

תמחיר משימות

מדריך עבור מנהלים

גרסא: Q4.12
תאריך: 30.01.2013

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

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

3/0-800

תוכן עניינים

4	1	הקדמה לתמחיר משימות
5	2	כניסה למערכת
6	3	שילוב תמחיר משימות ומערכת זמן ונוכחות
8	4	הבנת אזור תמחיר המשימות במסך ניהול הנוכחות
12	5	כיווץ/ הרחבת אזור תמחיר המשימות
13	6	הבנת סוגי תצוגה
14	6.1	צפייה בתמחיר המשימות במצב תצוגה רגילה
15	6.2	צפייה בתמחיר המשימות במצב תצוגה מורחבת
16	7	הבנת רשומות נעולות
17	8	צפייה ועריכת משימות באזור המשימות
18	8.1	הוספת משימות חדשות
20	8.2	צפייה במשימות קיימות
21	8.3	עריכת משימות קיימות
22	8.4	מחיקת משימות
23	9	הוספת הסבר למשימות באמצעות הערות תמחיר משימות
24	9.1	הוספת הערות תמחיר משימות
25	9.2	צפייה בהערות תמחיר משימות
26	9.3	עריכת הערות תמחיר משימות
27	9.4	מחיקת הערות תמחיר משימות
28	10	ייצוא רשומות תמחיר משימות לגליון MS Excel
29	11	סינון עובדים
30	11.1	סינון עובדים במסך רשימת העובדים
31	11.2	סינון עובדים במסך ניהול הנוכחות
33	11.3	ניקוי המסך
34	12	צפייה בייצוג גרפי של נתוני תמחיר משימות באמצעות מדדים
35	12.1	צפייה במדד שעות נוכחות לעומת שעות משימה
37	12.2	צפייה במדד סה"כ התפלגות שעות עבודה לפי משימות
39	12.3	ייצוא מדדים לגליון MS Excel
41	13	הפקת דוחות
42	14	מילון מונחים

1 הקדמה לתמחיר משימות

מערכת **תמחיר משימות** של Synerion היא תת מודול של מערכת **זמן ונוכחות**. המערכת מאפשרת לך להעריך בכל זמן נתון את ניצול שעות העבודה ועלותן במשימה/פרויקט - ברמת הארגון, מחלקה או עובד - ולשמור על יעדי רווחיות.

מערכת **תמחיר משימות** של Synerion היא תוכנה לתמחיר משימות - ניהול משימות ועלותן - שאוספת, מנתחת ומחשבת את שעות עבודה על פי משימות/פרויקטים לצורך תמחור והעברה למערכת השכר. המערכת פועלת מול דיווחי נוכחות ומאפשרת השוואה בין תכנון לביצוע.

היתרונות ומאפייני המפתח בל מערכת תמחיר משימות של Synerion

- מעקב אחר עלות פרויקט/משימה בזמן אמת - ברמת עובד/מחלקה/חברה - מאפשר שמירה על מסגרת תקציב.
 - זיהוי אוטומטי של סטייה מהתכנון ומשלוח התראות באמצעות דואר אלקטרוני למנהלים ולעובדים.
 - דוחות ניהוליים מספקים מגוון יכולות לניתוח נתוני משימות/פרויקטים, כולל התייחסות להסכמי העבודה, זמני העבודה המושקעים, הפסקות, שעות נוספות, שעות לא מדווחות, חריגות ועוד.
 - תצוגה ויכולת גישה אל נתונים עדכניים, כולל מחושבים, ללא צורך בהרצת תוכניות חישוב נוספות.
 - כלי השירות העצמי מאפשרים למנהלים ולעובדים גישה אל נתונים בהתאם לרמות הרשאה.
 - מאפשרת לשמור על היעדים העסקיים גם בסביבה עסקית דינאמית.
- מדריך המשתמש של מערכת **תמחיר משימות** מתמקד בממשק האינטרנטי עבור מנהלים ומשמש בעיקר לדיווח משימות, פיקוח על כפופים, וקבלת מידע מדוחות ומדדים.

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.
- קיימים שדות/ עמודות במערכת **תמחיר משימות** המוגדרים עבור חברות ספציפיות בהתאם לצרכים שלהן. כתוצאה מכך, ייתכן שתצולומי המסך המופיעים במסמך זה למטרות הסברה לא יתאימו להתקנה המיוחדת של החברה שלך.
- על מנת לעבוד עם מערכת **תמחיר משימות**, עליך להכיר את מערכת **זמן ונוכחות**. ראה את **זמן ונוכחות- מדריך למשתמש**.

ראה קישורים רלוונטיים:

- [כניסה למערכת](#)
- [שילוב תמחיר משימות ומערכת זמן ונוכחות](#)

2 כניסה למערכת

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין להיכנס למערכת ולהתחיל לעבוד.
קטגוריה	כניסה לערכת
נקודת המוצא	קישור למערכת זמן ונוכחות
תהליך	<ol style="list-style-type: none">1. פתח את מערכת זמן ונוכחות באמצעות הקישור בדפדפן האינטרנט.2. הכנס את שם המשתמש והסימא שברשותך, ולחץ על הכפתור התחבר. לפניך יופיע המסך הראשי של מערכת הזמן והנוכחות.3. במידה ועל מחשבך מותקנים מספר מודולים, בחר באפשרות זמן ונוכחות  בחלק העליון של המסך הראשי
תוצאות התהליך	מסך ה-Mini Apps של מערכת זמן ונוכחות מופיע על גבי המסך ראה זמן ונוכחות - מדריך למשתמש.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• הקדמה לתמחיר משימות• שילוב תמחיר משימות ומערכת זמן ונוכחות

3 שילוב תמחיר משימות ומערכת זמן ונוכחות

מערכת תמחיר משימות היא תת מודול ולכן היא משולבת עם מערכת זמן ונוכחות. תמחיר משימות יוצג ויהיה פעיל רק בתנאים הבאים:

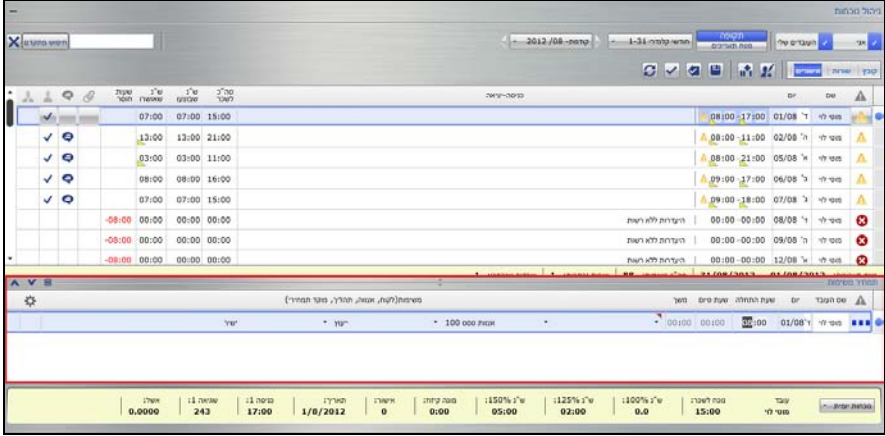
- מודול תמחיר משימות מותקן.
- בפרופיל המשתמש מוגדר הצגת נתוני תמחיר משימות.
- סוג העיסוק שלך או של העובדים הכפופים לך מוגדר כעובד תמחיר משימות.

אם כל התנאים מתקיימים פרט להגדרת המשתמש כעובד תמחיר משימות, תופיעה הודעה כי העובד אינו מוגדר כעובד תמחיר משימות.

במידה וקיימים תאריכים נעולים במערכת זמן ונוכחות, נתוני תמחיר משימות יהיו נעולים גם כן בתאריכים אלה (קיימים מקרים חריגים המבוססים על הגדרות הפרופיל של המשתמש).

להלן רשימה של כל המקומות בהם המערכות משתלבות:

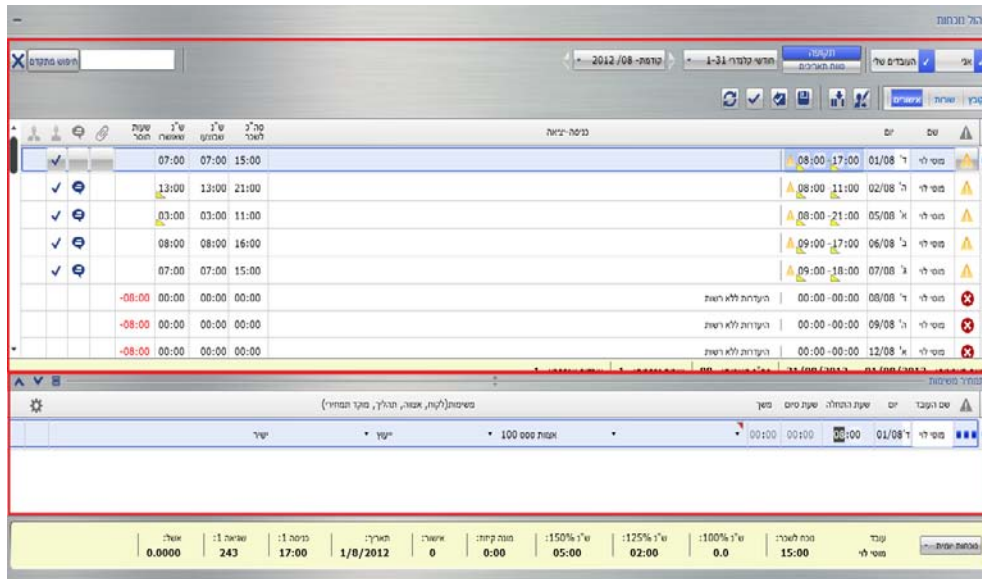
מיקום/ מסך	תיאור ההתשלבות
רשימת עובדים	<p>אפשרויות הבחירה במנגנון הסינון:</p> 
שולחן עבודה	אפשרויות הבחירה באזור המדדים. כיום קיימים שני מדדים הרלוונטיים לתמחיר משימות, שאר המדדים רלוונטיים עבור מערכת זמן ונוכחות.

	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #cccccc; margin: 0;">מדדים</p> <p style="margin: 0;">מי נוכח</p> <p style="margin: 0;">מאזן העדרות</p> <p style="margin: 0;">התפלגות שעות נוספות של העובדים שלי</p> <p style="margin: 0;">התפלגות שעות עבודה תקופתיות</p> <p style="margin: 0; border: 2px solid red;">שעות נוכחות לעומת שעות משימות</p> <p style="margin: 0; border: 2px solid red;">התפלגות שעות עבודה לפי משימות</p> </div>	
	<p style="text-align: center;">דוחות העוסקים בתמחיר משימות, מוגדרים בהתאם לפרופיל המשתמש.</p>	<p>דוחות</p>
	<p>אזור תמחיר המשימות בתחתית המסך, מוצג כברירת מחדל בעת הכניסה למסך ניהול הנוכחות. זה הממשק העיקרי של תמחיר משימות.</p> <p style="text-align: center;">ראה הבנת אזור תמחיר המשימות במסך ניהול הנוכחות</p> 	<p>ניהול נוכחות</p>





ראה קישורים רלוונטיים:




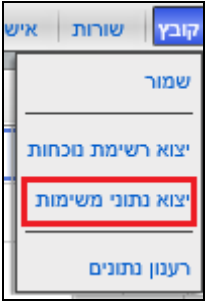


- [הבנת אזור תמחיר המשימות במסך ניהול הנוכחות](#)
- [כיווץ/ הרחבת אזור תמחיר המשימות](#)

4 הבנת אזור תמחיר המשימות במסך ניהול הנוכחות



קטגוריה	שדה/ צלמית על גבי המסך	הסבר
מבנה המסך	יום	היום אליו שייכת המשימה (ימים יכולים להכיל יותר משורה אחת). ימים מודגשים לפי צבעים מתחלפים (אפור- לבן- אפור- לבן), ליצירת הפרדה חזותית בין תאריכים.
	שם העובד (שם פרטי, שם משפחה)	פרטי שם העובד. חלופית פרטים מציגה את פרטי העובד- מחלקה, טלפון וכדומה.
	שם העובד (שם פרטי, שם משפחה)	פרטי שם העובד. חלופית פרטים מציגה את פרטי העובד- מחלקה, טלפון וכדומה.
	שעת התחלה	שעת התחלת העבודה על המשימה (שש:דד).
	שעת סיום	שעת סיום העבודה על המשימה (שש:דד).
	משך	משך הזמן בו העובד עסק בבצוע המשימה
	שם העובד (שם פרטי, שם משפחה)	פרטי שם העובד. חלופית פרטים מציגה את פרטי העובד- מחלקה, טלפון וכדומה.
	שעת התחלה	שעת התחלת העבודה על המשימה (שש:דד).
שעת סיום	שעת סיום העבודה על המשימה (שש:דד).	
משך	משך הזמן בו העובד עסק בבצוע המשימה	
שם העובד (שם פרטי, שם משפחה)	פרטי שם העובד. חלופית פרטים מציגה את פרטי העובד- מחלקה, טלפון וכדומה.	
שעת התחלה	שעת התחלת העבודה על המשימה (שש:דד).	
שעת סיום	שעת סיום העבודה על המשימה (שש:דד).	
משך	משך הזמן בו העובד עסק בבצוע המשימה	

<ul style="list-style-type: none"> • תחילת משימה וסיום משימה. • משך משימה בלבד. • תחילת משימה בלבד. • סיום משימה בלבד. • תחילת או משך משימה. • סיום או משך משימה. 	
<p>הנתונים עליהם על העובד לדווח</p>	
<p>המערכת מאפשרת, באופן גמיש, הגדרת פרוט של משימה עד 4 רמות אותן נדרש העובד לדווח. בהתאם להגדרה בארגון יוצגו מספר רמות הדיווח (אחת עד ארבע).</p>	<p>רמות משימה</p>
<p>שדות אפשריים להצגה ומוגדרים בהתאם לפרופיל המשתמש. כמות מכיל ארבע אפשרויות- ללא (לא תופיע כמות), או 1, 2, 3. מוקד תמחירי כמות</p>	<p>שדות נוספים (מוקד תמחירי, מכונה, כמות)</p>
<p>מציין את סטאטוס הרשומה</p> <ul style="list-style-type: none"> •  שגיאה •  ממתין לחישוב (הרשומה שונתה אך טרם נשמרה). <p>(ריק) מציין כי הרשומה במצב תקין (כלומר לא במצב שגיאה).</p>	<p>סטטוס </p>
<p>מציין הערות לרשומות תמחיר משימות עבור אותו היום. באפשרותך לערוך/ למחוק הערות קיימות ולהוסיף הערות חדשות.</p>	<p>הערה </p>
<p>מציין משימת ברירת מחדל.</p>	<p>ציון משימה- ברירת מחדל </p>
<p>מציין רשומה נבחרת. קיים סנכרון בבחירת רשומות בין נתוני זמן ונוכחות לבין נתוני משימות.</p>	<p></p>
<p>בחירת תצוגה מורחבת.</p>	<p></p>
<p>בחירת תצוגה רגילה.</p>	<p></p>

<p>כיווץ אזור תמחיר המשימות. אחרי שאזור תמחיר המשימות מתכווץ, הלחצן משתנה ללחצן "שיחזור תצוגה מקורית".</p>	<p> כיווץ אזור המשימות</p>	
<p>כיווץ אזור ניהול הנוכחות. אחרי שאזור תמחיר המשימות מתכווץ, הלחצן משתנה ללחצן "שיחזור תצוגה מקורית".</p>	<p> כיווץ אזור הנוכחות</p>	
<p>"שיחזור תצוגה מקורית".</p>	<p></p>	
<p>להלן תיאור של כל הפעולות אשר באפשרותך לבצע. שים לב: לא כל הפעולות מתאפשרות על ידי לחצנים, חלקן מצויות בתפריט העוגן.</p>		
<p>שנה את התוכן של רשומת תמחיר משימות קיימת.</p>	<p>עריכה</p>	
<p>(באמצעות תפריט לחצן ימני) הוסף רשומת תמחיר משימות חדשה.</p>	<p>הוספת משימה</p>	
<p>(באמצעות תפריט לחצן ימני) מחק רשומת תמחיר משימות קיימת.</p>	<p>מחיקת משימה</p>	
<p>(דרך תפריט הבחירה) ייצא את הרשומות הנבחרות לגליון MS Excel.</p> 	<p>ייצא נתוני משימות ל-MS Excel</p>	<p>פעולות</p>
<p>הוסף הערת תמחיר משימות חדשה, או ראה את התוכן של הערה קיימת (דרך חלונית צפיה מוקדמת).</p>	<p>צפייה/ הוספת הערה</p>	
<p>צפה בסטטוס עדכני של המשימות המוצגות על גבי המסך.</p>	<p>בדיקת סטטוס</p>	
<p>רענן את תוכן המסך והצג עדכונים.</p>	<p> ריענון</p>	
<p>שמור את תוכן המסך הנוכחי.</p>	<p> שמירה</p>	

ראה קישורים רלוונטיים:

- [שילוב תמחיר משימות ומערכת ניהול המכחות](#)
- [כיווץ/ הרחבת אזור תמחיר המשימות](#)

5 כיווץ / הרחבת אזור תמחיר המשימות

עם הכניסה למסך **ניהול הנוכחות**, אם תמחיר המשימות מותקן במערכת שלך וכל התנאים הנדרשים מתקיימים (ראה [שילוב תמחיר משימות עם מערכת ניהול הנוכחות](#)) אזור **תמחיר המשימות** מוצג כברירת מחדל.

- לכיווץ אזור **תמחיר המשימות** לחץ על גבי הלחצן . (אייקונים לא מעודכנים)
- לחזרה לתצוגה המקורית של **תמחיר המשימות** לחץ על הלחצן .
- לכיווץ אזור **ניהול הנוכחות** לחץ על גבי הלחצן .
- לחזרה לתצוגה המקורית של **ניהול הנוכחות** לחץ על הלחצן .

ראה קישורים רלוונטיים:

- [הבנת אזור תמחיר המשימות במסך ניהול הנוכחות](#)
- [הבנת סוגי תצוגה](#)

6 הבנת סוגי תצוגה

המערכת מאפשרת שני סוגי תצוגה:

- מצב **תצוגה רגילה** (מצב ברירת המחדל) מציג את רשומות המשימה עבור תאריך נבחר אחד
- מצב **תצוגה מורחבת** מציג את כל רשומות תמחיר המשימות עבור התוצאות המוצגות באזור הנוכחות, כלומר במצב זה ניתן להציג מידע עבור מספר תאריכים ומספר עובדים. בזמן התמקדות ברשומה באזור ניהול הנוכחות, אותו המידע נבחר גם באזור תמחיר המשימות. ובזמן התמקדות ברשומת תמחיר משימות, אותו המידע נבחר גם באזור ניהול הנוכחות.

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

- [צפייה בתמחיר המשימות במצב תצוגה רגילה](#)
- [צפייה בתמחיר המשימות במצב תצוגה מורחבת](#)

6.1 צפייה בתמחיר המשימות במצב תצוגה רגילה

הצורך	כמנהל, אני מעוניין לצפות בנתוני משימות עבור עובד נבחר בתאריך מסויים.
קטגוריה	הבנת סוגי תצוגה
נקודת המוצא	מסך ניהול הנוכחות, באזור תמחיר המשימות
תהליך	<ul style="list-style-type: none">מתוך אזור תמחיר המשימות, לחץ באמצעות סמן העכבר על גבי הלחצן  (תצוגת ברירת המחדל).
תוצאות התהליך	תמחיר המשימות מוצג במצב צפייה רגיל.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">הבנת סוגי תצוגהצפייה בתמחיר המשימות במצב תצוגה מורחבת

6.2 צפייה בתמחיר המשימות במצב תצוגה מורחבת

הצורך	כמנהל, אני מעוניין לצפות בנתוני משימות שלי ו/או של עובדים הכפופים לי בתקופה נבחרת.
קטגוריה	הבנת סוגי תצוגה
נקודת המוצא	מסך ניהול הנוכחות, באזור תמחיר המשימות
תהליך	<ul style="list-style-type: none">מתוך אזור תמחיר המשימות, לחץ באמצעות סמן העכבר על גבי הלחצן .
תוצאות התהליך	תמחיר המשימות מוצג במצב צפייה מורחב.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">הבנת סוגי תצוגהצפייה בתמחיר המשימות במצב תצוגה רגילה

7. הבנת רשומות נעולות

קיימים מצבים בהם נתוני המשימות נעולים לעדכון. בד"כ נתוני המשימות נעולים לעדכון בתאריכים בהם נתוני הנוכחות נעולים לעדכון.

כאשר נתוני תמחיר המשימות נעולים לעדכון לא ניתן להוסיף שורות חדשות או לערוך/ למחוק שורות קיימות.

ראה קישורים רלוונטיים:

- [הבנת סוגי תצוגה](#)
- [ניהול אזור המשימות](#)

8 צפייה ועריכת משימות באזור המשימות

אזור המשימות משמש לצורך דיווח נתוני הפעילות של העובד במהלך יום העבודה.

כמו כן באפשרותך לבצע את הפעולות הבאות:

- צפייה בדיווחיהם של העובדים הכפופים לך.
- ייצוא מידע ל- MS Excel.
- הוספת משימות חדשות.
- עדכון ומחיקת שימות קיימות.

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

- [הוספת משימות חדשות](#)
- [צפייה במשימות קיימות](#)
- [עריכת משימות קיימות](#)
- [מחיקת משימות](#)

8.1 הוספת משימות חדשות

כמשתמש, אני מעוניין להוסיף רשומת תמחיר משימות חדשה (או משימה חדשה) על מנת לדווח על המשימות עליהן עבדתי במהלך יום העבודה שלי.

הצורך

שים לב: כברירת מחדל, אם טרם הוגדרו משימות באזור תמחיר המשימות עבור התאריך הנבחר, מוצגת שורת ברירת מחדל ריקה.

צפייה וערכית משימות באזור המשימות

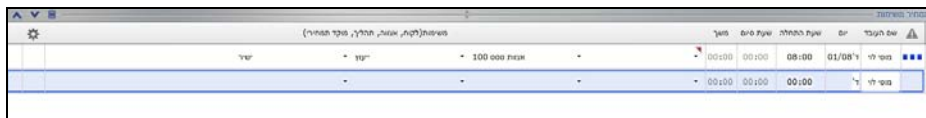
קטגוריה

אזור תמחיר המשימות

נקודת המוצא

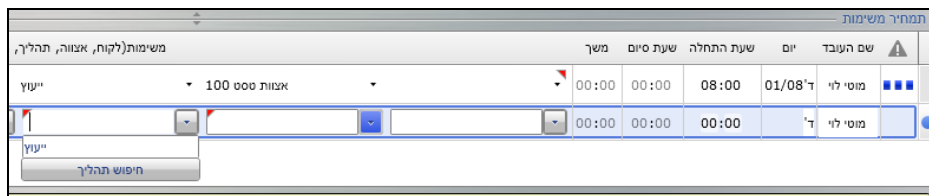
1. מתוך אזור תמחיר המשימות, לחץ לחיצה ימנית באמצעות סמן העכבר על היום בו אתה מעוניין להוסיף רשומה, ובחר בהוסף משימה. שורה חדשה מוצגת.

תהליך



2. בהתאם להגדרות בארגון שלך, הכנס ערכים בזמן התחלה, זמן סיום או משך.

3. בחר את הערכים עבור כל אחת מהרמות. באפשרותך להתשמש בפונקציית ההשלמה האוטומטית, או פתח את תיבת הבחירה על מנת לצפות ברשימת "בשימוש לאחרונה". בנוסף, לחץ על אזור החיפוש בתחתית המסך כדי שמוצג בדוגמא:



שים לב: רמות חובה מצויינות על ידי משולש אדום בפינה העליונה. מסך החיפוש עבור הרמה הנבחרת מוצג (בדוגמא זו, חיפוש תהליך

). הרמה מצויינת על ידי שם וקוד.


חיפוש תהליך

תהליך

מס' שם

7777	הדרכות
3	תעפיות
9	ייעוץ
8888	התקנה
15	פיתוח חדש
45	כתיבת קוד
156	מחקר
159	תיקון תקלות
544	הדגמה
604	תיעוד
657	בקרת איכות

בטל אשר

- א. בחר רמה מתוך הרשימה, או השתמש באפשרות החיפוש הנוסף בחלק העליון של המסך .
- ב. לסיום לחץ **אישור**.
4. במידת הצורך בחר בשדות נוספים.
- שים לב:** בשדות הנוספים לא קיימת רשימת "בשימוש לאחורונה".
5. הוסף הערה במידת הצורך (צלמית ההערה תופיעה בעמודת הערה).

משימה חדשה הוגדרה. אם קיים משולש אדום המעיד על שדה חובה, הוא נמחק באופן אוטומטי.

תוצאות התהליך

- קישורים רלוונטיים
- [צפייה ועריכת משימות באזור המשימות](#)
- [עריכת משימות קיימות](#)

8.2 צפייה במשימות קיימות

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין לצפות במשימות הקיימות שלי.
קטגוריה	צפייה וערכית משימות באזור המשימות
נקודת המוצא	מסך ניהול נוכחות
תהליך	<ul style="list-style-type: none">• הכנס למסך ניהול הנוכחות.• באמצעות סמן העכבר, הדגש את היום בו ברצונך לצפות במשימות.• ראה את המשימות מפורטות באזור תמחיר המשימות בתחתית המסך.
תוצאות התהליך	המידע הנבחר מוצג על גבי המסך.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• הוספת משימות חדשות• מחיקת משימות

8.3 עריכת משימות קיימות

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין לעדכן משימה קיימת או לתקן טעות..
קטגוריה	צפייה וערכית משימות באזור המשימות
נקודת המוצא	אזור תמחיר המשימות
תהליך	<ol style="list-style-type: none">1. באמצעות סמן העכבר, בחר את השורה בה מופיעה המשימה שברצונך לערוך. השורה משתנה למצב עריכה.2. עדכן את הערכים הנבחרים.3. לחץ שמור.
תוצאות התהליך	המשימה עודכנה.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• הוספת משימות חדשות• מחיקת משימות

8.4 מחיקת משימות

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין למחוק רשומת תמחיר משימות קיימת כדי לתקן טעות או על מנת למחוק מידע מיותר.
קטגוריה	צפייה וערכית משימות באזור המשימות
נקודת המוצא	אזור תמחיר המשימות
תהליך	<ul style="list-style-type: none">מתוך אזור תמחיר המשימות, לחץ לחיצה ימנית על גבי סמן העכבר כאשר זה מונח על המשימה אשר ברצונך למחוק. בחר במחק משימה.
תוצאות התהליך	המשימה (רשומה) נמחקה.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">צפייה וערכית משימות באזור המשימותערכת משימות קיימות

9 הוספת הסבר למשימות באמצעות הערות תמחיר משימות

הערת תמחיר משימות נוצרת על ידי העובד או המנהל והיא מקושרת למשימה רלוונטית באזור **תמחיר המשימות**. הערות אלו מכילות טקסט הסברה.

באפשרותך להוסיף הערות, למחוק הערות או לשנות הערות קיימות.

שים לב:

- בהתאם להגדרות המערכת, עמודת ההערות יכולה להופיע/ לא להופיע על גבי המסך.
- לא נכון בפרופיל המשתמש, קיימת האפשרות להגדיר הערות כחובה בעת עידכון ידני של רמות תמחיר משימות נבחרות.
- בפרופיל המשתמש, קיימת האפשרות להגדיר שימוש בהערות תמחיר משימות.

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

- [הוספת הערות תמחיר משימות](#)
- [צפייה בהערות תמחיר משימות](#)
- [עריכת הערות תמחיר משימות](#)
- [מחיקת הערות תמחיר משימות](#)

9.1 הוספת הערות תמחיר משימות

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין להוסיף הערת הסבר לרשומת תמחיר משימות נבחרת.
קטגוריה	הוספת הסבר למשימות באמצעות הערות תמחיר משימות
נקודת המוצא	אזור תמחיר המשימות
תהליך	<ol style="list-style-type: none">1. באזור תמחיר המשימות, באמצעות סמן העכבר, בחר את רשומת תמחיר המשימות לה ברצונך להוסיף הערה.2. לחץ על עמודת הערות. חלונית ההערה מוצגת.3. הכנס את תוכן ההערה.



4. לסיום, לחץ אשר 

תוצאות התהליך	הערת תמחיר משימות נוצרה עבור רשומת תמחיר משימות נבחרת.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• הוספת הסבר למשימות באמצעות הערות תמחיר משימות• עריכת הערות תמחיר משימות

9.2 צפייה בהערות תמחיר משימות

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין לצפות בהערות תמחיר משימות קיימת.
קטגוריה	הוספת הסבר למשימות באמצעות הערות תמחיר משימות
נקודת המוצא	מסך ניהול נוכחות
תהליך	1. היכנס למסך ניהול הנוכחות. 2. באזור תמחיר המשימות, באמצעות סמן העכבר, בחר את הערת תמחיר המשימות אותה ברצונך לצפות. חלונית ההערה מוצגת.
תוצאות התהליך	הערות תמחיר המשימות מוצגת על גבי המסך.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• הוספת הערות תמחיר משימות• מחיקת הערות תמחיר משימות

9.3 עריכת הערות תמחיר משימות

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין לערוך הערת תמחיר משימות קיימת כדי לתקן טעות או למחוק מידע מיותר.
קטגוריה	הוספת הסבר למשימות באמצעות הערות תמחיר משימות
נקודת המוצא	אזור תמחיר המשימות
תהליך	<p>3. באזור תמחיר המשימות, באמצעות סמן העכבר, בחר את הערת תמחיר המשימות אותה ברצונך לשנות. חלונית ההערה מוצגת.</p> <p>4. שנה את תוכן ההערה.</p> <p>5. לסיום לחץ <input type="button" value="אשר"/> אשר</p>
תוצאות התהליך	הערת תמחיר המשימות שונתה.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• הוספת הערות תמחיר משימות• מחיקת הערות תמחיר משימות

9.4 מחיקת הערות תמחיר משימות

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין למחוק הערת תמחיר משימות קיימת כדי לתקן טעות או למחוק מידע מיותר.
קטגוריה	הוספת הסבר למשימות באמצעות הערות תמחיר משימות
נקודת המוצא	אזור תמחיר המשימות
תהליך	<p>1. באזור תמחיר המשימות, באמצעות סמן העכבר, בחר את הערת תמחיר המשימות אותה ברצונך לשנות. חלונית ההערה מוצגת.</p> <p>2. לחץ מחק </p>
תוצאות התהליך	הערת תמחיר המשימות נמחקה.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• הוספת הערות תמחיר משימות• עריכת הערות תמחיר משימות

10 ייצוא רשומות תמחיר משימות לגליון MS Excel

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין לייצא את כל רשומות תמחיר המשימות המוצגות כעת על גבי המסך לגליון MS Excel על מנת לערוך את המידע.
קטגוריה	ייצוא רשומות תמחיר משימות לגליון MS Excel
נקודת המוצא	אזור תמחיר המשימות
תהליך	<ul style="list-style-type: none">מתוך סרגל הכלים בחר קובץ > יצוא נתוני משימות.
תוצאות התהליך	רשומות תמחיר המשימות המוצגות כעת על גבי המסך יוצאו לגליון MS Excel.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">הוספת הסבר למשימות באמצעות הערות תמחיר משימותסינון עובדים במסך רשימת העובדים

11 סינון עובדים

תמחיר משימות מאפשר מספר יכולות סינון חזקות, המאפשרות לך לסנן עובדים עם שגיאות תמחיר משימות נבחרות.

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

- [סינון עובדים ורשומות נוכחות במסך רשימת עובדים](#)
- [סינון עובדים במסך ניהול נוכחות](#)
- [ניקוי המסנן](#)

11.1 סינון עובדים במסך רשימת העובדים

כמנהל, אני מעוניין לסנן את רשימת העובדים לפי להם קריטריונים של מצב דיווחי המשימות שלהם.

הצורך

סינון עובדים

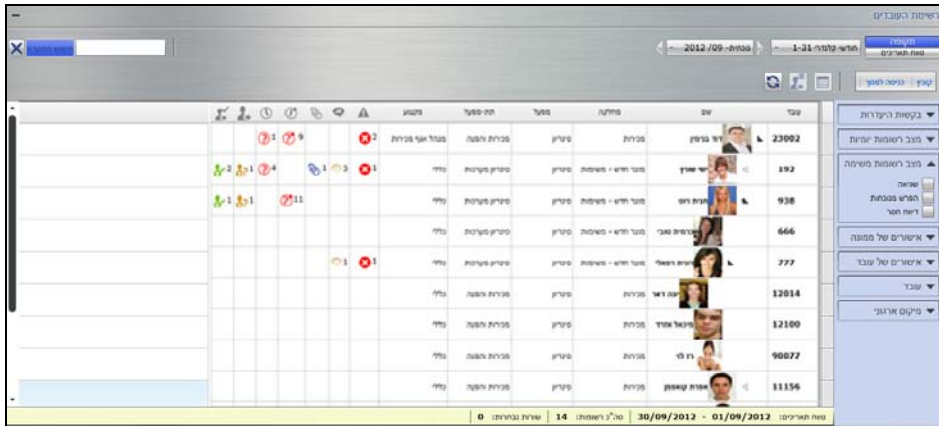
קטגוריה

רשימת עובדים

נקודת המוצא

1. פתח את מסך רשימת העובדים.

תהליך



2. מאזור הסינון בצד המסך, פתח באמצעות סמן העכבר את תמחיר המשימות ובחר בקריטריון סינון. לדוגמא:

- **שגיאה**- הצג עובדים להם לפחות רשומת משימה שגויה אחת.
- **הפרש מנוכחות**- הצג עובדים להם לפחות יום אחד בטווח המוצג בו יש הפרש בין שעות נוכחות לשעות משימה (לדוגמא, העובד דיווח על 9 שעות נוכחות אך 5 שעות של משימות).
- **דיוח חסר**- הצג עובדים להם לפחות יום אחד בטווח המוצג בו יש דיווח נוכחות ללא דיווח תמחיר משימות.

רשימת העובדים מציגה את תוצאות הסינון לפי הקריטריונים הנבחרים.

תוצאות התהליך

- [סינון עובדים במסך ניהול הנוכחות](#)
- [ייצוא רשומות תמחיר משימות לגליון MS Excel](#)

קישורים רלוונטיים

11.2 סינון עובדים במסך ניהול הנוכחות

כמשתמש, אני מעוניין לסנן את ניהול הנוכחות לפי עובדים בעלי רשומות תמחיר משימות שגויות.

הצורך

סינון עובדים

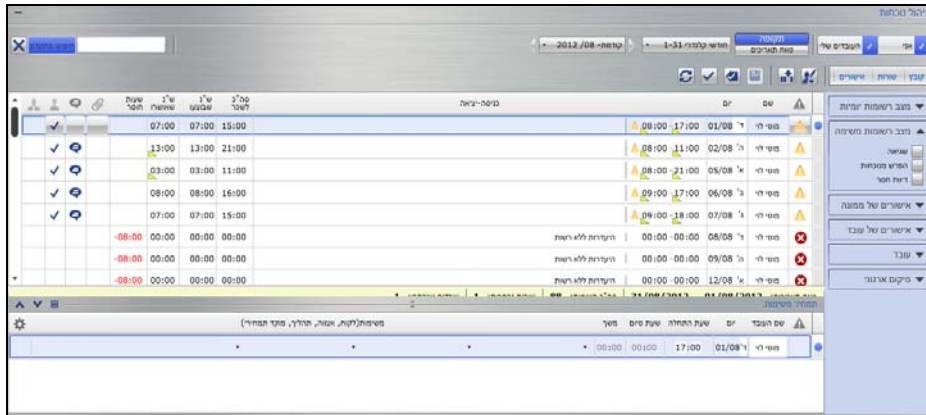
קטגוריה

ניהול נוכחות

נקודת המוצא

1. פתח את מסך ניהול הנוכחות.

תהליך



2. מאזור הסינון בצד המסך, פתח באמצעות סמן העכבר את תמחיר המשימות ובחר בקריטריון סינון. לדוגמא:



- **שגיאה**- הצג רשומות שגויות.
- **הפרש מנוכחות**- הצג רשומות עם שגיאות שוני (לדוגמא, העובד דיווח על 9 שעות נוכחות אך 5 שעות של משימות).
- **דיווח חסר**- הצג ימים עם רשומות נוכחות אך ללא רשומות תמחיר משימות.

תוצאות התהליך

מסך ניהול הנוכחות מציג את תוצאות הסינון לפי הקריטריונים הנבחרים.

- [ניקוי המסנן](#)
 - [ייצוא רשומות תמחיר משימות לגליון MS Excel](#)
-

11.3 ניקוי המסן

הצורך	כמשתמש, אני מעוניין לנקות את הגדרות הסינון הקיימות ולחזור להגדרות ברירת המחדל.
קטגוריה	סינון עובדים
נקודת המוצא	אזור תמחיר המשימות
תהליך	<ul style="list-style-type: none">מתוך סרגל הכלים לחץ באמצעות סמן העכבר על נקה סינון .
תוצאות התהליך	המסן נוקה מקריטריוני הסינון.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">סינון עובדים במסך ניהול הנוכחותעבודה עם מדדים

12 צפייה בייצוג גרפי של נתוני תמחיר משימות באמצעות מדדים

מדדים מספקים ייצוג חזותי של נתוני תמחיר משימות. קיימים שני מדדי תמחיר משימות:

- **שעות נוכחות לעומת שעות משימה** - מציג את שעות הנוכחות שלך או של העובדים הכפופים לך מול שעות משימה, לתקופה הנבחרת.
- **מדד התפלגות שעות עבודה לפי משימות** - התפלגות שעות המשימה שלך ושל עובדיך, בהתאם לרמה הנבחרת, עבור תאריך או טווח תאריכים נבחר.

שים לב:

- וודא כי המערכת שלך מציגה את המידע העדכני ביותר. ראה את הערת "מעודכן ל" על גבי המסך, כפי שניתן לראות בדוגמא:

מעודכן לתאריך 30/09/2012

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

- [צפייה במדד שעות נוכחות לעומת שעות משימה](#)
- [צפייה במדד התפלגות שעות עבודה לפי משימות](#)
- [יצוא מדדים לגליון MS Excel](#)

12.1 צפייה במדד שעות נוכחות לעומת שעות משימה

כמנהל, אני מעוניין לקבל ייצוג חזותי של תמונת הנוכחות שלי או של העובדים שלי מול תמחיר המשימות, בתקופה נבחרת.

הצורך

צפייה בייצוג גרפי של נתוני תמחיר משימות באמצעות מדדים

קטגוריה

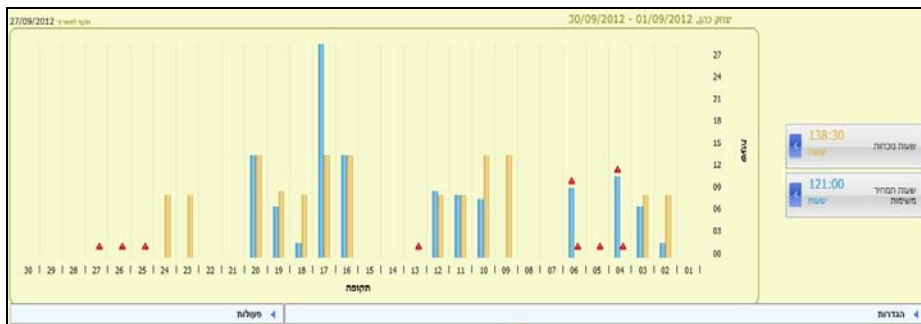
שולחן העבודה

נקודת המוצא

1. פתח את שולחן העבודה.

תהליך


2. באזור המדדים, בחר **שעות נוכחות לעומת שעות משימה**. הגרף מופק ומוצג על גבי המסך.



3. שים לב כי האזור בצד ימין מספק את הניתוח המספרי עבור הגרף.



4. באפשרותך לשנות את הגרף המוצג על ידי הסרת המידע אודות הנוכחות או

תמחיר המשימות באמצעות לחיצה על החץ  ליד התיאור המספרי.

5. כדי לקבל חלונית תצוגה מקדימה המתארת את כמות השעות, הנח את סמן העכבר על גבי העמודה הגרפית הנבחרת.

6. כדי לשנות את ההגדרות, לחץ **הגדרות**. אזור **ההגדרות** מוצג.

א. תחת **תקופה**, בחר את סוג התקופה ואז את התקופה עצמה.

ב. תחת **עובד**, בחר את העובד.

הגרף מתעדכן באופן אוטומטי.

תוצאות התהליך

המדד מוצג באופן גרפי עבור התקופה/ סוג התקופה הנבחר ועבור העובד.

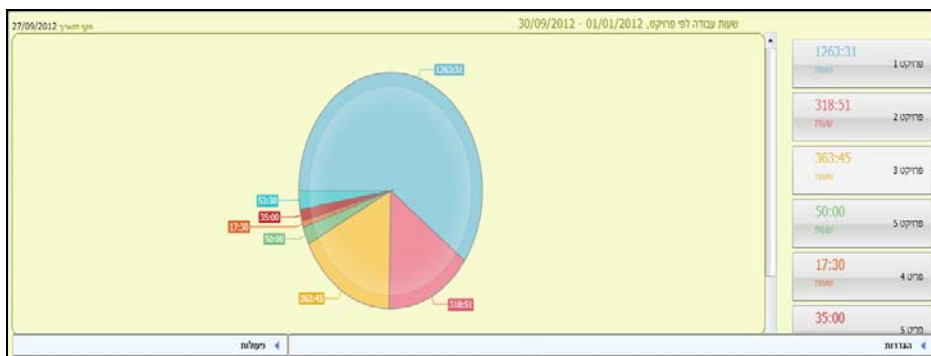
- [צפייה בייצוג גרפי של נתוני תמחיר משימות באמצעות מדדים](#)
- [צפייה במדד התפלגות שעות עבודה לפי משימות](#)

קישורים
רלוונטיים

12.2 צפייה במדד סה"כ התפלגות שעות עבודה לפי משימות

הצורך	כמנהל, אני מעוניין לקבל ייצוג חזותי של תמונת דיווחי המשימות שלי ושל העובדים שלי.
קטגוריה	צפייה בייצוג גרפי של נתוני תמחיר משימות באמצעות מדדים
נקודת המוצא	שולחן העבודה

- תהליך**
1. פתח את שולחן העבודה.
 2. באזור המדדים, בחר **התפלגות שעות עבודה לפי משימות**. הגרף מופק ומוצג על גבי המסך.



3. שים לב כי האזור בצד ימין מספק את הניתוח המספרי עבור הגרף.

1263:31	פרויקט 1
שעות	
318:51	פרויקט 2
שעות	
363:45	פרויקט 3
שעות	
50:00	פרויקט 5
שעות	
17:30	פרויקט 4
שעות	
35:00	פרויקט 5

4. כדי לקבל חלונית תצוגה מקדימה המתארת את הרמות, הנח את סמן העכבר על גבי החלק הנבחר ב"פאי" הגרפי.
5. כדי לשנות את ההגדרות, לחץ **הגדרות**. אזור **ההגדרות** מוצג.

הגדרות	
תקופה	
מתאריך	עד תאריך
30/09/2012	01/01/2012
חיפוש מתקדם	
מפעיל	כל המפעלים
אתר	כל התתי מפעלים
מחלקה	כל המחלקות
הגדרות	
עובד	כל העובדים
רמה	פרויקט
ערך	כל הערכים

- א. תחת **תקופה**, בחר את טווח התאריכים המבוקש (ברירת המחדל היא התקופה הנוכחית).
- ב. תחת **סינון**, בחר את הערכים המבוקשים
- ג. תחת **הגדרות** (משתנות בהתאם לארגון), בצע את הפעולות הבאות:
- בחר עובד אחד או מספר עובדים (המנהל נכלל ברשימת העובדים).
 - שים לב:** רמות פעולה ותיאורן משתנים בהתאם להגדרות המשתמש.
 - תחת **רמה**, בחר פריט (הבחירה תשפיע על האפשרויות שיופיעו תחת **ערכים**).
 - תחת **ערך**, בחר את הפריטים הרלוונטיים.

הגרף מתעדכן באופן אוטומטי.

המדד מוצג באופן גרפי ומציג את שעות העבודה של העובדים שלך בהתאם לרמה הנבחרת, עובר וטווח תאריכים נבחרים.

תוצאות התהליך

- קישורים
- רלוונטיים
- [צפייה במדד שעות נוכחות לעומת שעות משימה](#)
- [צפייה בייצוג גרפי של נתוני תמחיר משימות באמצעות מדדים](#)

12.3 ייצוא מדדים לגליון MS Excel

הצורך כמנהל, אני מעוניין לייצא את הגרפים אשר יצרתי לגליון MS Excel על מנת לערוך את המידע.

קטגוריה צפייה בייצוג גרפי של נתוני תמחיר משימות באמצעות מדדים

נקודת המוצא אזור המדדים

תהליך 1. מכל גרף באזור המדדים (מדד שעות נוכחות לעומת שעות משימה או מדד התפלגות שעות עבודה לפי משימות), ובאמצעות סמן העכבר לחץ על הלחצן

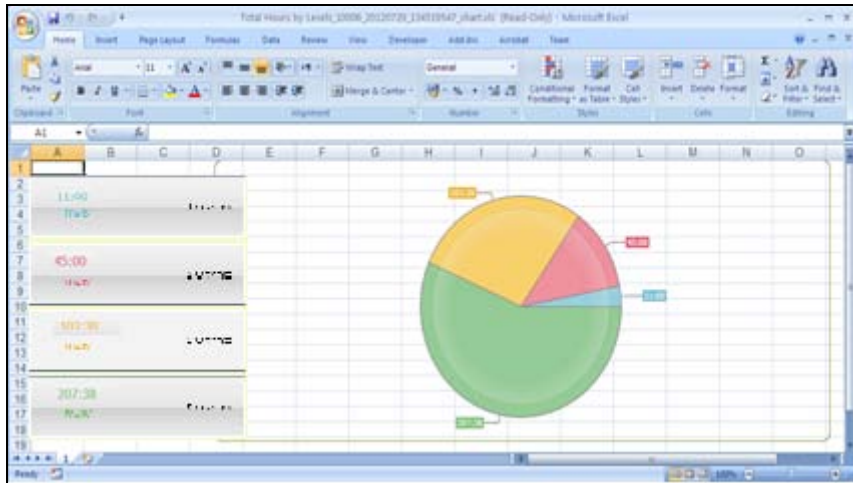
פעולות

2. בחר מתוך האפשרויות הבאות:

- ייצוא נתונים ל-Excel - ייצוא המידע לגליון.

Time Costing Hours	Attendance Hours	Date
0	0	01/09/2012
2	8.5	02/09/2012
7	8.5	03/09/2012
11	0	04/09/2012
0	0	05/09/2012
9.5	0	06/09/2012
0	0	07/09/2012
0	0	08/09/2012

- ייצוא תרשים ל-Excel - ייצא את הגרף לגליון.



המידע יוצא לגליון MS Excel לפי הפורמט הנבחר .

תוצאות התהליך

- קישורים רלוונטיים
- [הפקת דוחות](#)

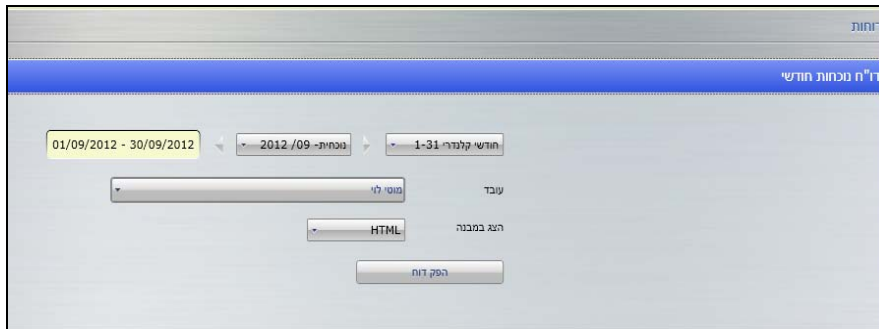
13 הפקת דוחות

הצורך	כמנהל, ברצוני להפיק דוחות על מנת לעקוב אחר מגמות העבודה של העובדים הכפופים לי.
קטגוריה	הפקת דוחות
נקודת המוצא	מסך ה-Mini Apps

1. מתוך מסך ה-Mini Apps, לחץ באמצעות סמן העכבר על **דוחות**. מסך הדוחות נפתח ורשימת הדוחות מוצגת.

לחילופין, מוך התצוגה המוקדמת של רשימת הדוחות במסך ה-Mini Apps, לחץ על הדוח הנבחר.

2. בחר את הדוח איתו אתה מעוניין לעבוד. אזור ההגדרות עבור הדוח הנבחר נפתח.



3. הזן את הקריטריונים הרצויים, אלו משתנים בהתאם לדוח הנבחר. הדוגמא מציגה את הקריטריונים בהם נעשה השימוש הרחב ביותר.

- תאריך- בחר את טווח התאריכים או תאריך יחיד מתוך בחירת התאריכים.
- עובד- בחר עובד/ ים מתוך מסנן העובדים.
- פורמט- בחר פורמט ההפקה, כלומר HTML או CSV.

4. לסיום והפקת הדוח לחץ על לחצן **הפק דוח**

תוצאות התהליך	הדוח מופק.
קישורים רלוונטיים	<ul style="list-style-type: none">• צפייה בייצוג גרפי של נתוני תמחיר משימות באמצעות מדדים• מילון מונחים

14 מילון מונחים

דוחות	אופן הוצאת נתונים המבוססת על בחירה. מאפשר למשתמש לנתח מידע אודות מגמות נוכחות/היעדרות, ומציג מידע אשר לעיתים קשה לחילוץ.
הערת תמחיר משימות	הערה המצורפת לדיווח נוכחות במסך ניהול נוכחות , אשר נכתבה על ידי העובד או הממונה עליו.
חלון עבודה (Tile)	יישום גרפי הכולל נושא נבחר.
מדדים	תיאור גרפי של מידע חיוני אודות נוכחות/היעדרות.
ממונה	משתמש אשר אחראי על מעקב אחר הנוכחות של עובדים הכפופים אליו ואישור המידע. ממונה הוא לרוב עובד הארגון בעצמו. שים לב: ממונה אשר עוקב ומאשר מידע אודות נוכחות העובדים אינו תמיד הממונה הישיר שלהם (במקרים מסויימים זו המזכירה המשרדית).
מצב USERS	המערכת יכולה לעבוד במצב היררכי (כלומר מצב ADMIN) או ברשימה שטוחה (כלומר מצב USERS). <ul style="list-style-type: none"> • בעת העבודה במצב USERS- הממונה יראה את כל עובדי הארגון ברשימה אחת ולא ע"פ סדר היררכי (במילים אחרות, ממונה וכל עובדיו יופיעו באותה רמה). • בעת העבודה במצב ADMIN- המנכ"ל יראה קודם את רמת העובדים הממונים בארגון, ורק על ידי לחיצה על ממונה נבחר יוכל המנכ"ל לראות את העובדים הכפופים לאותו ממונה (כלומר, המנכ"ל לא יראה את כל העובדים הכפופים בארגון אלא רק את אלו הכפופים לממונה הנבחר).
מקש תקופת שכר	שדה במערכת המאפשר למשתמש לדעת לאיזו תקופת שכר יום מסויים (כל יום נתון) משתייך.
משך	משך הזמן הנדרש לבצוע משימה. משך יכול להיות מחושב לפי דיווחי המשתמש, או באופן אוטומטי לפי זמן ההתחלה/ סיום.
עדכונים רטרואקטיביים	עדכון נתונים המבוצע עבור מספר מוגדר של ימים אחורה, לרוב למטרות שכר. נתונים ישנים יותר אינם ניתנים לשינוי אלא רק לצפייה.
עובד	אדם העובד בארגון. לרוב משתמש במערכת זמן ונוכחות על מנת לעדכן ולאשר את שעות העבודה וההיעדרויות שלו, ולצפות בדוחות המידע האישי שלו.
רמות משימה	כל משימה מורכבת ממספר רכיבים. כל רכיב נקרא רמה (או רמת משימה), לדוגמא- לקוח, תהליך אמנותי, מרכז שירות, ועוד. רמות הן אופציונליות, ספציפיות ללקוח וניתנות להתאמה אישית.

<p>ממונה) 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>רשומות פתוחות/נעולות</p>
<p>מצב בו רשומות תקופתיות/יומיות אינן סגורות ולכן אינן יכולות להיות מחושבות במערכת.</p>	<p>שגיאה</p>