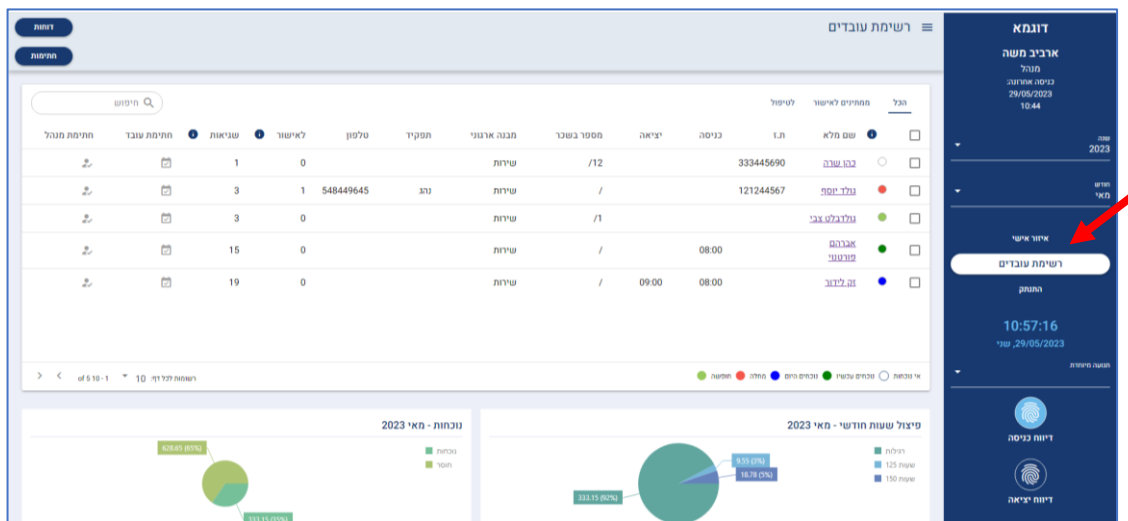


זמן אמת נוכחות מדריך למנהל לשימוש בפורטל

במדריך זה נפרט אודות האפשרויות הנוספות בפורטל, לעובד המוגדר כמנהל
 1. בלחיצה על אזור אישי ניתן לבצע פעולות הקשורות לנוכחות האישית שלך.
 (להסבר מפורט יש להיכנס מדריך של עובד)
 על מנת לטפל בנוכחות העובדים הכפופים לך יש ללחוץ על כפתור רשימת עובדים:



ברשימת העובדים ניתן לראות את סטטוס הנוכחות של כלל הכפופים בזמן אמת ליד שמו של העובד עפ"י הצבעים במקרא:
 אי נוכחות- עיגול ריק.
 נוכחים עכשיו- עיגול ירוק כהה.
 נוכחים היום (עובדים שעבדו היום וסיימו משמרת)- עיגול כחול.
 מחלה- עיגול כתום.
 חופשה- עיגול בהיר.
 בלוח הבקרה בתחתית המסך ניתן לעקוב אחר הנוכחות החודשית הכללית.

העולם החדש לניהול המשאב האנושי גמיש מתקדם מנוהל

לחיצה על שם העובד תציג את מסך הנוכחות שלו:

תאריך	יום	כניסה	יציאה	איוש	סה"כ	תקן	חוסר	ש. נכילות	ש. נספוט	שניאה	הערות
01/05/2023	שני	*10.00	*17.00		07:00	09:00	02:45	06:15			
02/05/2023	שלישי	*12.30	*20.00		07:30	09:00	02:15	06:45			
03/05/2023	רביעי	*13.00	*19.30		06:30	09:00	03:15	05:45			
04/05/2023	חמישי	*09.30	*20.00		10:30	09:00	09:00	00:45			
05/05/2023	יום שישי					05:00					
06/05/2023	שבת										
07/05/2023	ראשון	*08.00	*16.00		08:00	09:00	01:45	07:15			
08/05/2023	שני	*10.00	*17.00		07:00	09:00	02:45	06:15			
09/05/2023	שלישי	*12.30	*20.00		07:30	09:00	02:15	06:45			
10/05/2023	רביעי	*13.00	*19.30		06:30	09:00	03:15	05:45			
11/05/2023	חמישי	*09.30	*14.00		04:30	09:00	04:30	04:30			
12/05/2023	יום שישי					05:00					
13/05/2023	שבת										
14/05/2023	ראשון	*08.00	*21.00		13:00	09:00	09:00	03:15			
15/05/2023	שני	*10.00	*17.00		07:00	09:00	02:45	06:15			
16/05/2023	שלישי	*12.30	*20.00		07:30	09:00	02:15	06:45			
17/05/2023	רביעי	*13.00	*19.30		06:30	09:00	03:15	05:45			
18/05/2023	חמישי	*09.30	*14.00		04:30	09:00	04:30	04:30			
19/05/2023	יום שישי					05:00					
20/05/2023	שבת										
21/05/2023	ראשון	*08.00	*08.00			09:00	09:00				חסר דיווח
22/05/2023	שני	*10.00	*17.00		07:00	09:00	02:45	06:15			

ניתן לדווח נוכחות/היעדרות לעובד ע"י לחיצה על כפתור 'עריכת הדו"ח', הנמצא מעל דוח הנוכחות.

תחת קטגוריית 'ממתנים לאישור' ניתן להציג את רשימת העובדים שהנוכחות שלהם ממתינה לאישור מנהל.

שם מלא	ת.ז.	כניסה	יציאה	מספר בשכר	מבנה ארגוני	תפקיד	טלפון	לאישור	שניאות	חתימת עובד	חתימת מנהל
נולד יוסף	121244567			/	שירות	נהג	548449645	1	3		

העולם החדש לניהול המשאב האנושי גמיש מתקדם מנוהל

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

2. אישור/ דחיה של נתוני נוכחות העובד:

כדי לאשר/ לדחות את נתוני הנוכחות של העובד, יש לבחור בעובד הרצוי, על ידי לחיצה על שמו. ניתן לאשר את כל הנתונים בבת אחת על ידי כפתור 'אישור חודשי'.

נוכחות מאי 2023

גולד יוסף ת.ז: 121244567 | מבנה ארגוני: שירות | תפקיד

דוגמא

ארביב משה
מנהל
כניסה אחרונה:
29/05/2023
13:18

שנה 2023

חודש מאי

אישור אישי

רשימת עובדים

תאריך	יום	כניסה	יציאה
01/05/2023	שני	✓	
02/05/2023	שלישי	*12:30	*20:00
03/05/2023	רביעי	*13:00	*19:30
04/05/2023	חמישי	*09:30	*14:00
05/05/2023	יום שישי	?	
06/05/2023	שבת		
07/05/2023	ראשון	*08:00	*16:00
08/05/2023	שני	*10:00	*17:00
09/05/2023	עולמיני	*12:30	*20:00

ובמסך הבא, ללחוץ על כפתור 'אישור הכל':

נתוני נוכחות לחודש 5/2023

24/05/2023

כניסה - *08:00
אירוע / תנועה מיוחדת: מילואים

יציאה - *16:36
אירוע / תנועה מיוחדת: מילואים

26/05/2023

כניסה - *08:00
אירוע / תנועה מיוחדת: חופשה

יציאה - *16:36
אירוע / תנועה מיוחדת: חופשה

אישור הכל

העולם החדש לניהול המשאב האנושי גמיש מתקדם מנוהל

כדי לדחות/לאשר כל אירוע בנפרד יש ללחוץ על סימן השאלה המופיע בכל נתון הממתין לאישור. (בלחיצה על אייקון של סיכת משרד ניתן לצפות בקבצים שהעובד העלה כמו אישור מחלה, מילואים וכו')

		שלישי	23/05/2023
מילואים	?	רביעי	24/05/2023
		ערב חג	25/05/2023
	?	חג	26/05/2023
		שבת	27/05/2023



ובסיום לבחור בדחייה או אישור (ניתן לכתוב הערה לעובד):

×
נתוני נוכחות לתאריך 24/05/2023

כניסה

***08:00**

אירוע / תנועה מיוחדת: מילואים

יציאה

***16:36**

אירוע / תנועה מיוחדת: מילואים

הערה

הערה לדוגמא

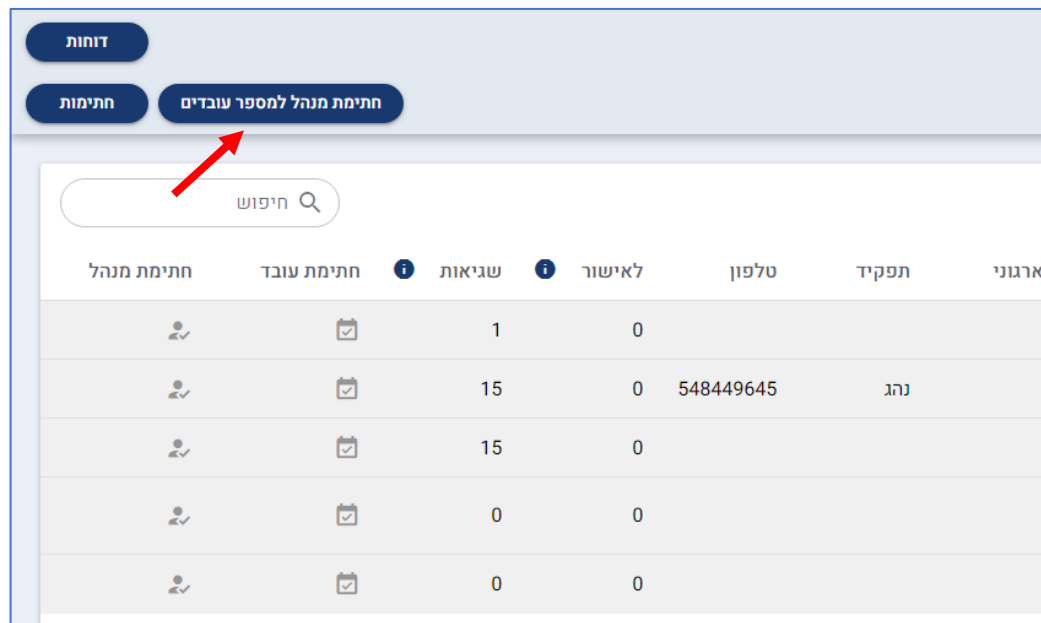
אישור
 דחייה

שמירה



3. חתימה על נכחות כלל העובדים הכפופים:

כדי לחתום לכלל העובדים בפעולה אחת יש ללחוץ על כפתור "חתימת מנהל למספר עובדים":



חתימת מנהל	חתימת עובד	שגיאות	לאישור	טלפון	תפקיד	ארגוני
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0			
	<input checked="" type="checkbox"/>	15	0	548449645	נהג	
	<input checked="" type="checkbox"/>	15	0			
	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0			
	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0			

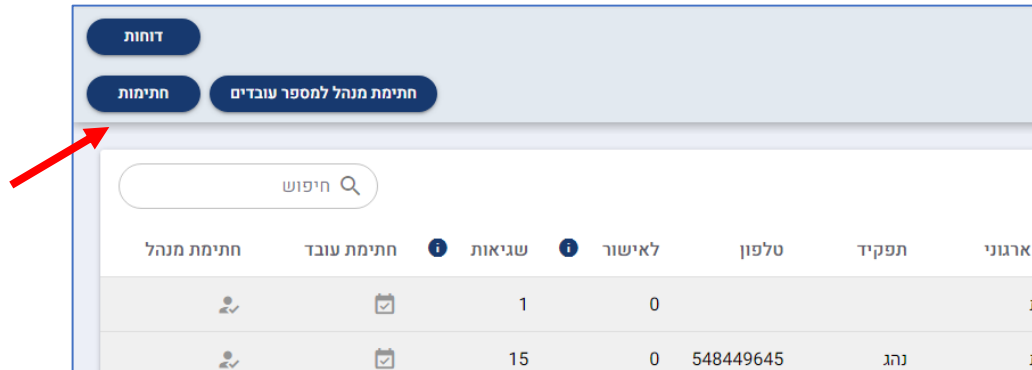
בסיום יש ללחוץ 'אישור'.

אימות

שים לב ! בחרת לחתום כמנהל למספר עובדים. האם את/ה בטוח/ה?

דחיה אישור

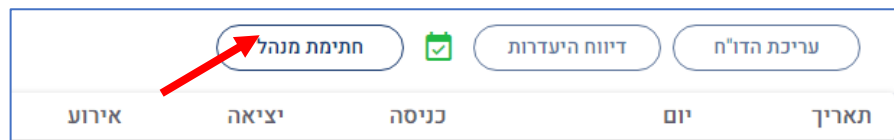
כפתור חתימות הסמוך מאפשר חתימה לכל עובד שממתין להחתימה על הדו"ח.



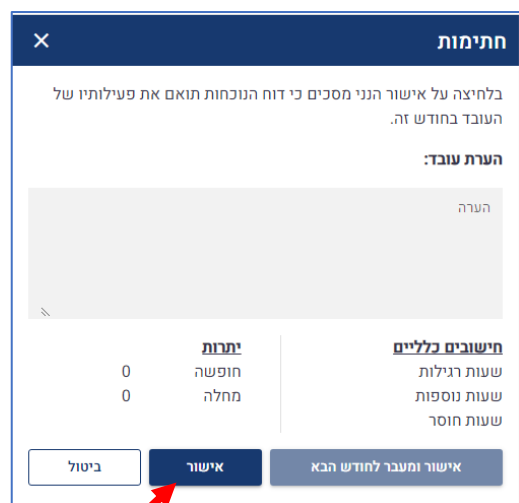
כדי לצפות בדו"חות הממתינים לאישור יש ללחוץ על כפתור 'צפייה'.



במסך הבא יש ללחוץ 'חתימת מנהל'.



ובחלונת שתיפתח: 'אישור'.



העולם החדש לניהול המשאב האנושי  גמיש  מתקדם  מנוהל

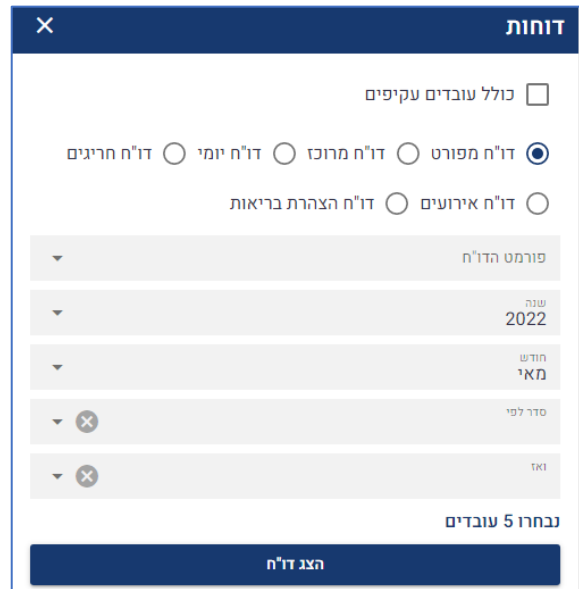
4. הפקת דוחות:

כדי להפיק דוחות יש לבחור את העובדים הרצויים (או כלל העובדים)

לאחר מכן לבחור בכפתור דוחות:

העולם החדש לניהול המשאב האנושי גמיש מתקדם מנוהל

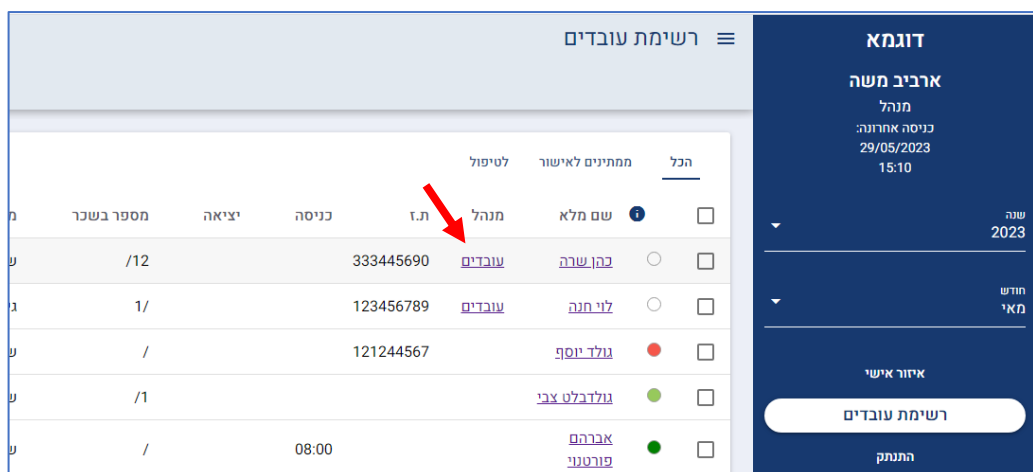
מבין האפשרויות המוצגות, יש לבחור את סוג הדו"ח, ולאחר מכן ללחוץ על כפתור הצג דו"ח:



כדי להפיק דו"ח לעובד אחד יש ללחוץ על שם העובד ולאחר מכן על אייקון המדפסת (בדומה לאיזור אישי)

5. מנהל עקיף- הסבר אודות צפיה בנתוני העובדים הכפופים למנהל שתחתיו.

למנהל עקיף יופיעו שמות המנהלים העובדים תחתיו. ליד שם המנהל הרצוי יופיע כפתור 'עובדים', בלחיצה על הכפתור תפתח רשימת העובדים הכפופים למנהל הנבחר:



מ	מספר בשכר	יציאה	כניסה	ת.ז.	מנהל	שם מלא	ממתינים לאישור	לטיפול	הכל
ע	/12		333445690		עובדים	כהן שרה	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
ג	1/		123456789		עובדים	לוי מנה	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
ע	/		121244567			גולד יוסף	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
ע	/1					גולדבלט צבי	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	
ע	/		08:00			אברהם פורטנטי	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	

העולם החדש לניהול המשאב האנושי  גמיש  מתקדם  מנוהל