



מדינת ישראל  
מרכבה

**דף מידע**  
חדש במרכב"ה

תאריך: 29/05/2017	נוכחות	מודול:
צירוף אישורי מחלה למערכת ESS		נושא:
משתמי ESS - עובדים		רשימת תפוצה:

2017-4044

1. כללי

במערכת ESS של מרכב"ה פותחה האפשרות לצרף מסמכים. בשלב זה ניתן יהיה לצרף אישורי מחלה בלבד: מחלת עובד, מחלת ילד, מחלת הורה ומחלת בן זוג.

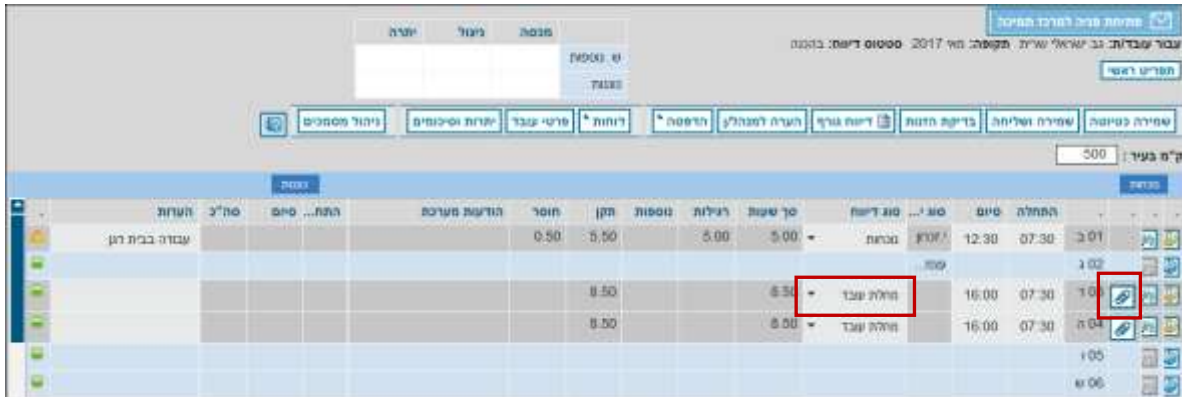
כאשר העובד ידווח במערכת הנוכחות בסוג הדיווח 'מחלת עובד' יופיע לחצן לצירוף המסמך (אישור המחלה) במערכת.  
על מנת לצרף את אישור המחלה ל-ESS יש לשמור את המסמך במחשב המקומי (קובץ מסוג PDF, JPG, GIF).




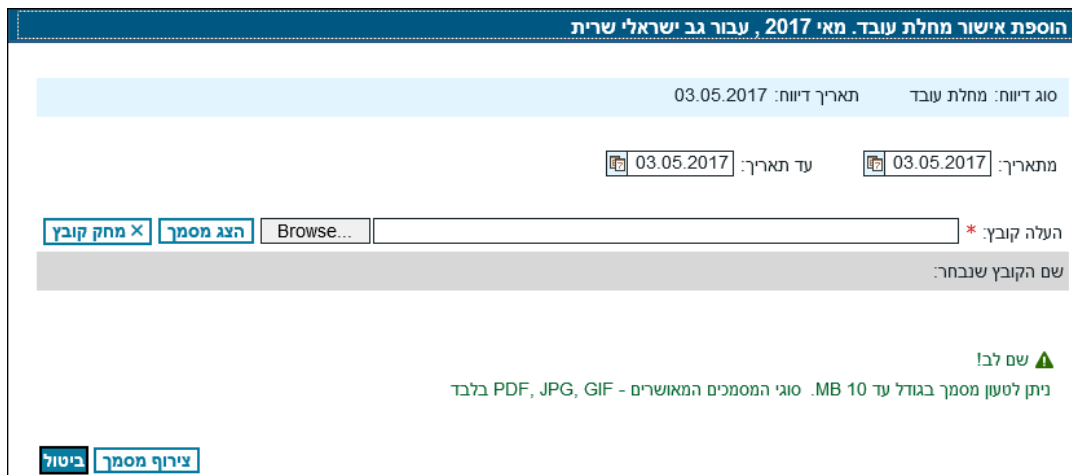
2. צירוף מסמכים ב ESS

2.1 צירוף המסמכים ע"י העובד:

בעת דיווח מחלת עובד או מחלת ילד או מחלת הורה או מחלת בן זוג יופיע לחצן לצירוף המסמך אישור המחלה:



1. לחץ על לחצן  להוספת הקובץ (אישור המחלה).  
תיפתח החלונית הבאה:



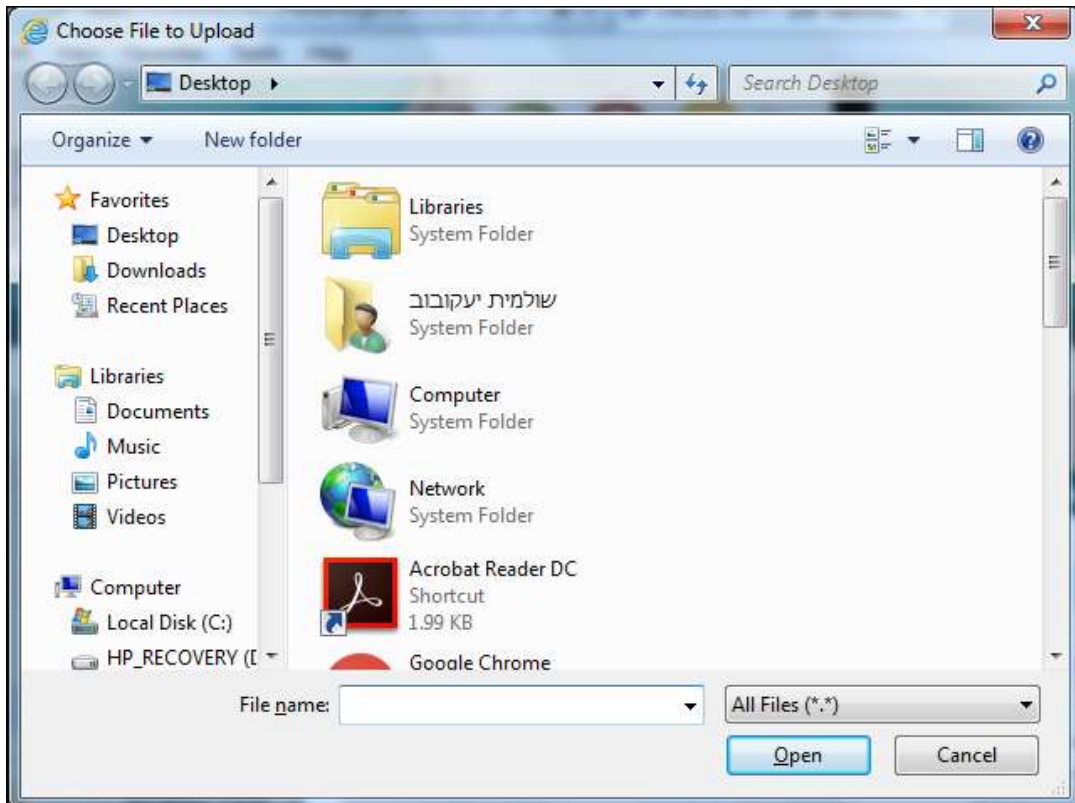
2. הזן תאריכים בשדות **מתאריך** ו - **עד תאריך** (ניתן להזין תאריך בודד או טווח תאריכים).

3. לחץ על לחצן **עיון** או **Browse...** להעלאת הקובץ.



## מדינת ישראל מרכבה

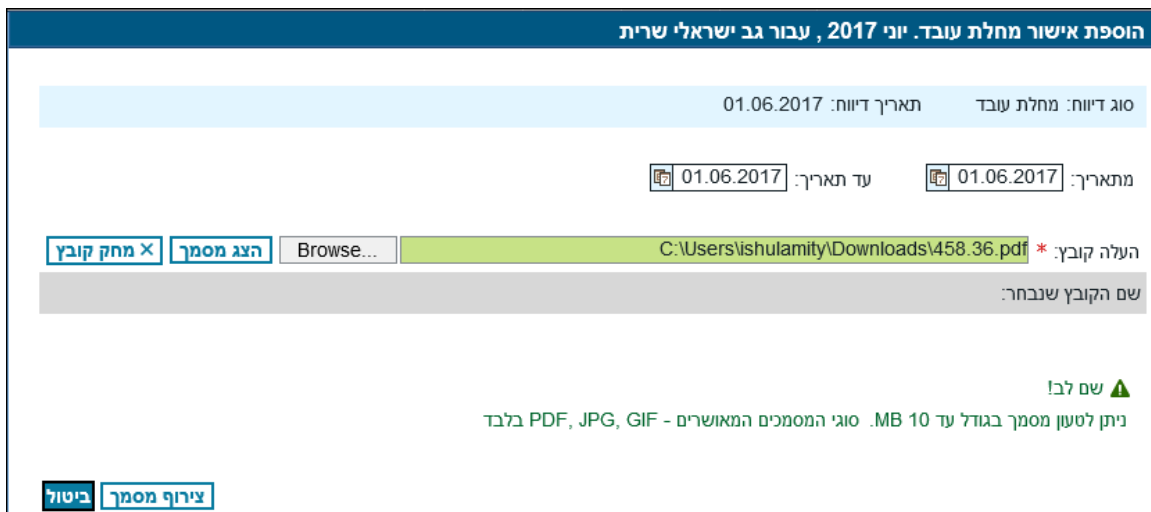
יפתח חלון לחיפוש המסמך, למשל, שולחן עבודה / desktop :



4. בחר בקובץ הרצוי

5. לחץ על לחצן **Open** להוספת המסמך

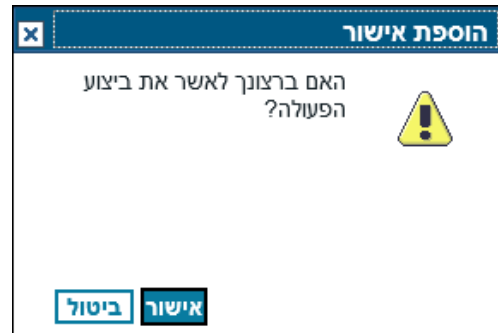
יופיע המסך הבא:



6. לחץ על לחצן **צירוף מסמך** לצירוף המסמך (או לחץ על לחצן **ביטול** ליציאה ללא שמירה).

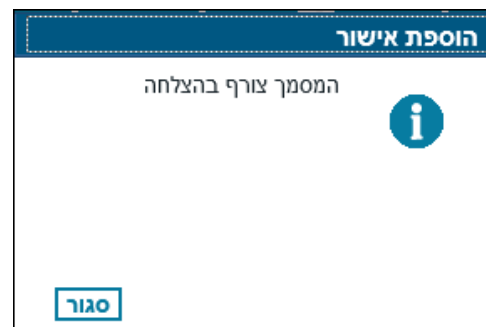


תתקבל ההודעה הבאה:



7. לחץ על לחצן **אישור** לאישור הפעולה או לחץ על לחצן **ביטול** לביטול הפעולה.

תתקבל ההודעה הבאה:



8. לחץ על לחצן **סגור** לסגירת החלונת.

9. לחץ על לחצן **שמירה כטייטה** לשמירת המסמכים במערכת.

**הערה!**

דיווח מחלה מחייב הוספת מסמך. ללא הוספת מסמך לא ניתן יהיה לשחרר את הדו"ח בסוף החודש.  
במקרה שלא צורף מסמך, תתקבל ההודעה הבאה:

**הודעות**

01.06.2017 הודעה כללית - חסר אישור עבור דיווח בתאריך 01.06.2017

שים ♥ -

לאחר הוספת ושמירת הקובץ המצורף לחצן **הוספת וצפייה במסמכים** ישנה את צבעו מכחול לירוק.



## מדינת ישראל מרכבה



טיפ- בשלב זה, טרם לחיצה על לחצן **צירוף מסמך** ניתן לבצע את הפעולות הבאות לפי הצורך ולפי הפירוט הבא:

- הצגת מסמך: לחץ על לחצן **הצג מסמך** להצגה מקדימה של המסמך.
- מחיקת קובץ: לחץ על לחצן **X מחק קובץ** למחיקת הקובץ המצורף.

\*\*\*הערה\*\*\* מחיקת קובץ לאחר סריקה ושמירה ניתן לבצע לפי המפורט בעמוד 6



### 3. ניהול מסמכי העובד

בסרגל הלחצנים קיים לחצן המאפשר לצפות באישורי המחלה שצורפו ע"י העובד לחודש הדיווח, ניתן למחוק כל עוד הדיווח לא נשלח לאישור המנהל והדו"ח בסטטוס בהכנה.



#### 3.1 צפייה ומחיקה במסמכים המצורפים ברמה חודשית

1. לחץ על לחצן **ניהול מסמכים**

תיפתח החלונית הבאה:

ניהול מסמכים			
מחיקה	עד תאריך	מתאריך	סוג דיווח
	03.05.2017	03.05.2017	מחלת עובד
	04.05.2017	04.05.2017	מחלת עובד
	07.05.2017	07.05.2017	מחלת עובד

סגור חלון

2. לצפייה - לחץ לחיצה כפולה על שורת המסמך הרצוי.

3. למחיקה - לחץ על לחצן למחיקת הקובץ המצורף (ניתן למחוק כאשר סטטוס הדו"ח בהכנה בלבד)



## מדינת ישראל מרכבה

תתקבל ההודעה הבאה:

### מחיקת מסמך

לחיצה על הכפתור אישור תמחוק מסמך זה לצמיתות. האם אתה בטוח?




**ביטול** **אישור**

4. לחץ על לחצן **אישור** לאישור מחיקת המסמך, או לחץ על לחצן **ביטול** ליציאה מחלון עבודה זה ללא מחיקה.

תתקבל ההודעה הבאה:

### ניהול מסמכים

נמחק המסמך: אישור מחלת עובד מ-01.06.2017 עד 01.06.2017 

מחיקה	עד תאריך	מתאריך	סוג דיווח
			1 הטבלה אינה מכילה נתונים כלשהם

**סגור חלון**

5. לחץ על לחצן **סגור חלון** לסגירת החלונות וחזרה למסך הראשי.



3.2 צפייה בכל המסמכים שצורפו ע"י העובד (ברמה שנתית)

ניתן לצפות **בכל** המסמכים שצורפו למערכת ע"י העובד, עבור כל החודשים, החל מהפעלת מערכת סריקת מסמכים.

בתפריט הראשי בחר בלחצן צפייה במסמכים של העובד:

דף הבית	מנהלן גיוס באינטרנט	משאבי אנוש - מערכת נוכחות	גיוס אלקטרוני יישום
דיווח נוכחות			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>עובד/ת: ישראל שרית שנה: 2017</span> <span> <input type="text" value="צפייה במסמכים של העובד"/> </span> </div>			
חודש	סטטוס	תאריך סטטוס	
יוני	אין דיווח		
מאי	בהכנה	01/06/2017 15:17	
אפריל	אין דיווח		
מרץ	אין דיווח		