

דף הסבר על מודול משימות – Checlock

אזור המשימות של מערכת Checlock מאפשר להנהלת החברה לנהל בצורה נוחה את משימות העובדים. מודול המשימות הינו מודול הנוסף למערכת שעון הנוכחות ובעצם משלימה את ניהול העובדים בחברה.

למודול 3 אזורים מרכזיים, מחולקים להוספת משימות, תצוגת עובד ותצוגת מנהל.

הוספת משימות

מסך הוספת משימות, לכניסה יש לבחור בתפריט ← משימות ← הוספת משימות

להנהלה האפשרות להוסיף משימות לכל אחד מעובדי החברה בנפרד. המשימה כוללת פרטים נרחבים, כמתואר בתצלום הבא:

הוספת משימות

מטיל המשימה:	בחר עובד:	דחפות	דחוף ביותר	זמן לביצוע:	26/05/2015
		בחר לקוח:	כללי	יש לסיים עם דוח השעות עד ליום שלישי	תיאור:
					הוסף משימה

לאחר מילוי הפרטים, לחיצה על "הוסף משימה" תוסיף את המשימה לרשימה המופיעה למטה, בטבלת המשימות האחרונות, להלן:

עובד	תיאור	זמן לביצוע	דחפות	זמן עדכון אחרון	לקוח	העחת עובד	מטיל המשימה	זמן הטלה
ישראל ישראלי	יש לסיים עם דוח השעות עד ליום שלישי	26/05/15	דחוף ביותר		כללי			21/06/15

לאחר ההוספה, בפעם הבאה שהעובד יכנס למסך דיווח, תופיע לו על המסך הודעה מהבהבת שמציינת כי לאחרונה נוספו לו משימות.

שם העובד:	ישראל ישראלי	התאריך:	21/06/2015
משעה:	09:57	עד לשעה:	09:57
בחר לקוח...:	כללי	בחר משימה:	כללי
הערות:	הערות...		

חדש! משימות שטרם נצפו מחכות לך, לחץ כאן לצפייה בהן

ההודעה תהבהב כל עוד העובד לא נכנס למסך בו הוא יכול לצפות ולערוך את המשימות שלו, במסך "המשימות שלי".

לאחר כניסה לעמוד, הלחצן יפסיק להבהב.

כל עוד לעובד יהיו משימות שלא בוצעו, תופיע לו הודעה סטטית המציינת כי קיימות משימות שלא בוצעו – במקום ההודעה המהבהבת.

המשימות שלי – אזור עדכון משימות העובד, על ידי העובד

בעת לחיצה על הלחצן בעמוד הדיווח (או דרך התפריט ← משימות ← המשימות שלי), העובד נכנס לאזור בו הוא יכול לעדכן את המשימות שלו, להלן תצלום המסך:

המשימות שלי

טקסט חופשי:	טקסט חופשי	שם העובד:	ישראל ישראלי
מתאריך:	21/05/2015	עד לתאריך:	21/06/2015
לקוח:	כללי	מטיל המשימה:	מנהל מנהלה
דחיפות:	<input checked="" type="checkbox"/> דחוף ביותר <input checked="" type="checkbox"/> דחוף <input checked="" type="checkbox"/> רגיל <input checked="" type="checkbox"/> נמוך <input type="checkbox"/> דחוי	סטטוס:	<input type="checkbox"/> בוצע <input checked="" type="checkbox"/> בתהליך <input checked="" type="checkbox"/> טרם בוצע

בוצע
 בתהליך
 טרם בוצע

עובד	תיאור	זמן לביצוע	דחיפות	זמן עדכון אחרון	לקוח	הערות עובד	מטיל המשימה	זמן הסלה	סמן לביצוע
ישראל ישראלי	יש לסיים עם דוח השעות עד ליום שלישי	26/05/2015	1- דחוף ביותר		כללי			21/06/2015	X

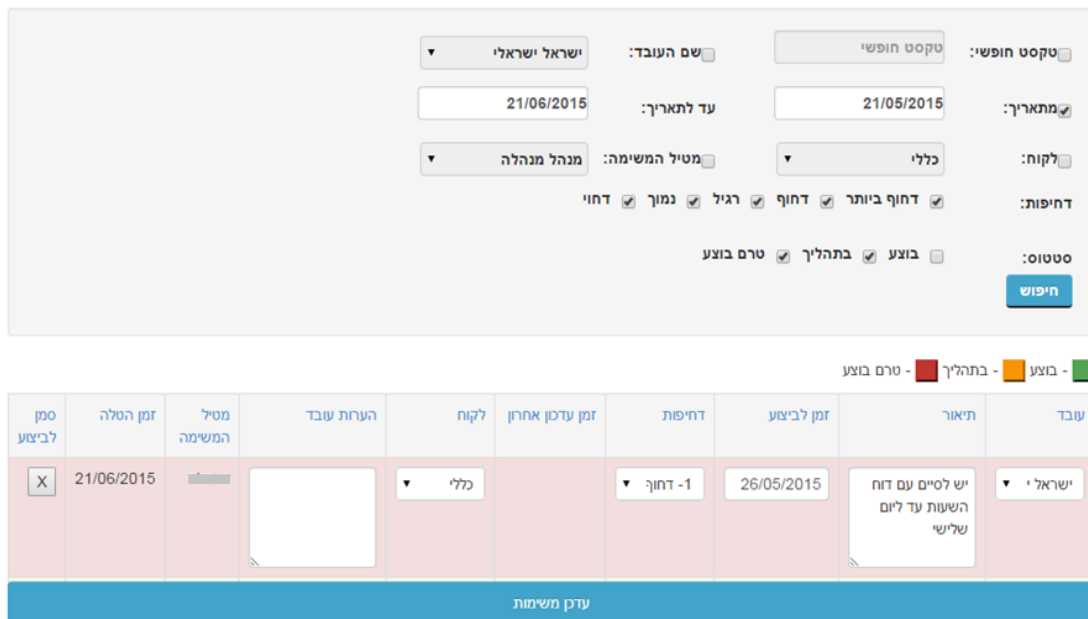
עדכן משימות

במסך זה העובד יכול תחילה לסנן את המשימות שלו לפי כלל הפרמטרים. באפשרותו לערוך את הערות הביצוע שלו למשימה, ואת סימון "בוצע" בלבד.

בסיום העדכון יש ללחוץ על "עדכן משימות" בכדי שהשינויים יישמרו.

תצוגת מנהל – מסך ניהול משימות לעובדים, על ידי הנהלת החברה

דרך התפריט ← משימות ← המשימות שלי, מנהל החברה נכנס לאזור בו הוא יכול לעדכן את המשימות של כל עובדיו, להלן תצלום מסך:



The screenshot shows a management interface with the following elements:

- Filters:**
 - שם העובד: ישראל ישראלי
 - שם המשימה: מנהל מנהלה
 - טקסט חופשי: 21/05/2015
 - עד לתאריך: 21/06/2015
 - מטיל המשימה: כללי
 - דחיפות: דחוף ביותר, דחוף, רגיל, נמוך, דחוי (all checked)
 - סטטוס: בוצע, בתהליך, טרם בוצע (all checked)
- Legend:**
 - בוצע (Green)
 - בתהליך (Red)
 - טרם בוצע (Grey)
- Table:**

עובד	תיאור	זמן לביצוע	דחיפות	זמן עדכון אחרון	לקוח	הערות עובד	מטיל המשימה	זמן הטלה	סמן לביצוע
ישראלי י	יש לסיים עם דוח השעות עד ליום שלישי	26/05/2015	1- דחוף		כללי			21/06/2015	X

תחילה ניתן לסנן את המשימות לפי הפרמטרים הנ"ל. המשימות הרלוונטיות לסינון יופיעו בטבלה בתחתית המסך, ניתן למיין אותן על ידי לחיצה על הכותרת המתאימה בטבלה. המנהל יכול לעדכן את כל הפרמטרים של המשימה, גם כאשר המשימה כבר נוספה, וגם במידה והעובד כבר עדכן אותה. לדוגמא, עובד שסימן משימה כ-"בוצע", המנהל יכול להחזיר אותה למצב "לא בוצע", ולעדכן את התיאור שלה.

חשוב ללחוץ על "עדכן משימות" בכדי לשמור את השינויים.

משימה מוגדרת כ"לא בוצע" כאשר העובד/מנהל לא ביצע אף עדכון במשימה, כלומר לא הוסיף הערות ולא סימן כ"בוצע".

משימה מוגדרת "בתהליך" כאשר העובד/מנהל טרם סימן "בוצע" אך הוסיף את ההערות שלו.

משימה מוגדרת כ"בוצע" כאשר העובד/מנהל סימן "בוצע" בעמודה הרלוונטית.