

## מאיפה מתחילים?

1. הגדרות מערכת < ניהול משרד < הגדרה - 54 - ניהול משרד - כללי
2. הגדרות מערכת < ניהול משרד < קוד 13 "משתמשים"
3. הגדרות מערכת < ניהול משרד < קוד 26 "קבוצות משתמשים/הרשאות"
4. ניהול משרד < רשימת דו"חות

## פעולות לביצוע

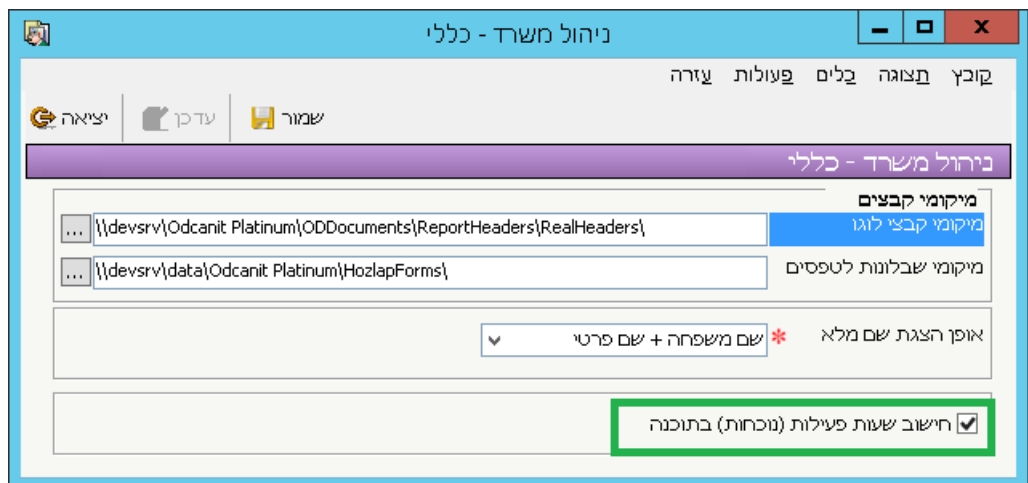
לעבודה עם רישום ובקרה על נוכחות המשתמשים במערכת יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. להפעיל את האפשרות לחישוב שעות הפעילות בתוכנה (הפעלה כללית במשרד)
2. להוסיף מחירי עלות למשתמשים/עובדים
3. להגדיר הרשאות מתאימות לצפייה בדו"חות הנוכחות
4. צפייה ועדכון כניסות ויציאות לתוכנה - לפי עובד
5. הפקת דו"חות נוכחות

## הפעלת האפשרות לחישוב שעות הפעילות בתוכנה (הפעלה כללית במשרד)

הגדרות מערכת < ניהול משרד < קוד 54 "כללי" - הגדרה "חישוב שעות פעילות (נוכחות) בתוכנה".

כברירת מחדל ההגדרה מסומנת כ"לא פעיל", אם רוצים לעבוד עם אפשרות זו יש לסמן כ"פעיל".

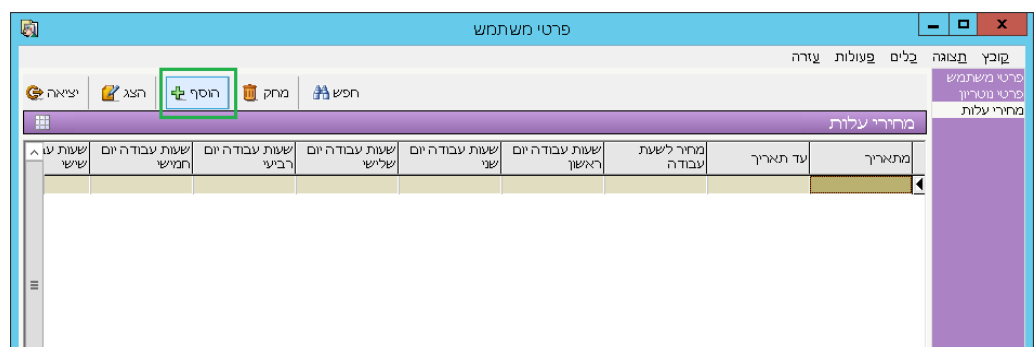


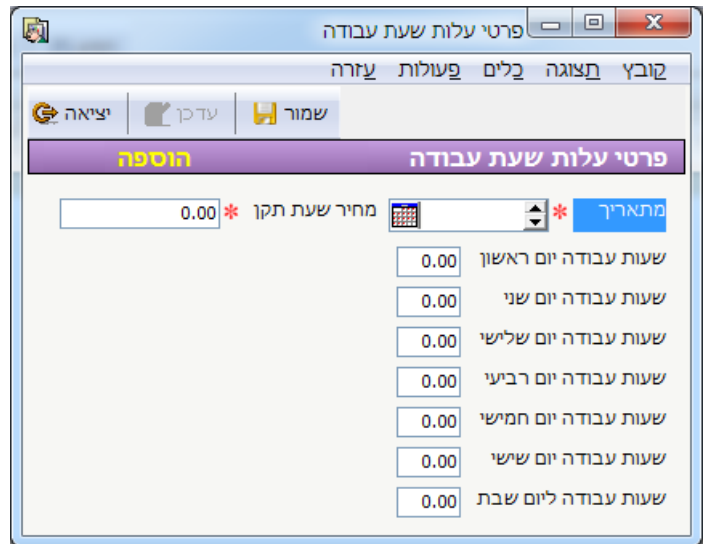
[לחץ לחזרה למעלה](#)

## הוספת מחירי עלות למשתמשים/עובדים (אופציונלי)

הגדרות מערכת < ניהול משרד < קוד 13 "רשימת משתמשים":

בחר והצג משתמש רצוי מהרשימה בחוצץ "מחירי עלות" < הוסף הגדר ימים, שעות עבודה נדרשות ותעריף לשעה לעובד זה שמור



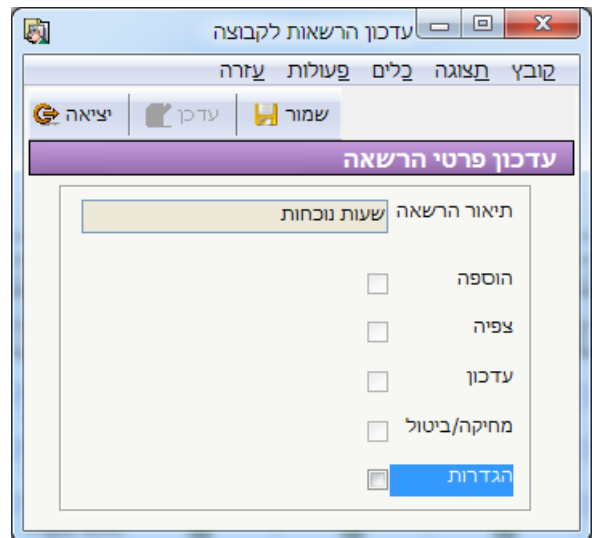


[לחץ לחזרה למעלה](#)

### הגדרת הרשאה להגדרות ברשימת דו"חות הנוכחות

הגדרות מערכת < ניהול משרד < קוד 26 "קבוצות משתמשים/הרשאות"

בחר והצג את הקבוצה לה רוצים לפתוח הרשאות לביצוע שינויים ברשימות הנוכחות של המשתמשים בחוצצים מימין בחר בהרשאות המתייחסות לניהול משרד ומצא את ההרשאה "שעות נוכחות" עדכן < סמן "הגדרות" ושמור.



[לחץ לחזרה למעלה](#)

חשוב לשים לב...

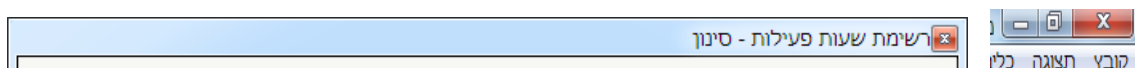
יתאפשר דרך עובד/משתמש עם הרשאות להגדרות מערכת כלליות וגם הרשאות לניהול משתמשים (שתי הרשאות נפרדות). לאחר כל שינוי בהרשאות לעובד, עליו לצאת ולהכנס מחדש למערכת

ראו סרטון הדרכה מפורט בנושא ניהול משתמשים והרשאות [כאן](#)

### צפייה ועדכון רשימת כניסות ויציאות לתוכנה

במסך הראשי < ניהול משרד < דו"חות שעות עבודה:

בלחיצה על אייקון הרשימה, בחלון הסינון < תחום את הרשימה לפי טווח תאריכים רצוי ועובד/ים ולחץ סנון.



רשימת שעות פעילות - סינון רשומות

תאריך  שווה  
שם משתמש  אחד מ

שומר

בטל הרחב... סנן

רשימת שעות פעילות

קובץ תצוגה כלים פעולות עזרה

סכום חפש בחר תצוגה

רשימת שעות פעילות

תאריך גדול שווה ל-01/02/2015, שם משתמש אחד מ-"ילנה"

שם משתמש	תאריך	שעת התחלה	שעת סיום	סטטוס	סך שעות עבודה
ילנה	02/02/2015		08:47	דרוש אישור מנהל	
ילנה	02/02/2015		08:47	דרוש אישור מנהל	
ילנה	16/02/2015		17:48	דרוש אישור מנהל	
ילנה	16/02/2015		17:48	דרוש אישור מנהל	
ילנה	23/02/2015		17:11	דרוש אישור מנהל	
ילנה	01/02/2015	12:05		דרוש אישור מנהל	
ילנה	02/02/2015	09:28		דרוש אישור מנהל	
ילנה	04/02/2015	12:26		דרוש אישור מנהל	
ילנה	05/02/2015	17:53		דרוש אישור מנהל	
ילנה	17/02/2015	09:54		דרוש אישור מנהל	
ילנה	24/02/2015	10:34	17:46	סגור	7.11
ילנה	25/02/2015	10:37		פתוח	

- תיקים ולקוחות
- ניהול משרד
- ספירה משפטית (Alt+F9)
- רשימת דוחות
- דוחות שלי
- דוחות שעות עבודה
- טלפונים והודעות
- יומן ומשימות
- מסמכים
- מסמכי נט המשפט
- כספים
- תנה"ח כפולה
- פקדונות
- הוצ"פ
- כלים שלובים
- חישובים
- הסדרים ותשלומים
- תקשורת הוצ"פ
- חלוקת תקבולים
- בר-קוד
- נוטריון

בתצוגת הרשימה שמתקבלת ניתן לצפות בנתוני שעות העבודה במערכת לפי משתמש, למחוק, לעדכן ולהוסיף רשומות באופן ידני (בהתאם להרשאות העובד)

פרטי שעות פעילות

קובץ תצוגה כלים פעולות עזרה

יציאה עדכן שמור

פרטי דוח שעות

שם משתמש \*  
תאריך \*  
שעת התחלה  
שעת סיום

עודכן ידנית

שומר

לחץ לחזרה למעלה

### הפקת דו"חות נוכחות

את דו"ח הנוכחות ניתן להפיק מרשימת הכניסות והיציאות < הדפס

או מרשימת הדו"חות במסך הראשי (חוצץ ניהול משרד < רשימת דו"חות)

דו"ח 122 - דו"ח שעות עבודה למשתמש

דוח שעות עבודה למשתמש

קובץ תצוגה כלים פעולות עזרה

יציאה סכום הדפס יציאה חפש בחר תצוגה

רשימת דוחות עבודה - סינון

רשימת דוחות עבודה - סינון רשומות

תאריך  בטוח  
שם משתמש  אחד מ

שומר

בטל הרחב... סנן

לחץ לחזרה למעלה

לינק מקוון: <http://kb.od.co.il/article.php?id=690>