

אישורי מנהל :

אישור דרך דף הבית :

דרך דף הבית אפשר לאשר לעובדים דיווחים ידניים ודיווחי היעדרויות של העובדים.

איך מאשרים:

1. מסך "דף הבית" ← דף בית עיכונים עובדים סידור עבודה דו"חות תחזוקה

תחת "פעולות" – לחץ על "עובדים בהמתנה" ←

פעולות

- בקשות לאישור (8253)
- עובדים בהמתנה (810)
- דו"חות נוכחות בהמתנה (232)
- עדכון היעדרות עתידית
- חיפוש פרטי קשר עובד

2. לחיצה על שם העובד יפתח מסך עם כל הבקשות לאישור של העובד ←

הצג רשומות היעדרות עתידית

תקופת זמן: 01/09/2022 עד 20/11/2022

סטטוס: בהמתנה

רמה בארגון: עובד: סינאל הרמוני

הצג: הכול

מס...	שם	אזור	מפעל	אגף	מחלקה	תת מח...
123123...	סינאל הרמוני	מוסדות חינוך	מוסדות חינוך	לא בשימוש	לא בשימוש	שכר	6	0	3	מ...	בקשה ר...

בקשות לאישור

בקשות לאישור

הצג רשומות היעדרות עתידית

תקופת זמן: 01/09/2022 עד 20/11/2022

סטטוס: בהמתנה

תצוגה: נוכחות

הצג: הכול

רשומות: 100

מתוך 1 סה"כ דפים < 1 >

קודם

קודם	תאריך	סידור עבודה	התחלה	סיום	היעדרות (ש)	סה"כ שעות רגיל
א	06/11/2022	17:00-08:00	08:00 כניסה	17:00 יציאה	00:00 (17:00)	08:00/09:00 01:00
ב	07/11/2022	17:00-08:00	08:00 כניסה	17:00 יציאה	00:00 (17:00)	08:00/09:00 01:00
ג	08/11/2022	17:00-08:00	08:00 כניסה	17:00 יציאה	00:00 (17:00)	08:00/09:00 01:00
ד	09/11/2022	17:00-08:00	08:00 כניסה	17:00 יציאה	00:00 (17:00)	08:00/09:00 01:00
ה	10/11/2022	17:00-08:00	08:00 כניסה	18:00 יציאה	00:00 (18:00)	08:00/10:00 02:00
ב	14/11/2022	17:00-08:00	08:00 כניסה	מחלת עובד	00:00	08:00/00:00 08:00-

3. בצד ימין בלחיצה על הכף יד העליונה "בחר הכל" יאשר את כל הדיווחים והם יהפכו ל ובסוף לחץ "שמור" 11

בקשות לאישור

הצג רשומות היעדרות עתידית

תקופת זמן: 01/09/2022 עד 20/11/2022

סטטוס: בהמתנה

תצוגה: נוכחות

הצג: הכול

רשומות: 100

מתוך 1 סה"כ דפים < 1 >

קודם

קודם	תאריך	סידור עבודה	התחלה	סיום	היעדרות (ש)	סה"כ שעות רגיל		
א	06/11/2022	17:00-08:00	08:00 כניסה	17:00 יציאה	00:00 (17:00)	08:00/09:00 01:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ב	07/11/2022	17:00-08:00	08:00 כניסה	17:00 יציאה	00:00 (17:00)	08:00/09:00 01:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ג	08/11/2022	17:00-08:00	08:00 כניסה	17:00 יציאה	00:00 (17:00)	08:00/09:00 01:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ד	09/11/2022	17:00-08:00	08:00 כניסה	17:00 יציאה	00:00 (17:00)	08:00/09:00 01:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ה	10/11/2022	17:00-08:00	08:00 כניסה	18:00 יציאה	00:00 (18:00)	08:00/10:00 02:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ב	14/11/2022	17:00-08:00	08:00 כניסה	מחלת עובד	00:00	08:00/00:00 08:00-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

אישור דרך מסך עדכונים :

במסך עדכונים מאשרים עובדים שכפופים לסידור עבודה ולא עבדו לפי סידור העבודה ואישורי שעות נוספות.

במידה והעובד כפוף לסידור עבודה והגיע בפועל לפני השעה שהוגדרה לו בסידור נראה תחת (עיגול) את שעת הסידור. כלומר, ללא אישור מנהל בעמודת אישור כניסה / יציאה, המערכת תשלם לעובד החל משעת הכניסה ע"פ הסידור ולא ע"פ כניסתו בפועל

איך מאשרים:

1. לחץ ביום בו אתה רוצה לאשר בעמודה "אישור כניסה/יציאה" ואז יפתח חץ כתום ויהיה אפשר לבחור 3 אישור כניסה/יציאה ←

אישור כ...	ס...	סעיף ת... /סמל עיסוק	סה"כ ... /רגיל	היעדרות (ש)	סיום	התחלה (עיגול)	סידור עבודה	תאריך	עובד	
			...0/ 00:00 00:00	00:00				+ 01/11/2022 סיגל ה... יום בחירות ...23123		

אישור כני...
הע...
חריגים

זום חוסר

- 1 | אישור כניסה מוקדמת
- 2 | אישור יציאה מאוחרת
- 3 | אישור כניסה/יציאה
- 10 | תוספת לזמן תקן

שימו! ♥
אין לשנות את שעת הסידור במסך עדכונים



2. ולחץ על "שמור" בצד שמאל של המסך ←