



זמן אמת נוכחות

שימוש בפורטל - מדריך לעובד

במדריך זה נסביר ונפרט על אופן השימוש בפורטל לעובד.
1. ראשית יש להזין את פרטי הכניסה שנשלחו לתיבת הדואר האלקטרוני (מומלץ לסמן זכור אותי כדי שהנתונים ישמרו על המחשב)
לאחר הזנת הפרטים יש ללחוץ על כפתור 'התברות':

כניסה

הספר לקוח

שם משתמש

סיסמה

התברות

שכחתי סיסמה

זכור אותי

REALBOARD

לאחר ההתברות תתבקשו לשנות סיסמא, יש לבחור סיסמא חדשה, ולאמת אותה בסיום יש לבצע שמירה.

שינוי סיסמה

סיסמה חדשה

אימות סיסמה חדשה

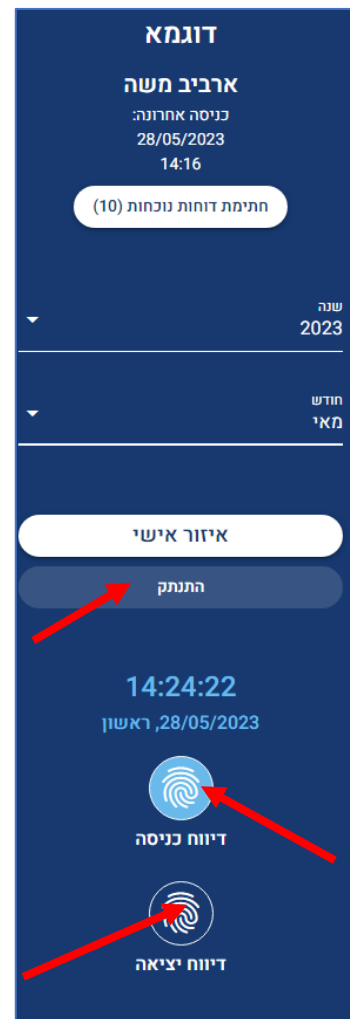
סגירה

שמירה

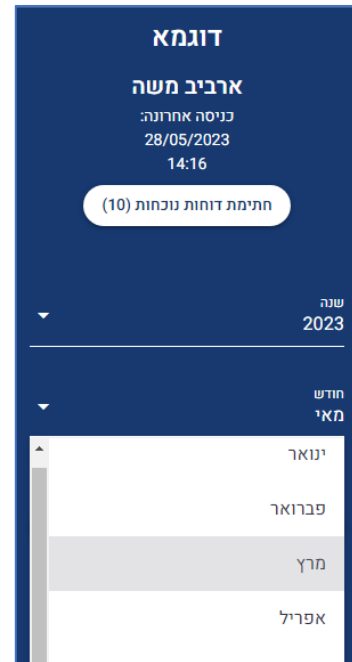
העולם החדש לניהול המשאב האנושי גמיש • מתקדם • מנוהל

2. כדי לדווח כניסה ויציאה יש ללחוץ על הכפתורים המוצגים בתחתית התפריט (חשוב לדעת! שעת ההחתמה תהיה לפי המערכת ולא עפ"י השעון במחשב שלכם)

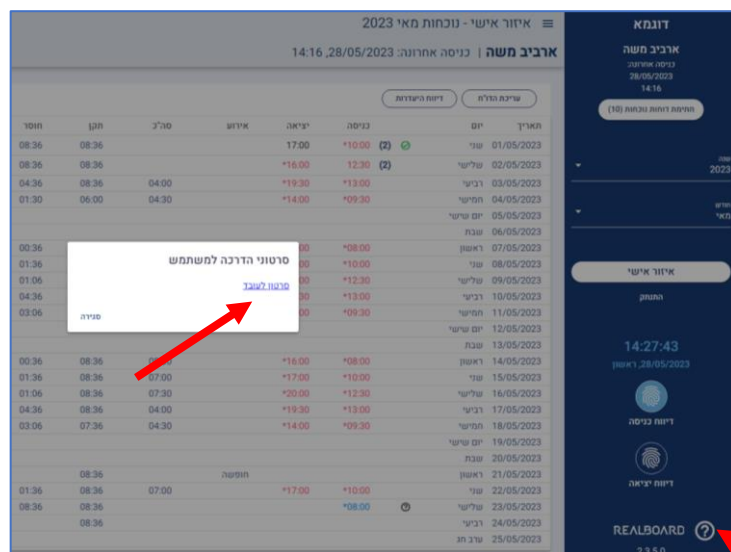
כדי לצאת מהפורטל יש ללחוץ על כפתור 'התנתק':



כדי לצפות בנתונים של תאריכים היסטוריים ניתן לבחור את השנה והחודש הרצוי:



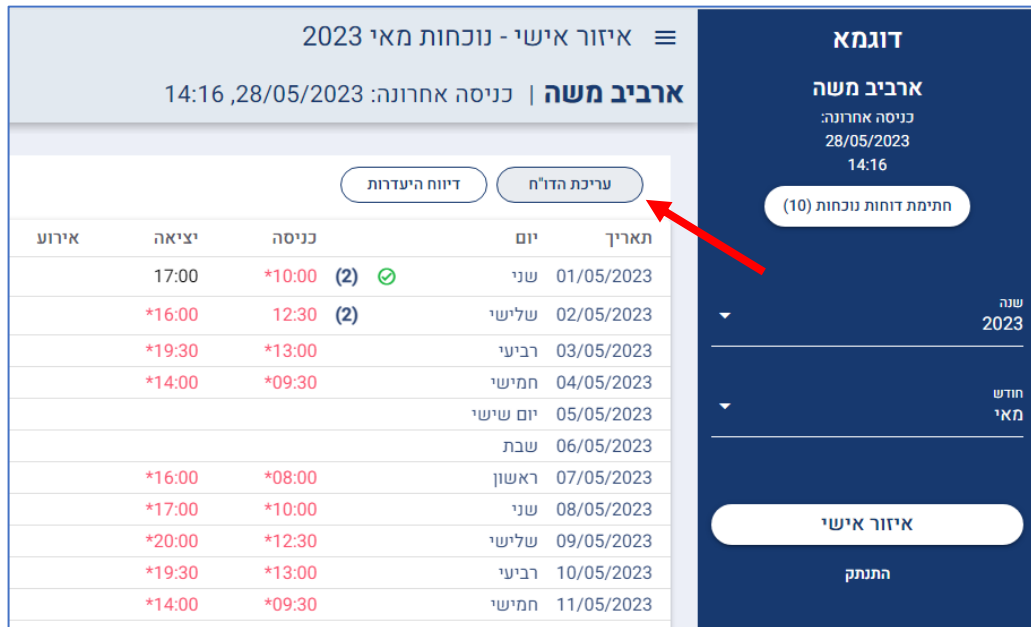
ע"י לחיצה על סימן השאלה, אפשר לצפות בחומרי ההדרכה על הפורטל / האפליקציה:



העולם החדש לניהול המשאב האנושי  גמיש  מתקדם  מנוהל

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

3. כדי לעדכן שעות נוכחות באופן ידני יש לבחור בכפתור 'עריכת הדו"ח' (האפשרות לעריכת הדוח תלויה בהרשאה שהגדיר המעסיק):

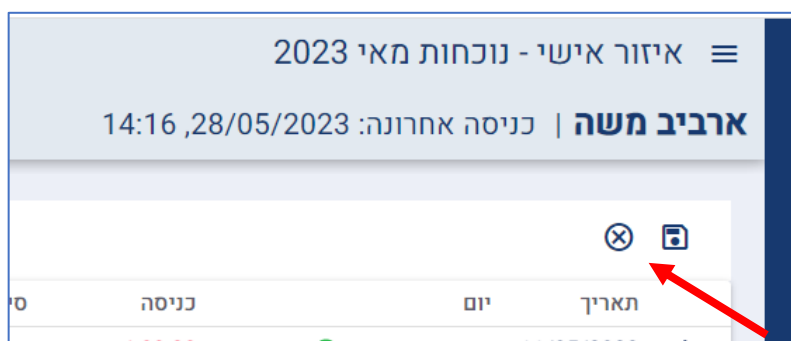


The screenshot shows the app interface for 'אריב משה' (Ariv Moshe) on 28/05/2023. The top bar displays 'איזור אישי - נוכחות מאי 2023'. Below it, the user's name and login details are shown. A table lists the user's schedule with columns for 'תאריך' (Date), 'יום' (Day), 'כניסה' (Arrival), and 'יציאה' (Departure). A red arrow points to the 'עריכת הדו"ח' (Edit Report) button in the top right corner of the table area.

תאריך	יום	כניסה	יציאה	אירוע
01/05/2023	שני	*10:00 (2) ✓	17:00	
02/05/2023	שלישי	*12:30 (2)	*16:00	
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	שלישי	*12:30	*20:00	
10/05/2023	רביעי	*13:00	*19:30	
11/05/2023	חמישי	*09:30	*14:00	

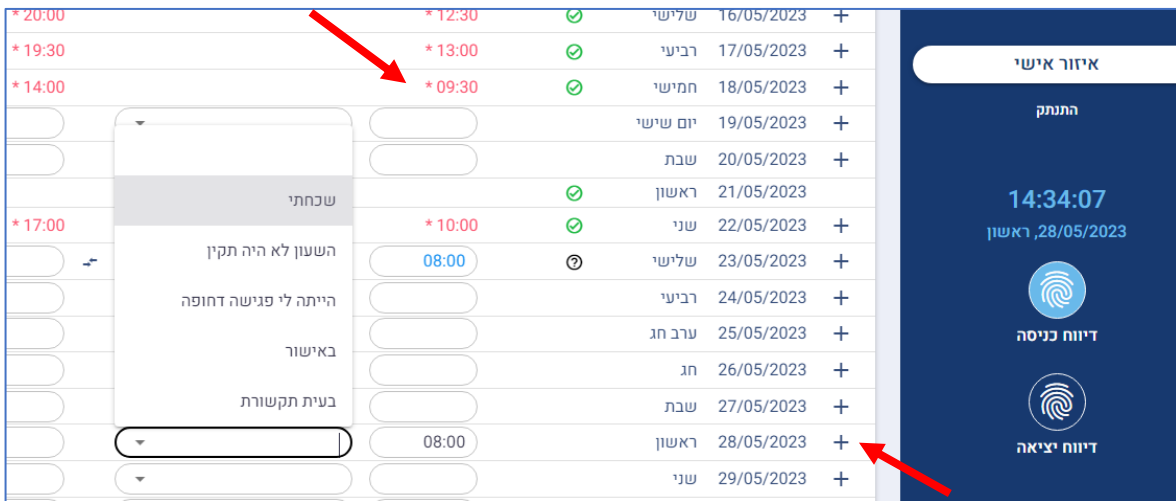
לאחר מכן יש לבחור את התאריך הרצוי ולהזין את השעות. ניתן לבחור את סיבת אי ההחתמה.

- בסיום, יש ללחוץ על סמל הדיסקט לשמירה.
- כדי לבטל את הנתונים יש ללחוץ על הא:



This screenshot shows a close-up of the bottom right corner of the app interface. A red arrow points to the 'שמירה' (Save) button, which is represented by a floppy disk icon. The 'ביטול' (Cancel) button, represented by an 'X' icon, is also visible.

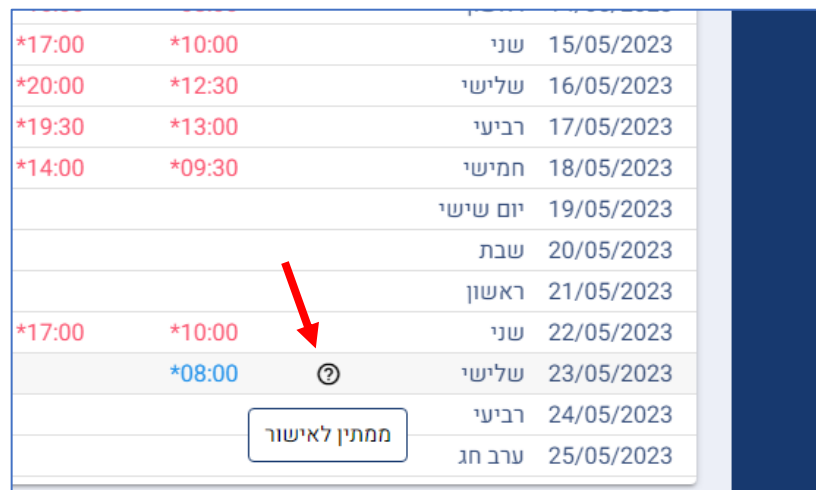
על מנת לבצע דיווח נוסף באותו היום באופן ידני, יש ללחוץ על ה(+) המופיע בצד ימין לתאריך ולפעול באותה הדרך.



*20:00	*12:30	שלישי	16/05/2023	+
*19:30	*13:00	רביעי	17/05/2023	+
*14:00	*09:30	חמישי	18/05/2023	+
		יום שישי	19/05/2023	+
		שבת	20/05/2023	+
		ראשון	21/05/2023	+
*17:00	*10:00	שני	22/05/2023	+
	08:00	שלישי	23/05/2023	+
		רביעי	24/05/2023	+
		ערב חג	25/05/2023	+
		חג	26/05/2023	+
		שבת	27/05/2023	+
	08:00	ראשון	28/05/2023	+
		שני	29/05/2023	+

לאחר השמירה יוצג דו"ח הנוכחות עם השעות שדווחו ידנית, ובצידן תופיע כוכבית(*) (אות לכך שהדיווח ידני) וסימן שאלה- המסמן כי הדיווח ממתין לאישור מנהל. ברגע שיתקבל אישור, סימן השאלה יהפוך לV

(במידה והמנהל ידחה את דיווח הנוכחות, כל השורה של אותו היום תימחק)



*17:00	*10:00	שני	15/05/2023	
*20:00	*12:30	שלישי	16/05/2023	
*19:30	*13:00	רביעי	17/05/2023	
*14:00	*09:30	חמישי	18/05/2023	
		יום שישי	19/05/2023	
		שבת	20/05/2023	
		ראשון	21/05/2023	
*17:00	*10:00	שני	22/05/2023	
	*08:00	שלישי	23/05/2023	?
		רביעי	24/05/2023	
		ערב חג	25/05/2023	

העולם החדש לניהול המשאב האנושי  גמיש  מתקדם  מנוהל

כדי לצפות בכל השעות שהוזנו ביום יש ללחוץ על החץ בסוף שורת התאריך:

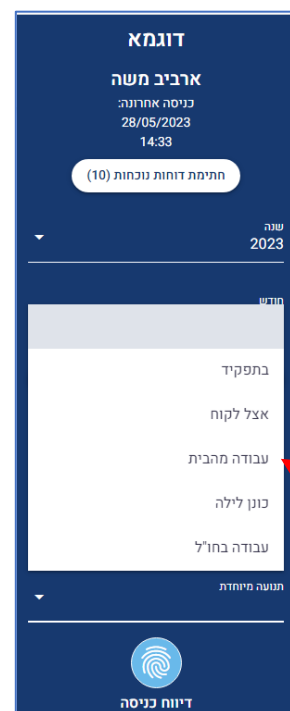
ראשון	21/05/2023	מחלה	08:00	07:00	*17:00	*10:00
שני	22/05/2023		06:36	01:24	08:00	08:00
שלישי	23/05/2023		01:36	08:00	08:00	10:00
רביעי	24/05/2023			08:00	08:00	

יום חסר

לאחר לחיצה על החץ, תצוגת היום תופיע כך:

ראשון	21/05/2023	מחלה	08:00	07:00	*17:00	*10:00
שני	22/05/2023		06:36	01:24	08:00	08:00
שלישי	23/05/2023		01:36	08:00	08:00	10:00
					*17:00	*08:00
					*23:00	*22:00

4. כדי להחתים כניסה ביחד עם תנועה מיוחדת (במידה ויש הרשאה לכך מהמעסיק) יש לבחור את התנועה המיוחדת בצד הימני של המסך, ורק לאחר מכן לבצע דיווח כניסה. כמו כן, יש לבחור את התנועה המיוחדת בטרם דיווח היציאה.



ניתן להוסיף תנועה מיוחדת לשעות קיימות.

כדי לעשות זאת, יש ללחוץ על עריכת הדו"ח, אירוע/תנועה מיוחדת ולבחור את התנועה המתאימה מהרשימה.
בסיום יש לבצע שמירה:

הערות	אירוע/תנועה מיוחדת	סיבת אי החתמה	יציאה
			* 17:00
			* 20:00
			* 19:30
			* 14:00
	בתפקיד		
	אצל לקוח		* 16:00
	עבודה מהבית		* 17:00
	כונן לילה		* 20:00
	עבודה בחו"ל		* 19:30
			* 14:00
			* 16:00
			* 17:00

כדי לדווח על היעדרות יש ללחוץ על דיווח היעדרות (לפעולה זו יש לקבל הרשאה מהמעסיק):

איזור אישי - נוכחות מאי 2023

כניסה אחרונה: 14:16, 28/05/2023 | ארביב משה

דיווח היעדרות
עריכת הדו"ח

תאריך	יום	כניסה	יציאה	אירוע
01/05/2023	שני	*10:00 (2) ✓	17:00	
02/05/2023	שלישי	*12:30 (2)	*16:00	
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	שלישי	*12:30	*20:00	
10/05/2023	רביעי	*13:00	*19:30	
11/05/2023	חמישי	*09:30	*14:00	

דוגמא

ארביב משה

כניסה אחרונה:
28/05/2023
14:16

חתימת דוחות נוכחות (10)

שנה
2023

חודש
מאי

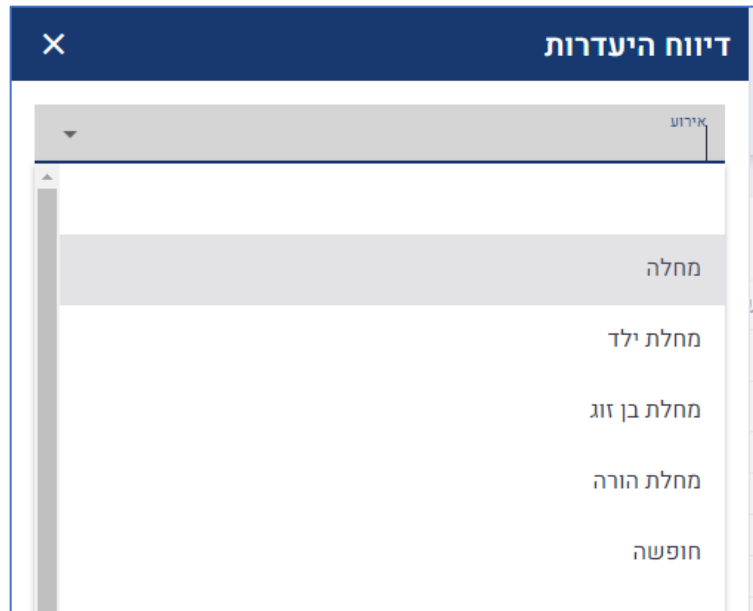
איזור אישי

התנתק

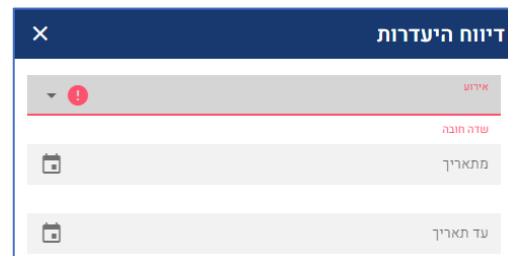
העולם החדש לניהול המשאב האנושי גמיש • מתקדם • מנוהל



בחלונית שתיפתח יש לבחור את האירוע ומיד לאחר מכן להזין את תאריך תחילת האירוע ואת תאריך סיום האירוע.



כדי להעלות קובץ יש ללחוץ על ה(+) ובסיום ההעלאה יש לבצע שמירה.



לאחר מכן יש לבחור בהתאם לאירוע:

לדיווח יום היעדרות חדש ללא העלאת קובץ- יש לבחור "יום מלא"

להעלאת קבצים בלבד לאחר הדיווח- יש לבחור "העלאת קבצים"

לשינוי סוג היעדרות לאחר דיווח- יש לבחור "החלפת יום שלם"

למחיקת דיווח היעדרות- יש לבחור "מחיקת אירוע"

יום מלא
 העלאת קבצים
 החלפת יום שלם
 מחיקת אירוע

כדי להעלות קובץ מהמחשב (כגון: אישור מחלה / מילואים) יש ללחוץ על (+)
 ניתן לכתוב הערה.
 בסיום יש לבצע שמירה.

קובץ
 0.0B / 0.00%

הערה

שמירה

➤ דיווח היעדרות ימתין לאישור מנהל ולכן יופיע ליד היעדרות סימן שאלה.
 ברגע שיתקבל אישור יופיע ✓.
 (במידה והמנהל ידחה את דיווח היעדרות, כל השורה של אותו היום תימחק)

כדי לצפות בדו"ח יש ללחוץ על המדפסת בצד השמאלי של המסך:

דונמא | איזור אישי - נוכחות מאי 2023 | 14:33, 28/05/2023 | כניסה אחרונה: 14:33

ארכיב משה | נגיסה אחרונה: 28/05/2023 | 14:33

תת דוחות נוכחות (10)

איזור אישי | התמק | לא הצרתי בריאות | 14:58:29

תאריך	יום	כניסה	יציאה	אירוע	סה"כ	תקן	חוסר	ש. רגילות	ש. נוספות	שגיאה	הערות
01/05/2023	שני	10:00 (2)	17:00			08:36	08:36			חסר דיווח	
02/05/2023	שלישי	12:30 (2)	16:00			08:36	08:36			חסר דיווח	
03/05/2023	רביעי	13:00	19:30		04:00	04:36	04:00				
04/05/2023	חמישי	09:30	14:00		04:30	01:30	06:00				
05/05/2023	יום שישי										
06/05/2023	שבת										
07/05/2023	ראשון	08:00	16:00		08:00	00:36	08:36				
08/05/2023	שני	10:00	17:00		07:00	01:36	08:36				
09/05/2023	שלישי	12:30	20:00		07:30	01:06	08:36				
10/05/2023	רביעי	13:00	19:30		04:00	04:36	08:36				
11/05/2023	חמישי	09:30	14:00		04:30	03:06	07:36				
12/05/2023	ששי										

העולם החדש לניהול המשאב האנושי גמיש מתקדם מנוהל

- במידה וקיימים מספר סוגי דוחות יש לבחור את הדו"ח הרצוי.
- כדי לחתום על הדו"ח בסוף חודש יש ללחוץ על חתימת עובד:

The screenshot shows the RT Ltd. employee dashboard for the month of April 2023. The main area displays a calendar with a table of dates and times. A red arrow points to the 'חתימת עובד' (Employee Signature) button in the top navigation bar. The sidebar on the right contains the following elements:

- דוגמא** (Example)
- ארכיב משה** (Archive Mשה)
- כניסה אחרונה: 28/05/2023 14:33
- שנה 2023
- חודש אפריל
- איזור אישי** (Personal Zone)
- התנתק (Logout)
- מלא הצהרת בריאות (Fill out health declaration)

תנ	סה"כ	אירוע	כני	חתימת עובד	יאה	יום	תאריך
						שבת	01/04/2023
36						ראשון	02/04/2023
36	06:59		*07:00	*00:01		שני	03/04/2023
36						שלישי	04/04/2023
						ערב חג	05/04/2023
						פסח	06/04/2023
						יום שישי	07/04/2023
						שבת	08/04/2023
30						חזה"מ	09/04/2023
30						חזה"מ	10/04/2023

בחלונית שתיפתח יש ללחוץ על אישור. כמו כן ניתן להוסיף הערה.

The 'חתימות' (Signatures) dialog box contains the following information:

- הערה** (Note): הערה לדוגמא (Example note)
- חישובים כלליים** (General Calculations):

שעות רגילות	07:36
שעות נוספות	01:24
שעות חוסר	00:01
- יתרות** (Balances):

חופשה	0
מחלה	0
- Buttons: **ביטול** (Cancel), **אישור** (Confirm), **אישור ומעבר לחודש הבא** (Confirm and move to next month)

העולם החדש לניהול המשאב האנושי גמיש • מתקדם • מנוהל