מודול נוכחות עובדים

2591 נוכחות עובדים 08-04-2025 388

מודול נוכחות עובדים

שליטה על שעות העבודה של העובדים אל מול הגדרות הארגון בדיווח נוכחות.

מודול הנוכחות נותן לכל ארגון כלים לדיווח נוכחות של העובדים,

קבלת התראות בזמן אמת על חריגות בדיווחי העובדים אל מול מדיניות הארגון,

אפשרות למנהלים לדחות, לקבל או לשנות את בקשות העובד בדיווחי הנוכחות

תמונת מצב עדכנית של תכנון מול ביצוע בשעות בוח אדם.

אפשרויות המודול:

- דיווח שעות מכל מקום דרך הטלפון או המחשב (מחליף את הצורך בשעוני נוכחות)
- הגדרה ואכיפה של כללי עבודה באופן מידי עבור כל עובד
- ביקורת ומעקב של תכנון שעות עבודה אל מול שעות ביצוע (כולל הסיבות לאישור שעות חריגות, מיפוי שעות נוספות על פי מסגרות ועובדים ועוד)
- תכנון תקן למסגרת, לעובד ובניית סידור עבודה
- תכנון, בקרה ושליטה על שעות עבודה בכל מסגרת ובארגון בכלל
- ממשק עם מערכות השכר בארגון
- גמישות בהגדרת התנאים אותם ירצה להפעיל והנתונים שירצה לקבל על דיווחי הנוכחות של העובדים והשוואתם לשעות המתוכננות בתקינה

דוגמאות למדניות דיווחי נוכחות:

- האם מותר לעובד לעבור מעל 12 שעות עבודה רצופות.
- האם מותר לעובד לחרוג משעות המשמרת בסידור העבודה.

דוגמאות לאפשרויות אכיפה:

- כל דיווח על עבודה מעל 12 שעות רצופות דורש אישור מנהל.
- עבור כל עובד שיחרוג משעות המשמרת ישלח יידוע למנהל.

לפני תחילת דיווח הנוכחות בנתיב יש לתאם חיבור למערכת השכר של הארגון. לצורך כך יש לפנות לתמיכה של מנרבה com.menarva@support

יש ללחוץ על השלב הרצוי:





הגדרות

הקמת מודול נוכחות והתאמתו לארגון

לצורך שימוש במודול הנוכחות והתחלת דיווח במערכת, יש לבצע מספר שלבים:

1. יצירת ממשק בין הנתיב למערכת השכר בארגון

2. הגדרה בנתיב של מדיניות הארגון בדיווחי נוכחות לעובד

3. הגדרת צורת בדיקת הנוכחות של כל עובד (האם העובד שעתי/ גלובלי/ על פי סידור עבודה וכולי)

4. עדכון פרופיל משתמש בהרשאות למודול הנוכחות

1. שלב מקדים: יצירת ממשק בין הנתיב למערכת השכר בארגון

לקבלת פרטים נוספים על שלב זה **com.menarva@support יש לפנות לתמיכה של חברת מנרבה** על ידי
מנהל מערכת נתיב בארגונך.

2. הגדרת מדיניות הארגון:

- הגדרת הכללים וההגבלות שיפעלו כלפי דיווחי כלל העובדים
- הגדרת העובדים שיקבלו את ההתראות והבקשות לאישור

איפה מגדירים? בתיק מתקן > כרטסת מגבלות.

איך מגדירים? יש להיכנס למאמר כרטסת מגבלות

שיטות עבודה מומלצות:

עם הכנסת מערכת הנוכחות לשימוש מומלץ לקבוע את מדיניות הארגון בכרטסת מגבלות בתיק מתקן "ראשי".

וישמשו כבסיס לכללי **ההגדרות במתקן "ראשי" יעברו לכל המתקנים בעץ הארגוני** הדיווח עבור כל העובדים.

כל מסגרת תוכל להחמיר את הכללים שנקבעו במתקן הראשי אך לא להקל בהם.

3. הגדרת צורת בדיקת הנוכחות של כל עובד:

הגדרות הנוכחות בתיק העובד נמצאות בכרטסת "תנאי העסקה".

עבור כל עובד יש להגדיר בכרטסת:

צורת בדיקת הנוכחות שלהם (האם הוא עובד שעתי/ גלובלי/ על פי סידור עבודה וכולי)

נתונים משלימים לצורת בדיקת הנוכחות (לדוגמא: עובד שמוגדת לפי אחוזי משרה יש לציין את כמות אחוזי המשרה המאושר עבורו)

אישור בכרטסת להעביר את נתוני השכר של העובד בממשק לשכר

פתיחת תיק במידה ולעובד לא קיים תיק עובד במערכת - יש להקים לו תיק. למידע נוסף יש להיכנס למאמר מועמד חדש (פתיחת תיק עובד)

איפה מגדירים? כרטסת תנאי העסקה < תיק עובד .

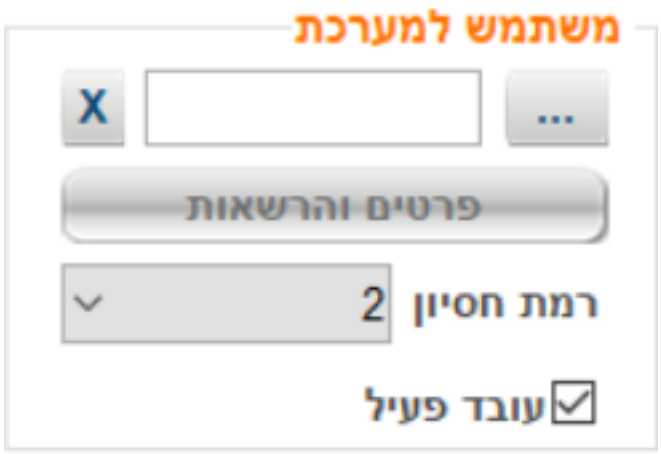
איך מגדירים? יש להגדיר באזור "ממשק לשכר" בשדה "צורת בדיקת נוכחות" את צורת בדיקת הנוכחות של העובד. לפירוט צורות בדיקות נוכחות אפשריות יש לגשת למאמר צורות בדיקת נוכחות

בנוסף, במידה וביצענו את השלב המקדים ויצרנו ממשק למערכת השכר, יש לסמן את השדה "להעביר נתוני נוכחות בממשק" (כרטסת **תנאי** העסקה > **אזור** ממשק לשכר) והנתונים של העובד יועברו לקובץ שמועבר למערכת השכר. במידה ושדה זה **לא** יסומן בתיק העובד, הנתונים **לא** יימשכו לקובץ הממשק.

4. עדכון פרופיל משתמש בהרשאות למודול הנוכחות:

לצורך דיווח נוכחות במערכת יש לוודא כי לעובדים יש משתמש למערכת נתיב ובפרופיל משתמש שלהם יש את ההרשאות לדיווח נוכחות.

איפה מגדירים? תיק עובד > **אזור** "משתמש למערכת".



במידה ולעובד יש משתמש למערכת נראה ערך בשדה העליון.

איך מגדירים? למידע על הקמת שם משתמש והגדרתו בתיק עובד יש להיכנס למאמר [תהליך הקמת שם משתמש למערכת והצמדתו בתיק עובד]

ההרשאה שהעובד צריך שתהיה לו: הרשאה מספר 671 - "דיווחי נוכחות"

שיטות עבודה מומלצות:

ניתן לתת לעובדים בשטח הרשאות לדיווחי נוכחות בלבד - באפליקציית נתיב בנייד או במחשב כך שיוכלו לראות רק את כפתור דיווח הנוכחות.

למידע על הגדרת הרשאה לכפתור דיווחי נוכחות באפליקציה בנייד ראה מדריך עדכון כפתורים בדף הבית בנייד



חזרה לתחילת העמוד

כלי דיווח

דיווח נוכחות

ניתן לדווח נוכחות בנתיב בשתי דרכים:

1. במחשב.

2. באפליקציית נתיב בנייד.

לחץ כאן דיווח נוכחות לא מתאפשר אם לא ביצענו את שלב הקמת ההגדרות. למידע נוסף לשלב ההגדרות

כל עובד נכנס עם פרטי המשתמש שלו למערכת הנתיב באחת מהפלטפורמות (מחשב או נייד) ומדווח את כניסתו ויציאתו למשמרת בזמן אמת או לחלופין בדיעבד.

דיווח במחשב

בפתור דיווחי נוכחות (דיווחי נוכחות עובדים) למידע נוסף יש לגשת למאמר דיווחי נוכחות במערכת נתיב > בפתור **דף הבית**

בפתור זה מוצג בהרשאה - מספר 671 - "דיווחי נוכחות"

דיווח בנייד

דף הבית באפליקציית נתיב בנייד > בפתור "דיווח נוכחות". למידע על תהליך הדיווח באפליקציה בנייד יש לגשת למאמר תהליך דיווח נוכחות (סלולר)

ניתן להגדיר פרופיל עם הרשאה לדיווח נוכחות בנייד בלבד. מספר הרשאה 661 - "דיווח נוכחות סלולר בלבד".
לצורך הקמת פרופיל לדיווח בסלולר בלבד יש לפנות לתמיכה של מנרבה.

חזרה לתחילת העמוד

טיפול בבקשות עובד

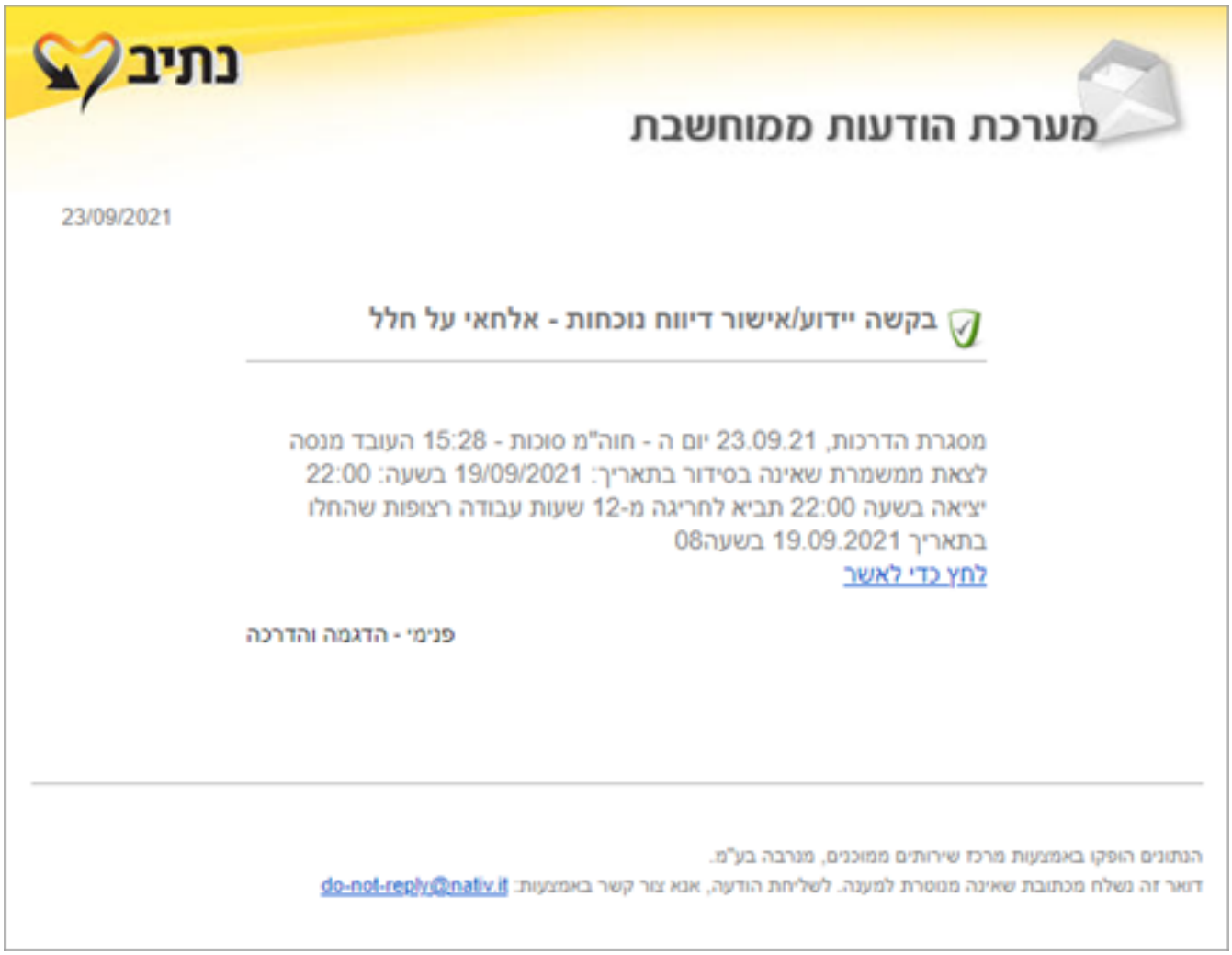
תהליך טיפול בבקשת חריגה

. **נוצרת בקשה לאישור המנהל** כאשר עובד מבצע דיווח החורג מכללי הנוכחות שהוגדרו במערכת:

בשדה "הערות למנהל". למידע נוסף ראה מאמר **הסבר על סיבת החריגה** לבקשת האישור **העובד יכול לצרף** כפתור דיווחי נוכחות - תצוגה לעובד

על **פי אופן היידוע שהוגדר. כל מנהל יכול להחליט האם הוא רוצה לקבל המנהל מקבל את הבקשה באופן מידי** את ההתראה בSMS, במייל או בנתיב בלבד. למידע נוסף ראה מאמר כרטסת מגבלות .

להלן דוגמא לבקשה שמתקבלת במייל של המנהל:



מחליט על אופן הטיפול בבקשה שמקבל את הבקשה **המנהל** :

- אישור הבקשה
- דחיית הבקשה
- אישור הבקשה עם שינוי השעה

המנהל יכול לשלוח לעובד הסבר על ההחלטה שקיבל.

למידע נוסף ראה מאמר [בקשות לאישור מנהל]

שלו - האם בקשתו **את סטטוס הבקשה** באפליקציה / במחשב **העובד רואה** , **לאחר טיפול המנהל בבקשה** כפתור דיווחי נוכחות - תצוגהאושרה, נדחתה או שונתה ואת הערות המנהל אליו. למידע נוסף ראה מאמר לעובד

התראות

- התראות על דיווח (החורג מהמגבלות שהגדרנו בתיק המתקן) מתקבלות במייל או בSMS על פי בחירת כרטסת מגבלות המנהל האחראי. למידע נוסף ניתן לצפות במאמר
- בקשות לאישור מנהל בנוסף ההתראות והבקשות מרוכזות במסך

מעקב אחר דיווחים

- כל עובד עם הרשאה לנתיב יכול לעקוב אחרי דיווחי הנוכחות שלו, הבקשות וההתראות דרך:
  - כפתור דיווחי נוכחות בדף הבית
  - באפליקציית נתיב בנייד
- משתמשים בעלי הרשאה לניהול נוכחות (הרשאה מספר 659 - "מסך מרוכז לניהול נוכחות עובדים") יוכלו לראות גם את דיווחי העובדים המשויכים להם ולנהל את הנוכחות של עובדים אלה. בקשות לאישור מנהל



חזרה לתחילת העמוד

דוחות ונתונים

הדוחות במודול נותנים תמונת מצב ממנה ניתן ללמוד על:

- הפרשים בין תכנון לביצוע שעות עבודה
- כמות המעבר על כל אחת מסוגי המגבלות שהוגדרו ואופן הטיפול בהן
- מעקב אחר אופן הטיפול של כל מנהל באישור בקשות העובדים ועבודה על פי נהלי החברה
- בדיקת מצב דיווחי הנוכחות ברמת העובד, המסגרת או תחום שלם בארגון

למידע נוסף יש לגשת למאמר דוחות במודול דיווח נוכחות עובדים



חזרה לתחילת העמוד

גלו עוד

כתובת אתר: https://kb.nativ.app/article.php?id=388