכומי הנוכחות שלי (ש.ג., היעדרויות, ועוד).
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול הנוכחות
תהליך	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. פתח את ניהול הנוכחות.</li> <li>2. השתמש בפונקציות הסינון כדי לבצע סינון עבור תקופה מסויימת.</li> <li>3. באזור הסיכומים בתחתית העמוד, ראה את הסיכומים (הנושאים משתנים בהתאם לצרכי החברה. על מנת להוסיף/לשנות נושאים צור קשר עם איש הקשר שלך בSynerion):</li> </ol>

נוכח לשכר:	ש"ג 100%:	ש"ג 125%:	ש"ג 150%:	מונה קיזוז:	מחלקה:	אשל:
0:00	0.0	0.0	0.0	0:00	2	0.0000

הלחצן בצד ימין נועד לאפשר לך לצפות באחת מהאפשרויות הבאות:

- נוכחות יומית
  - נוכחות תקופתית (רלוונטי בעבודה במוד "תקופה" בלבד).
  - יתרת העדרות
- 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"> <li>• המידע כולל את העדכונים האחרונים במידע.</li> <li>• אם חלק מהרשומות נמצאות במצב שגיהא/ ממתין לחישוב, יופיע סימון גרפי על גבי המסך ויפתח חלון תצוגה מקדימה המתאר את הבעיה.</li> <li>• בעת בחירת במספר רשומות, המידע שיוצג יהיה סיכום של המידע של הרשומות המסומנות.</li> </ul>
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">הסרת הסינון מניהול הנוכחות</a></li> <li>• <a href="#">ייצוא רשומות הנוכחות ל- MS Excel</a></li> </ul>


## פרק 3.7: ייצוא רשומות נוכחות ל- MS Excel

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין שיהיה בידי גליון אקסל של רשומות הנוכחות 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"><li>• בניהול הנוכחות, מתוך סרגל הכלים, באמצעות סמן העכבר לחץ על <b>קובץ &gt; ייצוא רשימת נוכחות</b>.</li></ul>
תוצאות התהליך	כל המידע המוצג על גבי המסך (מסומן או שאינו מסומן) ייוצא לגליון MS Excel.  <b>שים לב:</b> 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"><li>• <a href="#">צפייה בסיכומי הנוכחות וההיעדרות</a></li><li>• <a href="#">בחירת טווח תאריכים</a></li></ul>

## פרק 3.8: 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 <b>טווח תאריכים</b>.</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"><li>• <a href="#">ייצוא רשומות הנוכחות ל- MS Excel</a></li><li>• <a href="#">ריענון תוכן המסך</a></li></ul>

## פרק 3.9: 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"><li>• אם תלחץ לא תאבד את המידע שלא נשמר.</li><li>• 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.</li></ul>
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">בחירת טווח תאריכים</a></li><li>• <a href="#">טיפול בהחתמות</a></li></ul>



## פרק 3.10: טיפול בהחתמות

---

כמשתמש, אני מעוניין לצפות בכל נתוני הנוכחות שלי ולשנות/ לתקן/ להוסיף מידע במידת הצורך.

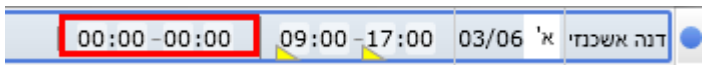
## פרק 3.10.1: פיקוח על תקוף החתמות

בדיקות החוקיות מבטיחות כי החתמות הכניסה/יציאה אשר המשתמש מכניס למערכת מדויקות 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 3.10.2: הוספת החתמת כניסה ויציאה

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

## פרק 3.10.3: 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"><li>1. במסך <b>ניהול הנוכחות</b>, בחר את טווח הימים בהם תרצה להוסיף החתמת כניסה ויציאה. לחץ על המקש <b>Shift</b> על גבי המקלדת שלך לבחירת טווח ימים עוקבים ועל מקש <b>Ctrl</b> לבחירת ימים לא עוקבים.</li><li>2. מתוך סרגל הכלים, בחר בלחצן <b>הוספת החתמה ראשונה או הוספת החתמה אחרונה</b>.</li><li>3. לסיום <b>שמור</b>.</li></ol>
תוצאות התהליך	החתמת כניסה ויציאה חדש (ובו הערכים 00:00) מוצגת במיקום הנבחר בכל השורות המסומנות.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">הוספת החתמת כניסה ויציאה</a></li><li>• <a href="#">מחיקת החתמת כניסה ויציאה</a></li></ul>

## פרק 3.10.4: מחיקת החתמת כניסה ויציאה

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין למחוק החתמת כניסה ויציאה. <b>שים לב:</b> 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"><li>1. במסך <b>ניהול הנוכחות</b>, בחר את אחת ההחתמות (באפשרותך לבחור באחת ההחתמות גם אם מדובר בהחתמת נוכחות או היעדרות חלקית).</li><li>2. באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה ימנית על ההחתמה, מתוך התפריט הנפתח בחר ב<b>מחק החתמה</b>.</li><li>3. לסיים <b>שמור</b>.</li></ol>
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"><li>• <a href="#">טיפול בהחתמות</a></li><li>• <a href="#">הוספת/מחיקת היעדרויות</a></li></ul>

## פרק 3.11: 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.

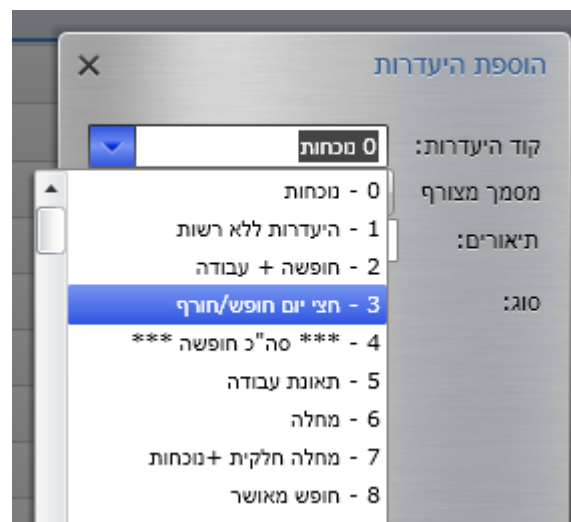
## פרק 3.11.1: הוספת היעדרות מלאה

הצורך	כמשתמש, ברצוני להכניס למערכת קוד היעדרות עבור יום בו יש לי היעדרות מלאה (יום ללא נוכחות)
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות

**תהליך**

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**.

2. תחת **קוד היעדרות** בחר בקוד המתאים



לחץ **אשר**.

**שים לב:** אם הקוד הנבחר דורש צירוף אסמכתא, או ברצונך לצרף אסמכתא, ניתן לעשות זאת כעת. ראה [צירוף אסמכתא](#).

3. לסיום **שמור**.

תוצאות התהליך	ההיעדרות הומרה להיעדרות חוקית (בעלת קוד היעדרות).
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">הוספת היעדרות למספר שורות</a></li><li><a href="#">הוספת היעדרות משלימה</a></li></ul>

## פרק 3.11.2: 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"><li>1. במסך <b>ניהול הנוכחות</b>, בחר בימים בהם ברצונך להוסיף היעדרות (על ידי לחיצה על כפתור <b>Ctrl</b> על גבי מקלדת המקשים או על ידי סימון וגרירה על גבי עמודת בחירת השורות).</li><li>2. הוסף קוד היעדרות ובמידה ומדיניות הארגון דורש זאת, הוסף אסמכתא.</li><li>3. לסיום <b>שמור</b>.</li></ol>
תוצאות התהליך	היעדרויות נוספו עבור השורות הנבחרות.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">הוספת היעדרות חלקית</a></li><li>• <a href="#">הוספת היעדרות משלימה</a></li></ul>



## פרק 3.11.3: 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>	<b>הצורך</b>
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	<b>קטגוריה</b>
<p>ניהול נוכחות</p>	<b>נקודת המוצא</b>
<p><b>1.</b> במסך <b>ניהול הנוכחות</b>, בחר בשורה בה מופיעה לך היעדרות חלקית ובאמצעות סמן העכבר לחץ על <b>הוסף היעדרות</b> . נפתח תפריט הבחירה עבור <b>הוספת היעדרות</b>.</p> <p><b>2.</b> תחת <b>קוד היעדרות</b> בחר את קוד ההיעדרות המתאים.</p> <p><b>3.</b> תחת <b>סוג</b>, וודא כי האפשרות המסומנת היא <b>השלמת היעדרות ליום מלא</b>.</p> <div data-bbox="536 898 1015 958" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"><p>סוג: <span style="margin-left: 100px;">השלמת היעדרות ליום מלא</span></p></div> <p><b>4.</b> לחץ <b>אשר</b>.</p> <p><b>שים לב:</b> אם הקוד הנבחר דורש צירוף אסמכתא, או ברצונך לצרף אסמכתא, עליך לעשות זאת כעת. <a href="#">ראה הוספת אסמכתא (1)</a></p> <p><b>5.</b> לסיום <b>שמור</b>.</p>	<b>תהליך</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• בעמודת <b>ההחתמות</b>, מוצג קוד ההיעדרות ליד הנוכחות.</li><li>• בעמודת <b>שעות חוסר</b>, מספר ה"מינוס" האדום נעלם. כל שעות החוסר כעת נחשבות כהיעדרות (בהתאם לקוד ההיעדרות הרלוונטי).</li></ul>	<b>תוצאות התהליך</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">הוספת היעדרות חלקית</a></li><li>• <a href="#">מחיקת היעדרות</a></li></ul>	<b>קישורים רלוונטיים</b>

## פרק 3.11.4: הוספת היעדרות חלקית

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

## פרק 3.11.5: מחיקת היעדרות

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

## פרק 3.12: 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 אירגוןך, 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.

## פרק 3.12.1: הוספת אסמכתא (1)

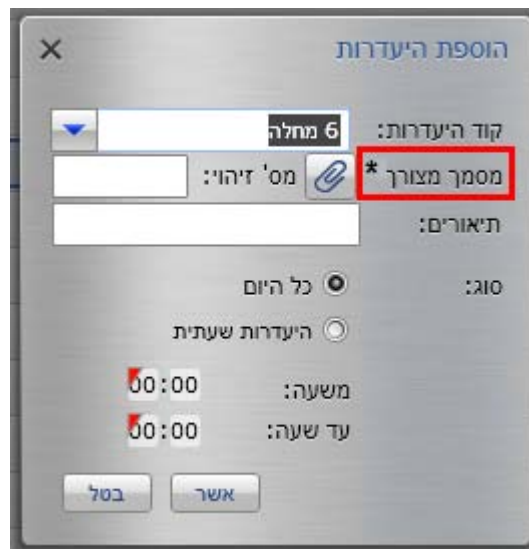
<p>הצורך</p> <p>כמשתמש, כאשר נעדרתי עלי לצרף אסמכתא המפרטת את סיבת ההיעדרות.</p> <p><b>שים לב:</b> תהליך זה הוא הראשון מבין שני תהליכים אפשריים לצירוף אסמכתאות.</p>	
<p>קטגוריה</p> <p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	
<p>נקודת המוצא</p> <p>ניהול נוכחות</p>	
<p>תהליך</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.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

## פרק 3.12.2: הוספת אסמכתא (2)


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

<b>קטגוריה</b>	ניהול רשומות הנוכחות
<b>נקודת המוצא</b>	ניהול נוכחות

<b>תהליך</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. לחץ על צלמית האסמכתא  וחפש את המסמך הרלוונטי.</li><li>3. אם צירוף אסמכתא הוא בגדר חובה עבור הקוד הנבחר תופיע יופיע סימון לכך:</li></ol>
--------------	---



4. לסיום לחץ **אשר**.

<b>תוצאות התהליך</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• האסמכתא צורפה לרשומת הנוכחות.</li><li>• <b>בניהול הנוכחות</b> בעמודת <b>אסמכתא</b> מופיע צלמית האסמכתא .</li></ul>
	<b>שים לב:</b> במידה והאירגון שלך דורש צירוף אסמכתא, לא תוכל לשמור היעדרות ללא צירוף האסמכתא. יתר על כן על האסמכתא להיות קשורה לקוד הרלוונטי.

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

קישורים  
רלוונטיים

## פרק 3.12.3: הוספת מספר אסמכתאות ליום אחד

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

### הצורך

#### 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 [בהוספת 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

• [הוספת אסמכתא \(1\)](#)

• [שינוי אסמכתא](#)

קישורים


רלוונטיים




## פרק 3.12.4: שינוי אסמכתא

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

## פרק 3.12.5: 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 <b>ניהול הנוכחות</b>, בחר את האסמכתא אותה ברצונך למחוק. מסך האסמכתאות נפתח.</p> <p>2. בחר את השורה בה מופיעה האסמכתא ולחץ על הצלמית <b>מחק שורה</b></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"><li>• <a href="#">צפייה באסמכתאות</a></li><li>• <a href="#">שינוי אסמכתא</a></li></ul>

## פרק 3.12.6: צפייה באסמכתאות

<b>הצורך</b>	<p>כמשתמש אני מעוניין לצפות בתוכן של אסמכתא מסויימת.</p> <p><b>שים לב:</b> 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>
<b>קטגוריה</b>	ניהול רשומות הנוכחות
<b>נקודת המוצא</b>	ניהול נוכחות
<b>תהליך</b>	<p>1. במסך <b>ניהול הנוכחות</b>, בחר את השורה בה אתה מעוניין לשנות את האסמכתא. באמצעות סמן העכבר לחץ על עמודת <b>אסמכתא</b> . מסך <b>האסמכתאות</b> נפתח.</p> <p>2. בחר את האסמכתא הרלוונטית, תצוגה מקדימה של האסמכתא מוצגת במסך <b>האסמכתאות</b>.</p> <p><b>שים לב:</b> סוגים מסויימים של קבצים לא תומכים בתצוגה מקדימה. במקרה זה בחר את שורת האסמכתא ולחץ <b>כאן</b>:</p>
<b>תוצאות התהליך</b>	בחלון <b>האסמכתאות</b> , מופיעה תצוגה מקדימה של האסמכתא בה אתה מעוניין לצפות.
<b>קישורים רלוונטיים</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">שמירת אסמכתא במחשב אישי</a></li><li>• <a href="#">מחיקת אסמכתא</a></li></ul>

## פרק 3.12.7: שמירת אסמכתא במחשב אישי

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

## פרק 3.12.8: 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><b>שים לב:</b> אין באפשרותך להוסיף שורת אסמכתאות למספר שורות של היעדרות אם הטווח גדול מטווח התאריכים/ תקופת השכר.</p>	
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	<p>קטגוריה</p>
<p>ניהול נוכחות</p>	<p>נקודת המוצא</p>
<p>1. במסך <b>ניהול הנוכחות</b>, בחר את התאריכים עבורם אתה מעוניין לצרף את האסמכתא (על ידי לחיצה על כפתור <b>Ctrl</b> על גבי מקלדת המקשים או על ידי סימון וגרירה על גבי עמודת בחירת השורות).</p> <p>2. ראה <a href="#">הוספת אסמכתא (2)</a>.</p> <p><b>שים לב-</b> לטווח התאריכים המופיע במסך אסמכתאות.</p>	<p>תהליך</p>
<p>האסמכתא צורפה למספר ימים.</p>	<p>תוצאות התהליך</p>
<p><a href="#">שמירת אסמכתא במחשב אישי</a></p> <p><a href="#">הוספה/ צפייה/ שינוי אסמכתאות</a></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• קישורים</li><li>• רלוונטיים</li></ul>


## פרק 3.13: הוספת הערות הסבר לעדכוני נוכחות

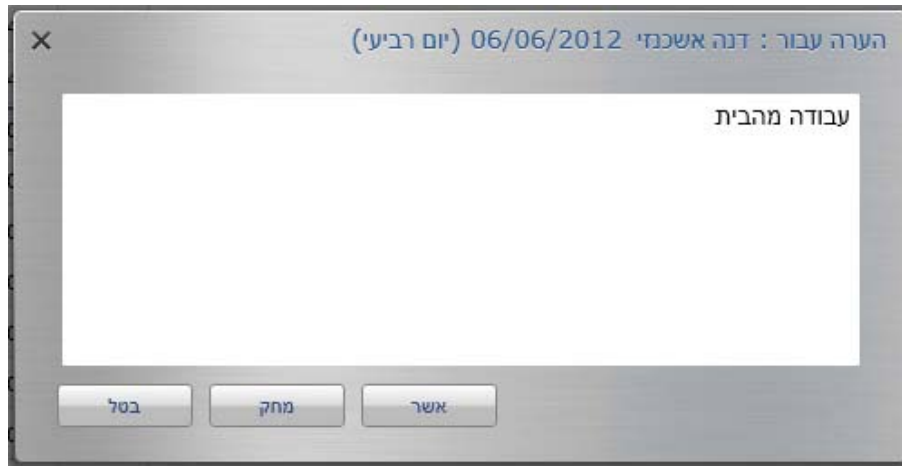
---

**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**.


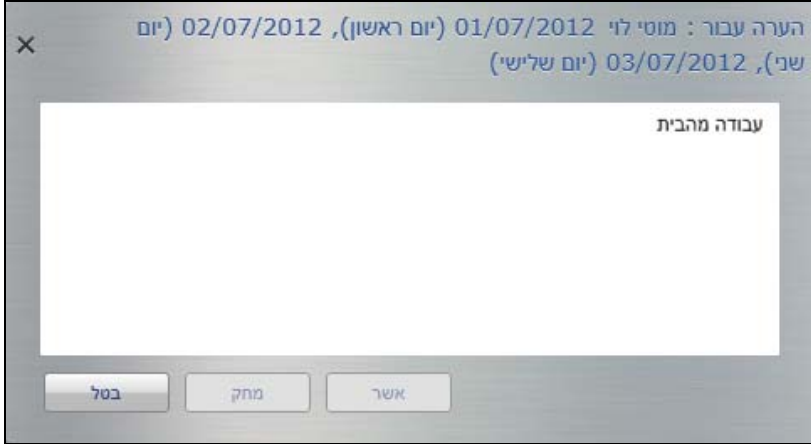
**שים לב:** בפרופיל המשתמש ניתן להגדיר את הוספת הערת נוכחות כחובה לכל עדכון ידני .

## פרק 3.13.1: הוספת הערת נוכחות לרשומות נוכחות

<b>הצורך</b>	כמשתמש אני מעוניין/ מחוייב להוסיף הערה לכל עדכון נוכחות במסך <b>ניהול הנוכחות</b>
<b>קטגוריה</b>	ניהול רשומות הנוכחות
<b>נקודת המוצא</b>	ניהול נוכחות
<b>תהליך</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. במסך <b>ניהול הנוכחות</b>, באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה כפולה על השורה הרלוונטית בעמודת <b>הערה</b> המסומנת על ידי הצלמית . חלון <b>ההערה</b> נפתח.</li><li>2. רשום את ההערה ולסיום לחץ <b>אשר</b>. (בהתאם להגדרות המשתמש, חלק מהמשתמשים יבחרו מרשימה אשר הוגדרה מראש).</li></ol>
<b>תוצאות התהליך</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. לסיום <b>שמור</b>.</li></ol>
<b>קישורים רלוונטיים</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">הוספת הערות הסבר לעדכוני נוכחות</a></li><li>• <a href="#">הוספת הערת נוכחות למספר שורות</a></li></ul>



## פרק 3.13.2: הוספת הערת נוכחות למספר שורות

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



### פרק 3.13.3: מחיקת הערה

הצורך	כמשתמש, 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"><li><a href="#">הוספת הערת נוכחות למספר שורות</a></li><li><a href="#">צפייה בתוכן הערת הנוכחות</a></li></ul>

## פרק 3.13.4: צפייה בתוכן הערת הנוכחות

<b>הצורך</b>	כמשתמש, אני מעוניין לצפות בהערות הנוכחות במסך <b>ניהול הנוכחות</b> . <b>שים לב:</b> פעולה זו אפשרית רק לבעלי אישור מתאים.
<b>קטגוריה</b>	ניהול רשומות הנוכחות
<b>נקודת המוצא</b>	ניהול נוכחות
<b>תהליך</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>במסך <b>ניהול הנוכחות</b>, הנח את סמן העכבר שלך על הערת הנוכחות בה אתה מעוניין לצפות.</li></ul>
<b>תוצאות התהליך</b>	חלון תצוגה מקדימה נפתח ובו תוכן הערת הנוכחות. במידה ואורך ההודעה גדול יותר מהטולטיפ יופיע "...". במקרה כזה ניתן להכנס לחלון ההודעה ולצפות בתאור המלא.
<b>קישורים רלוונטיים</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">שינוי הערת נוכחות</a></li><li><a href="#">מחיקת הערה</a></li></ul>



## פרק 3.13.5: שינוי הערת נוכחות

<b>הצורך</b>	כמשתמש, אני מעוניין לשנות הערת הנוכחות המופיעה במסך <b>ניהול הנוכחות</b> . <b>שים לב:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>פעולה זו אינה רלוונטית עבור מספר שורות.</li><li>במידה והממונה אישר את התקופה ייתכן וההערה תיהיה נעולה.</li></ul>
<b>קטגוריה</b>	ניהול רשומות הנוכחות
<b>נקודת המוצא</b>	<b>ניהול נוכחות</b>
<b>תהליך</b>	1. במסך <b>ניהול הנוכחות</b> , באמצעות סמן העכבר לחץ על ההערה אותה תרצה לשנות. חלון <b>הערה</b> נפתח. 2. שנה את ההערה ולחץ <b>אשר</b> .
<b>תוצאות התהליך</b>	תוכן ההערה שונה.
<b>קישורים רלוונטיים</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">צפייה בתוכן הערת הנוכחות</a></li><li><a href="#">הוספת הערות הסבר לעדכוני נוכחות</a></li></ul>

## פרק 3.14: אישור רשומות נוכחות


---

כעובד, לאחר שסיימתי לעדכן את נתוני הנוכחות שלי, וצפיתי בסך הנתונים (בהנחה שהם יאושרו), אני מעוניין לאשר את השינויים שי ולשלוח התראה על כך לממונה עלי.


כעובד אני מעוניין לקבל התראה על כך שהממונה עלי צפה בשינויים שלי ואישר אותם.

**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 3.14.1: אישור הנוכחות שלי

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

## פרק 3.14.2: אישור התקופה שלי ושליחת התראה לממונה

<p>כמשתמש, לאחר שסיימתי לעדכן את כל הרשומות שלי אני מעוניין שהממונה שלי יאשר את הנוכחות שלי.</p> <p><b>שים לב:</b> עליך לעדכן את כל הרשומות שלך לפני אישור תקופה שלמה.</p>	<p><b>הצורך</b></p>
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	<p><b>קטגוריה</b></p>
<p>ניהול נוכחות</p>	<p><b>נקודת המוצא</b></p>
<p>1. פתח את מסך <b>ניהול הנוכחות</b>.</p> <p>2. מתוך סרגל הכלים, לחץ באמצעות סמן העכבר על הלחצן <b>אשר את התקופה שלי ושלח התראה</b>.</p>	<p><b>תהליך</b></p>
<p>המערכת מאשרת את הרשומות שלי, שומרת, ושולחת התראה לממונה שלי. כתוצרה מכך בעת סימון הרשומות של העובד הנ"ל ב<b>ניהול הנוכחות</b> 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> <p> התקופה (2012/07) אושרה ע"י ליבתאריך 15/07/2012 19:06:57</p> <p>לאחר אישור הממונה הצלמית מתחלפת לצלמית , וחלונית הטולטיפ תכיל 2 שורות.</p>	<p><b>תוצאות התהליך</b></p>
<p>• <a href="#">אישור רשומות נוכחות</a></p> <p>• <a href="#">צפייה בשגיאות</a></p>	<p><b>קישורים רלוונטיים</b></p>

## פרק 3.15: צפייה בשגיאות

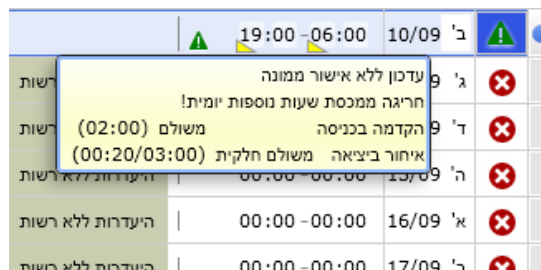
הצורך	כמשתמש, אני מעוניין לצפות ברשומות המכילות שגיאות
קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	<ol style="list-style-type: none"><li>1. פתח את מסך <b>ניהול הנוכחות</b>.</li><li>2. פנה לעמודת <b>הסטטוס</b>  בצידו השמאלי של המסך.</li><li>3. להצגת חלונית תצוגה מקדימה ובה הסבר אודות השגיאה,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

## פרק 3.16: צפייה בחריגות

<p>כמשתמש, אני מעוניין לצפות ברשומות חריגות ובהסבר שלהן על מנת שאוכל לטפל בהן.</p>	<p><b>הצורך</b></p>
<p>ניהול רשומות הנוכחות</p>	<p><b>קטגוריה</b></p>
<p>ניהול נוכחות</p>	<p><b>נקודת המוצא</b></p>
<p><b>1.</b> פתח את מסך <b>ניהול הנוכחות</b>.</p> <p><b>2.</b> פנה לעמודת <b>הסטטוס</b>  בצידו הימני של המסך. עמודה זו מציגה חריגות ברמת שורה (ולא ברמת החתמת כניסה/ יציאה).</p> <p><b>3.</b> הנח את סמן העכבר על גבי השורה המכילה את השגיאה. לחילופין, לחץ לחיצה ימנית על גבי סמן העכבר כאשר זה מונח על שגיאה ובחר <b>בהצג שגיאה/ חריגה</b>.</p> <p><b>4.</b> לצפייה בחריגות ברמת החתמה, הנח את סמן העכבר על גבי החתמת כניסה ויציאה חריגה.</p>	<p><b>תהליך</b></p>

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

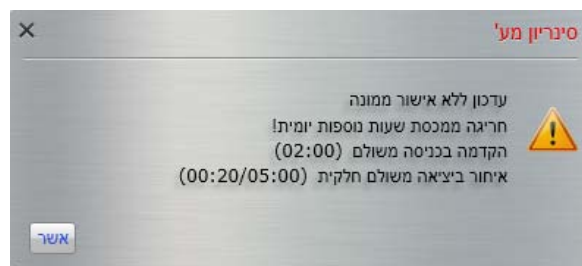
### תוצאות התהליך



רשות	תאריך	שעות	מצב
ג' ג'	10/09	06:00 - 19:00	⚠
ד' ד'	10/09	06:00 - 19:00	⚠
ה' ה'	10/09	06:00 - 19:00	⚠
א' א'	16/09	00:00 - 00:00	⚠
ב' ב'	17/09	00:00 - 00:00	⚠

עדכון ללא אישור ממונה  
חריגה ממכסת שעות נוספות יומית!  
משולם (02:00)  
הקדמה בכניסה  
משולם חלקית (00:20/03:00)  
איחור ביציאה

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:



	▲ 19:00 - 06:00	10/09	ב'	▲	●
משולם (02:00)	הקדמה בכניסה	00:00 - 00:00	11/09	ג'	✖
משולם (00:20/03:00)	איחור ביציאה	00:00 - 00:00	12/09	ד'	✖
היעדרות ללא רשות	היעדרות ללא רשות	00:00 - 00:00	13/09	ה'	✖

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

**קישורים  
רלוונטיים**

## פרק 3.17: טיפול בחריגות

כמשתמש, אני מעוניין להקצות היעדרות לחריגה, לדוגמא כניסה מאוחרת.

הצורך

ניהול רשומות הנכחות


קטגוריה

ניהול נכחות

נקודת המוצא

1. לחץ לחיצה ימני על גבי סמן העכבר כאשר זה מונח על החריגה הנבחרת. בחר **הוסף היעדרות** (לחילופין, מתוך סרגל הכלים, לחץ על

תהליך

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.



- לסיים, לחץ **אשר**.

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

החריגה טופלה.

תוצאות התהליך

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

קישורים  
רלוונטיים

## פרק 3.18: 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	<b>בחירת מספר שורות והוספת היעדרות</b>
אסמכתא נוספה לכל השורות הנבחרות	<b>בחירת מספר שורות והוספת אסמכתא</b>
הערה נוספה לכל השורות הנבחרות	<b>בחירת מספר שורות והוספת הערה</b>
החתמת כניסה ויציאה נוספה לכל השורות הנבחרות	<b>בחירת מספר שורות והוספת החתמת כניסה ויציאה (בתחלת, אמצע או סוף השורה)</b>
ההחתמות הנבחרות מכילות את אותם נתונים. <b>שים לב:</b> במידה ואחת השורות הנבחרות הכילה החתמת כניסה ויציאה הפעולה לא תשפיע עליו (כלומר השעות בהחתמה הקיימת לא ישתנו)	<b>בחירת מספר שורות והוספת החתמות כניסה/יציאה זהות בכולן</b>
ההיעדרויות נמחקו מכל השורות הנבחרות	<b>בחירת מספר שורות ומחיקת היעדרויות</b>
נעשה אישור נוכחות עבור כל השורות המסומנות	<b>בחירת מספר שורות ואישור/דחיית נוכחות</b>

## פרק 3.19: 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 3.20: 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](#)
- [מניעת עדכונים ברשומות נעולות](#)

קישורים  
רלוונטיים

## פרק 3.21: מניעת עדכונים ברשומות נעולות

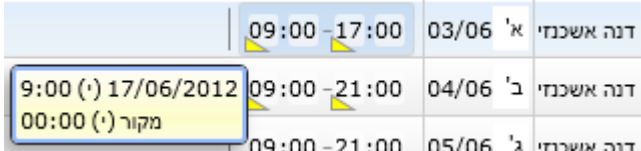
---

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 3.22: בקרת עדכונים ידניים

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין לצפות בכל השינויים אשר העובדים/ממונים בוצעו ברשומות הנכחות												
קטגוריה	ניהול רשומות הנכחות												
נקודת המוצא	ניהול נכחות												
תהליך	<ul style="list-style-type: none"><li>מצא כל שדה בו אתה יודע כי נערכו שינויים ידניים (היעדרויות, ש"נ, אישורים, החתמות כניסה/יציאה ועוד), והנח עליו את סמן העכבר.</li></ul>												
תוצאות התהליך	חלונית התצוגה המקדימה מופיעה על גבי המסך ובה פירוט של כל העדכונים שנעשו.												
	 <table border="1"><thead><tr><th>תאריך</th><th>שעה</th><th>שם משתמש</th></tr></thead><tbody><tr><td>03/06</td><td>09:00 - 17:00</td><td>דנה אשכנזי א'</td></tr><tr><td>04/06</td><td>09:00 - 21:00</td><td>דנה אשכנזי ב'</td></tr><tr><td>05/06</td><td>09:00 - 21:00</td><td>דנה אשכנזי ג'</td></tr></tbody></table>	תאריך	שעה	שם משתמש	03/06	09:00 - 17:00	דנה אשכנזי א'	04/06	09:00 - 21:00	דנה אשכנזי ב'	05/06	09:00 - 21:00	דנה אשכנזי ג'
תאריך	שעה	שם משתמש											
03/06	09:00 - 17:00	דנה אשכנזי א'											
04/06	09:00 - 21:00	דנה אשכנזי ב'											
05/06	09:00 - 21:00	דנה אשכנזי ג'											
	<b>שים לב:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>בטולטיפ יופיעו כל השינויים שבוצעו עבור השדה.</li><li>משולש צהוב-עדכון ערך ריק.</li><li>משולש כתום-שינוי ערך קיים.</li></ul>												
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">מניעת עדכונים ברשומות נעולות</a></li><li><a href="#">בדיקת חריגה מיתרת היעדרות</a></li></ul>												

## פרק 3.23: 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.

קטגוריה	ניהול רשומות הנוכחות
נקודת המוצא	ניהול נוכחות
תהליך	<p>1. בתחתית <b>ניהול הנוכחות</b> לחץ באמצעות סמן העכבר לחץ על <b>יתרת היעדרות</b>. יתרת ההיעדרות הנוכחית עבור כל קודי ההיעדרות (מחלה, היעדרות, מחלת ילד וכו') תוצג בפניך.</p> <p>2. כאשר תנסה לשמור, במידה ויש באפשרותך להיכנס ליתרה שלילית, תקבל אזהרה ובה תוכל לבחור בין הפעולות הבאות:</p> <div data-bbox="571 1162 1011 1328" data-label="Image"></div> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ערוך</b>- שינוי קוד ההיעדרות או את הערך.</li><li>• <b>חזר לערך הקודם</b>- חזרה לקוד ההיעדרות הקודם.</li><li>• <b>אישור</b>- סגירת החלון.</li></ul> <p>3. כאשר תנסה לשמור, במידה ואין באפשרותך להיכנס ליתרה שלילית, תקבל אזהרה ובה תוכל לבחור בין הפעולות הבאות:</p> <div data-bbox="571 1664 1011 1830" data-label="Image"></div> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ערוך</b>- שינוי קוד היעדרות אחר (יפתח את חלון ההיעדרויות)</li><li>• <b>חזר לערך הקודם</b>- חזרה לקוד ההיעדרות הקודם.</li></ul>



היתרה מוצגת באזור הסיכומים.

## תוצאות התהליך

- 
- |   |                                     |           |
|---|-------------------------------------|-----------|
| • | <a href="#">בקרת עדכונים ידניים</a> | קישורים   |
| • | <a href="#">שמירה וחישוב</a>        | רלוונטיים |
-

## פרק 3.24: שמירה וחישוב

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"><li>1. פתח את ניהול הנוכחות.</li><li>2. עדכן את כל המידע הרלוונטי לפי הצורך. בכל שורה אשר אתה מעדכן מופיע אינדיקציה לכך שהשורה עודכנה אך טרם נשמרה.</li><li>3. באמצעות סמן העכבר לחץ על <b>שמור</b>.</li><li>4. אם שגיאת תקוף מופיעה, מוצגת הודעה המתארת את הרשומה השגויה הדורשת שינוי, ותהליך השמירה/חישוב לא יתחיל עד ששינויים אלו יבוצעו.</li></ol>
תוצאות התהליך	כל הרשומות היומיות נשמרו וחושבו. הרשומות התקופתיות, אם הן קיימות, עודכנו גם הן.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">בקרת עדכונים ידניים</a></li><li>• <a href="#">בדיקת חריגה מיתרת היעדרות</a></li></ul>

## פרק 4: עבודה עם דוחות

דוחות מאפשרים לך לנתח את מגמות ההיעדרות/ 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.

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 [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 4.1: הפקת דוחות

	כמשתמש, אני מעוניין להפיק דוח על מנת לנתח את מגמות הנוכחות שלי.	<b>הצורך</b>
	<i>עבודה עם דוחות</i>	<b>קטגוריה</b>
	<b>מסך ה-Mini Apps</b>	<b>נקודת המוצא</b>
	<p>1. באמצעות סמן העכבר לחץ <b>דוחות</b>. מסך ה<b>דוחות</b> נפתח ובו מוצגת רשימת דוחות.</p> <p>לחילופין ממצב ה"שחזור" של הדוחות במסך ה<b>Mini Apps</b>, לחץ על הדוח הרלוונטי.</p> <p>2. לחץ לחיצה כפולה על גבי הדוח הרלוונטי. אזור הגדרת הדוח נפתח.</p>	<b>תהליך</b>
		
	<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"> <li>• <b>תאריך</b>- בחר את טווח התאריכים או יום יחיד.</li> <li>• <b>הצג במבנה</b>- בחר את הפורמט בו הדוח יופק, כלומר HTML או CSV.</li> </ul>	
	<p>4. לחץ על הלחצן <b>הפק דוח</b></p>	
	הדוח הופק.	<b>תוצאות התהליך</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">עבודה עם דוחות</a></li> <li>• <a href="#">ניהול בקשות היעדרות</a></li> </ul>	<b>קישורים רלוונטיים</b>

# פרק 5: הוספה/ צפייה/ שינוי בקשות היעדרות

## דרך מסך בקשות היעדרות

---

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

התהליך מתבצע כך:

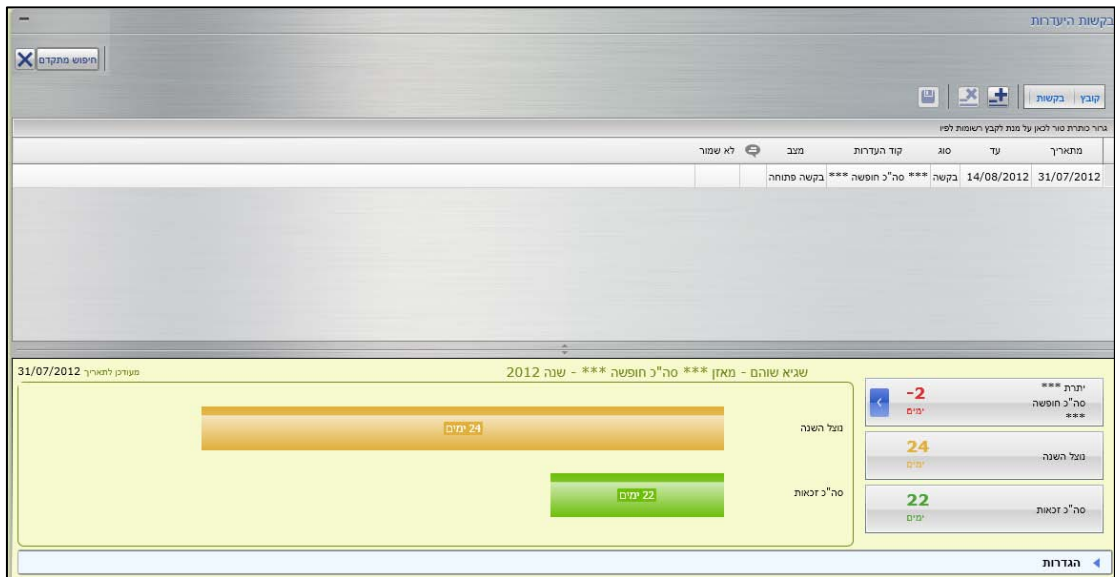
- העובד יוצר בקשת היעדרות אשר נשלחת באופן אוטומטי לממונה הישיר שלו.
  - הממונה צופה בבקשת היעדרות של העובד במערכת. לחילופין הממונה יכול לקבל התראה דרך הדוא"ל כאשר העובד מעלה את בקשת היעדרות.
  - הממונה מאפשר/ דוחה את הבקשה.
  - העובד עוקב אחר סטטוס הבקשה שלו במערכת על מנת לדעת אם היא אושרה/ נדחתה.
-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







- [כניסה לניהול בקשות היעדרות](#)
- [הבנת מסך בקשות היעדרות](#)
- [הוספת בקשת היעדרות](#)
- [מחיקת בקשת היעדרות](#)
- [צפייה במאזן היעדרות שלי](#)
- [שליחת התראת דוא"ל לממונה שלי](#)
- [ייצוא בקשות היעדרות הממתינות ל MS Excel](#)
- [עבודה עם הערות של בקשות היעדרות](#)





## פרק 5.1: כניסה לניהול בקשות היעדרות

הצורך	כמשתמש, ברצוני לשלוח בקשות היעדרות לממונה עלי, או לצפות/ לשנות/ למחוק בקשת היעדרות קיימת.
קטגוריה	הוספה/ צפייה/ שינוי 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"><li>• <a href="#">הוספה/ צפייה/ שינוי בקשות היעדרות דרך מסך בקשת היעדרות</a></li><li>• <a href="#">הבנת מסך בקשות היעדרות</a></li></ul>

## פרק 5.2: הבנת מסך בקשות היעדרות



סימון	תיאור
	<b>קובץ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>שמור</li> <li>יצוא</li> </ul> <b>בקשות:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>בקשה חדשה</li> <li>מחק בקשות נבחרות</li> </ul>
	יצירת בקשת היעדרות חדשה
	מחיקת בקשות נבחרות
	שמירת שינויים
	פתיחת מנגנון החיפוש המתקדם (סינון)
	סגירת המסנן
	חזרה למסך ה-Mini Apps

סמן 	שורה מסומנת
מתאריך...עד	טווח התאריכים של בקשת היעדרות המסומנת.
סוג	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>בקשה</b> - בקשה מהעובד לממונה שלו.</li> <li>• <b>תכנון</b> - בקשת היעדרות של הממונה עבור העובד.</li> </ul>
קוד היעדרות	קוד היעדרות שהעובד בחר עבור בקשת היעדרות
מצב	<b>מצב הבקשה</b> - בקשה פתוחה (במידה והממונה לא אישר את הבקשת היעדרות), מאושר, נדחה או בקשת ביטול.
הערה 	מסמן כי העובד צירף הערה לבקשת היעדרות. במידה ומצורפת הערה, היא מוצגת בעמודת ההערות בצלמית ההערה הכחולה  .
לא שמור	מסמן את סטטוס השמירה של בקשת היעדרות.  שמירה ממתינה לחישוב (העובד טרם אישר את הבקשה). <b>X</b> - נוצרה טעות בעת השמירה.



גרף המציג נתוני היעדרות. ראה [צפייה בתיאור גרפי של נתוני נוכחות/ היעדרות באמצעות מדדים](#).




## פרק 5.3: צפייה בבקשת היעדרות שלי



הצורך	כמשתמש, ברצוני לצפות בבקשות היעדרות שלי על מנת לראות את מאזן היעדרות שלי או ליצור בקשת היעדרות חדשה
קטגוריה	הוספה/ צפייה/ שינוי בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	<ul style="list-style-type: none"><li>מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.</li></ul>
תוצאות התהליך	בקשת היעדרות שלך מוצגת בטבלה על גבי המסך.
	
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">הבנת מסך בקשות היעדרות</a></li><li><a href="#">כניסה לניהול בקשות היעדרות</a></li></ul>

## פרק 5.4: הוספת בקשת היעדרות

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין ליצור בקשת היעדרות לאישורו של הממונה שלי.
קטגוריה	הוספה/ צפייה/ שינוי בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps

- |       |   |
|-------|---|
| תהליך | <ol style="list-style-type: none"> <li>מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.</li> <li>אם אתה ממונה, בחר באני (במידה והינך עובד הבחירה הזו לא תופיע בפניך).</li> <li>לחץ בקשות &lt; בקשה חדשה, או לחילופין לחץ על הלחצן  בקשה חדשה. שורה חדשה מוצגת על גבי המסך.</li> </ol> |
|-------|---|



- במתאריך...עד... פתח את בחירת התאריכים, והכנס את טווח התאריכים עבורם יצרת בקשת היעדרות.
- לחץ על עמודת סוג ובחר את סיבת היעדרות.
- לחץ לחיצה כולה על גבי הצלמית  לפתיחת החלונית הערה, והוסף את הערה.
- שים לב: בחברות מסוימות הוספת הערה מוגדרת כחובה. לכן ייתכן ולא תוכל לשמור את בקשת היעדרות שלך ללא הוספת הערה.
- במידה והוספת הערה, צלמית הערה כחולה  תופיע בעמודה.

בקשות היעדרות						
גורר כותרת טור לכאן על מנת לקבץ רשומות לפיו						
מתאריך	עד	סוג	קוד העדרות	מצב	לא שמור	
17/07/2012	18/07/2012	בקשה חופש מאושר	בקשה פתוחה	...		

## 7. לסיים שמור.

### תוצאות התהליך

- אישור היעדרות רשמי מוגדר ומוצג ב**רשימת העובדים** במצב **בקשה פתוחה** (עד שהמידע נשמר, מופיע הסימון **...** ממתין לחישוב בעמודת לא שמור). הממונה יכול לראות את הבקשה ולטפל בה בהתאם (אישור או דחיה).
- לחילופין, נשלח דוא"ל לממונה ובו כל השינויים אשר העובד הכניס בבקשות היעדרות שלו (עבור שמירה).

[הבנת מסך בקשות היעדרות](#)

[מחיקת בקשת היעדרות](#)

- קישורים
- רלוונטיים

## פרק 5.5: מחיקת בקשת היעדרות

**הצורך** כמשתמש, אני מעוניין למחוק אחת או יותר מבקשות היעדרות העתידיות 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).

הוספה/ צפייה/ שינוי 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 בקשות היעדרות הרלוונטיות.

3. באמצעות סמן העכבר לחץ על לחצן מחק  או על בקשות < מחק בקשות מסומנות.

4. לסיום שמור.

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

### תוצאות התהליך

• [הוספה/ צפייה/ שינוי בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות](#)

### קישורים

• [הבנת מסך בקשות היעדרות](#)

### רלוונטיים

## פרק 5.6: צפייה במאזן ההיעדרות שלי

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין לצפות בסיכום ההיעדרויות שלי עבור קוד היעדרות נבחר.
קטגוריה	הוספה/ צפייה/ שינוי בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	<ol style="list-style-type: none"><li>מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.</li><li>מתוך הרשימה בחר בקשת היעדרות.</li><li>ראה את המדד הגרפי של מאזן ההיעדרויות בתחתית המסך. ראה <a href="#">צפייה בתיאור גרפי של נתוני נוכחות/ היעדרות באמצעות מדדים</a></li></ol>
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"><li><a href="#">מחיקת בקשת היעדרות</a></li><li><a href="#">הוספת בקשת היעדרות</a></li></ul>

## פרק 5.7: שליחת התראת דוא"ל לממונה שלי

---

כמשתמש, 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 5.8: ייצוא בקשות היעדרות ל-MS Excel

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין בעותק קשיח של בקשות היעדרות שלי.
קטגוריה	הוספה/ צפייה/ שינוי בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	1. בניהול היעדרויות, באמצעות סמן העכבר לחץ על ייצוא. 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"><li>• <a href="#">צפייה במאזן היעדרות שלי</a></li><li>• <a href="#">הבנת מסך בקשות היעדרות</a></li></ul>

## **פרק 5.9: עבודה עם הערות של בקשות היעדרות**

---

הערות של בקשות היעדרות מאפשרות לך לתקשר עם הממונה עליך. קיימים ארגונים בהם הוספת הערה לבקשת היעדרות מוגדרת כחובה.




## פרק 5.9.1: 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** הוספה/ צפייה/ שינוי בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות


**נקודת המוצא** מסך ה-Mini Apps

- תהליך**
- מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.
  - 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**.


**תוצאות התהליך** קיימת הערה המצורפת לבקשת היעדרות ומצויינת בסימון .

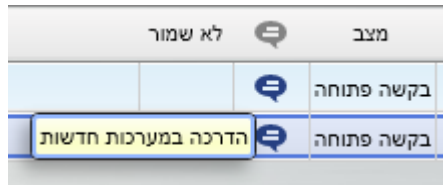
מתאריך	עד	סוג	קוד היעדרות	מצב	לא שמור
26/07/2012	26/07/2012	בקשה	יום השתלמות	בקשה פתוחה	
25/07/2012	25/07/2012	בקשה חופש מאושר	בקשה פתוחה		

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

- קישורים
- רלוונטיים
- [הוספה/ צפייה/ שינוי בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות](#)
- [עבודה עם הערות של בקשות היעדרות](#)

## פרק 5.9.2: צפייה בהערה לבקשת היעדרות

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין לצפות בתוכן ההערה שצירפתי לבקשת היעדרות שלי.
קטגוריה	הוספה/ צפייה/ שינוי בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	<ol style="list-style-type: none"><li>מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.</li><li>מצא את בקשת היעדרות שלך, ובאמצעות הנחת סמן העכבר על הצלמית  (המציינת כי מצורפת הערה לבקשת הנוכחות) תופיע חלונית התצוגה המקדימה.</li></ol>
תוצאות התהליך	תוכן ההערה מוצג בחלונית התצוגה המקדימה.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">הוספה/ צפייה/ שינוי בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות</a></li><li><a href="#">עבודה עם הערות של בקשות היעדרות</a></li></ul>



## פרק 5.9.3: שינוי הערה לבקשת היעדרות

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין לשנות את תוכן ההערה שצירפתי לבקשת היעדרות שלי.
קטגוריה	הוספה/ צפייה/ שינוי בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	<ol style="list-style-type: none"><li>1. מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.</li><li>2. מצא את בקשת היעדרות שלך אשר מצורפת אליה הערה (המצויינת על ידי הצלמית ) .</li><li>3. באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה כפולה על ההערה.</li><li>4. שנה את תוכן ההערה.</li><li>5. לסיום לחץ שמור.</li></ol>
תוצאות התהליך	תוכן ההערה שונה.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">הוספת הערה לבקשת היעדרות</a></li><li>• <a href="#">צפייה בהערה של בקשת היעדרות</a></li></ul>

## פרק 5.9.4: מחיקת הערה מבקשת היעדרות

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין למחוק ההערה שצירפתי מבקשת היעדרות שלי.
קטגוריה	הוספה/ צפייה/ שינוי בקשות היעדרות דרך מסך בקשות היעדרות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps
תהליך	<ol style="list-style-type: none"><li>1. מתוך מסך ה-Mini Apps, בחר בבקשות היעדרות.</li><li>2. מצא את בקשת היעדרות שלך אשר מצורפת אליה הערה (המצויינת על ידי הצלמית ).</li><li>3. באמצעות סמן העכבר לחץ לחיצה כפולה על ההערה.</li><li>4. בהערה הפתוחה, לחץ <b>מחק</b>.</li><li>5. לסיום לחץ <b>שמור</b>.</li></ol>
תוצאות התהליך	ההערה נמחקה.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">צפייה בהערה של בקשת היעדרות</a></li><li>• <a href="#">שינוי הערה של בקשת היעדרות</a></li></ul>

## פרק 6: מילון מונחים

מסמך המצורף לקוד היעדרות (לדוגמא, אישור רופא).	<b>אסמכתא</b>
אופן הוצאת נתונים המבוססת על בחירה. מאפשר למשתמש לנתח מידע אודות מגמות נוכחות/היעדרות, ומציג מידע אשר לעיתים קשה לחילוץ.	<b>דוחות</b>
החתמות כניסה ויציאה מציינות את שעות הכניסה והיציאה מהמשרד.	<b>החתמת כניסה/יציאה</b>
ימים בהם העובד נמצא במשרד אך נעדר למספר שעות במהלך היום לצרכים שונים (כמו בדיקת דם וכו').	<b>היעדרות חלקית</b>
הערך אשר יינתן בדוח היומי ליום בו העובד נעדר כל היום.	<b>היעדרות מלאה</b>
ימים בהם העובד נעדר כמה פעמים באותה היום, לדוגמא יום בו העובד הגיע באיחור בבוקר ובהמשך היום יצא מוקדם מסיבה מסויימת (כגון מחלה, היעדרות וכו').	<b>היעדרות מפוצלת</b>
הערה המצורפת לדיווח נוכחות במסך <b>ניהול נוכחות</b> , אשר נכתבה על ידי העובד או הממונה עליו.	<b>הערת נוכחות</b>
כלי המציף לעובדים ולממונים נתונים הדורשים טיפול או אישור.	<b>התראות</b>
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.	<b>חוסר</b>
יישום גרפי הכולל נושא נבחר.	<b>חלון עבודה (Tile)</b>
פרוט נתוני המאזן לקוד היעדרות הכולל יתרה משנה קודמת, זכאות, ניצול ויתרה.	<b>מאזן היעדרות</b>
תיאור גרפי של מידע חיוני אודות נוכחות/ היעדרות.	<b>מדדים</b>
משתמש אשר אחראי על מעקב אחר הנוכחות של עובדים הכפופים אליו ואישור המידע. ממונה הוא לרוב עובד הארגון בעצמו. <b>שים לב:</b> ממונה אשר עוקב ומאשר מידע אודות נוכחות העובדים אינו תמיד הממונה הישיר שלהם (במקרים מסויימים זו המזכירה המשרדית).	<b>ממונה</b>
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	<b>ממונה חלופי</b>

<p>העובדים שעובדים תחתיו, ובנוסף את הכפופים החלופיים. במקרים נדירים, ממונה חלופי הוא ממונה נוסף הממונה על אותה קבוצת עובדים.</p>	
<p>המערכת יכולה לעבוד במצב היררכי ( כלומר מצב ADMIN) או ברשימה שטוחה (כלומר מצב USERS).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> <li>• 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).</li> </ul>	<p><b>מצב USERS</b></p>
<p>שדה במערכת המאפשר למשתמש לדעת לאיזו תקופת שכר יום מסויים (כל יום נתון) משתייך.</p>	<p><b>מקש תקופת שכר</b></p>
<p>שעות הנוכחות וההיעדרות בתשלום עבורן העובד רשאי לתשלום.</p>	<p><b>סה"כ לשכר</b></p>
<p>סך השעות הנוספות להן זכאי העובד.</p>	<p><b>סה"כ ש.ג.</b></p>
<p>התדירות בה עובד מסויים מקבל תשלום לפי ההסכם שלו עם הארגון (כלומר, תשלום שבועי, דו שבועי, חודשי).</p>	<p><b>סוג צבירה</b></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><b>עדכונים רטרואקטיביים</b></p>
<p>אדם העובד בארגון. לרוב משתמש במערכת זמן ונוכחות על מנת לעדכן ולאשר את שעות העבודה וההיעדרויות שלו, ולצפות בדוחות המידע האישי שלו.</p>	<p><b>עובד</b></p>
<p>האופן המומלץ להשתית היררכיה על בסיס עץ העובדים.</p>	<p><b>רמות ממונים</b></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/יציאות, 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><b>רשומות פתוחות/נעולות</b></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.</p> <p>חריגה- מצב בו העובד חרג ממספר שעות העבודה/ הנוכחות המוגדרות</p>	<p><b>שגיאה/ חריגה</b></p>

<p>בהסכם שלו עם החברה (לדוגמא: הגעה באיחור למשמרות, מספר רב מדי של שעות נוספות, חריגה ממספר השעות המתבקשות ועוד).</p>	
<p>שעות נוספות המאושרות על ידי הממונה/ המערכת והעובד מקבל עבורם תשלום.</p>	<p><b>ש.ג. לשכר</b></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><b>שנת היעדרות נוכחית</b></p>
<p>תקופת השכר הנוכחית בהתאם לתאריך הנוכחי. לדוגמא, אם התאריך הוא 29.5 וסוג הצבירה של העובד הוא חודשי, תקופת השכר בו העובד נמצא כרגע היא מספר 5.</p>	<p><b>תקופת שכר נוכחית</b></p>