יישומי מש"א
דיווחי נוכחות
עובדים שעתיים

מערכת SAP

חוברת עמדה 2026

תוכן עניינים

ניווט במערכת

כניסה ליישום 3

לוח שנה של עובד 4

ניהול נתונים 5

גליון ופרטים אישיים 6

פעולות מערכת

יצירת בקשת דיווח ידני 7

יצירת בקשות דיווח ידני-בקשות היעדרות/נוכחות 8-10

יצירת בקשות דיווח ידני-תיקוני כניסה/יציאה 11

יצירת בקשות דיווח ידני – עריכה/מחיקת בקשה 12

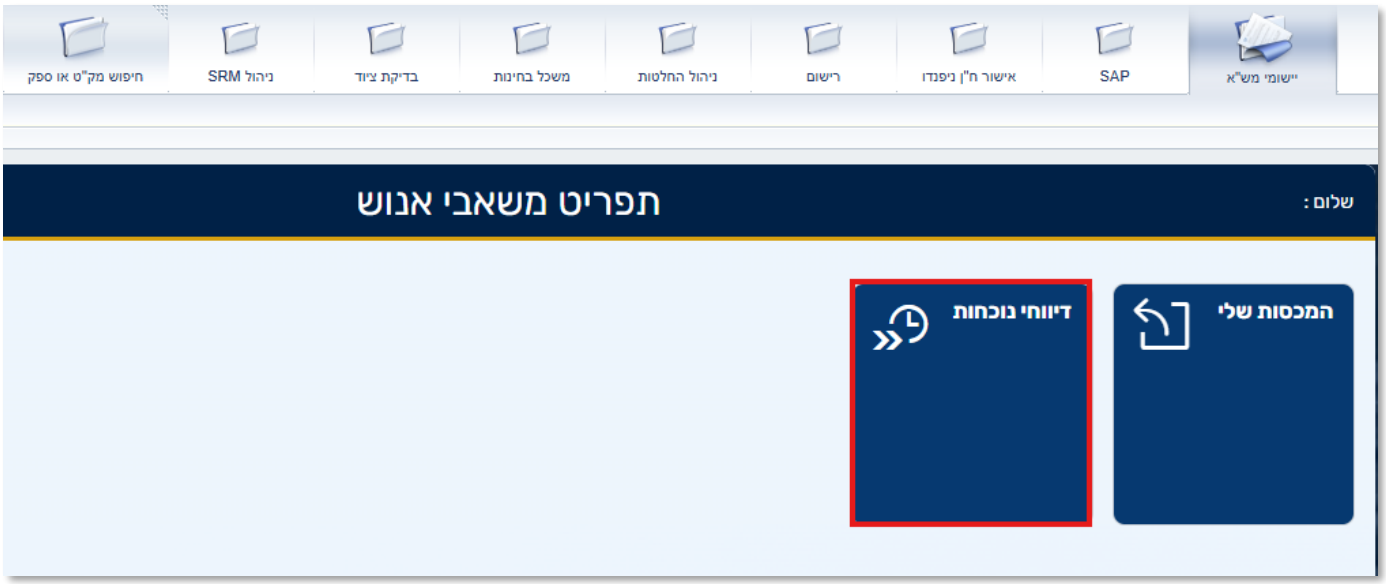
סגירת חודש 13-14

מקרים נפוצים 15-16

ניווט במערכת - כניסה ליישום

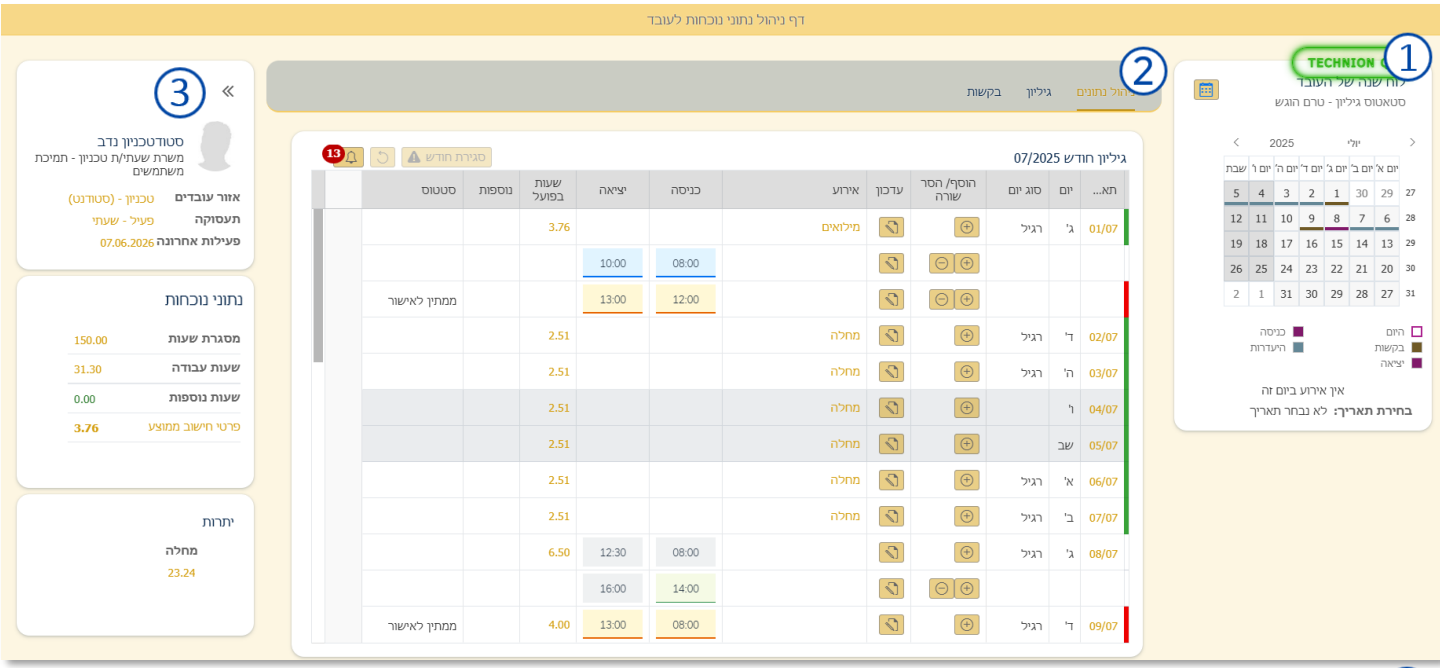
מערכת שירות עצמי לעובד מאפשרת דיווח נוכחות, הגשת בקשות היעדרות ותיקון דיווחים משעון הנוכחות. הדיווחים שתגישו יועברו לממונה הישיר לאישור ותוכלו להתעדכן בסטטוס הבקשות בכל עת. נוסף על כך יוצגו יתרות ימי מחלה בשעות בהתאם לסוף החודש הקודם. מטרת היישום הינה לרכז במקום אחד את כלל הפעולות והמידע ולייעל את התהליכים הקשורים בנוכחות.

כדי להיכנס לאפליקציית **דיווחי נוכחות** לחץ על לשונית **יישומי מש"א** > **אריח דיווחי נוכחות**



ניווט במערכת - לוח שנה של עובד

בעת כניסה למערכת הנוכחות יפתח המסך הבא:



1 בחלק זה מוצג החודש בו נפתח גיליון הנוכחות כאשר בלחיצה על יום מסוים בחודש ניתן לראות את דיווח הנוכחות

באותו תאריך לדוגמא ניתן לראות שבתאריך שנבחר נעשה דיווח דרך שעון הנוכחות

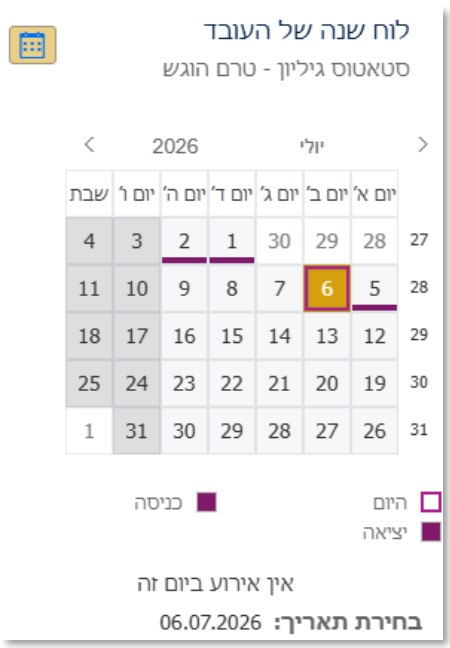
על ידי החיצים ניתן לצפות בחודשי הנוכחות הקודמים כאשר בלחיצה על תוחזר לתאריך של היום.

שים לב לסטאטוס הגיליון:

לפני ביצוע סגירת חודש סטאטוס גיליון - טרם הוגש

לאחר סגירת החודש ולפני אישור ממונה סטאטוס גיליון - ממתין לאישור מנהל

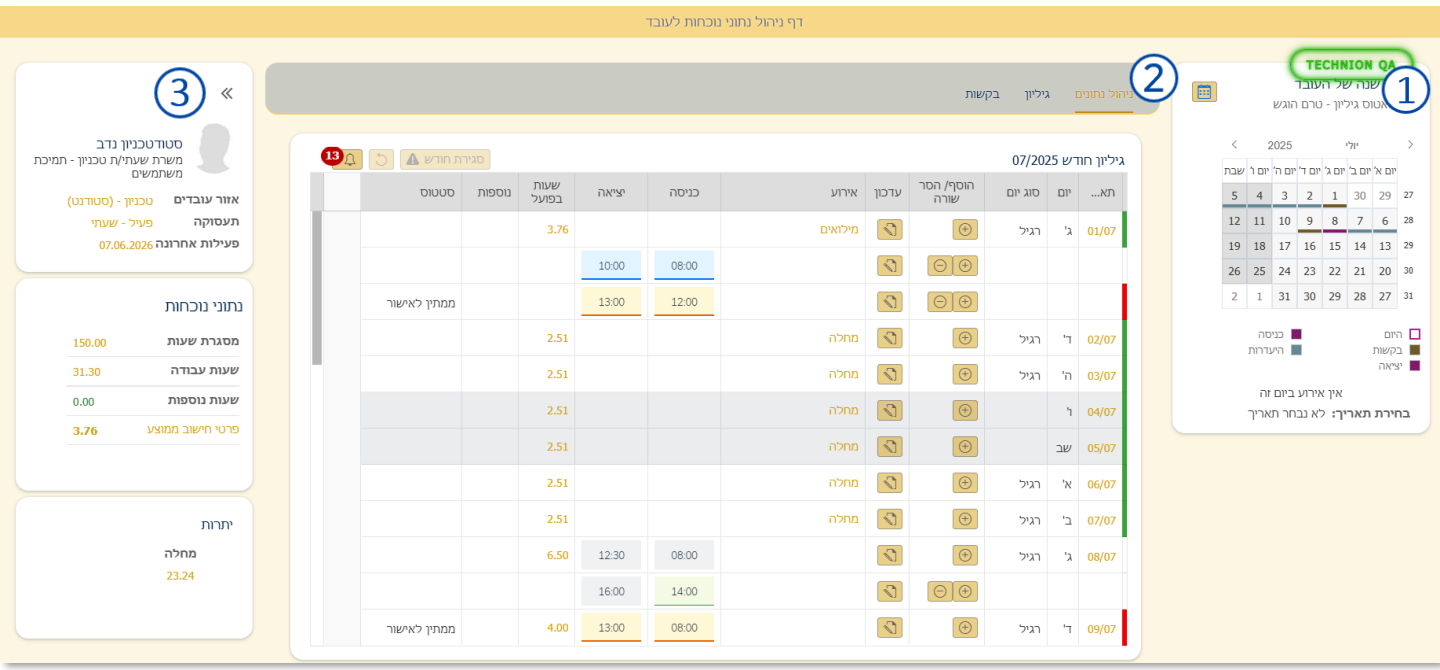
לאחר אישור ממונה סטאטוס גיליון - סגור



מקרא:

- התאריך של היום
- כניסה ויציאה
- ימים המוגדרים כחג ולא עובדים בהם
- ימים בהם הגשת בקשות היעדרות או נוכחות

ניווט במערכת-ניהול נתונים



2 בחלק זה תחת לשונית **ניהול נתונים** ניתן לדווח ולצפות בכל דיווחי הנוכחות שביצעתי במהלך החודש

עמודת תאריך – מציינת את התאריכים בחודש הנוכחות

באשר צד העמודה צבוע בירוק סימן שהדיווח תקין

באשר צד העמודה צבוע באדום סימן שהדיווח לא שלם ויש להשלימו לפני סגירת החודש

עמודות יום וסוג יום – מציגות את היום בחודש הנוכחות, ימים בהם לא נדרש לדווח נוכחות (כגון שישי/שבת וחג) יהיו מואפרים אך ניתן להגיש בקשות נוכחות בימים אלה במקרים חריגים **באישור ממונה ומשאבי אנוש**

עמודת הוסף/ הסר שורה – הוספת דיווח חדש (הסבר מפורט בעמוד 8)

עמודת עדכון – עדכון דיווח חדש או קיים (הסבר מפורט בעמוד 8)

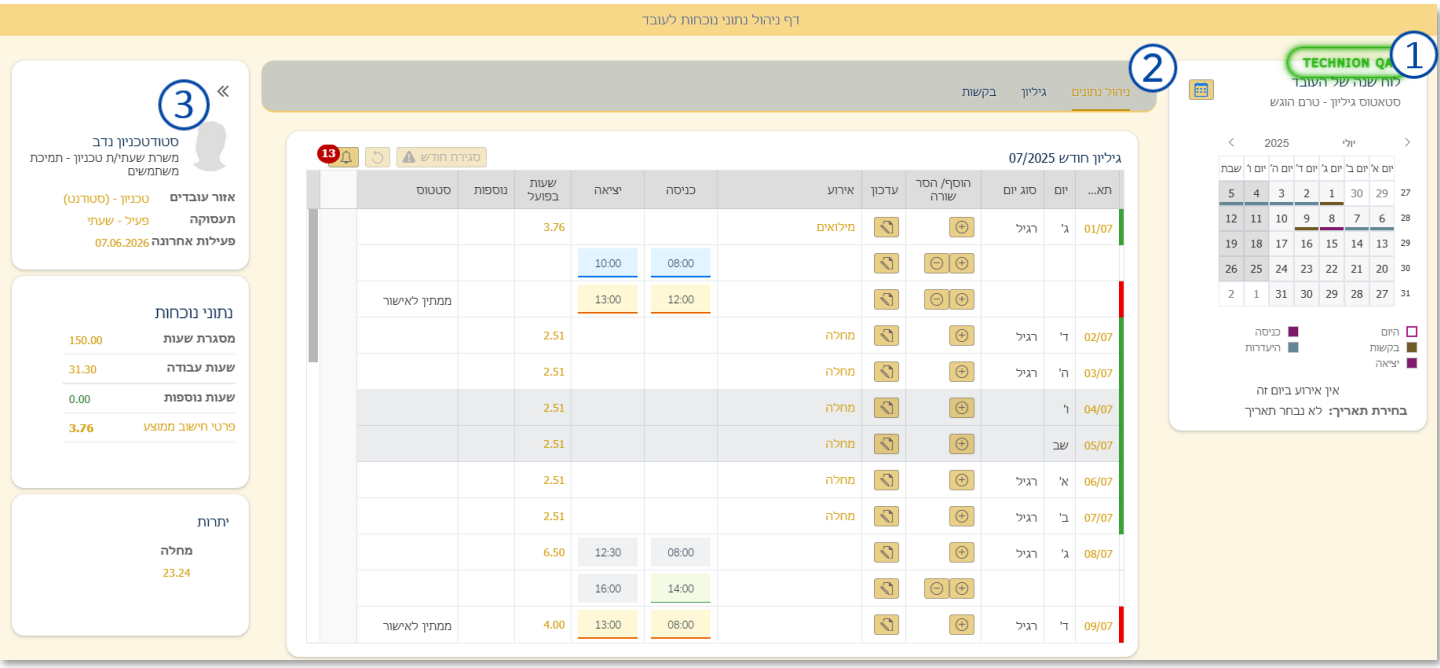
עמודת אירוע – מציג את סוג האירוע בהתאם לדיווח שהוזן (לא יופיע סוג אירוע באשר הדיווח נעשה דרך שעון הנוכחות)

עמודות כניסה ויציאה – מציגות את שעת הכניסה והיציאה כפי שדווח בשעון הנוכחות או בדיווח ידני

עמודת שעות בפועל – מציגה כמה שעות נוכחות דווחו באותו יום

עמודות שעות נוספות וסטאטוס – מציגות עודף שעות של העובד באותו יום ואת הסטאטוס שלהם

ניווט במערכת – גיליון ופרטים אישיים



2 בלחיצה על **גיליון** יופיע תדפיס גיליון הנוכחות (סקירת זמן עבודה עם תקופה)

בלחיצה על **בקשות** יופיעו כל בקשות ההיעדרות והנוכחות שהוגשו והסטטוס שלהם בחודש הנוכחות המוצג

בלחיצה על 🔔 יופיעו הודעות מערכת לדוגמא חוסרים בדיווחי הנוכחות באותו החודש

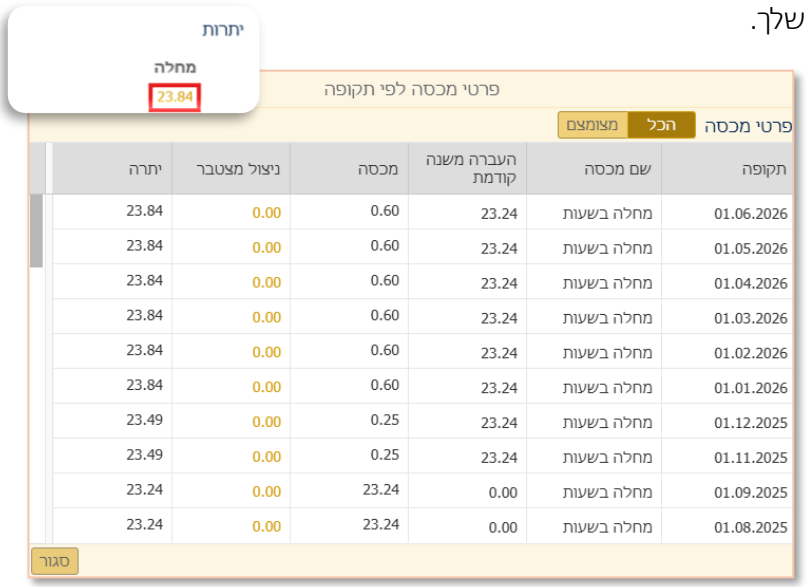
בלחיצה על **סגירת חודש** ובתחילת חודש הנוכחות הבא ניתן יהיה לסגור את חודש הנוכחות בתנאי שכל בקשות הנוכחות וההיעדרות אושרו על ידי הממונה.

3 בבלוק העליון יופיעו פרטים כלליים על המשרה שלך, סוג העסקתך ודיווח אחרון במערכת הנוכחות.

בבלוק האמצעי תוכל לצפות בנתוני שעות העבודה שלך.

בבלוק התחתון תוכל להתעדכן ביתרת ימי מחלה בשעות (מעודכן לפי סוף חודש הנוכחות הקודם)

בלחיצה על היתרה תפתח חלונית עם היסטוריית ימי המחלה שלקחת. תחת מבט **הכל** שלקחת תחת מבט **הכל** (רק על השנה הנוכחית) או תחת מבט **מצומצם** (גם על שנים קודמות)



יצירת בקשות דיווח ידני

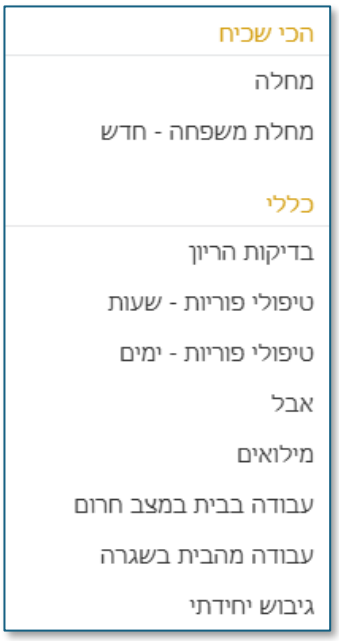
בקשות דיווח ידני יוזנו רק במצבים בהם לא נעשה דיווח דרך שעון הנוכחות, או על ידי הגשת בקשות היעדרות/ נוכחות, או דיווח בתפקיד מחוץ למפעל

בחלק זה קיים הסבר על אופן שני התהליכים וההבדלים ביניהם.

תיקוני כניסה/יציאה – יעשה במקרים נקודתיים בהם לא העברתם את כרטיס העובד בשעון הדיווח בעת כניסה/יציאה מהמתחם, או בדיווח תפקיד מחוץ למפעל, או במקרה של החלפת כניסה ליציאה ולהפך

(הסבר מפורט לתהליך זה נמצא בעמוד 11)

הגשת בקשת היעדרות/נוכחות – יעשה במקרה בו קיימת סיבת היעדרות או נוכחות אותה נבחר מתוך רשימת סטטוסים במערכת.



ישנם סטטוסים שניתן להזינם כתאריך בודד בלבד בכל בקשה (כגון עבודה מהבית בשגרה)

ישנן בקשות שעבורן נדרש להוסיף הסבר בשדה הייעודי

ישנן בקשות שניתן להזין כטווח תאריכים כגון מחלה

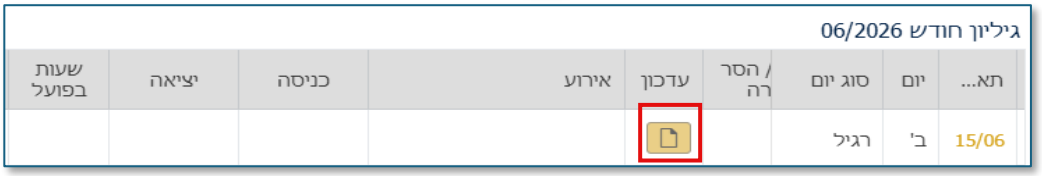
ישנן בקשות שעבורן נדרש לצרף מסמך PDF (כגון מחלה ומילואים)

(הסבר מפורט לתהליך זה נמצא בעמוד 8)

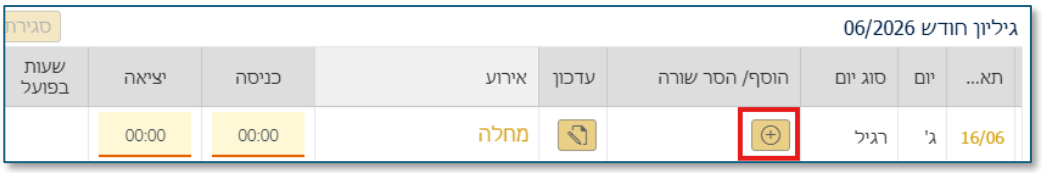
שים לב סגירת חודש תתאפשר רק לאחר שחודש הנוכחות דווח במלואו ואושר על ידי המנהל הישיר שלך

יצירת בקשות דיווח ידני –בקשות היעדרות/נוכחות

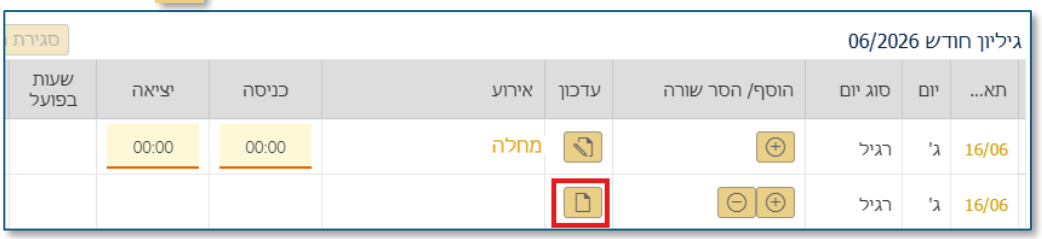
כדי ליצור דיווח לחץ על **צור בקשה חדשה** בעמודת עדכון בלשונית ניהול נתונים



במידה וקיים דיווח באותו יום וברצונך ליצור דיווח נוסף לחץ על

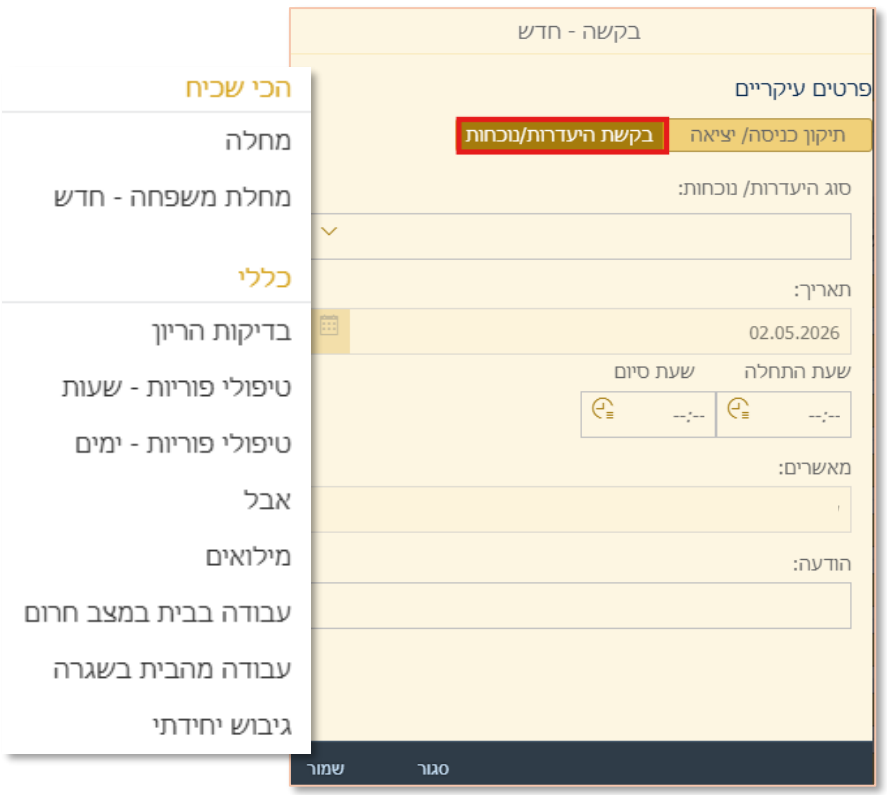


בעת תיווצר שורה חדשה – בשורה זו לחץ על צור בקשה חדשה



כדי לערוך בקשה שעוד לא אושרה לחץ על עדכון בקשה

בעת תפתח החלונית הבאה



הזן שעת התחלה וסיום

בשדה הודעה ניתן להזין הערה

לבסוף לחץ **שמור**

יצירת בקשת דיווח ידני-בקשות היעדרות/נוכחות

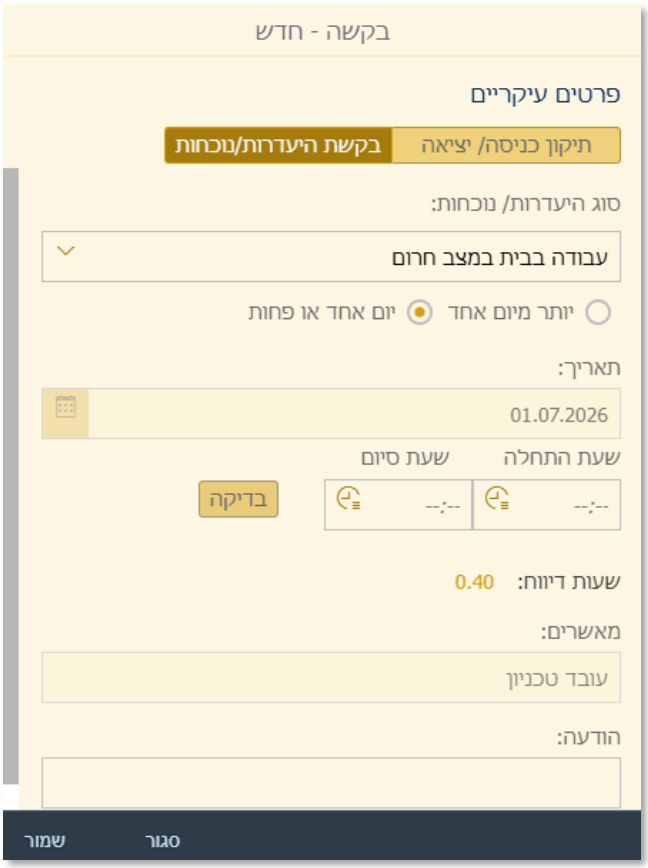
ישנן בקשות נוכחות בהן ניתן לדווח כמה ימים בבקשה אחת כגון **עבודה מהבית במצב חירום**

במידה וברצונך לדווח תאריך בודד

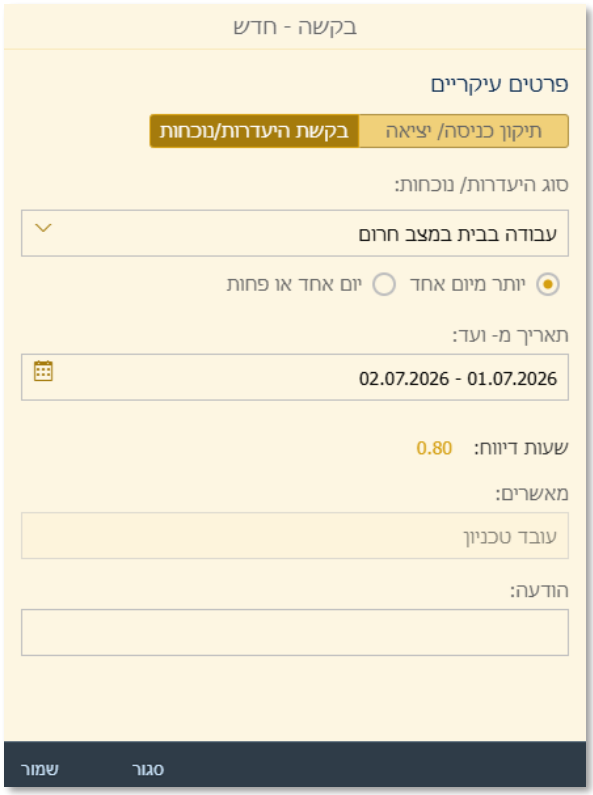
בחר באופציה **יום אחד או פחות**

הזן את שעת ההתחלה והסיום

לחץ **שמור** בסיום



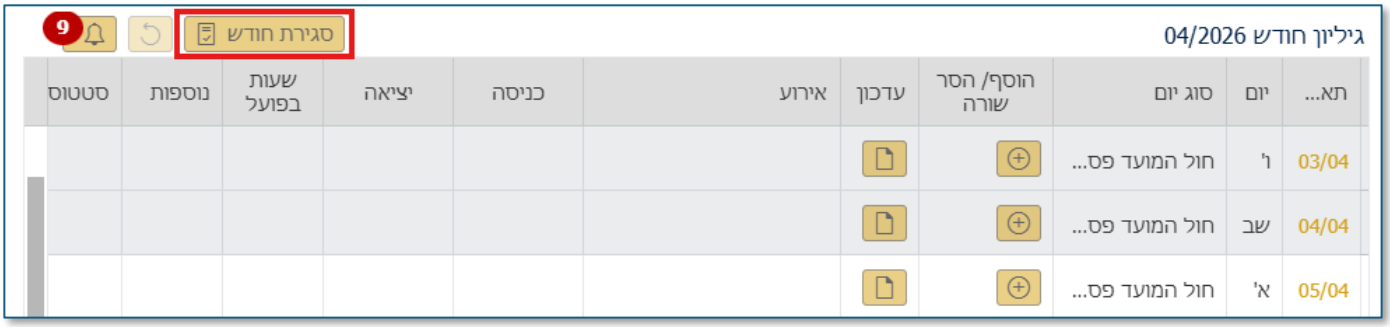
במידה וברצונך לדווח יותר מיום אחד בחר באופציה **יותר מיום אחד** הזן טווח תאריכים ולבסוף לחץ **שמור**



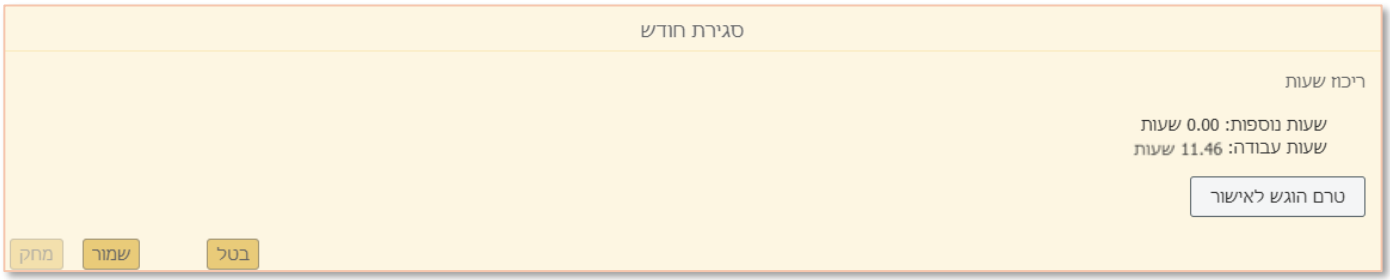
סגירת חודש

סגירת חודש תתאפשר רק באשר כל ימי הנוכחות מדווחים ומאושרים על ידי הממונה הישיר.

כדי לבצע סגירת חודש יש ללחוץ על **סגירת חודש** תחת לשונית ניהול נתונים



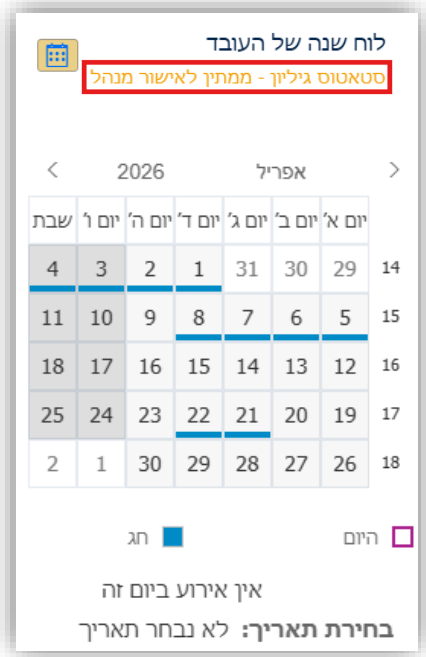
תפתח החלונית הבאה:



לחץ על **שמור**

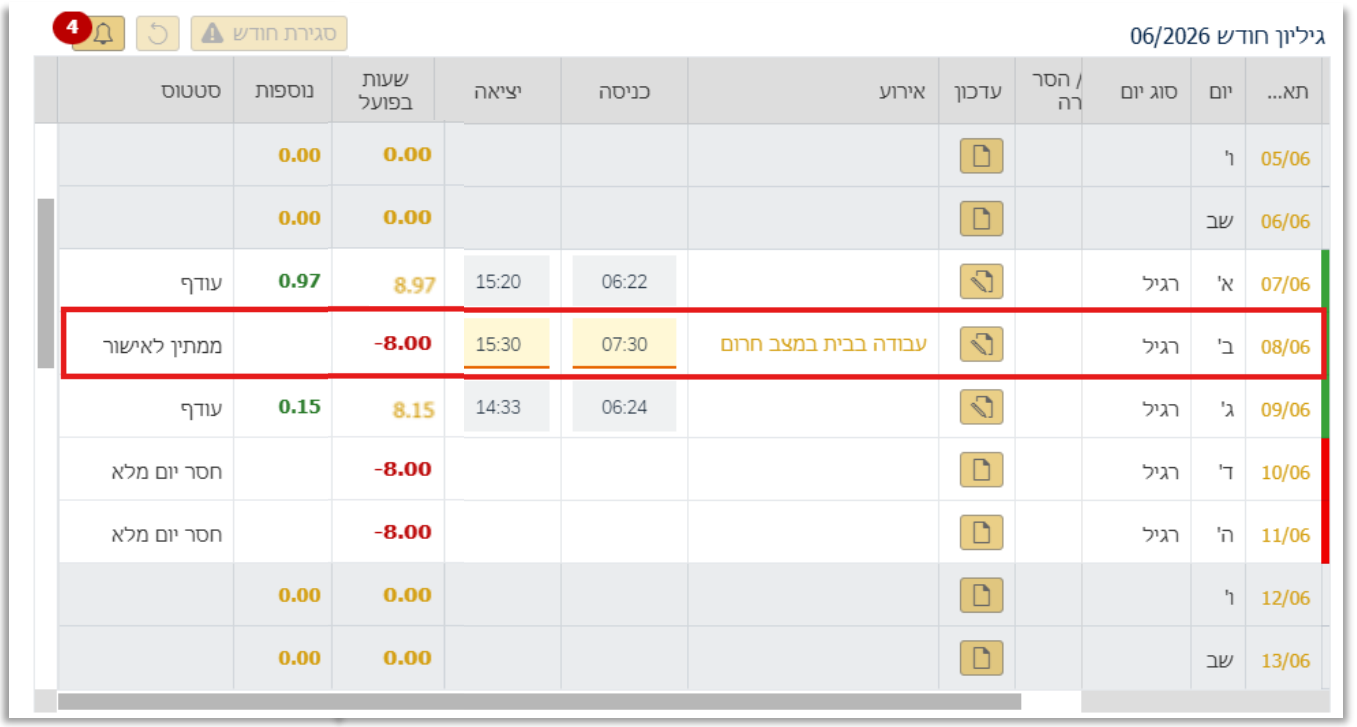
בעת סטטוס הגיליון שלך בלוח השנה ישתנה **לממתין לאישור מנהל**

לאחר אישורו ישתנה סטטוס הגיליון **לסגור**

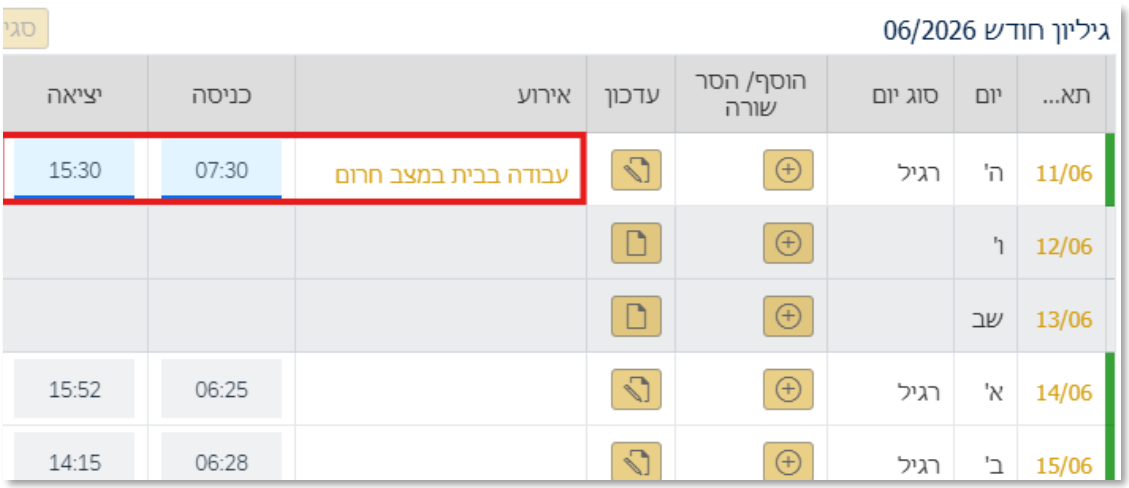


יצירת בקשות דיווח ידני-בקשות היעדרות/נוכחות

בעת הבקשה תופיע בגיליון הנוכחות בסטטוס ממתין לאישור



לאחר אישור הממונה הישיר בקשות הדיווח יצבעו בכחול

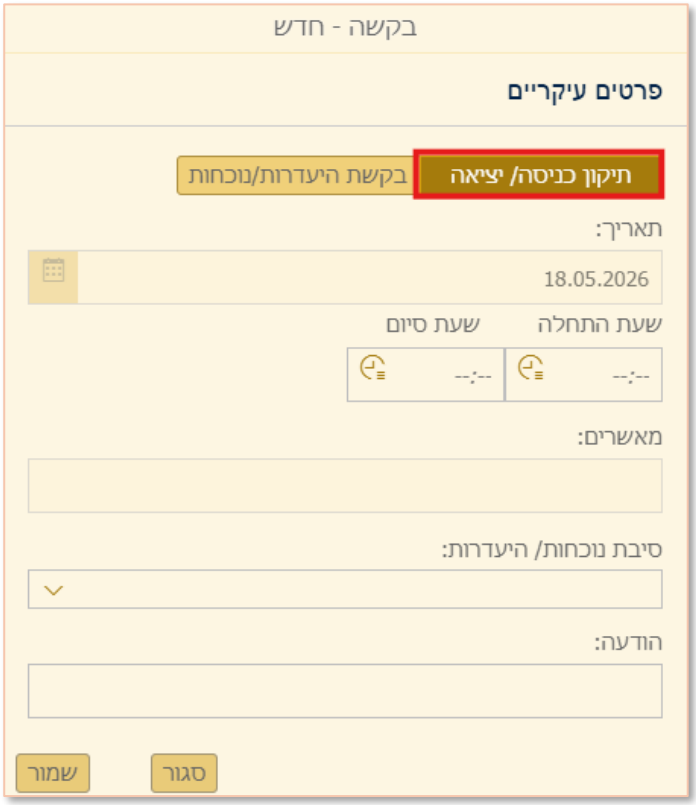


יצירת בקשת דיווח ידני – תיקוני כניסה ויציאה

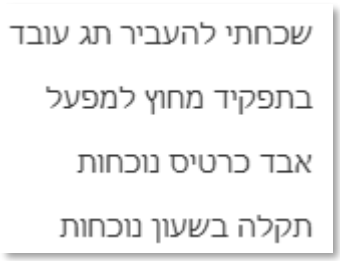
במצב בו לא העברת כרטיס בשעון הנוכחות- יש לבצע דיווח יזום במערכת.

ליצירת תיקון כניסה לחץ על צור בקשה חדשה בעמודת עדכון תחת לשונית ניהול נתונים בתאריך הרלוונטי לעדכון זה

תפתח החלונית הבאה > בחר באופציה תיקון כניסה/ יציאה



הזן את שעת ההתחלה או הסיום בהתאם לדיווח ובחר את סיבת ההיעדרות/נוכחות

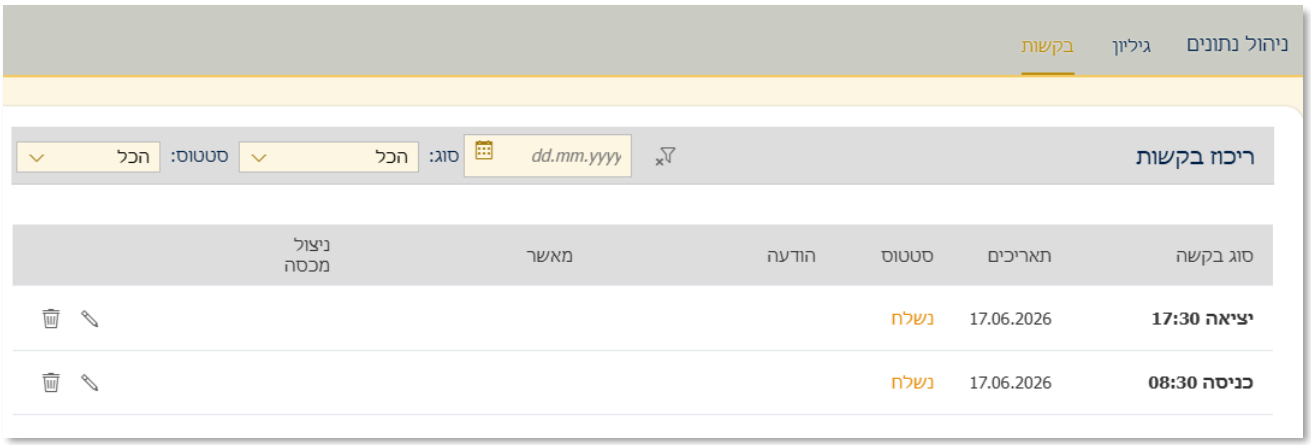


לבסוף לחץ על שמור

ניתן לצפות בכל הבקשות בלחיצה על בקשות

יצירת בקשת דיווח ידני – מחיקה/ עריכת בקשה

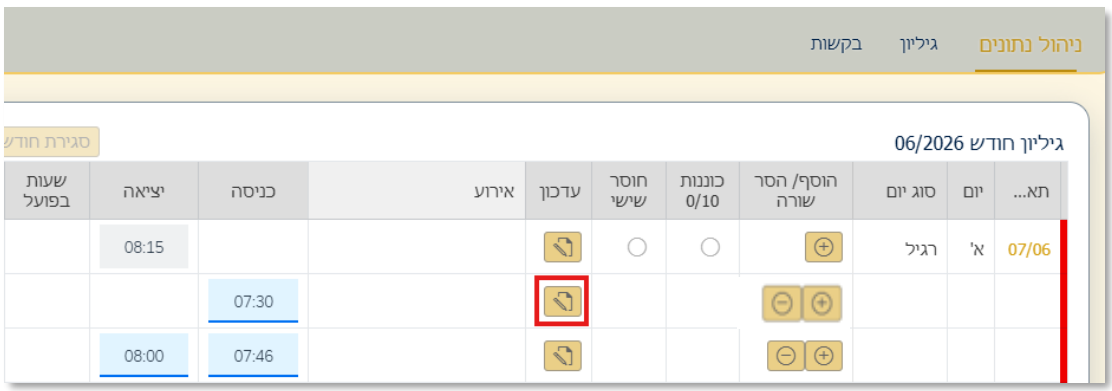
במידה והגשת בקשת דיווח ידני וברצונך למחוק אותה – הכנס ללשונית **בקשות**



לחץ על עדכן  כדי לערוך את הבקשה

לחץ על מחק  כדי למחוק את הבקשה

דרך נוספת לערוך או למחוק בקשה היא דרך לשונית **ניהול נתונים**



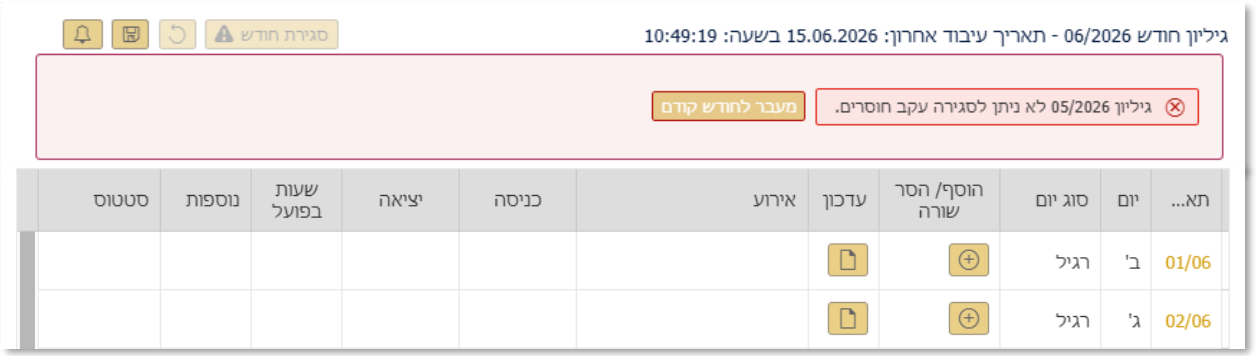
לחץ על עדכן בקשה  כדי לערוך

מתוך הבקשה יש ללחוץ על מחק כדי למחוק אותה

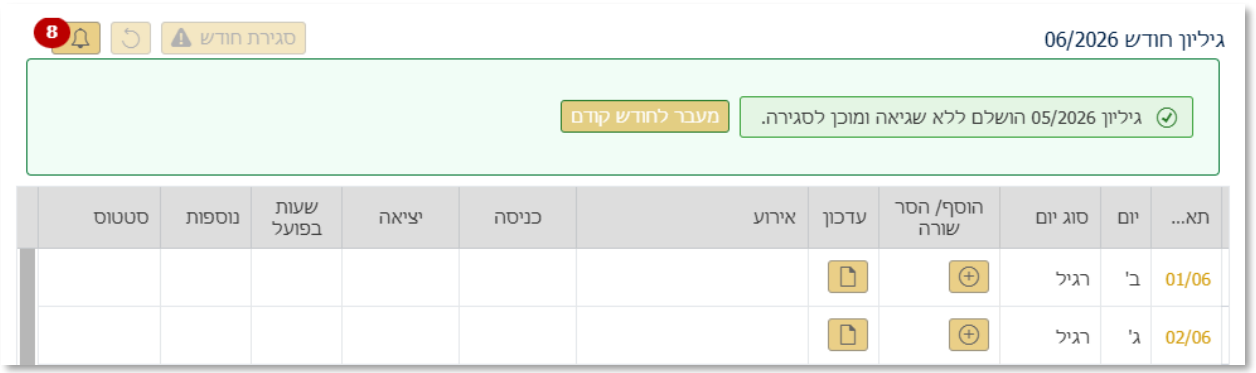
לא ניתן ללחוץ על  באשר ישנו דיווח קיים בשורה זו – תתקבל ההודעה 

סגירת חודש-תזכורת

באשר הינך נמצא בחודש הנוכחות הנוכחי ולא ביצעת סגירת גיליון של חודש קודם עקב חוסרים, תופיע ההודעה הבאה:



לאחר שכל החוסרים ידווחו ויאושרו תופיע הודעה על רקע ירוק – שניתן לסגור את חודש הנוכחות הקודם:



מקרים נפוצים

<u>החתמת כניסה ויציאה באמצע היום:</u>

בצילום מטה מופיעה דוגמא לעובד שהחתים כניסה בשעה 6:59

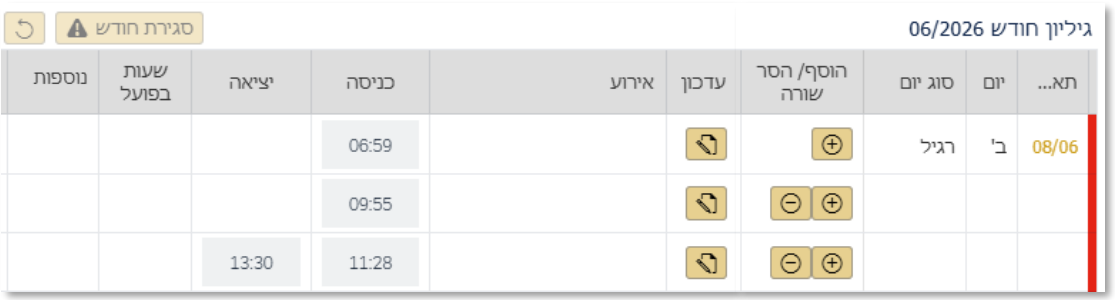
בשעה 9:55 החתים כרטיס בשעון הנוכחות כי יצא לפעילות שלא במסגרת שעות העבודה

בשעה 11:28 החתים כרטיס בשעון הנוכחות כשחזר לעבודה

בשעה 13:30 החתים כרטיס בשעון הנוכחות בסיום יום העבודה

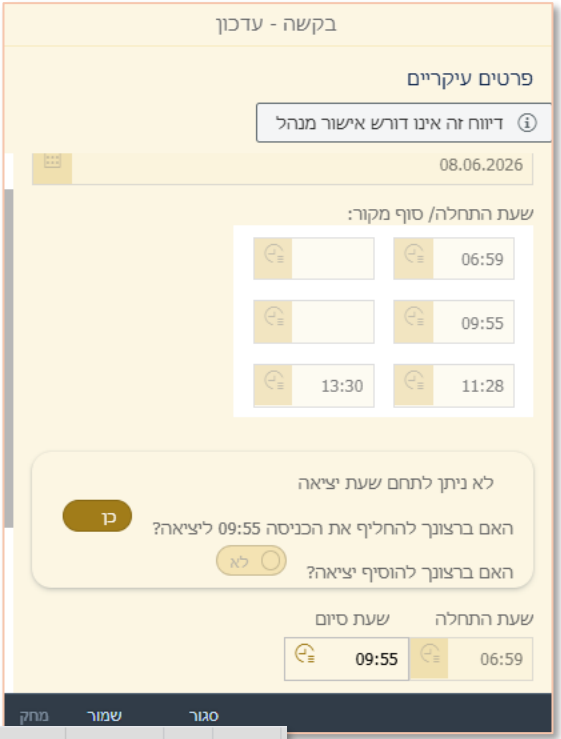
כיוון ששעון הנוכחות מוגדר **בכניסה** עד השעה 12:00 כך תוגדר כל החתמת כרטיס בטווח זמן זה

לכן ברגע שהעובד יכנס לגיליון הנוכחות הדיווחים שלו יופיעו בצורה הבאה:

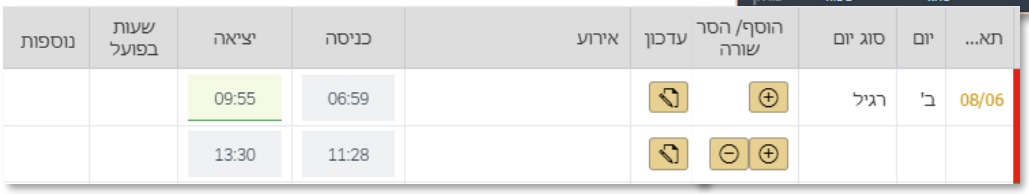


כדי לתקן את הדיווחים יש ללחוץ על  בעמודת עדכון ותפתח החלונית הבאה

כדי לתקן את הדיווח של שעה 9:55 מכניסה ליציאה בחר **כן** > **שמור**

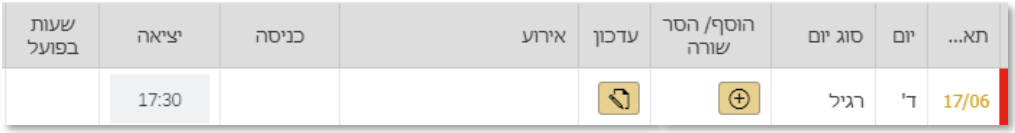


בעת יופיע הדיווח בגיליון הנוכחות בצורה הבאה:



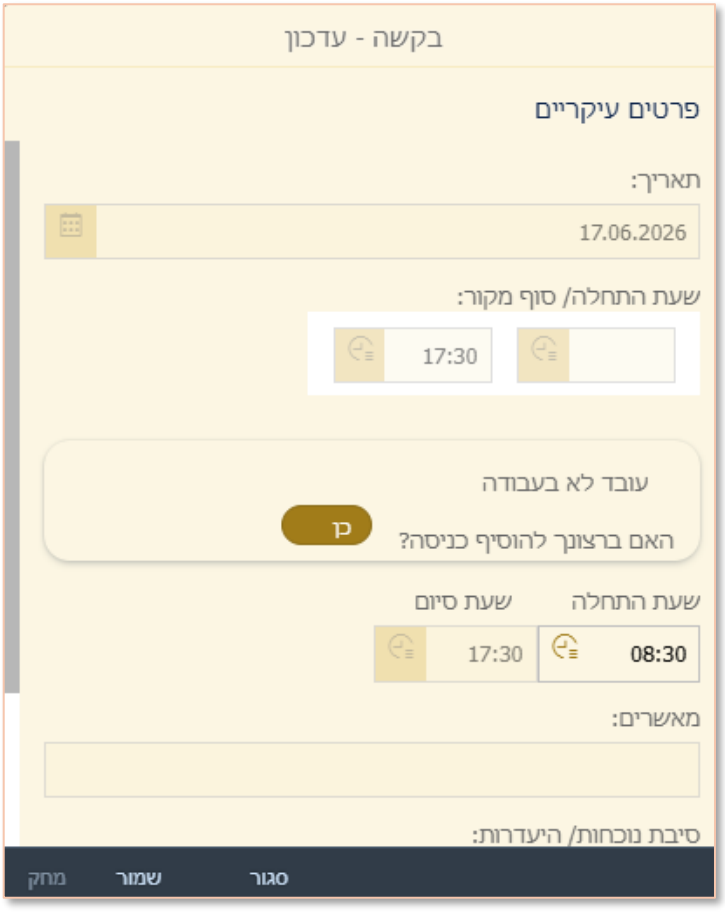
אי החתמת כרטיס בכניסה/יציאה

בצילום מטה מופיעה דוגמא למקרה בו לא בוצעה החתמת כרטיס בכניסה למפעל



כדי לעדכן את הדיווח יש ללחוץ  על בעמודת עדכון

יש לבחור באופציה **כן** ולהוסיף שעת התחלה ולבסוף שמור



בעת הדיווח בגיליון הנוכחות יופיע בכתום (ממתין לאישור מנהל)

