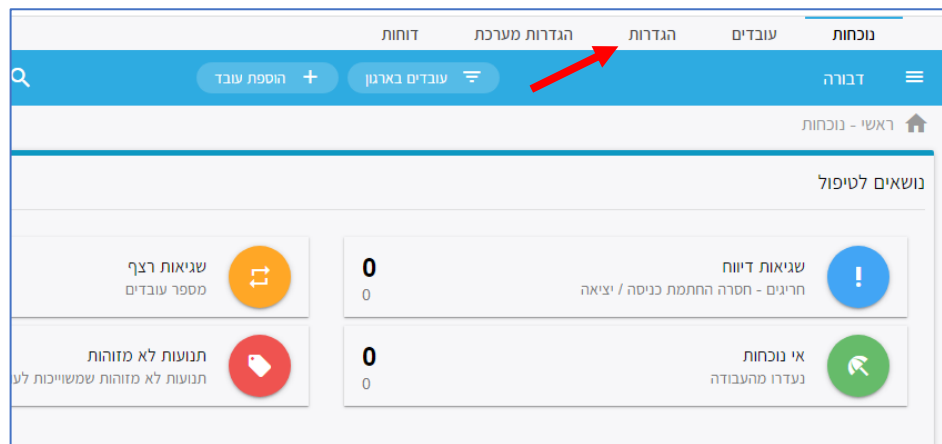


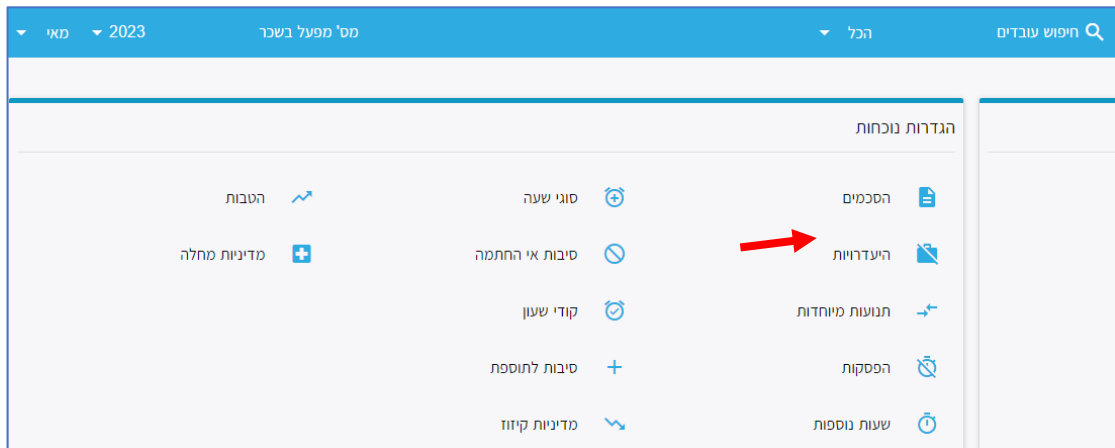
זמן אמת נוכחות הקמת הסכם בסיסי

במדריך זה נפרט ונסביר על דרך הקמת הסכם בסיסי לעובד.

1. כדי להקים הסכם בסיסי לעובד, יש להיכנס למסך ההגדרות דרך התפריט העליון במסך הראשי:

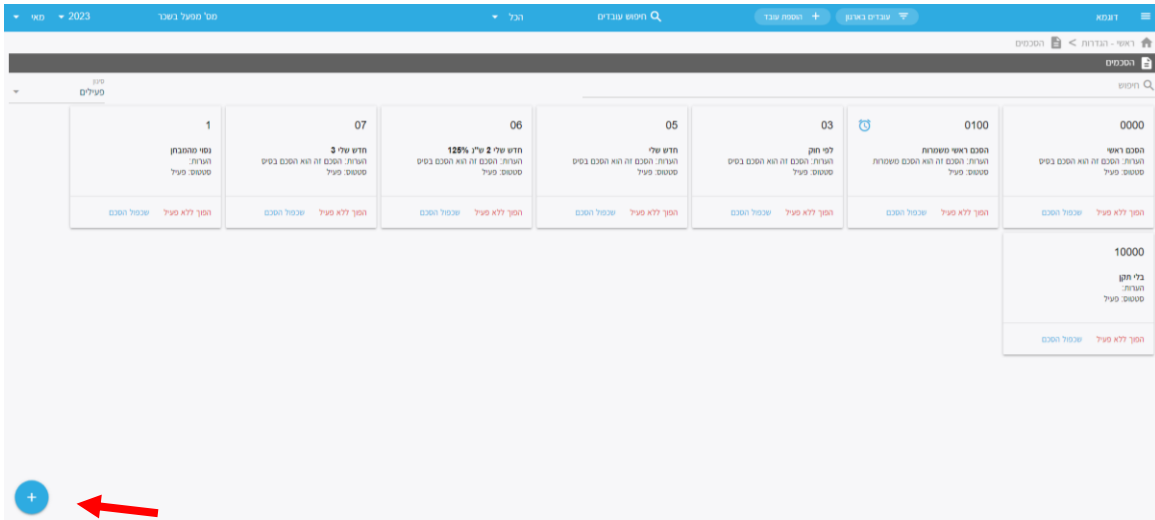


בחלונת שתיפתח, יש לבחור בקטגוריית הסכמים:



העולם החדש לניהול המשאב האנושי גמיש • מתקדם • מנוהל

במסך הסכמים, יופיעו כל ההסכמים הקיימים, כדי להגדיר הסכם חדש, יש ללחוץ על (+) בתחתית העמוד משמאל.



בחלונית הבאה יש להזין את שם ההסכם ואת מספרו ולבחור את סוג הסכם (רגיל או משמרות). בסיום יש לבצע שמירה.

העולם החדש לניהול המשאב האנושי גמיש • מתקדם • מנוהל

כעת נוסף הסכם זה לרשימת ההסכמים. כדי לערוך יש ללחוץ על ההסכם הרצוי.

05	03	0100	0000
חדש של הערות: סטטוס:	לפי חוק הערות: הסכם זה הוא הסכם בסיס סטטוס: פעיל	הסכם ראשי משמרות הערות: הסכם זה הוא הסכם משמרות סטטוס: פעיל	הסכם ראשי הערות: הסכם זה הוא הסכם בסיס סטטוס: פעיל
הפוך לל	הפוך ללא פעיל שכפול הסכם	הפוך ללא פעיל שכפול הסכם	הפוך ללא פעיל שכפול הסכם
		3	10000
		הסכם עובדי שטח הערות: פעיל סטטוס: פעיל	בלי תקן הערות: פעיל סטטוס: פעיל
		הפוך ללא פעיל שכפול הסכם	הפוך ללא פעיל שכפול הסכם

2. עריכת הסכם:

הסכם עובדי שטח

כללי

עובדים בהתאמה אישית

עובדים בהסכם

חגים וימים מיוחדים

ימי עבודה רגילים

עריכת הסכם

שם: הסכם עובדי שטח

מספר הסכם: 3

סוג משרה: רגיל

תקן חודשי: 182:00

תקן שבועי: 42:00

זיהוי קודם:

סוג קיזוז:

סוג דו"ח נוכחות:

ללא חישוב שעות שבועיות: לא

ללא חישוב שעות מנוחה שבועיות: לא

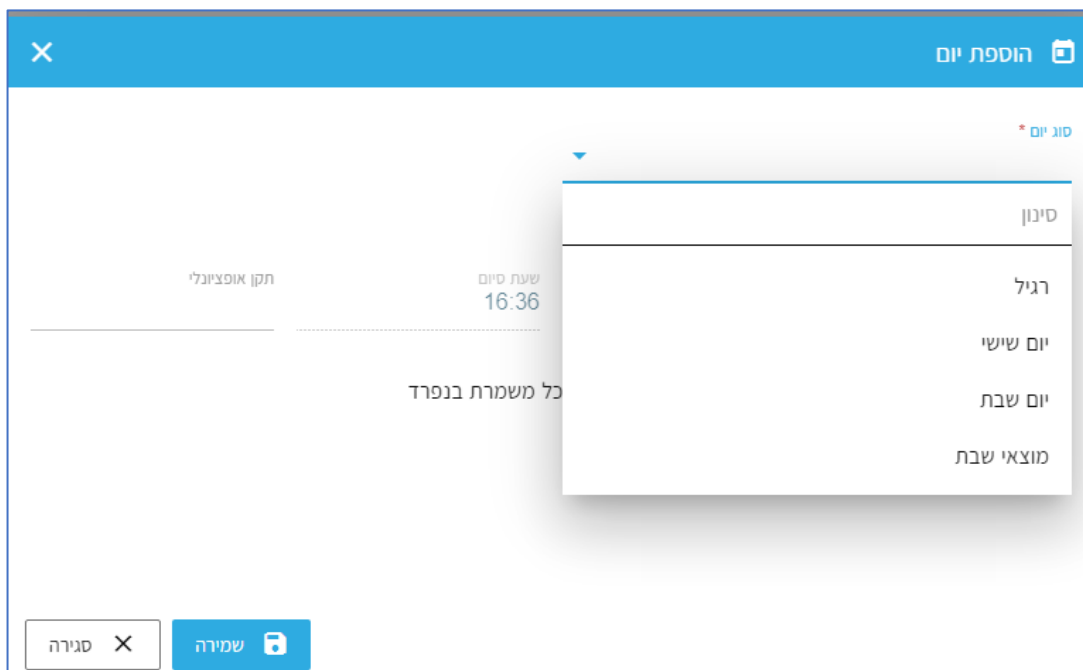
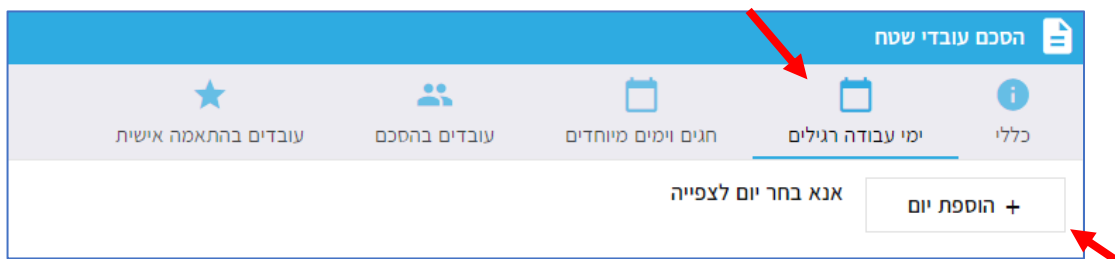
הערות:

העולם החדש לניהול המשאב האנושי גמיש • מתקדם • מנוהל

[כללי, עריכת הסכם](#) - בלשונית זו ניתן לשנות את שם ההסכם, סוג ההסכם וכו' (כמפורט לעיל)

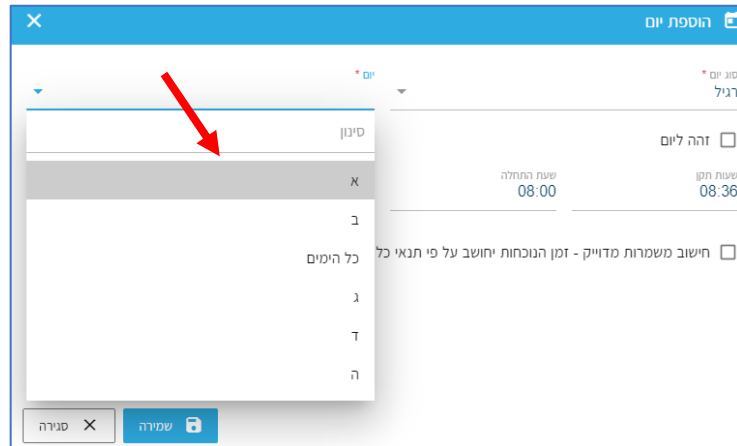
[ימי עבודה רגילים](#) - בלשונית זו ניתן להגדיר את הימים הרגילים במשך השבוע.

יש ללחוץ על הוספת יום ולבחור את סוג היום המתאים: רגיל (ימים א'-ה') יום שישי, יום שבת, מוצאי שבת.



העולם החדש לניהול המשאב האנושי  גמיש  מתקדם  מנוהל

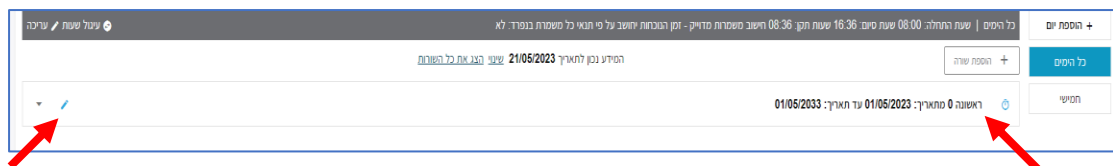
לאחר מכן, יש לבחור את שם היום.



(במידה והנתונים של א-ה שווים, יש לבחור כל הימים.)
במידה וקיים יום אחד שונה ניתן לבחור את כל הימים ואז להגדיר את היום השונה
בנפרד ע"י הוספת יום.)

כמו כן, יש להזין את שעות התקן (אם ההפסקה היא ע"ח המעסיק יש לכלול אותה
בתקן ואם לא יש לרשום את מספר שעות התקן ללא ההפסקה) ואת שעת ההתחלה.
בסיום יש לבצע שמירה.

כדי לערוך את תוכן היום הרצוי יש לבחור את היום וללחוץ על עיפרון העריכה
המופיע בצד שמאל.



העולם החדש לניהול המשאב האנושי  גמיש  מתקדם  מנוהל

בחלונת שתיפתח יש להזין את שעות התקן (ליום נוכחות), את שעת ההתחלה והסיום. לאחר מכן, יש לבחור את תעריף השעות הרגילות, את מדיניות ההפסקה ואת תעריף השעות הנוספות.

עריכת שורה	
מס' משמרת *	0
שם משמרת * ראשונה	
שעות תקן	
שעת התחלה *	08:00
שעת סיום *	16:36
סוג שעות רגילות רגילות	
מדיניות הפסקה ללא הפסקה	
מדיניות שעות נוספות רגיל - שעתיים 125% והיתר 150%	
טגירה	שמירה

בלשונית הגבלות ניתן להגביל את שעות ההקדמה של העובד. כלומר, ששעות הנוכחות יספרו רק משעת ההתחלה שהוגדרה במערכת. כמו כן, ניתן להגביל את היציאה של העובד, כלומר ששעות הנוכחות יספרו רק עד שעת היציאה שהוגדרה במערכת.

עריכת שורה

ראשי

חישוב לילה

אפשרויות

הגבלות

פרמיה/בונוס

הגבלת הקדמה הגעה מוקדמת

מינימום לביטול הגעה מוקדמת

הגבלת יציאה שעת יציאה מוכרת

מינימום לביטול יציאה מוקדמת

שעת יציאה מוכרת (מחושב)

חסימת שעות נוספות

אי נוכחות יחשב כהפסקה

סגירה

שמירה

כדי להגדיר חגים יש לבחור בכפתור חגים וימים מיוחדים בתפריט:

הסכם עובדי שטח

כללי

ימי עבודה רגילים

חגים וימים מיוחדים

עובדים בהסכם

עובדים בהתאמה אישית

עריכת הסכם

שם:

הסכם עובדי שטח

מספר הסכם: 3

סוג משרה: רגיל

תקן חודשי: 182:00

תקן שבועי: 42:00

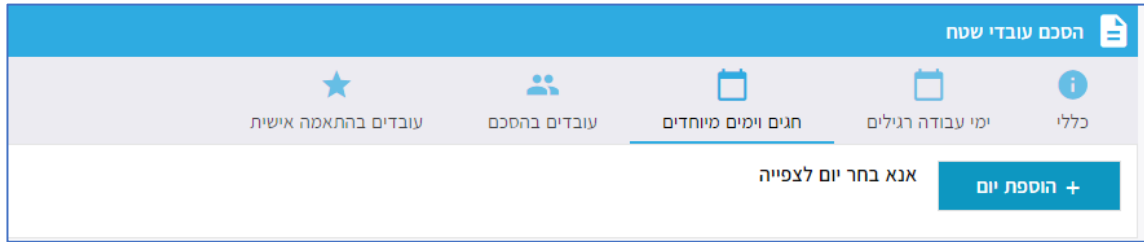
זיהוי קודם:

סוג קיזוז:

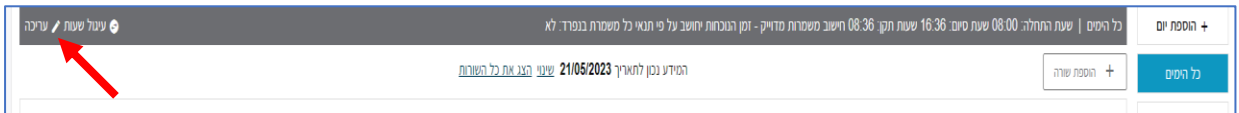
סוג דו"ח נוכחות:

העולם החדש לניהול המשאב האנושי גמיש • מתקדם • מנוהל

כדי להוסיף את החגים הרצויים, יש ללחוץ על כפתור הוספת יום.



בחלונת המוצגת יש לבחור את החג הרצוי ולעדכן את הנתונים המתאימים ליום זה כמפורט בימים הרגילים. את התקן לאירוע במידה והוא שונה מתקן הנוכחות, יש לשנות בהתאם למספר שעות התקן בשורה השחורה ע"י לחיצה על עיפרון העריכה:



העולם החדש לניהול המשאב האנושי  גמיש • מתקדם  מנוהל

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