

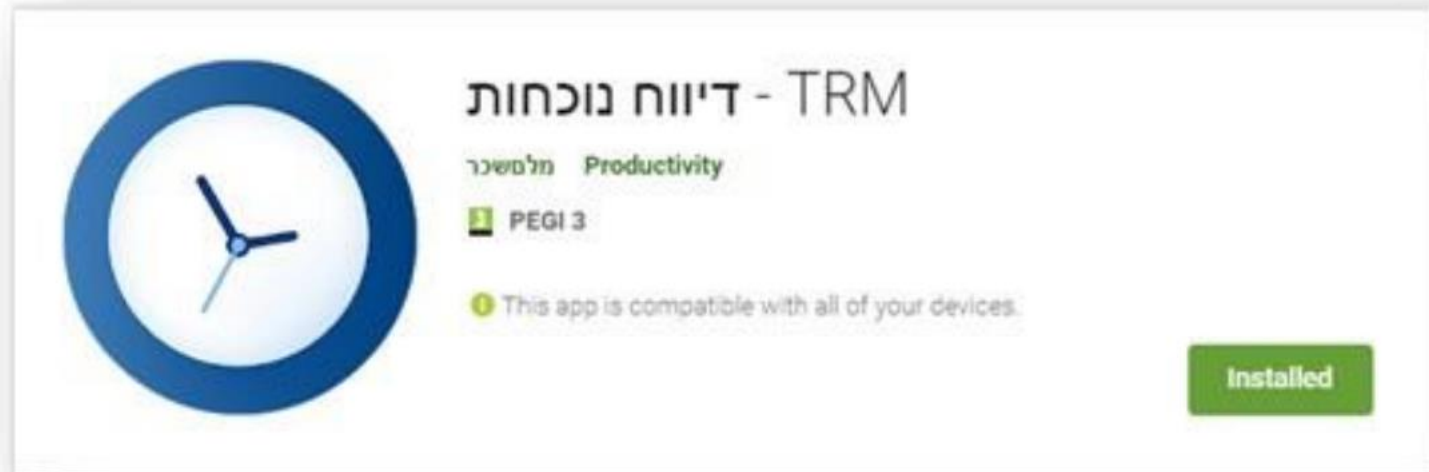


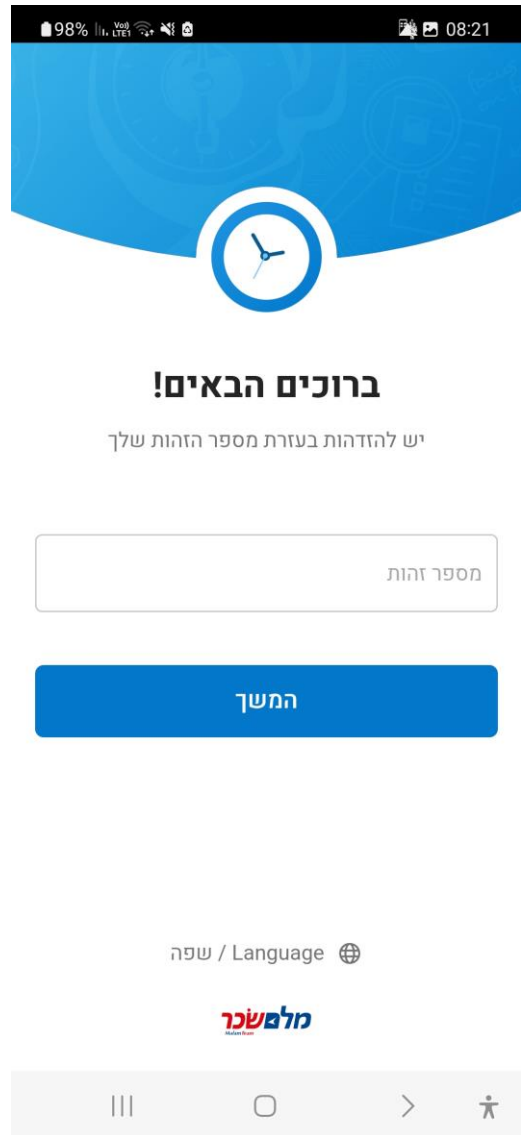
# אפליקציית נוכחות TRM מבית מלם

אגף משאבי אנוש  
מועצה אזורית מנשה

# יש להוריד את האפליקציה מחנות גוגל או אפל

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.malam.trm&hl=en>

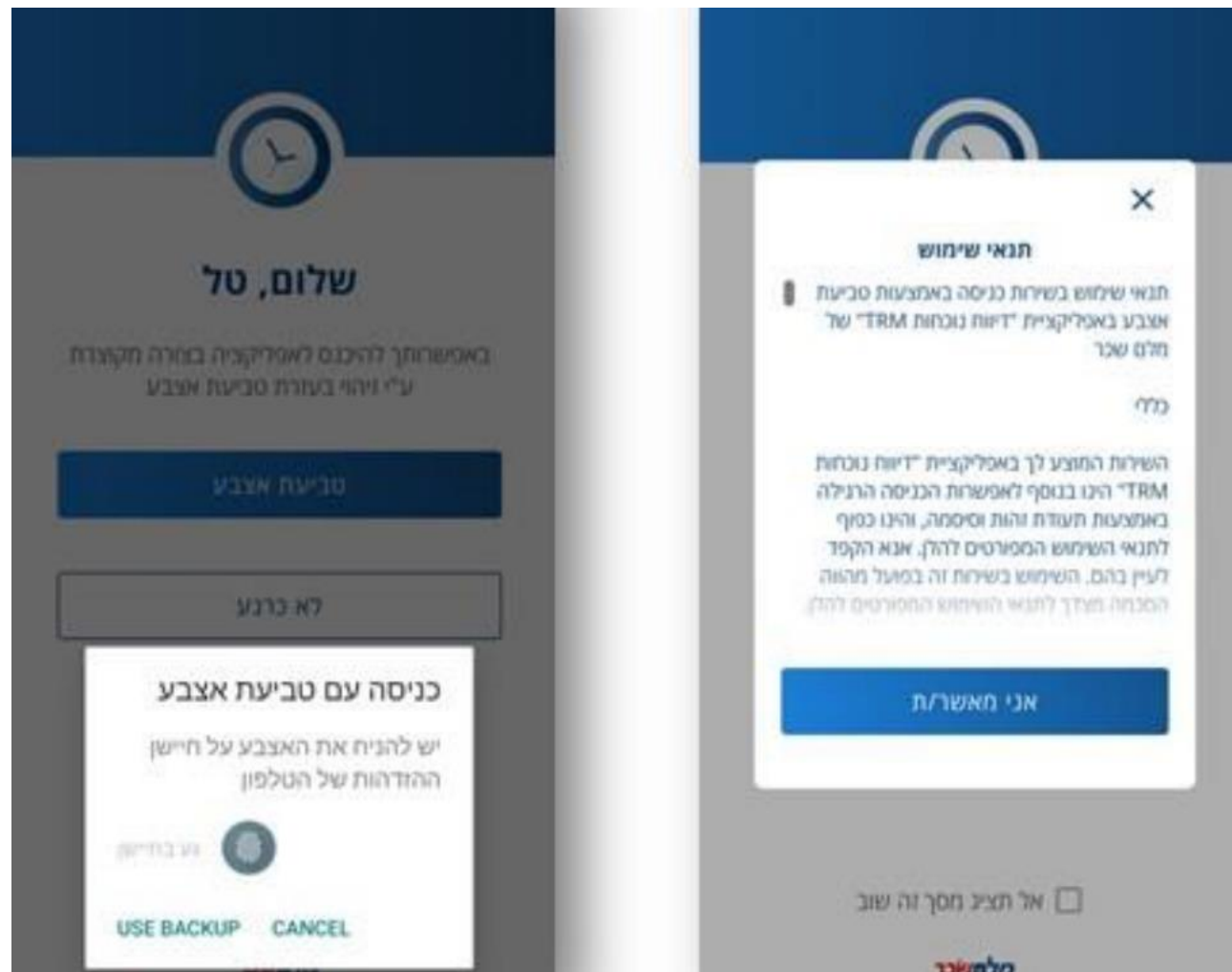




יש להקליד מספר תעודת זהות  
ולבחור את דרך  
ההזדהות הרצויה.

1. קבלת סיסמא חד פעמית  
בSMS.
2. באמצעות סיסמא קבועה.
3. באמצעות זיהוי ביומטרי.

**בכניסה הראשונה - יש לבחור  
הזדהות בSMS**



לאחר הכניסה  
הראשונית מי שמעוניין  
בהזדהות  
ביומטרית/סיסמא  
קבועה יכול לאשר את  
תנאי השימוש ולבצע  
כניסה



## אישור דיווח נוכחות

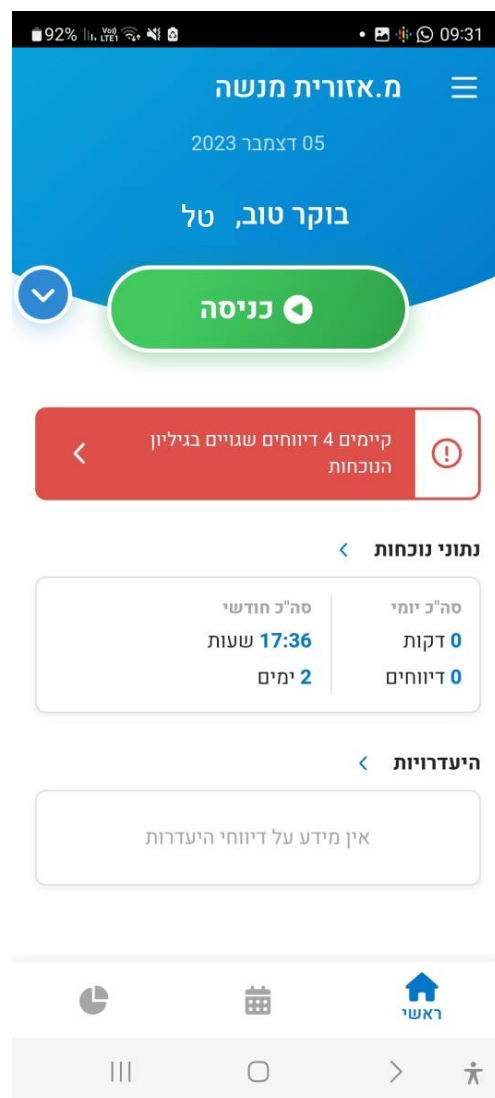
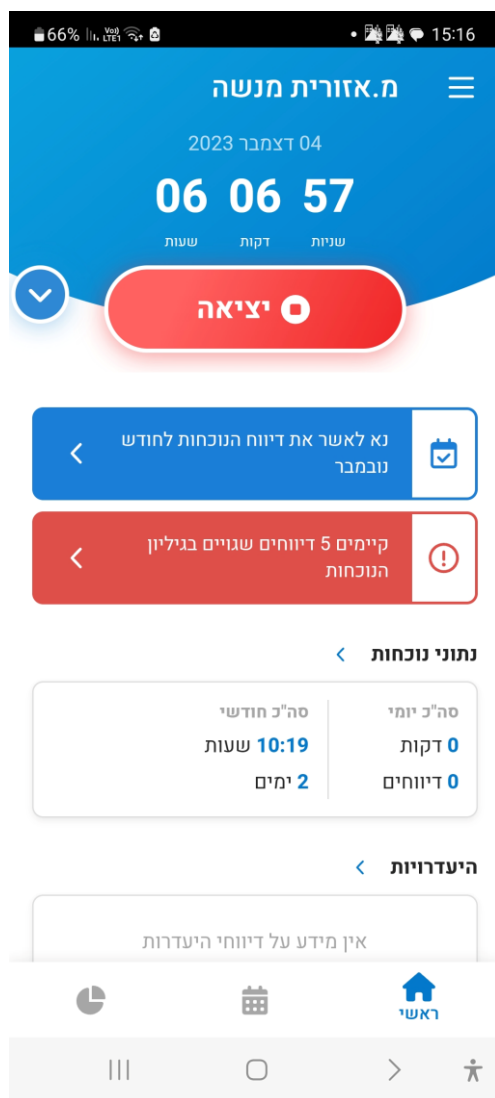
אנא זכרו לאשר את דיווח הנוכחות שלכם

לאישור הדיווח

סגור

מופיע מסך של אישור  
דיווח הנוכחות-  
מאשרים רק בתחילת  
חודש.

לוחצים "סגור"  
ומגיעים למסך הראשי  
של האפליקציה

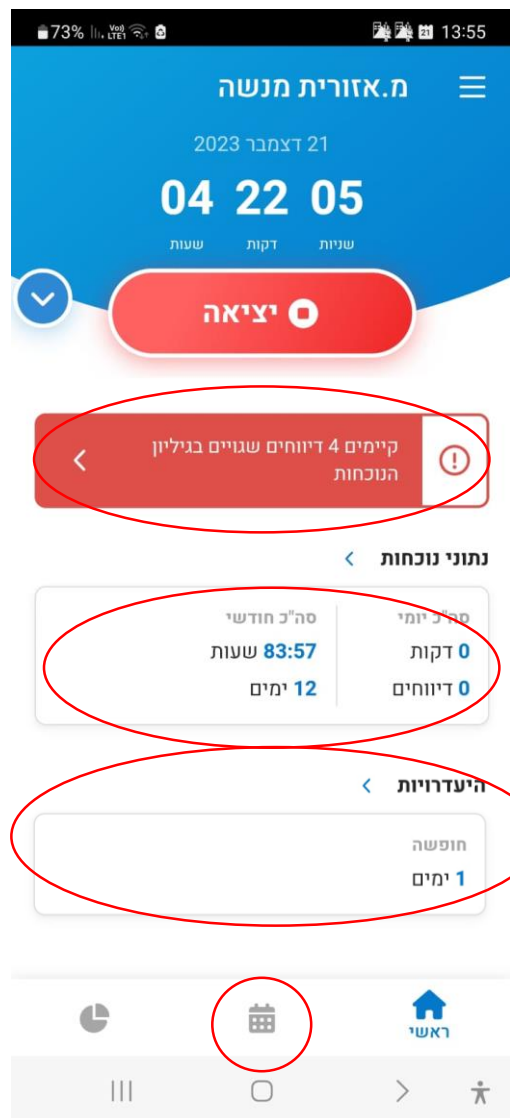


זהו המסך הראש.  
לעובדים שיש להם אישור  
להחתים באפליקציה (עובדי  
שטח),  
יש אפשרות להחתים  
כניסה ויציאה על ידי  
לחיצה ושמירה. **עובדי  
החברה הכלכלית ורותם  
מחתימים כעת רק  
באפליקציה.**  
יש לשים לב שהאפליקציה  
שומרת נתוני מיקום  
בהחתמה.

החתמת כרטיס היא חובה חוקית ועלולה  
אף להגיע לכדי עבירת משמעת.  
לא יתקבלו תיקונים ידניים שאינם  
מוצדקים.

(מוצדק- הזנת חופשה, מחלה וכדו')  
אם ישנה תקלה ניתן לבצע צילום מסך  
ולעדכן **מיידית** את אפרת גלאור במייל.

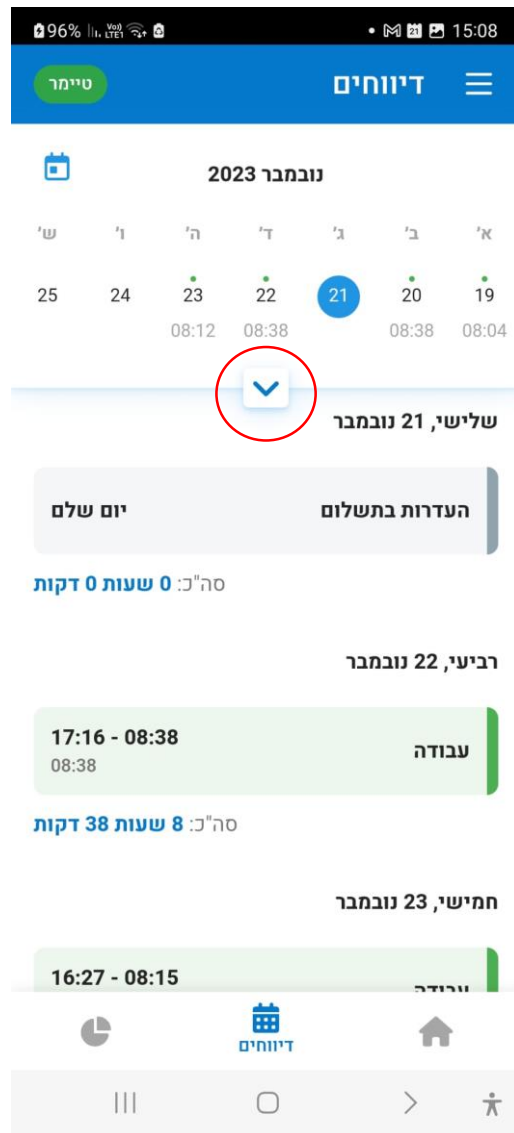
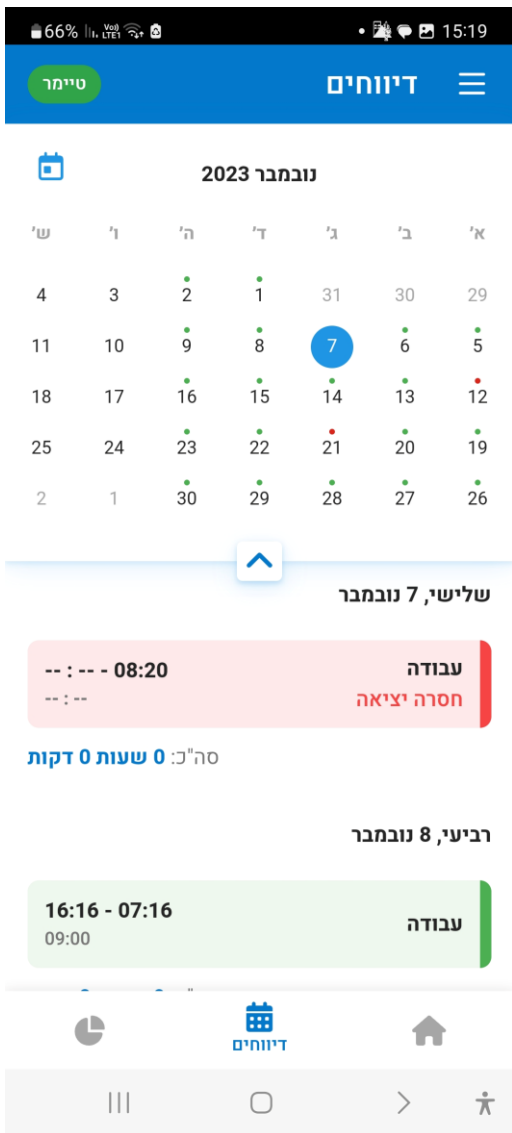
אפרת מרכזת את כל נושא הנוכחות ובכל  
פניה הנוגעת למערכת ניתן לפנות אליה.



במסך הראשי ניתן להיכנס  
לדיווחים השגויים ולתקן אותם  
בכל עת.

כמו כן ישנו סיכום של שעות  
הנוכחות לאותו חודש  
ומידע על היעדרויות שהוזנו.

אם נרצה להיכנס לדיווח החודשי,  
נלחץ על האייקון בתחתית המסך



**מסך דיווחים:**  
 ניתן לראות את החודש באופן חלקי ובאופן מלא.  
 נקודה ירוקה מעל התאריך מסמנת שיש כניסה ויציאה באותו יום.  
 נקודה אדומה מעל התאריך מסמנת שאחת מהחתמות הנוכחות חסרה ויש להשלימה.  
 בנוסף, בגלילה למטה, יופיעו כל התאריכים עם שעות הכניסה והיציאה, ותאריכים הדורשים תיקון יופיעו באדום/אפור אם אין החתמה כלל.

13:15 4G+ 70% →

חמישי, 2 נוב' 2023 →

< עבודה

פרטי הדיווח

07:41 חמישי, 2 נוב' מתאריך

16:15 בחירת תאריך עד תאריך

• יש להזין תאריך יציאה

דיווח ק"מ

כתוב הערה (אופציונאלי)

70 / 0

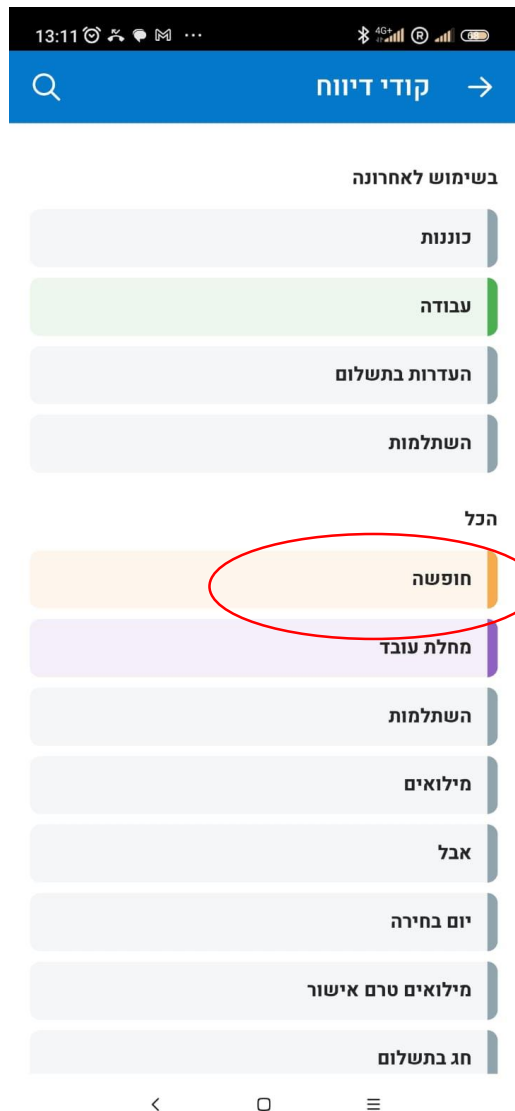
שמור ביטול

< □ ≡

## איך מתקנים?

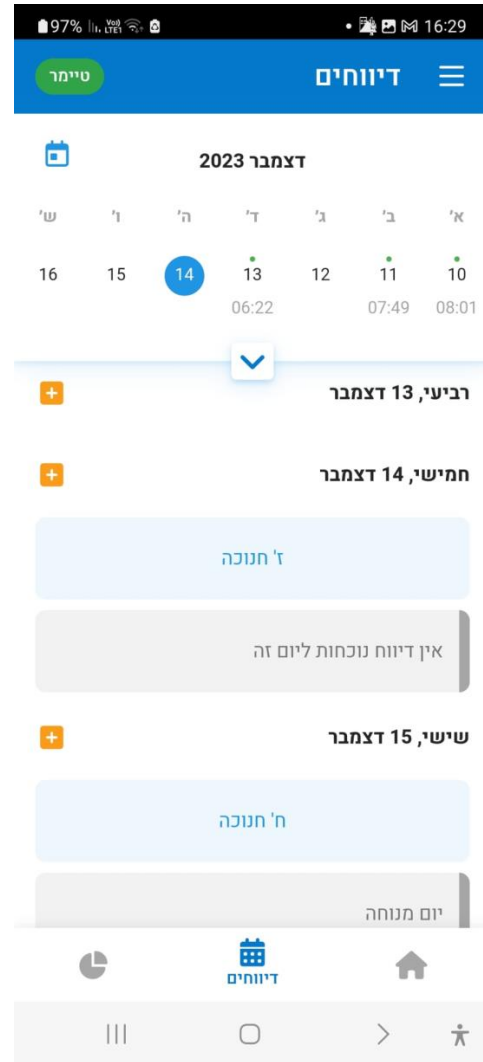
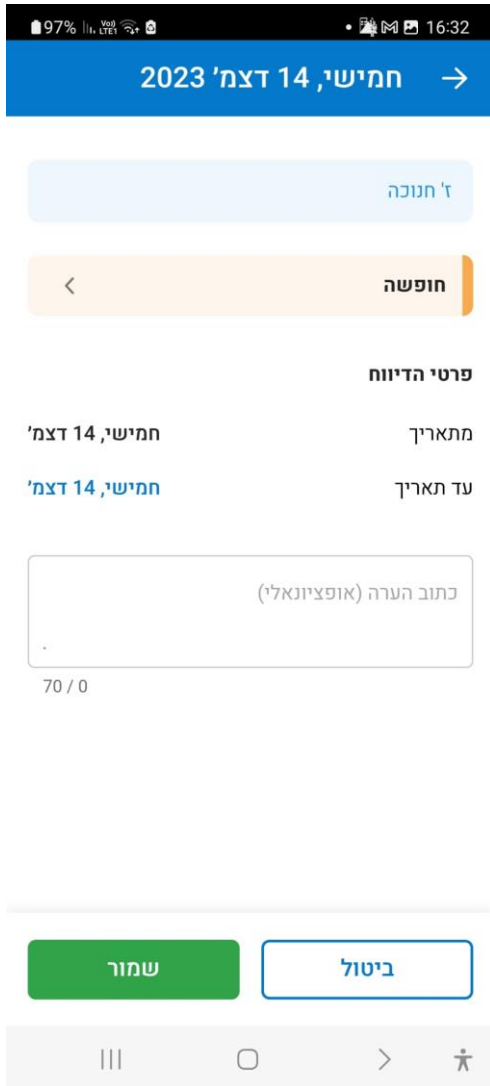
לוחצים על התאריך החסר  
בוחרים את התאריך (ברירת  
המחדל תהיה התאריך הנבחר),  
מזינים את השעה שבה יצאתם  
ולוחצים על שמירה.

חשוב לוודא שקוד הדיווח למעלה  
הוא על "עבודה".



## איך מזינים קוד היעדרות (חופשה/מחלה וכדו')?

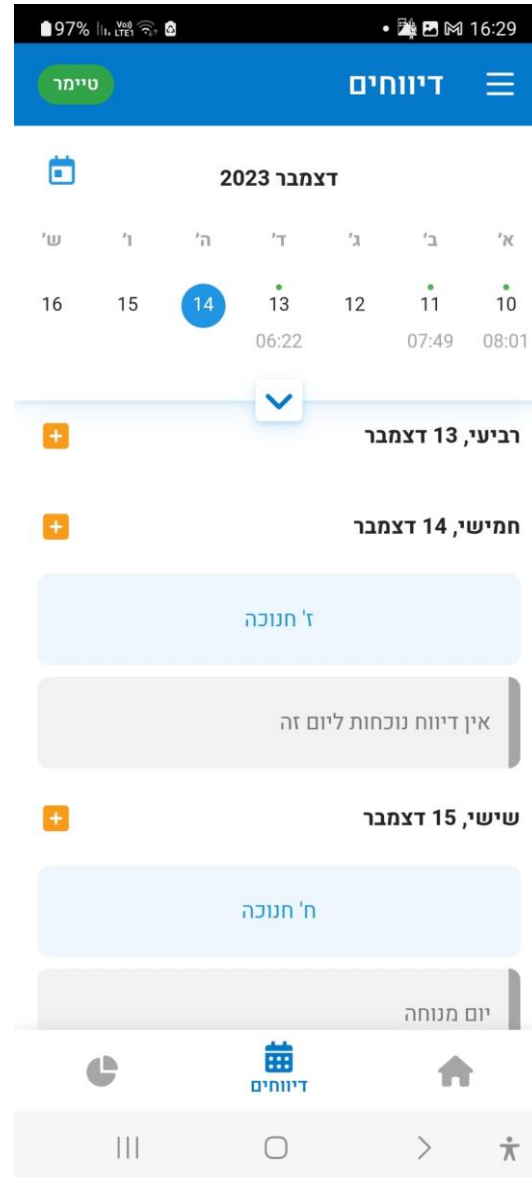
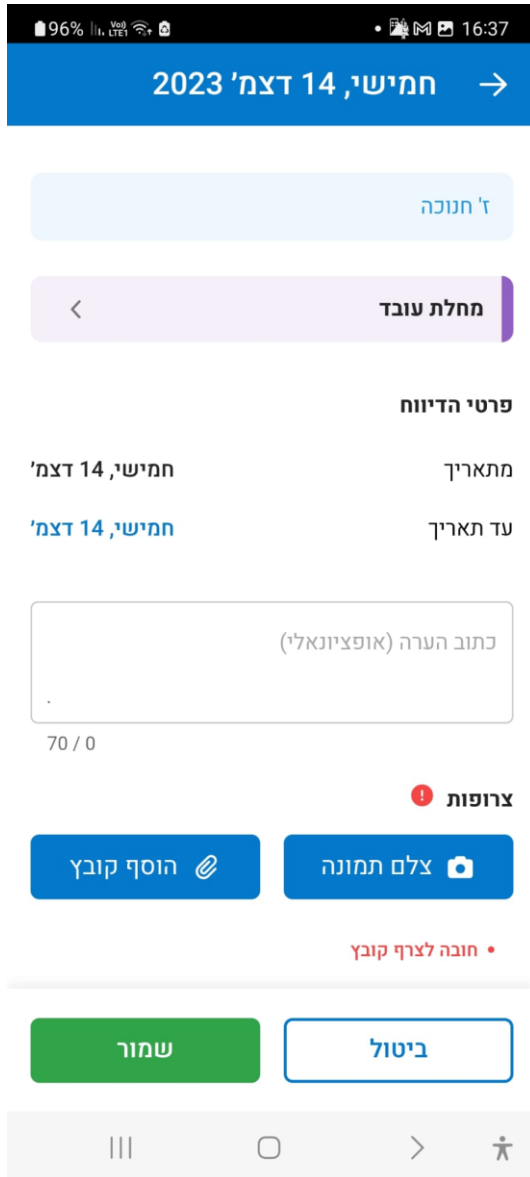
כמו בהזנת נוכחות, לוחצים על התאריך החסר, שיופיע באפור. בוחרים את התאריך (ברירת המחדל תהיה התאריך הנבחר), לוחצים על קוד ההיעדרות למעלה ובוחרים את הקוד המבוקש, לדוג', חופשה, מחלה, השתלמות וכדו'.



## איך מזינים קוד היעדרות (חופשה/מחלה וכדו')?

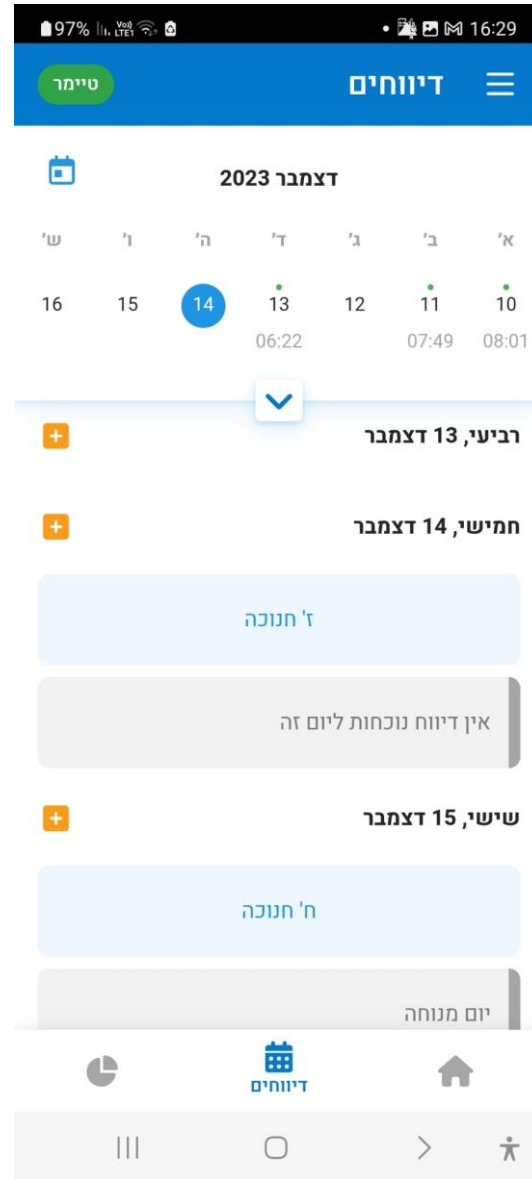
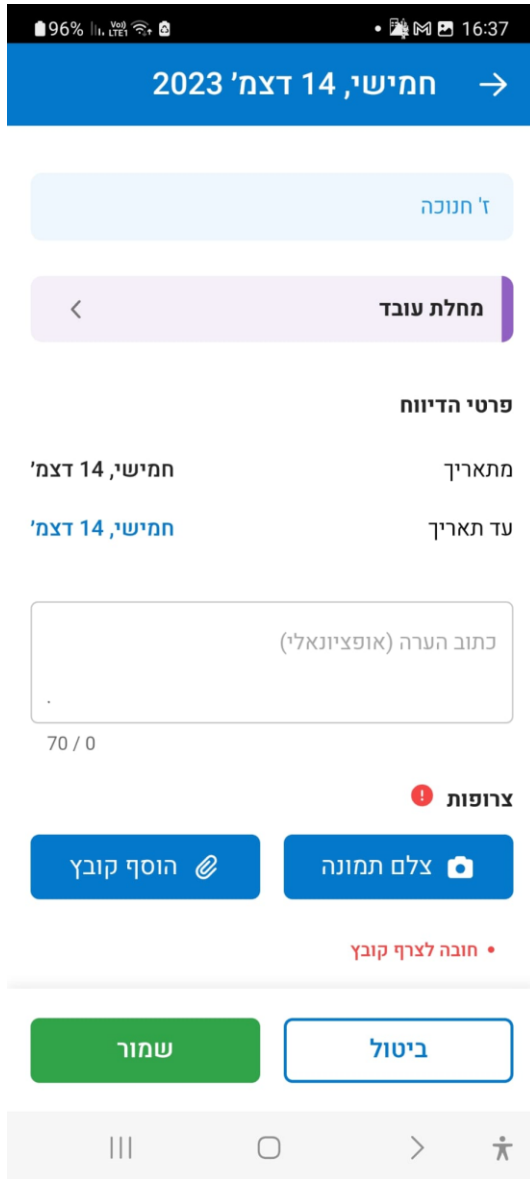
כמו בהזנת נוכחות, לוחצים על התאריך החסר, שיופיע באפור. בוחרים את התאריך (ברירת המחדל תהיה התאריך הנבחר), לוחצים על קוד ההיעדרות למעלה ובוחרים את הקוד המבוקש, לדוג', חופשה.

עובד אשר אין ברשותו מספיק ימי חופשה צבורים – המערכת תתריע בפניו, וימים אלה ינוכו משכרו.



## דוגמא נוספת- הזנת מחלה

בוחרים את התאריך המבוקש ואת קוד ההיעדרות "מחלת עובד". בהיעדרות מסוג זה- **חובה** לצרף אישור מחלה, על ידי הוספת קובץ או צילום תמונה. ללא צירוף האישור, הנוכחות לא תישמר.



שימו לב שנכון לחודש  
 דצמבר,  
 טרם הועברו המאזנים  
 (כלומר, יתרות חופשה, מחלה  
 וכו')  
 והם יועברו רק לאחר העיבוד  
 של נוכחות דצמבר- תשלום  
 משכורת ינואר.

המשמעות- אם מזינים  
 חופשה, נכון לעכשיו יראו  
 חוסר יום. לא להיבהל 😊

13:23 4G

חמישי, 2 נוב' 2023 →

עבודה <

פרטי הדיווח

מתאריך חמישי, 2 נוב' 07:40

עד תאריך חמישי, 2 נוב' 16:15

דיווח ק"מ | 500

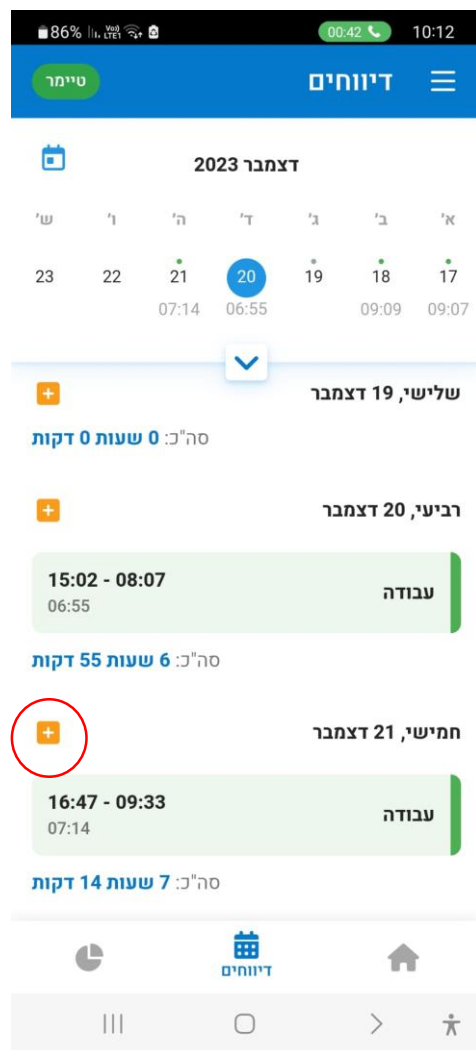
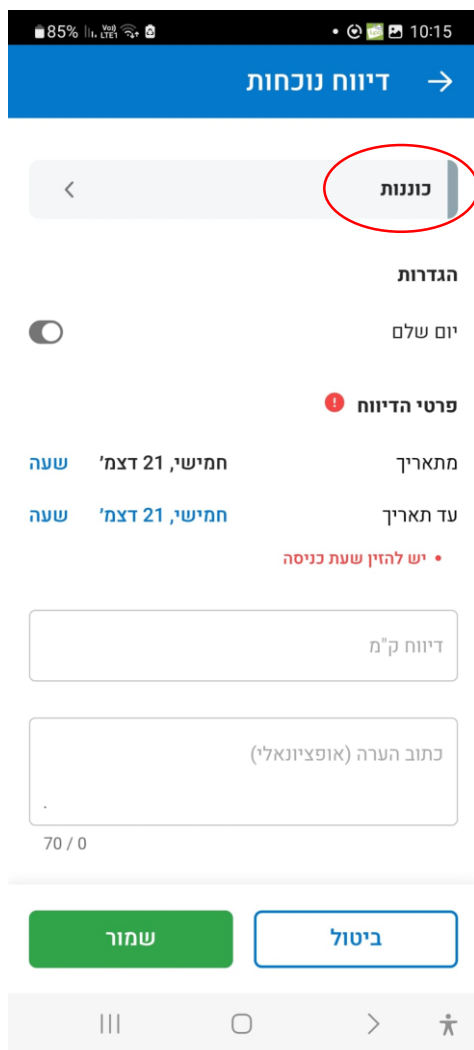
כתוב הערה (אופציונאלי)

70 / 0

שמור ביטול

< □ ≡

**הזנת קילומטרים :**  
לעובדים הזכאים לאחזקת רכב,  
החל מדיווח ינואר, אין צורך  
לדווח במערכת הCRM  
וניתן להזין במערכת הנוכחות.  
נכנסים לתאריך המבוקש  
ומזינים מס' קילומטרים,  
ניתן לפרט בהערות להיכן  
הנסיעה.



**הזנת כוננות :**  
לעובדים הזכאים לכוננות, החל מדיווח ינואר, אין צורך לדווח במערכת ה-CRM וניתן להזין במערכת הנוכחות. לוחצים על סימן ה+ שמופיע ליד התאריך, בוחרים קוד **כוננות** ומזינים את השעות והתאריכים הרלוונטיים. שימו לב שלא יכולה להיות כפילות עם שעות עבודה.

13:27 4G+ 100%

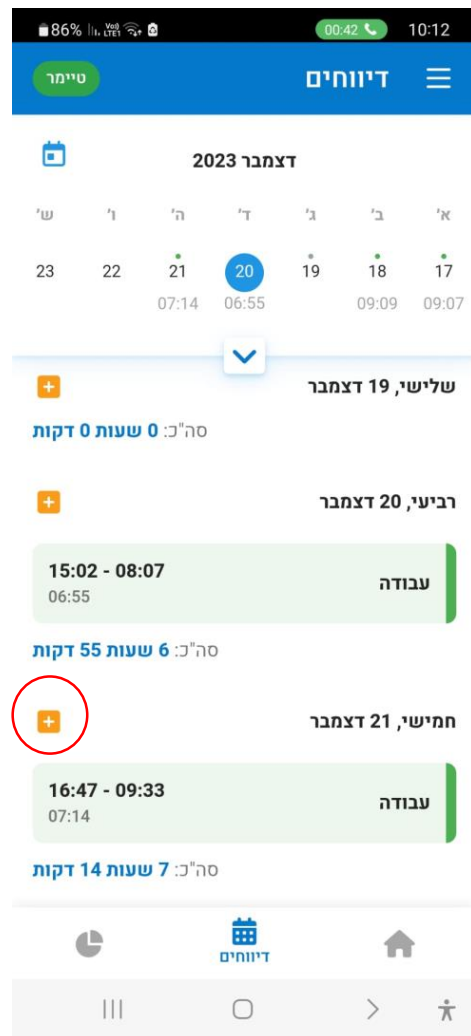
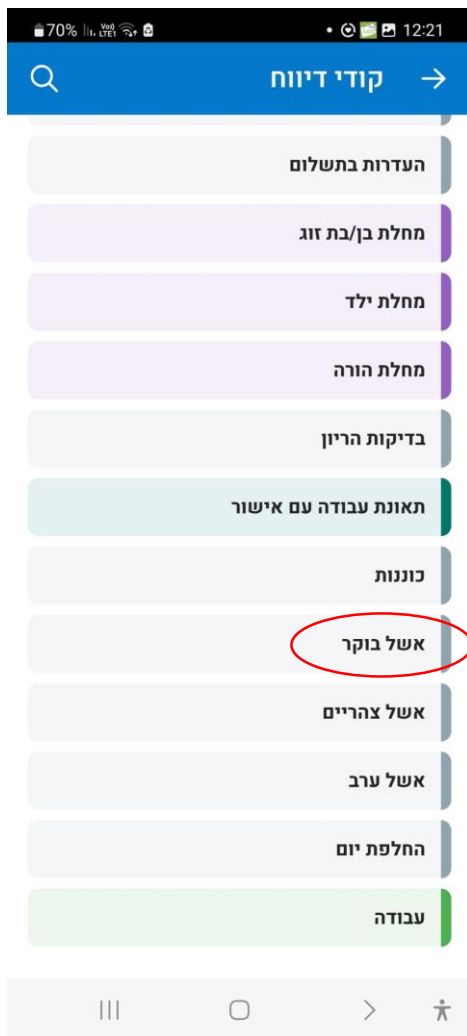
נובמבר 2023

08:15	16:25 - 08:10	עבודה	ד	01/11
08:35	16:15 - 07:40	עבודה	ה	02/11
03:00	20:00 - 17:00	כוננות		
סה"כ: 11 שעות 35 דקות				
		יום מנוחה	ו	03/11
		יום מנוחה	ש	04/11
08:03	15:40 - 07:37	עבודה	א	05/11
		השתלמות	ב	06/11
07:51	16:08 - 08:17	עבודה	ג	07/11
			ד	

שימו לב לא להיכנס על ידי לחיצה על התאריך עצמו כי זה עלול לדרוס את נתוני הנוכחות הקיימים.

לאחר ההזנה- באותו תאריך יופיעו גם שעות הנוכחות וגם הכוננות.

כוננות ואחזקת רכב ישולמו רק לעובדים הזכאים ועד המכסה המאושרת.

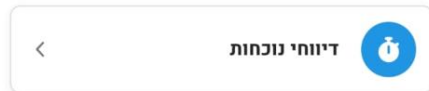


## דיווחים שונים: אש"ל:

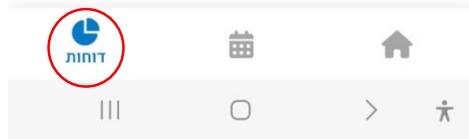
לוחצים על סימן ה+ ובוחרים  
בקוד הרלוונטי: אש"ל בוקר,  
אש"ל צהריים, אש"ל ערב.

## קריאת פתע:

לוחצים על סימן ה+ ובוחרים  
קוד קריאת פתע.



הדוח הינו לתקופת הדיווח הנוכחית



## אישור דיווח נוכחות

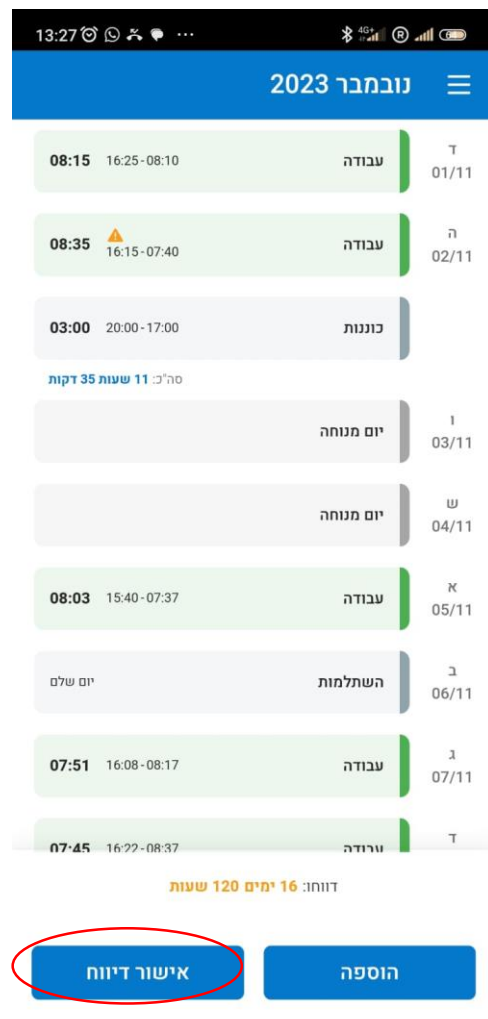
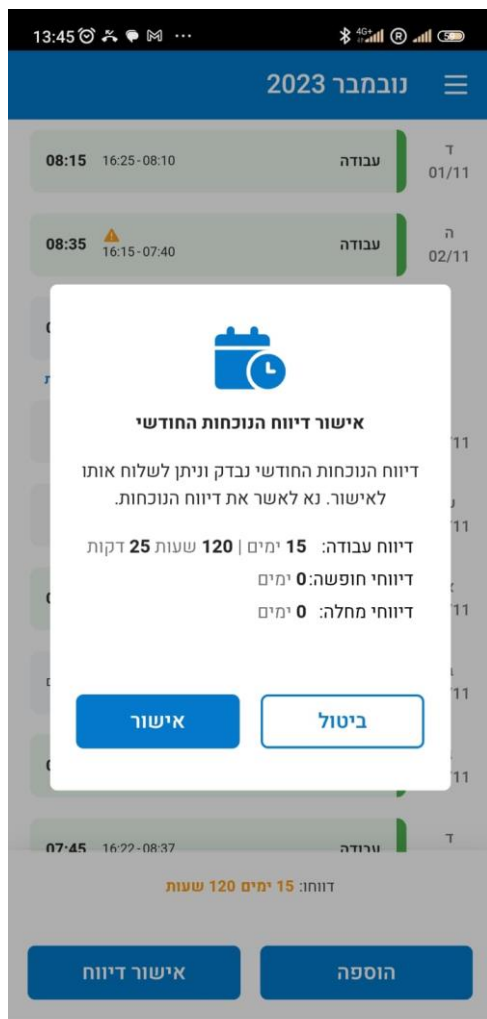
אנא זכרו לאשר את דיווח הנוכחות שלכם



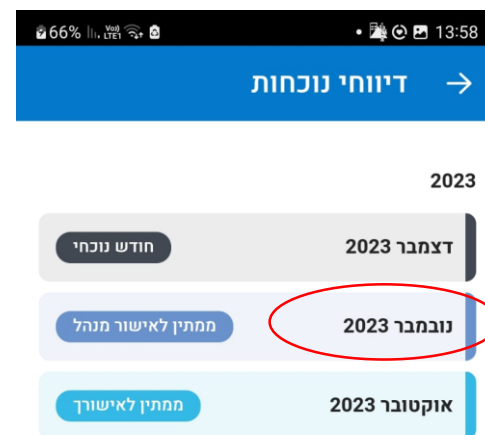
סגור

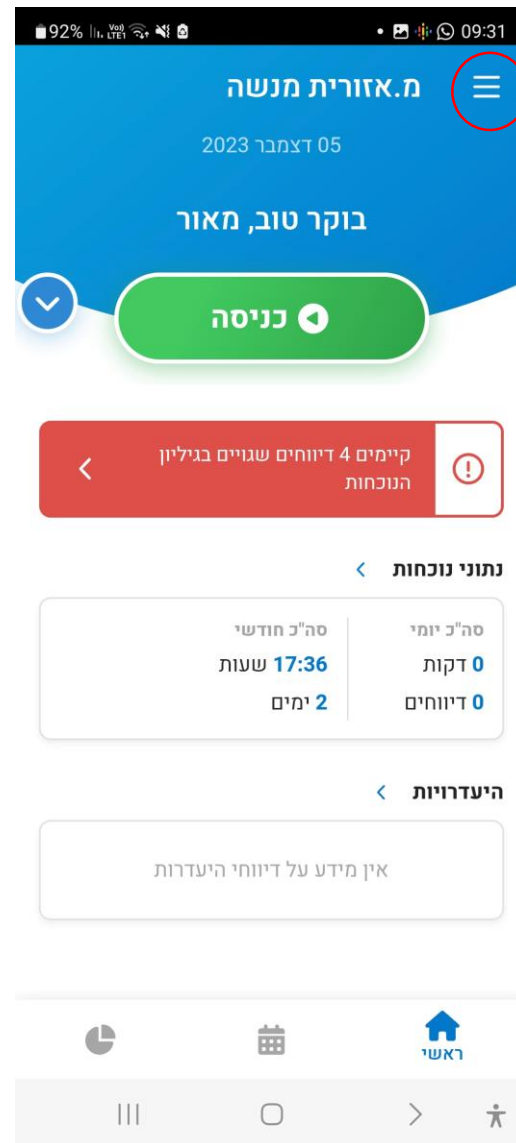
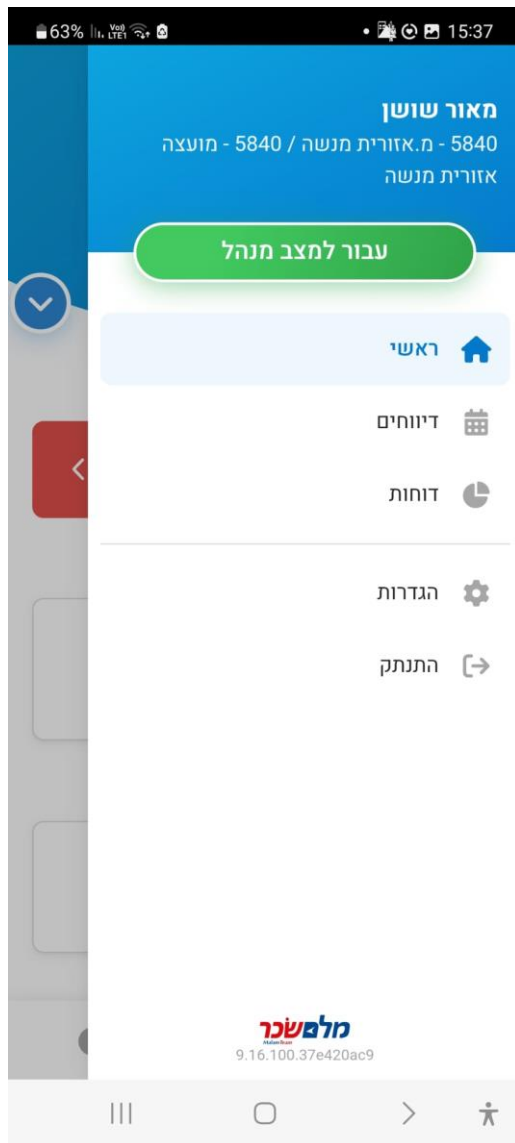
**אישור דו"ח נוכחות:**  
במהלך החודש ניתן ומומלץ  
לעדכן את הדו"ח מדי יום.  
בתחילת החודש העוקב, עד ל-55  
בחודש, יש לאשר את דו"ח  
הנוכחות המלא ולהעבירו  
לאישור מנהל.  
ניתן לעשות זאת מהמסך  
הראשי,  
או ממסך דוחות.



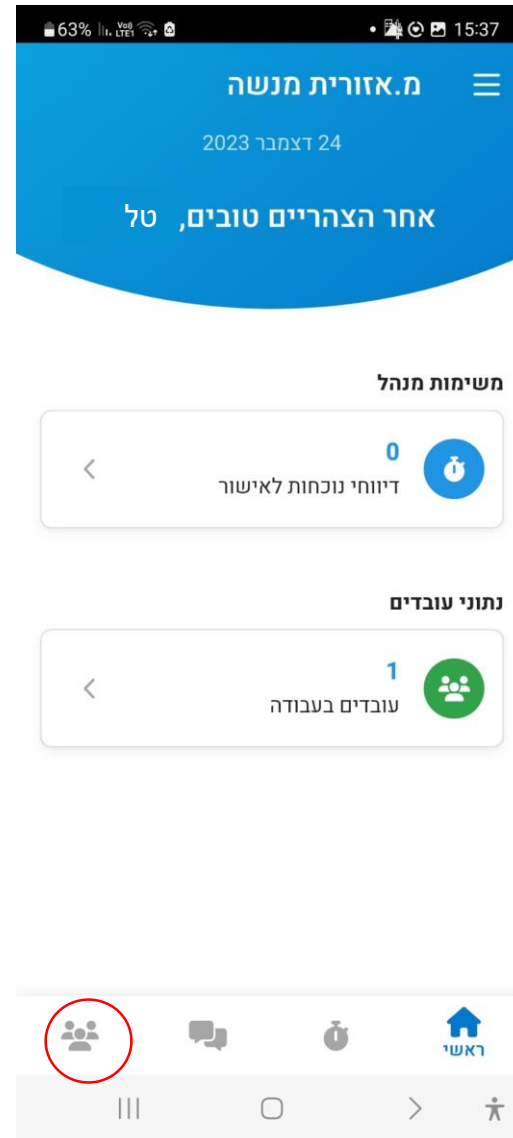
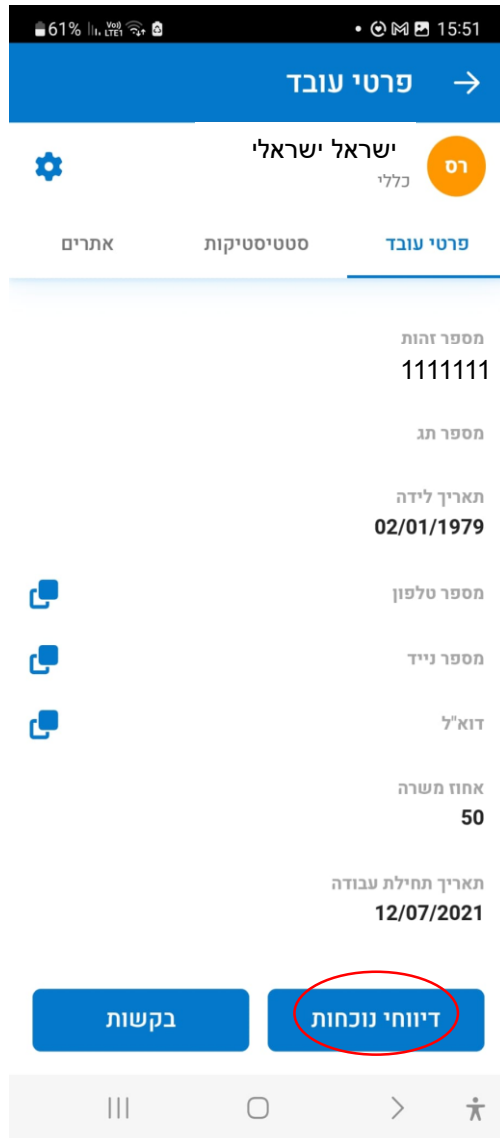


**אישור דו"ח נוכחות:**  
 בוחרים את החודש לאישור,  
 ולוחצים על אישור דיווח.  
 לאחר אישור הדו"ח הוא יועבר  
 לאישור הממונה הישיר.

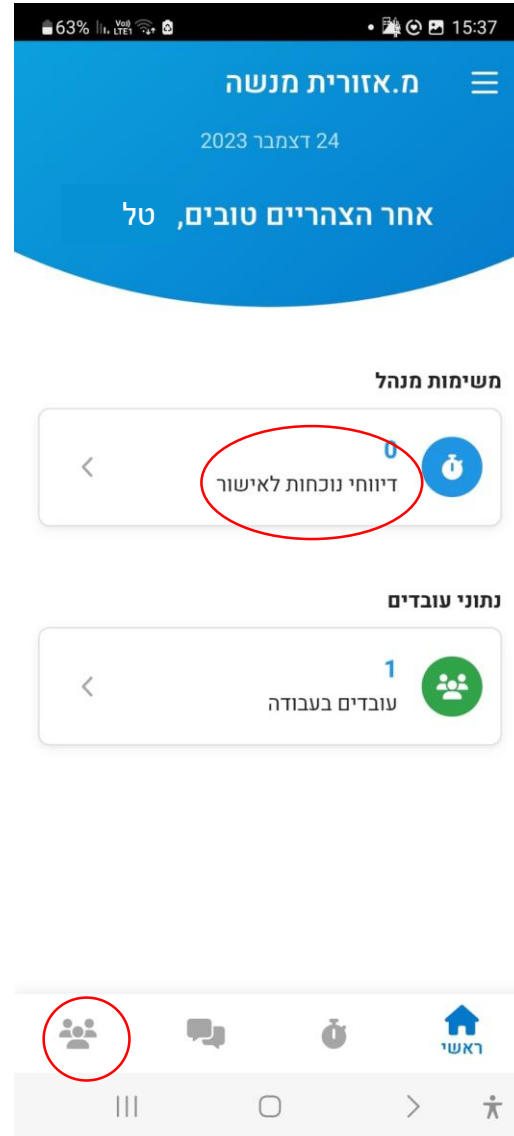
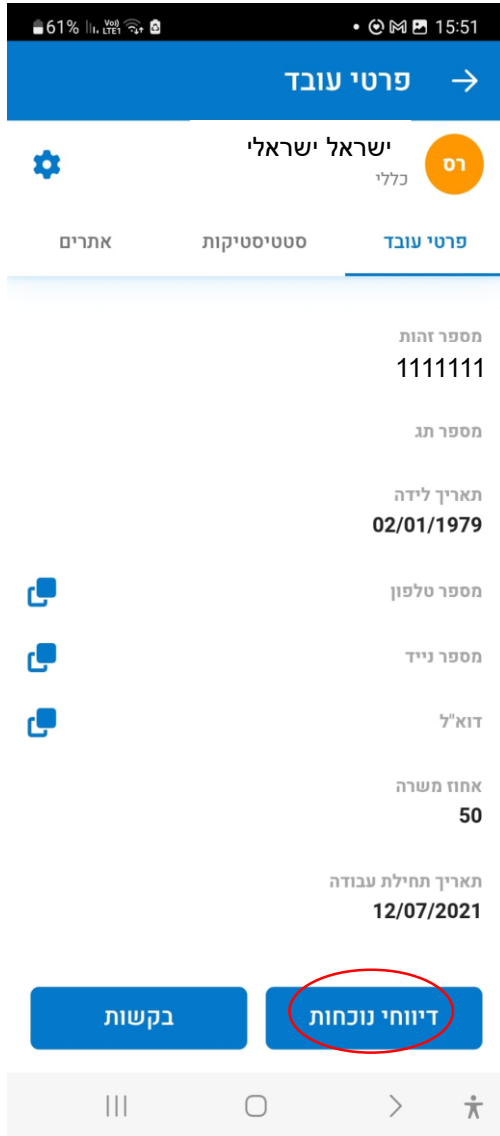




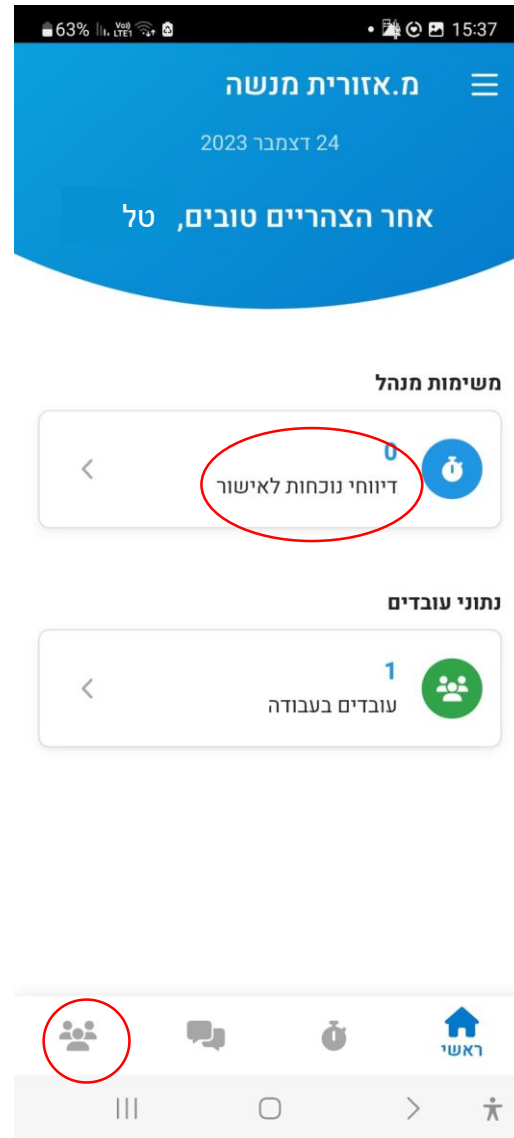
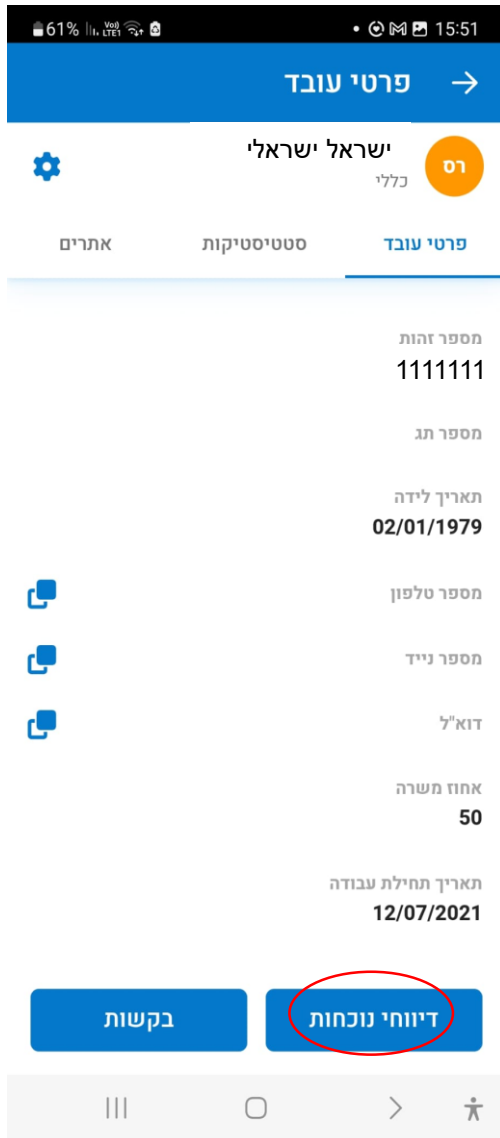
**אישור ממונה ישיר:**  
לאחר ה-5 בכל חודש, המנהל בוחר באייקון למעלה ועובר למצב מנהל.



**אישור ממונה ישיר:**  
במצב מנהל ישנם מספר  
אייקונים שדרכם ניתן לבחון  
את נוכחות העובדים ולאשר  
דיווחים.



**אישור ממונה ישיר:**  
במצב מנהל ישנם מספר  
אייקונים שדרכם ניתן לבחון  
את נוכחות העובדים ולאשר  
דיווחים.



**אישור ממונה ישיר:**  
במצב מנהל ישנם מספר  
אייקונים שדרכם ניתן לבחון  
את נוכחות העובדים ולאשר  
דיווחים.

ניתן לאשר דרך דיווחי נוכחות  
לאישור  
או דרך אייקון עובדים

# איך נקרא את דו"ח הנוכחות שלנו?

הדו"ח פשוט ובהיר לקריאה והוא הבסיס לתשלום השכר, ולכן חשוב שיהיה מדויק ביותר

**דו"ח הנוכחות הוא באחריות העובד!**

**ואישורו מהווה חתימה שלכם.**

עובדים- יש לאשר את הדו"ח עד ה 5 בכל חודש.

מנהלים- יש לאשר את דו"חות העובדים עד ה 7 בכל חודש.

לאחר תקופת הניסיון, המערכת **תינעל** בתאריכים אלה.

# דו"ח ניתוח נוכחות

## בחודש ש"כ 01/12/2023

משרד		מועצה אזורית מנשה		מחלקה		מזכירות		מחלקה 613110		הנהלה		61		5840		
מחלקה		זהות		מחלקה		מחלקה		מחלקה		מחלקה		מחלקה		מחלקה		
11111111		שם ישראל ישראלי		מ.ג.0												
תאריך יום סוג	יום נוכחות	שעת כניסה לשכר	שעת יציאה לשכר	סה"כ נוכח	סה"כ לשכר	שעת כניסה לשכר	שעת יציאה לשכר	סה"כ נוכח	סה"כ לשכר	פעילות	תקן רגילות	שעות הוצאות ש. משתנות- נטו	ש.נוספות 125% כוננות	קצובת נסיעות	שעות חוסר	
01/11	ד	08:10	16:25	08:15	08:10	08:10	16:25	08:15	08:10	נוכחות	8.00	0.25		1.00	ע	
02/11	ה	07:40	16:15	08:35	07:40	08:00	16:15	08:35	07:40	נוכחות	8.00	500.00	0.58	1.00	ע	
		17:00	20:00	03:00	17:00	03:00	20:00	03:00	17:00	כוננות	8.00		3.00		ע	
05/11	א	07:37	15:40	08:03	07:37	08:00	15:40	08:03	07:37	נוכחות	8.00	0.05		1.00	ע	
06/11	ב	*	*	*	*	8.00	8.00	8.00	8.00	השתלמות	8.00	130.00			ע	
07/11	ג	08:17	16:08	07:51	08:17	07:51	16:08	08:17	08:17	נוכחות	8.00			1.00	ע	
08/11	ד	08:37	16:22	08:37	08:37	07:45	16:22	08:37	08:37	נוכחות	8.00			1.00	ע	
09/11	ה	07:56	16:05	08:09	07:56	08:09	16:05	08:09	07:56	נוכחות	8.00	0.15		1.00	ע	
12/11	א	*	*	*	*	8.00	8.00	8.00	8.00	העדרות בתשלום	8.00				ע	
13/11	ב	*	*	*	*	8.00	8.00	8.00	8.00	השתלמות	8.00				ע	
14/11	ג	08:08	15:59	07:51	08:08	07:51	15:59	08:08	08:08	נוכחות	8.00			1.00	ע	
		17:00	21:00	04:00	17:00	04:00	21:00	04:00	17:00	כוננות	8.00		4.00		ע	
15/11	ד	08:27	16:06	08:27	08:27	07:39	16:06	08:27	08:27	נוכחות	8.00			1.00	ע	
16/11	ה	07:37	15:31	07:54	07:37	07:54	15:31	07:37	07:37	נוכחות	8.00			1.00	ע	
17/11	ו	16:00	20:00	04:00	16:00	04:00	20:00	04:00	16:00	כוננות	8.00		4.00		ע	
19/11	א	07:58	16:03	08:05	07:58	08:05	16:03	08:05	07:58	נוכחות	8.00	0.08		1.00	ע	
20/11	ב	*	*	*	*	8.00	8.00	8.00	8.00	השתלמות	8.00	130.00			ע	
21/11	ג	*	*	*	*	8.00	8.00	8.00	8.00	העדרות בתשלום	8.00				ע	
22/11	ד	08:16	16:47	08:31	08:16	08:31	16:47	08:16	08:16	נוכחות	8.00	0.25	0.27	1.00	ע	
23/11	ה	*	*	*	*	8.00	8.00	8.00	8.00	העדרות בתשלום	8.00				ע	
26/11	א	08:22	15:54	08:22	08:22	07:32	15:54	08:22	08:22	נוכחות	8.00			1.00	ע	
27/11	ב	*	*	*	*	8.00	8.00	8.00	8.00	השתלמות	8.00				ע	
28/11	ג	08:07	16:09	08:07	08:07	08:02	16:09	08:07	08:07	נוכחות	8.00	0.03		1.00	ע	
29/11	ד	08:02	16:09	08:07	08:02	08:07	16:09	08:02	08:02	נוכחות	8.00	0.12		1.00	ע	
30/11	ה	03:20	06:21	03:01	03:20	03:01	06:21	03:20	03:20	כוננות	8.00		3.02		ע	
		07:45	15:51	08:06	07:45	08:06	15:51	08:06	07:45	נוכחות	8.00	0.10		1.00	ע	
				134:26		134:26		134:26		176.00		0.78	1.10	14.02	15.00	-1.47

העברת לשכר		נתוני עובד		חלקיות		העדרויות	
כמות כמות	כמות שוטף	תחילת עבודה	ימי עבודה תקינים	מכסה חודשית	ימי עבודה בפועל	ימית פתיחה	ימית סגירה
760.00	760.00	12/07/2021	22	176.00	19		
155	15.00	60		180.25			
167	0.42	833					
187	14.02	15					

מס' עובד: אישור ממונה	הסכם	מזכירות	מחלקה	מועצה אזורית מנשה	משרד
חודשי - מנהלה	1		613110 מחלקה	הנהלה	5840
מזכירות				מ.ב.0	61 מחלקה
שם העבודה בשבוע				שם ישראל ישראלי	זהות 11111111
ש א ב ג ד ה ו ז ח ט י					
כ ל					

חלקו העליון של הדוח הוא אינפורמטיבי ואישי לעובד.

1. חודש שכר 1/12/2023 - התחשבות בגין חודש קודם. כלומר, נוכחות נובמבר.
2. פרטים אישיים - תעודת זהות, שם, מחלקה.
3. מס' ופרטי ימי העבודה התקניים.
4. מס' ושם הסכם נוכחות בו העובד משובץ.
5. סטטוס דוח הנוכחות: דו"ח זה כבר אושר על ידי העובד ועבר לאישור ממונה.

חוסר	ימי נסיעות	כוננות	שעות נוספות	ש. נוספות 125%	ש. נוספות 100%	ק"מ	שעות רגילות (עשרוני)	תקן יומי	סוג הנוכחות	סה"כ לשכר	שעת כניסה ויציאה	שעת כניסה	שעת יציאה	סה"כ נוכח	תאריך יום סוג	תאריך יום סוג נוכחות	
	ע	1.00		0.25			8.00	8.00	נוכחות	08:15	08:15	16:25	08:10		ד	01/11	
	ע	1.00			0.58	500.00	8.00	8.00	נוכחות	08:35	08:35	16:15	07:40		*	ה	02/11
	ע		3.00						כוננות	03:00	03:00	20:00	17:00		*		
	ע	1.00		0.05			8.00	8.00	נוכחות	08:03	08:03	15:40	07:37			א	05/11
	ע					130.00	8.00	8.00	השתלמות						*	ב	06/11
-0.15	ע	1.00					7.85	8.00	נוכחות	07:51	07:51	16:08	08:17			ג	07/11
-0.25	ע	1.00					7.75	8.00	נוכחות	07:45	07:45	16:22	08:37			ד	08/11
	ע	1.00		0.15			8.00	8.00	נוכחות	08:09	08:09	16:05	07:56			ה	09/11
	ע						8.00	8.00	העדרות בתשלום						*	א	12/11
	ע						8.00	8.00	השתלמות						*	ב	13/11
	ע	1.00					7.85	8.00	נוכחות	07:51	07:51	15:59	08:08			ג	14/11
-0.15	ע		4.00						כוננות	04:00	04:00	21:00	17:00		*		
-0.35	ע	1.00					7.65	8.00	נוכחות	07:39	07:39	16:06	08:27			ד	15/11
-0.10	ע	1.00					7.90	8.00	נוכחות	07:54	07:54	15:31	07:37			ה	16/11
	ע		4.00						כוננות	04:00	04:00	20:00	16:00		*	ו	17/11
	ע	1.00		0.08			8.00	8.00	נוכחות	08:05	08:05	16:03	07:58			א	19/11
	ע					130.00	8.00	8.00	השתלמות						*	ב	20/11
	ע						8.00	8.00	העדרות בתשלום						*	ג	21/11
	ע	1.00		0.27	0.25		8.00	8.00	נוכחות	08:31	08:31	16:47	08:16			ד	22/11
	ע						8.00	8.00	העדרות בתשלום						*	ה	23/11
-0.47	ע	1.00					7.53	8.00	נוכחות	07:32	07:32	15:54	08:22			א	26/11
	ע						8.00	8.00	השתלמות						*	ב	27/11
	ע	1.00		0.03			8.00	8.00	נוכחות	08:02	08:02	16:09	08:07			ג	28/11
	ע	1.00		0.12			8.00	8.00	נוכחות	08:07	08:07	16:09	08:02			ד	29/11
	ע		3.02					8.00	כוננות	03:01	03:01	06:21	03:20		*	ה	30/11
	ע	1.00		0.10			8.00		נוכחות	08:06	08:06	15:51	07:45				
<b>-1.47</b>		<b>15.00</b>	<b>14.02</b>	<b>1.10</b>	<b>0.78</b>	<b>760.00</b>	<b>174.53</b>	<b>176.00</b>		<b>134:26</b>				<b>134:26</b>			

תאריך יום סוג	שעת כניסה	שעת יציאה	סה"כ נוכח	שעת כניסה לשכר	שעת יציאה לשכר	סה"כ לשכר	פעילות	תקן שעות רגילות	הוצאות ש. משתנות- נוספות נטו	ש.נוספות שעות 125% כוננות	קצובת נסיעות	שעות חוסר
28/11 ג	08:07	16:09	08:02	08:02	08:02	08:02	נוכחות	8.00	0.03	1.00	ע	
29/11 ד	08:02	16:09	08:07	08:07	08:07	08:07	נוכחות	8.00	0.12	1.00	ע	
30/11 ה	03:20	06:21	03:01	03:01	03:01	03:01	כוננות	8.00		3.02	ע	
	07:45	15:51	08:06	08:06	08:06	08:06	נוכחות	8.00	0.10	1.00	ע	
			<b>134:26</b>			<b>134:26</b>		<b>176.00</b>	<b>0.78</b>	<b>14.02</b>		<b>-1.47</b>

העברת לשכר		נתוני עובד		העדרויות	
כמות כמות	כמות הפרשים	תחילת עבודה	ימי עבודה תקינים	חלקית	מכסה חודשית
760.00	760.00	12/07/2021	22	1.00	176.00
15.00	15.00		19	180.25	180.25
0.42	0.42				
14.02	14.02				180.25

1. לעובד יש 14.02 שעות כוננות והמכסה המאושרת לו היא 15, ולכן זה המס' שיעבור לשכר.
2. העובד דיווח על 760 ק"מ והמכסה המאושרת לו היא 833 ולכן יעברו לשכר 760 ק"מ.
3. לעובד היה חוסר של 1.47 שעות ולעומתם שעות עודפות ונוספות שהתקזזו, ולכן ישולם לו רק 0.42 שעות.

**שעות חוסר מתקזזות עם שעות עודף. חוסר של יום שלם אינו מתקזז!**

במקרה של שעות חוסר כאשר אין שעות עודפות,  
או יום חוסר שלא יוזן עליו קוד היעדרות תקין  
ותואם מכסות- **השעות החסרות ירדו מהשכר**  
ולכן מומלץ מאוד לוודא שאין חוסרים.

**בתחילת חודש ינואר יש לעדכן את נוכחות  
דצמבר בתוכנת הרמוני,  
וכן את דיווחי הק"מ והכוננות, דרך  
ה-CRM.**

**שימו לב שקריטי לסיים את כל דיווחי  
הנוכחות מוקדם מהרגיל כדי שנוכל להעביר  
את המאזנים לתוכנה החדשה.**

**לסיכום, הסבת מערכת היא תהליך לא  
פשוט, ונעבור את זה ביחד.  
תודה על ההקשבה והרבה הצלחה!**

**כאן בשבילכם 😊**

**אגף משאבי אנוש**