



אופן הדיווח

השלמת שעת כניסה/יציאה

- הזן שעת כניסה בעמודת התחלה או שעת סיום בעמודת סיום.
- בעמודת סוג דיווח בחר מתוך הרשימה את האירוע הרצוי.
- הוסף הסבר מילולי בעמודת הערות.

שעת כניסה/יציאה:

סוג דיווח:

תאריך:

מחיר:

החומר:

הערה:

ק"מ בעיר:

שים ♥ - בהיעדרות יום מלא יש לבחור בקוד היעדרות הרלוונטי. אין צורך להזין שעות.

בנוכחות יום מלא יש להזין שעת התחלה ושעת סיום בהתאם לנהלים

תיקון נתוני נוכחות (סגירת יום)

במקרים בהם חסרים דיווחים ונדרש עדכון כגון:

- חסרה החתמה של יציאה בתפקיד/כניסה בתפקיד.
- הוחתמה בטעות כניסה במקום יציאה ולהיפך.
- קיים צורך בהוספת שורה.

- לחץ על לחצן **עדכון סגירת יום** הממוקם מימין לתאריך. תפתח חלונת דיווח:

מספר תע"מ	שם	מספר תע"מ	שם	מספר תע"מ	שם
10000	משה	10000	דניאל	10000	דניאל
10000	דניאל	10000	דניאל	10000	דניאל
10000	דניאל	10000	דניאל	10000	דניאל

בצידו הימני של המסך יוצגו נתוני המקור (שמגיעים משעון הנוכחות). בצידו השמאלי של המסך ניתן לבצע עדכון והוספה לנתוני המקור.

עדכון דיווחים חסרים

- לחץ על **העמקה מנתני מקור** להעתקת הנתונים הנמצאים בצידו הימני של המסך (נתוני המקור שהגיעו מהשעון / מנהלן נוכחות).
- הוסף נתונים לפי הצורך.
- לחץ על **בדיקת הנתון** לבדיקת הנתונים שהוזנו.
- לחץ על **אישור** לשמירת הנתונים.
- סמן שורה ואז לחץ על **מחקק שורה** במידה וברצונך למחוק שורה קיימת.
- במידה וברצונך למחוק את כל העדכונים לחץ על לחצן **ניקוי**.
- לאחר אישור הנתונים, לחצן **עדכון וסגירת יום** ישנתה ל:
- **שים ♥**: מומלץ לבצע העתקת נתוני מקור, ולאחר מכן להשלים את הדרוש.



דיווח

לחצני עבודה במערכת

- **תפריט ראשי**
- **שמירה כניסה**
- **שמירה ושליחה**
- **בדיקת הנתון**
- **הערה למנהלן**
- חזרה למסך הראשי (לרשימת החדשים).
- לשמירת הדיווח בסטטוס טיטוס.
- ניתן לשמור את הדו"ח גם אם קיימות שורות שגויות.
- לשמירת הדיווח ושליחת הדוח לממונה.
- לבדיקת הנתונים ולאיתור שורות שגויות.
- רישום הערה למנהלן ברמה חודשית, שמתייחסת לכל הדו"ח.
- להדפסת הדוחות נוכחות/אש"ל כפי שמופיע על מסך.
- הצגת הדוחות הבאים: פיצול, אש"ל, מאזן מחלה וחופשה.
- ניתן גם להדפיס (דוחות אלו מוצגים/מודפסים בפורמט ובסטטוס כפי שמופיעים במערכת מרכזת).
- הצגת פרטי העובד כולל: שם העובד, יחידה.

הדפסה

דוחות

פרטי עובד

יתרות וסיכומים

- **יתרות חודש קודם**: יתרות נכונות לחודש קודם.
- **סיכומי חודש נוכחי**: הצגת סיכומים ויתרות לנתוני הדיווח הנוכחי של העובד, (שים לב: היתרות כפופות לאישור מנהלן השעות).

ק"מ בעיר: 500

הערה: שדה זה יוצג רק לעובדים שמורשים לדווח ק"מ בעיר.

סטטוס הדיווח ברמת שורה

בחלקה השמאלי של כל שורה קיים חיוני לגבי תקינות הנתונים בשורה:



הנתונים תקינים.

קיימת בעיה בנתונים, חובה לעדכן ולטפל בשורה.

לא הושלמו שעות התקן ו/או דוחו יותר מ- 5.33 שעות כוננות.



כניסה למערכת הנוכחות ESS

1. הכנס את הכרטיס החכם לקורא הכרטיסים.
2. בחר בקישור למערכת ESS שמופיע על גבי שולחן העבודה או
3. פתח את דפדפן האינטרנט והזן את כתובת האינטרנט:

<https://ofan.merkava.gov.il/nj/portal>

Verify

4. בשדה סיממא - הזן את סיממת הכרטיס ולחץ על
5. יפתח מסך פורטל מרכזת.
6. עבור ללשונית **משאב אנשי - מערכת נכחות**

ניתן לצפות בכל הדיווחים שדווחו במערכת מיום הפעלת מערכת ESS במשרדך, ולעדכן את נתוני החודש הנוכחי.

תמיכה בתקלות

בכל תקלה או שאלה יש לפנות למרכז התמיכה המשרדי או למנהל הנוכחות.

סטטוס דיווח הנוכחות

ליד שם החודש מופיע סטטוס הדיווח.

עובד/ית: ייכל עדן	שנת: 2011	סטטוס
תקופה	אדר	טיטוס
מסך	אדר	אדר
מספר	אדר	אדר
מספר	אדר	אדר

להלן פירוט הסטטוסים:

- אין דיווח
- בהכנה
- נשלח ע"י העובד
- אושר על ידי המנהל
- דחה ע"י המנהל
- אושר ע"י מנהלן שעות
- דחה ע"י מנהלן שעות
- הושלם והועבר לשכר

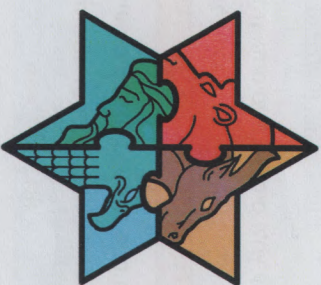
1. לצפייה/עדכון בדו"ח הנוכחות החודשי, לחץ על החודש הרצוי מתוך רשימת החודשים.
2. יפתח חלון הדו"ח.

- **שים ♥**: ניתן לרשום הערה כללית (ברמת הדו"ח) בלחיצה על לחצן

הערה למנהלן

הערה זו תוצג למנהל, מנהלן נכחות ולחשב שכר.

מדיונת ישראל מרכביה



Employee Self Service שירות עצמי לעובד

הפניה בחברת זה הנה בלשון זכר, אך היא מועדפת לכלים. השימוש בלשון זו, נעשה מטעמי נוחות בלבד.



דיווחי אישיל ונסיעות

מסך האישי"ל יפתח בהתאם להגדרות והרשאות שלך במערכת המכוננת במרכב.

1. לחץ על ה[לחצן] הממוקם מימין לתאריך.
2. יפתח חלוץ דיווח אשל ונסיעות.
3. הזן את השדות הבאים (במידת האורך ולפי ההגלים):

נסיעות במתבורה ציבורית/רכב משד:

המספרים להלן מסומנים בפיסוקים:

מספר תעודת זהות: מספר תעודת זהות: מספר תעודת זהות:

מספר כרטיס: מספר כרטיס: מספר כרטיס:

מספר תעודת זהות: מספר תעודת זהות: מספר תעודת זהות:

מספר תעודת זהות: מספר תעודת זהות: מספר תעודת זהות:

- הזן סכום נסיעה: בין עירוני/עירוני-מודים - סה"כ בשי"ח.
- בשדה נסיעה מעל 10 ק"מ: במידה ובוזעה נסיעה של מעל 10 ק"מ במתבורה ציבורית או רכב משד בתפקיד. בלבד.
- בשדה נסיעה מהבית לעבודה: במידה ובוזעה נסיעה.
- **תערה:** נסיעה מהבית לעבודה ובחזרה יוצג רק לעובדים שמורשים לדווח נסיעה זו.

נסיעות ברכב פרטי (תפקיד):

המספרים להלן מסומנים בפיסוקים:

מספר תעודת זהות: מספר תעודת זהות: מספר תעודת זהות:

מספר כרטיס: מספר כרטיס: מספר כרטיס:

מספר תעודת זהות: מספר תעודת זהות: מספר תעודת זהות:

מספר תעודת זהות: מספר תעודת זהות: מספר תעודת זהות:

- רשום את שם הישוב בשדה המיועד או לחץ על [ל] לאיתור הישוב, תפנת רשימת הישובים - אתר וסמן את הישוב הרצוי ולחץ על [בחור]
- שם לב: חובה לדווח את המסלול במלואו, כולל יעד חזרה.
- בסיום העדכון לחץ על לחצן [חישבו סה"כ] לחישוב הסה"כ.
- במידה ויש לדווח מס' ק"מ נוספים, ניתן להוסיף בשדה "הוספת ק"מ ידני" וחובה לרשום הסבר.

המלצה: מומלץ לשמור מסלולים קבועים, להקל על שליפתם בעת האורך. השמירה בעזרת לחצן [שמירת מסלול]

שליפת מסלול שמור בעזרת לחצן [בוזעה נסיעה מושימה]

אש"ל

המערכת תצג את הזכאות עבור אשל בהתאם לדיווחי העובד והנהלים. יש לבחור לא **זכאי** או את התעריף עבור זכאות לאשל.

בסיום הדיווח היומני:

- לחץ על לחצן [שמור] לשמירת הדיווח.
- לחץ על לחצן [בקה] למחיקת הנתונים שהוקדו.
- לחץ על לחצן [ביטול] לחזרה לז"ח המוכנות.



לאחר שמירת הנתונים, לחצן [דיווח אשל ונסיעות] ישתנה ל[...]



אופן הדיווח (המשד)

הגנת כוננות

- הזן שעת התחלה ושעת סיום בכלוק כוננות.
- שים שי: יש לדווח בהתאם לחוקי התקשיר (לדוגמא: אין לדווח יותר מ- 5.33 שעות ליום. במידה וידווחו יותר שעות, יחושבו לתשלום 5.33 שעות בלבד וסטאטוס השורה יהפוך ל- [...]).

בחלקו העליון של המסך קיימת טבלת מכסות חודשיות המתחייבות למכסות שנוכחות ליום הדיווח:

יחידה	ניצול	כוננות	ש' מסופות
16.58	3.42	20.00	5.00
5.00	1	6.00	כוננות

לאחר דיווח כוננות, תשתנה הכמות בעמודת ניצול (שים שי: הספירה מתייחסת למס' הכוננות ולא מס' השעות).
הערה: שדות כוננות יהיו פתוחים להזנה לעובדים שרשאים לכך.

בדיקת דיווחי המוכחות

בסיום הדיווח ניתן לבצע בדיקה (בדיקה זו תבצע אוטומטית גם בלחיצה על לחצן שמירה ושליחה):

בדיקת פגמת

- לחץ על לחצן [בדיקת פגמת]
- יפתח חלוץ שמציג את מספר השורות השגויות:
- חובה לתקן את השגיאה (לדוגמא: חסרה שעת יציאה).
- אחרה בלבד (לדוגמא: אי השלמת שעות החתן).

שמירה ושליחה

בסיום מילוי הז"ח יש לשלוח למחנה לאישור.

שמירה ושליחה

- לחץ על לחצן [שמירה ושליחה]
- תתקבל ההודעה: "דיווח השעות יועבר לאישור המנהל". לאחר אישור הד"ח ע"י הממונה - תתקבל הודעה בדואר האלקטרוני שלך שמעידה על האישור, הד"ח יעבור למנהלן השעות. במקרים שבהם הד"ח נסחה - תתקבל הודעה בדואר האלקטרוני שלך. סטטוס הדיווח ישתנה לנדה ע"י מנהל. סיבת הדחיה תוצג בד"ח בלחיצה על לחצן [פירוט סיבת דחיה]. יש לתקן ולשלוח מחדש. לאחר טיפולן של מנהלן השעות תתקבל הודעה בדואר אלקטרוני.