

תוכנת נוכחות עובדים

1) כללי

המערכת עוסקת באיסוף נתוני הנוכחות של העובדים במפעל ומעבירה נתונים מעובדים הנדרשים לשכר – מערכת מקיפה ושלימה לבקרה ועיבוד נתונים של זמני עבודה.

המערכת כוללת איסוף נתונים משעוני נוכחות, ניתוח שעות העבודה, תמחיר ובקרה, פיצול שעות העבודה לכל עובד על פי טבלת הסכם ועוד – כפי שיפורט.

המערכת מספקת למנהל מצב של נוכחות / העדרות עובדים בכל עת – כל זאת באמצעות דוחות ברורים ואמינים בחתכים שונים.

במערכת מודול של בקרת זמן מועמס על פרויקטים. – (JOBING).
במערכת מודול של העברה לתוכנת שכר.

2) תצורת מערכת הנוכחות

התוכנה היא חלונאית, כתובה ב MICROSOFT - VISUAL BASIC 6 מערכת ההפעלה הנדרשת היא WINDOWS 98 ומעלה.

תפריטים ומסכי תצוגה ועבודה במערכת התוכנה, מאורגנים בסדר היררכי של הפעולות לנוחיות המשתמש.

המשתמש מונחה בכל שלבי עבודתו באמצעות מסכי תפריט בהם הוא בוחר את משאלתו ע"י סימון סעיף התפריט.

המשתמש יכול להיעזר ב 'חלונות עזרה', לדפדף בהם, לצאת מהם, לקלוט מהם – וכל זאת בהתאם להכוונה במצג.

אי.די.פי מוצרי זיהוי אלקטרוניים בע"מ

כתובת המשרד: תושיה 6, בית עינת, תל-אביב 67218

מען למכתבים: ת.ד. 57590, תל אביב 61574

טלפון: 03-5617395/7, **פקס:** 057-7947120 או 03-5621823

Web: www.idp.co.il **E-mail:** idp@idp.co.il



אי.די.פי מוצרי זיהוי אלקטרוניים בע"מ

3 פרקים במערכת התוכנה

3.1 פרק טבלאות

פרק זה כולל את מסד הנתונים הבסיסי (קבצי אב).

הפרק כולל:

- (-) עובדים (שם משפחה, שם פרטי, מס' עובד, מס' כרטיס מגנטי (תג), שיוך למחלקה ותפקיד, שיוך לסטטוס ולהסכם ועוד.
- (-) רשימת תפקידים.
- (-) רשימת מחלקות.
- (-) בנק הגדרות של סוגי העדריות מורשות כמו יום האם, השתלמויות וכיוצא בזה.
- (-) טבלת סיווג ימי לוח קלנדרי (להגדיר יום שהוא חג, ערב חג, וכיוצא בזה).
- (-) פרמטרים שונים למערכת.
- (-) פירוט הסכמים על פיהם מבוצע פיצול שעות הנוכחות של העובד.
- (-) קודים לשכר – לאלו שיש להם מודול העברה לשכר – לצורך ייצוא נתוני הנוכחות לשכר.

3.2 פרק טיפול יומי

פרק זה בהגדרתו עוסק בטיפול בנוכחות / העדרות של כל העובדים ביום מסוים.

הפרק כולל:

- (-) איסוף משעונים (מסופים).
- (-) איסוף ממודם או כונן.
- (-) עידכון / הצגה של נוכחות או העדרות של כל העובדים ביום מסויים.
- (-) דוחות ניהוליים על בסיס כל העובדים ביום מסוים או בטווח תאריכים.

3.3 פרק טיפול חודשי

פרק זה עוסק בטיפול בנוכחות / העדרות של עובד מסוים בחודש השכר.

הפרק כולל:

- (-) עידכון / הצגה של נוכחות או העדרות של עובד מסוים בחודש השכר.
- (-) דו"ח חודשי למסך / למדפסת של עובדים לפי בחירה.
- (-) דו"ח חודשי למסך / למדפסת של כל העובדים במחלקה מסוימת במיון לפי בחירה.
- (-) דו"ח חודשי למסך / למדפסת של כל העובדים במפעל במיון לפי בחירה.
- (-) דוחות ניהוליים על בסיס עובד או עובדים לחודש השכר.
- (-) לאלו שיש להם מודול העברה לשכר – ייצוא נתוני הנוכחות לשכר.

3.4 פרק תחזוקה

פרק זה עוסק בשירותי תחזוקה שונים.

הפרק כולל:

- (-) טיפול במסופים.
- (-) גיבוי נתונים ייזום.
- (-) שיחזור נתונים לעובד מסוים או לכלל העובדים בטווח תאריכים.
- (-) שיקום המערכת מתקלות אפשריות.
- (-) ניהול עזרי מחשב כמו פונטים, תצורת תאריך, הכוונה למדפסת ועוד.

הערה חשובה

תצוגת זמן במערכת הינה לפי הדוגמא הבאה :

כניסה בזמן 0831 משמע כניסה לעבודה בשעה שמונה ושלושים ואחד.

משך זמן 0831 משמע זמן העבודה של העובד באותו יום הינו שמונה שעות ושלושים ואחת דקות.

אי.די.פי מוצרי זיהוי אלקטרוניים בע"מ

כתובת המשרד: תושיה 6, בית עינת, תל-אביב 67218

מען למכתבים: ת.ד. 57590, תל אביב 61574

טלפון: 03-5617395/7, **פקס:** 057-7947120 או 03-5621823

Web: www.idp.co.il **E-mail:** idp@idp.co.il



אי.די.פי מוצרי זיהוי אלקטרוניים בע"מ

4) טבלאות

4.1 מחלקות, תפקידים

יש תחילה לרשום את המחלקות והתפקידים שבמפעל.
בבואנו לקלוט עובד נוכל לשייך אותו למחלקה ולתפקיד.

4.2 הסכמים

הסכמי עבודה מגדירים את המרכיבים השונים של הנוכחות לפי סוגי הימים.
על פי הסכמי העבודה יפוצל שעות העבודה של העובד לשעות תקניות ולשעות נוספות.
סוגי ימים כמו: יום חול א', ב', ג', ד', ה'
יום שישי, שבת, חג, ערב חג, חול מועד, יום מיוחד.

את הלוח הקלנדרי נסווג לפי סוגי הימים כנ"ל ובהתאם לכך יקלטו נתוני ההסכם
לאותו סוג יום ויחושב הפיצול לנוכחות העובד.

מרכיבי ההסכם כוללים:

- (-) משך זמן עבודה תקני 100% (זמן שהעובד חייב בהתאם להיקף משרתו).
- (-) משך זמן ברמת זמן ראשונית – שעות נוספות 125%.
- (-) משך זמן ברמת זמן שנייה – שעות נוספות 150%
- (-) משך זמן ברמת זמן שלישית – שעות נוספות 175%
- (-) משך זמן ברמת זמן רביעית – שעות נוספות 200%
- (-) פחת זמן לארוחות, מנוחה וכיוצא בזה.

כל עובד חדש, בקליטתו – נשייך אותו להסכם מסוים !!
ייתכן גם שיהיה לכל עובד הסכם ייחודי לו.
על פי ההסכם כאמור, יחושב פיצול שעות הנוכחות של העובד.
עובד שאינו צריך לעבוד ביום מסוים (כמו ביום שישי או כמובן בשבת) – יש לאפס
בהסכם לעובד את זמן תקן 100%.
אם עובד החל עבודתו אחרי שעה מסוימת כפי שנקבע בפרטי העובד-ישויך לו הסכם חלופי.

עיגול זמני כניסה-יציאה.

טבלה לנתוני עיגול זמני כניסה-יציאה צמודה לכל הסכם.
עובד הכפוף להסכם מסוים – בהכרח כפוף גם לנתוני העיגול.
בזמן בצוע האיסוף משעוני הנוכחות, באופן אוטומטי יעוגלו נתוני כניסה-יציאה לכל
עובד על פי טבלת נתוני העיגול.

4.3 עובדים

רישום עובדים במפעל יבוצע בשלב הקמת מסד הנתונים ולאחר מכן באופן שיגרת
עם קליטת עובד חדש או עידכון פרטי עובד קיים.

בחירת העובד מהטבלה לצורך עדכון או הצגה, ע"י קליק שמאל על הקוד של העובד בטבלה.

פרוט הנתונים הנרשמים לעובד :

(-) מספר עובד :

כל עובד מקבל מספר עובד.
מספר זה חייב להתאים למספרו בתוכנת השכר במידה וקיימת ובמידה והלקוח רכש מודול
העברה לשכר.
זהו מספר קוד המלווה את העובד מקליטתו במפעל ועד פרישתו.
לא יקבלו שני עובדים מספר קוד זהה. המערכת הממוחשבת לא תאפשר זאת.
רישום שדה זה הוא חובה.

אי.די.פי מוצרי זיהוי אלקטרוניים בע"מ

כתובת המשרד: תושיה 6, בית עינת, תל-אביב 67218

מען למכתבים: ת.ד. 57590, תל אביב 61574

טלפון: 03-5617395/7, פקס: 057-7947120 או 03-5621823

Web: www.idp.co.il E-mail: idp@idp.co.il



אי.די.פי מוצרי זיהוי אלקטרוניים בע"מ

(-) מספר תג:

- כל עובד מקבל כרטיס (תג) בו מוטבע מספר התג.
- לא יקבלו שני עובדים מספר תג זהה. המערכת הממוחשבת לא תאפשר זאת.
- במידה ותג העובד אבד, יינתן לו תג חדש.
- יש לבצע עידכון של מספר התג לעובד רק אחרי איסוף הנתונים שהצטברו בשעון נוכחות.
- רישום שדה זה הוא חובה.
- (-) כל עובד משויך למחלקה מסוימת.
- (-) כל עובד משויך להסכם עבודה – כמפורט בסעיף 4.2.
- (-) כל עובד משויך לתפקיד מסוים.
- (-) לעובד יירשמו פרטי כתובת, מס' ת.ז, טלפון/פלפון, תאריך לידה, תאריך התחלת עבודה, הערות וסטטוס העובד –

סטטוס העובד:

על פי סטטוס העובד ייקבע באיזו שיטה יש לחשב את פיצול שעות הנוכחות שלו.

עובד שעות

- בכל יום נעשה לו חישוב סה"כ שעות העבודה שלו באותו יום ומבוצע עבורו פיצול שעות נוספות במידה ויש. הפיצול על פי ההסכם אליו משויך העובד.
- ימי חופש, מחלה, מילואים והעדרות מתוכננת נלקחים בחשבון לצורך החישוב כזמן תקן של יום עבודה – אלא אם סומן אחרת.
- בימים של חוסר נוכחות, הדו"ח מציג לעובד הערת העדרות לאותו יום.
- בריכוז הדו"ח החודשי ובהעברה לשכר, יסוכם כל מרכיב על פי פיצול בכל יום יוצג ויועבר לשכר.
- חוסר בשעות תקניות יועברו אף הם ויפחיתו בשכרו של העובד.
- ב. עובד שעות עם קיזוז
כמו עובד שעות, אך שעות נוספות יקוזזו לו בריכוז החודשי להשלמת חוסר של שעות תקניות. (אם יש).
- ההשלמה היא קודם מהשעות נוספות 125% אחר כך מה 150% וכך הלאה.
- ג. עובד ללא פיצול
לעובד בסטטוס זה אין שעות נוספות. לעובד לא נרשם חוסר של שעות תקניות. מה עשה - כך מקבל.
- ד. עובד גלובלי
לעובד בסטטוס זה מספיק אירוע של כניסה או יציאה ביום כדי לקבל את מלוא תקן שעות 100% שלו.
- לעובד זה אין שעות נוספות.
- ביום של חוסר נוכחות, הדו"ח מציג הערת העדרות באותו יום.
- ה. עובד על בסיס שבועי
עובד בסטטוס זה – "זמנו בידו" !!
הוא יכול להגיע לעבודה מתי שרוצה – העיקר שימלא את מכסת שעות התקן השבועי שלו. כל הפיצולים לשעות נוספות הם על בסיס הריכוז השבועי הכולל.

בנק הגדרות

ניתן לפצל העדרות מורשית של העובד לסוגים שונים כמו יום האם, יום האב, אבל במשפחה ועוד לפי החלטת המשתמש.
בנק ההגדרות מאפשר למשתמש לקבוע את הסוגים השונים.

קודים לשכר

לצורך העברת הנתונים לתוכנת שכר – למי שיש מודול העברה לשכר – יש לרשום את הקודים לשכר.
הקודים חייבים להתאים לאלו המוגדרים בתוכנת השכר. (דוגמת תוכנת מיכפל)
במידה ולא תרשום קוד שכר מסוים – לא יועברו הנתונים של אותו קוד שכר אל תוכנת השכר.

אי.די.פי מוצרי זיהוי אלקטרוניים בע"מ

כתובת המשרד: תושיה 6, בית עינת, תל-אביב 67218

מען למכתבים: ת.ד. 57590, תל אביב 61574

טלפון: 03-5617395/7, פקס: 057-7947120 או 03-5621823

Web: www.idp.co.il E-mail: idp@idp.co.il



אי.די.פי מוצרי זיהוי אלקטרוניים בע"מ

דוגמא לדו"ח לעובד בסטטוס שעתה עם קיזוז (ראה גם דו"ח מודפס בחוברת)

דו"ח חודשי לעובד למטח														
שם העובד: לוי ציפורה														
מס' העובד: 404														
תאריך	יום	כ.נ. 1	י.צ. 1	כ.נ. 2	י.צ. 2	כ.נ. 0	י.צ. 0	כולל	100%	100%	125%	150%	175%	הערות
01/07/05	שישי													
02/07/05	שבת													
03/07/05	ראשון	0721	1621					0900	0900					
04/07/05	שני	0741	1555					0814	0814					חוסר 0016
05/07/05	שלישי	0729	1624					0830	0855	0025				
06/07/05	רביעי													חופש
07/07/05	חמישי	0735	1554					0819	0819					חוסר 0011
08/07/05	שישי													
09/07/05	שבת													
10/07/05	ראשון	0659	1559					0900	0900					
11/07/05	שני	0721	1556					0830	0835	0005				
12/07/05	שלישי	0730	1551					0821	0821					חוסר 0009
13/07/05	רביעי	0750	1620					0830	0830					
14/07/05	חמישי	0737	1623					0830	0846	0016				
15/07/05	שישי													
16/07/05	שבת													
17/07/05	ראשון	0728	1601					0833	0833					חוסר 0027
18/07/05	שני	0727	1626					0830	0859	0029				
19/07/05	שלישי	0730	1611					0830	0841	0011				
20/07/05	רביעי	0934	1554					0620	0620					מחלה-חלקי 0210
21/07/05	חמישי	0731	1234					0503	0503					מחלה-חלקי 0327
22/07/05	שישי													
23/07/05	שבת													
24/07/05	ראשון													מחלה
25/07/05	שני	0722	1553					0830	0831	0001				
26/07/05	שלישי	0723	1552					0829	0829					חוסר 0001
27/07/05	רביעי	0724	1553					0829	0829					חוסר 0001
28/07/05	חמישי	0729	1552					0823	0823					חוסר 0007
29/07/05	חמישי													



אי.די.פי מוצרי זיהוי אלקטרוניים בע"מ

כתובת המשרד: תושיה 6, בית עינת, תל-אביב 67218

מען למכתבים: ת.ד. 57590, תל אביב 61574

טלפון: 03-5617395/7, פקס: 057-7947120 או 052-5621823

Web: www.idp.co.il E-mail: idp@idp.co.il



אי.די.פי מוצרי זיהוי אלקטרוניים בע"מ

עבודת משמרת שנייה / שלישית (הבהרות)

ניתוח המקרה: עובד שמתחיל את עבודתו בשעות אחה"צ וגומר את עבודתו ביום שלמחרת.
דוגמא אופיינית:

התחלת עבודה 08.11.05 שעה 1715
גמר עבודה 09.11.05 שעה 0825

בפרק טבלאות – סעיף פרמטרים – נכנסים בסיסמא

מול הכותרת "סוף משמרת לילה" קובעים זמן לדוגמא 0900
זהו הזמן ביממה שכל זמן יציאה ראשונה של העובד לפני כן יותמר
ליציאה של היום הקודם בתוספת 24 שעות.
כדי לקבל הסיסמא יש לפנות למתקין.

בפרק טבלאות – סעיף עובדים

פיצול השעות של העובד במשמרת שנייה / שלישית יהיה על פי ההסכם
החלופי.
יש לרשום עבור כל עובד שעובד משמרות את הזמן ממנו ליישם את ההסכם
החלופי.
אם לא יבוצע הדבר – פיצול השעות יהיה לפי ההסכם הראשי של אותו עובד.
ראה טבלת נתונים בסיסיים של העובד.

דוגמאות

אם קבענו את שעה 0800 כסוף משמרת לילה, אז לעובד שבדוגמא אופיינית
כמוצג מעלה, יחסר זמן יציאה ביום 08.11.05 ויש לו יציאה ביום 09.11.05
בשעה 0825.
המחשב לא מבצע במקרה זה כל התמרה והנתונים של אותו עובד משמרת
אינם נכונים.
בלוח הנוכחות של העובד יוצג:
התחלת עבודה 08.11.05 שעה 1715
גמר עבודה 09.11.05 שעה 0825

אבל

אם קבענו את שעה 0900 כזמן סוף משמרת לילה כי אז לעובד שבדוגמא
שלנו, בעת מהלך איסוף הנתונים מהשעון, המחשב ימיר את היציאה
הראשונה כלהלן:
יום 09.11.05 שעה 0825 יומר ליום 08.11.05 שעה 3225 ולאחר
ההתמרה, ביום 09.11.05 תסולק תנועת היציאה.
בלוח הנוכחות של העובד יוצג:
התחלת עבודה 08.11.05 שעה 1715
גמר עבודה 08.11.05 שעה 3225

כללים חשובים

אם יש כשל בעת איסוף הנתונים מהשעון ובצוע ההתמרות כנ"ל כשל, ניתן להיכנס בעדכון
נתוני נוכחות ולהקליד את נתוני הכניסה/יציאה ישירות ללוח הנוכחות של העובד.
מומלץ לעשות זאת בעדכון על בסיס חודשי, כי אז כל הנתונים הגולמיים מוצגים לאותו
עובד ברצף בלוח הנוכחות שלו.

חשוב מאוד לקבוע את זמן "סוף משמרת לילה" כך שיהיה אחרי יציאת עובדי המשמרות ולפני
זמן הגעת רוב העובדים למשמרת הרגילה (בוקר) זאת כדי להקטין שגיאות בהתמרות.

לירן ינקוביץ
מנהל טכני

בעניין זה חשוב להתייעץ עם המתקין.

אי.די.פי מוצרי זיהוי אלקטרוניים בע"מ

כתובת המשרד: תושיה 6, בית עינת, תל-אביב 67218

מען למכתבים: ת.ד. 57590, תל אביב 61574

טלפון: 03-5617395/7, פקס: 057-7947120 או 03-5621823

Web: www.idp.co.il E-mail: idp@idp.co.il