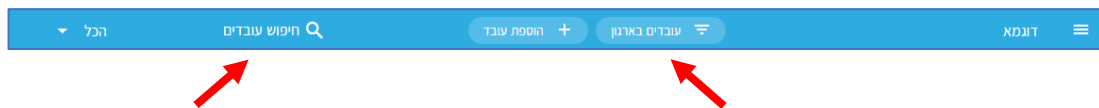


## זמן אמת נוכחות הגדרת הסכם פרטני לעובד.

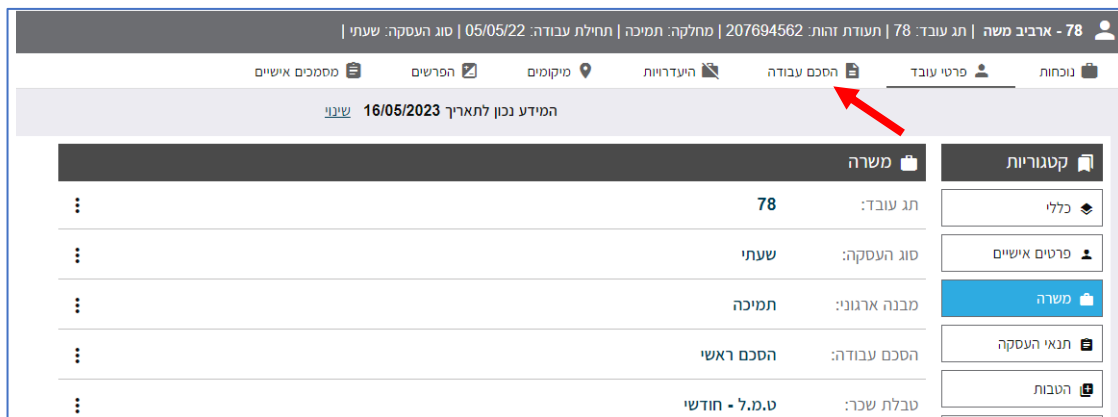
במדריך זה נסביר ונפרט אודות הגדרת הסכם פרטני לעובד.

כדי להגדיר הסכם פרטני לעובד יש להיכנס לכרטיס העובד.  
ניתן לעשות זאת בשתי דרכים:

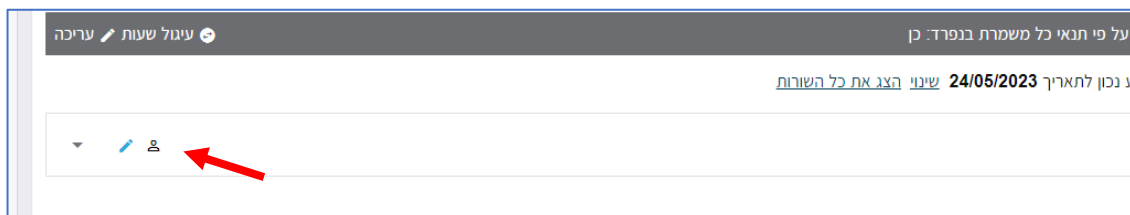
1. חיפוש שם העובד בשורת חיפוש עובדים.
2. דרך כפתור 'עובדים בארגון' ובחירת העובד הרצוי.



בחלונית שתפתח יש לבחור את קטגוריית 'הסכם עבודה' המופיעה בתפריט העליון:



לאחר מכן יש לבחור את היום הרצוי, וללחוץ על האיש הקטן בצד שמאל לשינוי הנתון הרצוי.  
(ניתן לשנות רק נתונים הנמצאים ביום קיים ולא ניתן להוסיף ימים חדשים).



העולם החדש לניהול המשאב האנושי גמיש מתקדם מנוהל



בחלון המוצג ניתן לשנות את התקן, מדיניות הפסקה, תעריף שעות נוספות ועוד:

הוספת שורה	
שם משמרת *	מס' משמרת *
בוקר	0
שעות חקן	08:00
08:36)	
שעת סיום *	שעת התחלה *
17:00	08:00
סוג שעות רגילות	רגילות
מדיניות הפסקה	הפסקה לכלל העובדים
מדיניות שעות נוספות	רגיל - שעתיים 125% והיתר 150%
סגור	פתוח

(להסבר מפורט על הגדרות בהסכם עבודה היכנסו למדריך הקמת הסכם בסיסי).

העולם החדש לניהול המשאב האנושי גמיש • מתקדם • מנוהל

03.7684444 • www.rt-ltd.com • מוטה גור 5, פתח-תקווה