



## עובדים / קבלני משנה

תוכן עיניינים

2.....	כללי
3.....	עובדים/קבלני משנה

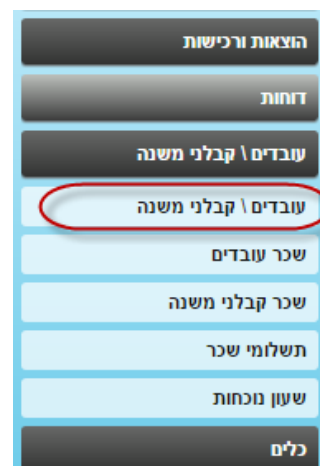




## עובדים / קבלני משנה

כללי :

בחלקו זה של המדריך נעבור הוספה, עריכה ומחיקה של עובדים/קבלני משנה



לחיצה על התפריט עובדים\קבלני משנה תפתח לנו תת תפריט המכיל את המסכים הבאים:

**עובדים\קבלני משנה** - רשימת העובדים וקבלני המשנה במערכת. רשימה זו כוללת גם את משתמשי המערכת

**שכר עובדים** - שכר העובדים המחושב במערכת. יש לשים לב שהמערכת אינה מפיקה תלושי משכורת והחישוב הוא על בסיס הנקבע מראש בכרטיס העובד

**שכר קבלני משנה** - חישובי השכר לקבלני משנה. שכר זה יבוא לידי ביטוי רק עבור מי שעובד עם ניהול משימות ושיוכם לקבלני המשנה

**תשלומי שכר** - רישומי התשלומים אשר שולמו לעובדים


**שעון נוכחות** - רשימת שעות העבודה של עובדים




בחלק זה נעבור על כל אחד מהעמודים ונסביר אותם. חלקים זהים יוסברו פעם אחת בהתחלה ולא יקבלו התייחסות נוספת. נציין גם שמדריך זה מסתמך על הידע שהוסבר במדריך "אנשי קשר"

להלן תזכורת של האייקונים ומשמעותם:


### הוספת רשומה חדשה

[הוסף חדש](#) 

**עריכת שורות** (עריכה של יותר מרשומה אחת בו זמנית)

[עריכת שורות](#) 

**יצוא לאקסל** של הרשומות המופיעות במסך

[יצוא ל: Excel](#) 

**צפייה** - לרוב יציג לנו מידע רב עבור הרשומה



**עריכה** - משמש לעריכת הרשומה



**מחיקה** - משמש למחיקת הרשומה



**פעילות**



**תזכורת\פולו-אפ**



**1. עובדים\קבלני משנה** - מסך זה מכיל את רשימת העובדים וקבלני המשנה כולל כמובן משתמשי המערכת

**עובדים \ קבלני משנה**

פילטרים פעילים: סטטוס: פעיל | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש 

עמוד 1 מ-1 רשומות ל 1 מ-27 מ-27 רשומות ל 1 מ-27 מספר רשומות בדף 50

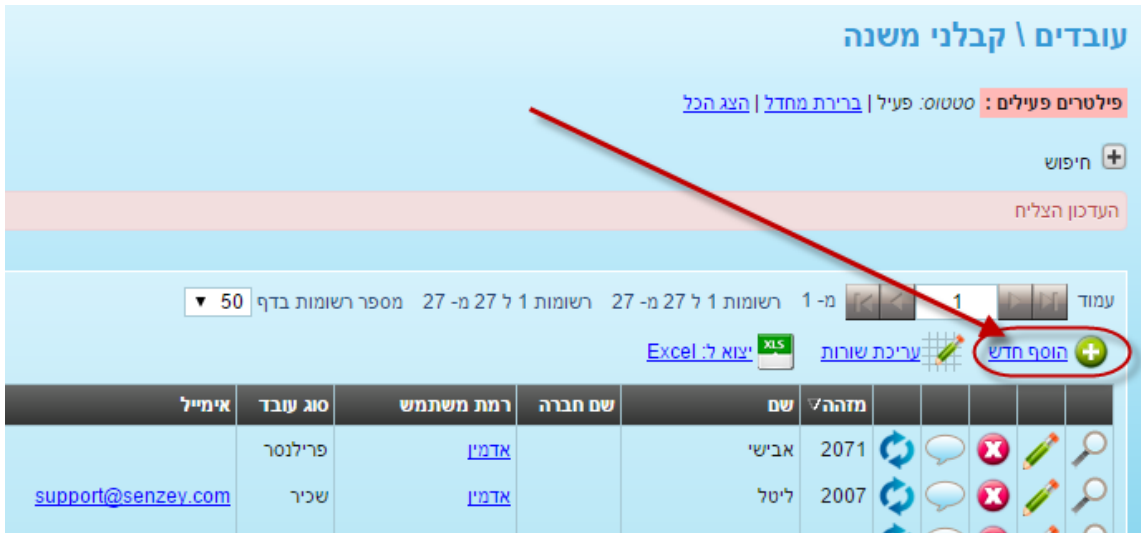
[הוסף חדש](#) [עריכת שורות](#) [יצוא ל: Excel](#)

שם	מזהה/שם	שם חברה	רמת משתמש	סוג עובד	אימייל	סלפון	נייד	סטטוס
אבישי	2071		אדמינ	פרינסר				פעיל
ליטל	2007		אדמינ	שכיר	support@senzey.com			פעיל
שמוליק	2004							פעיל

כל שורה בעמוד זה מייצגת לנו עובד או קבלן משנה במערכת. בכל שורה ישנם אייקונים אשר קשורים באופן ישיר לאותו עובד/קבלן משנה.



# 1.1. הוספת עובד/קבלן משנה חדש - להוספת עובד/קבלן משנה חדש נילחץ על האייקון "הוסף חדש"



עובדים / קבלני משנה

פילטרים פעילים: סטטוס: פעיל | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש +

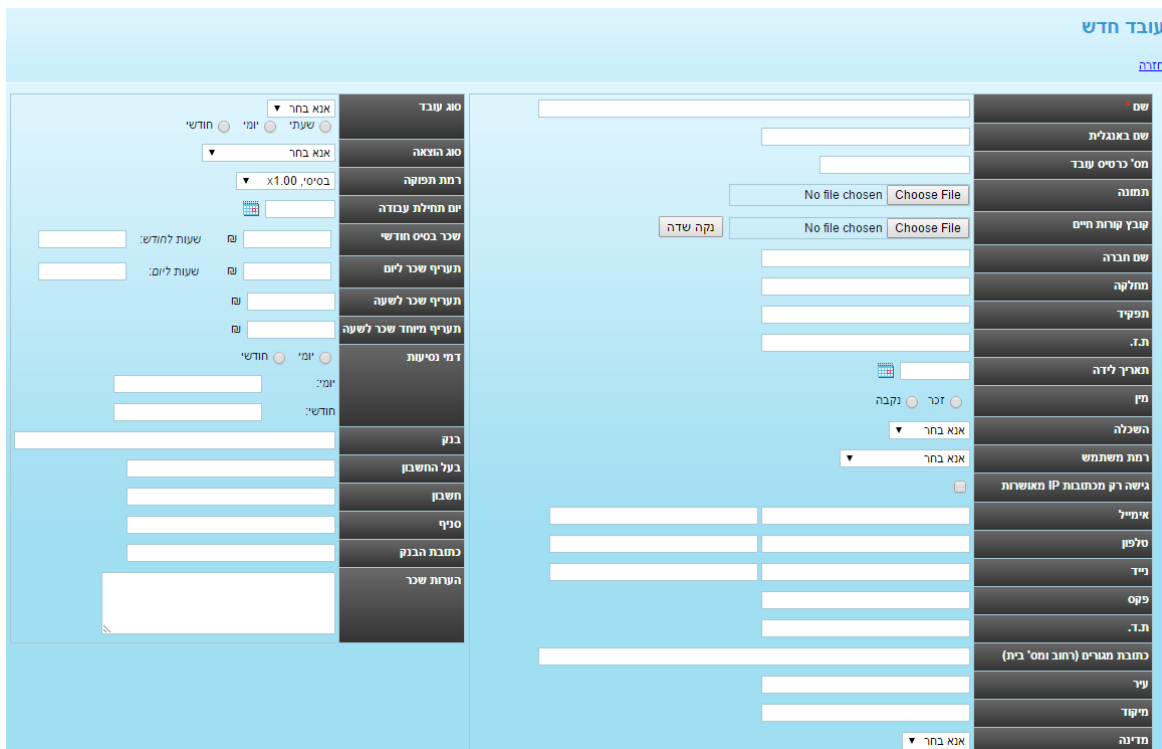
העדכון הצליח

עמוד 1 מ-1 רשומות 1 ל 27 מ-27 רשומות 1 ל 27 מ-27 מספר רשומות בדף 50

Excel יצוא ל-  עריכת שורות  **הוסף חדש**

שם	מזהה	שם חברה	רמת משתמש	סוג עובד	אימייל
אבישי	2071		אדמין	פריילנר	
ליטל	2007		אדמין	שכיר	support@senzey.com

לחיצה זו תפתח לנו מסך חדש להוספת עובד/קבלן משנה



עובד חדש

שם

שם באנגלית

מס' כרטיס עובד

תמונה

קובץ קורות חיים

שם חברה

מחלקה

תפקיד

ת.ז.

תאריך לידה

מין

השכלה

רמת משתמש

גישה רק מכתובת IP מאושרת

אימייל

סלפון

נייד

פקס

ת.ד.

כתובת מגורים (רחוב וחס' בית)

עיר

מיקוד

מדינה

סוג עובד

אנא בחר יומי חודשי

שעת' יומי חודשי

סוג הצאה

אנא בחר

רמת תפוקה

בסיס: x1.00

יום תחילת עבודה

שכר בסיס חודשי

שעות לחודש:

תעריף שכר ליום

שעות ליום:

תעריף שכר לשעה

תעריף מיוחד שכר לשעה

דמי נסיעות

יומי חודשי

יומי חודשי

בנק

בעל החשבון

חשבון

סניף

כתובת הבנק

הערות שכר

שם

שם באנגלית

מס' כרטיס עובד

תמונה

קובץ קורות חיים

שם חברה

מחלקה

תפקיד

ת.ז.

תאריך לידה

מין

השכלה

רמת משתמש

גישה רק מכתובת IP מאושרת

אימייל

סלפון

נייד

פקס

ת.ד.

כתובת מגורים (רחוב וחס' בית)

עיר

מיקוד

מדינה

אנא בחר

להלן רשימת השדות והסבר קצר עליהם במידה ורלוונטי

בחלקו הימני של הדף נימצא המידע הכללי על פרטי העובד/קבלן משנה

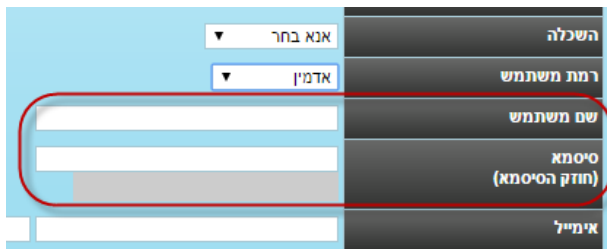
○ שם (שדה חובה) - שם העובד/קבלן משנה



- שם באנגלית
  - מספר כרטיס עובד - נמלא במידה ויש לנו מספרי כרטיסי עובד
  - תמונה - ניתן להעלות את תמונת העובד
  - קובץ קו"ח - ניתן להעלות את קובץ הקו"ח של העובד
  - שם חברה - במידה וקבלן משנה ניתן לרשום את שם החברה של הקבלן
  - ...
  - השכלה - ערכי שדה זה מגיעים מהגדרות מערכת < עובדים
  - רמת משתמש - בשדה זה נבחר את רמת המשתמש אשר משפיעה על הרשאות הגישה.
- המערכת מגיעה עם מספר אפשרויות כברירת מחדל
- אדמין - הרשאות מלאות
  - מנהל פרויקט - הרשאות לנהל פרויקטים בהם הוגדר כמנהל פרויקטים אך ללא גישה לכספים
  - עובד - גישה רק ליומן אישי, משימות לביצוע, דיווחי שעות, דיווחי תקלות ושעון נוכחות

## ניתן ליצור קשר עם התמיכה ולבקש הרשאות נוספות בהתאם לצורך

לאחר בחירת רמת הרשאה לעובד, יפתחו לנו 2 שדות חדשים נוספים והם: שם משתמש וסיסמה



השכלה	אנא בחר
רמת משתמש	אדמין
שם משתמש	
סיסמה (חוזק הסיסמה)	
אימייל	

במידה ונרצה לתת הרשאת גישה לעובד, נמלא את שם המשתמש והסיסמה.

במידה וחרגנו מכמות המשתמשים אשר רכשנו, נקבל את ההודעה הבאה:



אנא בחר ▼	השכלה
אדמין ▼	רמת משתמש
משתמש יקר, חרגת ממספר המשתמשים המותר לחבילה זו. אנא פנה אלינו להרחבת מספר המשתמשים	
<input type="text"/>	אימייל

- גישה רק מכתובות IP מאושרות - ניתן לסמן במידה ואנו רוצים שהעובד יוכל להיכנס למערכת רק מכתובת/כתובות IP ספציפיות לצורך עבודה ו/או דיווח שעות. את כתובות ה IP ניתן לקבוע בהגדרות מערכת < הגדרות כלליות < אפשר גישה מכתובות IP
- ...
- **האם סוכן** - כאן נוכל לבחור אם העובד משמש גם כסוכן ובכך המערכת תוכל לחשב לו גם תשלום עמלות על לקוחות שהביא והוצאנו להם חשבוניות. כאשר נסמן את התיבה, נתבקש למלא גם את אחוז העמלה שמקבל. אחוז זה יחשב כברירת מחדל אך ניתן כמובן לשנות בכל הפקת חשבונית
- **בדיווח שעות" שליחת אימייל למנהל** - ניתן לבחור אם ישלח אימייל למנהל המערכת (למי שבהרשאת אדמין) בכל פעם שהעובד מוסיף דיווח שעות, עורך דיווח או מוחק דיווח (כמובן בהתאם להרשאות של אותו עובד). רלוונטי רק לעובדים אשר מדווחים שעות עבודה על משימות המשויכות אליהם
- **בדיווח שעות" שליחת אימייל לעובד** - ניתן לבחור אם ישלח אימייל לעובד המדווח בכל פעם שהוא מוסיף דיווח שעות, עורך דיווח או מוחק דיווח (כמובן בהתאם להרשאות של אותו עובד). רלוונטי רק לעובדים אשר מדווחים שעות עבודה על משימות המשויכות אליהם
- **במשימה: קבל אימייל** - ניתן לבחור אם ישלח אימייל לעובד בכל פעם שמוסיפים, עורכים או מוחקים לו משימה
- **בפרויקט: קבל אימייל** - ניתן לבחור אם ישלח אימייל למנהל הפרויקט על הוספת פרויקט חדש או סיום פרויקט קיים בהתאם לתאריך הסיום של אותו פרויקט
- **אירועים ופולואפים להיום: קבל אימייל** - ניתן לבחור אם ישלח אימייל יומי לעובד המכיל את כל המטלות והפולואפים שלו לאותו יום. השליחה נעשית לפנות בוקר בסביבות השעה 1:00






- ימי הולדת של היום: קבל אימייל - ניתן לבחור אם ישלח אימייל תזכורת לימי הולדת של כל מי שמופיע במערכת. ניתן לבחור 7 ימים לפני המועד, יומיים, יום לפני ובאותו יום ...

## בחלקו השמאלי של העמוד נימצא את המידע החשבונאי השייך לאותו עובד

- סוג עובד - ניתן לבחור בין שכיר לפרילנסר וגם את בסיס חישוב השכר אם שיתי, יומי או חודשי
- סוג הוצאה - יש צורך לבחור בסוג ההוצאה לאותו עובד אם היא הוצאת מכירה, הוצאת עבודה או הוצאות הנהלה וכלליות
- רמת תפוקה - להשאיר את ברירת המחדל
- יום תחילת עבודה - תאריך התחלת העסקתו של העובד
- שכר בסיס חודשי - במידה והעובד מוגדר על בסיס חודשי, שדה זה יהיה שדה חובה. חובה יהיה גם לציין את כמות השעות החודשית המרכיבים את השכר
- תעריף שכר ליום - במידה והעובד מוגדר על בסיס יומי, שדה זה יהיה שדה חובה. חובה יהיה גם לציין את כמות השעות היומית המרכיבה את השכר היומי
- תעריף שכר לשעה - במידה והעובד מוגדר על בסיס שיתי, שדה זה יהיה שדה חובה. בכל מקרה, גם אם נזין שכר חודשי עם מספר שעות לחודש או שכר יומי עם מספר שעות יומי, המערכת תחשב לנו אוטומטית את תעריף השכר לשעה
- דמי נסיעות - יש לבחור יומי או חודשי ולהזין את הסכום היומי או החודשי לנסיעות ...
- קובץ מצורף - ניתן להעלות קבצים השייכים לעובד כמו חוזה העסקה חתום, טפסי 103 וכד'

לסיום נילחץ "שמור"

1.2  עריכת עובד קיים - לעריכת עובד נילחץ על האייקון "עריכה" בשורה של העובד הרלוונטי.

בעמוד זה נוכל לערוך את פרטי העובד.



מסך העריכה זהה למסך ההוספה בתוספת שדה הנקרא "סטטוס".  
שדה זה יאפשר לנו להפוך את העובד ללא פעיל במידת הצורך

The screenshot shows a user management form. On the right side, there is a vertical list of fields: 'מיקוד', 'מדינה', 'כתובת 2', 'קבוצת ניזולטר', 'האם סוכן?', 'סטטוס', 'בדיוח שעות: שליחת אימייל למנהל', 'בדיוח שעות: שליחת אימייל לעובד', 'במשימה: קבל אימייל', 'בפרויקט: קבל אימייל', and 'אחרים ופולאפים להיום: קבל אימייל'. The 'סטטוס' field is highlighted with a red circle and contains a dropdown menu with 'פעיל' selected and a checkmark.

יש לשים לב שעובדים שיש להם מידע משויך מכל סוג שהוא, המערכת לא תיתן לנו אפשרות למחוק אותם ולכן נשתמש בשדה הסטטוס להפכו ללא פעיל. פעולה זו תבטל את גישתו של העובד למערכת באופן מיידי.

**במידה ונרצה להשאיר את העובד פעיל אך רק לבטל לו את אפשרות הגישה למערכת, נוכל למחוק לו את שם המשתמש והסיסמה ולשמור את השינויים**

### 1.3 מחיקת עובד קיים - למחיקת עובד נילחץ על האייקון "מחיקה" בשורה של העובד הרלוונטי.



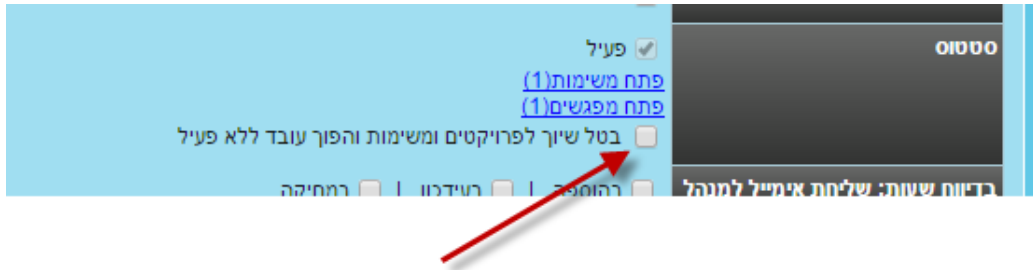
בלחיצה על האייקון, המערכת תשאל אותנו אם אנו בטוחים שברצוננו למחוק את העובד. בנוסף, לפני שהמערכת תמחק את העובד היא תבדוק אם יש משהו במערכת שמקושר אליו. במידה וימצא משהו מקושר, המערכת תיתן הודעה ולא תימחק את העובד. במקרה זה נוכל להפכו ללא פעיל ע"י אפשרות העריכה והורדת הסימון מהשדה סטטוס - פעיל

במידה ויש לעובד משימות ו/או פרויקטים אותם הוא מנהל המערכת לא תאפשר לנו לסמנו כלא פעיל אך תאפשר לנו לסמן





תיבה אחרת הנקראת "בטל שיוך לפרויקטים ומשימות והפוך עובד ללא פעיל"



סימון התיבה יוריד את העובד מהפרויקט ומהמשימות ויהפוך אותו ללא פעיל (לאחר שמירת השינויים)



#### 1.4 פעילויות

בלחיצה על אייקון הפעילויות המערכת תציג לנו את כל הפעילויות השייכות לעובד הרלוונטי. פעילויות אלו הם לא פעילויות שביצע העובד, אלא פעילויות אשר הוזנו ע"י מנהלים מול אותו עובד. לדוגמא: שיחת סיכום, שיחת שכר וכד'

במידה וטרם הוכנסו למערכת פעילויות השייכות לעובד זה, המערכת תעביר אותנו לעמוד הוספת פעילות חדשה, אחרת נקבל רשימה.



להרחבה על פעילויות יש לעבור למדריך הנקרא "פעילויות".





**1.5 תזכורות פולו-אפ** – בלחיצה על אייקון התזכורות פולו-אפ המערכת תציג לנו את כל התזכורות השייכות לעובד הרלוונטי.

תזכורות אלו הם לא תזכורות עבור העובד עצמו, אלא תזכורות עבור המנהלים בקשר לאותו עובד. לדוגמא: תזכורת לפתוח לו קרן פנסיה וכד'

במידה וטרם הוכנסו למערכת תזכורות השייכות לעובד זה, המערכת תעביר אותנו לעמוד הוספת תזכורת חדשה, אחרת נקבל רשימה.



תאריך תזכורת	תקן	פריקט	איש קשר	שם	שיטת התקשרות	מזהה
24/01/2016	להעלות לו את השכר לחודש הבא ל 6500			אביעד		63

להרחבה על תזכורות יש לעבור למדריך הנקרא "תזכורות".

המשך יבוא...

