

תהליך דיווח נוכחות בפורטל מערכת SAP - שירות עצמי לעובד

תוכן עניינים :

1. שירות עצמי לעובד
2. סקירת זמן עבודה עם תקופה
3. תיקוני שעות כניסה ויציאה
4. דיווח היעדרות/נוכחות
5. סגירת חודש לעובד
6. מכסות נוכחות

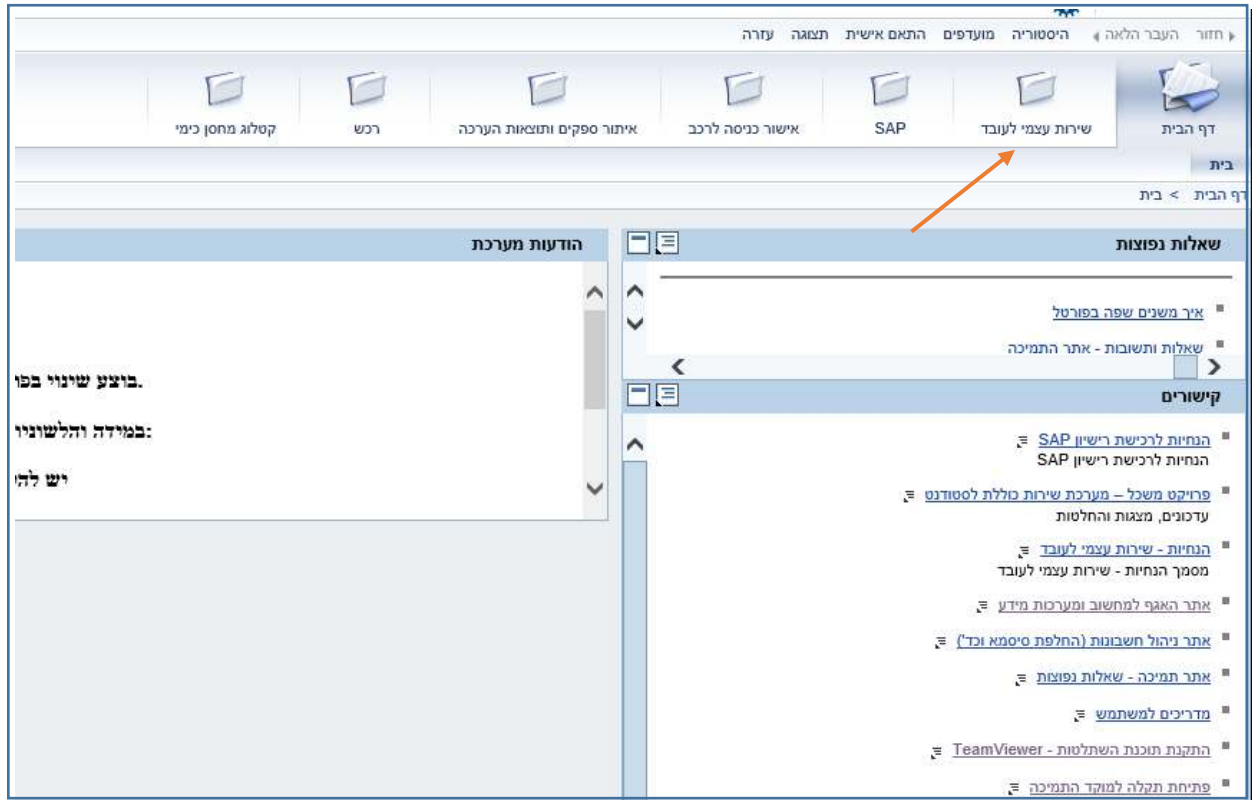
לינק לפורטל הנוכחות – עליך להזין שם משתמש וסיסמא : <https://portal.technion.ac.il/irj/portal>



- לאחר כל פעולה ניתן ללחוץ על "שירות עצמי לעובד" בכדי לחזור למסך הראשי.

1. "שירות עצמי לעובד"

עליך לבחור בלשונית "שירות עצמי לעובד"



2. "סקירת זמן עבודה עם תקופה"

בכדי לראות את החתמות הכרטיס אשר נעשו במהלך החודש עליך לבחור "סקירת זמן עבודה עם תקופה"

The screenshot shows a web application interface for 'שירותי עובד' (Employee Services). The interface is in Hebrew and features a navigation menu on the left and a list of services on the right. An orange arrow points to the 'סקירת זמן עבודה עם תקופה' (Work Time Review with Period) option in the left menu.

שירותי עובד

מפה | ספרייה

זמן עבודה (Icon: Calendar and Clock)
תיקוני שעות כניסה ויציאה
דיווח היעדרות/טלנוכחות
סגירת חודש לעובד
מכסות
סקירת זמן עבודה עם תקופה

פרופיל עובד (Icon: ID Card)
מידע אישי
מידע ארגוני
תחומי ידע
זכאויות
בקשות ותהליכים
מידע כולל

בקשות ותהליכים (Icon: Document and Flowchart)
קביעת סידור עבודה

במסך הנ"ל עליך לבדוק כי לא חסרות החתמות שעון של כניסה ויציאה :

25.11.2018 מתאריך 01.11.2018 עד תאריך

טופס סיכום נוכחות לחודש נובמבר 2018

נערך בתאריך-25.11.2018



שם העובד	ת"ז	יחידה ארגונית	משרה	מינוי
[REDACTED]	[REDACTED]	מחלקת משאבי אנוש	100.00 (170 שעות)	סטודנט
מספר עובד	סיבת סידור עבודה	תת קבוצת עובדים	דרוג	טלפון
[REDACTED]	[REDACTED]	04-שעתי # סטודנט	סטודנטים	

יום	נוכחות נדרשת			דיווח נוכחות/העדרות				סיכום יומי		כוננות	שעות לחלוקה					נסיעות	
	יום	שעות	התחלה	סיום	סיבה	התחלה	סיום	ס"ה שעות	עודף		חסור	100%	125%	150%	175%		200%
05 ב'					שעון	07:11	15:23	8.20			8.00	0.20					2.00
06 ג'					שעון	07:16	15:17	8.02			8.00	0.02					2.00
07 ד'					שעון	09:46	15:15	5.48			5.48						2.00
08 ה'					שעון	107:00	115:30	8.50			8.00	0.50					2.00
11 א'					שעון	07:02	15:39	8.62			8.00	0.62					2.00
12 ב'					שעון	06:57	16:46	9.82			8.00	1.82					2.00
13 ג'					שעון	06:59	17:04	10.08			8.00	2.00	0.08				2.00
14 ד'					שעון	09:47	16:11	6.40			6.40						2.00
18 א'					שעון	07:09	17:38	10.48			8.00	2.00	0.48				2.00
19 ב'					שעון	06:59	16:36	9.62			8.00	1.62					2.00
20 ג'					שעון	12:43	18:26	5.72			5.72						2.00
21 ד'					שעון	06:52	16:59	10.12			8.00	2.00	0.12				2.00
22 ה'					שעון	08:12	16:36	8.40			8.00	0.40					2.00
								109.46			97.60	11.18	0.68				26.00

סטטוס הטופס: טרם הוגש.

לפי ממוצע של 5.12 שעות זימיות

3. "תיקוני שעות כניסה ויציאה"

במידה ושכחת להחתים כרטיס בכניסה ויציאה עליך ללחוץ על "תיקוני שעות כניסה ויציאה"

זמן עבודה


תיקוני שעות כניסה ויציאה

דיווח היעדרות/נוכחות

סגירת חודש לעובד


מכסות

סקירת זמן עבודה עם תקופה



בקשות ותהליכים

קביעת סידור עבודה



במידה וכל ההחלטות תקינות הן יופיעו בצבע ירוק.

שעות עבודה שנרשמו: תצוגת לוח-שנה

השבוע הקודם שבוע הבא שבוע מ-: 18.11.2018 החל ערוך חדש מחקר הצג					
שעה	א', 18.11.2018	ב', 19.11.2018	ג', 20.11.2018	ד', 21.11.2018	ה', 22.11.2018
15:30 - 07:30	15:30 - 07:30	15:30 - 07:30	15:30 - 07:30	15:30 - 07:30	15:30 - 07:30
07:00:00	07:00:00	07:00:00	07:00:00	07:00:00	07:00:00
08:00:00	07:09 שעת כניסה				
09:00:00					08:12 שעת כניסה
10:00:00					
11:00:00					
12:00:00					
13:00:00					
14:00:00					
15:00:00					
16:00:00					
16:00:00	16:36 שעת יציאה	16:36 שעת יציאה	16:36 שעת יציאה	16:59 שעת יציאה	16:36 שעת יציאה
17:00:00	17:38 שעת יציאה				
18:00:00					
18:00:00					18:26 שעת יציאה

היעדרות בעבודה תיקון יום חופש שגיא חופשה

במידה ועליך לתקן דיווח- עליך לבחור "חדש" (מוצג במסך למעלה).

- עליך לתקן תאריך ושעה לפי הצורך, לבחור כניסה/ יציאה וכמו כן גם לבחור את סיבת השינוי.
- סיבות השינוי הינן: "שכחתי להעביר תג עובד", "אבד כרטיס נוכחות", "תקלה בשעון הנוכחות", "בתפקיד מחוץ למפעל", "עבודה מהבית" (יופיע רק למי שיש לו אישור עבודה מהבית).
- *שים לב – במידה ושכחת להחתיים כרטיס בכניסה וביציאה, עלייך לבצע פעולה זו עבור הכניסה והיציאה בנפרד.

כניסה/יציאה

תאריך: 25.11.2018
שעה: 08:49:06
כניסה/יציאה: ▼
* מאשר: בהר ורד
סיבת שינוי: ▼
הערה:

לחוץ OK ואז "שמור"

תיקוני כניסה/יציאה שמור יצרת דיווח העדרות

הודעות יתרות

רשימת ההודעות תעודכן כאשר תבצע ההערכה הבאה של נתוני שעות העבודה שלך.
ההערכה האחרונה של נתוני הזמן שלך התבצעה בתאריך יום ראשון, 25.11.2018 ב. 04:30:39.

שעות עבודה שנרשמו: תצוגת לוח-שנה

חדש ערך החל 25.11.2018 שבוע מ-: שבוע הבא < > שבוע הקודם

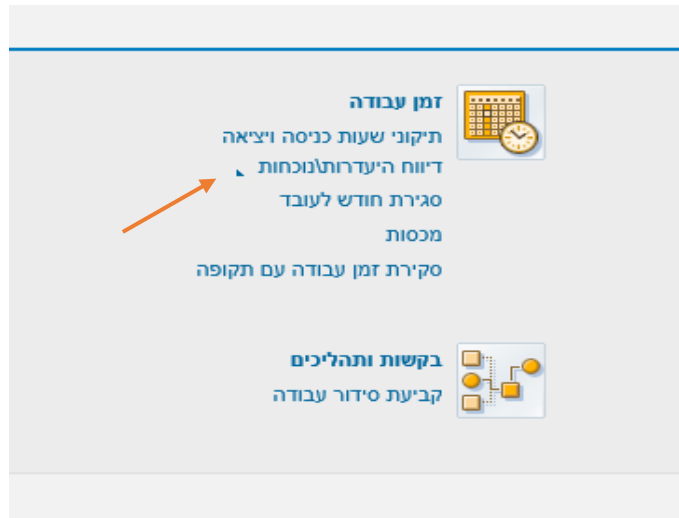
ג', 27.11.2018	ב', 26.11.2018	א', 25.11.2018	שעה
15:30 - 07:30	15:30 - 07:30	15:30 - 07:30	07:00:00
			08:00:00
			09:00:00
			10:00:00
			11:00:00
			12:00:00
			13:00:00
			14:00:00
			15:00:00
			16:00:00

התיקון שביצעתם יופיע בצבע אדום ויהפוך להיות ירוק לאחר אישור ממונה הנוכחות.

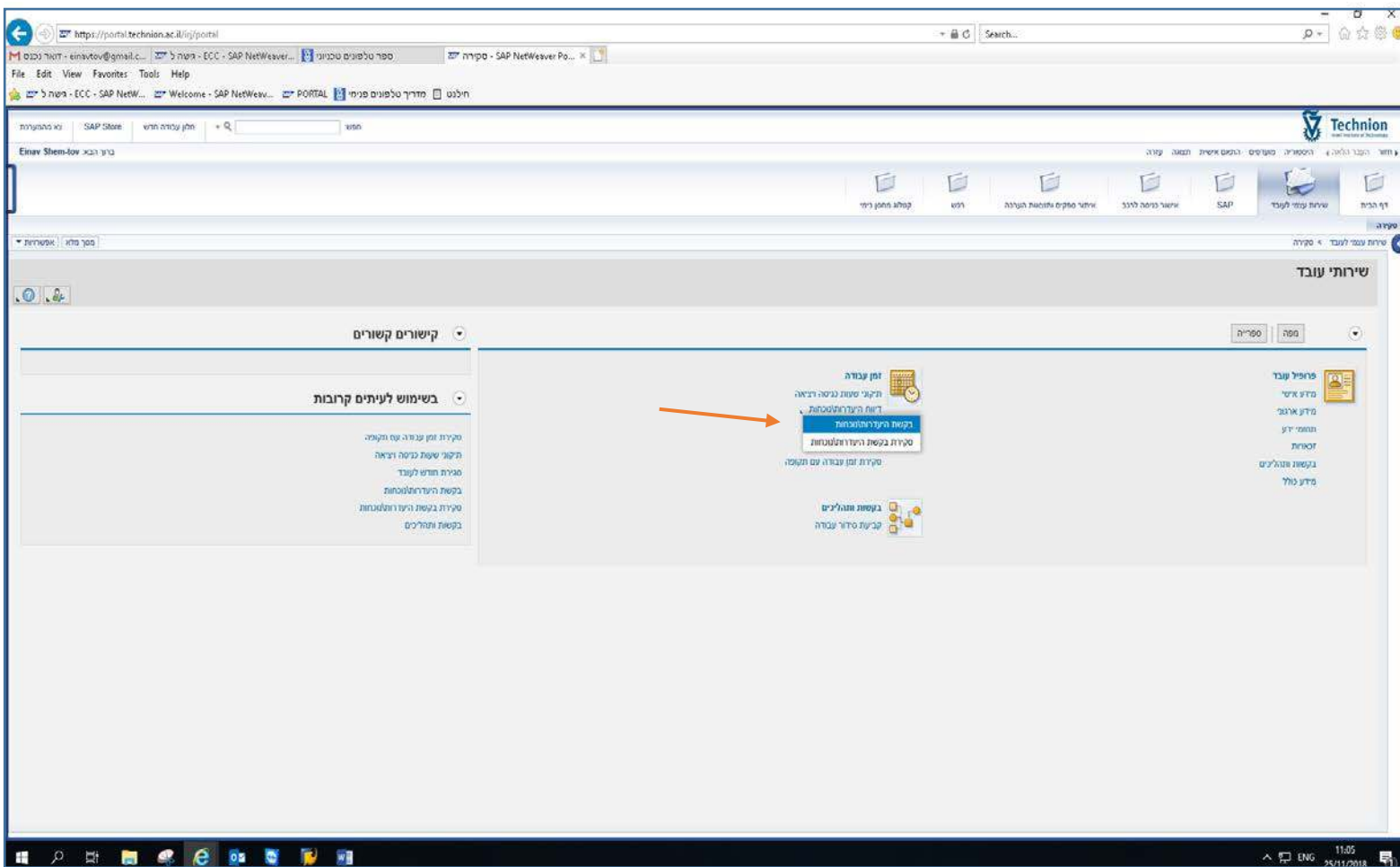
בדוח הנוכחות (סקירת זמן עבודה עם תקופה) תוכלו לראות את תיקון השעות רק לאחר אישור הממונה.

4. "דיווח היעדרות/נוכחות"

בלשונית "דיווח היעדרות/נוכחות" ניתן לדווח על שעות מחלה/חופשה.



עליכם לבחור "בקשת היעדרות/נוכחות":



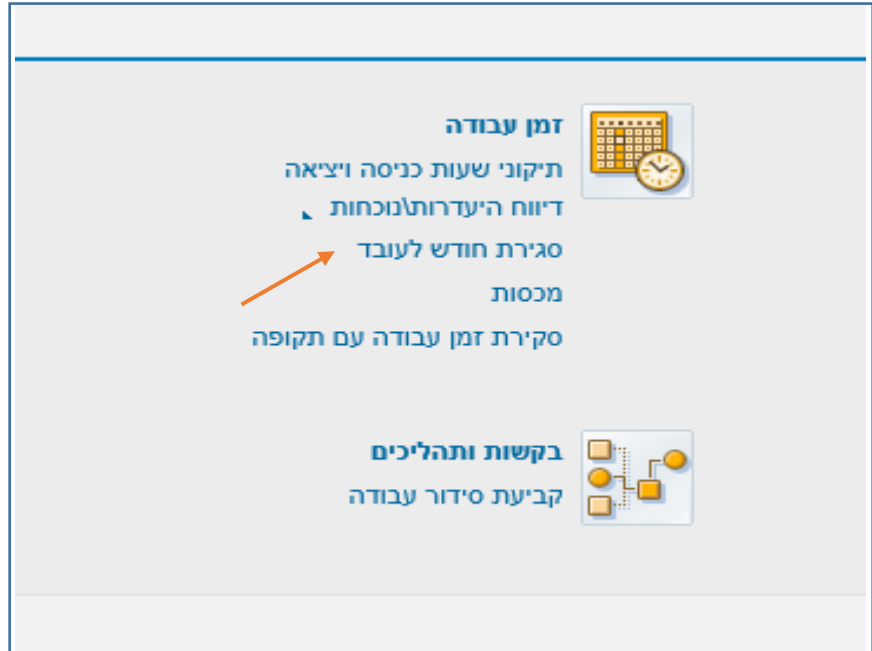
לאחר מכן, הזינו את סוג העדרות (מחלה/חופשה), תאריך הדיווח, ולחצו על "שלח".

שימו לב –

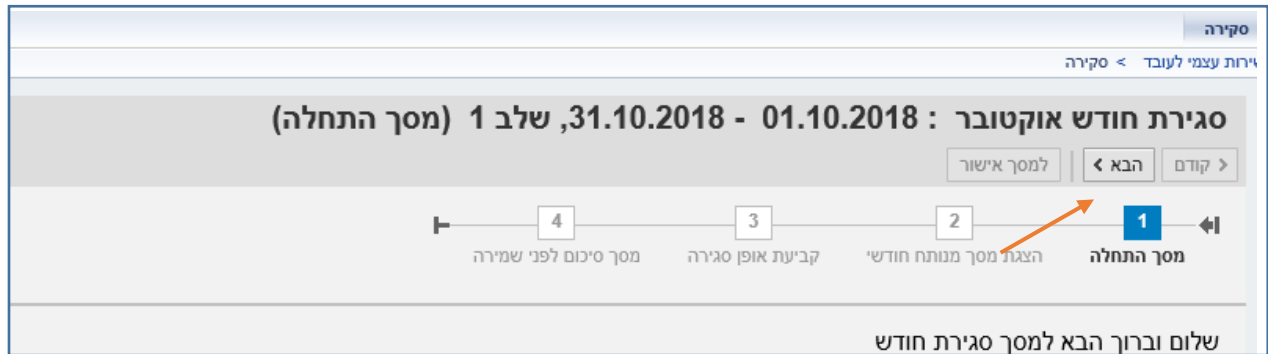
- לכל דיווח העדרות נדרש אישור של ממונה נוכחות.
- רק לאחר אישור הממונה תוכל לראות את התיקון בדוח.
- יש לעדכן היעדרות בפורטל במהלך החודש הרלוונטי וליידע את ממונה הנוכחות בשינויים בכדי שיאשר לפני סוף החודש.
- רק לאחר שכל הדוח אושר על ידי ממונה הנוכחות, ניתן לסגור את הדוח לאותו חודש.
- תשלום עבור שעות חופשה/מחלה משולם בחודש העוקב.

5. "סגירת חודש לעובד"

ביצוע פעולת סגירת חודש בפורטל תתאפשר החל מתאריך ה-01 לכל חודש (ב-01 לנובמבר עליכם לסגור את דוח אוקטובר).



במסך הבא עליכם לעבור לפי השלבים וההוראות על ידי לחיצה על המקש "הבא".



כאשר תגיעו לשלב "3" עליכם לסמן ב-V בריבוע "סמן" ואז "הבא":

סגירת חודש אוקטובר : 01.10.2018 - 31.10.2018, שלב 3 (קביעת אופן סגירה)

למסך אישור < הבא > קודם

1 מסך התחלה | 2 הצגת מסך מנותח חודשי | 3 קביעת אופן סגירה | 4 מסך סיכום לפני שמירה

מספר שעות	תאריך התחלה	תאריך סוף	תיאור סוג זמן	סוג שעות
18.76	01.10.2018	31.10.2018	שעות נוספות לתש	0042
163.05	01.10.2018	31.10.2018	שעות עבודה בפועל	0050

סמן:

בשלב "4" עליכם לחוץ על "מסך אישור":

שירות עצמי לעובד < סקירה

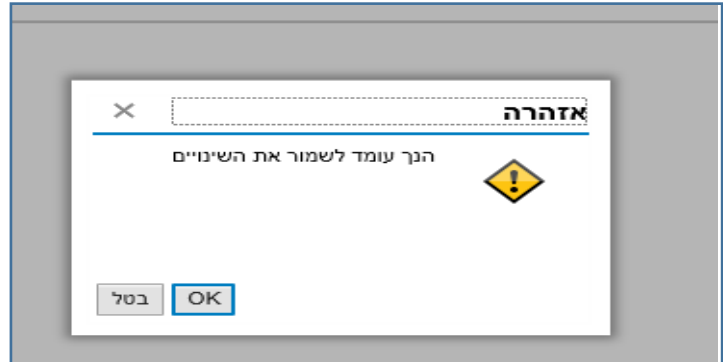
סגירת חודש אוקטובר : 01.10.2018 - 31.10.2018, שלב 4 (מסך סיכום לפני שמירה)

למסך אישור < הבא > קודם

1 מסך התחלה | 2 הצגת מסך מנותח חודשי | 3 קביעת אופן סגירה | 4 מסך סיכום לפני שמירה

פעולה שנעשתה: סוג סגירה
שינוי שנעשה: אישרת את השעות שלך לחודש זה

לחצו על "OK":



רק כאשר מופיע המסך הבא, סימן שדוח הנוכחות נסגר בהצלחה על ידכם וממתין לאישור ממונה הנוכחות:



- לאחר סגירת הדוח על ידכם, הוא מועבר לאישור ממונה הנוכחות.
- תוכלו לראות זאת בלשונית "סקירת זמן עבודה עם תקופה", כאשר יופיע "סטאטוס הטופס – ממתין לאישור":

מתאריך 01.10.2018 עד תאריך 0.2018

טופס סיכום נוכחות לחודש אוקטובר 2018

נערך בתאריך-25.11.2018

מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ
מחלקת משאבי אנוש

שם בעבד	מ"ז	יחיד ארגונית	משרה	מני' סטודנט
1500 עובד	סיבת סידור עבודה	מחלקת משאבי אנוש	100.00 (140 שעות)	סטודנט
		תקבוצת עובדים	דרוז	פלפון
		שעתי # סטודנט	סטודנטים	
				04

נסיעות	שעות לחלוקה					כוכות	סיכום זמני			דיווח נוכחות/העדרות			נוכחות נדרשת			יום
	היעדרות בתשלום	200%	175%	150%	125%		100%	חוסר	עודף	סי"ה שעות	סיום	התחלה	סיבה	שעות	סיום	
2.00					1.43	8.00			9.43	16:13	06:47	שעין				ג' 02
2.00					1.85	8.00			9.85	16:50	06:59	שעין				ד' 03
2.00					0.28	8.00			8.28	15:41	07:24	שעין				ה' 04
2.00					1.42	8.00			9.42	16:23	06:58	שעין				א' 07
2.00					1.15	8.00			9.15	16:03	06:54	שעין				ב' 08
2.00					1.57	8.00			9.57	16:41	07:07	שעין				ג' 09
2.00				0.97	2.00	8.00			10.97	17:52	06:54	שעין				ד' 10
2.00					0.28	8.00			8.28	15:23	07:06	שעין				ה' 11
2.00					1.60	8.00			9.60	17:00	07:24	שעין				א' 14
2.00					0.60	8.00			8.60	16:10	07:34	שעין				ב' 15
2.00					0.43	8.00			8.43	15:34	07:08	שעין				ג' 16
2.00						5.00			5.00	12:00	07:00	שעין				ד' 17
2.00					0.43	8.00			8.43	15:26	07:00	שעין				ה' 18
2.00						6.05			6.05	13:04	07:01	שעין				א' 21
2.00				0.02	2.00	8.00			10.02	17:00	06:59	שעין				ב' 22
2.00					0.47	8.00			8.47	15:20	06:52	שעין				ג' 23
2.00					0.83	8.00			8.83	15:42	06:52	שעין				ד' 24
2.00					0.40	8.00			8.40	15:18	06:54	שעין				ה' 25
2.00					0.47	8.00			8.47	15:38	07:10	שעין				א' 28
2.00					0.18	8.00			8.18	15:16	07:05	שעין				ב' 29
2.00					0.38	8.00			8.38	15:08	06:45	שעין				ד' 31
42.00					0.99	17.77	163.05		181.81							

סטאטוס הטופס: ממתין לאישור.

ריכוז חודשי בתאריך 31.10.2018

העברה משנה קודמת	מכסה	ניצול מצטבר	יתרה
73.64	11.29	0.00	84.93

מחלה בשעות 3.20 שעות יומיות
לפי ממוצע של

פיצול תקציבי לאישור

תקציב	אחוז	שעות
-------	------	------

● לאחר אישור ממונה הנוכחות יופיעו בדוח השעות שאושרו לתשלום :

תאריך 01.10.2018 עד תאריך 1.10.2018

טופס סיכום נוכחות לחודש אוקטובר 2018

נערך בתאריך-25.11.2018

מוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ
מחלקת משאבי אנוש

שם נשדד	גל	יחיד ארגונית	משרה	חטיבת
מספר עובד	סיבת סידור עבודה	מחלקת משאבי אנוש	100.00 (140 שעות)	דורג
04		מחלקת נכונות עובדים	סטודנטים	סטודנט

יום	נוכחות נדרשת			דיווח נוכחות/העדרות				סיכום יומי	כוכות	שעות לחלוקה					כסיעות
	יום	שעות	התחלה	סיבה	התחלה	סיום	ס"ה שעות			עודף	חסר	200%	175%	150%	
ג' 02				שעון	06:47	16:13	9.43						1.43	8.00	2.00
ד' 03				שעון	06:59	16:50	9.85					1.85	8.00	2.00	
ה' 04				שעון	07:24	15:41	8.28					0.28	8.00	2.00	
א' 07				שעון	06:58	16:23	9.42					1.42	8.00	2.00	
ב' 08				שעון	06:54	16:03	9.15					1.15	8.00	2.00	
ג' 09				שעון	07:07	16:41	9.57					1.57	8.00	2.00	
ד' 10				שעון	06:54	17:52	10.97					0.97	2.00	8.00	2.00
ה' 11				שעון	07:06	15:23	8.28					0.28	8.00	2.00	
א' 14				שעון	07:24	17:00	9.60					1.60	8.00	2.00	
ב' 15				שעון	07:34	16:10	8.60					0.60	8.00	2.00	
ג' 16				שעון	07:08	15:34	8.43					0.43	8.00	2.00	
ד' 17				שעון	07:00	12:00	5.00						5.00	8.00	2.00
ה' 18				שעון	07:00	15:26	8.43					0.43	8.00	2.00	
א' 21				שעון	07:01	13:04	6.05						6.05	8.00	2.00
ב' 22				שעון	06:59	17:00	10.02					0.02	2.00	8.00	2.00
ג' 23				שעון	06:52	15:20	8.47					0.47	8.00	2.00	
ד' 24				שעון	06:52	15:42	8.83					0.83	8.00	2.00	
ה' 25				שעון	06:54	15:18	8.40					0.40	8.00	2.00	
א' 28				שעון	07:10	15:38	8.47					0.47	8.00	2.00	
ב' 29				שעון	07:05	15:16	8.18					0.18	8.00	2.00	
ד' 31				שעון	06:45	15:08	8.38					0.38	8.00	2.00	
							181.81					17.77	163.05	42.00	

שעות שאושרו לתשלום	181.81	7000 181 44	תקציב	פנוי הסעה	כסיעות	סה"כ	163.05	17.77	0.99	200%	בתשלום היעדרות
--------------------	--------	-------------	-------	-----------	--------	------	--------	-------	------	------	----------------

ריכוז חודשי בתאריך 31.10.2018

מחלה בשעות	73.64	העברה משנה קודמת	מכסה	ניצל מצטבר	יתרה
		11.29	0.00	84.93	

לפי הממוצע של 3.20 שעות יומיות

6. "מכסות חופשה ומחלה"

- בכדי לראות את מכסת שעות החופשה/מחלה עליכם להיכנס ל"סקירת זמן עבודה עם תקופה" ובתחתית העמוד תופיע המכסה והיתרה הנכונה לאותו חודש.
- את יתרת המכסות ניתן לראות בדוח סגור בלבד.

תאריך: 01.10.2018 עד תאריך: 18

תאריך: 25.11.2018

מוסד הטכניון למחקר ופיתוח מחלקת משאבי אנוש

סופס סיומס נוכחות לחודש אוקטובר 2018

שם נוסף		ת"ד	יחידה ארגונית	מספר	מני
מספר עובד		סיכום סידור עובד	הפקולטה לארץ ביטחון ובינה	100.00	1703
			מספר נוכחות עובד	דוח	שעות
			06 - שעות # אחר		

יום	התחלה	סיום	נוכחות בדרשת	דיווח נוכחות/העדרות			שעות לחלוקה					כיסועת
				סיבה	התחלה	ס"ה שעות	100%	125%	150%	175%	200%	
02	ג'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
03	ד'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
04	ה'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
05	ו'		בתפקיד	108:00	113:00	5.00	5.00					2.00
07	א'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
08	ב'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
09	ג'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
10	ד'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
11	ה'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
12	ו'		בתפקיד	108:00	113:00	5.00	5.00					2.00
14	א'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
15	ב'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
16	ג'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
17	ד'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
18	ה'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
19	ו'		בתפקיד	108:00	113:00	5.00	5.00					2.00
20	א'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
22	ג'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
23	ד'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
24	ה'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
25	ו'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
26	א'		בתפקיד	108:00	113:00	5.00	5.00					2.00
28	ג'		בתפקיד	108:00	116:00	8.00	8.00					2.00
29	ד'		בתפקיד	108:00	111:00	3.00	3.00					2.00
				175.00	175.00	48.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	48.00

שעות שאפשרו לתשלום	175.00	תקציב	702024852	סכ"כ	175.00	כיסועת	48.00	היעדרות בתשלום	
--------------------	--------	-------	-----------	------	--------	--------	-------	----------------	--

ריכוז חודשי בתאריך 31.10.2018

העברה משנה קודמת	7.18	מכסה	0.00	ניצול מצטבר	0.00	יתרה	20.72
חומשה שנתית בשעות	13.57						
מחלה בשעות	20.36						31.08
לפי ממוצע של 7.04 שעות יומיות							

דגשים חשובים:

1. ב-01 לכל חודש עליכם לסגור את דוח הנוכחות.
2. עד ה-02 לכל חודש עליכם לבצע שינויים (במידה ויש) כגון תיקוני שעות כניסה ויציאה, חופשה ומחלה.
3. במידה והתיקונים יבוצעו לאחר ה-02 לחודש, אותם ימים/שעות שדווחו ישלמו בחודש הבא.
4. שים לב – תשלום השכר ישולם לחשבון הבנק בכל 09 לחודש ויתבסס על היקף המשרה שאושר בתחילת העסקה.
5. במידה ודוח הנוכחות לא אושר עד לסוף החודש העוקב (דוח 10.2018 לא אושר עד לתאריך 30.11.18), השכר עבור חודש אוקטובר ינוכה משכרך לחודש 11.2018.

בהצלחה!