ניהול לוחות נוכחות (נוכחות עובדים)

1188 נוכחות עובדים 28-10-2021 447

תיאור

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)

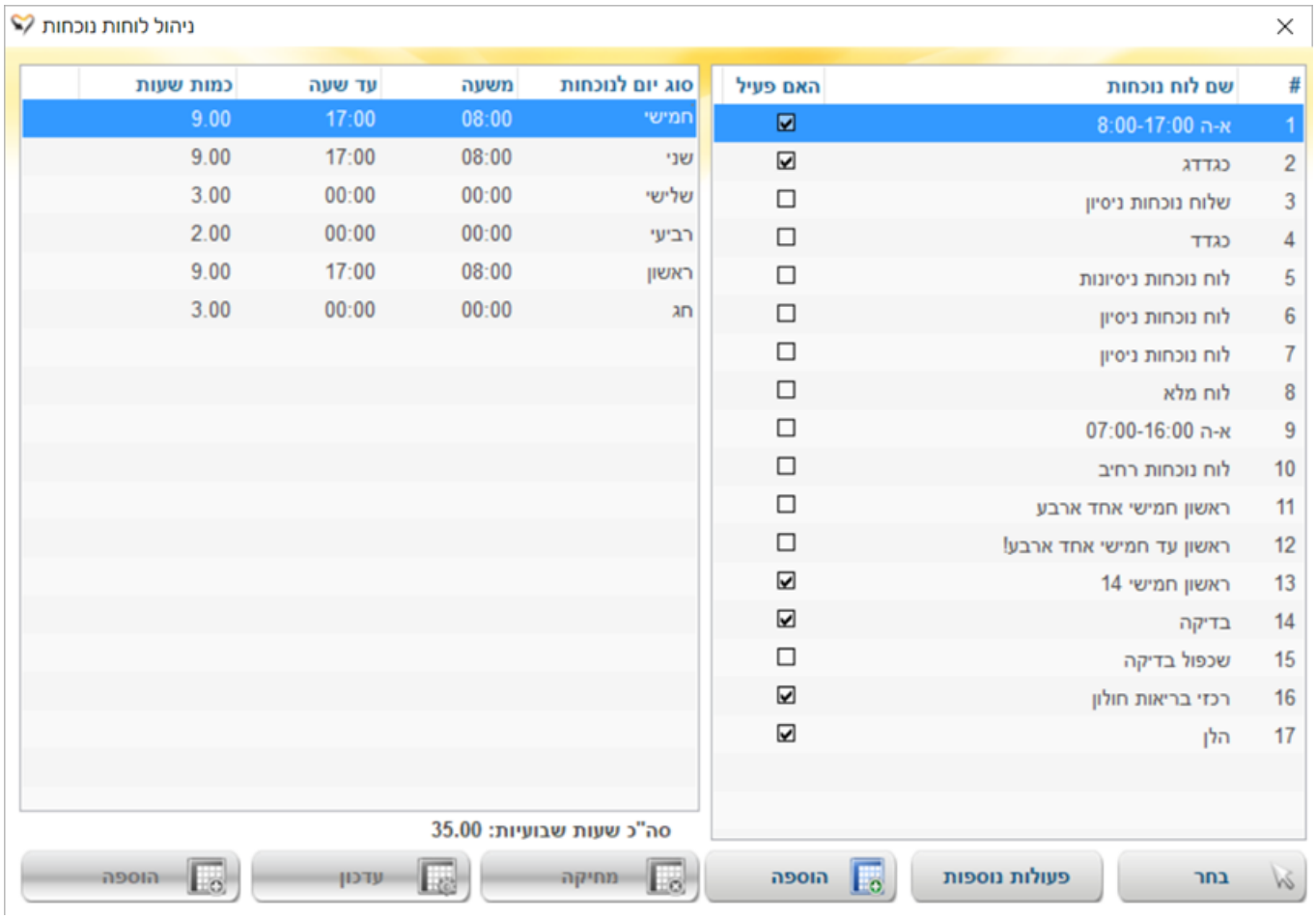
מאמר זה רלוונטי למודול נוכחות. למידע מעמיק על המודול יש לגשת למאמר מודול נוכחות עובדים

דרך הגעה למסך

ניתן להגיע למסך זה בשתי דרכים:

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

מתוך תיק **העובד** > **תיק העובד** > בשדה "כרטסת תנאי העסקה" יש **צורת בדיקת נוכחות** > **לפי לוח תכנון בתיק" לבחור בערך**
והמסך הבא ייפתח: בחירה / ניהול **הכפתור**" שיוצג בעקבות הבחירה יש ללחוץ על **לוח נוכחות**" **בשדה** < "**עובד**



בחירת לוח לעובד

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

יוצג רק כאשר הלוח מוגדר כפעיל.בחרשימו לב: כפתור

הקמת לוח נוכחות:

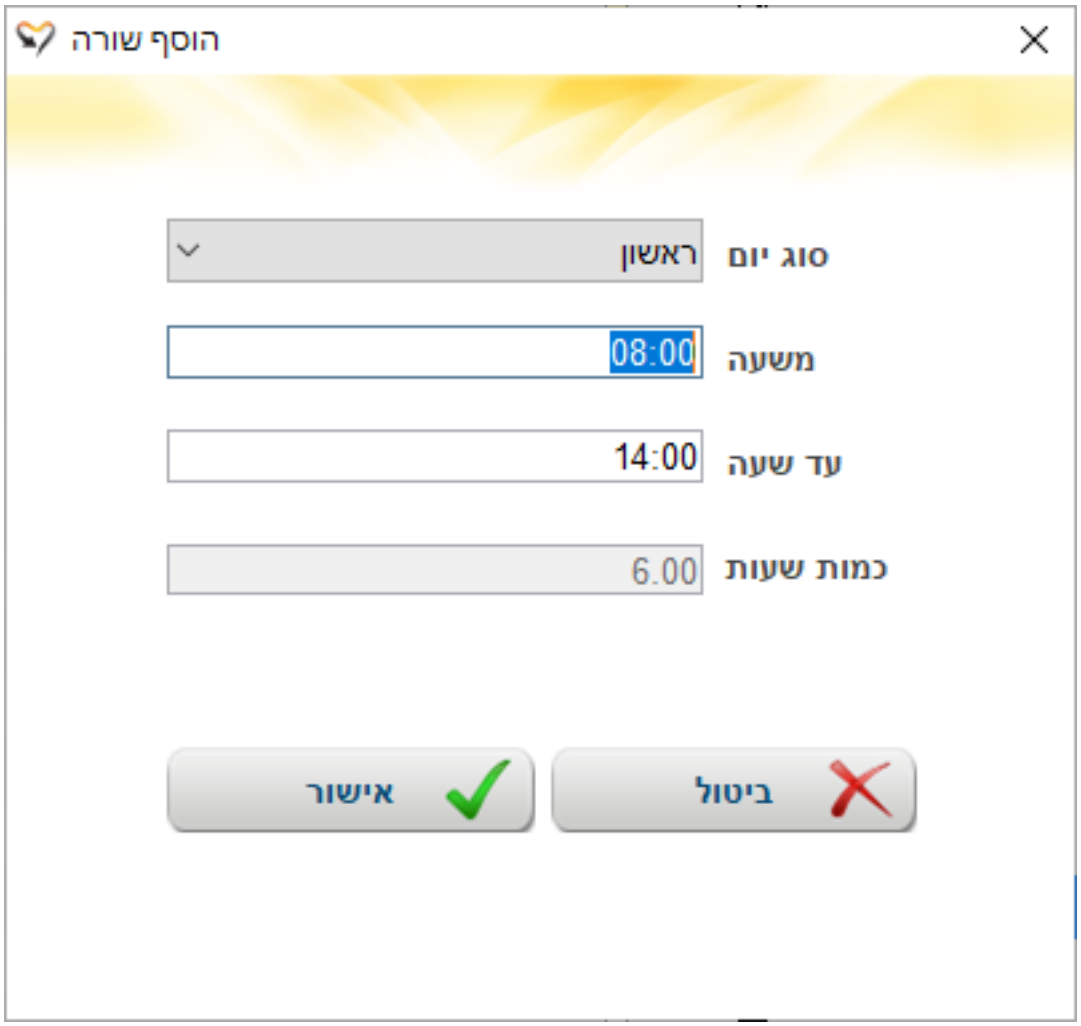
במידה והלוחות הקיימים לא מתאימים ונרצה להקים לוח מותאם לעובד, יש לבצע את השלבים הבאים:

בחלק הימני של המסך כדי להקים את כותרת לוח הנוכחות (שם הלוח) ובסיוסהוספה1. ללחוץ על הכפתור אישוראללחוץ על

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

נוכל להגדיר את לוח הנוכחות בשתי דרכים:

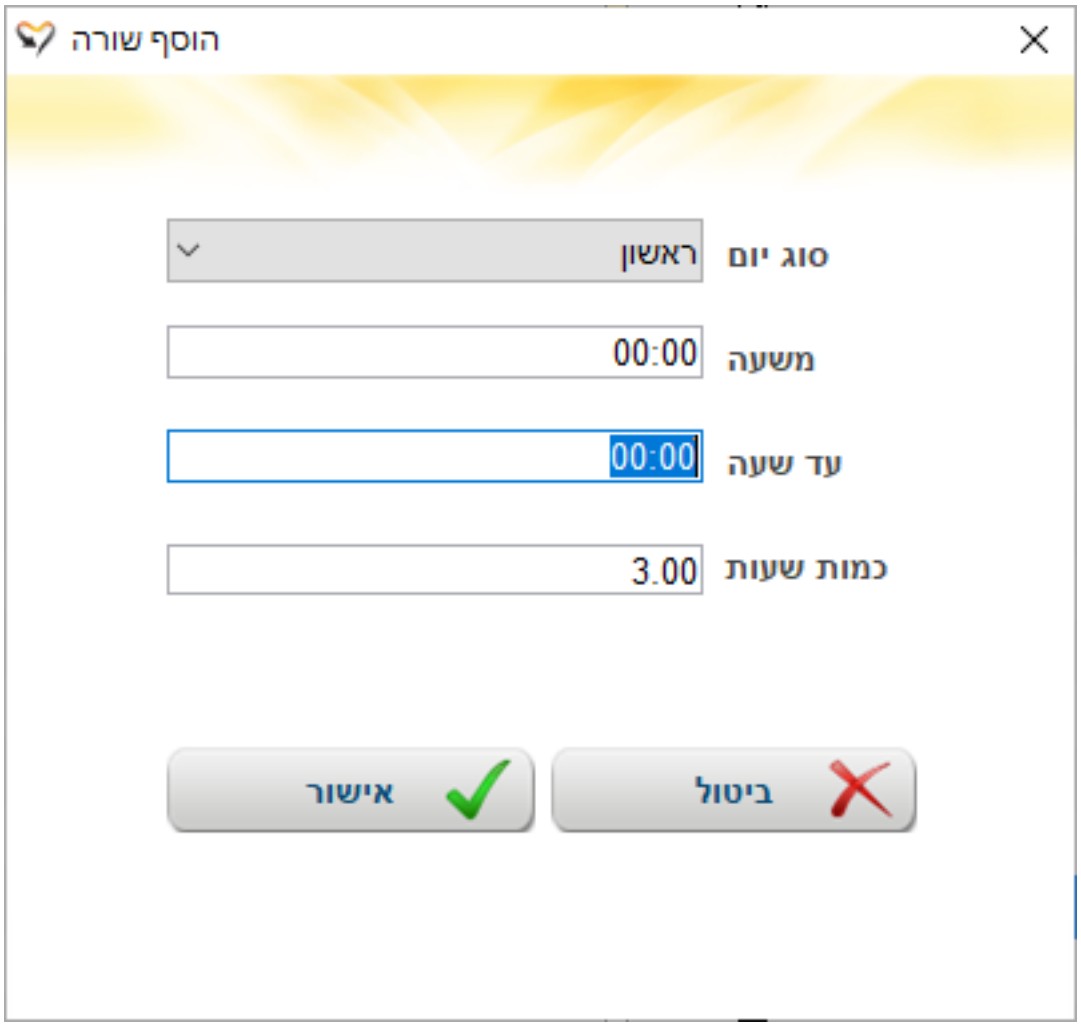
- <u>בחירת יום בשבוע עם שעת כניסה ויציאה:</u>



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:



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 לאישרו 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.

הסבר	שם שדה
מספר סידורי אוטומטי של הלוח במערכת	#
שם הלוח	שם לוח נוכחות
האם הלוח פעיל וניתן לבחירה או לא	האם פעיל
לחיצה על כפתור זה תגדיר את הלוח עליו אנו עומדים לעובד	בחר
לחיצה על כפתור זה תפתח לנו כפתורים נוספים:	פעולות נוספות

הסבר פעולה	לחצן
שינוי שם הלוח עליו אנו עומדים	שנה כותרת ללוח
צפייה ברשימת העובדים המקושרים ללוח עליו אנו עומדים ואפשרות לצפות בתיק עובד שלהם.	צפה בעובדים מקושרים
שינוי הלוח ללא פעיל ולא ניתן יהיה לבחור אותו לעובד	הפוך ללא פעיל
שיכפול הלוח עם כל ההגדרות בו הנמצאות בחלק שמאל של המסך	שכפל

הוספת כותרת לוח נוכחות חדשה	הוספה

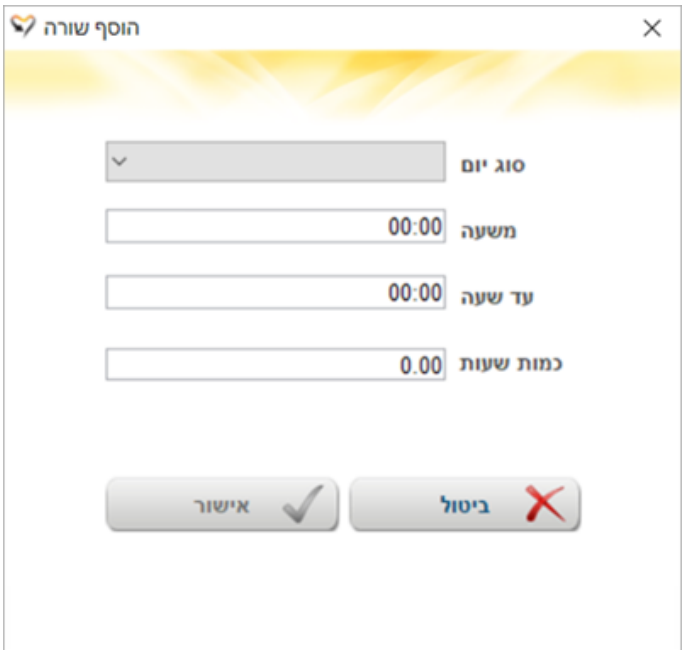
חלק 2 - טבלת פירוט ללוח (צד שמאל של המסך):

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

הסבר	שם שדה
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



חזרה ל[ברטסת תנאי העסקה (תיק עובד)](#)

מאמר זה רלוונטי למודול נוכחות. למידע מעמיק על המודול יש לגשת למאמר מודול נוכחות עובדים

גלו עוד

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