



שעון נוכחות

תוכן עיניינים

2.....	כללי
3.....	הגדרות
5.....	דיווח שעות
13.....	דוחות





כללי :

בחלקו זה של המדריך נעבור על השימוש בשעון נוכחות.

שעון הנוכחות בתוכנה יכול לשמש אותנו לצורך דיווח שעת כניסה ויציאה של כל עובד במערכת, דיווח חופשים, ימי מחלה ועוד. בסוף חודש ניתן לשלוח לרו"ח שלנו את דוח השעות של כל עובד לצורך בניית במשכורת או אפילו להוציא דוח שעות עבודה של כל עובד לצורך ידיעה ומעקב שלנו.

מדריך זה נחלק ל-3:

- הגדרות
- דיווח שעות
- הוצאת דוחות

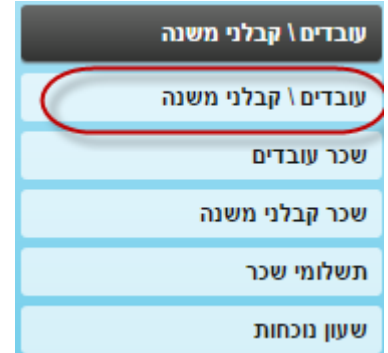
חשוב! כדי שעובד יוכל לדווח שעות בעצמו ללא צורך בהתערבות שלנו, הוא חייב להיות מוגדר במערכת כמשתמש, אחרת נצטרך אנו לדווח עבורו את השעות.



הגדרות

כדי לאפשר דיווח שעות לעובד, ראשית נצטרך להגדירו כעובד במערכת (במידה וטרם הוגדר).

ניכנס לעמוד העובדים\קבלני משנה < עובדים קבלני משנה



המערכת תעביר אותנו לעמוד העובדים והקבלני משנה במערכת

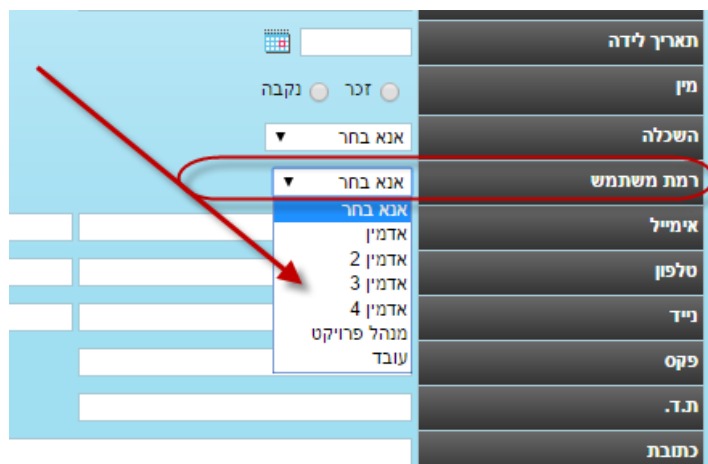
להוספת עובד חדש נלחץ על "הוסף חדש"

המערכת תעביר אותנו לעמוד הוספת משתמש מערכת חדש.

בעמוד זה נזין את שם העובד (שדה חובה) ואת שאר המידע הרלוונטי שנחליט.

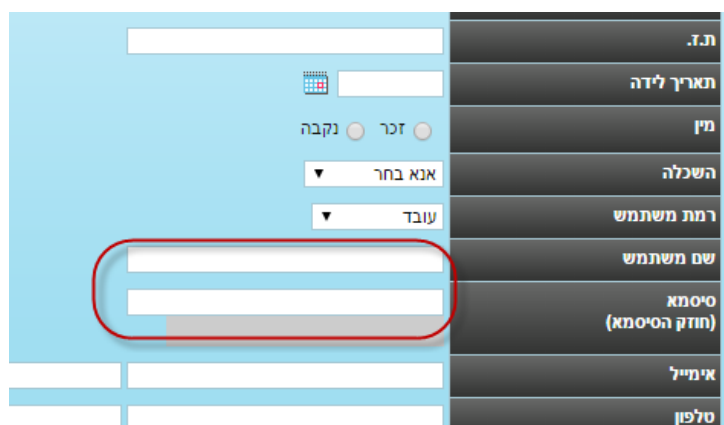


במידה ועומדים לרשותנו משתמשים נוספים בתוכנה, נוכל לתת לעובד שם משתמש וסיסמה לצורך דיווח עצמאי - בשדה "רמת משתמש" ניבחר לו רמת משתמש "עובד" או כל הרשאה רלוונטית אחרת



The screenshot shows a user profile form with a dropdown menu for 'רמת משתמש' (User Role). The dropdown is open, showing options: 'אנא בחר' (Select), 'אנא בחר' (Select), 'אדמין' (Admin), 'אדמין 2' (Admin 2), 'אדמין 3' (Admin 3), 'אדמין 4' (Admin 4), 'מנהל פרויקט' (Project Manager), and 'עובד' (Employee). A red arrow points to the 'עובד' option, and a red circle highlights the dropdown menu.

ונזיין לו שם משתמש וסיסמה



The screenshot shows the same user profile form, but with the 'שם משתמש' (Username) and 'סיסמה' (Password) fields highlighted with a red circle. The 'רמת משתמש' dropdown is now set to 'עובד'.

במידה וחרגנו מכמות המשתמשים שעומדים לרשותנו, נקבל הודעה על כך. במקרה זה נוכל עדיין להמשיך ולשמור את העובד אך לא נוכל לתת לו שם משתמש וסיסמה משלו. כמובן שניתן לפנות אלינו להגדלת כמות המשתמשים במערכת.



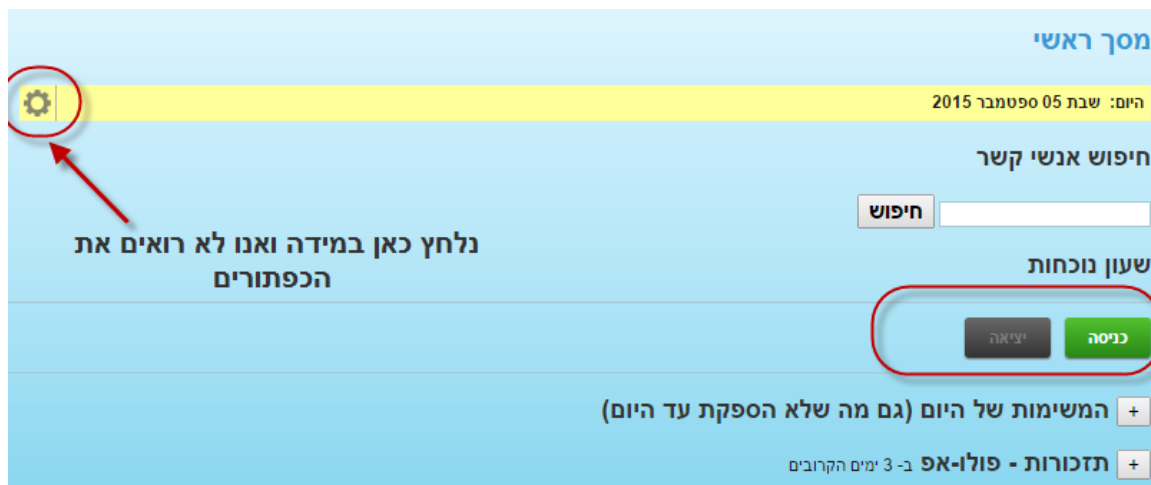
דיווח שעות

אפשרויות הדיווח מתחלקות ל:

1. דיווח דרך המסך הראשי (דיווח עצמאי ע"י העובד)
ניכנס למסך הראשי



המערכת תעביר אותנו למסך הראשי של המערכת

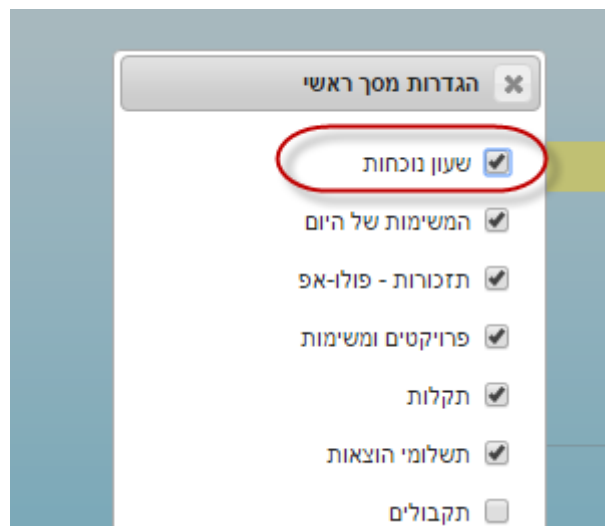


במסך זה נוכל לראות 2 כפתורים, האחד לכניסה והשני ליציאה.

שימו לב שבמידה וטרם נכנסנו, נוכל ללחוץ רק על כניסה וכמובן אם כבר נכנסנו נוכל ללחוץ רק על יציאה על מנת למנוע מצבים של כניסה ללא יציאה או יציאה ללא כניסה.

חשוב! אם אתם לא רואים את הכפתורים של הכניסה ויציאה, יש ללחוץ על אייקון הגלגל שיניים אשר נמצא בצידו השמאלי של הפס הצהוב אשר בראש העמוד ושם לבחור את האפשרות של שעון נוכחות



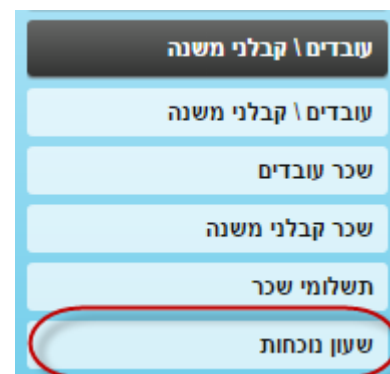


2. דיווח דרך עמוד שעון נוכחות (מתאים לדיווח מנהל ו/או דיווח עובד באופן עצמאי)

באפשרות זו נשתמש בעיקר ב-2 מצבים:

- מנהל מזין שעות עבודה של עובד
- הזנת שעות עבודה לא בזמן אמת – כלומר בדיעבד

נלחץ על עובדים\קבלני משנה < שעון הנוכחות



המערכת תעביר אותנו לעמוד דיווחי השעות



שעון נוכחות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 37 מ-37 מספר רשומות בדף 50

[דוח נוכחות](#) [Excel ל: יצוא](#) [הדפסה](#) [הוסף חדש](#)

זמן נוכחות	יציאה	כניסה	סטטוס	עובד	מזהה		
04:56	14/07/2015 15:00:00	14/07/2015 10:03:51	עבודה	רן	40	X	
08:01	28/06/2015 23:56:10	28/06/2015 15:55:00	עבודה	אסף	39	X	
07:05	17/03/2015 20:54:32	17/03/2015 13:50:00	עבודה	אמיר	38	X	
06:25	25/05/2014 15:55:00	25/05/2014 09:30:00	עבודה	ליאת	36	X	
14:00	04/03/2014 14:55:00	04/03/2014 00:55:00	עבודה	איתמר	35	X	

בעמוד זה נוכל להוסיף דיווח חדש או לערוך דיווח קיים במידת הצורך (כמובן שאפשרות זו מותנה ברמת ההרשאות שלנו במערכת)

להוספת חדש נלחץ על "הוסף חדש" והמערכת תעביר אותנו להוספת דיווח חדש

עובד - המערכת מזהה אותנו ומכניסה את שמנו בשדה העובד באופן אוטומטי. כמובן שנוכל לשנות זאת במידה ויש לנו הרשאה מתאימה

הוסף דוח נוכחות

[חזרה](#)

עובד * בני

סטטוס עבודה

כניסה *

יציאה

שמור

סטטוס - בשדה זה נקבל את הערך "עבודה" כברירת מחדל. נוכל לשנות זאת בהתאם לצורך - אם לדוגמה נרצה לדווח חופשה או מחלה



כניסה – לדיווח שעת הכניסה נלחץ על אייקון היומן שמשמאל לשדה הכניסה

המערכת תפתח לנו יומן שם נוכל לבחור שעת כניסה ותאריך כניסה



1. בחירת שעה

2. נלחץ על
תאריך רצוי

או

2. נלחץ לקבלת
התאריך של היום

שימו לב שיש קודם לבחור שעה ורק לאחר מכן תאריך

יציאה – בדומה לכניסה, לדיווח שעת היציאה נלחץ על אייקון היומן שמשמאל לשדה היציאה

המערכת תפתח לנו יומן שם נוכל לבחור שעת יציאה ותאריך יציאה

לסיום נלחץ על "שמור"

3. דיווח שעות דרך הטלפון החכם (דיווח עצמאי ע"י העובד)

ראשית ניכנס דרך הטלפון החכם שלנו לדפדפן איתו אנו עובדים ושם נזין את הכתובת של

המערכת שלנו בתוספת /smart

לדוגמא אם כתובת המערכת שלנו היא mybusiness,senzey.com אז נזין

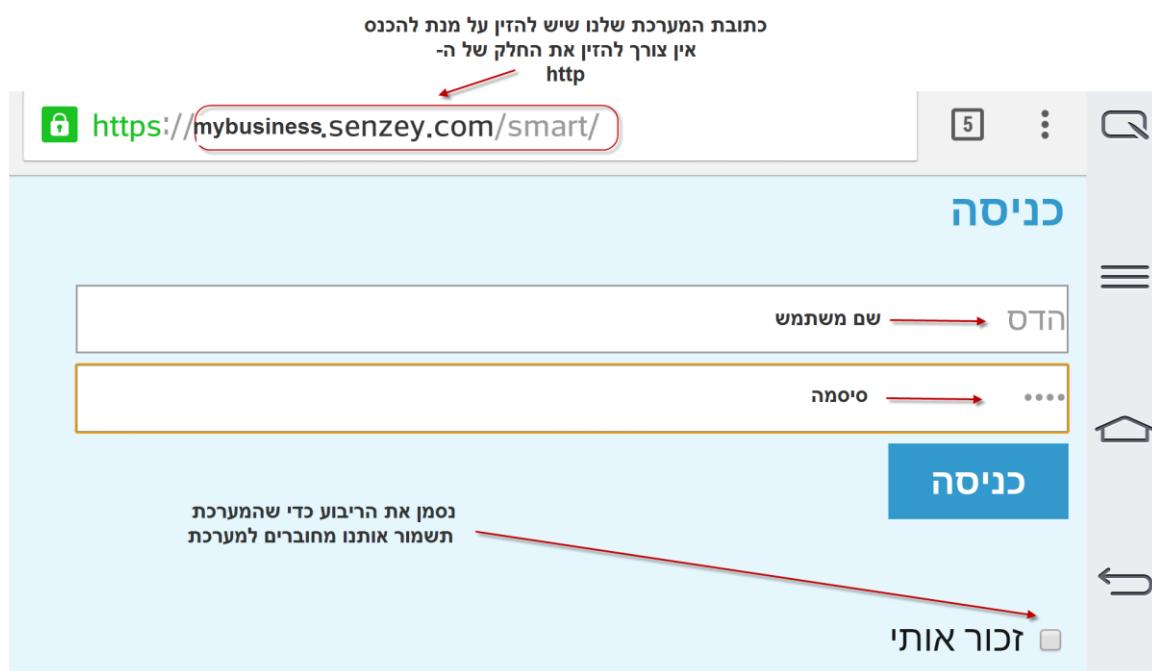
mybusiness.senzey.com/smart

המערכת תעביר אותנו לעמוד הכניסה של המערכת



על מנת לדווח שעות דרך הטלפון החכם ניתן לכל עובד את הכתובת של המערכת אותה קבלנו יחד עם הוספת המילה /smart בסוף הכתובת. לדוגמא, אם הכתובת שלנו היא:
mybusiness.senzey.com, לעובדים ניתן את הכתובת: mybusiness.senzey.com/smart
ונבקש מהם להיכנס בטלפון שלהם דרך אחד מהדפדפנים העדיפים עליהם – לדוגמא, כרום, ספארי, פיירפוקס, דולפין וכדומה...

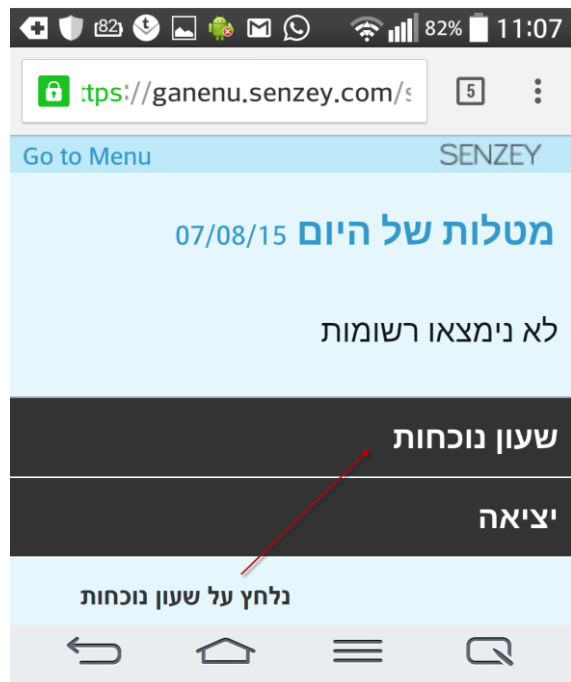
בשורת הכתובות (URL) נזין את הכתובת ונגיע לעמוד כניסה



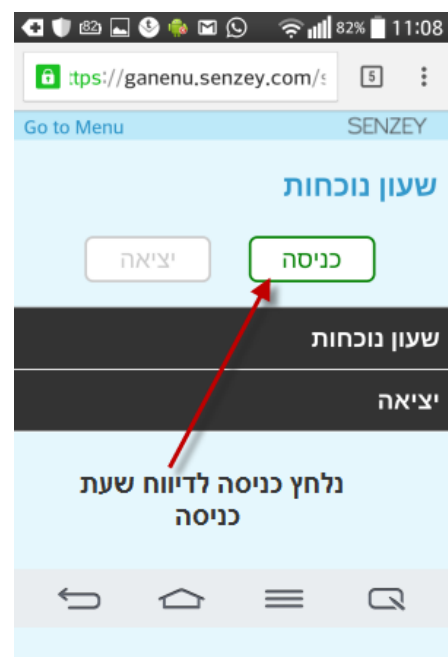
נמלא את שם המשתמש והסיסמה (כל עובד והנתונים שלו), נסמן את "זכור אותי" אם נירצה שבכל פעם שנכנס, המערכת תזכור שאנו מחוברים ולא תבקש מאיתנו שם משתמש וסיסמה שוב ולסיום נלחץ כל "כניסה"

המערכת תעביר אותנו לעמוד התפריט



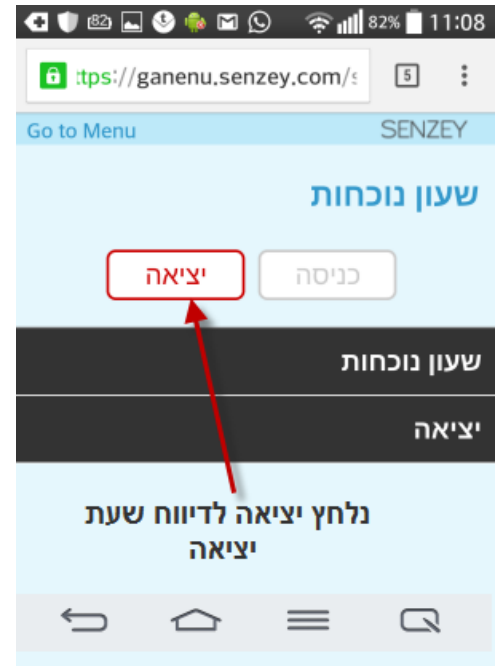


המערכת תעביר אותנו לעמוד הבא שעות הנוכחות



לאחר שלחצנו על כניסה, המערכת תנעל את כפתור הכניסה ותאפשר לכם לדווח יציאה בלבד





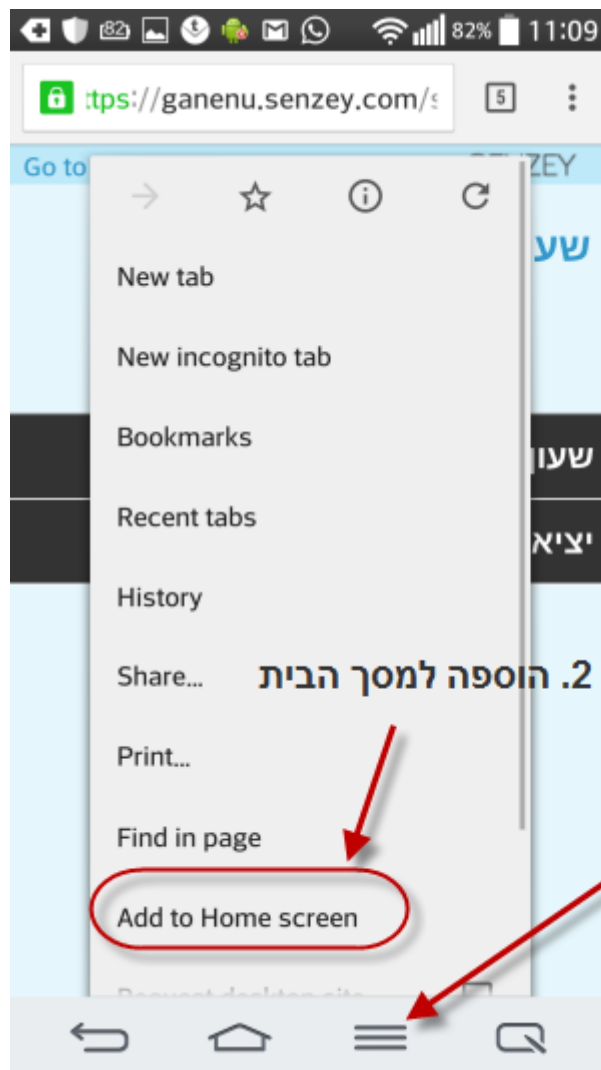
אם מכל סיבה שהיא דיווחתם כניסה ולא יצאתם, תצטרכו קודם לצאת כדי להיכנס שוב. במיקרה כזה יש לתקן את הדיווח בצורה ידנית (ראו סעיף קודם לעריכת דיווח).

לצורכי נוחיות, ניתן להוסיף את מיקום דיווח שעון הנוכחות בקיצור דרך למסך הבית.

פעולה זו תלויה כמובן בסוג הטלפון שלכם ובגירסה המותקנת עליו.

לצורך הדוגמא, נראה כיצד עושים זאת בטלפון שרצה עליו גירסת אנדרוייד כאשר הרעיון הכללי דומה בכלים והוא: לפתוח את העמוד הרצוי בדפדפן ואז ללחוץ על האפשרויות ולשמור בדף הבית





1. לחצן
האפשרויות

כך בכל פעם שנרצה לדווח כניסה או יציאה, נוכל ללחוץ על קיצור הדרך באייקון החדש שנוצר על גבי מסך הבית בטלפון.

חשוב לדעת! – במידה והזנו בהגדרות המערכת IP קבוע לדיווח נוכחות, וכדי שהעובד יוכל להתחבר רק מהרשת האלחוטית בגן עבור הדיווח נצטרך להכנס לכרטיסית העובד ולסמן לו גישה רק מכתובות IP מאושרות.

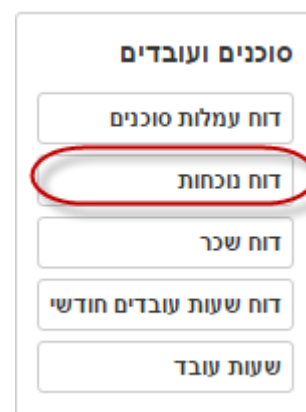


דוחות

על מנת להוציא דוח שעות בסוף החודש או בכל זמן שנרצה נכנס לתפריט הדוחות



ובעמודה של סוכנים ועובדים נלחץ על "דוח נוכחות"



המערכת תעביר אותנו לעמוד הדוחות של דיווחי הנוכחות





דוח נוכחות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש +

מיון לפי עובד ▼

אנא הכנס קריטריון חיפוש

נלחץ על הפלוס של ה"חיפוש" והמערכת תפתח לנו את אפשרויות חיפוש

דוח נוכחות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: (ללא)

חיפוש -

עובד =

סטטוס = אנא בחר ▼

שנה = אנא בחר ▼

חודש = אנא בחר ▼

חיפוש איפוס

מיון לפי עובד ▼

אנא הכנס קריטריון חיפוש

נוכל לבחור שנה, חודש, עובד ספציפי (אם נשאר ריק נקבל דוח של כל העובדים)

נבחר אם למיין לפי עובד או לפי תאריך עבודה ולסיום נלחץ חיפוש



חיפשו לפי שנה, חודש יולי
במיון לפי עובד

דוח נוכחות

[חזרה](#)

פילטרים פעילים: שנה: 2015, חודש: יולי | [הצג הכל](#)

+ חיפוש

מיון לפי עובד ▼

Excel: יצוא ל:  הדפסה 

זמן נוכחות	יציאה	כניסה	סטטוס	עובד
7.00	15/07/2015 20:50	15/07/2015 13:50	עבודה	אמיר
07:00		סה"כ ל: 07/2015, רגיל: 1		
07:00		סה"כ ל: 07/2015, ימי נוכחות: 1		
07:00		סה"כ ל: אמיר, רגיל: 1		
07:00		סה"כ ל: אמיר, ימים: 1		
8.00	20/07/2015 23:55	20/07/2015 15:55	עבודה	אסף
08:00		סה"כ ל: 07/2015, רגיל: 1		
08:00		סה"כ ל: 07/2015, ימי נוכחות: 1		
08:00		סה"כ ל: אסף, רגיל: 1		
08:00		סה"כ ל: אסף, ימים: 1		

את הדוח הזה ניתן להדפיס או לייצא לאקסל ע"י לחיצה אל האייקונים מעל הטבלה

