

# شرح عن التطبيق في المنطقة الشخصية



לנוחיותך, ניתן למצוא בשימושון למתנדבים הפעילים – מדריך לדיווח נוכחות באפליקציה, דיווח על הכשרות, לומדה למניעת הטרדה מינית וחתימה על נהלים ודגשים.

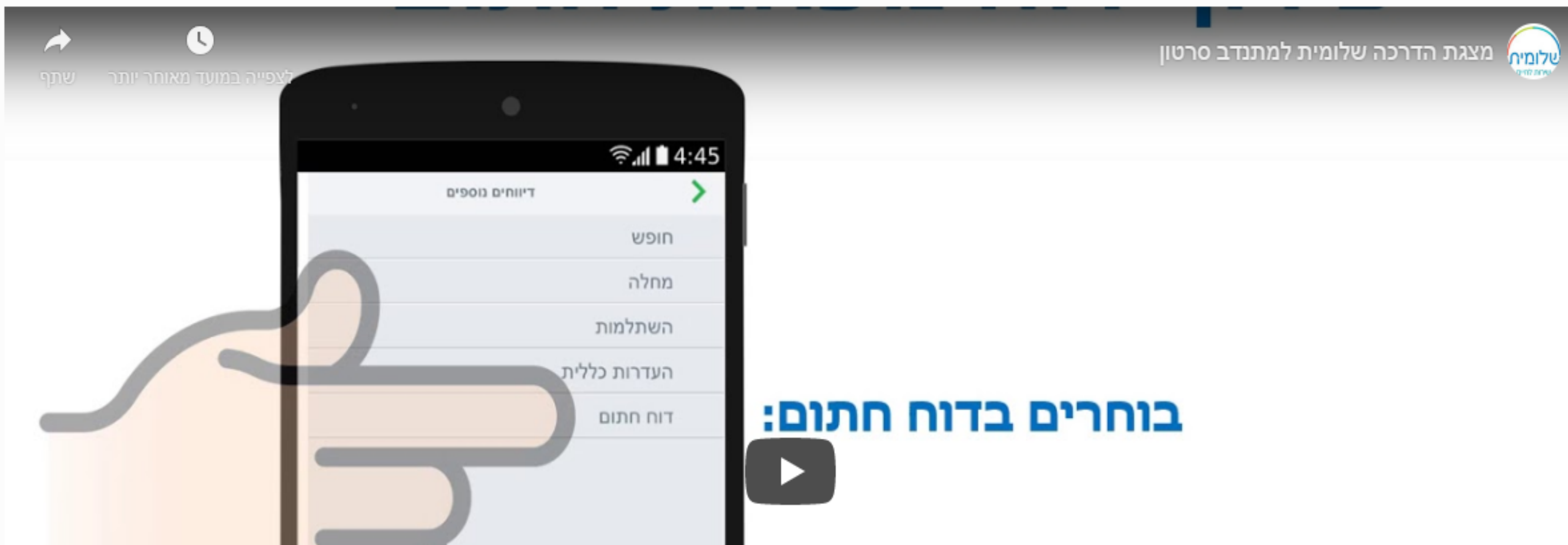
בהצלחה!



אפליקצית דיווח נוכחות בשירות



מדריך לדיווח נוכחות דרך אפליקצית ok2go



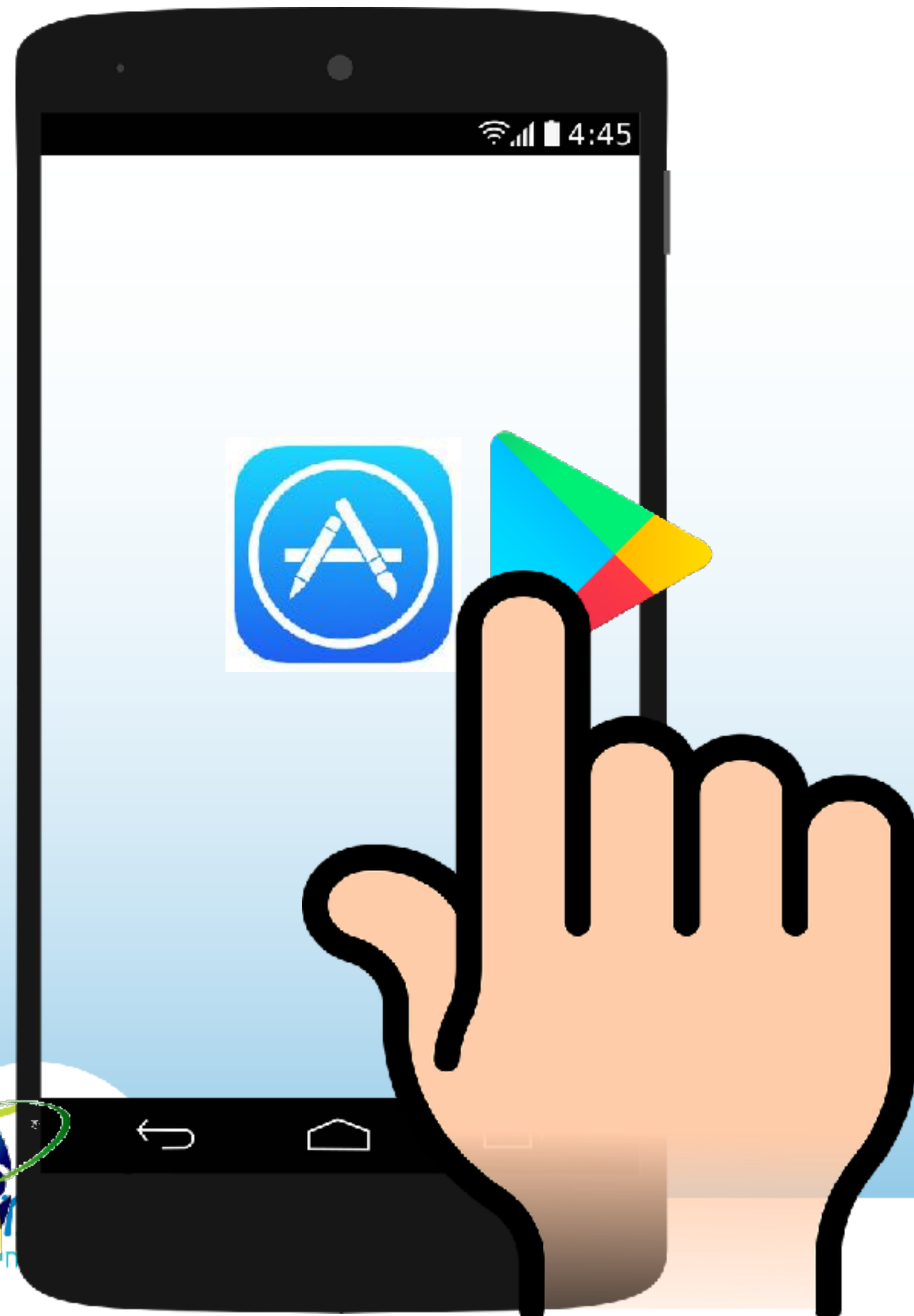
בוחרים בדוח חתום:



- تنزيل التطبيق
- تقرير الحضور
- استكمال التقارير
- اغلاق شهر في التطبيق
- تقرير الغياب وتصوير المصادقة
- إضافة تقرير موقع

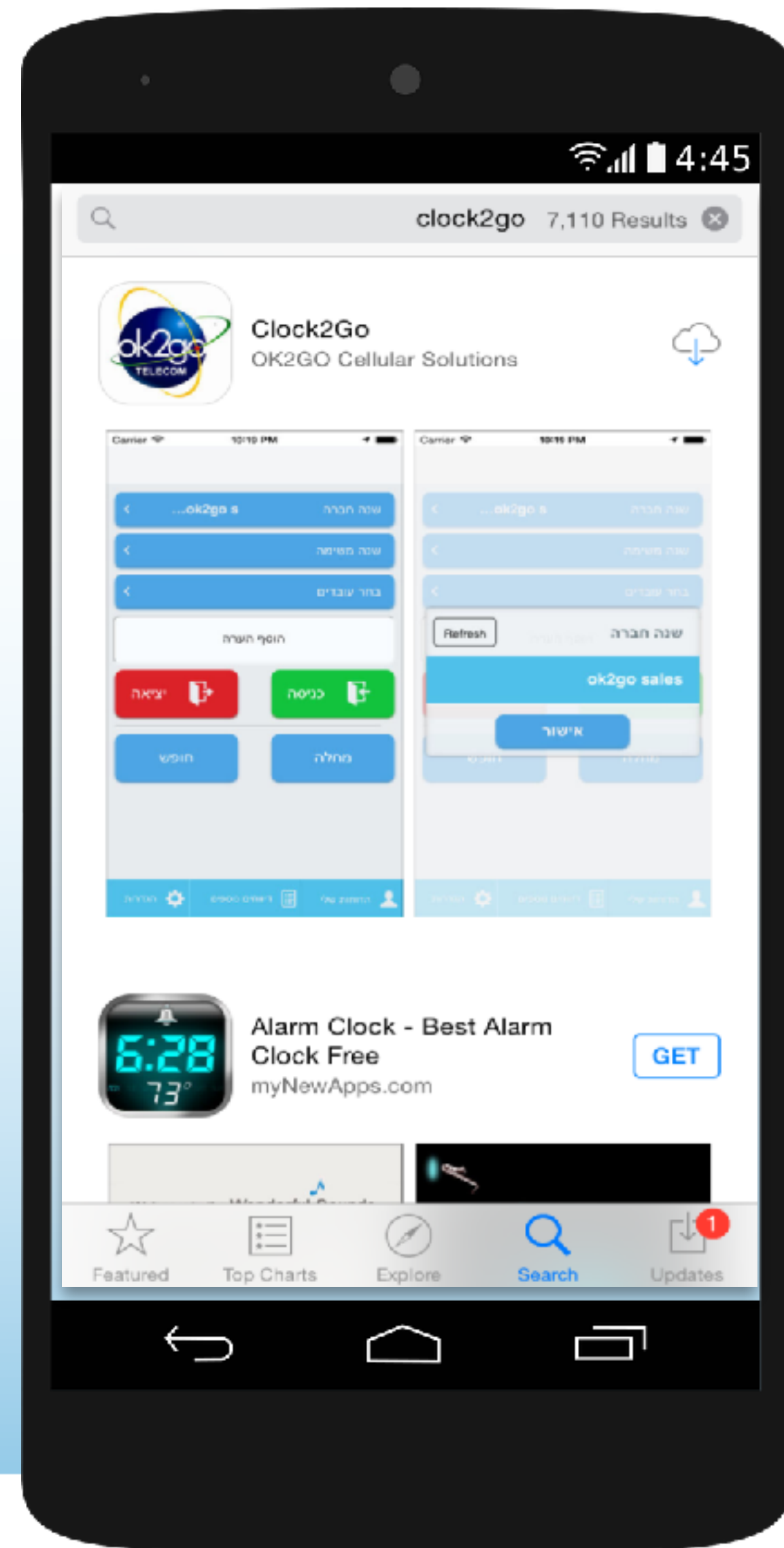


# נדخل دكان التطبيق



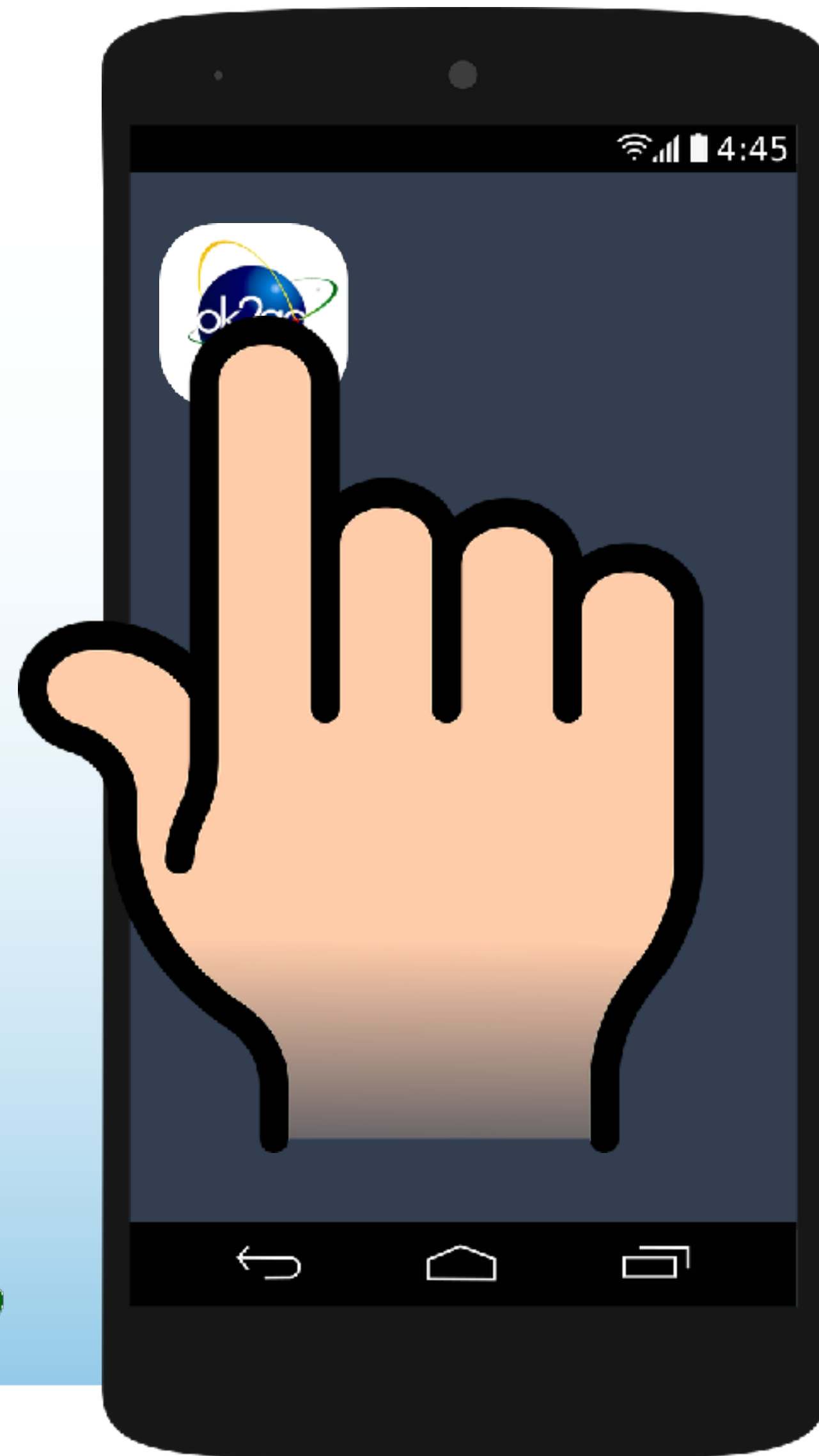
עמותה להפעלת מתנדבים לשירות לאומי-אזרחי

# ננטר על البحث في Clock2go

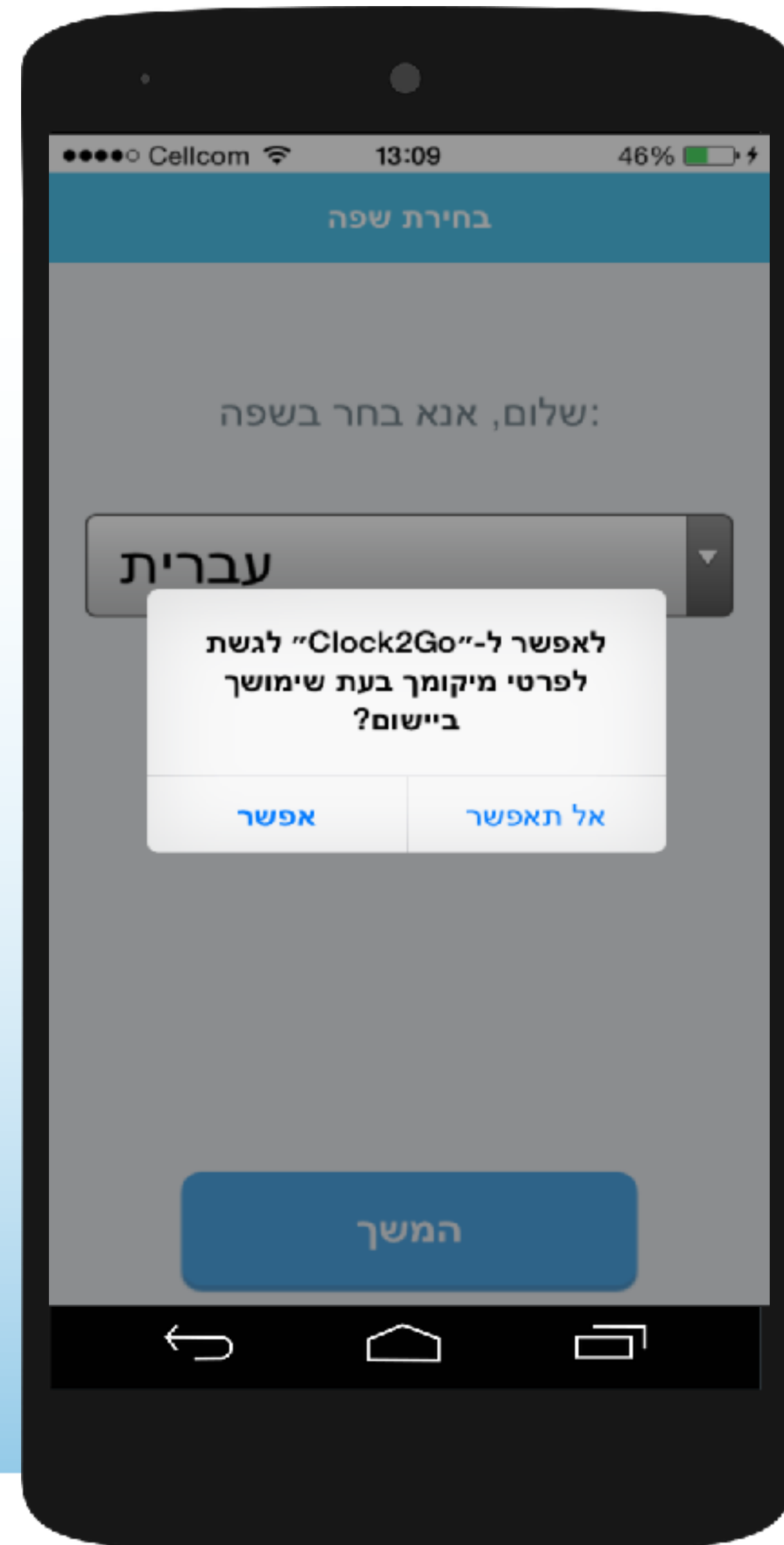


עמותה להפעלת מתנדבים לשירות לאומי-אזרחי

# נדخل الى التطبيق

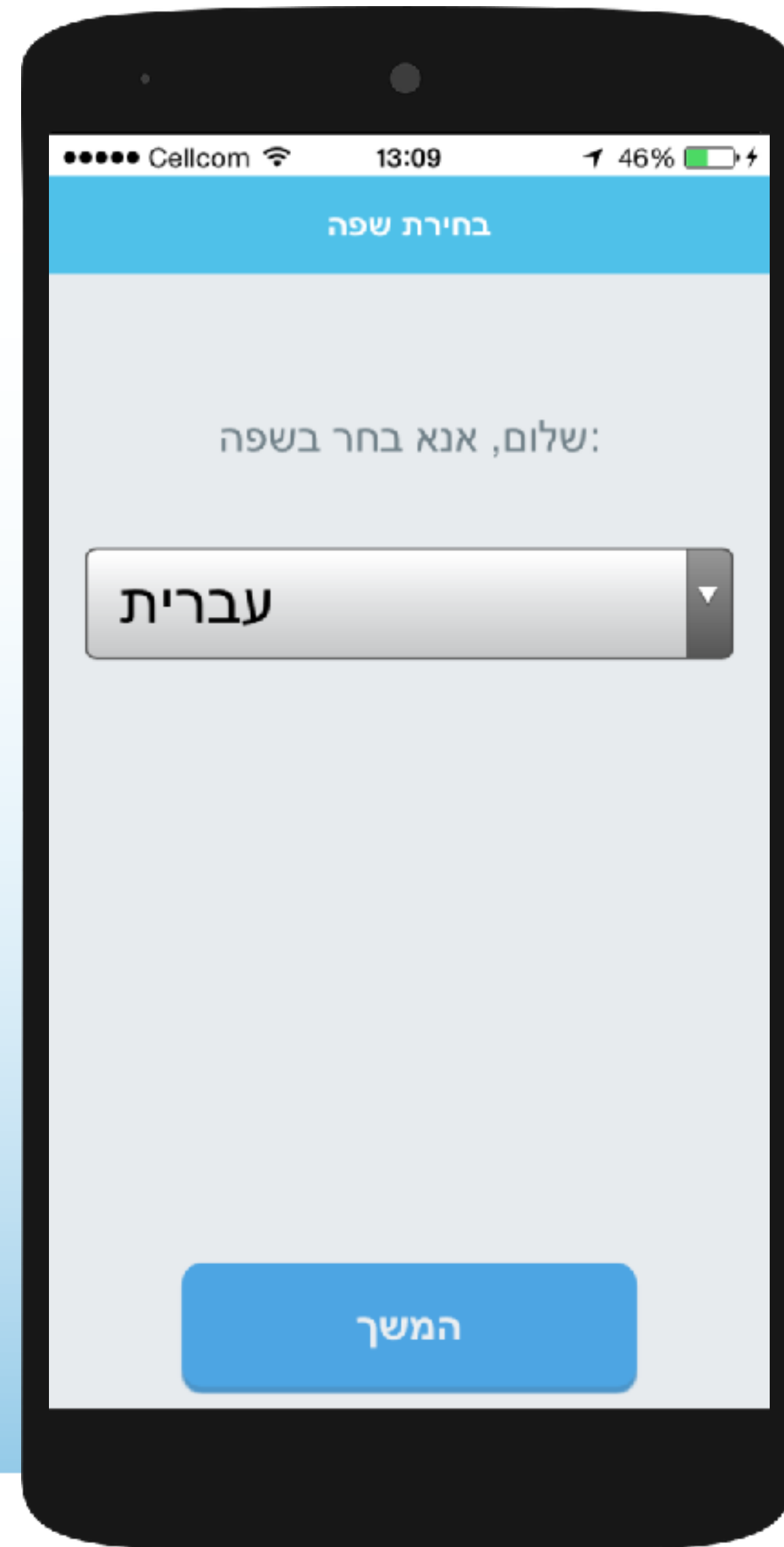


إذا طلب الجهاز المصادقة على المكان / منح الثقة اسمح له بذلك بالموافقة

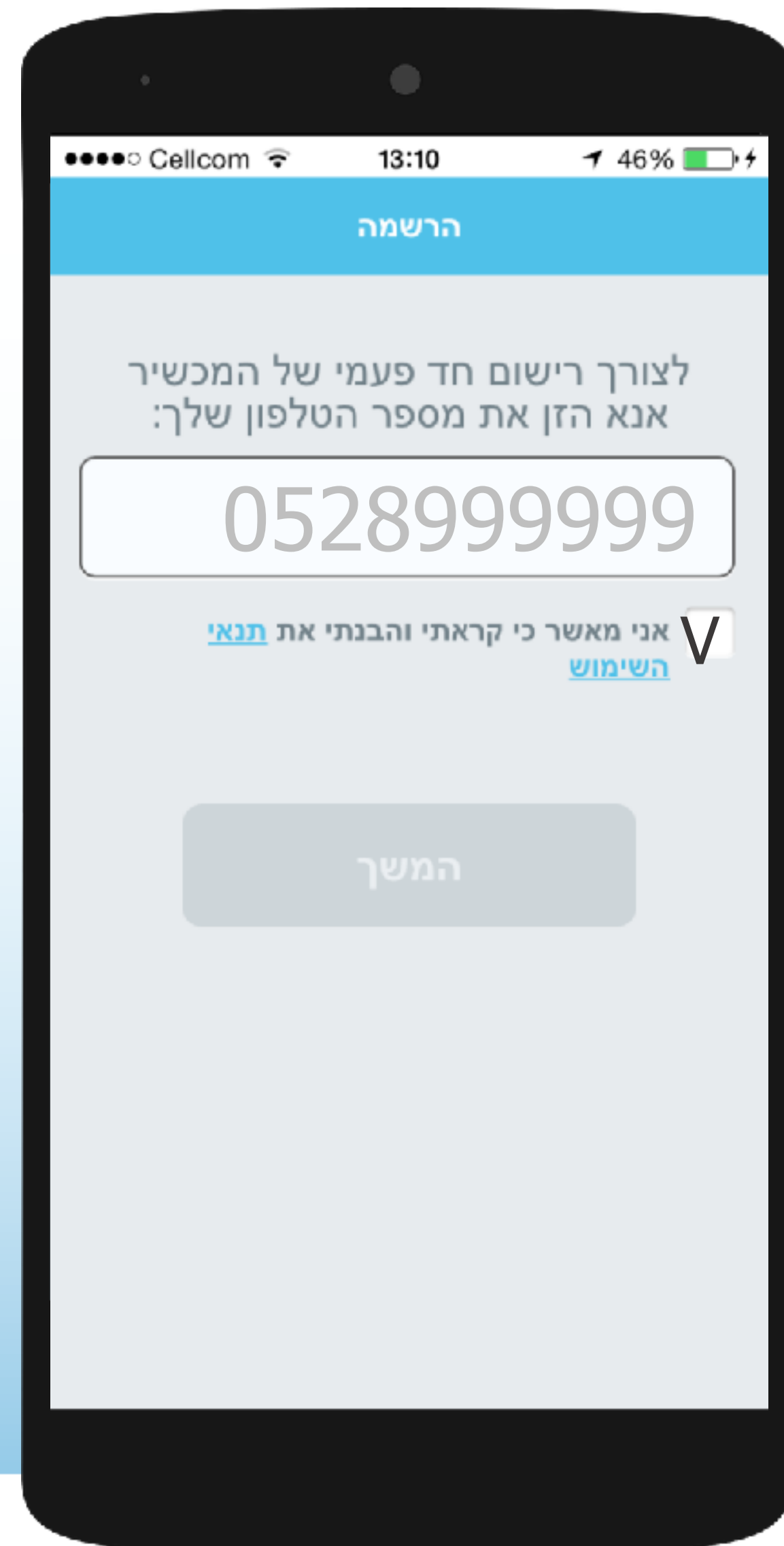




# נختار اللغة



# נְדַחַל רִקֵּם הַהַתֵּף וְנִצְּבָדֵק עַל שְׂרֹוֹט הָאִסְתֵּחְדָּאֵם



# תחשלוני עלی رسالة SMS مع كود تسجيل يجب ادخاله في الخانة على الشاشة

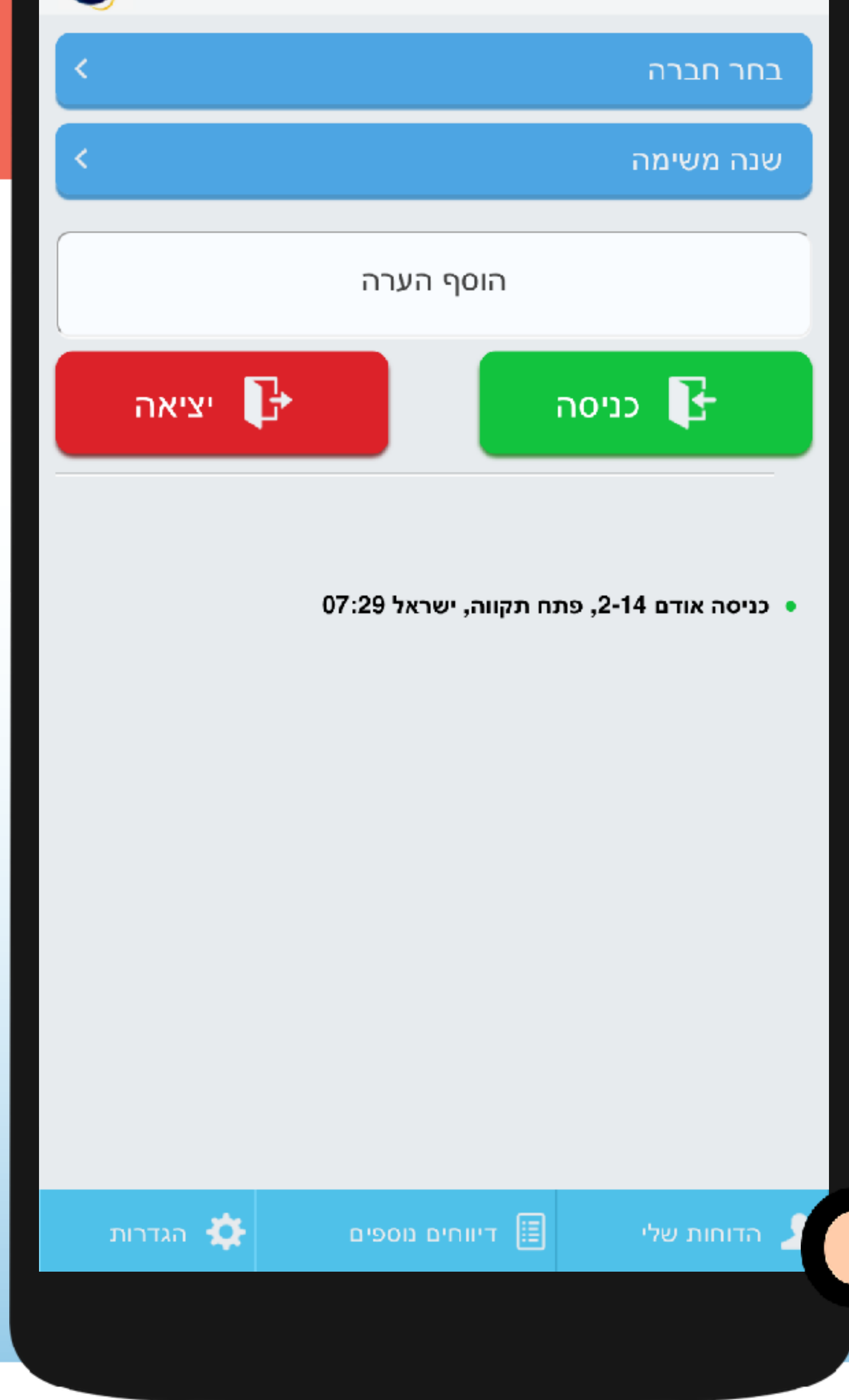


# الآن يمكن البدء بكتابة التقرير

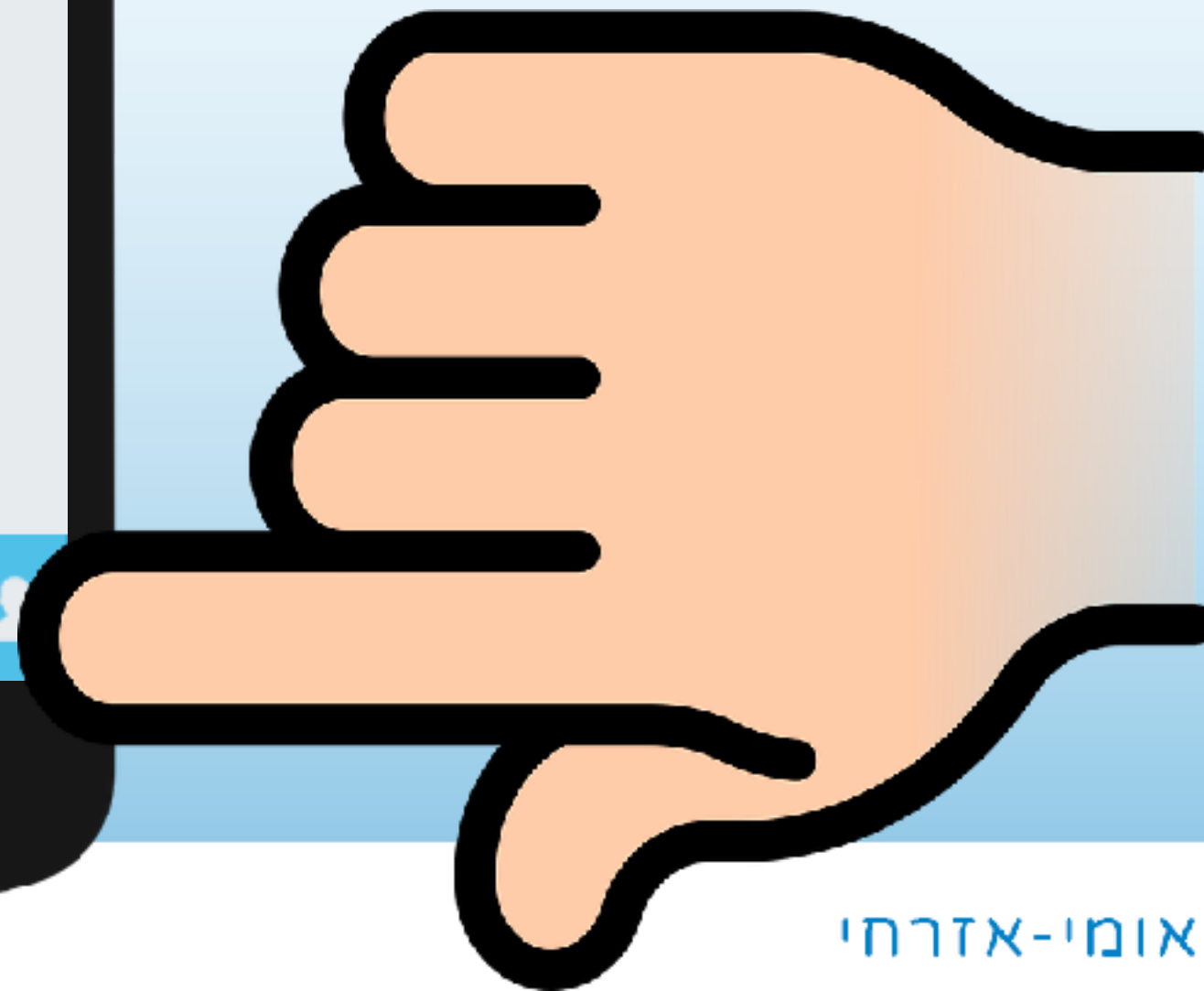


يمكنك مشاهدة التقرير اليومي هنا:

# استكمال التقرير واغلاق الشهر



الدخول إلى تقاريري



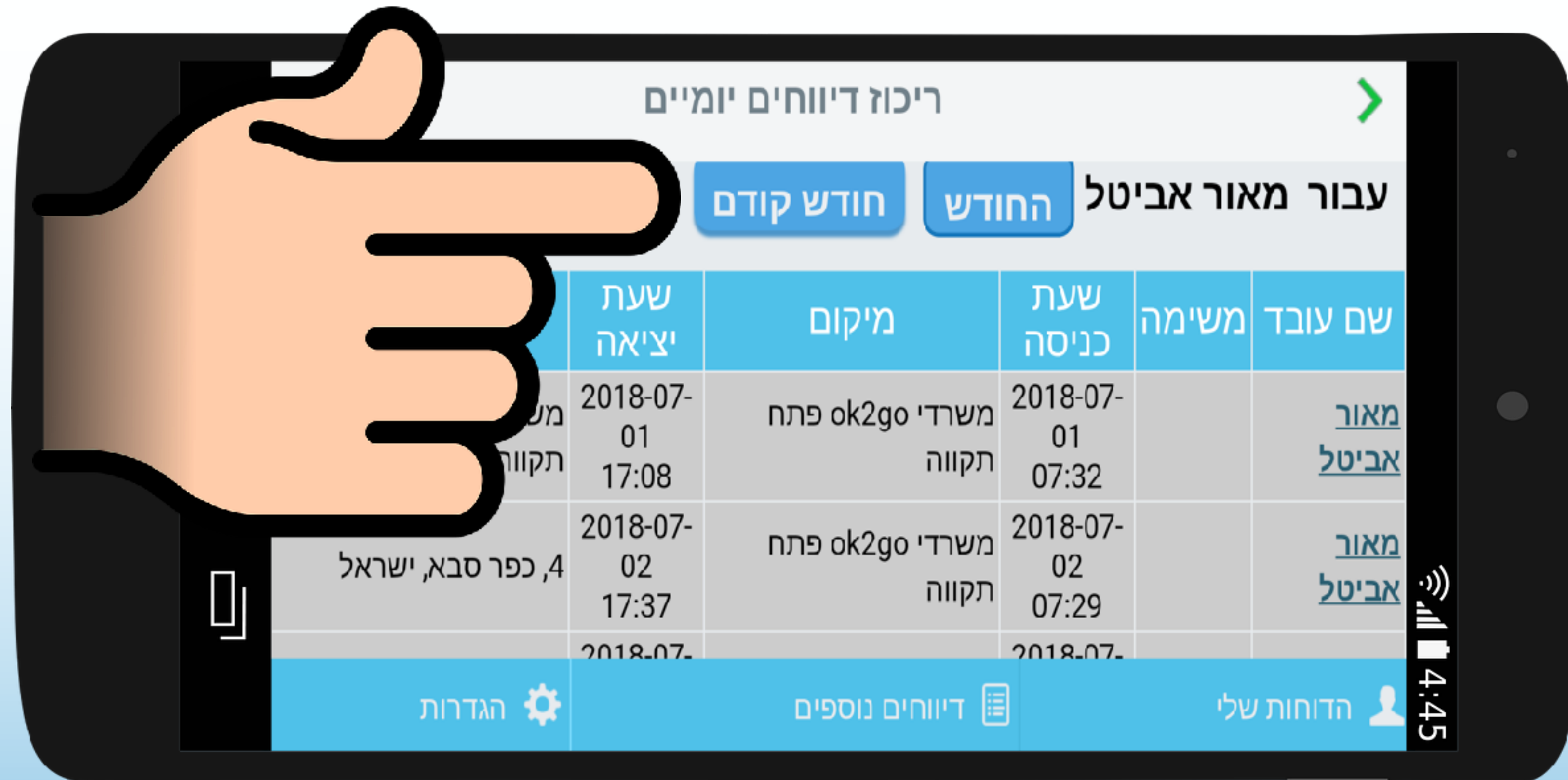
עמותה להפעלת מתנדבים לשירות לאומי-אזרחי



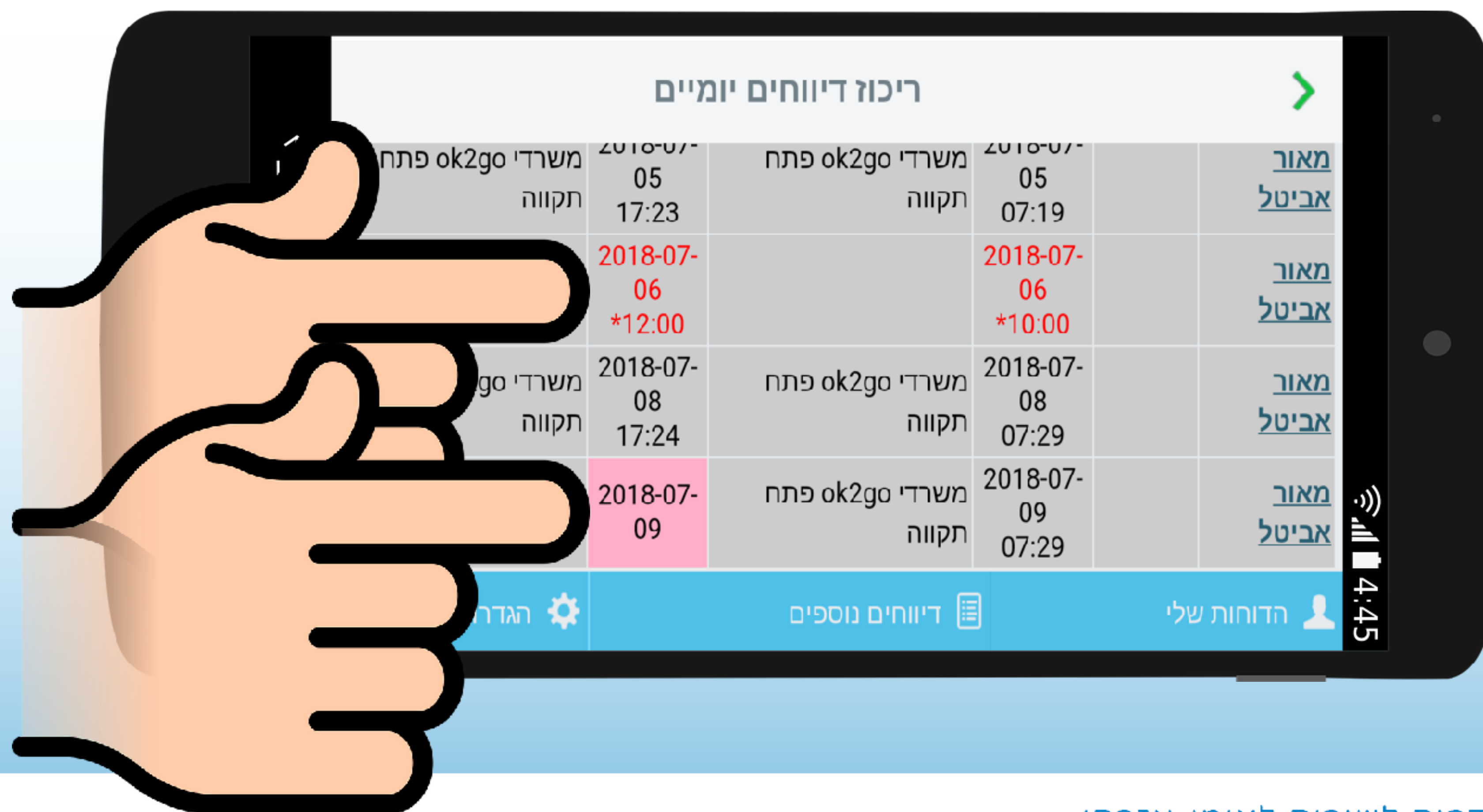


ندخل خانة استكمال التقرير

# ימکنכם הנה אחרתאר الانتقال للشهر السابق



يمكنكم النقر على التقرير وتعديله  
يمكنكم الضغط على المكعب الزهري لإضافة تقرير  
انتبهوا - يجب الحرص على تعبئة زوجين ((ثنائي)) من التقارير قبل اغلاق الشهر



לדי כל ضغط يفتح لكم شباك استكمال التقرير  
يمكن أيضًا محو تقرير تم تنفيذه



# اغلاق شهر في التطبيق:

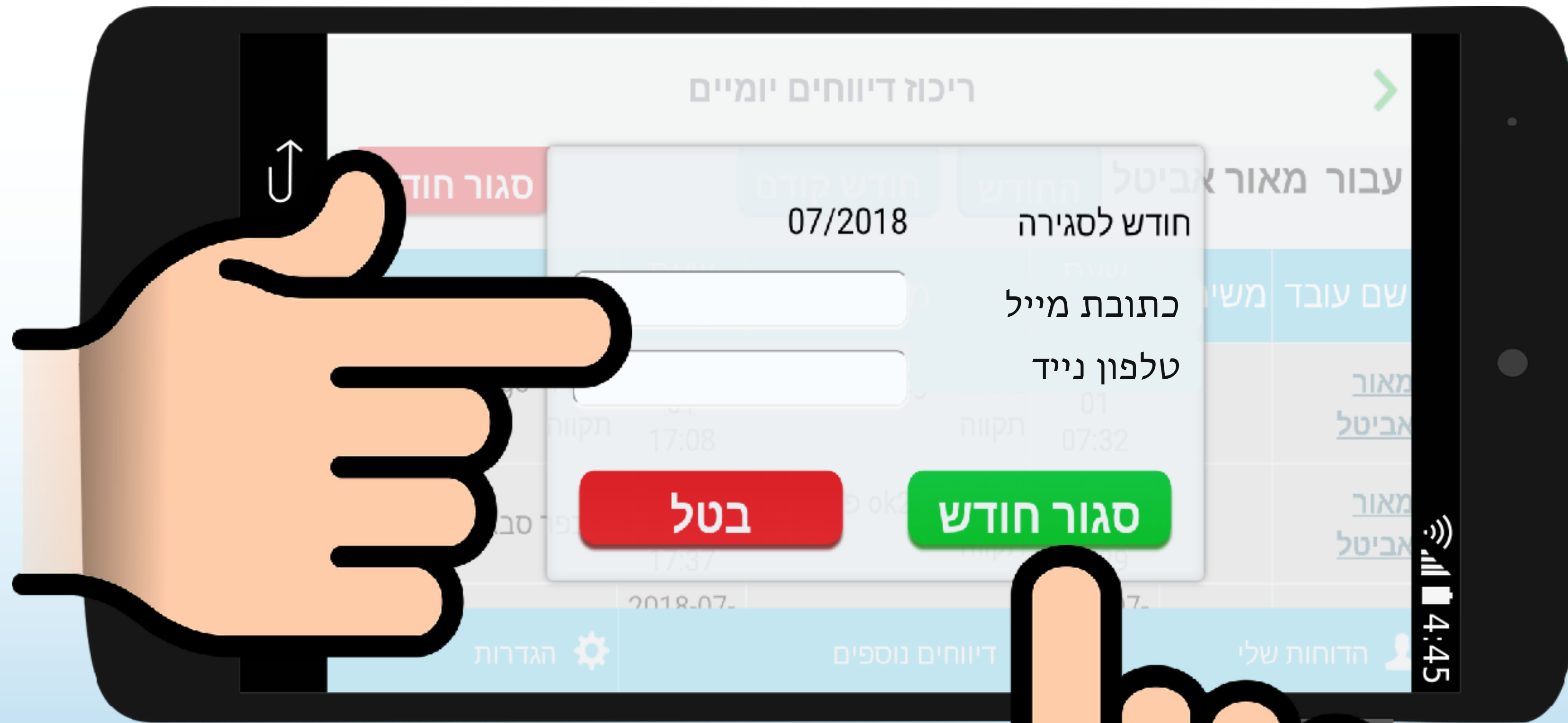
يجب التأكد أنكم متواجدون في الشهر المطلوب – السابق أو الحالي



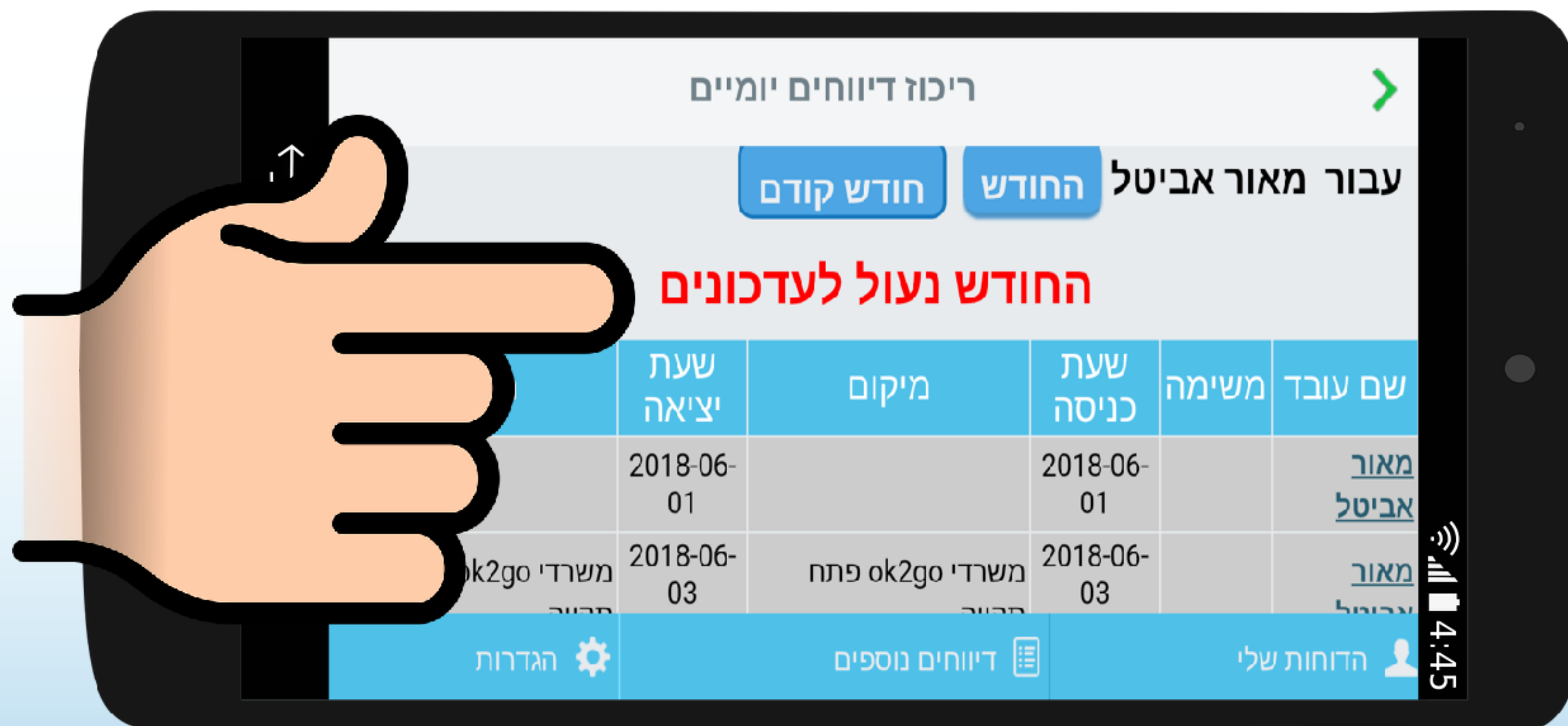


يجب تسجيل البريد الإلكتروني ورقم هاتف المشغل والضغط على  
خانة

أغلق شهر

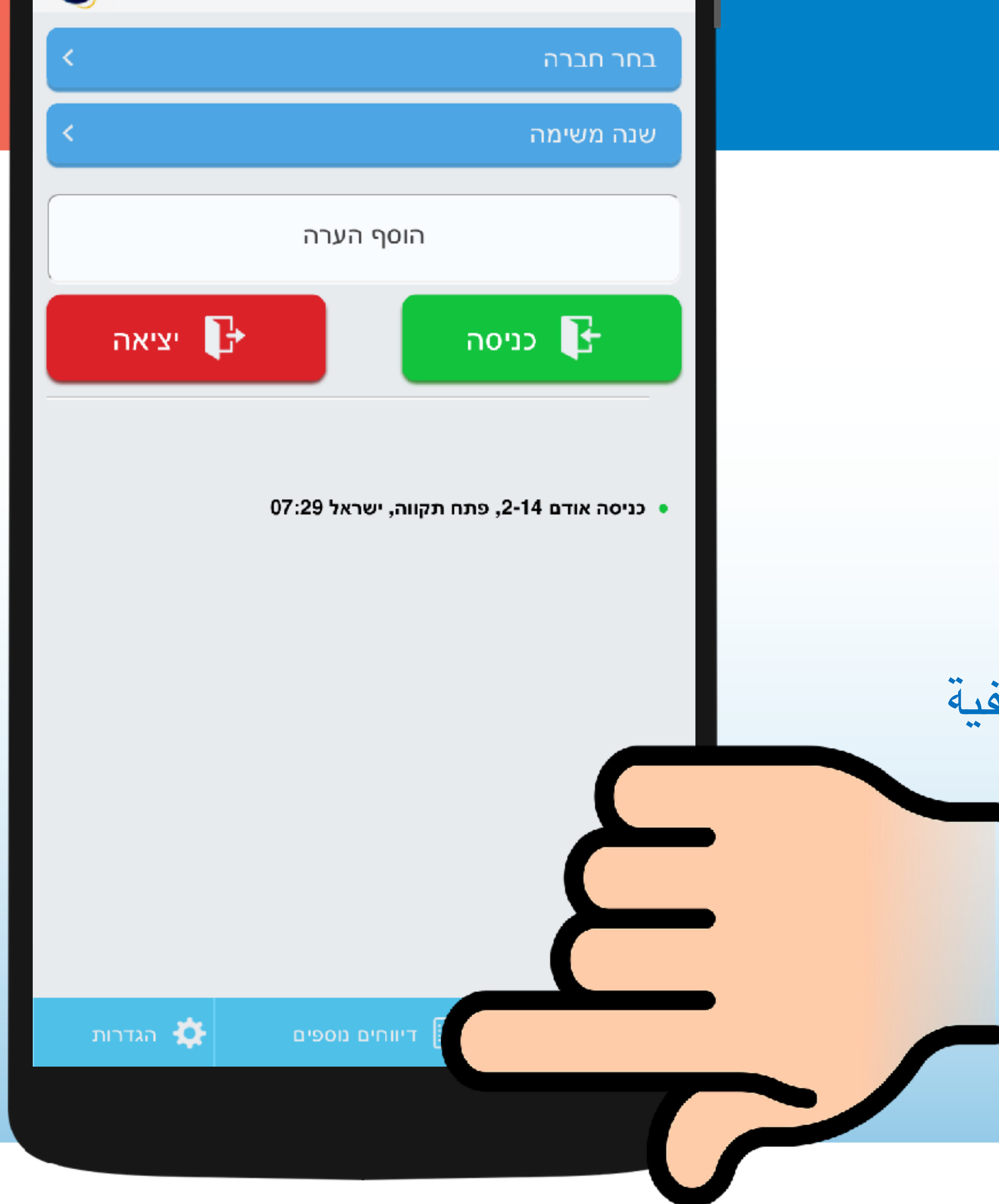


## بعد الإغلاق – يصبح الشهر مغلقا للتحديثات



# إضافة غيابات وتصوير وثائق

الدخول لتقارير إضافية



עמותה להפעלת מתנדבים לשירות לאומי-אזרחי

# اختيار نوع الغياب





يجب اختيار تاريخ التغييات  
توجد إمكانية لتصوير شهادة أو وثيقة

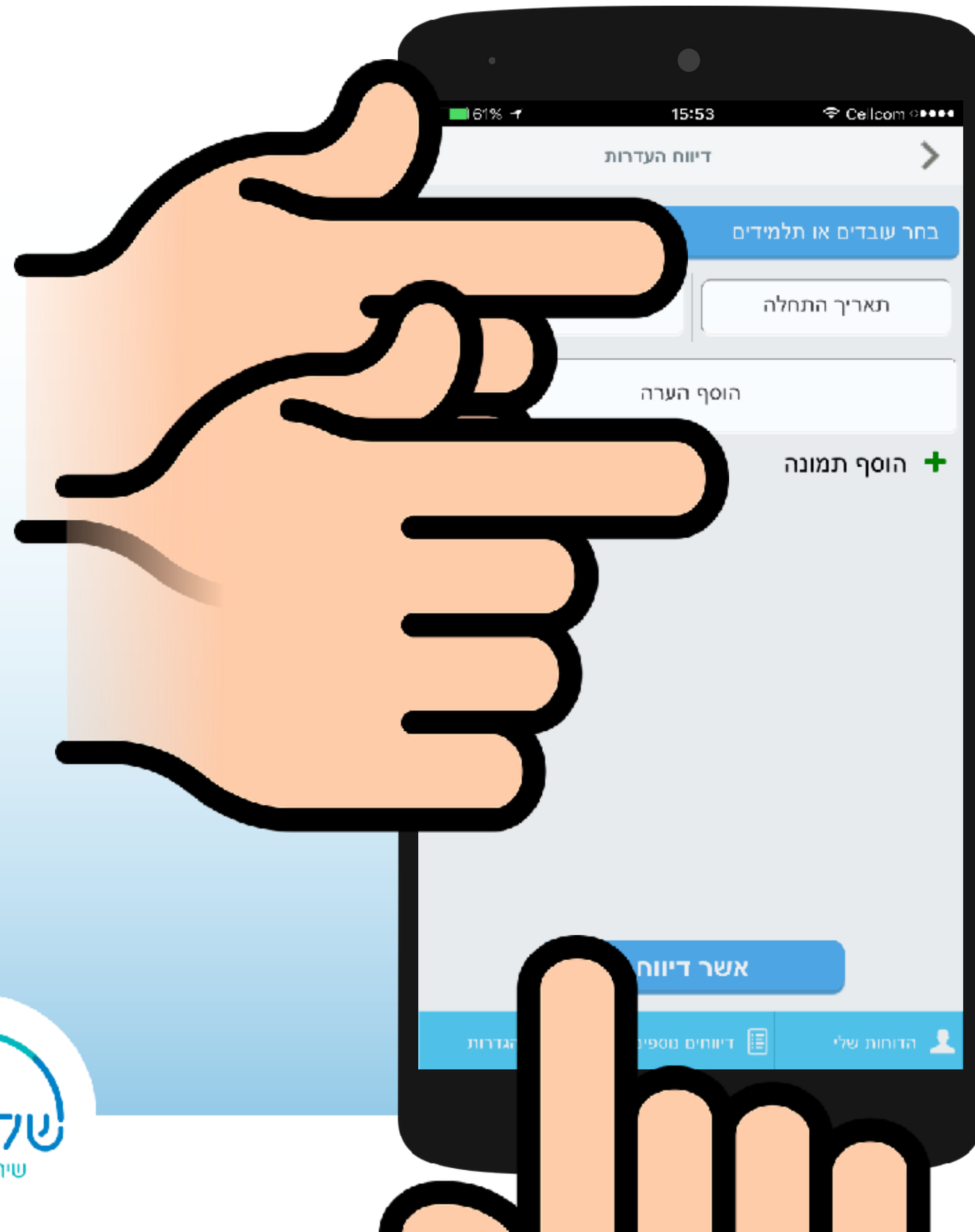


# ارفاق تقرير الحضور (الدوام) مُوقَّعًا

نختار: تقرير مُوقَّع



# اختيار تاريخ الشهر المصادق عليه إضافة الوثيقة موقعة:



## דוח נוכחות חובה חודשי לבת/בן שירות לאומי אזרחי - עמותת שלומית

שם המתנדב/ת מאור אביטל ת.ז. 2038 שם הרכות \_\_\_\_\_  
וישום נוכחות לוח ש ימי שנה 2018

תאריך	יום	כניסה	יציאה	שם כניסות עמותת	סיבת היעדרות	סה"כ שעות	הערות
2018-05-01	א	07:11	18:02			10:51	
2018-05-02	ב	07:24	17:03			09:41	
2018-05-03	ג	07:29	17:35			10:06	
2018-05-04	ד	07:27	17:01			09:34	
2018-05-05	ה	07:17	17:34			10:17	
2018-05-06	ו						
2018-05-07	ז	07:29	17:16			09:47	
2018-05-08	ח	07:19	17:18			09:59	
2018-05-09	ט	07:25	16:22			09:57	
2018-05-10	י	07:22	17:06			09:44	
2018-05-11	יא	07:17	17:29			10:12	
2018-05-12	יב						
2018-05-13	יג	07:18	17:07			09:49	
2018-05-14	יד	07:12	14:56			07:44	
2018-05-15	טו	07:26	17:21			09:55	
2018-05-16	טז	07:20	17:14			09:54	
2018-05-17	יז	07:18	16:52			09:34	
2018-05-18	יח						
2018-05-19	יט	07:02	10:06			03:04	
2018-05-20	כ	07:18	17:13			09:55	
2018-05-21	כא	07:26	17:08			09:42	
2018-05-22	כב	07:27	17:27			10:00	
2018-05-23	כג	07:23	17:00			09:37	
2018-05-24	כד						

סה"כ שעות התנדבות 195:13 סה"כ שעות היעדרות חודשיות \_\_\_\_\_ אני מצהיר/ה כי נתוני  
הנתונים של/ל נתוני : עמותת שלומית מחוזות \_\_\_\_\_  
שם הנוף המפעיל : מחוזות מחוזות \_\_\_\_\_  
מס' טלפון : שם מנהל המפעיל ומחשבו : \_\_\_\_\_  
למילוי ע"י הרכזת: סה"כ נצול ימי חופשה החודש \_\_\_\_\_ סה"כ נצול ימי חופשה מצטבר \_\_\_\_\_  
או הנוף המוכר : חה"ר נצול ימי מחלה החודש \_\_\_\_\_ חה"ר נצול ימי מחלה מצטבר \_\_\_\_\_  
שם (הרכות או הנוף המוכר) : חתימה : תאריך :

1. טופס זה מיועד למעקב ולבקורת על ידי הנהלת העמותה (למילוי) ולטופס זה.
2. טופס זה מיועד לראוי ובמלאו יבא לעיבוד בדיווח. זה לא הכרח בתקופת השירות.
3. טופס זה מיועד לראוי ובמלאו יבא לעיבוד ולמפעיל, העוסק למעקב ולבקורת על ידי המוכר.

יש להציג טופס זה בעת ביקור המפקחת

עמותה להפעלת מתנדבים לשירות לאומי-אזרחי

# كيفية العمل مع برنامج Clock2go عن طريق الحاسوب

- تسجيل الدخول للبرنامج
- كتابة تقرير الدوام
- استكمال تقارير التغيب
- اغلاق الشهر في البرنامج

# تسجيل الدخول للبرنامج:

1. في خانة اسم المستخدم ن سجل عنوان البريد الإلكتروني
2. ادخال الرقم السري
3. بالضغط على استعادة الرقم السري سوف يتم ارسال رقم سري جديد على البريد المسجل في الخامة الأولى

## ביומטרי לפנים

שעון נוכחות מבוסס זיהוי פנים מבית ok2go

- ✓ עד 500 טביעות פנים ועד 2000 טביעות אצבע
- ✓ ניהול במספר שפות ומערכת ידיוותית למשתמש
- ✓ כל הנתונים עולים Online לענן בתזמון אוטומטי
- ✓ אידיאלי לעובדים עם קושי בזיהוי אצבע בעבודה

### לרכישה

### חוקי עבודה

הימנעות מתשלום קנסות

### אפליקציית מנהלים

מנהלים דיווחים בזמן אמת

### TRACK2GO

איכון עובדים על בסיס מיקומם בביד

1

2

3

?

support@ok2go.co.il

?

.....

שחזור סיסמא

שפה | Language 

עברית

כניסה

Ok2go

039209700



מערכת שעות נוכחות לניהול דיווחי נוכחות העובדים באופן יעיל ופשוט!  
המערכת מעניקה לך פתרון אידיאלי המותאם לצרכי העסק שלך.  
מינימום הוצאות ומקסימום שליטה במשאב האנושי בארגון.  
קבלת מיקום העובדים בזמן אמת על ידי דיווח נוכחות מטלפון נייד, קווי ואינטרנט.  
צמוד לנתונים מכל מקום וזמן ולכל דיווח נוכחות ופיקוד ממוקד לשימוש ולעבודה במסגרת העסק.



# كتابة تقرير الدوام

1. نختار دخول أو خروج ونضغط للحفاظ – يتم تحديث التقرير تلقائياً
2. يمكن إضافة مهام على التقرير مثل التطوع
3. عند استكمال التقرير يمكنكم التقرير عن الغيابات مثل العطلة أو الأيام المرضية
4. في وثيقة التقارير يمكنكم مشاهدة جميع تقاريركم عن الشهر وإمكانية إضافة التقص
5. في خانة تغيير كلمة السر يمكنكم تغيير كلمة المرور لراحتكم

The screenshot shows the OK2GO web application interface. At the top, there are two large buttons: 'دخول' (Login) with a green arrow pointing right and 'خروج' (Logout) with a red arrow pointing left. Below these is a date and time display: 'تاريخ, ساعة' and '14/08/19 20:10 07:08'. A login form includes a text input field for 'الاسم' (Name), a dropdown menu for 'الفرقة' (Class), and a 'دخول' (Login) button. Below the login form are five icons representing different features: 'Track2go', 'دوام' (Attendance), 'دوام' (Attendance), 'دوام' (Attendance), and 'الدوام' (Attendance). At the bottom, there is a footer with the OK2GO logo, contact information (052 999 9990, www.ok2go.il), and a copyright notice.

1. Login/Logout buttons

2. Login form (Name, Class, Login button)

3. Track2go icon

4. Attendance icon

5. Footer area



## إضافة الغيابات

1. نشير إلى زر الغيابات
  2. نختار نوع التغيب – المرض مثلا
  3. نختار التواريخ المرغوبة
  4. نحمل الملف وتضغط على حفظ
- \* تحميل التقرير الموقع يتم عبر ملف آخر لاحقا

[illegible]

# استكمال تقرير الدوام

1. تفتح الشاشة على الشهر الحالي ويمكن النقر للانتقال إلى الشهر السابق
2. يتيح لك النقر فوق الساعة تعديل الوقت
3. تتيح لك النقر فوق المكعب الزهري إضافة ساعة
4. استكمال التقرير - خيار لإضافة أيام الغياب
5. استكمال النقص يتيح الاستكمال السريع والجارف
6. بمجرد الانتهاء من الاستكمال ، يمكن إغلاق الشهر

דיווחי שעות

01/07/2018 - 31/07/2018

מחלקה	שם	תאריך	שעה	מצב	הערות
פועל	אריסטו 7, תל אביב	01/07/2018	00:00	0	
פועל	שבתאי ישראל 64, תל אביב	02/07/2018	00:00	0	
פועל	מרצח הלדר - תל אביב	03/07/2018	00:00	0	
פועל	מרצח הלדר - תל אביב	04/07/2018	00:00	0	
פועל	מרצח הלדר - תל אביב	05/07/2018	00:00	0	
פועל	מרצח הלדר - תל אביב	06/07/2018	00:00	0	
פועל	מרצח הלדר - תל אביב	07/07/2018	00:00	0	

1. ملخص تفاصيل الشهر - تأكد من عدم تسجيل الدخول دون الإبلاغ عن الخروج والعكس صحيح
2. خل عنوان البريد الإلكتروني لصاحب العمل المعتمد
3. اختر الشهر الذي تريد إغلاقه - يمكنك تحديد أي تاريخ في نفس الشهر
4. اغلاق الشهر يؤدي إلى إرسال التقرير تلقائياً إلى البريد الإلكتروني لصاحب العمل
5. اغلاق الشهر كما في الخطوة 4 + إمكانية طباعة التقرير

סגירת חודש לעובדות עמותה

דווחים חודשיים

חודש	שנה	זוגות מלאים	זוגות חסרים	סה"כ שעות בפועל
6	2018	20	0	160:00

1

דו"אל למשלוח בקשת אישור

2

3

סגירת ואישור חודש (בחר כל יום בחודש) 01/06/2018

לחיצה על כפתור "סגור חודש ושלח לאישור במייל" תשלח דוח חודשי עם בקשת אישור ותסגור את החודש הנבחר.  
לחיצה על כפתור "יצר דוח להדפסה, סגור חודש ושלח לאישור במייל", תסגור את החודש המבוקש, תייצר דוח, תשלח אותו לאישור, ותציג אותו על המסך להדפסה.  
ניתן להכניס מספר דו"אלים מופרדים בפסיק.  
אם החודש כבר סגור או סגור ומאושר, עדיין ניתן לשלוח שוב לאישור.

4

5

סגור חודש ושלח לאישור במייל

חודש, יצר דוח להדפסה, ושלח לאישור במייל

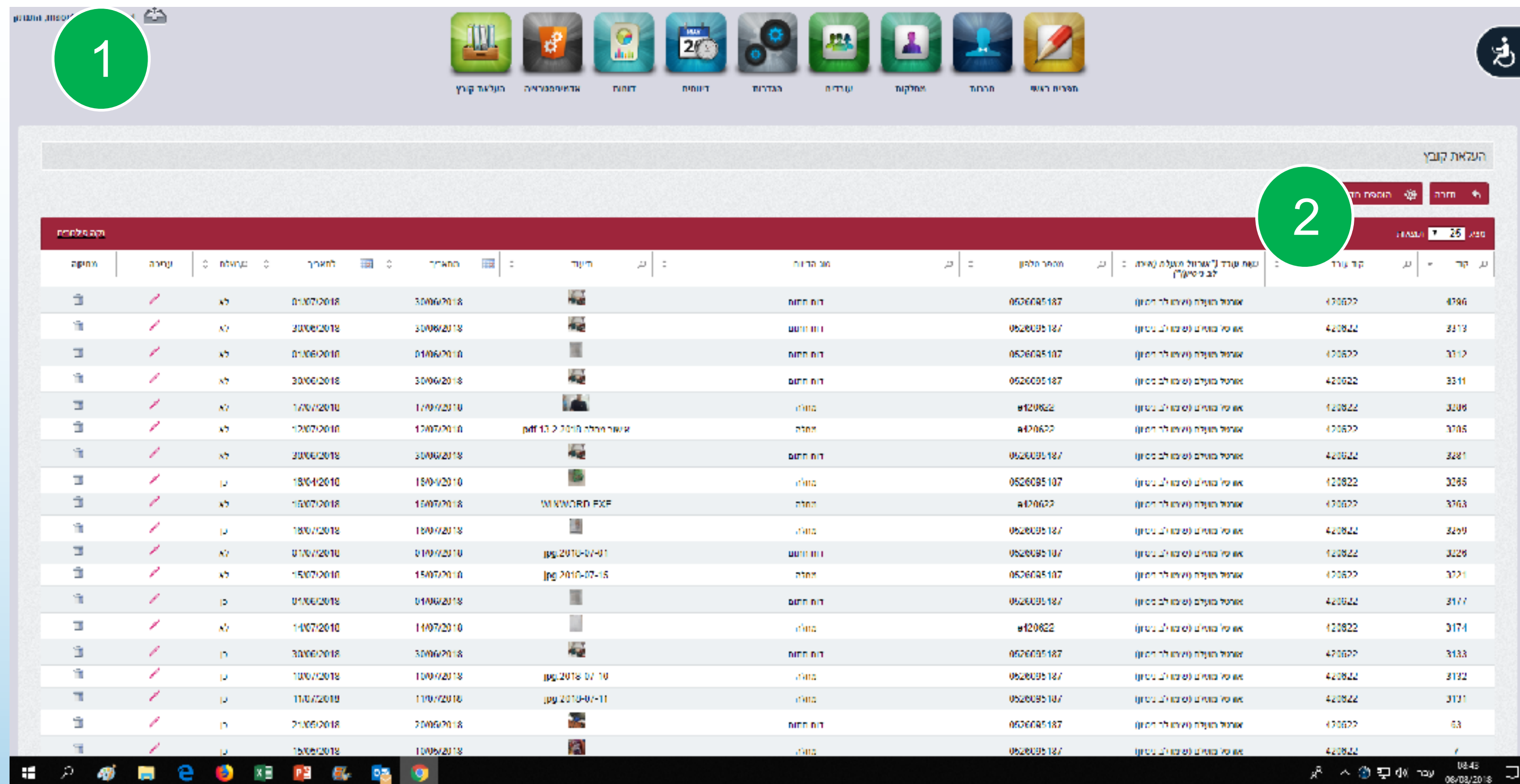
ביטול



بنيت الخدمة - تحميل الوثائق

انتبهوا، تحميل مستند الغيابات من هذه الشاشة لا يؤدي إلى تحديث الغياب عن الدوام

- انتبهوا، تحميل مستند الغيابات من هذه الشاشة لا يؤدي إلى تحديث الغياب عن الدوام



1. تسجيل اسم العامل + رقم الهاتف
2. تحميل الملف
3. اختيار نوعية الملف – ملف مُوقَّع مثلاً
4. التأكد من صحة ودقة التواريخ

The screenshot shows a web application interface for document upload. The interface includes a top navigation bar with icons for various functions. The main content area is titled 'העלאת קובץ' (Upload File) and contains a form with several fields and buttons. The form is annotated with green circles and numbers 1 through 4, corresponding to the steps in the list above.

- 1. A text input field for 'שם עובד' (Employee Name).
- 2. A text input field for 'אין קובץ' (File Name).
- 3. A dropdown menu for 'סוג הדיווח' (Report Type) with options like 'דיווח חדש' (New Report), 'דיווח מתמשך' (Continued Report), 'דיווח מוקדם' (Early Report), 'דיווח מאוחר' (Late Report), and 'דיווח מיוחד' (Special Report).
- 4. A date input field for 'תאריך' (Date).

At the bottom of the form, there is a 'לשליח' (Send) button. The interface also includes a 'העלאת קובץ' (Upload File) button at the top right of the form area.