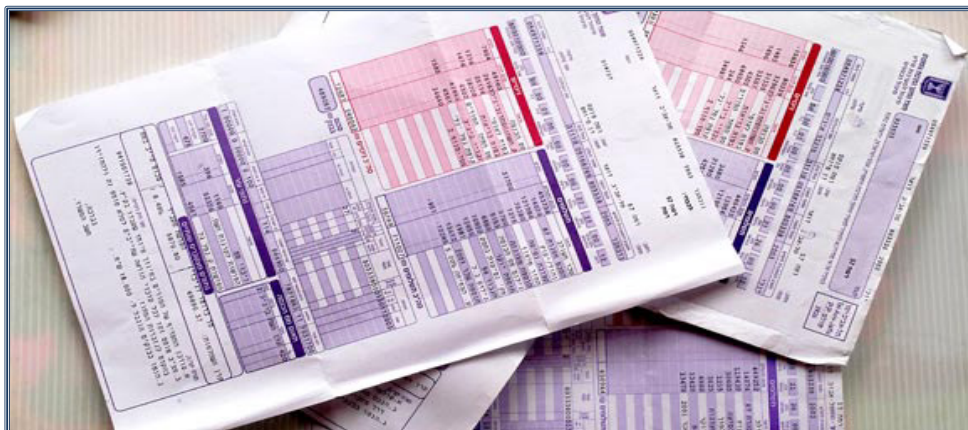


האוניברסיטה העברית בירושלים
THE HEBREW UNIVERSITY OF JERUSALEM



חוברת הדרכה - מערכת נוכחות מלם שכר אינטרנטית



הפניה בחוברת זו הינה בלשון זכר, אך היא מיועדת לנשים וגברים כאחד.

א. מסך כניסה למערכת:

קישור לכניסה למערכת

דגשים:

1. חברה: 6500 (מספר קבוע).
2. מספר זהות: תעודת זהות משרד הפנים, ללא אפסים בהתחלה אך עם ספרת ביקורת.
3. סיסמא: סיסמת משאבי אנוש, המורכבת מאותיות לועזיות ומספרים.
4. עובד חדש או עובד ותיק ששכח את הסיסמא, או שפג תוקפה, יכול להיכנס למערכת ולהקיש על לחצן "שכחתי סיסמא" ובאמצעות הזדהות פשוטה תשלח סיסמא חדשה לדוא"ל האוניברסיטאי שלו (הסיסמא תשלח מכתובת DoNotReply@malam-payroll.com).


1. לצורך שחזור הסיסמא/ הנפקת סיסמא חדשה יש למלא את השדות

הבאים:

- לקוח: 6500
- מספר זהות משרד הפנים כולל ספרת ביקורת, ללא אפסים בהתחלה.
- אישור.

2. לאחר לחיצה על כפתור "**אישור**" תשלח סיסמא חדשה לתיבת הדוא"ל האוניברסיטאי של העובד, דרכה יוכל להיכנס למערכת מלמ-שכר.

3. לאחר ההתחברות הראשונית, יש לשנות את הסיסמא הזמנית לסיסמא קבועה.


שים : יש לוודא שמקשי המקלדת מכוונים על אנגלית, בלי Caps-lock.

איפוס סיסמה מלמ-שכר מערכת אינטרנטית


malamOnTime@malam-payroll.com

אל




 המשך טיפול. הושלם בתאריך יום ראשון 07 נובמבר 2021.

שלום,

מספר תעודת זהות : 
 לאיפוס סיסמתך נא : [לחץ כאן](#).
 שים לב, תוקף הסיסמה הוא 10 דקות בלבד.
 בהצלחה בהמשך.

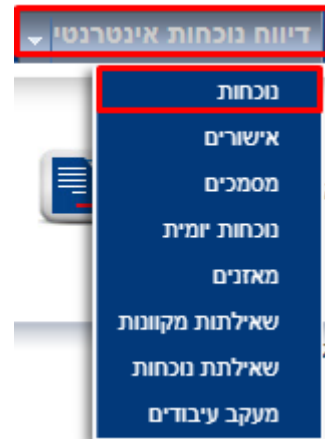
ב. תפריט ראשי של המערכת:

תפריט המערכת מאורגן בצורת סרגל תפריטים, באמצעותו ניתן לנווט בין מסכי הפעולה השונים של המערכת.

- לצפייה בדוחות נוכחות, יש לגלול כלפי מטה עד לחודש השכר הרצוי וללחוץ על:  לחץ להורדה
- ניצולים וזיכויים של מאזני החופשה והמחלה:
 - * לעובדים ארעיים יוצג הנתון כניצול חודשי.
 - * לעובדים קבועים יוצג הנתון המצטבר החל מינואר של כל שנה.

ג. עדכון ואישור טופס נוכחות אינטרנטי:

בלשונית דיווח נוכחות אינטרנטי, נבחר בתפריט "נוכחות"



לאחר הבחירה יופיע מסך **דיווח הנוכחות** הבא:

! לפני שמתחילים לדווח נוכחות או לאשר את דוח הנוכחות, חשוב לבדוק

בעת כניסתך למערכת שכלל פרטי העובד שמופיעים על המסך **מעודכנים**

נכונה למינוי הקיים, לפי הנתונים הבאים:

- לקוח 6500 (לעובד מנהלי) או 6501 (לעובד לפי שעות)
- מספר זהות של העובד
- שם היחידה שבה עובד העובד
- אחוז משרה.

דפדוף בין
חודשי דיווח
נוכחות ולאחר מכן
לחיצה על "הצג"

6

לשמירת
העדכונים
יש
ללחוץ על
"שמירה"

דיווח ידני	תקן: 176.00	עד תאריך: 30/11/2021	01/11/2021	מסמכים	האנונימיות	6500	מסמך
רשומות שגויות	אחוז משרה: 100.00%	רצף: 4	מסמך	הצג על המפה	הקטת דוח	מסמכים	שמירה
יום שבת	מ.ב.: 4	מסמך: רגיל	הצג				

יום	סוג יום	תאריך כניסה	תאריך יציאה	שעת כניסה	שעת יציאה	קוד דיווח	שגיאה	מקור רשומה	הערות	שעות	מסמכים
ב		01/11/2021	01/11/2021	07:20	14:53	200	עבודה רגילה	שעון		07:33	200
ג		02/11/2021	02/11/2021	07:03	16:02	200	עבודה רגילה	שעון		08:59	200
ד		03/11/2021	03/11/2021	07:00	15:55	200	עבודה רגילה	שעון		08:55	200
ה	בחירה	04/11/2021	04/11/2021	06:55	12:23	200	עבודה רגילה	שעון		05:28	200
ה	בחירה	04/11/2021	04/11/2021	12:48	16:55	200	עבודה רגילה	שינוי	השעות היה על יציאה	04:07	200
ו	ערב שבת	05/11/2021	05/11/2021			200	עבודה רגילה	הוספה			200
ש	שבת	06/11/2021	06/11/2021			200	עבודה רגילה	הוספה			200
א		07/11/2021	07/11/2021	07:18		200	עבודה רגילה	שעון	חסרה יציאה		200
ב		08/11/2021	08/11/2021			200	עבודה רגילה	הוספה			200
ג		09/11/2021	09/11/2021			200	עבודה רגילה	הוספה			200
ד		10/11/2021	10/11/2021			200	עבודה רגילה	הוספה			200
ה		11/11/2021	11/11/2021			200	עבודה רגילה	הוספה			200
ו	ערב שבת	12/11/2021	12/11/2021			200	עבודה רגילה	הוספה			200
										035.02	176.00

יש ללחוץ על החץ
לפתיחה ובחירת
קוד דיווח מתוך
הרשימה

מקרא:

1. הוספה

כדי להוסיף רשומה (=שורה חדשה), יש לעמוד על השורה בתאריך



שמעוניינים להוסיף עבורו מידע חדש, ולאחר מכן ללחוץ על

2. עדכון

כדי לעדכן רשומה, יש לדווח את שדות החובה בהתאם לפורמט המקובל:
שעת כניסה, שעת יציאה, קוד דיווח. אם נדרש דיווח ידני, יש לציין הערות
כמלל חופשי.

שים לב: קוד דיווח "200 - עבודה רגילה" הינו ברירת מחדל של המערכת
לרשומות שמגיעות משעון נוכחות. ניתן לשנות את הקוד בעת לחיצה על
החץ הקטן, ולבחור קוד אחר מרשימת קודי הדיווח.

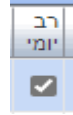
לדיווח תאריך כניסה או תאריך יציאה, ניתן לדווח ידנית במבנה תאריך

מלא DD/MM/YYYY

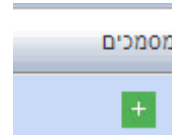
או ע"י בחירת תאריך באמצעות לחיצה על

3. דיווח רב יומי

- ניתן לדווח מספר ימים ברצף בעלי אותו קוד דיווח.
- כדי לדווח דיווח **רב יומי** יש לרשום תאריך כניסה ותאריך יציאה



באותה שורה, ולסמן ✓



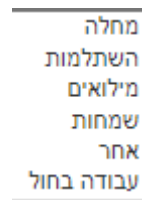
4. צירוף מסמך:



כשלוחצים על

- כותרת: לציין מלל בהתאם למסמך שיצורף.

- ספריה: אישורים



- סוג מסמך:

- הערות:

- תוקף: תאריך מ.... תאריך עד....: יש לציין את התאריכים הרשומים

במסמך שיצורף.

- קובץ: לצרף את המסמך הסרוק.

- לחיצה על "שמירה".

הוספת מסמך

כותרת

ספריה

סוג מסמך

הערות

01/11/2021

מתאריך

01/11/2021

עד תאריך

No file chosen

Choose File

*

קובץ

No file chosen

Choose File

*

No file chosen

Choose File

*

הנחיות לטעינת קבצים:

PNG, GIF, JPEG, PDF, DOCX, MSG

באפשרותך להעלות קבצים מסוג :

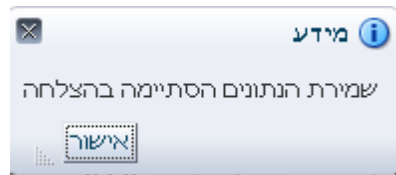
גודל הקובץ לא יעלה על 6MB

ביטול

שמירה

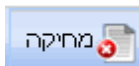
5. שמירה

כדי לשמור את הדיווחים, יש ללחוץ על כפתור  ולוודא כי



הופיעה ההודעה הבאה:

6. מחיקה

כדי למחוק רשומה יש לעמוד על השורה הרצויה, וללחוץ על כפתור  .



ואז תופיע תיבת טקסט

לחיצה על "כן" תמחק את הרשומה.

לחיצה על "לא" תבטל את הפעולה.



שימו❤️: מחיקת שורה בלבד אינה שומרת את הפעולה. יש לבצע
לאחר מחיקה.

7. הפקת דוח נוכחות- הסבר:

שימו❤️: בעת הפקת דוח נוכחות בפעם הראשונה, ייתכן שתיווצר "חסימת

דף". זו מערכת חיצונית, ולכן יש לבטל את החסימה כפי שמתואר באיור

הזה:



בחודש.

כמה דגשים חשובים בעת הדיווח:


- דיווח מחלה (כולל מחלת ילד/ מחלת ילד הורה יחיד וכו.) - יש לדווח קוד מחלה (2) תחת לשונית "קוד דיווח" + לצרף מסמך מדופא.
- דיווח מילואים- יש לדווח קוד מילואים (5) תחת לשונית "קוד דיווח" + לצרף מסמך בהתאם.
- דיווח נסיעה לחו"ל- יש לדווח נסיעה לחו"ל (51) תחת לשונית "קוד דיווח" + לצרף מסמך של יחידת משאבי אנוש.
- דיווח השתלמויות - יש לדווח קוד השתלמות (26) תחת לשונית "קוד דיווח" + לצרף אישור ממחלקת הדרכה לכל יום השתלמות.

✚ תיקון חתימה ידניות - יש לציין בשדה "הערות" את הסיבה לאי חתימה בשעון.

✚ לאחר שסיימתם את הדיווח במלואו, יש ללחוץ על "אישור עובד" כאשר הכפתור מופיע.

שים לב: עובד שלא יאשר את דוח הנוכחות שלו - נתוני הדו"ח לא יועברו לשכר והעובד לא יקבל את משכורתו. על העובד להיות אחראי ולוודא אישור הדו"ח במועד!

✚ אם ברצונך לחזור לדיווח ולהשלים פרטים - אנא לחצו על "שמירה" בלבד. **לחיצה על "אישור עובד" שולחת את הדוח לממונה הישיר, ולעובד כבר לא תהיה גישה נוספת אליו.**



דיווח נוכחות אינטרנטי

- נוכחות
- אישורים
- מסמכים
- נוכחות זמית
- מאזנים**
- שאליותות מקוונות
- שאליות נוכחות
- מעקב עיבודים

- [illegible]

ה. תמיכה טכנית

1. דפדפנים: המערכת תומכת בכלל הדפדפנים בשתי הגרסאות האחרונות בלבד. (אין תמיכה בדפדפן אקספלורר מגרסה נמוכה מ 8).
2. לצורך צפיה בתלושים יש להתקין על המחשב תוכנת PDF READER
3. הלינק המלא לאתר: <https://www.huji.ac.il/mysalary>
4. במקרה של בעיות טכניות בכניסה למערכת או בעיות בפתיחת דוחות נוכחות, יש לפנות ליחידת המחשוב בטלפון 02-5883450 או בדוא"ל: ithuji@savion.huji.ac.il
5. בכל בעיה ו/או שאלה ניתן לפנות לעוזרי המנהל ביחידה.

עבודה מהנה ובהצלחה!