



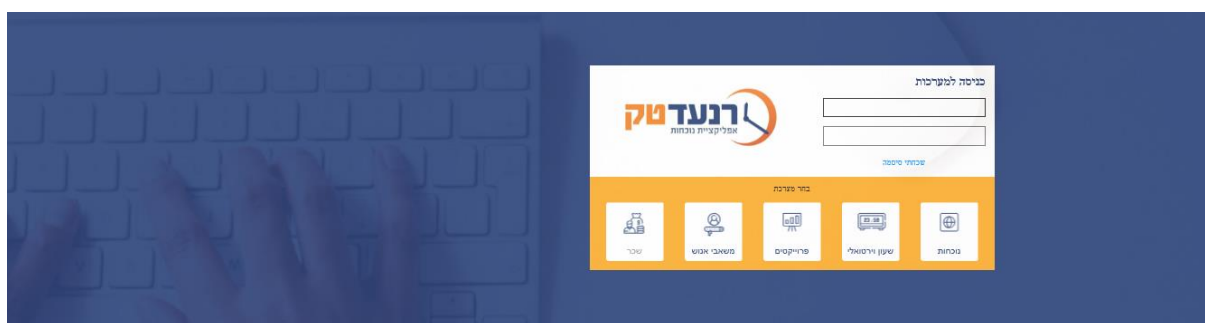
# איסופית WEB

ממשק אינטרנטי ידידותי לניהול דיווחי נוכחות

## מדריך הפעלה למשתמש

### 1. כניסה למערכת

בכדי להיכנס למערכת יש לפתוח דפדפן אינטרנט ולהיכנס לכתובת [/http://isufit](http://isufit)



יש להכניס:

- קוד עובד: שם משתמש
- סיסמא: סיסמת משתמש

לאחר מכן יש ללחוץ על **מערכת נוכחות או שעון וירטואלי או פרויקטים או מערכת משאבי אנוש**.  
\*במידה וקיים ממשק Active directory הכניסה תהיה אוטומטית.

[https://youtu.be/Mj\\_O8l00EZ4](https://youtu.be/Mj_O8l00EZ4)

קיצור דרך להדרכה כללית

## 2. מסך נוכחות עובד ראשי

2.1 **רמה חודשית** קליטה ידנית מסך המשמש לצפייה/תיקון נתוני נוכחות והיעדרויות ברמה יומית וחודשית בחתך מנהל/עובד. המסך מציג נתוני שעון ונתוני נוכחות והיעדרויות ידניים.


תאריך	כניסה	יציאה	סמ"כ 1	סמ"כ 2	א.נ.א.מ יום
01/07/2018	09:05	18:11	09:06	101-הרפש	א
02/07/2018	07:00	19:00	12:00		ב
03/07/2018	08:00	17:00	09:00		ג
04/07/2018					ד
05/07/2018					ה
06/07/2018					ו
07/07/2018					ז
08/07/2018	09:00	12:00	03:00		א
09/07/2018	08:00	10:11	02:11		ב
10/07/2018	07:00				ג
11/07/2018	09:00	16:00	07:00		ד
12/07/2018					ה
13/07/2018					ו
14/07/2018					ז
15/07/2018					א
16/07/2018					ב
17/07/2018					ג
18/07/2018	08:00	12:00	05:00	17:00	ד
19/07/2018					ה

### אופן הוספת נתונים במערכת:

1. בחירת היום וקוביית כניסה ואו יציאה.
2. הקלדת השעה בצורה זו לדוגמא **כניסה 22:00**.
3. מעבר לקובייה אחרת ולחיצת עכבר שמאלית (כמו באקסל) תעדכן את השעה.
4. להוספת סמל היעדרות:
  - 4.1 לחיצה אל חץ בקוביית סמל, ובחירת הסמל המתאים.
5. ניתן לחייב עובד בהוספת הערות בכל תיקון-ללא הערה לא ייתן לשמור שינוי.
6. ללא לאפשר לעובד לשנות נתוני שעון מקורי.

### סימון היעדרות מרובה.

ניתן לדווח היעדרות כגון חופש/מחלה לתקופה.



 יציאה 09-7412262 12/2018\* נתונים נכונים ל: 0.00 מחלה 2.37 חופש

קליטה יזנית פרוייקטים סיוור עבודה זוחות עובדים מבצאות ניהול מערכת

שובר נוכח 2 - משה בובי מחלקה הנהלה מספר כרטיס 2 דוח פיצול

שובר בר עמיתו מחלקה עובדים לאישור בלבד עובדים לאישור בלבד קוד עובד 2 ת. 66652442 חודש 1/2019 מתאריך 01/01/2019 עד תאריך 01/01/2019

א.צ.א.מ. יום	תאריך	כניסה	יציאה	סה"כ 1	כניסה	יציאה	סה"כ 2	סמל	כמות	סמל	כמות	צירוף מסנן	הצרות מערכת
ג	01/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
ד	02/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
ה	03/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
ו	04/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	5	10	אין נכחות
ז	05/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
ח	06/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
ט	07/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
י	08/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
יא	09/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
יב	10/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
יג	11/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	5	10	אין נכחות
יד	12/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
טו	13/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
טז	14/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
טז	15/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
יז	16/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
יח	17/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
יט	18/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
כ	19/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
כא	20/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
כב	21/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות
כג	22/01/2019							חופש-101	1	חופש-901	10	10	אין נכחות

**עמידה על עמודת הסמל ולחיצה על מקש 'מני בעבר'**

הצגת נתונים לטווח התאריכים

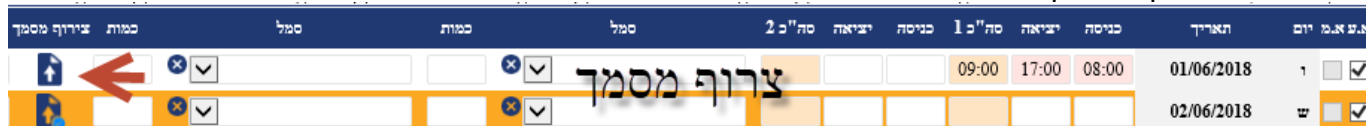
עד תאריך: 17/01/2019 מתאריך:

סמל:

הצגת:

→ בחירת תאריך
→ בחירת סמל

## 2.2 אפשרות צרוף מסמך



**הוספה**

**3** מסמכים חיצוניים

משתמש	מזוהה לתאריך	תאריך הוספה	הערות	סוג מסמך	שם מסמך
1	02/02/2015	10/02/2015		image/jpeg	renad-brochure-A4-left.jpg
1	15/02/2015	11/02/2015		image/jpeg	jb_15.jpg
1	02/03/2015	04/03/2015		application/pdf	איסופית נספח לשירותי pdf.2010שנתי
1	02/04/2015	20/04/2015		application/pdf	pdf.מהלה
1	01/05/2015	13/05/2015		application/msword	doc. לוגו עמותה
1	20/05/2015	17/05/2015		image/jpeg	jpg.מהלה
1	02/05/2015	25/05/2015	dddd	application/pdf	gdgdgdgds.pdf

סוף ... 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

מסמכים שצורפו

לאחר עיון, נפתחת תיבת המסמכים במחשב, נבחר מסמך ונלחץ פתח

1. לחיצה על מעטפה, לחיצה על עיון – פותח תיקיה של מסמכים סרוקים (של העובד).
2. בחירת המסמך אותו ירצה העובד לצרף.
3. כתיבת שם המסמך (אופציה).
4. לחיצה על הוספה.
5. חזרה למסך קליטה ידנית.
6. **קבלת חייווי על מסמך מצורף:**



## 2.3 מסך נוכחות עובד ראשי ברמה יומית קליטה ידנית-מציג את עובדים של מפעל/מחלקה ברמת יום.

יום עבודה לתצוגה

פרטי נוכחות

שמות העובדים

מס צובר	שם המענה	שם פרטי	פרוייקט	משימה	כניסה	יציאה	סה"כ
1	בר עמחי	9999	תקורה	0 ללא משימה	11:43		
3	ראיס תני	9999	תקורה	0 ללא משימה	08:00	17:00	09:00
4	מי פינגולד	9999	תקורה	0 ללא משימה	08:00	20:00	12:00
5	נורי ליעז	9999	תקורה	0 ללא משימה			
6	בן שושן צחי	9999	תקורה	0 ללא משימה			
7	ששון טליה	9999	תקורה	0 ללא משימה			
8	קרמר חנוך	9999	תקורה	0 ללא משימה			

### אופן הוספת נתונים במערכת:

#### המערכת מציגה את כלל העובדים ע"פ חתר מפעל/מחלקה ליום נבחר.

1. בחירת היום וקוביית כניסה ואו יציאה.
2. הקלדת השעה בצורה זו לדוגמא **09:00**.
3. מעבר לקובייה אחרת ולחיצת עכבר שמאלית (כמו באקסל) תעדכן את השעה
4. להוספת סמל היעדרות:
- 4.1 לחיצה אל חץ בקוביית סמל, ובחירת הסמל המתאים.



## 2.5 מסך נוכחות עובד ראשי סיכום שינויים דיניים קליטה ידנית.

מסך נוכחות עובד ראשי סיכום שינויים דיניים קליטה ידנית.

מסך נוכחות עובד ראשי סיכום שינויים דיניים קליטה ידנית.

יום	מס	שם עובד	שם משפחה	שם פרטי	פריזיקט	משימה	בנייה	ביטוח	יציאה	החל"כ	בנייה	יציאה	החל"כ	בנייה	סל	כמות	כמות
02/10/2018	1	בר	עזיחי	10001	10001	pro	2 - ***	08:00	16:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	01:00	01:00	01:00
03/10/2018	1	בר	עזיחי	10001	10001	pro	4 - ***	12:00	20:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	01:00	01:00	01:00
04/10/2018	1	בר	עזיחי	10001	10001	pro	5 - ***	04:00	12:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	01:00	01:00	01:00
05/09/2018	1	בר	עזיחי	10001	10001	pro	2 - ***	14:00	17:00	03:00	03:00	03:00	03:00	03:00	01:00	01:00	01:00
06/09/2018	1	בר	עזיחי	10001	10001	pro	2 - ***										
12/09/2018	1	בר	עזיחי	10001	10001	pro	4 - ***										

**המערכת מציגה שינוי דיני** (הוספה של כניסה/יציאה) מידע ברמת עובד לחודש. המסך מרכז למנהל את כלל השינויים ומי ביצע אותם ברמת עובדים בכל החודש.

## 2.6 מסך מנהלים: תלוי הרשאה, כל מנהל יוכל לראות את העובדים המשויכים אליו.

**עובד חתם**-נסמן את הקובייה ונראה איזה עובדים חתמו על הדוח.

**מנהל חתם**-נסמן את הקובייה ונראה איזה מנהלים חתמו על הדוח של העובדים תחתם.

**מאפשר מעקב אחר מצב חתימת עובדים ומנהלים על דוח חודשי.**

מסך אישור היעדרויות עובדים למנהל.

מסך אישור היעדרויות עובדים למנהל.

מסך אישור היעדרויות עובדים למנהל.

יום	מס	שם עובד	שם משפחה	שם פרטי	פריזיקט	משימה	בנייה	ביטוח	יציאה	החל"כ	בנייה	יציאה	החל"כ	בנייה	סל	כמות	כמות
01/09/2018	8	קירי	הגרי	9999	הקרה	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01:00	01:00	01:00
01/09/2018	11	ולגמן	נדב	9999	הקרה	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01:00	01:00	01:00
26/09/2018	51	522965926	522965926	9999	הקרה	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01:00	01:00	01:00
17/09/2018	523307952	5233270727	5233270727	9999	הקרה	0	0	0	0	0	0	0	0	0	01:00	01:00	01:00

**מסך בקשות ואישורים.**

המסך מציג למנהל את כלל בקשות היעדרות הכוללת חופש, מחלה, מילואים שנשלחו ע"י עובדיו. בקשות **בירוק** אושרו, **באדום** לא אושרו וללא צבע ממתנות לאישור. לאחר לחיצת המנהל על אישור/לא מאשר ישלח מייל לעובד עם עדכון.

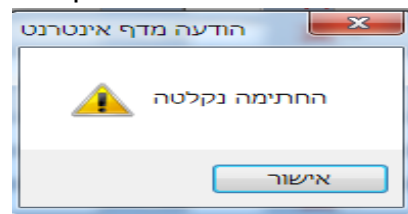




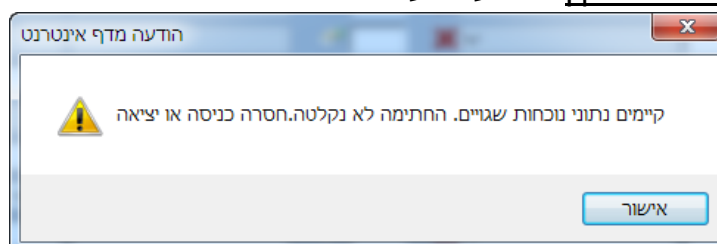
### 3.1. חתימה אלקטרונית:

ברמה חודשית-לחיצה על חתימה אלקטרונית תבצע חתימת עובד/מנהל על דף הנוכחות ברמה חודשית.

ניתן לקבל חיווי עד מתי הדוח חתום-ראו צילום מסך **גיליון חתום עד 31/05/15** לאחר לחיצה על חתימה אלקטרונית בדוח תקין המערכת תאשר חתימה נקלטה.



בדוח לא תקין תתריע המערכת:



כלומר יש נתונים לא תקינים שדורשים תיקון כגון:

חסרה כניסה/יציאה, פעמיים כניסה/יציאה, לא הגיע לעבודה.

לאחר תיקון כלל הנתונים ניתן יהיה לחתום שוב.

שלום, עמיחי בר חופש 0.00 מחלה 0.00 \*הנתונים נכונים ל: 8/2018

קליטה ידנית פרויקטים סידור עבודה דוחות

עובד נוכחי 1 - עמיחי בר

נוכחות בפרויקטים

תיק פרויקטים

סידור עבודה ושיבוץ

שיוך

עובד בר עמיחי

לפי יום  לפי עובד

סיכום הריגים  סיכום הריגים לפי דיני עבודה

מנהלים בלבד  עובדים לאישור בלב

דוח פיצול

על גיליון נוכחות זה קיימות החתימות הבאות ברמה החודשית: בר עמיחי (06/09/2018 10:20:52)

א.ע.א. יום	תאריך	כניסה	יציאה	סה"כ 1	כניסה	יציאה	סה"כ 2	כניסה	יציאה

חיווי עד מתי הדוח חתום-ראו צילום מסך **גיליון חתום עד 06/09/18**

**(אופציה) חתימה גורפת:**

נועדה לאפשר למנהל לחתום באופן גורף על כלל העובדים תחתיו.

**אזהרה-**לאחר חתימה גורפת ייסגר הדוח גם אם לא יהיה תקין (גם אם יהיו כניסות/יציאות חסרות וכו')

**חתימה ברמה יומית:**

מאפשרת חתימה ברמת תיקון /שורה רק על יום בו נעשה תיקון ואו דורשת אישור.

**חתימה אלקטרונית:**

**(אופציה)** ברמה יומית-לחיצה על חתימה אלקטרונית ברמת שורה תבצע חתימת עובד/מנהל על תאריך ספציפי בנוכחות ברמה יומית .  
אישור עובד, אישור מנהל.

א.ע.א.מ	יום	תאריך	כניסה	יציאה	סה"כ 1	כניסה	יציאה	סה"כ 2	כניסה
		01/09/2018	09:00	17:00	08:00				
	א	02/09/2018	05:00	13:00	08:00				
	ב	03/09/2018	09:00	17:00	08:00				

**מחיקת חתימה אלקטרונית:**

**מחיקה-לחיצה** על מחיקת חתימה אלקטרונית ברמת שורה /חודש תבצע מחיקה של חתימת עובד/מנהל על תאריך ספציפי בנוכחות ברמה יומית או על חודש מלא.  
**תלוי בהרשאה לעובד ואו מנהל למחיקה.**  
אישור עובד, אישור מנהל.





#### 4 דו"חות מערכת.

**במערכת קיימים דוחות רבים, אנו נציג את השימושיים ביותר.**  
**בכדי להפיק דו"חות יש ללחוץ על כפתור דו"חות**

#### 4.1 הפקדת דו"ח פיצול חודשי ממסך קליטה ידנית.

קיימת אפשרות הפקדת דו"ח פיצול ממסך קליטה ידנית. לחיצה ותוצאה.  
**4.2 דו"ח חריגים ושגויים (לעובד/ מנהל/ מחלקה) – מטרת הדו"ח היא לכוון את המשתמש לחריגות**

22/06/2015 ת. הפקה  
 18:51 ש. הפקה  
 1 מספר דף  
 1 דפים

**דוח חריגים/שגויים**

01/06/2015 - 30/06/2015

SWISS מפעל: 12  
 IT מחלקה: 10  
 11 עובד: 1

הערות	3			2			1			תאריך
	ס"כ	יציאה	כניסה	ס"כ	יציאה	כניסה	ס"כ	יציאה	כניסה	
יציאה חסרה						13:00	05:00	12:00	07:00	01/06/2015

31/10/2018 - 01/10/2018 דוח פיצול שעות ל

מספר דף: 1  
 דפים: 1

מפעל: 12 SWISS מחלקה: 10 IT עמיחי 1 עמיחי  
 אגף: 2 תפקיד: מכירות

סוג הסג: 1 כרטיס: 1  
 מספר: 1 ת"ז: 1

אפשרות הדפסת דוחות מסוגל כלים

יום	כניסה	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	
א	11:30	14:28	2:58	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
ב	1/10	14:28	2:58	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
ג	2/10	12:30	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
ד	3/10	8:36	8:36	8:36	8:36	8:36	8:36	8:36	8:36	8:36	8:36	8:36	8:36	8:36	8:36	8:36	8:36	8:36	8:36	8:36

דוח פיצול חודשי

דוח פיצול שעות ל - 01/10/2018 - 31/10/2018												
1 מנשה דן												
525278, 0	כרטיס	12	מפעל	SWISS								
111111	ת.זהות	2	אגף	רווחה								
1	מספר בשכר	0	מחלקה	ללא מחלקת אב								
10	שעות ללא הפסקה	2	תפקיד	מכירות								
	סוג הסכום											
	מנהל ישיר											
	א.ר.ות											
		150%	ש. רגילות	נוו	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	יום		
		8	2	1								
				9:00	9:00	9:00		17:00*	8:00*	1/10	ב	
				7:00	7:00	7:00		15:00*	8:00*	2/10	ג	
				9:00	9:00	9:00		17:00*	8:00*	3/10	ד	
				10:00	10:00	10:00		19:00*	9:00*	4/10	ה	
										5/10	ו	
				9:00	9:00	9:00		17:00*	8:00*	6/10	ז	
				9:00	9:00	9:00		17:00*	8:00*	7/10	ח	
										8/10	ט	
										9/10	י	
									9:59*	10/10	יא	
				9:00	9:00	9:00	17:00*	8:00*	14:00*	11/10	יב	
										12/10	יג	
										13/10	יד	
										14/10	טו	
										15/10	טז	
										16/10	טז	
				8:00	8:00	8:00	18:00*	14:00*	12:00*	8:00*	17/10	יז
										18/10	יח	
										19/10	יט	
										20/10	כ	
										21/10	כא	
										22/10	כב	
										23/10	כג	
										24/10	כד	
										25/10	כה	
										26/10	כו	
										27/10	כז	
										28/10	כח	
										29/10	כט	
										30/10	ל	
										31/10	ד	
				9:00	6:00	7:00:00	70	סה"כ:				
				9:00	6:00	7:00:00	70:00	מחשבות:				

כמות	תאור	סמל
189.00	העדרות	107
27.00	תקן ימי עבודה	614
250.00	תקן לוחש העדרות	615
500.00	תקן שעות עבודה	617
9.00	ימי עבודה	800

10	שעות ללא הפסקה	3	סוג הסכום
0	נסיעות	0	קוד ש.ג.
0	קשירות	0	הש.חודשית
9	סה"כ ימים	0	השלמה ימית
1	עובד	0	המסקות

1 ת. הפקה 11/10/2018 מספר דף  
 2 ש. הפקה 09:42 דפים

### דוח נכחות/החתמה לעובד

מפעל 12 SWISS  
 עובד 1 מנשה דן  
 ת.זהות 111111  
 מחלקה 10 בדיקות מיוחדות

תאריך	כניסה 1	יציאה 1	סה"כ 1	כניסה 2	יציאה 2	סה"כ 2	כניסה 3	יציאה 3	סה"כ 3	4 כניסה	4 יציאה	סה"כ 4	סה"כ כללי	מיקום	הערות
01/10/2018	08:00	17:00	09:00										9:00		
02/10/2018	08:00	15:00	07:00										7:00		
03/10/2018	08:00	17:00	09:00										9:00		
04/10/2018	09:00	19:00	10:00										10:00		
05/10/2018															
06/10/2018	08:00	17:00	09:00										9:00		
07/10/2018	08:00	17:00	09:00										9:00		
08/10/2018															
09/10/2018															
10/10/2018	09:59														
11/10/2018	14:00		09:00	17:00	08:00								9:00		
12/10/2018															
13/10/2018															
14/10/2018															
15/10/2018															
16/10/2018															
17/10/2018	08:00	12:00	04:00	18:00	14:00	04:00							8:00		
18/10/2018															
19/10/2018															
20/10/2018															
21/10/2018															
22/10/2018															
23/10/2018															
24/10/2018															
25/10/2018															
26/10/2018															
27/10/2018															
28/10/2018															
29/10/2018															
30/10/2018															
31/10/2018															
													70:00		

חתימת העובד/ת:  
 חתימת הממונה:

עובד/ת נכבד/ה  
 במידה ולא החתמת כרטיס, מסיבה כלשהי, יש לדווח לנו בסעיף הערות

לחיצה על כפתור EXPORT

תפתח תיבת המרה.



## 5 מסך פרויקטים/JOBS גישה לבעלי מערכת מדען ואו פרויקטים.

<https://youtu.be/cl3yms1U5vY> קיצור לסרטון הדרכה

The screenshot shows the JOBS system interface. Callouts point to the following elements:

- תאריך וחודש**: Points to the date and month selection area.
- פרטי העובד**: Points to the employee details section.
- נתוני שעות עבודה**: Points to the work hours data table.
- עדכון מלל חופשי**: Points to the 'עדכון מלל חופשי' button.
- כניסות ויציאות כפי לפרויקט/משימה/פעולה**: Points to the 'כניסות ויציאות כפי לפרויקט/משימה/פעולה' button.
- הוספת עמודה לבחירת פרויקט**: Points to the 'הוספת עמודה לבחירת פרויקט' button.

תאריך	שם הפרויקט	שם המשימה	שם הפעולה	שם הציאה	כמות	מספר	הערות
18/11/2018	פרויקט 10009	משימה 22 מילוי	טיפול בחולות	None	0	15 פעילות 15	
18/11/2018	פרויקט 10009	משימה 22 מילוי	טיפול בחולות	None	0	15 פעילות 15	

### דורש הרשאה לצפייה/תיקון פרויקטים אופן הוספת נתוני פרויקט/משימה ופעולה במערכת:

1. לחיצה על הוספה, תפתח שורה חדשה, ברירת מחדל תופיע במידה ולעובד משויך פרויקט/משימת ברירת מחדל.
2. בחירת שם פרויקט, שם משימה, שם פעולה מתוך קומבו בחירה.
3. מעבר לקובייה אחרת ולחיצת עכבר שמאלית (כמו באקסל) תעדכן את הפרויקט.

4. לחיצה על שמירה בסוף התהליך.
- הערות:**

- כל עדכון נשמר באופן אוטומטי ברמת שורה.
- כל פתיחת שורה חדשה דורשת לחיצה על הוספה.
- בסוף התהליך יש לבצע שמירה.


**לעובד אשר משויך לו פרויקט ברירת מחדל, יופיע אוטומטית הפרויקט/משימה.**

## 6. שימוש בשעון וירטואלי


### שעון וירטואלי

# 11:52:58 לפנה"צ


נא לבחור סוג תנועה




יציאה מפרויקט



כניסה לפרויקט



יציאה רגילה



כניסה רגילה

<input type="text" value="מס תג עובד"/>	כרטיס
<input type="text" value="שם פרוייקט לבחירה"/>	פרויקט
<input type="text" value="שם משימה לבדיקה"/>	משימה

יציאה

קליטה

קליטה/אישור  
הדיווח

בחירת  
פרויקט/מדען  
לדיווח

יש להקיש מספר  
עובד/כרטיס

### אופן הפעולות:

1. בחירת כניסה ואו יציאה.
2. הקלדת מספר עובד **1**.
3. בחירת נוכחות ואו פרויקט/מדען
4. אישור הדיווח ע"י קליטה.

6.1 אישור על הדיווח.

שעון וירטואלי  
04:40:02 אח"צ

סוג תנועה

אישור על דיווח

כניסה לפורט  
יציאה רגילה  
כניסה רגילה

1 כרטיס

פרויקט 10001 10001 pro

משימה 33 פעילות 33

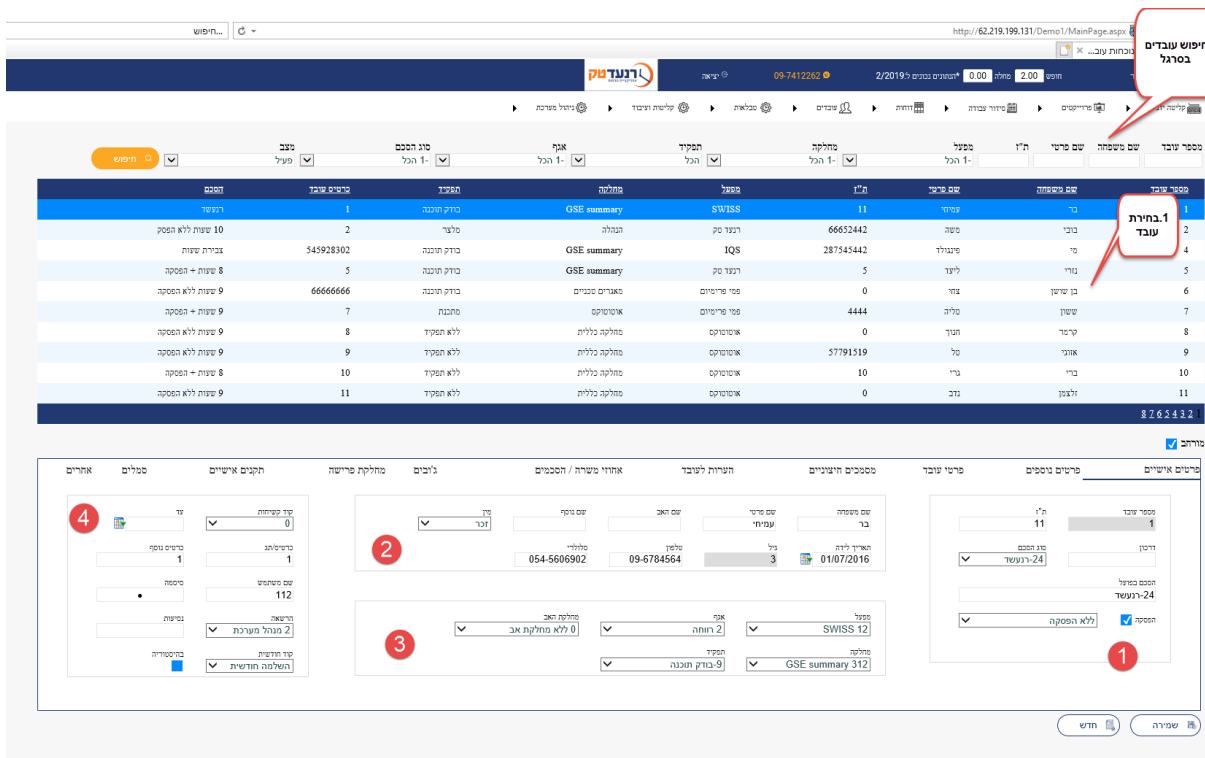
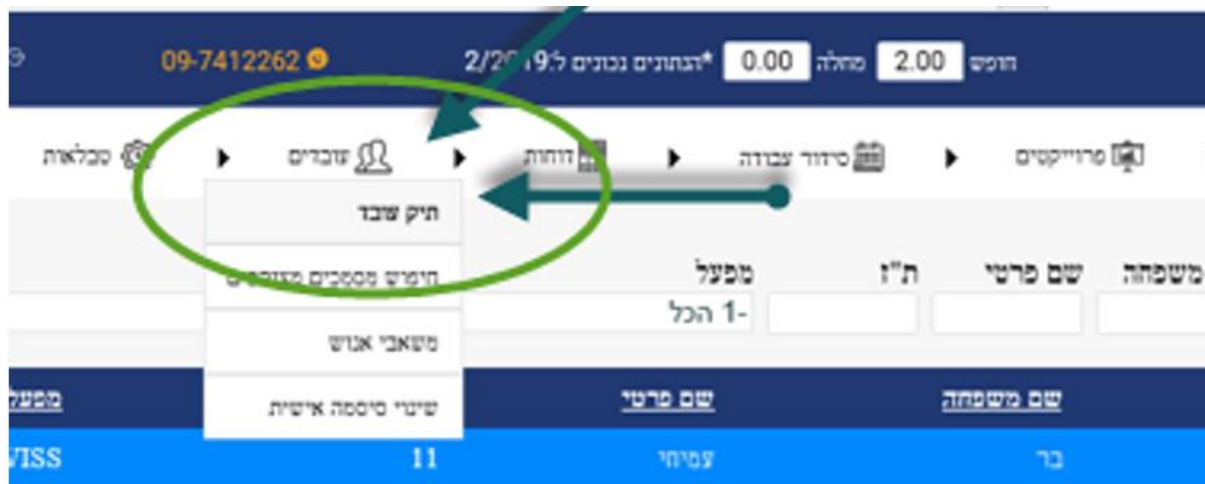
נוכחות 16:39 18/11/2018 עמיחי בשעה

כניסה רגילה

אישור על יציאה ב-18/11/18 בשעה 16:39

## 7. מסך עובדים

### יש ללחוץ על עובדים, תיק עובד.



## 8.1 סרגל חיפוש

סרגל חיפוש עובדים

שירות מיוחד ברי

חנייה 2.00 | מנהל 0.00 | יומנים נכנסים ל: 2/2019 | 09-7412262 | צ'יאה

קליטה ונית
פרויקטים
חדור כבודה
זחיות
עברים
מכלאות
קליטה ועבוד
ניהול מערכת

מספר עובד
שם משפחה
שם פרטי
ת"ז
מפעל
מחלקה
תפקיד
אגף
סוג הסכם
מצב

מאפשר חיפוש עובדים ע"פ פרטים אישיים ושיוך ארגוני.

### בחירת עובד לתצוגה ועדכון

מספר עובד	שם משפחה	שם פרטי	ת"ז	מפעל	מחלקה	תפקיד	מיון עובד	הסכם
1	ברי	עמית	11	SWISS	GSE summary	בודק תוכנה	1	רנעד
2	בובי	משה	66652442	רנעד טק	הגמלה	מלצר	2	10 שעות ללא הפסקה
4	פינגולד		287545442	IQS	GSE summary	בודק תוכנה	54928302	צבירת שעות
5			5	רנעד טק	GSE summary	בודק תוכנה	5	8 שעות + הפסקה
6			0	מפי פרישום	מאגרים סגנויים	בודק תוכנה	66666666	9 שעות ללא הפסקה
7			4444	מפי פרישום	אויטוסקס	מחבת	7	9 שעות + הפסקה
8			0	אויטוסקס	מחלקה כללית	ללא תפקיד	8	9 שעות ללא הפסקה
9	אוני	טל	57791519	אויטוסקס	מחלקה כללית	ללא תפקיד	9	9 שעות ללא הפסקה
10	בריי	גרי	10	אויטוסקס	מחלקה כללית	ללא תפקיד	10	8 שעות + הפסקה
11	ולצמן	נדב	0	אויטוסקס	מחלקה כללית	ללא תפקיד	11	9 שעות ללא הפסקה

לחיצה על שורת עובד  
תציג את תיק העובד  
בתחתית הרשימה

מורחב

פרטים אישיים
פרטים נוספים
פרטי עובד
מסמכים חיצוניים
הערות לעובד
אחזור משורה / הסכמים
ג'ובים
מחלקת פרישה
תקנים אישיים
טלונים
אתרים

קוד קשיחות

0

מיון עובד

1

שם משפחה

112

תפקיד

2

קוד חדשות

השלמה חודשית

שם משפחה

בר

שם פרטי

עמיתי

ת"ז

01/07/2016

מפעל

SWISS 12

מחלקה

GSE summary 312

מספר עובד

1

ת"ז

11

סוג הסכם

24-רנעד

המסמך בפועל

24-רנעד

הפסקה

ללא הפסקה

חפש
שמירה



ורחב

3

פרטים אישיים פרטים נוספים פרטי עובד מסמכים חיצוניים הערות לעובד אחוזי משרה / הסכמים ג'וב

ניתן להוסיף למסמך תאריך ושם

להוספת מסמך יש ללחוץ: עיון  
לבחור את המסמך מתוך הרשימה שנפתחה ללחוץ על הוספה.

שם מסמך	סוג מסמך	הערות	תאריך התספה	מצורף לתאריך	משתמש
renad-brochure-A4-left.jpg	image/jpeg		10/02/2015	02/02/2015	1
jb_15.jpg	image/jpeg		11/02/2015	15/02/2015	1
איסופית נספה לשירות שנת:2010.pdf	application/pdf		04/03/2015	02/03/2015	1
מחלה.pdf	application/pdf		20/04/2015	02/04/2015	1
לוגו עמותה.doc	application/msword		13/05/2015	01/05/2015	1
מחלה.jpg	image/jpeg		17/05/2015	20/05/2015	1
gdgdgdgdgs.pdf	application/pdf	dddd	25/05/2015	02/05/2015	1

מסמכים שצורפו

שמירה חדש

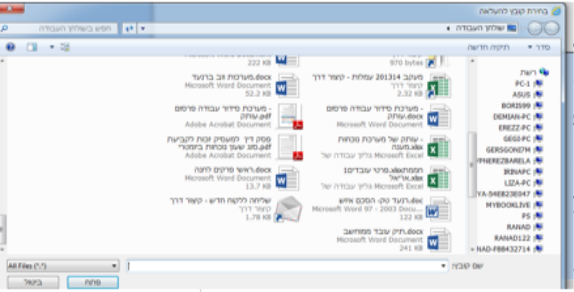
### 2.3. מסמכים חיצוניים. המערכת מאפשרת לצרף לתיק העובד מסמכים מהמחשב.

### דרך הצרופ

ורחב

3

פרטים אישיים פרטים נוספים פרטי עובד מסמכים חיצוניים הערות לעובד אחוזי משרה / הסכמים ג'וב



לאחר עיון, נפתחת תיבת המסמכים במחשב, נבחר מסמך ונלחץ פתח

שם מסמך	סוג מסמך	הערות	תאריך התספה	מצורף לתאריך	משתמש
renad-brochure-A4-left.jpg	image/jpeg		10/02/2015	02/02/2015	1
jb_15.jpg	image/jpeg		11/02/2015	15/02/2015	1
איסופית נספה לשירות שנת:2010.pdf	application/pdf		04/03/2015	02/03/2015	1
מחלה.pdf	application/pdf		20/04/2015	02/04/2015	1
לוגו עמותה.doc	application/msword		13/05/2015	01/05/2015	1
מחלה.jpg	image/jpeg		17/05/2015	20/05/2015	1
gdgdgdgdgs.pdf	application/pdf	dddd	25/05/2015	02/05/2015	1

מסמכים שצורפו

שמירה חדש

1. לחיצה על מעטפה, לחיצה על עיון – פותח תיקיה של מסמכים סרוקים (של העובד).
2. בחירת המסמך אותו ירצה העובד לצרף.





מורחב

פרטים אישיים   פרטים נוספים   פרטי עובד   מסמכים ודיוניים   הערות לעובד   אחווי משרה / הסכמים   ג'ובים **6**   ישיה   תקנים אישיים   סמלים   אחרים

שכר לשעה לפי פרויקט משימה, פעולה קבועות נוספות ציונים תקן חודשי חילוק

איו נתונים לתצוגה

פרויקט: 1 הכל   שכר לשעה:

הוסף

קביעת שכר שעה לעובד ע"פ פרויקט

סוג קביעת תערה   פרויקט, משימה פעולה קבועים

פרויקט קבוצה   פרויקט קבוצה

פרויקט קבוצה   פרויקט קבוצה

מחזור מפורט   ללא תמחור

עובד פרויקט   מנהל פרויקטים   רכיבי משימה

לחיצה על עובד  
פרויקטלי תאפשר  
לעובד גישה  
לצפייה/דיווח  
פרויקטים

שיך עובד פרויקטלי לפרויקט  
ברירת מחדל  
סיוון עובד כפרויקטלי

חדש   שמירה

### 8.2.6 גובים/פרויקטים.

המסך מאפשר לסמן לעובד בלחצן "עובד פרויקטלי" בכך לתת לו גישה לצפייה, דיווח ותיקון פרויקטים.

בחירת תצוגת תפריט:

קיימת אפשרות בחירת תצוגה מותאמת. ניהול מערכת-הגדרת תצוגת תפריט.

## 8.2.7 תקנים אישיים

87634321

מורחב

פרטים אישיים פרטים נוספים פרטי עובד מסמכים חיצוניים הנרות לעובד אחוזי משורה / הסכמים ג'ובים מחלקת פרישה תקנים אישיים 7 סגלים אחרים

סוג יום	יום בשבוע	בנייה	יציאה	הגב	בנייה	יציאה	סהכ	קט.במה	קט.בנייה	קט.יציאה	תקן בכוח	תקן	חזום 1	בניה	חזום 1	מחזור	עז האריך
יום שבת	הבל	08:00	17:00	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	01/10/2018	31/12/2018
יום חג	הבל	08:00	17:00	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	01/10/2018	31/12/2018
יום כיסוד/סחא	הבל	08:00	17:00	09:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	01/10/2018	31/12/2018

מאפשר להקים ברמת עובד תקן מפורט ליום.  
ניתן לבנות הסכם אישי ע"פ ימים ושעות ברמת עובד.

לבחירת תקן נבחר שעות  
כניסה ויציאה, תקן ליום, וסוג  
היום בשבוע/בשנה אליו  
מתייחס התקן.

חובה להכניס תאריך התחלה

הוספה

Up One Level<sup>®</sup> העברה לשכר תאריכון הורדת קבצים הגדרות תצוגת פרטי תפריט הגדרות מערכת מתקדמות טבלאות ניהול מערכת עובד נוכחי מחלקה מספר כרטיס

המסך מאפשר בניית תקן אישי/הסכם אישי/סידור עבודה לעובד.  
מאפשר בנייה ע"פ ימי השנה/שבוע, ניתן לבנות לכל סוג יום תקן שונה.

## 9. טבלאות- פרטי חברה.

הגדרות פרטי חברה

מספר	שם	מחלקה	מספר	מחלקה	מספר
1	מחלקת כללית	0	מחלקה כללית	0	מחלקה כללית
2	מכירות	2	מכירות	2	מכירות
3	מחלקת מודים	3	מחלקת מודים	3	מחלקת מודים
4	מחלקת נכונות	4	מחלקת נכונות	4	מחלקת נכונות
5	מחלקת אסטרטגיה	5	מחלקת אסטרטגיה	5	מחלקת אסטרטגיה
6	מחלקת IQS	6	מחלקת IQS	6	מחלקת IQS
7	מחלקת אלקטרוניקה	7	מחלקת אלקטרוניקה	7	מחלקת אלקטרוניקה
8	מחלקת אנטרפרייז	8	מחלקת אנטרפרייז	8	מחלקת אנטרפרייז
9	מחלקת גילוי	9	מחלקת גילוי	9	מחלקת גילוי

מחלקות

מספר: 1 | שם: א | מחלקה: כללית | מספר: 0

יצאה | חזרה | שמירה

מספרים אישיים

מספר שבו מוביל:  קוד מספק:

אחיות בפילוח:  ברירת מחול:

מספרות חשבו:  Automation:

החלטת חשבים:  לא  חובה לחשבים  חובה על כל

קוד ג. חשבו:  קוד מספק:

קוד מסכת שוטפת לחדש בא:  1 / 1

קוד מסכת שוטפת:  202

מספר לוח:  0

מספר לוח:  0

מספר לוח מבוזר:  מספר רשמי:  מזה לוחות:

שמירה | חזרה

לצורך הגדרת מפעל, אגף, מחלקה ותפקיד נלחץ על טבלאות--הגדרות פרטי חברה.



טבלאות - איסופית-כניסה למערכת v1.54.0.0

http://62.219.199.131/Demo1/Tables/TablesManagerForm.aspx

### הגדרות פרטי חברה

מחלקות

תאור השייכות	שייכות	שם	מספר	עריכה
a	1	מחלקה כללית	0	✓
	0	הנהלה	1	✓
ללא אגף	0	מכירות	2	✓
	0	חולון טורס	3	✓
		גלברט כהנה	4	✓
		אוטוטוקס	5	✓
		IQS	6	✓
		ערן אלקטרוניקה	7	✓
		אינטרייד בית קפה	8	✓
		נוליו	9	✓

321

מספר 316 שם דוגמא שייכות 2 רווחה

יצאה חדש שמירה

נבח(מפעל/אגף/מחלקת אב) ר מחלקה...  
 חדש...  
 נבחר שם למחלקה...  
 ונבצע שמירה

הודעה מדף אינטרנט

האם ברצונך לשמור את השינויים?

אישור ביטול



## 10.2 קשיחות

רנאד 09-7412262 2/2019 0.00 2.00

קשיחות זמנים

קוד עיגול	קוד שיטת עיגול	זמן איחור להשלמה ביציאה	התשלום יציאה באיחור עד	שם קשיחות	שעת יציאה	הפרש מיציאה לפני	הפרש מניסיה אחרי	שעת ניסיה	הפרש מניסיה לפני	מסגרת	מסגרת
0 ללא עיגול	0 ללא עיגול	00:00	False	7 בבוקר	00:00	00:00	00:00	07:00	00:00	0	1
0 ללא עיגול	1 נאקום קשיחות רגילה	00:00	False	7 בבוקר	00:00	01:00	00:00	06:00	00:00	1	1
0 ללא עיגול	0 ללא עיגול	00:00	False		00:00	00:00	00:00	07:00	00:10	0	2

קשיחות-מגדירה את שעות הכניסה והיציאה שיכנסו לשעות העבודה של העובד.

שעת קשיחות כניסה

העובד יכול להכנס ביום רגיל משעה 07:00 ולהקדים עד 10 דקות לפני. אם יגיע ב06:49 יספרו לו השעות משעה 07:00

אפשרות הקדמה עד 10 דקות לפני 07:00

קוד קשיחות: 7 בבוקר, מסגרת: 0, הפרש מניסיה לפני: 10.00, שעת ניסיה: 07:00

קוד עיגול: 0 ללא עיגול, קוד שיטת עיגול: 0 ללא עיגול

חדש שמירה

הקשיחות הינה 10 דקות הקדמה לפני השעה 07:00 כל כניסה בטווח תיתן לעובד את שעות העבודה גם לפני 07:00.  
 אם יגיע ב06:49 יקבל את שעות העבודה משעה 07:00  
 אם יגיע ב06:51 יקבל את שעות העבודה משעה 06:51  
 ניתן לשייך קשיחות להסכם ולעובד. רמת עובד חזקה מרמת הסכם.





ש	ו	ה	ד	ג	ב	א	1	2
31	31	31	31	31	31	31	חוקים	מספר חוקה 31
0	0	0	0	0	0	0	קישוחות	קישוחות משמרת 0
ש	ו	ה	ד	ג	ב	א		

2	מ"י	טל תוספת ראשון לפי חוק חגים	עד	מ	טל חובה
	ללא	01-01-2200	01-01-1900	ללא	
מספר ימי עבודה בשישי	0	Tag	להשתמש בתקן תקופתי	ללא	

10.4.2. נבחר מספר **חוקה** אותה נבנה אם אינה קיימת. חוקה משמשת להגדרת טווח השעות, ההפסקות בסוג היום אליו שויכה. ניתן לבחור בלחיצה על יום (א,ב,ג,ד,ה,ו,ש) שהחוקה תחול רק עליהם. נבחר סוג קשיחות אותה הגדרנו (10.2 קשיחות) נבחר אם לבדוק יום לפני ואחרי חג לתשלום. שמירה וסיימנו סוג יום אחד. ונתחיל מחדש עם סוג יום נוסף שישי/שבת/חג ...

**דרכי פעולת המערכת:**

מערכת הנוכחות מקבלת נתוני שעוני הנוכחות ולכן כדאי להזרים נתוני שעון בכל שעה ע"י תזמון אוטומטי, ניתן לדווח גם משעון וירטואלי או מאפליקציה סלולארית עם וללא מיקום. המטרה לאפשר לעובד והמנהל לנהל את הנוכחות ONLINE ברמת צפייה, תיקון ואישור בחתימה אלקטרונית.

**יש להגדיר היררכיית לגישה ארגונית למערכת:**

1. עובד לצפייה-צופה בלבד במערכת.
  2. עובד לצפייה ותיקון=צופה ומתקן ע"פ הרשאה, לדוגמא מוסיף נתוני נוכחות חסרים מבלי למחוק נתוני שעון, מבקש חופש/מחלה תחת אישור מנהל.
  3. מנהל מחלקה-צופה ואו מתקן את עובדי המחלקה שלו.
  4. מנהל אגף-צופה/מתקן עובדים תחתיו או רק מנהלי מחלקה ללא עובדיהם.
  5. מנהל מפעל/חשב שכר .
- תהליך זרימת עבודה מקליטת שעון ועד העברה לשכר.
1. המערכת קולטת נתוני נוכחות.
  2. המערכת מזהה חריגים .
  3. המערכת שולחת **מייל** לעובד ולמנהל ברמה יומית/שבועית חודשית ע"פ אפיון הלקוח.
  4. העובד נכנס למערכת ומתקן את החריגים (ע"פ הרשאה).
  5. מייל נשלח למנהל לאישור התיקונים.
  6. העובד והמנהל חותמים בחתימה אלקטרונית על הדוח.
  7. בסוף חודש ננעלת המערכת לתיקונים.
  8. חשב השכר ומנהל הנוכחות מקבלים מייל מי לא חתם ואישר את הדוחות ומטפלים בחריגים הללו.
  9. מתבצעת העברת נתונים לשכר ומייל עם דוח פיצול חודשי נשלח לעובדים.

### פונקציות מערכת:

1. מסך קליטה ידנית עובד לחודש.
- אפשרות הגבלת עובד בימים לשינוי (עד X ימים).
- אפשרות הגבלת עובד במספר תיקונים (עד X תיקונים בחודש).
- הצגת הנתונים בעשרוני או שעתי.
- הצגת סמל חופש/מחלה כולל יתרה (רק במקרה שמנוהל בנוכחות).
- לא ניתן לחתום על דו"ח לא תקין, יאלץ עובד לסגור את כלל החריגים לפני חתימה אלקטרונית.
- מאפשר שליחת מייל אוטומטית למנהל כאשר עובד משנה סמל. מותנה בהגדרת שרת מיילים באיסופית ובהזנה של כתובת מייל בפרטי המנהלים.
- אפשרות שינוי סיסמה ע"י עובד.
- אפשרות סגירת עדכון עמודת סמל ראשונה/שנייה ואו שתיהן.
- דחיית חתימה אלקטרונית ללא חתימת מנהל.
- חתימת מנהל חוסמת שינויים עי עובד.
- חתימה אלקטרונית של מנהל מונעת שינויים של המנהל עצמו.
- הצגה או אי הצגת חתימה אלקטרונית במסך קליטה ידנית.
- אופציה שחתימה אלקטרונית תנעל שינויים עתידיים.
- אפשרות מעילת מערכת בתאריך מסוים (סגירת חודש).
- הצגת אפשרות הוספת ק"מ בקליטה ידנית.
- אפשרות לערך מינימלי לסמל. (מינימום X שעות).



בכל שאלה ניתן לפנות למנהל הפרויקט ואו למחלקת תמיכה במייל

[ranad@inter.net.il](mailto:ranad@inter.net.il)

054-5928279 נייד 09-7412262

**מקראה:**

מספר עמוד	כותרת	מס רץ
1	כניסה למערכת	1
2	מסך נוכחות עובד	2
2	מסך נוכחות ברמה חודשית	2.1
3	צרוף מסמך למסך עובד	2.2
3	כפתור עובדים לאישור בלבד	2.3
3	כפתור מנהלים בלבד	2.4
4	מסך נוכחות עובד ברמה יומית	2.5
5	מסך נוכחות עובד סיכום חריגים	2.6
6	מסך נוכחות עובד סיכום שינויים ידניים	2.7
6-10	סרגלי כלים במסך קליטה ידנית	3
7	כפתור חתימה אלקטרונית רמה חודשית	3.1
7	כפתור חתימה אלקטרונית גורפת	3.1
7-8	כפתור חתימה אלקטרונית רמה יומית	3.1
8	חיפוש מתקדם	3.2
9	עיבוד	3.3
9	חיפוש מנהל	3.4
10	הצגת סמלים במסך קליטה ידנית	3.5
11	דוחות מערכת	4
12	דוח נוכחות חודשי לעובד	A
12	דוח חריגים שגויים לעובד/מחלקה	B
13	דוח פיצול חודשי לעובד	C
14	יצוא דוחות לPDF ואקסל	4.1
15-17	מסך פריוקטים	5
18-19	שעון וירטואלי	6
20	תהליך עבודה עם מערכת הנוכחות האינטרנטית	7