





מדריך למשתמש SAP נוכחויות והיעדרויות







תוכן עניינים

	.1
4	.2
תהליכי עבודה במהלך החודש וסגירת חודש8	.3
9	4.
9	4.1.1.
ניהול מכסת שעות נוספות ברמת פקולטה או תת פקולטה	.4.1.2
10	.5
כללים לניהול העדרויות	5.1.1.
11	5.1.2.
רפא 11	.5.1.3
12	5.1.4.
12	.5.1.5
בדיקת יתרת מכסת חופשה עקב דיווח חופשה	.5.1.6
12 פדיון ימי חופשה (קייטנה ובעת סיום יחסי עובד-מעביד)	.5.1.7
בדיקת ייתרת מכסת מחלה עקב דיווח קוד מחלה 12	.5.1.8
13 זכאויות	.6
ויות וקריאות מיוחדות	כוננ
13	.7
14 PA61 הזנת נתונים	.8
14 העדרויות (2001) :	.8.1.1
נוכחויות (2002):	.8.1.2
16	8.1.3.
שעות נוספות (2005) :	.8.1.4
תחליפיים (2003):	.8.1.5
22 מאפייני העברת שעות עבודה (2012) :	.8.1.6
23 מכסת היעדרות (2006) :	.8.1.7
24 PTMW הזנת ועיבוד נתונים	.9
25	.9.1.1
28 הדפסה של גיליון נוכחות העובד	.9.1.2







1. הקדמה:

לאורך החוברת מופיעים מספר סמלים ומוסכמות כתיבה:

- 1. **תפריטים** מופיעים בגופן מודגש. לציון מעבר בהיררכיה של תפריטים, תופיע כותרת התפריט **בגופן** מודגש ואחריו ⇔ המציין את המעבר לתפריט הבא.
 - 2. טרנזאקציה (קוד פעולה) תופיע בסוגריים, בסוף מסלול התפריטים.
 - (PO10) לדוגמא : משאבי אנוש 🗢 ניהול ארגוני 🗢 מצב מומחה 🗢 יחידה ארגונית (ש
 - ביצוע E ביצוע לחצנים מופיעים בגופן מודגש ותמונה. לדוגמא: לחץ על לחצן 3.
 - 4. סטאטוס שדה- לשדה במסך 3 מצבי הזנה :
 - חובה : יש להזין שדה זה על-מנת להמשיך בתהליך.
- רשות: ניתן להזין שדה זה, אך השארת השדה ריק אינה מעכבת את המשך התהליך. מומלץ להזין כמה שיותר שדות, על מנת להקל על חיפוש וחיתוך הנתונים בשלב מאוחר יותר.
 - אוטומטי: שדות המוצגים על-ידי המערכת לאחר ביצוע פעולה מסוימת. לא להזנת המשתמש.
 - כותרת פרק מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת.
 - 6. **כותרת סעיף** בפרק מופיעה בגופן מודגש ומוגדל ללא מסגרת, קטנה מכותרת פרק, וכוללת את מספר. הפרק.
 - 7. חלקי המסד- בלוקים כאשר המסך מחולק למספר חלקים, כל חלק נקרא יבלוקי.

תזכורת לכללי ניווט בסיסיים:

- .1. לאחר בחירה בתיקייה מבוקשת יש ללחוץ פעמיים ברציפות על התיקייה הנבחרת.
 - . F8 או מקש מקלדת לביצוע לחץ על לחצן 🕑 ביצוע או מקש מקלדת .2
- 3. למעבר בהיררכית התפריטים יופיעו שמות המסכים וחיצים, החיצים מסמלים את המעבר בין המסמכים. לדוגמא – **משאבי אנוש ⇔ניהול ארגוני ⇔ מצב מומחה ⇔ יחידה ארגונית**

🕙 ניתן גם על ידי הזנת קוד טרנזאקציה רצויה בתיבת ההזנה

מקש מקלדת Enter או 🔟 להמשך.

po10

והקשת







2. מילון מונחים

הסבר	מונח
הגדרת בסיסי יום (זמן עבודה מתוכנן), רישום אירועי נוכחות	רישום זמן
והיעדרות, דיווח משמרות ודיווח כוננויות.	
ניתוח אירועי נוכחות והיעדרות, השוואה בין דיווחי נוכחות לבין זמן	הערכת זמן
עבודה מתוכנן, בדיקת דיווחים אל מול זכאויות וכו׳. בנוסף,	
באמצעות רכיב זה מפצלים את דיווחי הנוכחות של העובד לשעות	
נוספות, חוסר וכדומה. ניתן לעדכן את המכסות של העובד כגון :	
חופש ומחלה.	
כלי המאפשר דיווח של נתוני נוכחות והיעדרות של העובדים. והוא מאפשר	גיליון שעות
להעביר את נתוני הדיווח למשאבי אנוש,כספים וכו׳.	עבודה
לוח שנה המכיל את החגים הציבוריים. המערכת מאפשרת לנהל בו	לוח חגים
זמנית מספר לוחות חגים ולשייכם בנפרד לקבוצות עובדים שונות	
בחברה.	
המונח המרכזי במסגרת ניהול הזמן. לו״ז העבודה מבטא את שעות	לו״ז עבודה
: העבודה המתוכננות לעובד לכל יום נתון. לו״ז העבודה מתבסס על	
שעת הגעה מתוכננת, שעת עזיבה מתוכננת, הפסקות, טולרנס כניסה	
ויציאה ועוד. לו״ז העבודה מתחשב בערבי חג, חג, ששי ושבת. השיוך	
של לו״ז העבודה לעובד מתבצע בסוג מידע 0007 .	
אירועי שעון הם אירועי הנוכחות הנוצרים בעת שהעובד מעביר את	אירועי שעון
הכרטיס בשעון הנוכחות. אירועי השעון מועברים ל – SAP ביחד עם	
הסיווג שלהם (כניסה/יציאה) לסוג מידע 201 1. ניתן לשייך לדיווח	
בעת העברת הכרטיס בשעון את סיבת הדיווח, למשל, כניסה עם	
סיבת קריאה חריגה. בעת ביצוע הערכת זמן נוצרים זוגות זמן על פי	
רצפים של שעת כניסה ושעת יציאה. במקרה שאחד מהאירועים	
הללו חסר, נוצרת שגיאה.	
אירוע זמן שבו העובד מדווח על היעדרות מהעבודה כגון : חופש,	היעדרויות
מחלה, מילואים ועוד. להיעדרות ניתן להגדיר : היעדרות יום מלא או	
היעדרות בשעות, ימים בהם מותר לדווח את ההיעדרות וכלל חיסור	
(איזו מכסת היעדרות יש לקזז וכללי הקיזוז). היעדרויות מוזנות	
לעובד בסוג מידע 2001 .	







מונח	הסבר	
נוכחויות	×	אירוע זמן שבו העובד מדווח על נוכחות מיוחדת בעבודה (להבדיל
	۵	מאירועי שעון) למשל, השתתפות בקורס לנוכחות ניתן להגדיר :
	נו	נוכחות יום מלא או נוכחות בשעות וימים בהם מותר לדווח את
	П	הנוכחות. נוכחויות מוזנות לעובד בסוג מידע 2002 .
	v	אירוע זמן המאפוער להחליף את זמן הערודה המתורון (רפי ועורע
וויעופים	.	אין זע זע זע אמינער און אונזען זעבוידי ועונינע לפי שנובע מלגש הערנדה) רזמו ערנדה אחר לפרה זמו מנודר נותו להחלופ את
	_ //	כלידי העבודות באפן עבודו אותו כבו קיבן בתגדו ביובן לחורכין אור שעות הוגרודה שוות הנוה ונציגאה לוייז נומי או כלל לוייז וגרודה
		ספרוניו לבורוז, ספוניוגפוריי ביאוז, פרי אייבי או בעע לרי לבורוז. חילופיח מוזונים בסוג מידע 2003.
	,	
מכסות	ני	ניתן לנהל מכסות נוכחות/היעדרות כגון : חופש, מחלה, שעות
	נו	נוספות ועוד. הנתונים מוחזקים במכסות שונות, כאשר כל מכסה
	۵	מקושרת לקוד נוכחות/היעדרות אחד או יותר. דיווח של קוד
	נו	נוכחות/היעדרות המקושר למכסה מעדכן אותה.
	מ	מכסות היעדרות מנוהלות לעובד בסוג מידע 2006
	מ	מכסות נוכחות מנוהלות לעובד בסוג מידע 2007
	v	שיטות עדכון מכסות :
	; >	יצירה מכסות בצורה גורפת על פי כללי יצירה קבועים מראש, למשל,
		מכסת ימי חופש.
	; >	יצירת/עדכון המכסה בדיעבד ע <i>ל</i> פי תוצאות ניתוח השעות.
אירועי זמן	т	דיווחים החופפים מבחינת הזמן (יום ושעה). החפיפה נבדקת בין כל
חופפים	צ	צירופי הדיווחים האפשריים (נוכחות מול נוכחות, נוכחות מול
	П	היעדרות וכו׳). ניתן להגדיר את תגובת המערכת למקרים שבהם
	מ	מאותרות חפיפות.







סוגי מידע של ניהול זמן: 0

• סוג מידע 0007 – לו״ז עבודה מתוכנן

בסוג מידע זה מגדירים לכל עובד את הנתונים הבאים : לו״ז עבודה מתוכנן, סטאטוס דיווח זמן, אחוז העסקה וסמן של עבודה חלקית. בנוסף, בסוג מידע זה מוצגים נתונים סטטיסטיים של שעות עבודה תקופתיות לעובד (שעות שבועיות, שעות חודשיות ושעות שנתיות) שמקורם בהגדרות של לו״ז העבודה המתוכנן.

• סוג מידע 0050 – נתוני רישום זמן

נתונים עבור הקשר עם שעוני הנוכחות.

בסוג מידע זה מגדירים לכל עובד את הנתונים הבאים : מספר עובד במערכת השעונים, זיהוי מערכת השעונים, זיהוי מערכת השעונים נוספים.

• סוג מידע 2001 – היעדרות

סוג מידע זה משמש להקלדת היעדרויות. בכל דיווח היעדרות יוזנו הנתונים הבאים : סוג היעדרות, תאריד, שעת התחלה, שעת סיום או לחילופין יום מלא.

• סוג מידע 2002 – נוכחות

סוג מידע זה משמש להקלדת נוכחויות מיוחדות. בכל דיווח נוכחות יוזנו הנתונים הבאים : סוג נוכחות, תאריד, שעת התחלה, שעת סיום או לחילופין יום מלא.

• סוג מידע 2003 – חילופים

סוג מידע זה משמש להחלפת זמן עבודה מתוכנן (יחסית לזה הנגזר מסוג מידע 0007) בזמן עבודה מתוכנן אחר. בכל דיווח יוזנו הנתונים הבאים : סוג החלפה, שעות אישיות או לו״ז עבודה יומי או כלל לו״ז עבודה או לו״ז עבודה של עובד אחר, שעות הפסקה.

• סוג מידע 2006 – מכסות היעדרות

בסוג מידע זה מנוהלות מכסות ההיעדרות של העובד (חופש, מחלה וכדומה). לכל מכסה ינוהלו הנתונים הבאים : סוג המכסה, זכאות, ניצול, יתרה שלילית מקסימאלית. החיסור מהמכסה מתבצע אוטומטית בעת דיווח היעדרות עם סוג היעדרות המקושר למכסה.

• סוג מידע 2007 – מכסות נוכחות

בסוג מידע זה מנוהלות מכסות הנוכחות של העובד (שעות נוספות וכדומה). לכל מכסה ינוהלו הנתונים הבאים : סוג המכסה, זכאות, ניצול, יתרה שלילית מקסימלית. החיסור מהמכסה מתבצע אוטומטית בעת דיווח נוכחות עם סוג נוכחות המקושר למכסה.

(שעון) סוג מידע 2011 – אירועי זמן •

בסוג מידע זה מנוהלים אירועי זמן המגיעים משעוני הנוכחות. הנתונים מועברים לסוג מידע זה ישירות משעוני הנוכחות. ניתן להשלים או לתקן דיווחים ידנית אך המערכת שומרת תיעוד אודות







התיקונים. הנתונים הנשמרים בסוג מידע זה הם : תאריך העברת כרטיס הנוכחות, סוג האירוע (כניסה, יציאה, קריאה חריגה וכו׳), שעת האירוע וסיבת האירוע.

• סוג מידע 2012 – מאפייני העברת זמן

סוג מידע זה מאפשר להעביר נתונים ישירות לתוך ריצת הערכת הזמן. בסוג מידע זה יעשה שימוש עבור הזנת זכאויות ניהול זמן שונות לעובד (נסיעות, כוננות וכדומה).







3. תהליכי עבודה במהלך החודש וסגירת חודש

<u>התהליך יתבצע לפי השלבים הבאים :</u>

- איסוף כל השעונים לפחות פעמיים ביום (סמוך לשעת הכניסה לעבודה ואחרי שעת היציאה)
 וקליטה למערכת סאפ.
- תזמון ריצת ניתוח שעות לכל העובדים הפעילים בכל יום (ריצה זו מפיקה גם שגויים הנצברים במאגר השגויים של הנוכחות).
 - במהלך החודש, באופן יום יומי, יבוצע תהליך תיקונים והשלמות ע״י העובד . כל תיקון או השלמה של העובד יירשם במערכת כבקשה (רשומה נעולה) אשר מופנית לאישור הממונה הישיר או למשאבי אנוש .
 - הדרג המאשר יקבל בקשות אלו ע׳׳ג המסך וליד כל בקשה תהיה אפשרות לאישור . האישור
 יגרום לשחרור הרשומה מנעילה וישתתף כדיווח תקין בריצת ניתוח השעות.
 - העובד והממונה יוכלו לצפות בדוח מעודכן באופן שוטף במהלך כל החודש.
 - משאבי אנוש ישלימו את הנתונים הדרושים כמו : אישורי מחלה ומילואים, עדכון זכאויות
 וכדומה. לאחר מכן יעברו על השגויים ויוודאו שכל השגויים תוקנו (מומלץ לבצע תיקונים
 לפחות פעמיים בשבוע בכדי למנוע הצטברות של שגויים לסוף התקופה לפני סגירת שכר) .
 - בסוף כל תקופה יופק דוח נוכחות סופי של החודש הנסגר ויוצגו נתוני סיכום של החודש.
 העובד יוכל להדפיס את הדוח או לשמור אותו בקובץ.
 - לאחר סגירת החודש, יופקו הממשקים לשכר. בשלב זה לא יתאפשרו שינויים נוספים בממשק.
 תיקונים נוספים לחודש שנסגר יבוצעו בחודש הבא במערכת הנוכחות ותהליך הרטרו יישלח את ההפרשים לשכר בחודש הבא .







4. טיפול בשעות נוספות

שעות עבודה מעבר למספר השעות הרגילות הנדרשות יחשב לשעות נוספות.

התגמול עבור שעות נוספות מתבצע בהתאם להסכם העבודה, ובדייכ תלוי במספר השעות מעבר לשעות הרגילות ברמה יומית ובאישור ממונה.

ניתן להשלים שעות חוסר כנגד שעות נוספות ואז לא יינתן תשלום בעדן.

קיימות מספר אפשרויות לגבי אופן הטיפול בשעות נוספות :

- אם אין אישור ממונה אין תגמול. 1
- .2 יש אישור לחלק מהשעות התגמול יהיה רק לשעות המאושרות.
- .3 הממונה מאשר את כל השעות הנוספות כל השעות עוברות לתשלום לעובד.

בסוף תקופת השכר ולפני סגירת חודש, לממונה יוצגו סה״כ השעות הנוספות לכל עובד ויצטרך להקליד את מספר השעות שהוא מאשר לעובד. תהליך זה יפתח רשומה לאותה התקופה בסוג מידע 2007 עם כמות השעות הנוספות המאושרות ואלה השעות שיועברו על ידי המערכת לתשלום. הבקרה התקציבית של השעות הנוספות תעשה בנפרד.

.4.1.1 קיזוז שעות נוספות

במידה ולעובד יש גם חוסרים של שעות בודדות ברמה יומית וגם שעות נוספות בימים אחרים, המערכת תקזז באופן אוטומטי מהשעות הנוספות האחרונות לטובת החוסר ברמה חודשית.

במידה והעובד רוצה לקזז את השעות באופן שונה, תתבצע סגירה ידנית.

בטכניון בלבד שעות אלה מצטברות למונה נפרד ויכולות לרדת מיתרת החופשה.

בסגירת דוח נוכחות חודשי לעובד קיימות 3 אופציות:

- . סגירת הדוח ללא תשלום ש״נ. קיזוז עודף שעות מחוסר. אם נותר חוסר מנוכה מחופשה.
 - תשלום בגין שיינ כאשר החוסרים יורדים מחופשה שנתית (רק הסכם קיבוצי 1979).
- **.3** קיזוז שעות נוספות מול חוסרים : השלמת השעות החסרות משעות נוספות כאשר מתחילים מהשעות האחרונות. במידה ויש עודף שעות נוספות העובד יקבל תשלום בגינן. חוסר מנוכה מחופשה.

4.1.2. ניהול מכסת שעות נוספות ברמת פקולטה או תת פקולטה

בטכניון בלבד, קיימת אפשרות לניהול מכסת השעות הנוספות לכל הפקולטה לתקופה.

מכסת השעות הנוספות המותרת לפקולטה היא לכל השנה האקדמית אולם, לצורך ניצול אחיד של השעות הנוספות בפועל על פני כל השנה, מבצעים חלוקה של שעות המכסה לרבעונים.

התקציב יכול להשתנות במהלך השנה.

לממונה יש את האפשרות לחלק את תקציב הש״נ בין העובדים שלו ברמה שנתית או חודשית.

המעקב אחר היתרות מתבצע על ידי ראש המנהל.







.5 היעדרויות ומכסות

דיווח נוכחות שמגיע משעוני הנוכחות או שאושר על ידי הממונה, יותר חזק מדיווח העדרות שקיים באותה תקופה במערכת וינותח לפי הנוכחות.

במקרה זה, אם ההעדרות מאושרת ולא בוטלה עייי העובד, הדיווח ירד מהמכסה.

כדי למנוע מצב זה, בסוף כל תקופה לאחר סגירת החודש, יתבצע מהלך שיחפש במערכת דיווחים כפולים ויבטל את ההעדרות. המכסה תתעדכן באופן אוטומטי בהתאם.

קיימת היעדרות ״ללא שעות נוספות״, שמשמעותה שלא ניתן לצבור שעות נוספות בנוסף לשעות ההיעדרות. כלומר, ביום בו קיים דיווח של חלק מהיום וגם דיווח נוכחות, אזי סה״כ נוכחות ועוד היעדרות באותו יום לא יהיה גדול מהתקן יומי . אם סה״כ זה יהיה גדול מתקן יומי יש לקצר את ההיעדרות בהתאם כך שלא ישולמו נוספות. (ייתכן מצב של איפוס ההיעדרות) .

> היעדרות אשר ניתן לצבור שעות נוספות בנוסף לשעות ההיעדרות תצוין בטבלה ייעם נוספותיי. במקרה זה אין לקצר את שעות ההיעדרות והעובד זכאי גם לשיינ .

.5.1.1 כללים לניהול העדרויות

המעקב אחר סוגי ההעדרות השונים מתבצע בהתאם לכללים הקבועים עבור אוכלוסיות העובדים השונות. קיימות העדרויות ללא מכסה העדרויות עם מכסה שנתית הנקבעת לפי תקופת העבודה (ותק) או על פי הנדרש בחוק וקיימות העדרויות ללא מכסה כמו : מילואים ותאונת עבודה (יש תקרה בחוק – עד 6 חודשים)

- עדכון מכסות היעדרות יתבצע ברמה חודשית, לאחר סגירת שכר ובפתיחת שנה.
 - משייא יהיו רשאים לשנות את המכסה שניתנה על ידי המערכת.
- . ניצול היעדרות ידווח באופן שוטף על ידי העובד או מש״א ולאחר אישור יעדכן את היתרות.
- יתרת היעדרות מסוג חופשה יכולה להיות שלילית אבל תטופל באופן שונה לפי האוכלוסיות השונות
 - יתרת מחלה לא יכולה להיות שלילית אלא באישור מיוחד של משאבי אנוש.
 - . עובד במשרה חלקית זכאי למכסות חופשה ומחלה יחסית להקף המשרה
 - אמהות ועובדים שעובדים שעה פחות ביום, זכאים למכסה מלאה של העדרות.
 - התראות על יתרת חופשה גבוהה יועברו במייל לעובד.
- במעבר בין הסכמים, מבצעים איפוס יתרות או שמאפשרים לעובד לנצל את היתרה מהסכם קודם עד סוף השנה.
- הפחתה בשכר בגין יתרה שלילית וזיכוי מכסת שעות ההעדרות תתבצע רק באישור מש״א. הפעולה תרשם בסוג מידע
 2006.







.5.1.2 העדרות מסוג מחלה

מנוהל בשעות. חישוב הניצול יהיה לפי היחס בין סידור העבודה להיעדרות . הזכאות לימי מחלה מתחלקת למחלת עובד או בן משפחה באישור רפואי וימי הצהרה ללא אישור. מחלת בן משפחה יירד ממכסת ימי המחלה הרגילים (ללא מכסה נפרדת) ויצטבר במונה נפרד לצורך מעקב בלבד. העובד רשאי להצהיר על יום מחלה שלם או חלק ממנו. מחלה בהצהרה יכולה להיות עד שני ימי העדרות רצופים או רק חלק מהיום. המכסה של מחלה בהצהרה מתאפסת ומתחדשת בתחילת כל שנה (בתחילת אוקטובר) ונקבעת לפי האוכלוסיה. לא ניתן לצבור או להעביר יתרות של ימי הצהרה משנה לשנה. ניצול ימי הצהרה יורד גם הוא ממכסת ימי המחלה.

.5.1.3

קצור שעות העבודה על סמך אישור רפואי. בתיק העובד שומרים את כל הפרטים המופיעים באישור הרפואי (סוג מידע 4). על סמך האישור ובהתאם רושמים את מספר השעות המותרות לעבוד בכל יום בשבוע. שעות החוסר לעומת סדרי העבודה, יורדות מיתרת שעות המחלה של העובד. אם עבד יותר מהשעות המותרות, ירדו פחות שעות מחלה.







.5.1.4 אופן הדיווח

דיווח היעדרות במערכת יתבצע ברוב המקרים על ידי העובד.

למש״א תהיה אפשרות לעדכן במהלך גורף לקבוצת עובדים סוגי העדרות כמו: חופשה מרוכזת, ימי כייף והשתלמויות.

.5.1.5 דיווחי היעדרות ואישור ממונה

- . שלב בקשת ההיעדרות דיווחי היעדרות יוקלדו במערכת לסוג מידע 2001 ויישמרו במצב ינעול יי עד קבלת אישור גורם מאשר .
 - . הגורם המאשר יקבל את הרשומות הממתינות לאישורו.
- הגורם המאשר, יאשר בקשה עייי סימון הרשומה, דבר שיגרור את שחרור הרשומה ,במידה
 וברצונו לדחות את הבקשה הוא יותיר את הרשומה נעולה.
- רשומות במצב נעול הן רשומות על תנאי ואינן משתתפות במהלך ניתוח השעות. ביום זה
 תופיע הערה ייהיעדרות ללא סיבהיי וכן הערה יי קיימת רשומת היעדרות לאישור ממונהיי .

5.1.6 בדיקת יתרת מכסת חופשה עקב דיווח חופשה

 קוד דיווח חופשה יקושר למכסת חופשה עם הגדרה של אפשרות לחריגה ליתרה שלילית.

 בתחילת כל חודש תעודכן יתרת המכסה עד לסוף החודש הנוכחי לפי הזכאות השנתית של העובד חלקי 12 חודשים.

- בדיווח קוד חופשה בסוג מידע 2001, תבוצע בדיקת שעות הדיווח לעומת היתרה ותתקבל התראה אם היתרה תהיה שלילית.
 - יתרת המכסה תעודכן בפועל רק לאחר אישור ממונה.

.5.1.7 פדיון ימי חופשה (קייטנה ובעת סיום יחסי עובד-מעביד)

- מספר ימים לפדיון ירשם בסוג מידע 2012 לתאריך נקוב, לצורך מעקב בלבד.
 - מכסת ימי החופשה של העובד ירד בהתאם.
 - . לשכר תעבור הוראה לביצוע הפדיון •

5.1.8 בדיקת ייתרת מכסת מחלה עקב דיווח קוד מחלה

 קוד דיווח מחלה יקושר למכסת מחלה עם הגדרה של אפשרות לחריגה ליתרה שלילית רק למש״א.







- בתחילת כל חודש תעודכן יתרת המכסה עד לסוף החודש הנוכחי לפי הזכאות השנתית של העובד חלקי 12 חודשים.
 - בדיווח קוד מחלה בסוג מידע 2001, תבוצע בדיקת שעות הדיווח לעומת היתרה.
 ותתקבל הודעת שגיאה מתאימה אם היתרה תהיה שלילית.
- אם יתרת המכסה חיובית, יתרת המכסה תעודכן בפועל רק לאחר אישור ממונה ומשייא.
 - אם יתרת המכסה שלילית, תתקבל הודעת שגיאה ולא תתאפשר שמירת הדיווח.
 במקרה זה העובד יעביר את הבקשה ידנית למשייא וזו תבצע את הדיווח במערכת.

6. זכאויות

כל הזכאויות שאינן נובעות מגיל העובד או מצב משפחתי, יוגדרו בתהליך ההעסקה של העובד ובכל שינוי בתנאים בסוג מידע 2012 עם תאריכי תוקף.

כוננויות וקריאות מיוחדות

קיימות רמות שונות של כוננויות במספר מחלקות בטכניון : מחשבים, חדרים נקיים, חשמלאים, עובדים במיקרו אלקטרוניקה וכוי. הזכאות לכוננות נקבעת לפי הדרוש ביחידה ולפי הקף המשרה.

סוג הזכאות האישית של כל עובד וגובה הזכאות ירשמו עייי משייא בסוג מידע 2012.

הדיווח החודשי בפועל, יתבצע ע״י העובד ויאושר על ידי הממונה.

.7 תהליך חישוב רטרו

במערכת החדשה יבוצע תהליך חישוב רטרו . מומלץ לבצע רטרו עד שלושה חודשים . חישוב רטרו יבוצע בכל חודש עבור החודש הקודם לחודש הנוכחי ועבור החודש שלפניו . תהליך הרטרו <u>:</u>

- ביצוע תיקונים והשלמת נתונים לחודשים שכבר שולמו. התיקונים יבוצעו עייי משייא על סמך
 דיווחים המתקבלים מהעובדים במייל או עייס אישורים.
 - תיקונים במערכת הנוכחות יבוצעו עד סוף החודש עבור עובדים חודשיים.







8. הזנת נתונים PA61

פתח את התיקיות הבאות : משאבי אנוש *ליהול שעות עבודה תכנון משמרות ליסביבה PA61 - אחזקת*

נתוני שעון או הזן בחלונית הטרנזקציות: PA61

ייפתח מסך : אחזקת נתוני שעות עבודה

בלשונית שעות עבודה בחר את סוג הפעולה אותה ברצונך לבצע :היעדרויות/שעות נוספות/תחליפיים/העברת שעות עודה וכוי

• סמן את הפעולה (לחיצה על השורה)

าอา

- 🔍 בחר פרק זמן לעדכון: בלוק תקופה
 - לחצ על לחצו

<u>העדרויות (2001):</u>.8.1.1

- .1 הזן לעובד (בשורה חדשה) ו
- .2 תאריך תחילת העדרות- שדה מ-
- .3 תאריך סיום העדרות- שדה עד-
- 4. סיבת היעדרות- שדה היעדרות : בחר מרשימה את סיבת ההעדרות
- 5. התחלה/ סיום- הזן ידנית שעות התחלה וסיום,במידה ולעובד היעדרות של חצי יום, כמו בדוגמא.

<u>השדות הבאים יתמלאו אוטומטית :</u>

טקסט סוג היעדרות/נוכחות, שעות,ימים,בשימוש (מספר השעות המנוכות בפועל לעובד)

		1 DI	15735 ש	מספר עובד				
טכניון TECH אזור עובד דעניון 1								
תת-קב.עובדים 10 חודשיים								
	עדרויות							העדרויות
בשימוש	ימים	שעות	סיום	התחלה	טקסט סוג נ	היעדרות	עד	מ-
37.50	5.00	37.50			מחלה	0200	30.11.2013	24.11.2013
136.00	17.00	136.00			חופשה	0100	31.10.2013	09.10.2013
3.00	0.38	3.00	10:30	07:30	חופשה	0100	08.10.2013	08.10.2013
0.00	2.00	16.00			נישואין	0240	02.12.2013	01.12.2013

.6. לחץ על לחצן 📙 שמירה.







.8.1.2 <u>נוכחויות (2002):</u>

לעדכון נוכחיות מחוץ למשרד לעובד כגון: השתלמויות/הדרכות/עבודה מהבית /השתלמות בתפקיד וכו׳

- : הזן לעובד (בשורה חדשה).
 - 2. תאריך תחילה- שדה מ-
 - .3 תאריך סיום שדה עד-
- 4. סיבת נוכחות- שדה –סוג נוכחות : בחר מרשימה את סיבת העדכון

<u>השדות הבאים יתמלאו אוטומטית :</u>

טקסט סוג העדרות/נוכחות, התחלה, סיום, שעות, ימים (מספר הימים נסכם לפי שעות העבודה המוגדרות לעובד).

				וכחות חודשי	בדיקה נ	ום	15735 ש	מספר עובד
			וך	UCCH טכני	אזור עובד		1 פעיל	קבוצת עובדים
						I	01 חודשיים	תת-קב.עובדים
								נוכחויות
ימים	שעות	סיום	הת	כחות/היעדרות	טקסט סוג נו	סוג נוכחות	עד	מ- י
2.00	16.00			סמינר	השתלמות -נ	0252	02.01.2014	01.01.2014
2.00	16.00				הדרכה	0811	05.01.2014	02.01.2014

.5. לחץ על לחצן 📙 שמירה.







<u>אירועי זמן (2011):</u> .8.1.3

אירועי זמן = שעות עבודה המועדכנות באופן ידני לעובד (לא הגיעו דרך שעון הנוכחות).

הזן לעובד (בשורה חדשה):

- תאריך שדה **תאריך** .1
- 2. שעה שדה- זמן-הזן שעה מדוייקת: שעות ודקות
- 3. סיבת סוג עדכון- שדה –סוג נתון שעון /היעדרות בחר מרשימה שעת כניסה/שעת יציאה
- איחור להעביר תג עובד/עבודה מבית/איחור
 סיבת נוכחות/היעדרות שדה- נו.הי בחר מרשימה סיבה כגון : שכחתי להעביר תג עובד/עבודה מבית/איחור
 הסעה וכוי
 - מסוף שעון לעדכון-שדה-זיהוי מסוף-הזן מספר מסוף שעון

השדות הבאים יתמלאו אוטומטית :

טקסט קצר- תיאור מילולי של סיבת הנוכחות, מקור- כיצד הוזן ∕השתנה המידע (M-הוזן או השתנה על ידי מנהל שעות עבודה.Ess). שעות עבודה.E,הוזן עייי עובד ב- 188

			וכחות חודשי.	שם בדיקה נ	15735	מספר עובד
			טכניוך TECH	אזור עובד	1 פעיל	קבוצת עובדים
				יים	ו 01 חודש	תת-קב.עובדינ
						ארועי זמן
מקור	זיהוי מסוף	נו./ה.	טקסט קצר	סוג נת. שעון/העדרות	זמן	תאריך
М		0001	שעת כניסה	P10	07:29:39	05.01.2014
М		0001	שעת יציאה	P20	15:30:38	05.01.2014









.8.1.4 שעות נוספות (2005):

שעות נוספות לעובד ניתן להזין בשתי צורות, האחת ללא הקצאת עלות,והשנייה עם אישור מנהל והקצאת עלות. להלן שתי הדרכים :

הזנת שעות ללא הקצאת עלות לעובד:

הזן לעובד (בשורה חדשה) :

- 1. תאריך תחילה- שדה מ-
- .2 תאריך סיום שדה עד-
- 3. הזן את מספר השיינ לעובד-שדה-**שעות**
- 4. הזן את סיבת ההזנה-שדה- O-בחר מרשימה :קיזוז מחוסר שעות/הורדת חוסרים מחופשה/כיסוי חוסר מעודף ותשלום יתר

נוכחות חודשי	קה	בדי		Ы	15735 ש	מספר עובד
טכניוך TECH	ובד	אזור ע			1 פעיל	קבוצת עובדים
				I	01 חודשייב	תת-קב.עובדים
						שעות נוספות
	L	0	שעות	PD	זב	מ- ע
	✓		5.00	✓	28.02.201	4 01.02.2014
			20.00	✓	31.01.201	4 01.01.2014









הזנת שעות עם הקצאת עלות לעובד:

: בצע את הפעולות הבאות

- 1. הזן בחלונית הטרנזקציות: PA61
- 2. ייפתח מסך: אחזקת נתוני שעות עבודה
- 3. בלשונית **שעות עבודה** בחר את סוג הפעולה אותה ברצונך לבצע :היעדרויות/שעות נוספות/תחליפייס/העברת שעות עבודה וכוי
 - 4. סמן את הפעולה (לחיצה על השורה)

תקופה	
תקופה .	
a- עד	
היום 🔿	
הכל	
מתאריך נוכחי 🔿	
בחר פרק זמו לעדכוו: בלוק תקופה ^{Оלתאריך נוכחי}	.5

6. לחץ על לחצן 🛄 יצירה :

ייפתח מסך שעות נוספות צור:

- .7 הזן את כמות השעות הנוספות בשדה שעות נוספות
 - 8. הזן Vבשדה אישור מנהל
- 9. בחר את סוג סגירת החודש בשדה סוג פיצוי שעות נוספות

	שעות נוספות צור , 🦻
🐼 📋 שירותים חיצוניים	לו"ז עבודה אישי 🕴 הקצאת פעילות 📅 🛅 🗟 🗟
	ספר עובד 15735 שם בדיקה נוכחות חודשי
	בוצת עובדים 1 פעיל אזור עובד TECH בוצת עובדים
	נת-קב.עובדים 01 חודשיים
•	תחלה 01.01.2014 עד 31.01.2014
	שעות נוספות
	אישור מנהל 🗸
	שעות נוספות 1.00
	סוג פיצוי שעות נוספ. בחר אופן סגירת חודש







הקצאת עלויות בחלקו העליון של המסך. 10. לחץ על קישורית

- 11. תיפתח חלונית ברירת מחדל להקצאת עלות
 - 12. הזן את הנתונים הנדרשים
 - 13. לחץ על לחצן העברה

×		ות עלות	פּ ברירות מחדל להקצא
			הקצאת חשבון
	מענק	2040	מרכז עלות
2040	מרכז קרנות		קרן
			הזמנה
עוד			
העברה 🗶 🛅			
		שמירה.	לחץ על לחצן .14







.8.1.5 סוג מידע 0007 –תנאי מקדים

לעדכון כהלכה של מאפייני העברת שעות העבודה (2012) ואת התחליפיים(2003) יש לוודא ראשית כי בתיק העובד (טרנזקציה PA30) בסוג מידע 0007 מעודכנים לעובד הפרטים הרלוונטים (כגון :קיצור גיל/חלקיות משרה)-ללא התקיימות תנאי זה לא ניתן יהיה להזין את האינפורמציה לעובד.

בדוגמא שלפניך (סוג מידע 0007 בטרנזקציה PA30) הוזן לעובד שינוי לפי אם לילד עד גיל שנה :

		מתוכנן הצגה	זמן עבודה ו 💵
		ī	לו"ז עבודו 🛅 🤱 🗟
STEVENB	ה נוכחות חודשי ד TECH טכניוך 29.12.2013 שינ. 29.12	ם בדיקו אזורעוב עד 2.99999	מספר עובד 15735 ש קבוצת עובדים 1 פעיל תת-קב.עובדים 01 חודשיים התחלה 1.11.2013
	- כלל 01 זנים במציאות - 1	- 8X5 0000001 1 ערכת זמן של זמ	כלל לו"ז עבודה כלל לו"ז עבודה סטטוס ניהול שעות עבו. עובד במשרה חלקית
			זמן עבודה
		100.00 7.00 35.00 5.00	אחוז העסקה שעות עבודה יומיות שעות עבודה שבועיות ימי עבודה שבועיים
			נתונות נותחות
			נוענים נוספים
שישי שבת 00:00 00:00 00:00 00:00	נה רביעי חמישי 07:30 07:30 14:30 14:30	שני שלישי שני שלישי 07:30 07:30 14:30 14:30	סיבת שינוי ראשון י משעה 07:30 עד שעה 14:30







<u>תחליפיים (2003):</u>

<u>תזכורת:</u> הזנת המאפיינים הנוספים הקשורים להסכם לעובד כגון: אם מניקה תנאי מקדים - סוג מידע 0007 בתיק עובד. עובד.

- 1. תאריך תחילה- שדה מ-
- 2. תאריך סיום **שדה עד-**
- 3. הזן את סוג השינוי לביצוע-שדה-**תת** בחר מרשימה: 01-שינוי סידור עבודה/02-קיצור יום/04-שינוי סידור עבודה ידני
 - .4 הזנת שעות חדשות מתבנית- שדה- DWS-בחר מרשימה תבנית נדרשת:

D 1	۷	טק.ע.לוז.עב.י	שע.מתו	תחילת ע_	סיום עבו	תא. התחלה	תאריך סיו.
D001		01 - 6.87 שעות	6.87	07:30:00	14:22:00	01.01.1900	31.12.9999
D001	Α	01 - 6.87 שעות	0.00			01.01.1900	31.12.9999
D001	В	01 - 6.87 שעות	5.00	07:30:00	12:30:00	01.01.1900	31.12.9999
D001	С	01 - 6.87 שעות	5.50	07:30:00	13:00:00	01.01.1900	31.12.9999
D100		01 - 8 שעות	8.00	07:30:00	15:30:00	01.01.1900	31.12.9999

במידה והשינוי הוא ידני תוכל לבחור את שעת ההתחלה והסיום שדה **התחלה** ושדה **סיום**- ראה שורה 2 בדוגמא.

במידה ובתוך סך השעות יש לעובד פרק זמן בו הוא אינו עובד עדכן את כל משך הזמן ב-**התחלה** ו-סיום,ואת זמן ההפסקה עדכן בשדות הבאים של **התחלה** ו-סיום – ראה שורה 3 בדוגמא.

				ש י	ות πוד	ה נוכπ	דיקו:	ı				15735 ש	זספר עובד	מ
				טכניוך	TECH	т	עוב .	זור	א			1 פעיל	ן בוצת עובדים	2
											I	ם 01 חודשייב	ת-קב.עובדינ	٦
													תחליפים	
L	a	סיום	הת	שעות	סיום	הת	קב.	D	V	DWS	תת	עד	מ-	
							80			D100	02	28.02.2014	22.02.2014	
	1	10:27	09:27	7.00	16:27	08:27	80				02	21.02.2014	21.02.2014	
	1			6.00	13:25	07:25	80				01	20.02.2014	01.02.2014	

.5. לחץ על לחצן 📙 שמירה.

שים לב!

כל הימים המעודכנים בעלי חריגה- תבוצע החלפה אוטומטית של החריגה בשעות תקינות כפי שהוגדר בהחלפה







.8.1.8 מאפייני העברת שעות עבודה (2012):

תזכורת: הזנת המאפיינים הנוספים הקשורים להסכם לעובד כגון: אם מניקה תנאי מקדים - סוג מידע 0007 בתיק עובד. עובד.

- 1. תאריך תחילה- שדה מ-
- .2 תאריך סיום שדה עד-
- 3. הזן את סוג השינוי לביצוע-שדה-**סוג** בחר מרשימה את סוג הזכאות

סוג טקסט העברת זמן-יתמלא אוטומטית במלל לפי הבחירה בשדה סוג.

		בדיקה נוכחות חודשי	DI	15735 ש	מספר עובד
	ניוך	אזור עובד TECH טכ		1 פעיל	קבוצת עובדים
			I	01 חודשיים	תת-קב.עובדים
			ה	ת שעות עבוד	מאפייני העברו
LI	מספר	קסט העברת זמן	סו סוג טי	עד	מ- י
		אם לילד עד גיל שנה	2001 זכאות	31.12.2014	4 01.11.2013

.4 לחץ על לחצן 📙 שמירה.







בלשונית מכסות זמן בחר את סוג הפעולה אותה ברצונך לבצע :היעדרויות/שעות נוספות/תחליפיים/העברת שעות עודה וכוי

סמן את הפעולה (לחיצה על השורה)

		תקופה	
		תקופה 💿	
		מ- עד	
		היום 🔾	
		הכל 🔾	
		מתאריך נוכחי 🔾	
בחר פרק זמן	לעדכון: בלוק תקופה	לתאריך נוכחי 🔾	
, ,	, , , .		
לחץ על לחצן	הזנת רשימה 🎛		
, ,			

.8.1.9 <u>מכסת היעדרות (2006):</u>

- 1. תאריך תחילה- שדה מ-
- .2 תאריך סיום שדה עד-
- 3. הזנת סוג המכסה לעובד- **שדה** A- בחר מרשימה את סוג המכסה כגון : חופשה שנתית,מחלת בני משפחה וכוי
 - .4. הזן שעות ספציפיות למכסה אם קיימות, בשדה התחלה ושדה סיום.

<u>השדות הבאים יתמלאו אוטומטית :</u>

טקסט מכסה-תיאור מילולי של סוג המכסה שהוזנה לעובד, מספר- מספר שעות המכסה מחושבות לפי טווח התאריכים ,טקסט יחידה-מתייחס לשדה מספר,ניכוי-מתייחס למספר השעות המנוכה בפועל לעובד,ניכוי מ + ניכוי ל—מתייחס לתאריכי הניכוי (ניתן לשינוי).

						נוכחות חודשי	בדיקה	ום	15735 ש	מספר עובד
					I	טכניו TECH	אזור עובד		1 פעיל	קבוצת עובדים
								I	01 מ סודשיים	תת-קב.עובדינ
	מכסות העדרות									מכסות העדרו
סיום	הת	ניכוי ל-	ניכוי מ-	ניכוי	טקסט יחי	מספר	טקסט מכסה	A	עד	מ-
		30.09.2014	01.10.2013	0.00000	שעות	200.00000	חופשה שנתית	30	30.09.2014	01.10.2013
		30.09.2014	01.10.2013	139.00000	שעות	50.41140	חופש	31	30.09.2014	01.10.2013
		30.09.2014	01.10.2013	0.00000	שעות	240.00000	מחלה	40	30.09.2014	01.10.2013
		30.09.2014	01.10.2013	37.50000	שעות	60.49276	מחלה	41	30.09.2014	01.10.2013
14:33	13:33	30.09.2014	01.10.2013	0.00000	שעות	18.14792	מחלת בני משפ	84	30.09.2014	01.10.2013









9. הזנת ועיבוד נתונים PTMW

טרנזקציה זו מרכזת במסך אחד את כל סוגי המידע הרלוונטיים לנוכחות/היעדרות העובד. בצדו הימני של המסך ניתן לראות את כל רשימת העובדים שתחת טיפולך, ניתן לבצע הזנה גורפת לקבוצת עובדים.

1. פתח את התיקיות הבאות : משאבי אנוש¢ ניהול שעות עבודה ¢ מנהלה ל PTMW - סביבת עבודה למנהלן

PTMW : שעות או הזן בחלונית הטרנזקציות

ייפתח מסך: אחזקת נתוני זמן מבט רב יומי

- 2. לחץ על לחצן
- הכנסת עובדים זמנית ᢨ
 - 3. הזן מספר עובד
 - 4. יפתחו נתוני העובד לתקופה נוכחית.
- 5. לחץ על החיצים הכחולים בלוח השנה בצידו הימני של המסך על מנת לעבור בין תקופות (קודמת/עוקבת)

		*	0	5.01	.201	.4		4	4
	2	014/	1						
5	4	3	2	1	52	51	49	WN	
26	19	12	5	29	22	15	8	1	'
27	20	13	6	30	23	16	9	2	~
28	21	14	7	31	24	17	10	3	"
29	22	15	8	1	25	18	11	4	
30	23	16	9	2	26	19	12	5	""
31	24	17	10	3	27	20	13	6	•
1	25	18	11	4	28	21	14	7	©′
	¥.								()⊁

.6. **לחץ על לחצן 🖾 משפך** לצפייה בפירוט נתוני היום אותו ברצונך לראות/לערוך.

ייפתחו נתוני השורה המלאים ,כפי שניתן לראות בדוגמא :

									רועי נוכחות/העדרות	אר	דרות/נוכחות	ני הע	נתו	
תת סוג	σ.	σ.	D	p	משך זמן	[,]	סיום	התחלה	זיהוי טקסט	זיהוי	תאריך	p	ה	
				\checkmark							01.01.2014	' т	F	
					8.00		15:30	07:30	נדרש	PLAN				
הולדת בן/בת					8.00				הולדת בן/בת	0245				
זכאות אם לילד עד גיל שנ									הסכם	Т				
				\checkmark	8.00		15:30	07:30	נדרש	PLAN	02.01.2014	ה'	ľ	
				\checkmark			00:00	00:00	פנוי	- 11	03.01.2014	<u>'</u> ۱	ľ	
				\checkmark			00:00	00:00	פנוי	- 11	04.01.2014	שב	ľ	







.9.1.1 שינויים בנתוני העובד :

- לשונית נתוני העדרות/נוכחות- ניתן לעדכן לעובד היעדרויות בלבד:
 - נתח את היום אותו ברצונך לעדכן (העזר בלחצן **משפך**). 1
 - 2. הזן בשדה זיהוי את ההיעדרות הרצויה (בחר מרשימה)

: לדוגמא

		עבונו ▼ ZTECH_TIME_ACCOUNTS	נתוני עובד Ґ	
		רות/נוכחות ארועי נוכחות/העדרות	נתוני העז	
🔄 צאו	זיהוי (3) 34 הזנות נמו	עאריך זיהוי 🗵	ה יו	
	הגבלוח	06.01.2014	- '= 🛃 🗲 🔁 2	;
		PLAN		
		TO		
		0808		
זיהוי	זיהוי טקסט	Т		
0100				
0180	התודבות בההילה	PLAN 07.01.2014	' ג 🖻	
0190	מצר מיוחד (שעת חרוח)	PLAN 08.01.2014	'т 🖆	
0200	מחלה			
0210	(מחלה הצהרה (ללא אישור		e n e	
0220	מחלת משפחה			
0230	טיפת חלב			
0240	נישואיך			
0245	הולדת בן/בת		פירוט 🖪	
0246	נישואי בן/בת			

3. לביצוע שמירת הנתונים עבור בסרגל הכלים הקבוע אל : מעבר אל – הודעות עיבוד

ות מערכת	<u>ש</u> גח	מעבר אל]
אעזך	נתוני ע	אַחזקת	ŀ
	עיבוד	הודעות	E
F3		מזרה	1







לשונית אירועי נוכחות /היעדרות - ניתן לעדכן לעובד שעות נוכחות/היעדרות:

: הזן לעובד שעות כניסה/ יציאה

- לחיצה על שורת התאריך תפתח את האופציה לעדכון בתוך השורה או בבלוק פירוט לשונית
 נתוני שעון,בתחתית המסך,כפי שמופיע בדוגמא.
 - 1. שדה זיהוי- הזן כניסה/יציאה
 - 2. שדה זמן-הזן את השעה בשעות ודקות
 - 3. שדה זיהוי מסוף-הזן מספר מסוף שעון
- -E, שדה מקור-אוטומטי כיצד הוזן /השתנה המידע (M-הוזן או השתנה על ידי מנהל שעות עבודה.4 הוזן עייי עובד ב- ESS הוזן עייי עובד ב-

עמוני עובד ZTECH_TIME_ACCOUNTS חשבונו ▼ 🖆											
						(העדרות/:	ארועי נוכחות	חות		נתוו
<u> </u>	סיבת נוכח	מקור	שדה לקוח	זיהוי	הק	זמך		זיהוי טקסט	זיהוי	תאריך	r
	0001	М				06:30:00		כניסה	IN	06.01.2014	ב'
										07.01.2014	ג'
										08.01.2014	ד' ה'
*										10.01.2014	<u>h</u>
					555 111	• •				11.01.2014	שב
											0
עלות: מקבל 2 🃗 🕙 🖳	נ הקצאת ו	ות: מקבל .	הקצאת על	זחר 🛐	שלום א	שעוך 🖌 תע	נתוני י				פירוט 🗗
				6:30:00		עיג/ בעדבות	שעה	שי	ת חוד	בדיקה נוכחו	שם
			ועו נ כניטו ו		, .]	עון (דערדות [סוג נות. ש הקצאת יונ		i	אד כניסה	זיהוי
	Т	ביר תג עוב	וכחתי להענ	0001 ש		וות/העדרות	סיבת נוכח זיהוי מסופ		C	06.01.2014	תאריך
				I	1		מקור				
							שדה לקוח	DGANI	ТΒ, (05.01.2014	נוצר

5. לביצוע שמירת הנתונים עבור בסרגל הכלים הקבוע אל : מעבר אל – הודעות עיבוד









שים לב !

במידה וקיימות הודעות מערכת לעובד ,הן תוצגנה בחלון בתחילת המסך באופן הבא:

(לחיצה כפולה על השורה תביא אותך לשורת ההזנה בדיווח שעות העובד-המערכת מציגה את היום שלפני והיום שאחרי) שאחרי)

טקסט ארוך	תאריך	שם	סטטוס	קטגוריה
עובד לא בעבודה	26.12.2013	בדיקה נוכחות חודשי		
עובד לא בעבודה	29.12.2013			
עובד לא בעבודה	30.12.2013			
עובד לא בעבודה	31.12.2013			
עובד לא בעבודה	02.01.2014			







.9.1.2 <u>הצגה/הדפסה של גיליון נוכחות העובד</u>

- 1. בחר את תקופת הזמן אותה תרצה להציג
- 2. בסרגל כלים קבוע לחץ על –שגרות מערכת—הצגת טופס הצהרת זמן

		8 ()	ביבה מערכת עירה Shft+F3 Shft+F8 Shft+F9	זת מערכת בביטת ב התחלת הערכת זמן ענת טופס רצהרת זמן קראה לעוכד קנוסת עבדים באופן זמני	גרוני זמן ארים איידער איידע אחזקת נתוני זמן מבט ר מכווביער מכו הב-אברים נ
(B)(6)(5)-		• Mawn 2TEO	עראת חודיש אראב אנכטאראד אראב עראראר אראר אראר אראר אראר אראר ארא	שבד בדיקה מוני עבד נתני העדרות(מכוזות	Image: Constraint of the state of
ק., כ מ, מ, תית מע ק., כ מ, מ, תית מע ק., ב 20 נישאיץ 20 נישאיץ 20 קיצר יום 20 קיצר יום 20 קיצר יום	*00.8 00.8 00.8 00.8 00.8 00.8	DFG ADMINA 14130 07130 14130 07130 14130 07130 14130 07130 14130 07130 00100 00100	דורי ידודי סקפט 2020 בישראין / נדרש 2020 בישראין / נדרש אגנד נדרש אנגדו נדרש אנגדו נדרש 2021 בירש	TIND F F 01.12.2013 N I 02.12.2013 S I 03.12.2013 S I 04.12.2013 T I 05.12.2013 T I 05.12.2013 T I	21 24 17 10 3 27 20 13 6 4 7 25 18 17 4 28 21 14 7 0' 4 9 6 9 6 9 6 9 7 20 72 14 7 0' 6 9 7 20 72 14 7 0' 7 20 7

תיפתח חלונית : **הדפסה**

לחץ על לחצן 🚳 הצגה לפני הדפסה להצגת המסמך

או

לחץ על לחצן 🖨 הדפסה להדפסת המסמך







מאריך 31.12.2013	01.1 עד	ריך 2.2013	מתא					2013	דצמבר	לחודש	ו נוכחות) סיכוב	טופכ				9	Click on Tools to convert PDF documents to Word or			
				-		מיםי			משרה		ארגונית	יחידה		ת״ז		ו העובד	שם	Excel.			
		ביון	הטכ	7/					100.00				3	32871493	36	וכחות חודשי	בדי <mark>קה נ</mark>				
		נָנולוגי	מכון טכ	VE		טלפון			TUR		נת עובדים	תת קבו	۳	נ סידור עבוד	0'בח	פר עובד	ao				
			לישראל								חודשיים	- 01	נה	לילד עד ש	אם	000157	35	1			
					1	יעות לחלוקר	U				ם יומי	סיכוו		העדרות	יווח נוכחות/	т	את	נוכחות נדרשת			
	ctctn	נסיעות	200%	175%	т	x	٦	ж	100%	כוננות	חוסר	עודף	ס"ה שעות	DIIO	התחלה	סיבה	שעות	DI'O	התחלה	10	
						1				1			8.00			נישואין	7.00	14:30	07:30	'א 01	
													8.00			נישואיו	7.00	14:30	07:30	'a 02	
											8.00						7.00	14:30	07:30	'a 03	
											8.00						7.00	14:30	07:30	΄ τ 04	
											8.00						7.00	14:30	07:30	'n 05	
											8.00						7.00	14:30	07:30	'× 08	
											8.00						7.00	14:30	07:30	'a 09	
											8.00						7.00	14:30	07:30	'a 10	
											8.00						7.00	14:30	07:30	5 11	
											8.00						7.00	14:30	07:30	'n 12	
											8.00						7.00	14:30	07:30	'x 15	
											8.00						7.00	14:30	07:30	'a 16	
											8.00						7.00	14:30	07:30	à 17	
											8.00						7.00	14:30	07:30	Έ 18	
											8.00						7.00	14:30	07:30	'n 19	
											8.00						7.00	14:30	07:30	'א 22	
											8.00						7.00	14:30	07:30	'a 23	
											8.00						7.00	14:30	07:30	'a 24	
											8.00						7.00	14:30	07:30	΄ τ 25	
											8.00						7.00	14:30	07:30	'n 26	
											8.00						7.00	14:30	07:30	'× 29	
											8.00						7.00	14:30	07:30	'a 30	
											8.00						7.00	14:30	07:30	'a 31	
											168.00		16.00				161.00				

t

סטאטוס הטופס: טרם הוגש.

שעות)	חיובי היעדרויות(ב
16.00	נישואין

ריכוז חודשי בתאריך 31.12.2013

	העברה משנה קודמת	асоб	ניצול מצטבר	יתרה
חופשה שנתית	0.00	200.00	139.00	61.00
מחלה	0.00	240.00	37.50	202.50

מכסה ימי חופשה ומחלה נכונות לסוף שנה (סוף ספטמבר) או לתאריך סיום מינוי.

עפ"י ההסכם הקיבוצי, זכות צבירת החופשה השנתית לא תעלה על 75 ימים. ערכם על ימים אלה על פי הקף משרתך הוא 600 שעות (600 * היקף משרה).

שים לב!

להצגת המסמך בפורמט PDF :הזן PDF !בחלונית הטרנקציות