

השבוע שלך במערכת, בשישה שלבים

מהרגע שהעובדים מגישים בקשות ועד שהסידור מגיע אליהם. כל שלב עם צילום מסך אמיתי מהמערכת, וסימן אדום על הכפתור שלוחצים עליו.

מה עושים	מתי (בדרך כלל)	כמה זמן
1 מאשרים או דוחים אילוצים וחופשות	אחרי שהעובדים הגישו, לפני שבונים	2–5 דקות
2 בודקים לאילו סניפים כל עובד משויך	פעם אחת, ואחר כך כשמצטרף עובד	2 דקות
3 מוודאים שהמשמרות והדרישות בכל הסניפים נכונות לשבוע	לפני "בנה סידור"	2 דקות
4 לוחצים "בנה סידור אוטומטי"	אחרי שלבים 1 עד 3	כמה שניות
5 תיקונים אחרונים בגרירה	אחרי שהסידור נבנה	לפי הצורך
6 בדיקה ופרסום, ואז ייצוא / שליחה	כשהסידור מוכן	דקה

איזה שבוע? תמיד השבוע הבא. המערכת נפתחת על **השבוע הבא**, כי סידור בונים קדימה, והשבוע הנוכחי כבר רץ. **לא נוגעים בשבוע הנוכחי** אלא אם חייבים. השבוע שאתם עובדים עליו מוצג תמיד בראש המסך, בכחול ובגדול, בכל לשונית, וכתוב מתחתיו "השבוע הבא". חצים מחליפים שבוע, וכפתורים "השבוע הנוכחי" ו"השבוע הבא" מחזירים אליהם. לפני כל פעולה, בדקו שזה השבוע הנכון.

כלל אחד לזכור: רק בקשה **שאושרה** משפיעה על הסידור. בקשה שממתינה, או שנדחתה, המערכת מתעלמת ממנה כשהיא בונה. לכן שלב 1 תמיד לפני שלב 4.

אישור או דחייה של אילוצים

לשונית "אילוצים"

1

עובדים מבקשים חופש, "מעדיף/ה בוקר" או "לא יכול/ה ערב". כל בקשה מחכה לך בלוח צהוב בראש הלשונית.

בקשות שממתינות לאישור (5)
בקשה שלא אושרה אינה משפיעה על השיבוץ.

מיכל אברהם ראשון 04/10 מעדיף/ה בוקר

יוסי לוי שלישי 06/10 לא יכול/ה ערב לימודים בערב

דנה כהן חמישי 08/10 חופש תור לחופא

אורי מזרחי שישי 09/10 חופש חתונה במשפחה

נועה פרץ שישי 09/10 חופש אירוע משפחתי

1 אישור

2 דחייה

3 שימו לב: בקשה חופפת גם מעובד/ת נוסף/ת

1 אישור – הבקשה נכנסת לסידור. 2 דחייה – המערכת מתעלמת ממנה כשהיא בונה. 3 "שימו לב" – עוד עובד ביקש את אותו הדבר באותו יום.

- עוברים על הבקשות מלמעלה למטה, ולוחצים **אישור** או **דחייה** בכל שורה.
- שורה עם **"שימו לב: בקשה חופפת גם מעובד/ת נוסף/ת"** אומרת שאם תאשרו את כולם, יישאר פחות כוח אדם באותו יום. שם מופיע גם מי האחר.
- בקשה שנדחתה נשארת מסומנת בלוח באדום, כך שתמיד רואים מה נדחה.

שימו לב

אין שדה "סיבת הדחייה". אם חשוב שהעובד יבין למה, כדאי להגיד לו ישירות.

מה העובד רואה, ומתי

- אישור או דחייה של בקשת אילוץ מוצגים לעובד רק אחרי שפרסמתם את הסידור**, לא ברגע ההחלטה. עד אז הוא רואה שהבקשה "ממתינה". כך אפשר לשנות החלטה בלי שהעובד כבר יודע.
- בקשת חופשה היא היוצאת מן הכלל**: ההחלטה עליה מוצגת לעובד מיד, והוא מקבל עליה הודעה.
- בקשה שאושרה חוסמת גם שיבוץ ידני נגדה**. אם בכל זאת רוצים לשבץ את העובד ביום או במשמרת שביקש לא לעבוד, מבטלים קודם את הבקשה בלשונית "אילוצים" (לוחצים שוב על אותה משבצת בלוח), ואז משבצים.
- "מעדיף/ה" שאושר מקבל קדימות בבנייה האוטומטית**, והוא נספר במכסת הבקשות של העובד כמו כל בקשה אחרת.

חופשות

בקשת חופשה יכולה להימשך כמה ימים ולחצות שבועות. היא מופיעה כשורה אחת עם התאריכים, מספר הימים, וסימון **ניצול חופשה (משולם)** או **לא משולם**. אישור או דחייה חלים על כל הימים יחד.

על כל יום חופש בלוח האילוצים בוחרים אחת משתי אפשרויות: **ניצול חופשה** – העובד מקבל שכר על היום, והוא יורד מימי החופשה שצבר; או **חופש שבועי** – יום שהעובד לא עובד, לא משולם ולא יורד מימי החופשה. יום שלא סומן נספר כחופש שבועי.

בקשות חופשה

בקשה אחת יכולה להימשך כמה ימים ולחצות שבועות. אישור או דחייה חלים על כל ימיה.

איתי ביטון 23/10 – 19/10 5 ימים בתשלום החונה של אחי

1 אישור 2 דחייה

1 אישור. 2 דחייה. ניצול חופשה נספר בדוח, ומשפיע על המכסה השבועית של העובד.

הלוח כולו: מי ביקש מה

עובד	ראשון 04/10	שני 05/10	שלישי 06/10	רביעי 07/10	חמישי 08/10	שישי 09/10	מוצ"ש 10/10
דנה כהן	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש בקשה נדחה	בוקר חופש	ערב חופש
יוסי לוי	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש לימודים בערב	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר חופש	ערב חופש
מיכל אברהם	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר חופש	ערב חופש
אורי מורחי	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר חופש בבית ללא תשלום בקשה: חופש - החונה במשפחה שימו לב: בקשה חופפת גם מעובדי/ת נוסף/ות נועה פרץ - חופש	ערב חופש
נועה פרץ	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר חופש בבית ללא תשלום בקשה: חופש - אירוע משפחתי שימו לב: בקשה חופפת גם מעובדי/ת נוסף/ות	ערב חופש
איתי ביטון	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר חופש	ערב חופש
שירה דוד	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר חופש	ערב חופש
רון כץ	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר אמצע ערב חופש	בוקר חופש	ערב חופש

שורה לכל עובד, עמודה לכל יום. חגים ואירועי לוח השנה מופיעים בראש כל עמודה.

אשר נדחה ממתין לאישור

איך יודעים שסיימתם

הלוח הצהוב "בקשות שממתינות לאישור" נעלם, ואין עוד משבצות צהובות בלוח.

מועד סגירת אילוצים (לא חובה)

אם רוצים שהעובדים יפסיקו להגיש בקשות ביום ובשעה קבועים בכל שבוע, מגדירים זאת בלשונית "הגדרות", בחלק "מועד סגירת אילוצים קבוע". אין מועד מראש: כל עסק בוחר לפי הנהלים שלו, ואפשר לשנות בכל עת.

1

לסגור את הגשת האילוצים של העובדים בכל שבוע ביום ובשעה קבועים

יום

שעה

תזכורת לפני

2

רביעי

18:00

24 שעות

ההגשות לשבוע של 04/10 נסגרות ביום רביעי, 30/09 בשעה 18:00.

אחרי המועד הזה עובדים אינם יכולים להגיש או לשנות אילוצים לאותו שבוע. מנהל יכול תמיד.

1 מסמנים כדי להפעיל. 2 בוחרים יום, שעה ותזכורת. מתחת מופיע התאריך המלא של השבוע הקרוב. הערכים בצילום הם דוגמה בלבד.

- אחרי המועד העובדים לא יכולים להגיש בקשה חדשה או לשנות בקשה קיימת לאותו שבוע, והמועד מוצג להם במסך.
- אתם תמיד יכולים להוסיף, לשנות ולאשר בקשות, גם אחרי המועד.

שיוך עובדים לסניפים

2

לשונית "עובדים"

לפני שבונים סידור, בודקים אם יש עובדים שרוצים לשייך לסניפים מסוימים. זה לא מתחיל מחדש בכל שבוע: **מה שסימנתם נשמר בכרטיס העובד ונשאר משבוע לשבוע**, עד שתשנו אותו בעצמכם.

מה סיימנתם בכרטיס העובד	מה המערכת עושה
לא סימנתם אף סניף	העובד זמין בכל הסניפים. המערכת יכולה לשבץ אותו בכל מקום שצריך. זו ברירת המחדל.
סימנתם סניף אחד או יותר	העובד ישובץ רק בסניפים שסימנתם. בשאר הסניפים הוא לא יופיע ברשימות ולא ישובץ אוטומטית.

מיכל אברהם

כל הסניפים - כל המשמרות - מכסה 5

יוסי לוי

סניף צפון, סניף דרום - כל המשמרות - מכסה 6

דנה כהן

עובד/ת פעילה

עובד/ת בהתלמדות

מתלווה תמיד לעובד נוסף במשמרת ואינו נספר בכמות העובדים הנדרשת. בעסק עם תפקידים הוא מתלווה למי שבתפקיד שלו.

סניפים (ללא בחירה = זמין בכל הסניפים)

סניף מרכזסניף צפוןסניף דרום

1 שורת "סניפים": לחיצה על שם סניף מסמנת אותו (כחול) או מבטלת. 2 הסיכום מתחת לשם העובד: "כל הסניפים" או שמות הסניפים שסומנו.

- עוברים ללשונית **עובדים**.
- פותחים את כרטיס העובד בחץ שליד השם.
- בשורה **"סניפים (ללא בחירה = זמין בכל הסניפים)"** לוחצים על הסניפים שהעובד עובד בהם. לחיצה נוספת מבטלת.
- כדי לראות מי משויך לסניף מסוים, בוחרים אותו ברשימה "כל הסניפים" מעל רשימת העובדים.

עובד/ת בהתלמדות

מתלווה תמיד לעובד נוסף במשמרת ואינו נספר בכמות העובדים הנדרשת. בעסק עם תפקידים הוא מתלווה למי שבתפקיד שלו.

מי מכשיר/ה (אפשר לבחור כמה)

מיכל אברהם

יוסי לוי

דנה כהן

רון כץ

שירה דוד

איתי ביטון

אורי מזרחי

עובד/ת בהתלמדות יעבוד/תעבוד רק ליד אחד מהנבחרים.

1 הוי. 2 מי מכשיר: לוחצים על שם כדי לבחור או לבטל, אפשר כמה.

- הוא תמיד ליד עובד נוסף. המערכת לא משבצת אותו לבד, ובבנייה אוטומטית הוא נוסף רק למשמרת שכבר יש בה עובד שיכול ללוות אותו.
- הוא תמיד תוספת, ולא תופס מקום. גם אם הגדרתם למשמרת שני עובדים, המתלמד אינו אחד מהם: המשמרת דורשת שני עובדים שאינם מתלמדים, והמתלמד נוסף עליהם (במשבצת הוא מוצג אחרי המקומות הנדרשים). לכן מתלמד אף פעם לא מחליש את הכיסוי. משמרת שיש בה רק מתלמד נחשבת ריקה ומסומנת כחוסר באיזו.
- בעסק עם תפקידים הוא מתלווה לעובד בתפקיד שלו.
- מי מכשיר: אם בחרתם עובדים, המתלמד יעבוד רק ליד אחד מהם, והבחירה גוברת על התפקיד. בלי בחירה, כל עובד מתאים. כך אתם מחליטים מי מכשיר את מי.

איך רואים בסידור

ליד שמו כתוב "(בהתלמדות)". אם שיבצתם ידנית מתלמד לבד, או בלי המלווה שבחרתם, מופיעה התראה תחת "הפרות": "מתלמד לבד" או "מתלמד בלי מי שהוגדר להכשיר".

איך יודעים שסיימתם

בסיכום מתחת לשם של כל עובד כתוב מה שאתם מתכוונים אליו: שם הסניף, או "כל הסניפים".

המלכודת

סימון סניף אחד בטעות אומר שהעובד לא יוכל לעבוד באף סניף אחר. אם אחרי הבנייה משמרות בסניף מסוים נשארו ריקות, בדקו קודם כאן אם יש שם מספיק עובדים משויכים. ואם רוצים שכולם יוכלו להשתבץ בכל מקום, לא מסמנים כלום.

אישור המשמרות בכל הסניפים

3

לשונית "סניפים", ואחר כך "סידור שבועי"

לפני שבונים, מוודאים שלכל סניף מוגדר נכון כמה עובדים צריך, באילו ימים ובאילו שעות.

כל שינוי בדרישות הוא קבוע, עד שמשנים שוב

מה שמוגדר בכרטיס הסניף חוזר כל שבוע באותה צורה, ואין צורך להקליד אותו מחדש. כדי להתחיל מאפס, לוחצים "איפוס דרישות הסניף" (1 בתמונה): כל הדרישות של הסניף מתאפסות ל-0 מהשבוע המוצג והלאה, ואתם מקלידים רק את מה שנדרש. מה שתקלידו נשמר לכל השבועות הבאים, עד האיפוס הבא. שיבוצים שכבר נעשו לא משתנים, וגם שבועות קודמים נשארים כמו שהיו.

1

איפוס דרישות הסניף

☒ פעיל

סניף מרכז	יום	בוקר	אמצע	ערב
ראשון	1 עובדים	16:00 – 09:30	20:00 – 12:30	1 עובדים 22:00 – 15:00
שני	1 עובדים	16:00 – 09:30	20:00 – 12:30	1 עובדים 22:00 – 15:00
שלישי	1 עובדים	16:00 – 09:30	20:00 – 12:30	1 עובדים 22:00 – 15:00
רביעי	1 עובדים	16:00 – 09:30	20:00 – 12:30	1 עובדים 22:00 – 15:00
חמישי	1 עובדים	16:00 – 09:30	20:00 – 12:30	1 עובדים 22:00 – 15:00
שישי	2 עובדים	14:30 – 09:30	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור
מוצ"ש	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור	1 עובדים מצאת שבת 30+ דק' – 23:00 ☒ לפי צאת שבת

העתקת ימים ושעות מסניף אחר

בחרו סניף...

לכל יום ולכל משמרת: כמה עובדים ובאילו שעות. "ס" או "סגור" אומר שאין משמרת. בתחתית אפשר להעתיק ימים ושעות מסניף אחר.

אחרי "איפוס דרישות הסניף"

סניף מרכז

איפוס דרישות הסניף

פעיל

2

הדרישות של הסניף אופסו מהשבוע 04/10. מה שתקלידו כאן נשמר לכל השבועות הבאים, ושבועות קודמים לא משתנים.

יום	בוקר	אמצע	ערב
ראשון	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור
שני	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור
שלישי	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור
רביעי	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור
חמישי	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור
שישי	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור
מוצ"ש	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור	0 עובדים סגור

העתקת ימים ושעות מסניף אחר

בחר סניף...

2 מופיע פס צהוב עם תאריך תחילת האיפוס. כל המשמרות ב-0 ("סגור"), ומה שתקלידו נשמר מהשבוע הזה ואילך.

1. לוחצים איפוס דרישות הסניף בכרטיס הסניף. אין צורך לעשות זאת לכל הסניפים, רק לאלה שרוצים.
2. מקלידים בכל משמרת כמה עובדים צריך. השעות של הסניף נשמרות.
3. עוברים ל"סידור שבועי" ובונים. מהשבוע הבא לא צריך להקליד שוב, אלא אם רוצים לשנות.

המלכודת

איפוס הדרישות לא מוריד עובדים שכבר שובצו. משמרת ששובצו אליה עובדים ואז קבעתם לה 0 נשארת עם העובדים, והמערכת מציגה אותה ברשימת "בעיות איוש" כ"שיבוץ במשמרת שאינה פעילה", כדי שלא תישכח. את השיבוצים האלה מסירים ידנית, או עם "נקה סידור" בתפריט "כלים נוספים" ובונים מחדש.

שינוי חד-פעמי לשבוע אחד

חג, יום סגור ושעות מיוחדות נקבעים לשבוע הזה בלבד ולא משנים את דרישות הסניף. עושים אותם מתוך לשונות "סידור שבועי":

כלים נוספים

יציאה

אפרסום

מצב צפייה

נקה סידור

הגדרות השבוע

שמירת שיבוצים ידניים

צאת שבת

מועדים בשבוע הזה

18:51

ימי חג (הסניפים סגורים):

ראשון

שני

שלישי

רביעי

חמישי

שישי

מוצ"ש

תפריט "כלים נוספים": ניקוי סידור, שמירת שיבוצים ידניים, צאת שבת (מחושב אוטומטית, לקריאה בלבד), ואירועי לוח שנה.

1. **חג או יום סגור:** כשבשבוע יש חג, מופיע פס כחול "השבוע נופלים...". "לסגור את היום הזה" סוגר את היום בכל הסניפים לשבוע הזה בלבד. "לא השבוע" משאיר הכול כרגיל.
2. **שעות מיוחדות ליום:** בתפריט "כלים נוספים", בחלק "אירועי לוח שנה".
3. **שעות אחרות למשמרת אחת:** בתצוגה לפי סניף לוחצים על השעות של המשמרת (למשל 09:30-16:00) ומקלידים את השעות החדשות, למשל 12:00-20:00. השינוי חל רק על המשמרת הזו בשבוע הזה, ובתא מופיע "השבוע בלבד". השבועות האחרים והשעות בלשונית "סניפים" לא משתנים. כדי לחזור לשעות הסניף לוחצים שוב ומוחקים.
4. אחרי השינוי עוברים על הסידור: ימים סגורים מסומנים ברקע מפוספס.

צאת שבת ומשמרת מוצ"ש

צאת שבת מחושב אוטומטית לפי תל אביב, לכל הארץ, ומתעדכן כל שבוע. הוא מוצג ב"כלים נוספים" לקריאה בלבד ואי אפשר לשנות אותו. מה שכן קובעים, פעם אחת לעסק: **כמה דקות אחרי צאת השבת מתחילה משמרת מוצ"ש**, בלשונית "הגדרות", בחלק "מוצאי שבת".

איך יודעים שסיימתם

עברתם על כל סניף פעם אחת, וכל הימים החריגים בשבוע הזה (חג, שעות מיוחדות) מטופלים.

בניית הסידור האוטומטי

לשונית "סידור שבועי"

4

אחרי שהבקשות אושרו והמשמרות מוגדרות, לוחצים על הכפתור הכחול. המערכת משבצת את כולם לפי זמינות, אילוצים שאושרו, ומכסת המשמרות של כל עובד.

משמך במכשיר הזה · 18:17:05 · טיזנה – העובדים עדיין אינם רואים את הסידור

1 "בנה סידור אוטומטי". משמאל: "כלים נוספים", "ייצוא" ו"בדיקה ופרסום". מימין: ניווט בין שבועות.

מה מופיע אחרי הבנייה

משמך במכשיר הזה · 18:17:08 · טיזנה – העובדים עדיין אינם רואים את הסידור

9 בעיות איוש
אין הפרות
המלצה אחת
תצוגה לפי סניף
תצוגה לפי עובד

שלוש תגיות מתחת לסרגל: בעיות איוש, הפרות, והמלצות. תצוגה "לפי סניף" או "לפי עובד" בכפתורים שמתחתן.

תגית	מה זה אומר
בעיות איוש	משמרת שלא התמלאה במספר העובדים הנדרש, כי אין מי שיכול לקחת אותה.
הפרות	משהו שנוגד את הכללים, למשל מנוחה בין משמרות. אחרי בנייה אוטומטית זה אמור להיות 0.
המלצות	הצעות לשיפור, לא חובה לטפל בהן.

לחיצה על תגית פותחת את הרשימה המלאה ומראה בדיוק איפה הבעיה.

9 בעיות איוש
אין הפרות
המלצה אחת

חוסר באיוש: תפקידים במשמרת – משובצים 0 מתוך 1. הסיבה: יוסי לוי, מיכל אברהם, אורי מזרחי ועוד 4 כבר משובצים במשמרת אחרת באותו יום. אפשר לאפשר שתי משמרות ביום באותו עובד בלשונית ההגדרות.
חוסר באיוש: תפקידים במשמרת – משובצים 0 מתוך 1. הסיבה: יוסי לוי, מיכל אברהם, אורי מזרחי ועוד 4 כבר משובצים במשמרת אחרת באותו יום. אפשר לאפשר שתי משמרות ביום באותו עובד בלשונית ההגדרות.
חוסר באיוש: תפקידים במשמרת – משובצים 0 מתוך 1. הסיבה: מיכל אברהם, אורי מזרחי, נועה פרץ ועוד 3 כבר משובצים במשמרת אחרת באותו יום. אפשר לאפשר שתי משמרות ביום באותו עובד בלשונית ההגדרות.
חוסר באיוש: תפקידים במשמרת – משובצים 0 מתוך 1. הסיבה: יוסי לוי, מיכל אברהם, אורי מזרחי ועוד 4 כבר משובצים במשמרת אחרת באותו יום. אפשר לאפשר שתי משמרות ביום באותו עובד בלשונית ההגדרות.
חוסר באיוש: תפקידים במשמרת – משובצים 0 מתוך 1. הסיבה: יוסי לוי, מיכל אברהם, אורי מזרחי ועוד 3 כבר משובצים במשמרת אחרת באותו יום; רון כץ הגיעו למכסת המשמרות השבועית. אפשר להעלות את מכסת המשמרות בכרטיס העובד.
חוסר באיוש: תפקידים במשמרת – משובצים 0 מתוך 1. הסיבה: יוסי לוי, מיכל אברהם, אורי מזרחי ועוד 3 כבר משובצים במשמרת אחרת באותו יום; רון כץ הגיעו למכסת המשמרות השבועית. אפשר להעלות את מכסת המשמרות בכרטיס העובד.
חוסר באיוש: תפקידים במשמרת – משובצים 0 מתוך 2. הסיבה: יוסי לוי, אורי מזרחי, אייל ביטון כבר משובצים במשמרת אחרת באותו יום; מיכל אברהם, נועה פרץ, שירה דוד הגיעו למכסת המשמרות השבועית. אפשר להעלות את מכסת המשמרות בכרטיס העובד.

הרשימה הפתוחה: כל בעיה עם היום, הסניף והמשמרת.

המלכודת

אם "בנה סידור" יוצא עם הרבה בעיות איוש, בדרך כלל הסיבה היא לא הכפתור. או שאושרו יותר מדי בקשות חופש ביום אחד (שלב 1), או שהדרישות של הסניף גבוהות ממה שיש (שלב 3).

1 שטח ההמתנה: משמרות שאין בהן עובד. גוררים אותן אל עובד פנוי, או מחזירים לשם משמרת שרוצים לפנות. **2** גוררים משמרת לתא של עובד אחר באותו יום.

- ## תצוגה לפי סניף: בחירה מתוך רשימה

בתצוגה לפי סניף לכל משמרת יש רשימה נפתחת. בוחרים בה עובד, או מוסיפים עוד אחד בכפתור "+ הוסף".

כל משמרת: שעות, שם העובד ברשימה נפתחת, והכפתור (?) "למה דווקא הוא?".

"למה דווקא הוא?"

הלחיצה על ? ליד שיבוץ מסבירה למה נבחר האדם הזה, מי אחר יכל לקחת את המשמרת, ומי לא יכל ומדוע. כך פותרים ויכוח עם עובד בחצי דקה.

שימו לב לסימן

ברשימה הנפתחת, שם עובד עם $\triangle$ ואחריו הערה בסוגריים (למשל "חופש", "חסום", "כבר משובץ", "לא בסניף") אומר שיש סיבה לחשוב פעמיים. אפשר לבחור אותו בכל זאת. אבל אתם עושים זאת בידענה.

בדיקה, פרסום וייצוא

6

לשונית "סידור שבועי", הכפתור הירוק

עד הפרסום העובדים לא רואים כלום. הסידור הוא טיוטה שרק אתם רואים. הכפתור הירוק "בדיקה ופרסום" נמצא בסרגל, משמאל ל"בנה סידור אוטומטי".

מה עומד להתפרסם

0 הפרות	9 בעיות איוש
---------	--------------

הסידור ייצא כמו שהוא, על הבעיות שנשארו בו. אפשר לפרסם ולתקן אחר כך, אבל מה שכבר נראה — נראה.

אחרי הפרסום העובדים רואים את הסידור מיד, וכל אחד מהם מקבל התראה.

פרסום חזרה לתיקון

2 כפתור "פרסום".

- לוחצים בדיקה ופרסום.
- המערכת מציגה סיכום: כמה בעיות איוש וכמה הפרות נשארו.
- לוחצים פרסום (בתמונה) כדי לפרסם כמו שזה, או חזרה לתיקון כדי לחזור לעריכה.
- מרגע הפרסום העובדים רואים את הסידור, וכל אחד מקבל התראה.

כלים נוספים ייצוא החזרה לטיוטה בדיקה ופרסום בנה סידור אוטומטי

פורסם ב־03/10 בשעה 18:17 • נשמר במכשיר הזה • 18:17:16

אחרי הפרסום: מופיע "פורסם ב..." והכפתור מתחלף ל"החזרה לטיוטה".

אם צריך לשנות אחרי הפרסום

שבוע שפורסם נעול לעריכה. כשמנסים לשנות, מופיע חלון הזהרה. יש שתי דרכים:

- החזרה לטיוטה:** הסידור נעלם מהעובדים עד לפרסום הבא. מתאים כשמשנים הרבה.
- עריכה חיה:** כל שינוי מגיע לעובדים מיד, בלי הודעה נוספת. מתאים לתיקון קטן.

השבוע הזה כבר פורסם

44 משמרות	8 עובדים בסידור
-----------	-----------------

פורסם ב־03/10 בשעה 18:17. העובדים כבר ראו אותו.

כל שינוי יופיע אצלם מיד, בלי הודעה. מי שכבר בנה את השבוע לפי מה שראה לא יידע שמשונו זז.

לא לשנות הבנתי, להמשיך

המלכודת

בעריכה חיה, עובד שכבר תכנן את השבוע לפי מה שראה לא יידע שמשונו השתנה. אחרי שינוי, ספרו לו.

ייצוא

התפריט ייצוא נותן את הסידור בצורות שאפשר לשלוח או להדפיס:

- הסידור כולו: אקסל, CSV, העתק כטקסט או הדפסה.
- ייצוא אישי לעובד: בוחרים עובד, ומקבלים רק את המשמרות שלו, כאקסל או כטקסט לוואטסאפ להדבקה בהודעה.

כלים נוספים ייצוא

אקסל CSV העתק כטקסט הדפסה

ייצוא אישי לעובד (רק המשמרות שלו):

בחרו עובד...

אקסל טקסט לוואטסאפ

שעון נוכחות (לא חובה)

לשונית "הגדרות", "שעון נוכחות"



השעון הוא תוספת לסידור, לא חלק מהעבודה השבועית. הוא כבוי עד שמדליקים אותו. עסק שהנוכחות שלו כבר בקופה או במערכת אחרת משאיר אותו כבוי, ואז העובדים לא רואים כפתורי כניסה ויציאה, אין לשונית "שעות", ואין תזכורות.



1 הפעלה 2 תזכורת לעובד

1. מסמנים **להפעיל שעון נוכחות (1 בתמונה)** ובוחרים איך מדווחים: מהטלפון, משעון בסניף, או שניהם.

2. **תזכורת לעובד (2)** דלוקה מעצמה: אם המשמרת התחילה ולא נרשמה כניסה, אחרי 5, 10, 15 או 30 דקות, לפי מה שבוחרים, העובד רואה הודעה באפליקציה, ואם אישר התראות מקבל גם התראה בטלפון. לא נשלח מייל.

3. בסוף החודש: לשונית **שעות**, דוח שעות בפועל מול מתוכנן ושעות נוספות, וייצוא לשכר.

למי התזכורת מגיעה

לעובד שיש לו משמרת בסידור שפורסם. פעם אחת לכל משמרת. התראה בטלפון מגיעה רק למי שאישר התראות באפליקציה.

רשימת בדיקה קצרה, כל שבוע

להדפיס ולתלות ליד המחשב



- ☐ בראש המסך כתוב "השבוע הבא" (לא השבוע הנוכחי)
- ☐ אין יותר בקשות בלוח הצהוב "בקשות שממתינות לאישורך"
- ☐ בקשות חופשה טופלו (ניצול חופשה / חופש שבועי מסומן נכון)
- ☐ ימי חג ושעות מיוחדות של השבוע הוגדרו
- ☐ בדקתי בלשונית "עובדים" שהשיוך לסניפים נכון (בלי סימון = זמין בכל הסניפים)
- ☐ אם הגדרתי מועד סגירת אילוצים: הוא נכון לשבוע הזה (לשונית "הגדרות")
- ☐ דרישות הסניפים נכונות (ואם צריך להתחיל מאפס: "איפוס דרישות הסניף")
- ☐ לחצתי "בנה סידור אוטומטי"
- ☐ עברתי על תגיות "בעיות איוש" ו"הפרות"
- ☐ שיבצתי ידנית את מה שנשאר בשטח ההמתנה (ואם תיקנתי ידנית לפני בנייה מחדש: "שמירת שיבוצים ידניים")
- ☐ לחצתי "בדיקה ופרסום" ואישרתי
- ☐ שלחתי לעובדים את מי שצריך להודיע לו אישית

שאלות שחוזרות

השאלה	התשובה
רוצים להתחיל דרישות מאפס	"איפוס דרישות הסניף" בכרטיס הסניף. הדרישות מתאפסות מהשבוע המוצג והלאה, ומה שתקלידו נשמר. שיבוצים ושבועות קודמים לא משתנים.
עובד לא מופיע בסניף מסוים	בכרטיס העובד סומנו סניפים אחרים. לשחרור מלא מבטלים את כל הסימונים, והוא יהיה זמין בכל הסניפים.
עובד אומר שביקש חופש ולא קיבל	בדקו בלשונית "אילוצים": אם הבקשה עדיין צהובה, היא לא אושרה, ולכן המערכת התעלמה ממנה.
עובד שואל אם אישרתי לו, ואני כבר החלטתי	ההחלטה על בקשת אילוצי מוצגת לעובד רק אחרי פרסום הסידור. אחרי הפרסום הוא יראה אושר או נדחה. בקשת חופשה מוצגת לו מיד.
לא מצליח לשבץ עובד ביום שביקש לא לעבוד	בקשה שאושרה חוסמת שיבוץ ידני. בלשונית "אילוצים" מבטלים את הבקשה (לוחצים שוב על המשבצת בלוח), ואז משבצים.
משמרת נשארה ריקה אחרי "בנה סידור"	אף אחד לא היה פנוי לפי הכללים. היא בשטח ההמתנה. אפשר לגרור אליה עובד ידנית.
רוצים לסגור יום אחד רק השבוע	בפס הכחול של החג: "לסגור את היום הזה". לא לשנות את דרישות הסניף.
הנוכחות אצלנו בקופה, לא צריך שעון	משאירים את "שעון נוכחות" כבוי בהגדרות. העובדים לא יראו כפתורי כניסה ויציאה ולא יקבלו תזכורות.
עובד אומר שקיבל תזכורת אבל הגיע בזמן	הכניסה לא נרשמה בשעון. בלשונית "שעות" מוסיפים כניסה ידנית, והתיקון מתועד.

השאלה	התשובה
מבנים מחדש ומאבדים את התיקונים שלי	לפני הבנייה מפעילים ב"כלים נוספים" את "שמירת שיבוצים ידניים".

setshifts.com · תמיכה: מתוך המערכת, "קריאת שירות", או במייל support@setshifts.com.
שעות השירות של SetShifts: ראשון עד חמישי, 09:00–15:30. אלה שעות המענה של צוות SetShifts בלבד, ואין להן קשר לשעות ולהגדרות שבתוך המערכת של העסק שלכם, כמו סניפים, משמרות ושעות פתיחה.