

????? ?????? ??????? (???????)

447 28-10-2021 [נוכחות עובדים](#) 1156

בלוח נוכחות לעובד נגדיר את הימים והשעות בהם העובד נמצא בעבודה (על פי חוזה אישי או סיכום על מנהל).

בלוח הנוכחות ניתן להגדיר:

- ימי העבודה (ראשון, שני, שלישי וכולי)
- שעת התחלה וסיום של כל יום (8:00-16:00)
- כמות שעות בכל יום (5 שעות)

[מודול נוכחות עובדים](#) מאמר זה רלוונטי למודול נוכחות. למידע מעמיק על המודול יש לגשת למאמר

ניתן להגיע למסך זה בשתי דרכים:

"ניהול לוחות נוכחות" > "ניהול משמרות" > תפריט "עובדים" מתוך תפריט

לפי לוח תכנון בתיק" לבחור בערך" יש צורת בדיקת נוכחות > בשדה "[ברשט תנאי העסקה](#)" > תיק העובד מתוך תיק והמסך הבא ייפתח: [בחירה / ניהול הכפתור](#) שיוצג בעקבות הבחירה יש ללחוץ על לוח נוכחות" בשדה > "עובד

[illegible]

בחר כדי לבחור לוח נוכחות לעובד יש לעמוד על הלוח הרצוי מצד ימין של המסך וללחוץ על הכפתור

יוצג רק כאשר הלוח מוגדר כפעיל. **בחר**שימו לב: כפתור

במידה והלוחות הקיימים לא מתאימים ונרצה להקים לוח מותאם לעובד, יש לבצע את השלבים הבאים:

בחלק הימני של המסך כדי להקים את כותרת לוח הנוכחות (שם הלוח) ובסיום **הוספה** 1. ללחוץ על הכפתור **אישור** ללחוץ על

לצורך **הוספה** 2. לעמוד מצד ימין של המסך על השורה של הלוח שהקמנו ובצד שמאל של המסך ללחוץ על כפתור הוספת הגדרות לימים בלוח הנוכחות של העובד.

נוכל להגדיר את לוח הנוכחות בשתי דרכים:

- בחירת יום בשבוע עם שעת כניסה ויציאה:



הוסף שורה

✕

▼

ראשון

סוג יום

08:00

משעה

14:00

עד שעה

6.00

כמות שעות

אישור ✓

ביטול ✕

בדוגמא זו נוכחות העובד ביום ראשון תיבדק למול כניסה בשעה 8:00 ויציאה בשעה 14:00. על חריגה משעות אלה תשלח בקשת אישור למנהל.

אם העובד ינסה לדווח נוכחות ביום שלא הוגדר בלוח האישי תישלח בקשת אישור למנהל.

- בחירת יום בשבוע עם כמות שעות:



הוסף שורה

✕

▼

ראשון

סוג יום

00:00

משעה

00:00

עד שעה

3.00

כמות שעות

אישור

✓

ביטול

✗

בדוגמא זו נוכחות העובד ביום ראשון תיבדק למול 3 שעות עבודה (מבלי לבדוק את השעה בה התחיל או סיים לעבוד). על חריגה משלוש שעות באותו היום תישלח בקשה לאישור המנהל.

אם העובד ינסה לדווח נוכחות ביום שלא הוגדר בלוח האישי תישלח בקשת אישור למנהל.

המסך מחולק למספר חלקים:

חלק 1 - טבלת הלוחות (צד ימין של המסך).

בחלק זה נראה את כל הלוחות הקיימים בארגון, והאם הלוח פעיל (ניתן לבחירה) או לא.

#	מספר סידורי אוטומטי של הלוח במערכת
שם לוח נוכחות	שם הלוח
האם פעיל	האם הלוח פעיל וניתן לבחירה או לא
בחר	לחיצה על כפתור זה תגדיר את הלוח עליו אנו עומדים לעובד
פעולות נוספות	לחיצה על כפתור זה תפתח לנו כפתורים נוספים:
	שינוי שם הלוח עליו אנו עומדים
שנה	
כותרת	
ללוח	
צפה	צפייה ברשימת העובדים המקושרים ללוח עליו אנו עומדים ואפשרות לצפות בתיק עובד שלהם.
בעובדי	
ם מקוש	
רים	

שינוי הלוח ללא
פעיל ולא ניתן יהיה
לבחור אותו לעובד
ללא

פעיל

שיכפול הלוח עם כל
ההגדרות בו
הנמצאות בחלק
שמאל של המסך

הוספת כותרת לוח נוכחות חדשה

הוספה

חלק 2 - טבלת פירוט ללוח (צד שמאל של המסך):

עבור כל לוח שנעמוד עליו בחלק הימני של המסך נראה את פירוט הלוח בחלק זה (בחלק השמאלי של המסך).

סוג היום של הנוכחות (ראשון-חמישי/חג/ערב חג)	סוג יום לנוכחות
תחילת שעת העבודה ביום שהוגדר	משעה
סיום שעת העבודה ביום שהוגדר	עד שעה
סך כמות השעות ביום שהוגדר.	כמות שעות

במידה ונזין משעה עד שעה - כמות השעות תסכם
אוטומטית ותוצג בשדה זה.

סיכום של כל השעות השבועיות בטבלה	סה"כ שעות שבועיות
מחיקת השורה עליה אנו עומדים בטבלה	מחיקה

עדכון הנתונים שהוזנו בשורה עליה אנו עומדים
בטבלה

עדכון

הוספת הגדרה ללוח:

הוספה

הוסף שורה

X

▼

סוג יום

00:00

משעה

00:00

עד שעה

0.00

כמות שעות

אישור ✓

ביטול ✗

[ברמסת תנאי העסקה \(תיק עובד\)](#) חזרה ל

[מודול נוכחות עובדים](#) מאמר זה רלוונטי למודול נוכחות. למידע מעמיק על המודול יש לגשת למאמר

<https://kb.nativ.app/article.php?id=447> כתובת אתר: