מדגנ״ט –

מדריך למשתמש

לנוחיותך, המדריך מחולק לשישה חלקים:

- צפייה בשעות שבועיות 1
- דיווח היעדרויות / היעדרויות שעתיות 2
 - 5 דיווח שעות מילוי מקום
 - דיווח שעות בודדות 4
 - 5 שליחת ממשק
- ריכוז דיווחים לטיפולי- איך מתקנים שגויים / דחויים 6

מקרא לעזר למשתמש:

- כוכב טיפ 😭
- סימן קריאה הערה 🚺







צפייה בשעות שבועיות-

ש. שבועיות > מצב במשה"ח

- 1. אתרי את הגננת בעזרת מספר תעודת זהות או בלחיצה על [■] לחצי על שם הגננת > לחצי **אישור**
 - סמל פרפר כחול מציין את הצטרפות הגננת לאופק חדש
 - 2. לחצי על **איתור**
 - מופיעה מערכת השעות הרלוונטית לגננת 🔸
 - גננת בגן רגיל ידווח 6.08 שעות ליום עבודה מלא
 - לגננת בגן יוח"א ידווח 8.08 שעות ליום עבודה מלא
 - לגננת אם ידווח יום בשבוע בו 3.04 שעות או יום בשבוע בו 6.08 שעות עם
 ריבוע כתום (ביום החופשי אחת לשבועיים)
 - במידה והנתונים בדף זה הינם שגויים, הדבר עשוי להשפיע על המשך
 תהליך הדיווח של שעות מילוי מקום / היעדרות וכו'. יש לפנות למפקחת.
 - במידת הצורך ניתן להדפיס / לייצא לאקסל / להפיק דוח שיבוצים לעו"ה / להפיק דוח שיבוצים למוסד

<u>`````````````````````````````````````</u>		תת מצב במשרד החינוך	מערכת שעות שבועית - שאילו	מדגנט
1 = 100		תפקידים דוחות קשר למחוז מסמכים	ום ש. בודדות ש. שבועיות	היעדרות ש. ממלא מק
a 08/2013 ער 09/2012 מ	שנת לימודים: תשעג 🔽	שם מוסד: גן לדוגמה "ה		at מוסד: 56
41	2	שם:	ſ	נ זהות: 🖻
	איתור ניקוי 🔤	02/06/201 מאושר 🔟 02/06/201	עד תאריך רישום: 🛙	תאריך רישום:
		הפיצול	קוד ו	
		הגננת	של ו	
	×			מערכות שעות
	ש סה"כ ת.רישוםיד מחנך סטטוס	נד פיצול א' ב' ג' ד' ה' ו'	אריך שם עו"היד מס. זהות	מתאריך 🔻 עד ת
	אושר 15/10/2012 26.08 0 4	.8 0 6.08 6.08 6.08 3.04 8100 12	30/06/ מלי מלי 3456789	2013 01/09/2012

2



דיווח היעדרות ו / או היעדרות שעתית היעדרות > ניהול > מצב במשה"ח כולל דיווחים



לפני דיווח היעדרות, רצוי לבדוק את יתרת ההעדרויות בלשונית היעדרויות > שאילתות > הצגת יתרות לשנה"ל

דיווח היעדרות

- אתרי את הגננת בעזרת מספר תעודת זהות או בלחיצה על ---- > לחצי על שם הגננת > 1.
 לחצי על אישור > לחצי על איתור
 - 2. לחצי על **הוספה**
- 3. בחרי בסוג היעדרות בלחיצה על ⊡ > בחרי את סוג ההיעדרות הרלוונטי > לחצי על אישור
- 4. בחרי את תאריך היעדרות בלחיצה על לוח השנה > בחרי עד תאריך > לחצי על שמירה
 - יש לשמור על האישורים הרפואיים וכו' בקלסר לצורך ביקורת •
 - יש לעדבן קוד פיצול רק באשר מדווחים על היעדרות של מספר שעות, לא היעדרות של יום שלם.

. _ . _ . _ . _ . _

- מתקבלת הערה "לידיעתך, קיימים דיווחים של היעדרות שטרם נשלחו למחוז". כלומר,
 בהמשך הדיווח יש לשלוח ממשק לטלר המחוז
 - במידת הצורך ניתן לבצע הוספה (להוספת היעדרות)/מחיקה (מחיקת דיווחים שטרם נשלחו למחוז)/תיקון דוחות שגויים

XXX	ŶŶŢ						יווחים	החינוך כולל ז	: - מצב במשרד	ניהול היעדרויוח	נט	מדגו
						ר <i>ו</i> מרווז מסמכים	חות קשו	תפקידים דו	ש. שבועיות דו	ש. בודדות	ממוא מקום	עדרות ש.
	✓ 08/2013 -	מ 09/2012 עז	🗙 תשעג	שנת לימודים:		גן לדוגמה	שם מוסד:					מו סד : 456
	I	איתור ניקוי				אורית מתנה	שם:					זהות:
						*		הכל	סוג היעדרות:	*	ד: הכל	2 שיוו
									רחויים	רווחים שגויים/	תיקון ו	וספה
											ſ	
											-ţ	עה חדי 🤇
				*	ל: ⊡ הכי	פיצוי		קטגוריה	*			זיעדרות:
					ר ימים:		ר: 🗖	עד תארי			4 ►∎	:אריך
							:0	שעות ליו		מחזורי	תקופתי 🗨	נ דיווח:
												57
											חזרה	ומירה
	\wedge											
		(())										
TW_Ø					160	0						
					DI							
			A.U.A.									
הל תקשוב,	מינו 🐙	מינהלת							d			

היעדרות שעתית

- 1. אתרי את הגננת בעזרת מספר תעודת זהות או בלחיצה על ⊡--- > לחצי על שם הגננת > לחצי על **אישור** > לחצי על **איתור**
 - 2. לחצי על **הוספה**
 - .3 מלאי את הפרטים הרצויים בדף:
 - סוג היעדרות
 - תאריבים •
 - קוד פיצול
 - 4. לחצי על **שמירה**
 - קוד פיצול הינו קוד המועבר למערכת השכר המחשבת את שכר הגננות,
 המכיל בתוכו קריטריונים לצורך תשלום מדוייק על סוג השעות שבוצעו
 בגן
 - רק בדיווח היעדרות שעתיות יש לבחור בקוד פיצול מתאים מתוך הקודים
 המסומנים בכוכבית, ולא כאשר מדובר על היעדרות של יום שלם

* * *	ŶŶŢŢ					כולל דיווחים	- מצב במשרד החינוך	ניהול היעדרויות	D.	מדגנ
I≡I∰				מסמכים	קשר למחוז	ם דוחות	א. שבועיות תפקידיו	ש. בודדות ש	ממלע מקום קום	יעדרות ש.
	מ 09/2012 עד 09/2012	מודים: תשעג 💌	שנת לינ		ס ד : גן לדוגמה	שם מו				ול מוסד: 3456
	איתור ניקוי			ית מתנה	אור	שם:		123456789)	ז. זהות:
				*			סוג היעדרות: הכל	*	: הכל	גורית היעדרות
							חויים	רווחים שגויים/ד	תיקון	הוספה
		מוסד מדווח 408237	שעות ת. רישום 28/05/2013	עד תאריך 21/05/2013	ול מתאריך 21/05/2013	פיצ	מוסד 123456 גן לדוגמה	רמה זישור רפואי מוסד	משה"ח היעדרות 2 מחלה עם א	נורריות-מצב רה סוג 100 ך
							חים שגויים/דחויים	תיקון דוו	מחיקה	הוספה מוספה
			🗠 הכל	פיצול:	z	קטגוריה:	~		z 💷	: היעדרות:
			מים:	מספר י		עד תאריך:				
					1	שעות זייום.			2120201-0	4
									חזרה	שמירה
/										
- E	לרל פּעח	יומיים ברציפום	יוה. עד י	יים רע	ทงจ	דווח	ה ויחו ל	ה מחל	זצהר	
	נעתת	עופות רה וווח	ומווח רר	מלכ ו	ורה מ	מעה	יוי ביינן א	ינור <i>ק</i> י	יעוער	
	. אווונ	צינוונ, ואן גננו			/J 		ושרינווי.		אשו	1
1		זקום בגן שלה	ח מילוי נ	נ תדוו	ר גננח	נ, ובל	היעדרוח	ו עליה	זדווח	ר
AA C	ी मण			3						





דיווח שעות מילוי מקום – ש. ממלא מקום > ניהול > דיווחים שטרם מלאו



דיווח שעות בודדות (שעות נוספות) –

ש. בודדות > ניהול > דיווחים שטרם נשלחו

- דיווח שעות בודדות הן למנהלת הגן והן למשלימה מתבצע ע"י מנהלת הגן העיש שעות בודדות אינן נספרות בהגבלת 9 שעות ליום הקיימת במערכת
 שעות בודדות אינן נספרות בהגבלת 9 שעות ליום הקיימת במערכת לא ניתן לדווח שעות בודדות אם לא קיימת היעדרות לגננת אחרת באותו היום
 אתרי את הגננת בעזרת מספר תעודת זהות או בלחיצה על ייי > לחצי על שם הגננת > .
 אתרי את הגננת בעזרת מספר תעודת זהות או בלחיצה על ייי > לחצי על שם הגננת > .
 אתרי את הגננת בעזרת מספר תעודת זהות או בלחיצה על ייי > לחצי על שם הגננת > .
 אתרי את הגננת בעזרת מספר תעודת זהות או בלחיצה על ייי > לחצי על שם הגננת > .
 ג הערי את הגננת בעזרת מספר תעודת זהות או בלחיצה על ייי > לחצי על שם הגננת > .
 ג בחרי את החודש העויי > .
 - 5. מלאי שעות בתאריכים המתאימים
 - 6. לחצי על **שמירה**

<u>`````````````````````````````````````</u>			IN	ניהול שעות בודדות-דיווחים שטרם נשל	מדגנט
? IEI III	2	מסמכים	ים דוחות קשרלמחוז	ש. בודדות ש. שבועיות תפקיד	היעדרות ש. ממלע מקום 1
ניקוי	ם: תשעג 💌	שנת לימודי	שם מוסד: גן לדוגמה שם: מלי מלי		סמל מוסד: 456 בשלט
					הוספה
	ז: תשעג	שנת לימודינ	שם מוסד: גן לדוגמה שם: מלי מלי	4	סמל מוסד: 156 *מ. זהות: 189 🔽
				יצול 💙 חודש: בחר חודש	ר מערכת לעדכון קוד מאפייני פיצול: ייי בחר פ
		תאור פיצול 5	סוג חינוך בסיס מ	לשעות שלב חינוך לפיצול	פיצול משרה לשכר תפקיד
	no 31 30 29 28 27 26 25 2	24 23 22 21 20 19 18 17	7 16 15 14 13	12 11 10 09 08 07 0	6 05 04 03 02 01
L			, , , , , , , Г		6
				רה	הע שמירה ניקוי חז
	(EN)				
		145			
		60			
			▝▝▕┝──		
מינהל תקשוב, 📷	📓 🔌 המינה	6		a b	
שבים 🛛 🛄 שכנולוגיה ומערכות מיז	ליישומים מתוק		JI AC		

שליחת ממשק – קשר למחוז > מסך שליחת ממשק

- 1. אמתי את הנתונים במסך. וודאי כי כל הדיווחים אותם את מעוניינת לשלוח נמצאים בעמוד
 - 2. לחצי על **שליחת ממשק**
 - לאחר שליחת ממשק לא תינתן האפשרות לשלוח ממשק נוסף עד לאחר אישור חשבת השכר
 - במידה וקיימת אי תאימות בנתונים יש לחזור ולתקן
 - בתקופה של סגירת קליטה ניתן לבצע דיווחים במערכת אך
 שליחת ממשק לא תתאפשר

Staat	ığ				ר שליחת ממשק	n D.	מדגנ
? 🖃 🏨		כים	אר למחוז מסמי	תפקידים דוחות קש	ש. בודדות ש. שבועיות	ממלא מקום ע	יעדרות ש.
	מודים: תשעג	שנת ליו	גן לדוגמה	שם מוסד:		123456	ל מוסד: ; שעות ממלא מק
	פעולה	סה"כ סה"כ ת. רישום 10987 שעות ימים ▼	2 6 5 4 3 2 1 0 9	87654321098	צול חודש▼0 סייי 7654321	מס. זהות פי ער די אין	ם עו"ה▼
	21 קליטה	8/05/2013 2 7	2 5		04/2013 11	2 123456789	זלי מלי
						נות	נמצאו 1 רשומ
							שעות בודדות –
	ו. רישום פעולה ד	3 סה"כ סה"כ מחיר ח 10987 שעות ימים נסיעה	2 6 5 4 3 2 1 0 9	87654321098	צול חודש ♥ 0 • 7 6 5 4 3 2 1	מס. זהות פי ער די אין	ים עו"ה▼
	קליטה 26/05/201	3 1 5			5 04/2013 184	¹⁹ 123456789 [!]	מלי מלי
	קליטה 28/05/201	3 3 27		9 9 9	04/2013 164	9 987654321	שרה שרה
						וות	נמצאו 2 רשומ
							היעדרות
	הערה פעולה	שעות ת. רישום▼ מ.מדווח	עד תאריך	רמה פיצול מתאריך▼	וג 🔻	מס. זהות 🔻 מ	ם עו"ה 🔻
	קליטה	408237 28/05/2013 2	22/05/2013 2	פיצול 8100 22/05/2013	302 שעות לבדיקות היריון	1 123456789	מלי מלי
	קליטה	408237 26/05/2013	21/05/2013 2	מוסד 21/05/2013	201 מחלה עם אישור רפואי	123456789	זלי מלי
	מחיקה	408237 26/05/2013	23/05/2013 1	עובד 14/05/2013	103 ימי פטירה עד קבורה	4 987654321	ורה שרה
	קליטה	408237 26/05/2013	23/05/2013 1	עובד 14/05/2013	103 ימי פטירה עד קבורה	4 98765 2	ורה שרה
						וות	נמצאו 4 רשומ
			אקסל	פתיחת דוח ו	הצגה לפני הדפסה	משק	שליחת מו





ריבוז דיווחים לטיפולי –

שאילתות > ריכוז דיווים לטיפולי

- למסך ניתן להיכנס גם דרך לחיצה על המספר המופיע בדף הבית תחת *דיווחים* ממתינים לטיפולי
 - 1. לחצי **איתור**
 - 2. בחלק של דיווחים ממתינים לטיפולי יופיעו הדיווחים שחזרו דחויים/ שגויים
 - דיווח חזר שגוי? המערכת החזירה את הדיווח כשגוי באופן אוטומטי 🔹 🔹
 - דיווח חזר דחוי? חשבת השכר דחתה את הדיווח באופן פרטני
 - במעבר עכבר על סיבת הדחיה / שגיאה תקבלו הסבר מפורט י
- בלחיצה על שורת הפעולה תועברו למסך המתאים לתיקון השגיאה. יש לבצע את
 התיקון ולאחר מכן לשלוח ממשק נוסף. ראי עמוד קודם

							עשעז ▼	אנת לימודים:	ы М	גן לדוגמה	שם מוסד:		123	3456	סמל מוסד:
											שם:			۰.	מ. זהות:
			ч	איתור ניק	۲. T	כל	ג דיווח: 🖸		הכל :	οιυυο 🧰	ך רישום:	עד תארין 📱		שום:	מתאריך רי
												פולי:	י <mark>נים לטי</mark> פ	ו ממת	דיווחים
										л.	הדיווחים בבת אחו	לשלוח את כל	וים ור <mark>ק לא</mark> חר מכן	כל הדיווח	יש לתקן את
												נשלח- 0	טלר-0, טרם	מבוטל	שגוי - 1,
מעולר	פרטים	מספר	מהות		סיבת	0110100	-		סה"כ				7,77		5 ⁰ 01 500
פעולה	נוספים	ממשק	הפעולה	- Internet	דחיה/שגיאה	01000			שעות			111.1 ×10	311111 ./4		
תיקון		987313	קליטה	04/06/2017	תנועה מדווחת	שגוי	29/01/2017-29	9/01/2017		ג בגיו היעדרות	8104- שעות מ"נ	ממלא מקום	987654321	כבד	יוכי יו

5. בחלק של מצב במשרד החינוך תוכלו לראות את כל הדיווחים המאושרים

							Z				
							2			החינוך:	מצב במשרד
							•			ן לאישור - 0	מאושר- <mark>2</mark> , ממתי
פעולה	פרטים	מקור דיווח	תאריך דיווח	סטטוס	תאריכי תחולה	סה"כ		תיאור	סוג דיווח	מ. זהות	שם עו"ה
	0.901					שעוונ					
ניהול		מדגנט	09/02/2017	מאושר	12/01/2017- 12/01/2017	3	עות פיצול	8570 - ש	ש. בודדות	123456789	דניאלי דניאלי
ניהול	••••	מדגנט	29/05/2017	מאושר	29/01/2017-29/01/2017	6.08	הרת מחלה	2011 - הצ	היעדרות	123456789	דניאל דניאלי

8



בפורטל עובדי הוראה תוכלו לצפות בנתונים אודות השכר וההתשלמויות שלכן, כמו גם פרטים אודות היעדרויות, שעות מילוי מקום ושעות בודדות מדווחות

- היכנסי למרחב המינהלי > הזיני קוד משתמש וסיסמה של משרד החינוך
 - 1. תוכלי לצפות בהודעות שלך
 - 2. תוכלי לבצע מעקב תהליכים אחר השכר שלך
- 3. תוכלי לצפות ברכיבי השכר שלך > לחצי על פרטים נוספים בכל קובייה
 - 4. תוכלי פתוח פנייה מקוונת ולעקוב אחר הפניות שהגשת



9

מינהל תקשוב, 👿 טכנולוגיה ומערכות מידע

המינהלת

ליישומים מתוקשבים