

|     |                                  |
|-----|----------------------------------|
| 1   | אופן הכניסה למערכת תיק עובד      |
| 1.1 | הקדמה                            |
| 2   |                                  |
| 2   | 1.2 הכרות עם דף הבית             |
| 3   | 1.3 משתמשים קיימים               |
| 6   | 1.4 משתמשים חדשים                |
| 6   |                                  |
| 8   | 2 פרטי עובד                      |
|     | שגיאה! הסימניה אינה מוגדרת.      |
| 9   | 3 שכר                            |
| 10  | 3.1 טופס 106                     |
| 11  |                                  |
| 11  | 3.2 נתוני שכר כללי               |
| 12  | 3.3 ריכוז הפרשות לגמל והשתלמות   |
| 13  |                                  |
| 13  | 3.4 פירוט תשלומים וניכויים       |
| 14  |                                  |
| 14  | 4 נוכחות                         |
| 14  | 4.1 נתוני חופשה                  |
| 15  |                                  |
| 15  | 4.2 נתוני מחלה                   |
| 16  | 5 תפריט משתמש                    |
| 16  | 5.1 תלוש במייל                   |
| 16  | 5.2 עדכון פרטי התקשורת           |
| 18  | 5.3 הגשת בקשה חדשה               |
| 19  | 5.4 הבקשות שלי                   |
| 20  | 5.5 עדכון סיסמה                  |
| 21  | 5.6 הודעה למחלקת שכר/ משאבי אנוש |
| 22  | 6 גמר חשבון                      |
| 23  | 7 אפליקציית תיק עובד             |
| 23  | 7.1 הורדת האפליקציה              |
| 24  | 7.2 שימוש באפליקציה              |
| 25  | 7.3 אפשרויות האפליקציה           |

---

# 1. אופן הכניסה למערכת תיק עובד

---

---

## 1.1. הקדמה

---

### מטרת המסמך

מסמך זה נועד לפרט את אופן השימוש במערכת תיק עובד, את רכיביו השונים של המערכת ואת התחשיבים השונים אותם ניתן לבצע בעזרתו.

### קהל היעד

קהל היעד של המערכת הם כלל עובדי הארגון שיש להם הרשאה לתפעול מערכת תיק עובד.

### מטרת המערכת

כל הנתונים של עובד, לפי מאפייניו, הקשורים בשכר, ינוהלו (שמירה/עדכון/מחיקה) במסך אחד מרכזי.

## 1.2. הכרות עם דף הבית

המערכת מציגה לעובד את כלל הארגונים שהוא עובד/עבד בהם ואת תאריך הביקור האחרון שלו במערכת.

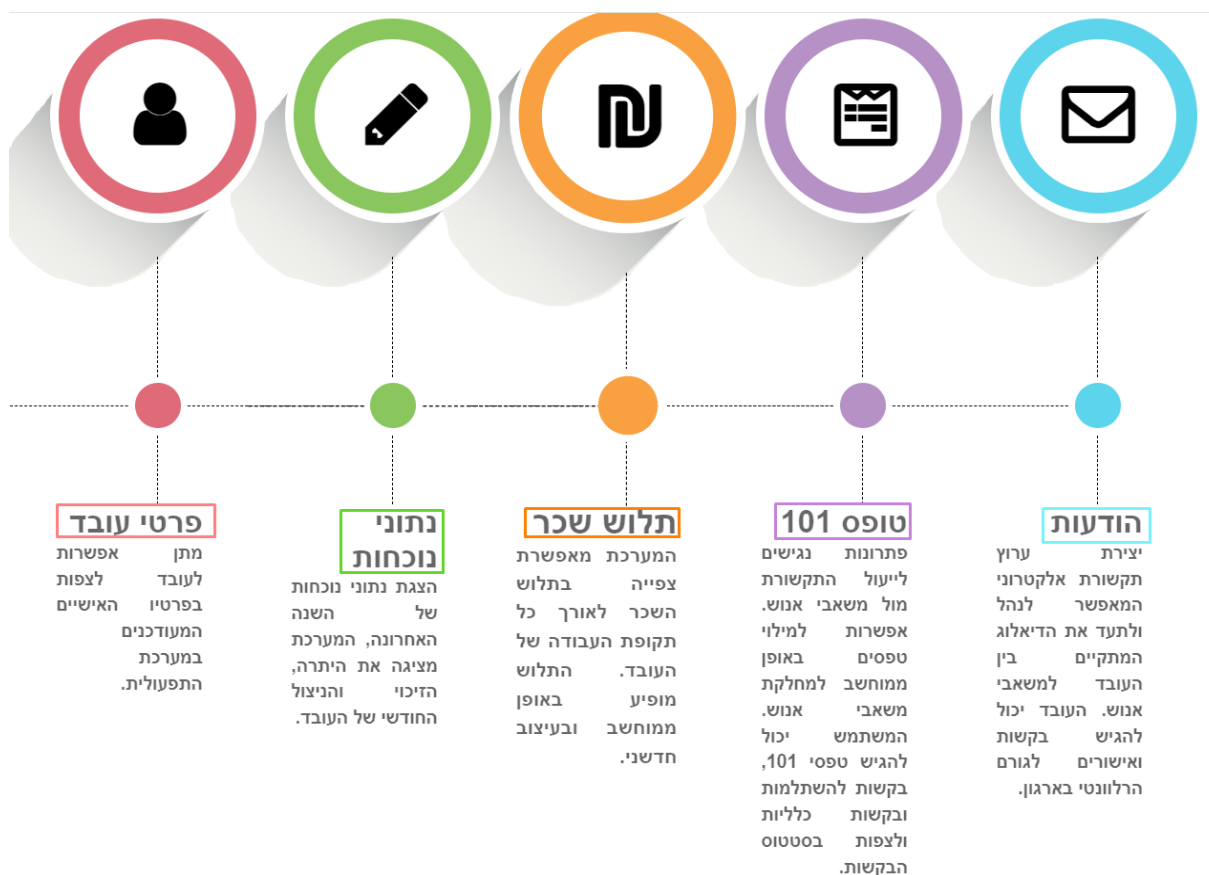
הודעות: המערכת מאפשרת ניהול ותיעוד התקשורת בין העובד למשאבי אנוש, העובד יכול להגיש בקשות לגורם הרלוונטי בארגון.

טופס 101: המערכת מאפשרת למלא טופס 101 באופן דיגיטלי, העובד יכול להגיש בקשות ולצפות בסטאטוס שלהם.

נתוני נוכחות: המערכת מאפשרת הצגת נתוני נוכחות.

פרטי עובד: המערכת מאפשרת לעובד הצגת פרטיו האישיים.

תלוש שכר: המערכת מאפשרת צפייה בתלוש השכר באופן דיגיטלי.



## 1.3. משתמשים קיימים

בכניסה למערכת מוצגת דרישה להקלדת ת.ז.  
(9 ספרות כולל ספרת ביקורת) + סיסמה וללחוץ כניסה.

תיק עובד

\* שדה חובה

מספר ת.ז.

\* שדה חובה

סיסמה

כניסה

◀ קוד חד-פעמי

◀ משתמש חדש

◀ שכחתי סיסמה

פרטי עובד

שכר

נוכחות

תפריט משתמש

במידה ושכחת את סיסמתך- יש לבחור בלשונית "שכחתי סיסמא".

**תיק עובד**

הזן את ת.ז. שלך ואנו נשלח לך את הסיסמא

044224632

0509999999

☐ שלח מייל
 ☒ שלח SMS

**שלח**

←

**תיק עובד**

\* שדה חובה

מספר ת.ז.

\* שדה חובה

סיסמה

**כניסה**

◀ קוד חד-פעמי

◀ משתמש חדש

◀ שכחתי סיסמה

פרטי עובד

שכר

נוכחות

תפריט משתמש

מקבלים קוד למייל או לנייד, (לפי הבחירה) מזינים את קוד האימות שהתקבל והסיסמה החדשה במסך הבא:

שחזור סיסמה

- הסיסמה חייבת להכיל בין 6 ל 20 תווים.
- הסיסמה חייבת להכיל לפחות 1 מספרים.
- הסיסמה חייבת להכיל לפחות 1 תווים מיוחדים (\$#@!...).
- מורכבת מאותיות לועזיות וספרות בלבד ללא רווחים.

044224632

תעודת זהות\* (9 ספרות)

קוד אימות

קוד אימות\*

סיסמה חדשה

סיסמה חדשה\*

אימות סיסמה

אימות סיסמה\*

עדכן

דרישות הסיסמה:

1. 6-20 תווים
2. ספרה אחת לפחות
3. אות אנגלית אחת לפחות
4. תו מיוחד (!\*^%\$#@)

חשוב לדעת: ניתן לבצע את אחד מפעולות אלו רק במידה והפרטים הוזנו בצורה תקינה במערכת מכלול.

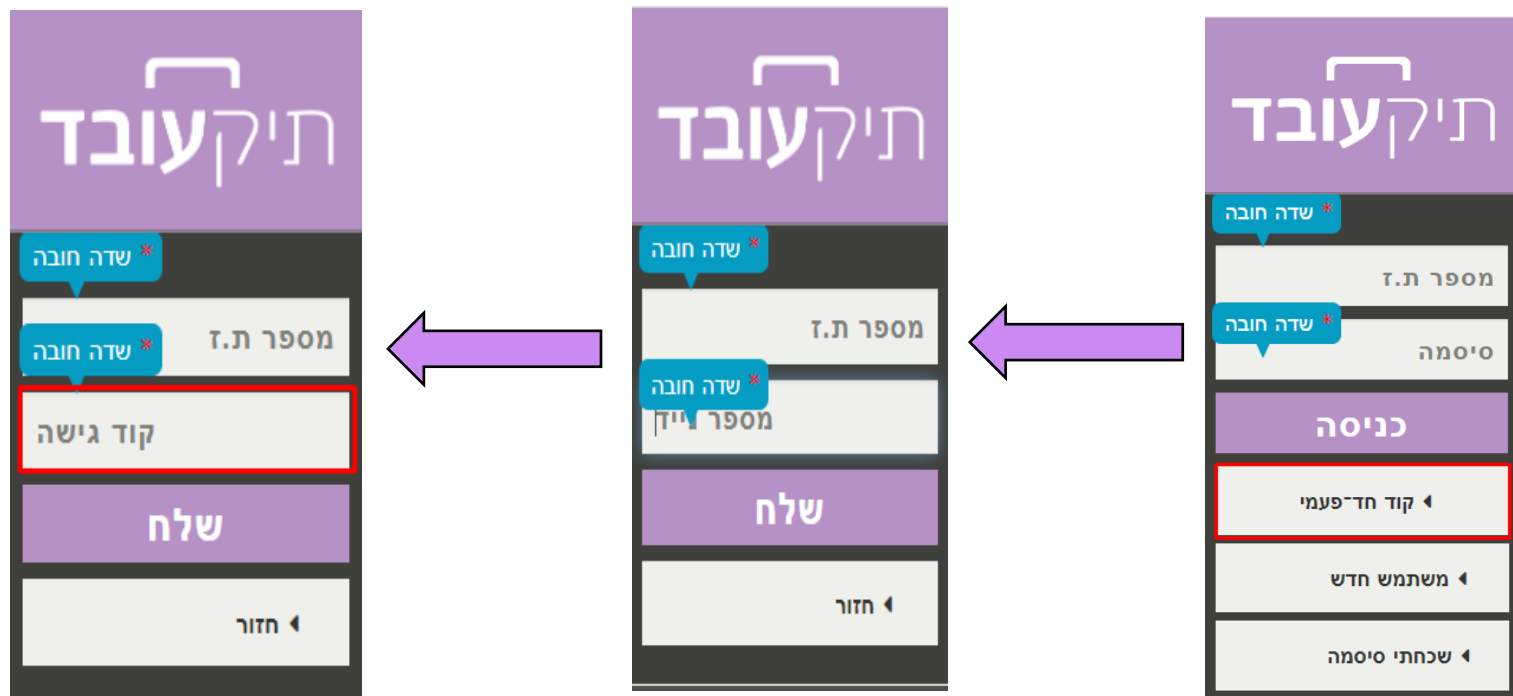
## 1.4. משתמשים חדשים

למשתמשים חדשים קיימות שתי אופציות:

1. יש לבחור בלשונית "שכחתי סיסמא".

The diagram illustrates the process for new users. On the right is the 'תיק עובד' (Employee Profile) screen, which includes fields for 'מספר ת.ז.' (ID Number), 'סיסמה' (Password), and 'כניסה' (Login). Below these are buttons for 'קוד חד-פעמי' (One-time Code), 'משתמש חדש' (New User), and 'שכחתי סיסמה' (Forgot Password), with the last one highlighted by a red box. At the bottom are buttons for 'פרטי עובד' (Employee Details), 'שכר' (Salary), 'נוכחות' (Attendance), and 'תפריט משתמש' (User Menu). A large purple arrow points from the 'שכחתי סיסמה' button to the left screen. On the left is the 'תיק עובד' (Employee Profile) screen for new users, which prompts the user to 'הזן את ת.ז. שלך ואנו נשלח לך את הסיסמא' (Enter your ID number and we will send you the password). It features input fields for '044224632' and '0509999999'. At the bottom, there are radio buttons for 'שלח מייל' (Send Email) and 'שלח SMS' (Send SMS), with the 'שלח SMS' option selected and highlighted by a red box. Below these is a large 'שלח' (Send) button.

2. יש להזין קוד חד פעמי ב-sms לאחר מכן יש להזין מספר תעודת זהות מלא, תשע ספרות, ומספר נייד. לאחר מכן להקליד את קוד האימות החד פעמי.  
חייבים להיות רשומים בפרטי העובד במערכת המכלול, במטרה לוודא את זהות הפונה.  
חשוב לדעת: עדכון מייל ונייד במערכת מועבר אחת ליממה למערכת תיק עובד.



## 1.5. ניווט באתר

הנתונים בתיק עובד מחולקים ל-5 לשוניות:

**פרטי עובד**

**שכר**

**נוכחות**

**תפריט משתמש**

**גמר חשבון**



## 2. פרטי עובד

פרטים אישיים:

כל עובד יכול לצפות בפרטים האישיים שלו בתיק עובד. בניהם פרטי בן/בת זוג, השכלה, ילדים.

| פרטים אישיים  |               |                  |                                                                       |
|---------------|---------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| שם משפחה      | אברמוב        | מגדר             | <input type="checkbox"/> נקבה <input checked="" type="checkbox"/> זכר |
| שם פרטי       | גבריאל        | מצב משפחתי       | רווק/ה                                                                |
| שם האב        | דן            | תאריך מעב משפחתי | 01/03/2018                                                            |
| שם משפחה קודם | שם משפחה קודם | ארץ לידה         | ישראל                                                                 |
| שם פרטי קודם  | שם פרטי קודם  | תאריך עליה       |                                                                       |
| תאריך לידה    | 21/04/1963    |                  |                                                                       |

| כתובות וטלפונים |            |               |                                    |
|-----------------|------------|---------------|------------------------------------|
| יישוב           | זכרון יעקב | תא דואר       | 0                                  |
| רחוב            | הכובשים    | טלפון בבית    | 3,048888989,048383833,048526554    |
| מספר בית        | 50         | טלפון נייד    | 0525656174                         |
| כניסה           | 0          | טלפון בעבודה  | טלפון בעבודה                       |
| דירה            | 0          | דואר אלקטרוני | abramov@ladpc.co.il, abramov@oneci |
| מיקוד           | 3456113    |               |                                    |

## 3. שכר

### 3.1. תלוש שכר

המשתמש יכול לבחור את חודש המשכורת המבוקש: ניתן להדפיס את התלוש באמצעות לחיצה על צלמית ההדפסה, ניתן להוריד את התלוש שכר למחשב לשמור אותו.

ניתן לשנות את חודש תלוש השכר בצידו השמאלי של המסך.

ניתן לצפות בהסבר מפורט של התלוש שכר באמצעות לחיצה על הסימן שאלה בצידו השמאלי של המסך.

?

01/2024

בחר תאריך

תלוש שכר

01/2024 תלוש שכר לתאריך

e95b0885-68fb-41e9-b834-099652bde5fd

1 / 1 | 121%

?

?

?

מחלקה: 711000 תברואה

תלוש משכורת נכון לחודש: ינואר 2024

סידורי: 00366

רשות טסט 2, הרצל 17 חיפה

ארגון: 629 תיק ניכיים: 0

ח-פ: 2222222200

תיק ב"ל:

ריכוז נתונים לתלוש זה

משרה + תשלומים

0.00

ניכיים אישיים + חובה

0.00

ניכיי רשות

16,794.75

נטו לתשלום

-16,794.75

נאמן למקור

01/2024

לכבוד: אברמוב גבריאל

הכובשים 50

זכרון יעקב

במקרה של אי מסירה נא להחזיר לכתובת:

רשות טסט 2, הרצל 17 חיפה - לקוח 629

יח' 711000 תברואה

שולם

P.P

1234

סמל

תאור סמל

מחלקה

כמות

אחוז

תעריף

יתרה

למידע

סכום

359

גמול השתלמות לאקדמאים

711000

1.0

328.76

תוספות פנסיוניות לבסיס

סה"כ שכר קובע לפנסיה

נתונים נוספים

58015454

מספר זהות

21/04/1963

תאריך לידה

01/01/2013

תחילת עבודה

רגיל

מס הכנסה

רוק/ה

מצב משפחתי

רגיל

ביטוח לאומי

## 3.2. טופס 106

המשתמש יכול לבחור את השנה המבוקשת של טופס 106 המבוקש לשנה המבוקשת. ניתן להדפיס את הטופס באמצעות לחיצה על צלמית ההדפסה. ניתן לשנות את שנת הטופס בצידו השמאלי של המסך.

בחור שנה 2021
טופס 106

טופס 106 לשנת 2021
1 / 1 113%
📄 🖨 ⋮

תעודה על-פי תקנות מס הכנסה לשנת 2021

טופס 106

**פירוט חודשי עבודה בשנת המס**

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| ק | ק | ק | ק | ק | ק | ק | ק | ק | ק  | ק  | ק  |

סך חודשי עבודה בשנת המס: 12

נאמן למקור

עבור אברמוב גבריאל ת.ז. 58015454  
מכתובת הכובשים 50 זכרון יעקב 3099999  
אנו מאשרים בזה, כי העובד עבד אצלנו בתקופה  
שצויינה לעיל, וכי שילמנו לו וניכנס ממנו על פי הראיות  
החוק את הסכומים המפורטים לעיל.  
300 יחידות מס.  
הניכויים הועברו לפקיד שומה: עכו  
ונערכו ע"פ פקודה ותקנות מס הכנסה.

629  
0 0  
תיק ניכויים: 0  
מחלקה 7 1 1000

אברמוב גבריאל  
הכובשים 50  
זכרון יעקב 3099999  
במקרה של אי מסירה נא להחזיר לכתובת:  
629 0 0  
מחלקה 7 1 1000

שולם  
P.P.  
1234

1162900417

| תשלומים | סעיף                 | תאור | סכום ש"ח |
|---------|----------------------|------|----------|
| 172/158 | משכורת               |      | 301,310  |
|         | הפרשים לפי מס שוטף   |      | 142,828  |
|         | סה"כ משכורת ותשלומים |      | 301,310  |
| 17      | שכר חייב בדמי ב"ל    |      | 302,778  |

### 3.3. נתוני שכר כללי

המערכת מציגה את נתוני השכר של העובד בריכוז שנתי. ניתן לשנות את השנה בצידו השמאלי של המסך.

בחר שנה **2021**

פירוט נתוני שכר כלליים בהתפלגות שנתית

| חודש    | ברוטו      | נטו        | ניכוי מס הכנסה | ניכוי ביטוח | ניכוי מס חבר | ניכוי קופות | ניכויים אחרים |
|---------|------------|------------|----------------|-------------|--------------|-------------|---------------|
| ינואר   | 23,577.83  | 15,032.99  | 4,777.00       | 2,450.00    | 161.44       | 1,156.40    | 0.00          |
| פברואר  | 23,577.83  | 15,083.99  | 4,739.00       | 2,437.00    | 161.44       | 1,156.40    | 0.00          |
| מרץ     | 23,576.88  | 15,080.04  | 4,741.00       | 2,438.00    | 161.44       | 1,156.40    | 0.00          |
| אפריל   | 23,575.59  | 15,078.76  | 4,741.00       | 2,438.00    | 161.44       | 1,156.39    | 0.00          |
| מאי     | 23,577.83  | 15,081.00  | 4,741.00       | 2,438.00    | 161.44       | 1,156.39    | 0.00          |
| יוני    | 24,937.03  | 15,698.16  | 5,245.00       | 2,608.00    | 161.44       | 1,224.43    | 0.00          |
| יולי    | 23,579.28  | 15,088.45  | 4,735.00       | 2,438.00    | 161.44       | 1,156.39    | 0.00          |
| אוגוסט  | 26,278.63  | 16,508.80  | 5,537.00       | 2,780.00    | 161.44       | 1,291.39    | 0.00          |
| ספטמבר  | 23,578.95  | 15,254.12  | 4,571.00       | 2,436.00    | 161.44       | 1,156.39    | 0.00          |
| אוקטובר | 23,576.07  | 15,090.24  | 4,730.00       | 2,438.00    | 161.44       | 1,156.39    | 0.00          |
| נובמבר  | 24,006.97  | 15,230.14  | 4,973.00       | 2,486.00    | 161.44       | 1,156.39    | 0.00          |
| דצמבר   | 24,006.96  | 15,027.13  | 5,176.00       | 2,486.00    | 161.44       | 1,156.39    | 0.00          |
| סה"כ    | 287,849.85 | 183,253.82 | 58,706.00      | 29,873.00   | 1,937.28     | 14,079.75   | 0             |

### 3.4. ריכוז הפרשות לגמל והשתלמות

המערכת מציגה את ריכוז ההפרשות לגמל של העובד ברמה שנתית. ניתן לשנות את השנה בצידו השמאלי של המסך.

בחר שנה 2021

פירוט נתוני שכר נבחרים בהתפלגות שנתית - גמל והשתלמות  
 המערכת מציגה את נתוני הניכויים והפרשות לכלל קופות הגמל שהתבצעו בשנה הנתונה

| מבטחים     |              |            |                |              |           |          |              |            |          |            |
|------------|--------------|------------|----------------|--------------|-----------|----------|--------------|------------|----------|------------|
| ברוטו לגמל | ניכוי עובד % | ניכוי עובד | הפרשות מעסיק % | הפרשות מעסיק | פיצויים % | פיצויים  | אובדן כושר % | אובדן כושר | סה"כ     | היזון חוזר |
| ינאר       | 5            | 1,156.40   | 5              | 1,156.40     | 6         | 1,387.68 | 8.33         | 1,926.56   | 5,627.04 | משוב       |
| פברואר     | 5            | 1,156.40   | 5              | 1,156.40     | 6         | 1,387.68 | 8.33         | 1,926.56   | 5,627.04 | משוב       |
| מרץ        | 5            | 1,156.40   | 5              | 1,156.40     | 6         | 1,387.68 | 8.33         | 1,926.56   | 5,627.04 | משוב       |
| אפריל      | 5            | 1,156.39   | 5              | 1,156.39     | 6         | 1,387.68 | 8.33         | 1,926.55   | 5,627.01 | משוב       |
| מאי        | 5            | 1,156.39   | 5              | 1,156.39     | 6         | 1,387.68 | 8.33         | 1,926.55   | 5,627.01 | משוב       |
| יוני       | 5            | 1,224.43   | 5              | 1,224.43     | 6         | 1,469.32 | 8.33         | 2,039.91   | 5,958.09 | משוב       |
| יולי       | 5            | 1,156.39   | 5              | 1,156.39     | 6         | 1,387.68 | 8.33         | 1,926.55   | 5,627.01 | משוב       |
| אוגוסט     | 5            | 1,291.39   | 5              | 1,291.39     | 6         | 1,549.68 | 8.33         | 2,151.46   | 6,283.92 | משוב       |
| ספטמבר     | 5            | 1,156.39   | 5              | 1,156.39     | 6         | 1,387.68 | 8.33         | 1,926.55   | 5,627.01 | משוב       |
| אוקטובר    | 5            | 1,156.39   | 5              | 1,156.39     | 6         | 1,387.68 | 8.33         | 1,926.55   | 5,627.01 | משוב       |
| נובמבר     | 5            | 1,156.39   | 5              | 1,156.39     | 6         | 1,387.68 | 8.33         | 1,926.55   | 5,627.01 | משוב       |

### 3.5. פירוט תשלומים וניכויים

המערכת מציגה את פירוט התשלומים של העובד ברמה שנתית

פירוט נתוני שכר נבחרים בהתפלגות שנתית

המערכת מקבצת את התשלומים / ניכויים הרלוונטיים (ההלוואות, שעות נוספות וכו'..).

 **בחר שנה** 2021

| חודש    | גילום  | שעות נוספות | רכב      | נסיעות | הלוואות | עיקולים |
|---------|--------|-------------|----------|--------|---------|---------|
| ינואר   | 46.62  | 0.00        | 307.98   | 0.00   | 0.00    | 0.00    |
| פברואר  | 46.62  | 0.00        | 307.98   | 0.00   | 0.00    | 0.00    |
| מרץ     | 46.62  | 0.00        | 307.98   | 0.00   | 0.00    | 0.00    |
| אפריל   | 46.62  | 0.00        | 307.98   | 0.00   | 0.00    | 0.00    |
| מאי     | 46.62  | 0.00        | 307.98   | 0.00   | 0.00    | 0.00    |
| יוני    | 46.62  | 0.00        | 307.98   | 0.00   | 0.00    | 0.00    |
| יולי    | 46.62  | 0.00        | 307.98   | 0.00   | 0.00    | 0.00    |
| אוגוסט  | 46.62  | 0.00        | 307.98   | 0.00   | 0.00    | 0.00    |
| ספטמבר  | 46.62  | 0.00        | 307.98   | 0.00   | 0.00    | 0.00    |
| אוקטובר | 46.62  | 0.00        | 307.98   | 0.00   | 0.00    | 0.00    |
| נובמבר  | 46.62  | 0.00        | 307.98   | 0.00   | 0.00    | 0.00    |
| דצמבר   | 0.00   | 0.00        | 0.00     | 0.00   | 0.00    | 0.00    |
| סה"כ    | 512.82 | 0           | 3,387.78 | 0      | 0       | 0       |

## 4. נוכחות

המערכת מציגה את נתוני המחלה ונתוני החופש של העובד בהתפלגות שנתית. ניתן לשנות את השנה בצידו השמאלי של המסך.

### 4.1. נתוני חופשה

נוכל לצפות בנתוני החופשה לפי החודשים, ניתן לראות את היתרה הקודמת, זיכוי חופשי, ניצול חופשי ויתרה חדשה, כמו כן נראה את הסכימה הכולל של הזיכוי החודשי והניצול החודשי.

| פירוט נתוני חופשה בהתפלגות שנתית                                                                                                                 |            |               |              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------------|-----------|
| <div> <div>  <div>2021</div> </div> <div>בחר שנה</div> </div> |            |               |              |           |
| חודש                                                                                                                                             | יתרה קודמת | זיכוי חודשי   | ניצול חודשי  | יתרה חדשה |
| ינואר                                                                                                                                            | 472.45     | 14.67         | 0.00         | 487.12    |
| פברואר                                                                                                                                           | 487.12     | 14.67         | 0.00         | 501.79    |
| מרץ                                                                                                                                              | 501.79     | 14.67         | 0.00         | 516.46    |
| אפריל                                                                                                                                            | 516.46     | 14.67         | 0.00         | 531.13    |
| מאי                                                                                                                                              | 531.13     | 14.67         | 0.00         | 545.80    |
| יוני                                                                                                                                             | 545.80     | 14.67         | 0.00         | 560.47    |
| יולי                                                                                                                                             | 560.47     | 14.67         | 0.00         | 575.14    |
| אוגוסט                                                                                                                                           | 575.14     | 14.67         | 0.00         | 589.81    |
| ספטמבר                                                                                                                                           | 589.81     | 14.67         | 0.00         | 604.48    |
| אוקטובר                                                                                                                                          | 604.48     | 14.67         | 12.00        | 607.15    |
| נובמבר                                                                                                                                           | 607.15     | 14.67         | 3.00         | 618.82    |
| דצמבר                                                                                                                                            | 618.82     | 14.67         | 0.00         | 633.49    |
| סה"כ                                                                                                                                             |            | <b>176.04</b> | <b>15.00</b> |           |

## 4.2. נתוני מחלה

נוכל לצפות בנתוני המחלה לפי החודשים, ניתן לראות ניצול חודשי מחלה בהצהרה, ניצול חודשי מחלת ילד, מחלה יתרה קודמת, מחלה זיכוי, מחלה ניצול חופשי, מחלה יתרה חדשה.

2021

בחר שנה

פירוט נתוני מחלה בהתפלגות שנתית

| חודש   | ניצול חודשי מחלה בהצהרה | ניצול חודשי מחלת ילד | מחלה יתרה קודמת | מחלה זיכוי | מחלה ניצול חודשי | מחלה יתרה חדשה |
|--------|-------------------------|----------------------|-----------------|------------|------------------|----------------|
| ינואר  | 0.00                    | 0.00                 | 2,483.00        | 20.00      | 0.00             | 2,503.00       |
| פברואר | 0.00                    | 0.00                 | 2,503.00        | 20.00      | 0.00             | 2,523.00       |
| מרץ    | 0.00                    | 0.00                 | 2,523.00        | 20.00      | 0.00             | 2,543.00       |
| אפריל  | 0.00                    | 0.00                 | 2,543.00        | 20.00      | 0.00             | 2,563.00       |
| מאי    | 0.00                    | 0.00                 | 2,563.00        | 20.00      | 0.00             | 2,583.00       |
| יוני   | 0.00                    | 0.00                 | 2,583.00        | 20.00      | 0.00             | 2,603.00       |
| יולי   | 0.00                    | 0.00                 | 2,603.00        | 20.00      | 0.00             | 2,623.00       |
| אוגוסט | 0.00                    | 0.00                 | 2,623.00        | 20.00      | 0.00             | 2,643.00       |
| ספטמבר | 0.00                    | 0.00                 | 2,643.00        | 20.00      | 0.00             | 2,663.00       |



## 5. תפריט משתמש

### 5.2. תלוש במייל

במידה והעובד מעוניין לקבל את התלוש שכר במייל הוא צריך לאשר זאת.

תלוש שכר מאובטח במייל

#### עוד חידוש - והפעם בתלוש

תלוש השכר שלך ישירות למייל.  
לא עוד נייר והעברה ידנית או מעטפה על השולחן.  
זה מהיר, חסכוני ואישי.

כל מה שנדרש ממך הוא לאשר כי:

✅ אני מעוניין לקבל תלוש שכר במייל כתחליף לעותק מודפס, לכתובת הדואר האלקטרוני שלי \* :

\* ניתן לשנות ולהחליף את כתובת המייל שלעיל בלחיצה ב"תיק עובד" על ← "תפריט משתמש" ← "עדכון פרטי התקשרות" ← לחיצה על "אימייל".

הבהרה: בכל שלב ניתן יהיה לחזור ולקבל עותק מודפס.

[מסמך הצהרה לאישור תלוש במייל](#)

מאשר

shmuldhn@ladpc.co.il

### 5.3. עדכון פרטי התקשרות

המשתמש יכול לעדכן את פרטי ההתקשרות שלו באמצעות מערכת תיק עובד.

במידה ונבחר לעדכן טלפון נייד המשתמש יבחר בשדה "החלף נתון לעדכון" - > טלפון נייד/אימייל/טלפון בעבודה.

בעת הזנת טלפון נייד המשתמש יקבל קוד אימות למייל.

עדכון פרטי התקשרות

טלפון נייד

אימייל

טלפון בעבודה

החלף נתון לעדכון

לאחר הכנסת מספר נייד תקין יש ללחוץ על כפתור 'שלח קוד אימות למייל', קוד אימות ישלח לכתובת המייל המוגדרת במערכת. את קוד האימות יש להזין בשדה 'קוד אימות' וללחוץ 'שלח', על מנת להשלים את התהליך.

מספר נייד

מספר נייד פרטי \*

שלח קוד אימות למייל

יש להזין את הקוד אימות מסך שמתקבל. לאחר הזנת הקוד אימות יש ללחוץ על כפתור שלח. והנתונים יתעדכנו אוטומטית תוך 24 במערכת מכלול.

עדכון פרטי התקשרות

קוד אימות

קוד אימות \*

שדה חובה \*

שלח

## 5.4. הגשת בקשה חדשה

ניתן, לשלוח בקשות בנושאים שונים כמו שעות כוננות, חופשה וכדומה. הבקשה, תגיע למנהל הישיר.

שלח בקשה חדשה

|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>בקשה לשעות כוננות</div> <div>05/05/2024</div> <div>05/05/2024</div> <div>בחר אגף</div> <div>בחר מחלקה</div> <div>בחר עובד או הקלד</div> <div>הכנס את תפקיד העובד</div> <div>בחר דירוג או הקלד</div> <div>נימוק הצורך - טקסט חופשי</div> <div>הזן כמות שעות כוננות מבוקשת</div> | <div>* בחר בקשה</div> <div>* תאריך הבקשה</div> <div>* תאריך תחולה</div> <div>* בחר אגף</div> <div>בחר מחלקה</div> <div>* בחר עובד</div> <div>* תפקיד</div> <div>* בחר דירוג</div> <div>נימוק הצורך</div> <div>* מכסה חודשית של שעות כוננות</div> <div>⚠ הבקשה תועבר אל</div> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

מנהל משאבי אנוש:

ישראל

ישראלי

שלח בקשה

ניתן לעקוב לאחר הבקשות על ידי בחירה בבקשות שלי.

## 5.4. הבקשות שלי

כאן יהיה ניתן לראות כל הבקשות, פרטי הבקשה וסטאטוס הבקשה

| הבקשות שלי           |                                   |            |                |             |             |
|----------------------|-----------------------------------|------------|----------------|-------------|-------------|
| סנן לפי:             |                                   |            |                |             |             |
| כל הבקשות            |                                   | תאריכים    | סוג הבקשה      | סטטוס הבקשה |             |
| שם הבקשה             | מגיש הבקשה                        | פרטי הבקשה | סטטוס הבקשה    | הערה / הסבר | גורם מטפל   |
| בקשה לתקן חדש        | שמואל דהן, 044224632              | לצפיה      | אנושר בשלב 1/3 | נדחה        | הערה / הסבר |
| בקשה לתקן חדש        | שמואל דהן, 044224632              | לצפיה      | אנושר בשלב 1/3 | נדחה        | הערה / הסבר |
| בקשה לתקן חדש        | שמואל דהן, 044224632              | לצפיה      | אנושר סופית    | נדחה        | מאושר מאושר |
| בקשה לגיוס/אישור תקן | שמואל דהן, 044224632              | לצפיה      | אנושר בשלב 1/6 | נדחה        | הערה / הסבר |
| בקשה לשיעור נוספות   | שמואל דהן, 044224632              | לצפיה      | אנושר בשלב 1/3 | נדחה        | הערה / הסבר |
| בקשת יציאה לחופשה    | גבריאלי אברמוב, 5801545           | לצפיה      | אנושר בשלב 1/3 | נדחה        | הערה / הסבר |
| בקשת יציאה לחופשה    | חיים דוד דוד בן דוד אמסלם, 636363 | לצפיה      | אנושר בשלב 1/3 | נדחה        | הערה / הסבר |

## 5.5. עדכון סיסמה

ניתן לאפס סיסמה באופן עצמאי.

[תפריט משתמש](#) << [עדכון סיסמה](#)

עדכון סיסמה

- הסיסמה חייבת להכיל בין 6 ל 20 תווים.
- הסיסמה חייבת להכיל לפחות 1 מספרים.
- הסיסמה חייבת להכיל לפחות 1 תווים מיוחדים (\$#@!...).
- מורכבת מאותיות לועזיות וספרות בלבד ללא רווחים.

סיסמה ישנה

סיסמה חדשה

אימות סיסמה

עדכן

סיסמה ישנה

סיסמה חדשה

אימות סיסמה

תקבלו קוד זיהוי למייל או לנייד, לפי בחירתכם. הזינו את הקוד ותתבקשו לבחור סיסמה.

דרישות הסיסמה:

1. 6-20 תווים.
2. ספרה אחת לפחות.
3. אותיות לועזיות וספרות בלבד ללא רווחים.
4. תו מיוחד אחד לפחות (\$#@!%^&\*!).

## 5.6. הודעה למחלקת שכר/ משאבי אנוש

המערכת מאפשרת לפנות למחלקת משאבי האנוש בארגון. ניתן לצרף קובץ

צורף קובץ...

התקדמות:

רק קבצים המופיעים ברשימת הקבצים והועלו לשרת יצורפו לטופס

| שם | גודל | התקדמות | סטטוס | פעולות |
|----|------|---------|-------|--------|
|    |      |         |       |        |

בחר נמען

שמואל דהן

תפקיד

מחלקה

0525656232

נושא המייל

טקסט חופשי

בחר נמען\*

שם השולח:

תפקיד\*

מחלקה\*

טלפון\*

נושא המייל\*

טקסט חופשי

שלח

## 6. גמר חשבון

טופס 161 מדובר בטופס סיום עבודה, חלק א' זה החלק של המעביד, חלק ב' של העובד.

-

📁

באפשרותך לשמור את הטופס, למלא אותו במועד אחר ולשלוח בסיום הבנתי

חלק ב' - הודעת העובד

למשותף לב העובד -

1. אינך נדרש למלא חלק זה ויראו כאילו הגשת בקשה לרצף קצבה ביחס לסכומים שהועמדו לרשותך בקופת גמל לקצבה, וזאת במידה והמעסיק סימן בחלק א.12 כדלהלן: בסעיף 1 "אינו עולה". כלומר, סך הסכומים שהופקדו בקופות הגמל לקצבה אינו עולה על התקרה ל"רצף קצבה ברירת מחדל", בסעיף 2 "לא". כלומר, לא עומדים לרשותך מענקים ממסלמים שאינם קופת גמל לקצבה.
2. בכל מקרה אחר, עליך למלא את חלק זה ולפרט את בקשותיך ביחס לכל המענקים שהועמדו לרשותך.

ב.1. להלן בקשות העובד ביחס למענקים שהועמדו לרשותו בגין תקופת העבודה ושדווחו בחלק א.9

| סכום לרצף קצבה | הסכום הכולל          | שם משלם                         | * מספר תיק ניכויים |
|----------------|----------------------|---------------------------------|--------------------|
| 0              | 0                    | הראל מנוף פנסיה                 | 0                  |
|                | סכום המענק החייב במס | סכום המענק הפטור לפי סעיף 9(א7) | סכום לרצף פיצויים  |
|                | 0                    | 0                               | 0                  |

ב.2. בקשות נוספות

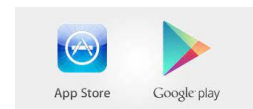
□ בכונתי לבקש לפרוס את סכום המענק החייב בהתאם להוראות סעיף 8 (ג) (3) לפקודה (בקשה כאמור תוגש לפקיד השומה באמצעות טופס 116א).

□

## 7. אפליקציית תיק עובד

### 7.1. הורדת האפליקציה

נכנסים לחנות האפליקציות, על פי מערכת ההפעלה שלכם (IOS, Android):



מחפשים תיק עובד בחנות האפליקציות –



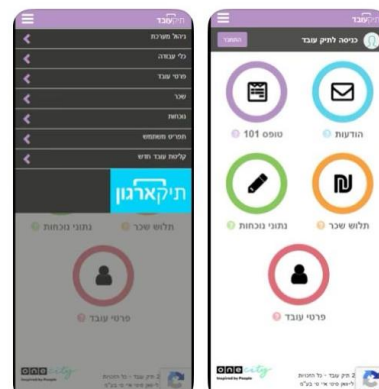
מורידים את האפליקציה



תיק עובד  
תיק עובד



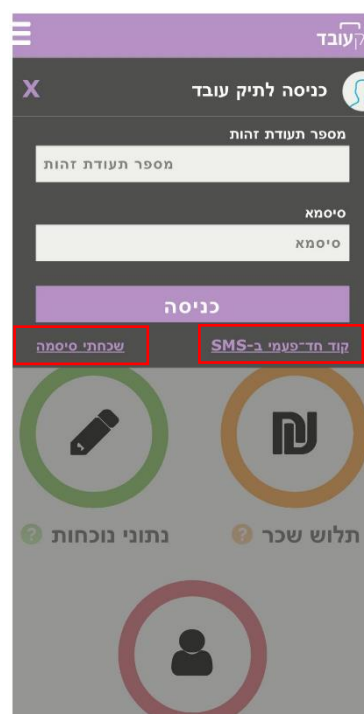
החברה לאוטומציה (ATG) עסקים





## 7.2. שימוש באפליקציה

תחילה, יש לפתוח את האפליקציה. לאחר מכן, נתחבר לתיק עובד, בעזרת לחיצה על כפתור התחבר (מצד שמאל בצבע סגול).



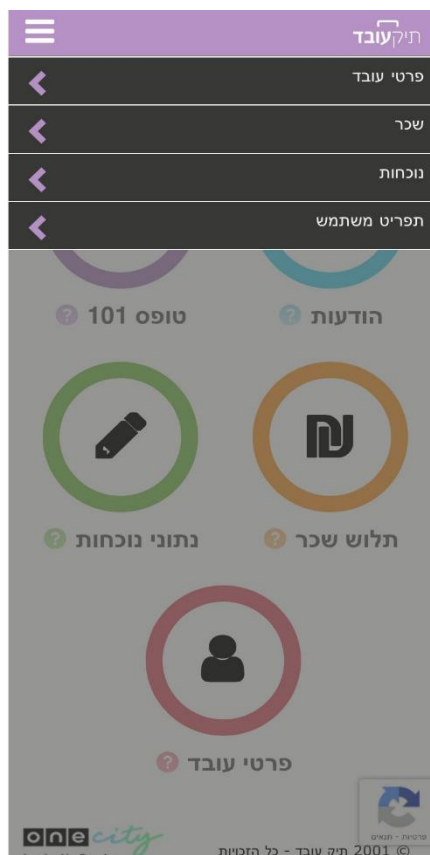
יש להזין:

1. שם המשתמש – תעודת זהות מלאה (9 ספרות).
  2. סיסמה – הסיסמה שנקבעה.
- במידה ושכחת סיסמה, קיימות שתי אפשרויות:
    - קבלת קוד חד פעמי ב-SMS.
    - קביעת סיסמה חדשה על ידי שכחתי סיסמה.

## 7.3. אפשרויות האפליקציה



במסך האפליקציה הראשי, יש חמישה אייקונים המהווים קיצור דרך לשימוש השכיח באפליקציה. ניתן להיכנס על ידי לחיצה על האייקון. בנוסף לאייקונים אלו, ניתן להיכנס לתפריט על ידי לחיצה על שלושת הפסים הלבנים מצד שמאל:



התפריט, הינו מאפשר שימוש מפורט יותר בתיק עובד מעבר לחמש קיצורי הדרך הקיימים במסך הבית. בתפריט ניתן לראות:

1. פרטי עובד:
  - פרטים אישיים.
  - פרטי בן/בת זוג.
  - השכלה.
2. שכר:
  - תלוש שכר.
  - טופס 106.
  - נתוני שכר כללי.
  - ריכוז הפרשות לגמל והשתלמות.
  - פירוט תשלומים וניכויים.
3. נוכחות:

- נתוני חופשה.
- נתוני מחלה.
- גיליון נוכחות – אם לארגון יש קישור למערכת נוכחות שהם עובדים איתה. על מנת לחזור חזרה לתיק עובד יש ללחוץ על החץ אחורה.
- 4. תפריט משתמש:
  - תלוש במייל.
  - עדכון פרטי התקשרות.
  - הגשת בקשה חדשה.
  - הבקשות שלי.
  - עדכון סיסמה.
  - הודעה למחלקת שכר או משאבי אנוש.
- 5. גמר חשבון:
  - טופס 161

אלו, זהים לאתר, כפי שמוסבר לעיל.