יומן עבודה למייל

1642 כללי 31-03-2020 320

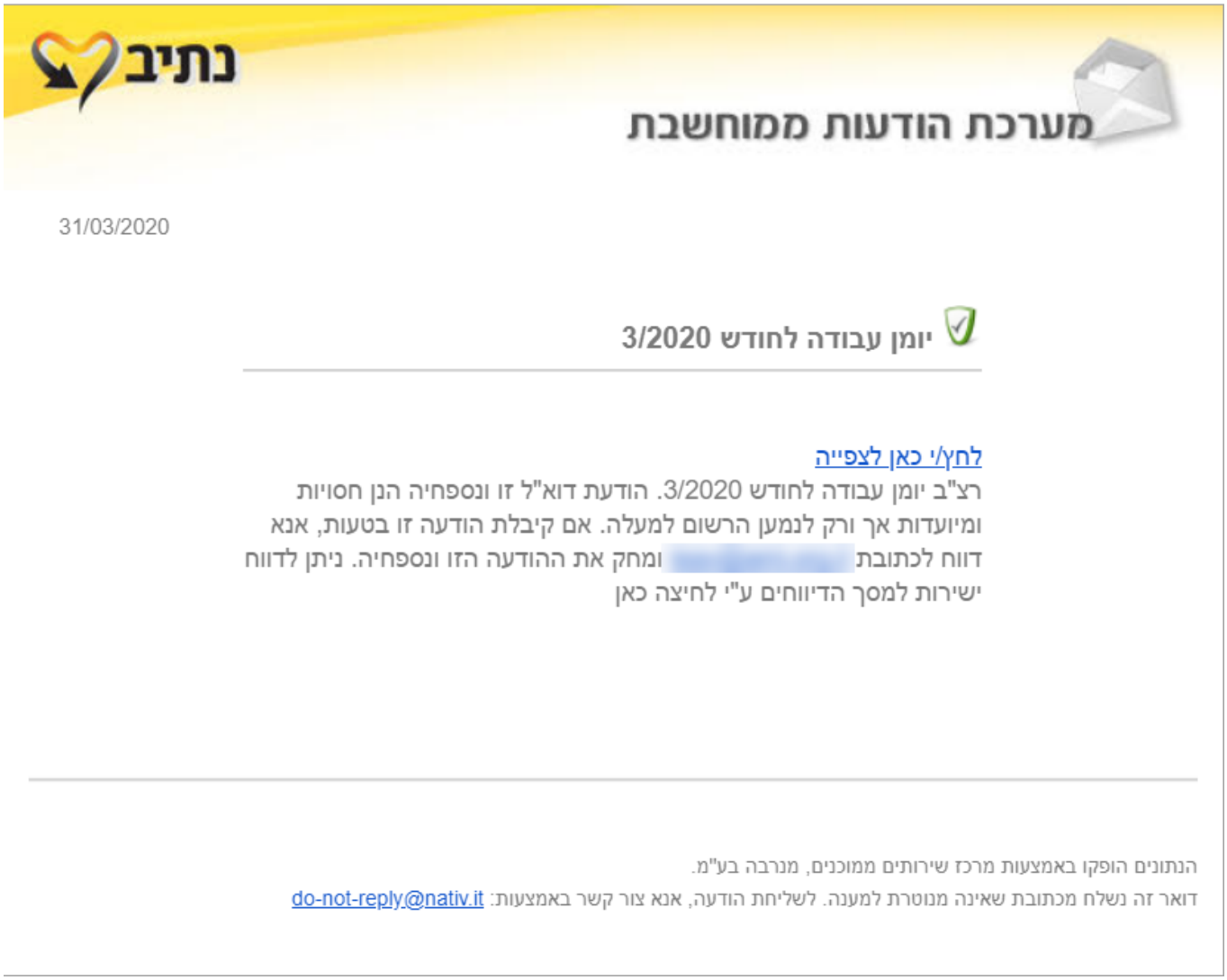
תיאור

מטרת מדריך זה הינה להציג את המייל המתקבל לעובד לאחר שליחת יומן העבודה למייל ואופן המילוי שלו.

לקבל מידע על אופן שליחת יומן העבודה, יש להיכנס למאמר שליחת יומני עבודה

דרך הגעה למסך

לאחר שליחת יומני העבודה למיילים של העובדים, כל עובד יקבל מייל עם הנושא "יומן עבודה לחודש (חודש)/(שנה)" עם התוכן הבא:



אם העובד מטפל בחמישה מטופלים, הוא יקבל 5 מיילים ובכל מייל לינק יעודי למילוי**שים לב:**

לחיצה על הלינק "לחץ/י כאן לצפייה" תפתח את המסך הבא:



שדות וכפתורים

במסך זה העובד ידווח את השעות והימים בהם הוא טיפל במטופל.

מדובר**איזה חודש, שנה ומטופל**מצד ימין של המסך נוכל לראות עבור

הסבר פעולה	לחצן
ניקוי הנתונים שהוזנו במסך	נקה מסך
הוספת מעקב טיפול למטופל עם סיבת אי דיווח שכר עבור היום עליו עומדים במסך	הכנס סיבת אי דיווח
במידה ואנו רוצים לעדכן לעובד היעדרות כמו	לוח היעדרויות

חופשה/מחלה ביום עליו עומדים בטבלה. לפירוט נוסף לוח העידרותיש להיכנס למאמר	
במידה וביצענו שינויים בלו"ז ואנו רוצים להחזיר למסך את הלו"ז המקורי , לחיצה על כפתור זה תפתח חלון שאלה שמטרתו לוודא שאכן זו הפעולה הרצויה. לאחר אישור החלון יופיע הלו"ז המקורי על המסך	טען סידור עבודה
לאחר כל שינוי שנבצע בחלון זה או בחלון של לוח היעדרויות יש ללחוץ על כפתור זה	שמור לו"ז
יציאה וסגירת המסך	יציאה

גלו עוד

בתובת אתר: https://kb.nativ.app/article.php?id=320