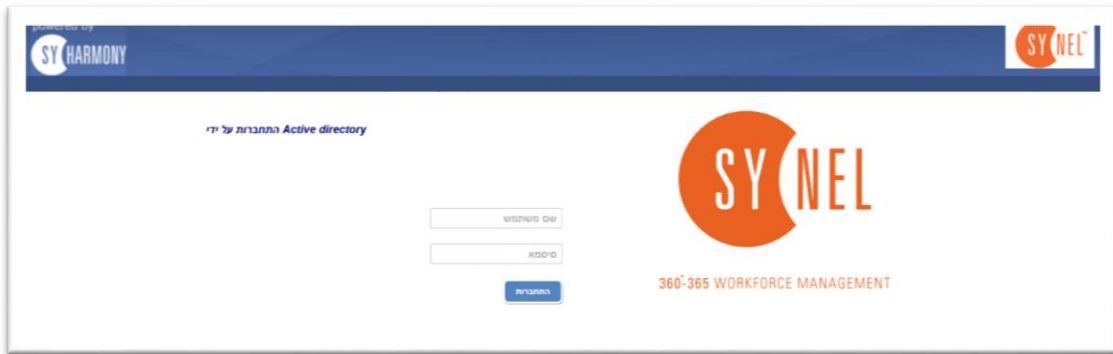


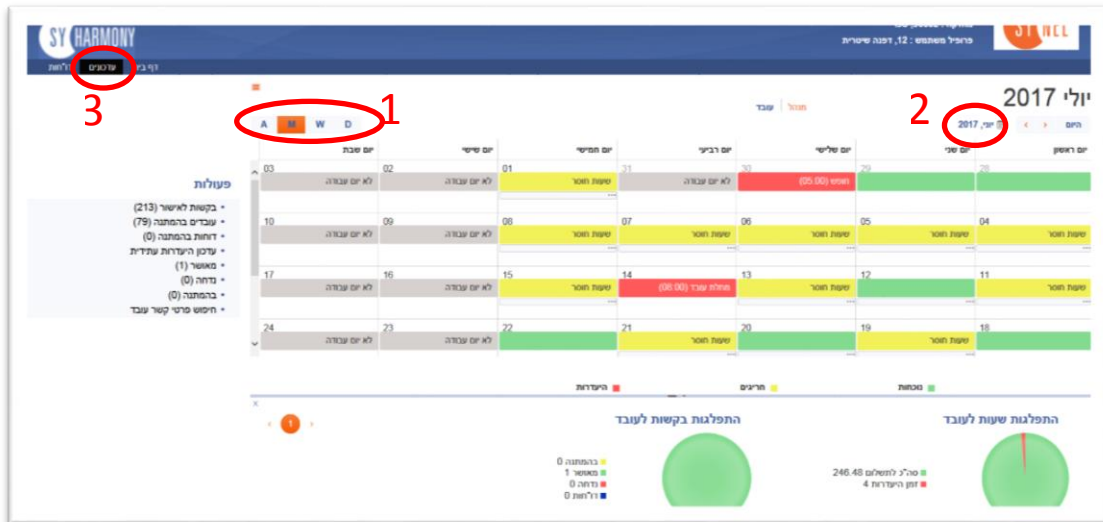
"הרמוני-נוכחות" מערכת לעדכון ואישור דו"חות נוכחות

1. כניסה למערכת:

- מאתר home.sapir.ac.il – יש לבחור ב"אפליקציות שימושיות" ← "ניהול דוחות נוכחות"
 - או בקישור: <http://bee.makash.ac.il/eharmony>
- הכניסה למערכת באמצעות שם המשתמש והסיסמא לשירותי המחשב בספיר



לאחר הכניסה מוצג מסך מצב הנוכחות של השבוע הנוכחי. זהו מסך צפייה בלבד. ניתן לעבור לתצוגה חודשית ע"י לחיצה על "M" (1) ניתן לשנות את תקופת התצוגה ע"י לחיצה על התאריך (2)



2. ביצוע תיקונים:

- יש להיכנס ל"עדכונים" (3) (מצד שמאל למעלה במסך)
- במסך המתקבל ניתן לעדכן את הדוח
- ניתן לסנן רשומות בסטטוסים שונים ע"י בחירה בסטטוס המתאים

תאריך	התחלה	סיום	היעדרות	סיבות	אישור ס"כ	הערות	חריגים
19/05/2017	08:55	12:37	00:00	12:37	00:00	00:00	0
20/05/2017	07:46	15:51	00:00	15:51	00:00	00:00	0
21/05/2017	07:53	15:50	00:00	15:50	00:00	00:00	0
22/05/2017	07:40	15:52	00:00	15:52	00:00	00:00	0
23/05/2017	07:53	15:52	00:00	15:52	00:00	00:00	0
24/05/2017	07:22	15:53	00:00	15:53	00:00	00:00	0
25/05/2017	08:55	12:36	00:00	12:36	00:00	00:00	0
26/05/2017	07:30	17:00	00:00	17:00	00:00	00:00	0
27/05/2017	07:48	15:48	00:00	15:48	00:00	00:00	0
28/05/2017	07:48	15:48	00:00	15:48	00:00	00:00	0
29/05/2017	07:48	15:48	00:00	15:48	00:00	00:00	0
30/05/2017	07:48	15:48	00:00	15:48	00:00	00:00	0
31/05/2017	07:48	15:48	00:00	15:48	00:00	00:00	0

- יש לשים לב לתקופת הדוח (מה-19 לחודש הקודם ועד ה-18 לחודש הנוכחי) כדי לשנות את התאריכים יש ללחוץ על התאריכים. ניתן לבחור "תקופה נוכחית" או "תקופה קודמת" ע"מ לתקן את הדוח הרלוונטי. ניתן גם לבחור את התאריכים ע"פ בחירה ← וללחוץ "אשר".

The screenshot shows the SY HARMONY interface. At the top right, there's a logo for SY HARMONY and ST NELL. Below it, there's a header with 'מחלקה: 80032 שני' and 'פרטיל משתמש: 12, דפנה שיטריט'. The main area contains a calendar for July 2017 and a table of work periods. A red circle highlights the date 11/07/2017 in the calendar, and another red circle highlights the 'אשר' (Approve) button at the bottom of the table.

- במסך זה ניתן לתקן את הדוח: לעדכן שעת כניסה או יציאה / לבחור יום חופש/מחלה/בחירה וכו' בעמודה "העדרות" (4) ניתן לבחור חופש/מחלה וכו'. עומדים על היום שרוצים לעדכן ופוחתים את הרשימה.
- לאחר תיקון הדוח יש ללחוץ על "שמור" (5)
- ניתן לסנן את הדוח לרשומות שגויות בלבד. ע"י לחיצה על סטטוס (6) ובחירה "שגויים"

The screenshot shows the SY HARMONY interface with a table of work periods. Red circles highlight the 'אשר' (Approve) button (5), the 'העדרות' (Absence) column (4), and the 'סטטוס' (Status) column (6). The table has columns for 'תאריך' (Date), 'התחלה' (Start), 'סיום' (End), 'העדרות' (Absence), 'סטטוס' (Status), 'אישור ש"ג' (Approval), 'הערות' (Comments), and 'חריגים' (Exceptions).

לא לשכוח על כל תיקון יש להוסיף ב"הערה" את סיבת התיקון - לוחצים על הסימן + ברשומה הרלוונטית- נפתח חלון ובו כותבים את ההערה.

****לא לשכוח לשמור אחרי כל עדכון****

The screenshot shows the SY HARMONY interface with a table of work periods. A red circle highlights the 'אשר' (Approve) button (5). The table has columns for 'תאריך' (Date), 'התחלה' (Start), 'סיום' (End), 'העדרות' (Absence), 'סטטוס' (Status), 'אישור ש"ג' (Approval), 'הערות' (Comments), and 'חריגים' (Exceptions).

**** לתשומת ליבך!!!**

**חובה לבדוק את הדוח לפני יציאה לחופשה ארוכה
וכל 19 לחודש להיכנס לאפליקציה לוודא שכל הרשומות תקינות**

3. הנפקת דוח כרטיס עובד:

- יש לבחור ב "דוחות" (מצד שמאל למעלה) – ושם לבחור ב: דוח כרטיס עובד ← דוח כרטיס עובד- יש לבדוק שהתאריך הנבחר הוא רלוונטי ← ללחוץ על "תצוגה"

