

ניהול עובדים ניידים

שירותי ניהול עובדים לפי מיקום

מדריך למשתמש

גרסה: 9.0
מאי 2010

מסמך זה והמידע הכלול בו הנם רכושה של חברת 'אופיסקור' והנו קנינה הבלעדי. אין להעתיק, לצלם, לשכפל או לעשות כל שימוש אחר במסמך זה או בחלקים ממנו ללא קבלת אישור בכתב מחברת 'אופיסקור'

תוכן עניינים

4	קצת על "TRACKER"
5	דרישות מערכת לעבודה עם "TRACKER"
5	דרישות מערכת מומלצות
5	אופן העבודה עם "TRACKER"
6	מסך כניסה
8	תחילת עבודה על המערכת
10	סרגל כלים לתפעול המפה
11	סרגל כלים למפה
12	סוגי מפות
15	אזור ניהול פרטי העובדים ומידע
16	רשימת העובדים
21	אייקונים
21	אזור סרגלי כלים וניהול המידע
34	חוצץ הדיווחים והדוחות
43	עובדים
46	נקודות עניין
52	הגדרות
75	עזרה
75	כפתור יציאה
76	ממשק המשתמש – העובד

לקוח יקר,

איחולינו על הצטרפותך לשירותי "Tracker". שירות המתבסס על טכנולוגיה מתקדמת ופורצת דרך בשירותי הסלולר בארץ ובעולם בכלל. כידוע לך, את שירותי "Tracker" מספקות לך שתי חברות המובילות בתחומן: פרטנר ואופיסקור. ביחד אנו עושים את המיטב על מנת שהצטרפותך לשירות תהיה חלקה ופשוטה. ומבטיחים לשמור על רמת השירות הגבוהה שהכרת עד כה.

אנו בטוחים כי תוך פרק זמן קצר, תבחין כי כושר השליטה שלך בניידות עובדיך בשטח תתעצם. עסקים רבים משתמשים בשירות על מנת לייעל את הקצאת המשאבים של העסק ובכך להעלות רווחים.

אנו מאחלים לך שירות יעיל ומהנה.

חברת 'אופיסקור'

צוות שירות ותמיכה

*827 - מוקד תמיכה עסקי של חברת 'פרטנר'

קצת על "Tracker"

"ניהול עובדים ניידים" הנה מערכת מיקום והעברת מידע לעובדי שטח ניידים על בסיס טלפון נייד ותכנת שרת באינטרנט. המערכת הוקמה על מנת לאפשר ללקוחות עסקיים של 'פרטנר' צפייה בזמן אמיתי במיקום עובדים ניידים ע"ג מפה וקבלת דיווחי נוכחות ומשימות מבוססי מיקום. בעזרת התשתית הסלולארית וטלפוני GSM של העובדים, מציעה 'אופיסקור' לבתי עסק מערכת מבוססת WEB היודעת לאסוף, לסכם ולהציג דוחות נתונים אודות העובדים הניידים בשטח.

המערכת מוצעת ללקוחות עסקיים בשתי רמות שרות : מיקום ואיכון מבוסס מפה.

מיקום ואיכון בתוספת האפשרויות לדיווחי נוכחות מבוססי מיקום ומודול לניהול משימות (הטלת משימה על עובד וקבלת דיווחים שוטפים ממנו על התקדמות ביצוע עד לסגירתה).

"ניהול עובדים ניידים" מאפשרת להגדיר נקודות עניין שונות הרלבנטיות לניידות העובדים כגון: כתובות של לקוחות על מנת לראות את מיקום העובדים ביחס ללקוחות. לתכנן פעילות של עובדי שטח ולקבל דו"ח חריגים מבוסס מיקום. בנוסף יכול המנהל לדעת את מיקום העובד בהיותו מחוץ למשרד על ידי שאילתת SMS וקבלת SMS חוזר. העובד מאידך, יכול לשלוח דיווחי עבודה שגרתיים ובעת הצורך דיווחי מצוקה קיצוניים.

המערכת כוללת מספר מרכיבים הן במישור הטכני והן במישור הפונקציונאלי לרבות מפה המוצגת ללקוחות מורשים באינטרנט ופועלת באמצעות תת-מערכת GIS מבוססת דפדפן על בסיס מסד נתונים וקטורי של חברת "מפה".

"מערכת ניהול עובדים ניידים", שמוצעת כשרות ערך מוסף ללקוחות עסקיים של חברת 'פרטנר', מביאה לחיסכון מידי בהוצאות הטלפון השוטפות של העסק ומגדילה את ניצולת העובדים הניידים.

כחלק אינטגרלי מהשימוש במערכת יכול הלקוח לקבל הדרכה והטמעה ראשוניים במשרדו או הדרכה טלפונית ולאחר מכן תמיכה מרחוק.

דרישות מערכת לעבודה עם "Tracker"

על מנת לעבוד בצורה שוטפת ותקינה במערכת, קיימות מספר דרישות מערכת בסיסיות:

דרישות מערכת מומלצות

Microsoft Windows 2000 or XP

Internet Explorer 7

חיבור לאינטרנט מהיר

עכבר או התקן הצבעה אחר

רזולוציית מסך 1024\768.

אופן העבודה עם "Tracker"

עם תחילת שימוש בה ניתן להתייחס ל "Tracker" ככלי עזר בניהול העובדים הניידים של העסק וניתן לעשות בה שימוש יומיומי, הן של המנהלים והן של העובדים. לכן, עם בנייתה, הושקעה מחשבה רבה ביצירת פשטות וטריוויאליות למשתמשיה.

כדי להיכנס למערכת / שרות ה "Tracker" אנא היכנסו ללינק הבא:

<http://www.tracker.co.il/>

מסך כניסה

עם הכניסה לאתר מערכת "Tracker", על המשתמש להקליד את שם המשתמש, הסיסמא ושם החברה, כפי שחברת 'אופיסקור' הגדירה עבורו. את הסיסמא, יוכל המשתמש לשנות במהלך עבודתו עם המערכת.



ניהול עובדים ניידים

orange™

תמיכה והורדות צור קשר שלח משוב

אודות השירות



orange מעניקה לך פתרון שיאפשר לך לבקר מרחוק ולנהל את מערך העובדים שלך בצורה היעילה ביותר.

שירות ניהול עובדים ניידים מאפשר לך לנהל דו שיח בינך לבין עובדיך בכל מקום בארץ. השירות מאפשר לקבל בזמן אמת נתוני מיקום של עובדי החברה להעביר משימות, דיווחי ביצוע ושעון נוכחות. כך תוכל לנהל את השטח כאילו אתה נמצא בו בעצמך. לנתב את פעילות העובדים ביעילות, לחסוך זמן יקר ולדאוג באופן ישיר לשביעות רצונם של לקוחותיך.

כניסה למערכת

שם משתמש:

סיסמא:

שם חברה:

[שכחת סיסמא?](#)

לתמיכה תפעולית ודיווח על תקלות, אנא פנה למוקד פתרונות תקשורת לעסקים בטלפון 827* או 054-6992007



OfficeCore
.com

OfficeCore Ltd. ©2009 All rights reserved.

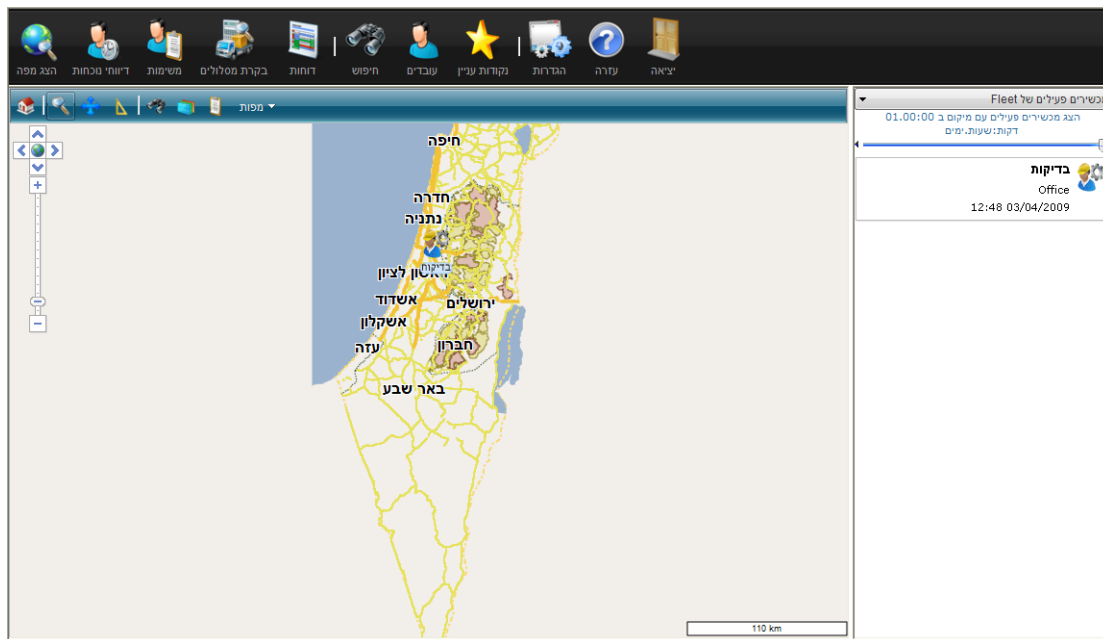
תנאי שימוש

לאחר מסך הזיהוי, ייחשף המשתמש למסך הראשי המכיל נתונים .
 על מנת למנוע תחושת עומס מידע, חולק המסך הראשי לשלושה אזורים
 ה"מדברים" ביניהם ויוצרים אינטראקציה ידידותית לפיה המערכת מציגה
 למשתמש מידע ופקודות רלבנטיות למיקומו במערכת.
 שלושת האזורים הם:

- **אזור ניהול פרטי העובדים ומידע**
- **אזור תצוגת המידע**
- **אזור סרגלי כלים וניהול המידע**

**סרגלי
כלים
וניהול
המידע**

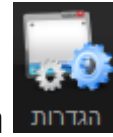
**תצוגת
המידע**



**ניהול
פרטי
העובדים
ומידע**

תחילת עבודה על המערכת

לפני התחלת העבודה מול המערכת יש צורך בפתיחת קבוצות ושיוך מספרי הניידים לכל עובד ועובד

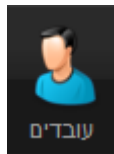


לחץ על **הגדרות** ולאחריו על **קבוצות עובדים**

יפתח חלון ובו נלחץ על **קבוצה חדשה**, בחלון שיפתח נרשום את שם הקבוצה



ולאחריו **שמור וסגור**.



לשיוך מספרי הניידים לעובדים נלחץ על **עובדים**, במסך שיפתח נלחץ על



ובחלון שיפתח נמלא את פרטי העובד ונשייך את הנייד מהרשימה

שתחת טלפון נייד ונשייך לקבוצה

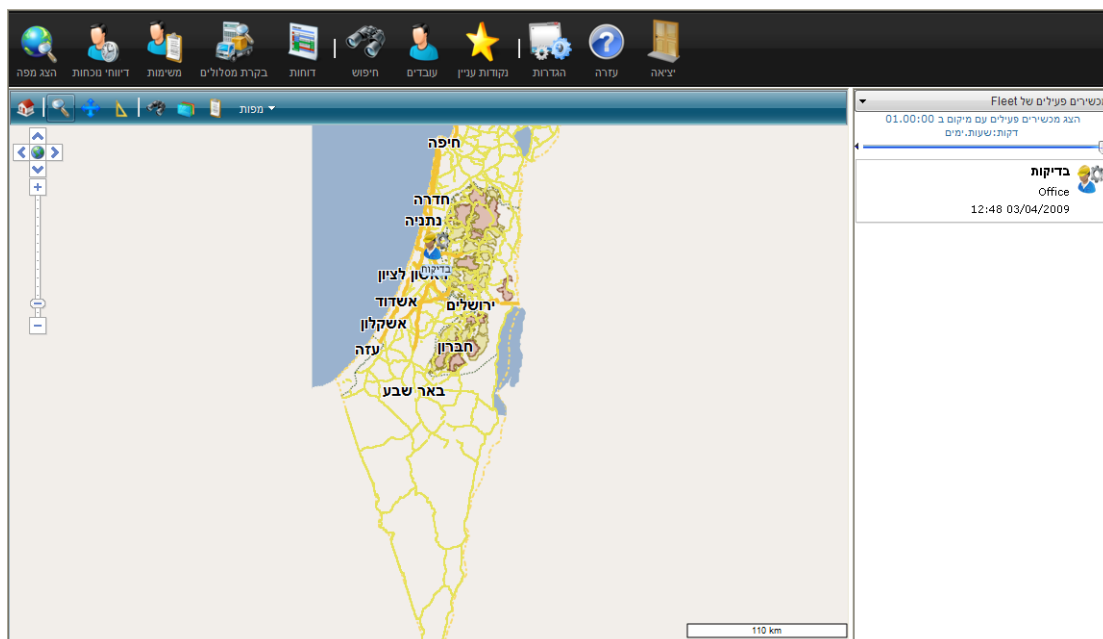
* ישנה אפשרות לשנות צלמית לעובד.

--ללא קבוצה--

קבוצה :

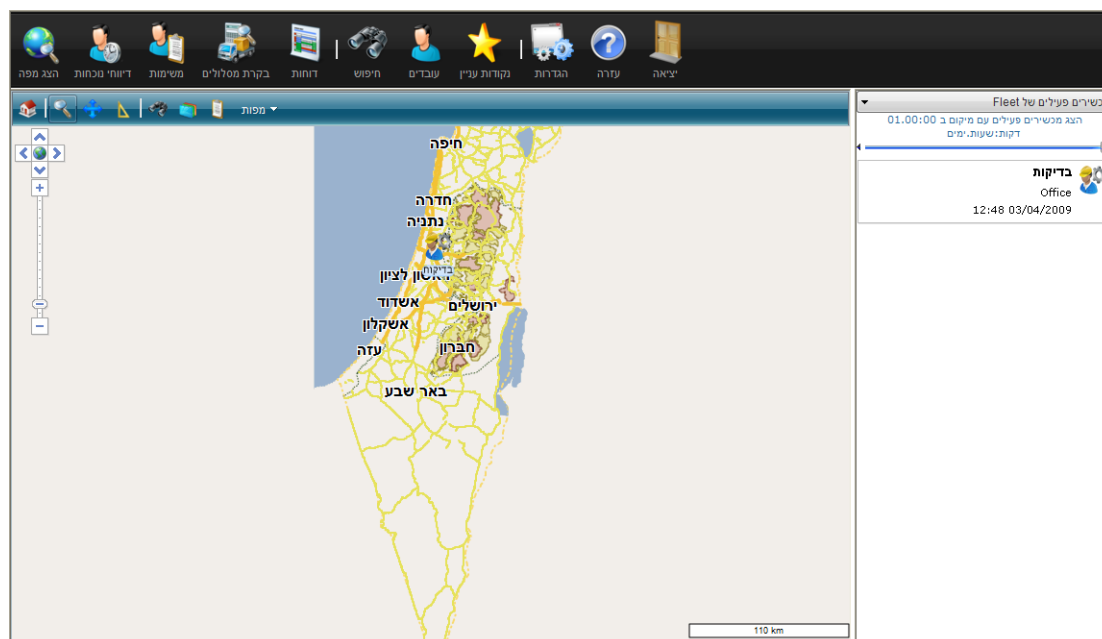
--ללא טלפון נייד--

טלפון נייד :



אזור תצוגת המידע

בחלק מרכזי זה של המסך מופיע כלל המידע אותו ביקש המשתמש להציג. תצוגת המידע באזור זה תשתנה בהתאם לעבודתו של המשתמש. במהלך העבודה השוטפת עם המערכת ניתן לעבור בין כרטיסיות ניהול המידע השונות (ראה פירוט בהמשך), ובהתאם לכך תשתנה תצוגת המידע על גבי המסך.



סרגל כלים לתפעול המפה

סרגל זה מופיע כאשר באזור תצוגת המידע מופיעה מפה, ומשמש לעבודה שוטפת על המפה.



בסרגל זה מספר פונקציות שונות:

שנה קנה מידה לברירת מחדל - בלחיצה על כפתור זה, תחזיר את תצוגת המפה לקנה המידה של ברירת המחדל שבמערכת. ברירת המחדל הנה מפה כללית ורחבה של כל הארץ. ישנה אפשרות לשנות את הקנה המידה של ברירת המחדל, יש להגיע לזום הרלוונטי במפה ללחץ במקלדת על **Alt** ולאחר מכן ללחץ על הסימן של הבית. יפתח חלון לשאול האם אתה בטוח שאתה מעוניין לבצע את השינוי.



שינוי סטטוס המפה - בלחיצה על הכפתור ולאחריו לחיצה על המפה במקום המבוקש ימרכז את המפה. מדידת מרחק - בלחיצה על כפתור זה, תאפשר למדוד מרחק בין שתי נקודות על גבי המפה. על מנת למדוד את המרחק, יש ללחוץ את הכפתור ולאחר מכן ללחוץ על נקודת הייחוס הראשונה, אשר ממנה יימדד המרחק, ולגרור את העכבר לעבר נקודת הייחוס השנייה. ניתן למדוד מרחק מצטבר בין כמה נקודות על ידי לחיצה על לחצן שמאלי של העכבר בכל נקודת ייחוס על גבי המפה. יוצד בקצה השמאלי התחתון של המפה. בלחיצה על הסמן ואחריו על המפה תאפשר את הזזת המפה ע"ג המסך בהתאם.



חיפוש כתובת - בלחיצה על הסמן יפתח חלונית שבו נרשום את הכתובת המבוקשת לחיפוש



הצגת נקודות עניין - בלחיצה על הסמן יפתח חלונית בו ניתן יהיה לבחור ע"י סימון V איזה שכבות נרצה להציג על המפה.



הצג מידע על משימות - מאפשר להציג על המפה סטטוס של משימות שדווחו לפי עובד ותאריך.



סט מפות - ישנה אפשרות לשנות את סוג המפה המוצג באתר, תיפתח חלונית שבה נוכל לסמן איזה מפה אנו מעוניינים לראות.





רגל כלים למפה

החצים מאפשרים הזזה של המפה.
 והסימנים של + ו- מאפשרים ביצוע Zoom In וביצוע Zoom Out.
 כמו כן, ניתן ללחוץ על הסרגל ולגרור את הסימון
 לרזולוציה הרצויה.

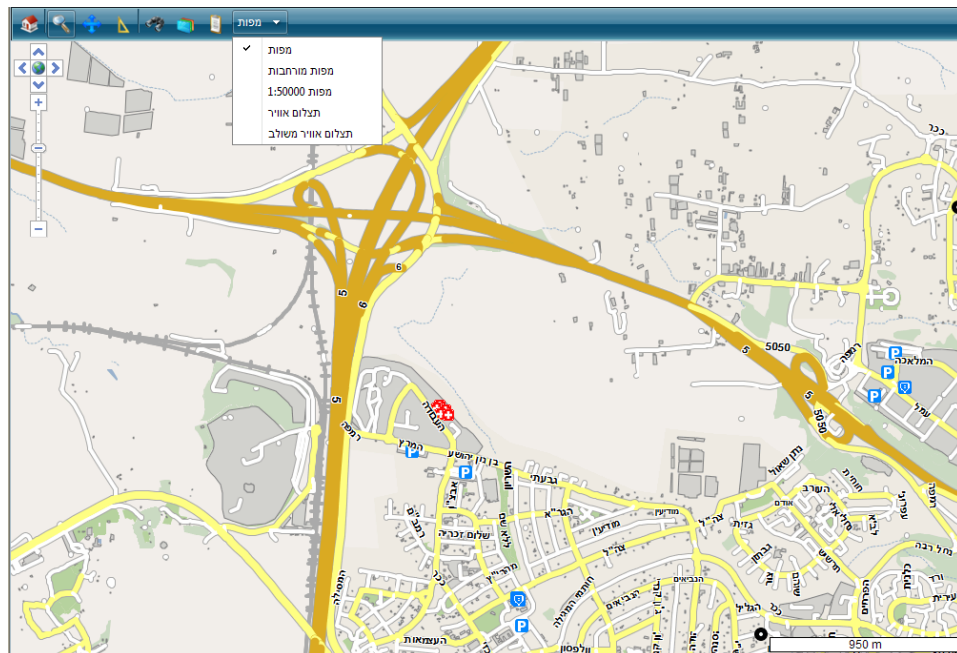
- לחיצה עם העכבר על המפה תמרכז את המפה על המיקום המצוין
- לחיצה על העכבר וגרירתו תיצור ריבוע ע"ג המפה, לאחר שחרור העכבר המפה תמרכז בהתאם

סוגי מפות

ישנן כמה סוגי מפות שניתן לראות באתר ע"י לחיצה על **מפות**,
תיפתח רשימה בעת לחיצה על החץ וניתן יהיה לבחור מתוך כמה סוגי מפות:

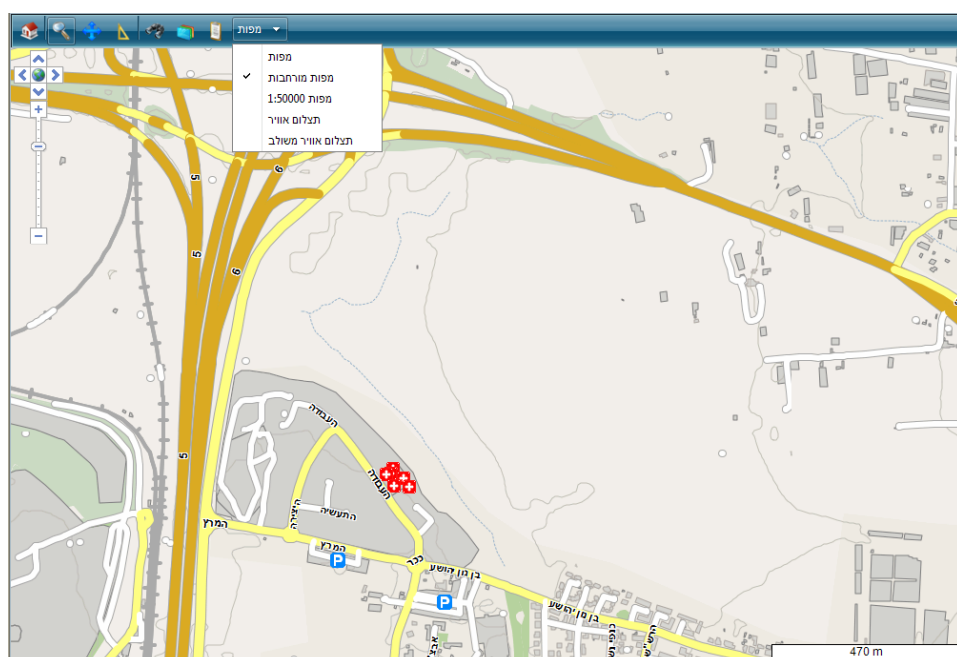
מפות:

מפת הברירת מחדל של המערכת



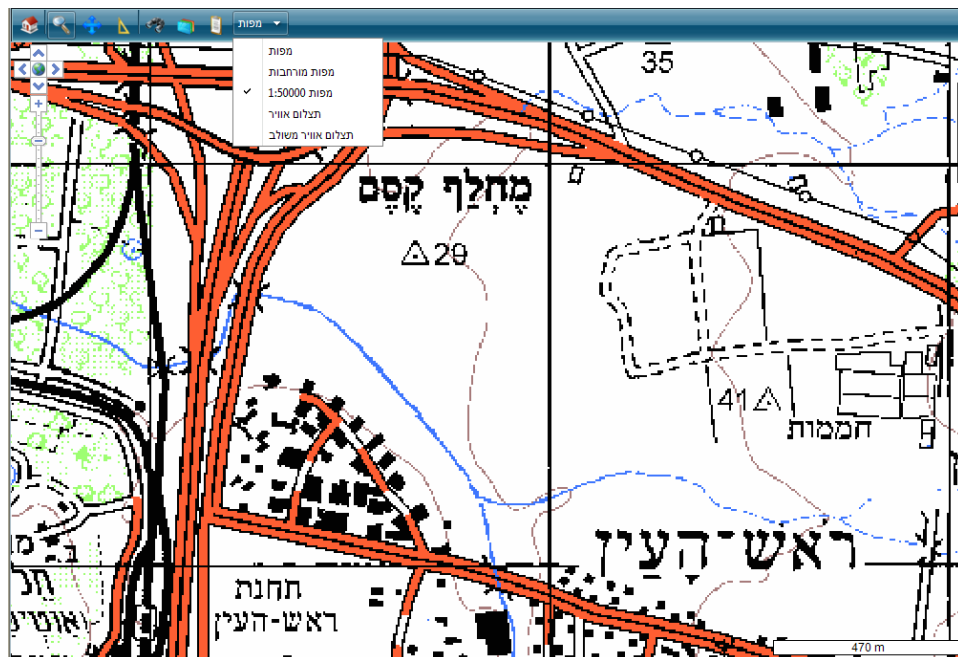
מפות מורחבות

מאפשר לראות גבהים (מסומן באדום) ושבילי עפר בנוסף למפה הרגילה.



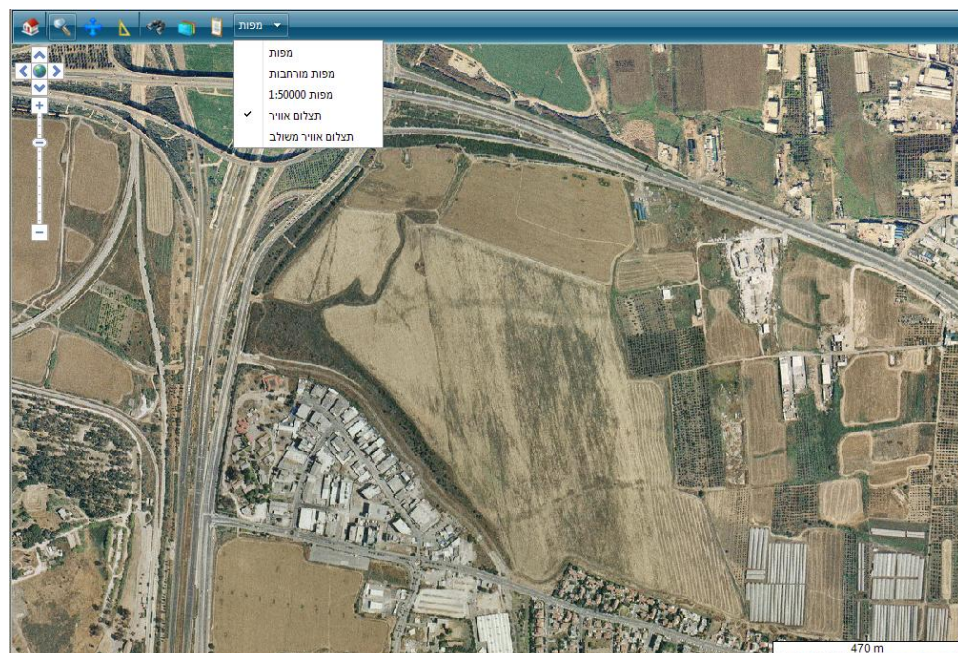
מפות 1:50000

מפות טופוגרפיות בקנה מידה של 1:50000



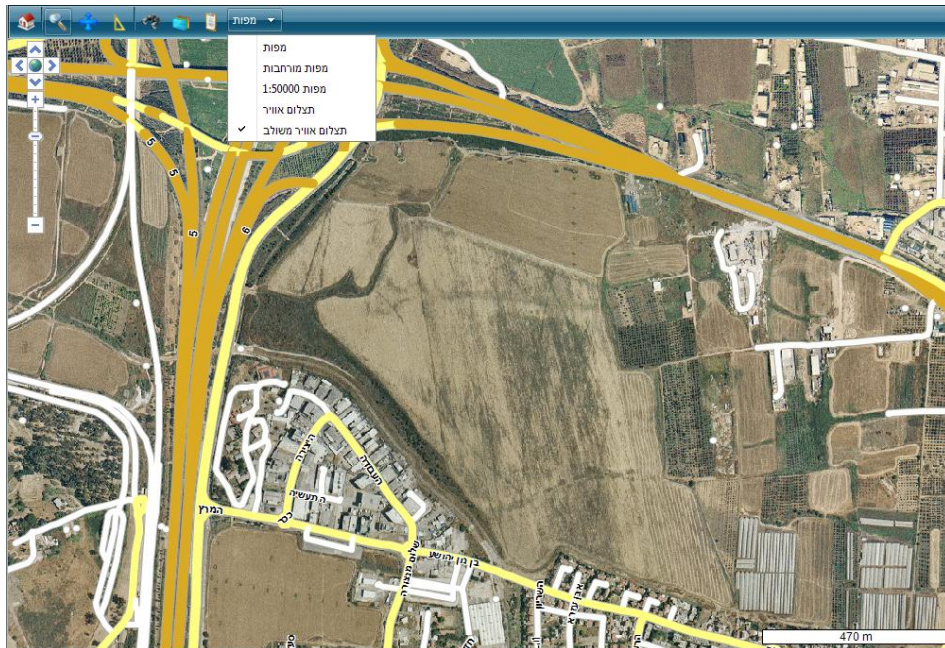
תצלום אוויר

תצלומי אוויר (תצ"א).



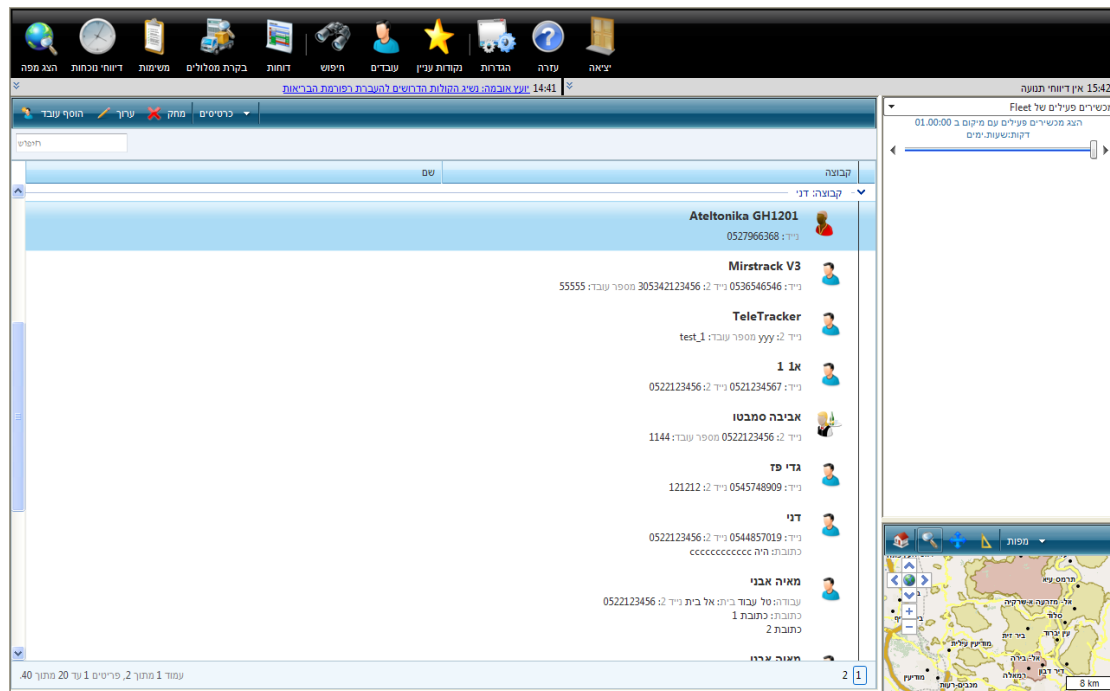
תצלום אוויר משולב

תצלומי אוויר (תצ"א) משולב עם סימני דרכים ורחובות.



אזור ניהול פרטי העובדים ומידע

באזור זה נראה את קבוצות העובדים ואת פרטי כל עובד
חוצץ ניהול העובדים



בחוצץ זה יקים מנהל המערכת את העובדים אותם ירצה לנהל במערכת "Traffic". לצורך ניהול עובדים יעיל אנו מציעים להקים קבוצות עבודה שונות, שאליהן ישויכו העובדים בהתאמה (למשל: קבוצת אנשי מכירות, קבוצת נהגים, קבוצת מנהלי עבודה, קבוצת סוכנים וכו').

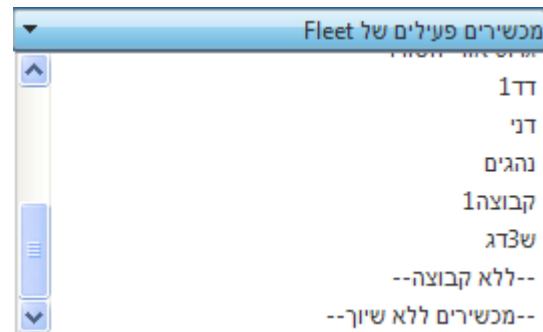
★ חייבת להיות קבוצה אחת לפחות !

הסבר מפורט בהמשך.

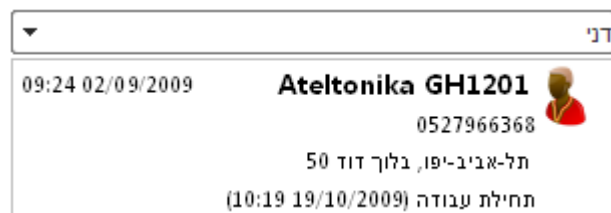
רשימת העובדים

לאחר שערכנו את הניידים ופתחנו קבוצות ניתן לצפות בניידים ולבצע פעולות שונות .

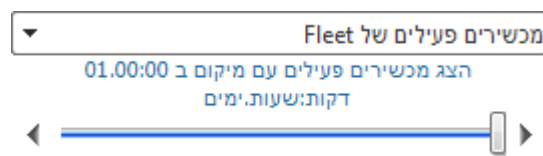
ברגע שנעמוד על הקבוצה הראשונה ברשימה ונלחץ בעכבר יפתח חלון ובו תוצג רשימת הקבוצות הקיימות,



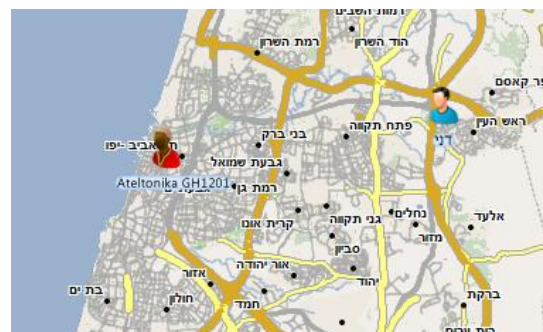
ברגע שנבחר אחת מהקבוצות היא תעבור לראש הרשימה ויוצגו פרטי הניידים [עובדים] המשוויכים לה ומידע על העדכון האחרון של כל נייד / עובד.



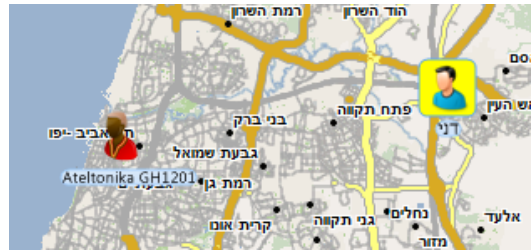
הקבוצה הראשונה שתופיע נקראת "מכשירים פעילים" ובה יופיעו על המכשירים הפעילים בחברה בין 1-5 ימים אחורה, ניתן לשנות את טווח הזמן של המכשירים אותם תרצה להציג בין 1 ימים עד למספר הדקות ע"י הזזת הסמן האפור על גבי הפס הכחול המופיע מעל רשימת העובדים.



על המפה יודגשו האייקונים השייכים לאותה קבוצה נבחרת

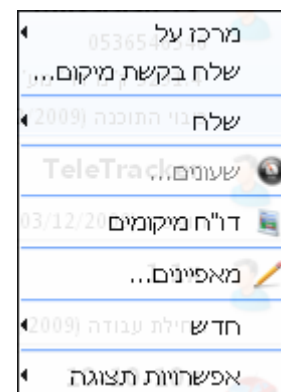


ברגע שנעמוד על אחד מהם ונלחץ על העכבר הוא יודגש על המפה

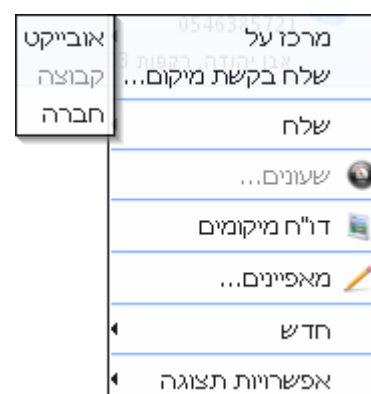


אפשרות נוספת ע"י לחיצה בעכבר על אחד האייקונים ע"ג המפה יפתח באופן אוטומטי את הקבוצה השייכת לאותו עובד .

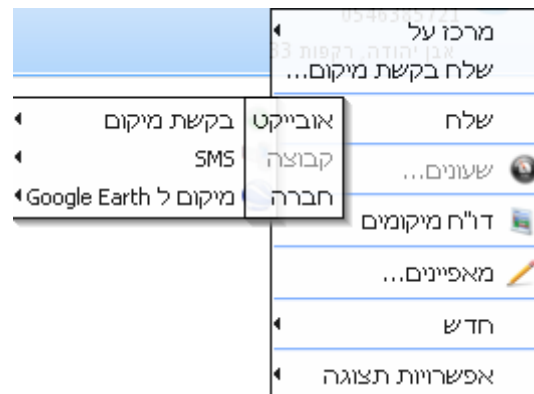
ע"י לחיצה בעכבר על הקליל הימני יפתח חלון ובו אפשרויות שונות לקבלת מידע על העובד המבוקש.



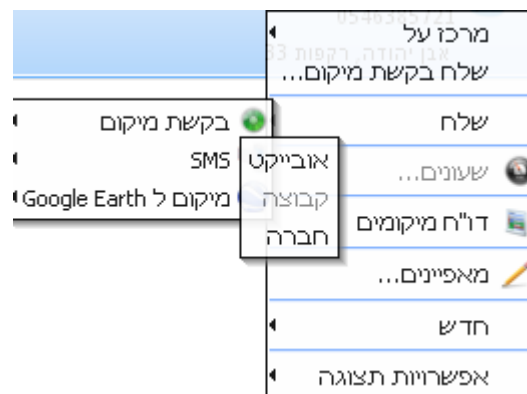
לחיצה על "מרכז על" ובחירה באופציה הרצויה תמרכז את הנתון המבוקש במפה (אובייקט/קבוצה/חברה).



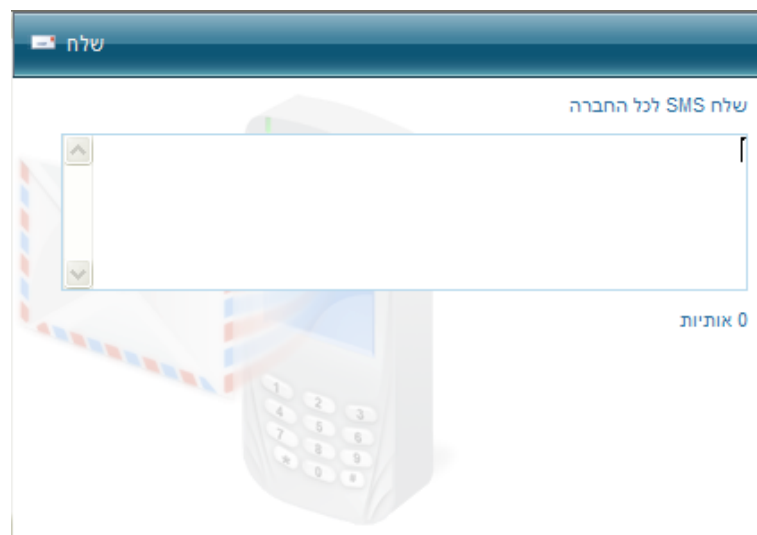
לחיצה על "שלח" ובחירה ב"בקשת מיקום" תדגום ידנית את הנתון המבוקש (אובייקט/קבוצה/חברה). לחיצה על "שלח בקשת מיקום.." תדגום ידנית את העובד המסומן.



לחיצה על "שלח" ובחירה ב"SMS" תאפשר משלוח הודעת SMS לאובייקט/קבוצה/חברה.

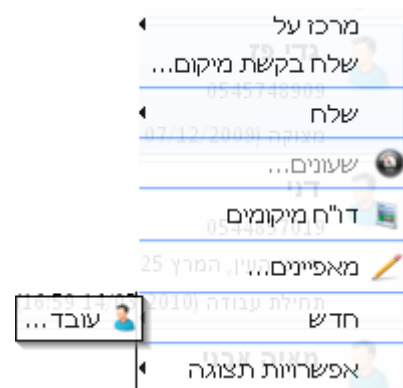


יפתח חלון בו ניתן להקליד את תוכן ההודעה ולאחר מכן יש ללחוץ "שלח"



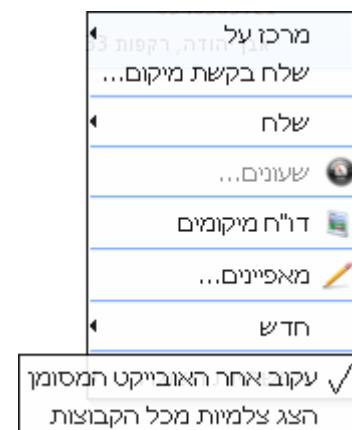
לחיצה על "שלח" ובחירה ב"מיקום ל Google Earth" תאפשר צפייה של המיקום של הנתון המבוקש (אובייקט/קבוצה/חברה) בתוכנת Google Earth במידה והיא מותקנת על המחשב.

לחיצה על "חדש" תאפשר שיוך של מס' טלפון לעובד חדש.

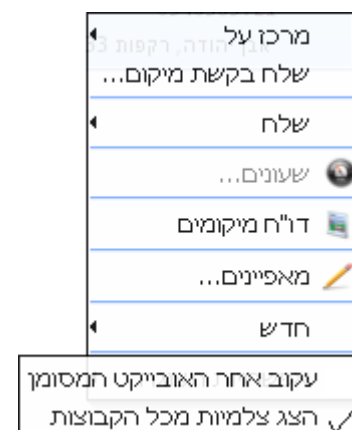


- ניתן ליצור קבוצה חדשה ממסך זה באמצעות כפתור **קבוצה חדשה**

ב"אפשרויות תצוגה" יש את האפשרות לבצע מעקב על עובד ספציפי, ע"י סימון V את האופציה "עקוב אחר האובייקט המסומן"



ישנה גם את האופציה להציג על המפה רק את האייקונים של הקבוצה בה אתה נמצא כעת ע"י הורדת ה V מ"הצג צלמיות מכל הקבוצות" (על מנת להציג את כל האייקונים יש להשאיר את ה V מסומן)



אייקונים

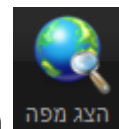
בכרטיס העובד יוצגו אייקונים המייצגים את סטאטוס של העובד:

- פרטיות – בעת כניסת עובד לפרטיות יוצג האייקון .
- תנועה איטית – במידה והמנוי נמצא מתחת למהירות המוגדרת ב"הגדרות" -> "הגדרות תצוגה", יוצג האייקון .

אזור סרגלי כלים וניהול המידע



בחלקו העליון של המסך מצוי סרגל כלים המשמש לעבודה תקינה ושוטפת במערכת. הכפתורים השונים בסרגל כלים זה משתנים בהתאם לפונקציות הפעילות עבור אותה כרטסת מידע ועבור אותו סוג פעילות.



מחזיר את המפה לתצוגה הראשית - כל הארץ



יצג דוח של דיווחי הנוכחות הקיימים במערכת, הדוח הוא על בסיס יומי וניתן לראות היסטוריית דיווחים עד 3 חודשים, לערוך, למחוק ואף לעדכן דיווח חדש. הסבר מפורט בדוחות.

דיווחי נוכחות ניתן להזין דרך מכשיר הטלפון הנייד של העובד, ודרך האתר על



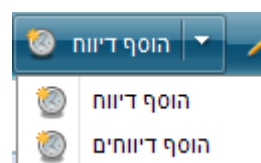
ידי לחיצה על כפתור .

לחיצה על כפתור זה תפתח חלונית אשר בה יש להזין את פרטי הדיווח החדש.

שמו וסגור

שם עובד:	<input type="text"/>
תאריך:	<input type="text" value="08:44 11/08/2008"/>
סוג דיווח:	<input type="text" value="תחילת עבודה"/>
תיאור:	<input type="text"/>

ניתן ע"י לחיצה על החץ של "הוסף דיווח" להגיע ל"הוסף דיווחים"

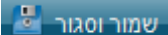


ולהוסיף דיווחי נוכחות מרובים בפעם אחת.

יפתח מסך המכיל אפשרות סינון של "שם עובד" וטווח תאריכים:

שמו וסגור					
רענן תצוגה		14/03/2010	עד	28/02/2010	פילטר: 111
תאריך	כניסה 1	יציאה 1	כניסה 2	יציאה 2	סוג דיווח אחר
28/02/2010 יום א					--בחר ערך--
01/03/2010 יום ב					--בחר ערך--
02/03/2010 יום ג					--בחר ערך--
03/03/2010 יום ד					--בחר ערך--
04/03/2010 יום ה					--בחר ערך--
05/03/2010 יום ו					--בחר ערך--
06/03/2010 שבת					--בחר ערך--
07/03/2010 יום א					--בחר ערך--
08/03/2010 יום ב					--בחר ערך--
09/03/2010 יום ג					--בחר ערך--
10/03/2010 יום ד					--בחר ערך--
11/03/2010 יום ה					--בחר ערך--
12/03/2010 יום ו					--בחר ערך--
13/03/2010 שבת					--בחר ערך--
14/03/2010 יום א					--בחר ערך--

בו יהיה ניתן להזין דיווחי כניסה ויציאה לכל יום או דיווח אחר (חופשה, מחלה,

מילואים). בסיום יש ללחוץ .

במידה ופרטי הדיווח שהזין העובד שגויים ניתן לבצע עריכת הדיווח, על ידי

לחיצה על כפתור .

במידה ורוצים למחוק דיווח של עובד, ניתן לבצע זאת על ידי לחיצה על כפתור





יצג דוח של המשימות הקיימות המערכת, הדוח על בסיס יומי וניתן לראות היסטוריית דיווחים עד 3 חודשים, לערוך, לפתוח משימה חדשה, להציג את המשימה ע"ג המפה.

שם	מספר משימה	סוג	שם לקוח	שם עובד	תאריך	תאריך התחלה	תאריך סיום	סטטוס
שם לקוח: 3333								
8506570449	8506570447	שיבוץ בתשלום	3333	דני	1234	11-29 18/01/2010	14-29 18/01/2010	חדש
שם לקוח: Tetsing								
8506570446	8506570448	שיבוץ בתשלום	Tetsing	דני	test	13-59 17/01/2010	16-59 17/01/2010	חדש
שם לקוח: א.ב.א. וקטורי גדרה								
8506570448	8506570448	א.ב.א. וקטורי גדרה	Mirstrack V3	גדי		13-39 04/02/2010	14-39 04/02/2010	בתהליך

שם	מספר טלפון יד	שם עובד	סוג דיווח	מקור	מיקום	תאריך
שם עובד: Mirstrack V3						
972536546546	972536546546	972536546546	972536546546	972536546546	972536546546	972536546546
10:24 16/02/2010	17:04 15/02/2010	16:48 15/02/2010	16:41 15/02/2010	16:41 15/02/2010	16:41 15/02/2010	16:41 15/02/2010

מחלון זה ניתן לעשות משימה חדשה ע"י לחיצה על **הוסף משימה**, יפתח חלון בו ניתן יהיה להגדיר את פרטי המשימה

שם פרטי:

שם משפחה:

שם עובד:

תאריך התחלה:

תאריך סיום:

סוג משימה:

שם לקוח:

שם לקוח מזדמן:

טלפון 1:

איש קשר:

סטטוס:

מספר משימה:


מסלול:

סדר במסלול:

הערות:

☒ שלח SMS לעובד המצוות

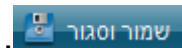
יש למלא את שם המשימה, ושם העובד אותו נרצה לשייך למשימה, לאחר מכן ניתן לקבוע ידנית את זמן המשימה, או בבחירת סוג משימה יתעדכן משך המשימה (במידה ועודכן משך המשימה בסוג – הסבר מפורט בסוגי משימות). ניתן למלא, לקוח ואת פרטיו, סטטוס חדש, ניתן לתת מס' למשימה ולשייך למסלול ולקבוע את סדר המשימה במסלול. ניתן לרשום הערות למשימה ונתוני משתמש.

לאחר בחירה בסוג משימה או שם לקוח, ניתן להעתיק את הערך לשדה התיאור ע"י לחיצה על  בנמצא מצד שמאל לבחירת השם לקוח/ סוג משימה.

סוג משימה:

שם לקוח:

בסוף יש לסמן האם ישלח SMS לעובד המצוות למשימה ולאחר מכן ללחוץ על



על מנת לערוך משימה קיימת יש ללחוץ על **ערוך**. על מנת למחוק משימה יש

ללחוץ על **מחק** - **ניתן למחוק אך ורק משימות שלא בוצעו עליהם דיווחים.**

ניתן למחוק כמה משימות במקביל ע"י לחיצה על מקש Ctrl במקלדת וסימון המשימות,

ולאחר מכן לחיצה על **מחק**.

ניתן להעתיק משימות קיימות לעובד אחר או לטווח תאריכים אחר ע"י לחיצה

על **העתק משימות**.

ניתן להעתיק משימות לפי מסלול – יש להקליד את המסלול כפי שהוא מופיע

במסלולי משימות (הסבר בהמשך), או לפי עובד – יש לבחור מהרשימה את

העובד שממנו אנו מעונינים להעתיק את המשימות.

יש לסמן את התאריכים של המשימות אותן אנו מעונינים להעתיק. מתחת

לשדות של התאריכים תעלה הודעה לאחר מילוי השדות:

⚠ **אירעה שגיאה בעת טעינת המשימות להעתקה** - כאשר לא נרשם אף מס' מסלול.

⚠ **0 משימות יועתקו** - כאשר אין משימות לעובד שנבחר.

🔵 **8 משימות יועתקו** - יציין את מס' המשימות שיועתקו מהעובד הנבחר.

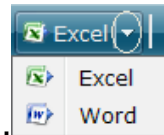
⚠ **מספר מסלול לא חוקי** - מס' המסלול שהוקלד אינו קיים.

לאחר מכן יש לבחור את התאריכים מתוך הלוח שנה שאליהם נדביק את

המשימות, ואת העובד שאנו רוצים להעתיק אליו את המשימות – במידה ואנו

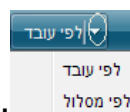
רוצים להעתיק את המשימות לאותו עובד אך לטווח תאריכים שונים יש לסמן תחת עובד "ללא שינוי". כמו כן ישנה אופציה להעתיק את המשימות שבטלו. בסיום יש ללחוץ על **העתק** לבצוע ההעתקה.

ניתן לייצא את המשימות לקובץ ע"י לחיצה על **Excel** - ייצא את הקובץ ל'Excel', ניתן גם לייצא את הקובץ ל'Word' ע"י לחיצה על החץ שמימין המוקף



בעיגול ובחירה בפורמט הרצוי.

ניתן לעשות סינון לרשימת המשימות או לפי עובד או לפי מסלול ע"י לחיצה על



חץ שמימין המוקף בעיגול ובחירה באופציה הרצויה.

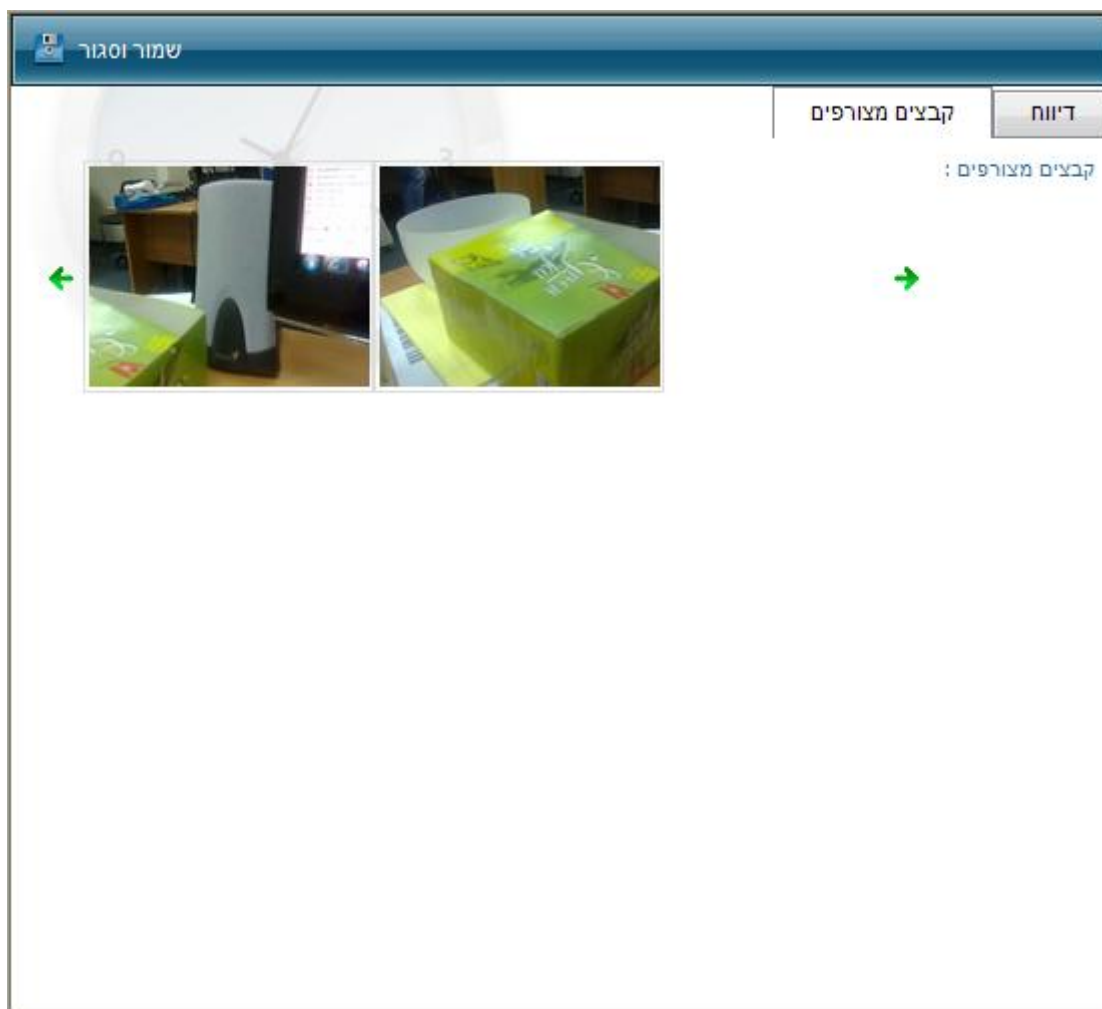
ניתן לשנות את סינון המשימות שרואים כעת ע"י שינוי הפרמטרים ברשימה ולאחר מכן לחיצה על כפתור רענן

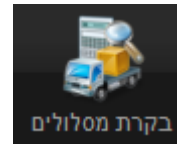


באמצע החלון בין חלונית המשימות לחלונית דיווחי המשימות ישנה האופציה להקטין לחלוטין את חלונית הדיווחים ע"י לחיצה על החץ בפס הלבן.

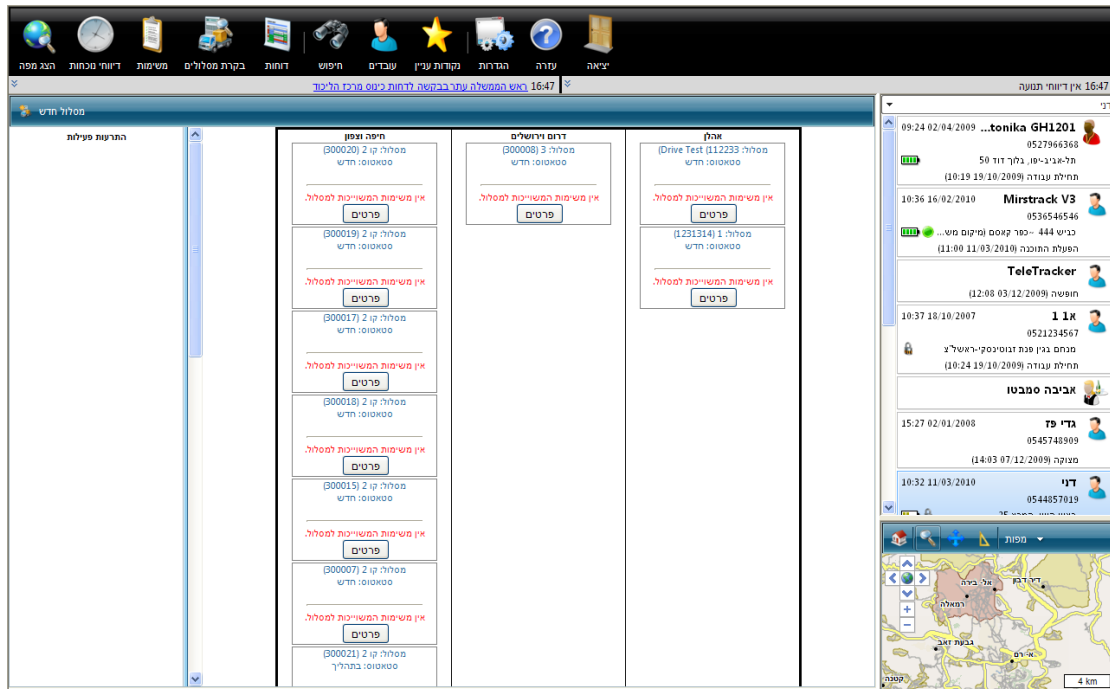
מסלול	מספר משימה	סוג	שם עובד	תאריך התחלה	תאריך סיום	סטטוס
שם לקוח:						
8506561743	track V3	בדיקה סל	10:09 06/01/2009	19:00 06/01/2009	חדש	15:01 06/01/2009
8506561725	9999999999999999	יום ד 14-15	14:01 06/01/2009	18:26 29/12/2008	חדש	15:00 29/12/2008
8506561744	972545900000+	אזא	17:26 29/12/2008	15:00 29/12/2008	חדש	12:50 29/12/2008
8506561721	972545900000+	יום שישי 14-15	14:00 29/12/2008	11:50 29/12/2008	חדש	12:50 29/12/2008
8506561720	972545900000+	אזא	11:50 29/12/2008			
שם עובד:						
14:14 11/01/2009	track V3	סיום משימה	14:14 11/01/2009	14:13 11/01/2009	תחילת משימה	14:13 11/01/2009
14:14 11/01/2009	track V3	סיום משימה	14:14 11/01/2009	14:13 11/01/2009	תחילת משימה	14:13 11/01/2009
14:13 11/01/2009	track V3	תחילת משימה	14:13 11/01/2009	14:13 11/01/2009	תחילת משימה	14:13 11/01/2009

במידה ונשלחו תמונות עם דיווח של משימה, ניתן בחלקו התחתון של המסך לבחור דיווח ולבצע "עריכה" ובלשונית "קבצים מצורפים" ניתן לראות את התמונות שנשלחו עם הדיווח, לחיצה כפולה על תמונה פותחת את התמונה, ובלחיצה על מקש ימני בעכבר ובחירה ב"שמירה בשם" ניתן לשמור את התמונה.



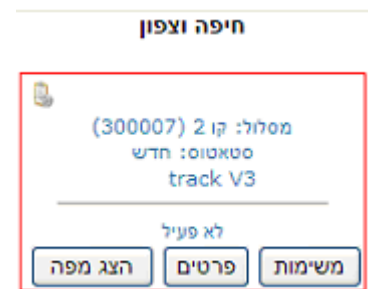


מאפשר לבצע מעקב על כלל המסלולים שבמערכת והמשימות המשיכות למסלולים אלו.



ניתן לפתוח מסלול חדש ע"י לחיצה על כפתור **מסלול חדש** או ע"י מעבר ל"הגדרות" > "מסלולי משימות" (הסבר מפורט על פתיחת מסלול חדש תחת "הגדרות" ב"מסלולי משימות").

כל מסלול של משימה יוצג בריבוע עם הפרטים של המסלול

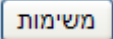


יציין את שם המסלול ומספרו, את הסטאטוס ואת המשימות המשיכות למסלול והסטאטוס שלהן – או לדוגמא יציין שאין משימות שמשיכות למסלול.

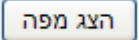
ניתן לקבל פרטים נוספים על מסלול ע"י לחיצה על הכפתור **פרטים**

שם אזור:		חפה וצפון	
שם מסלול:		קו 2	
מספר מסלול:		300007	
תאריך התחלה:		07:27 23/12/2008	
תאריך סיום:		15:27 23/12/2008	
סטטוס	כמות	%	% ביצוע
חדש	1	33%	
הודעה נשלחה	2	67%	
אושר			
בתהליך			
סגור			
מבוטל			
לא בוצע			
סה"כ	3		
דיווח תחילת מסלול:			
דיווח משימה אחרון: 17:09 23/12/2008			

החלון מציג את פרטי המסלול, ואת כמות המשימות המשויות למסלול והסטטוסים של המשימות בחישוב לאחוזים.

ניתן לראות את המשימות המשויות למסלול ע"י לחיצה על הכפתור , אשר יעביר את המשתמש לחלון משימות בסינון לפי המסלול.

ניתן לראות את הסטטוסים של המשימות על גבי המפה ע"י לחיצה על

, אשר יעביר את המשתמש למפה ויציג על גביה את האייקונים של הסטטוסים המשימות.

ניתן לשנות את סינון האייקונים של המשימות על גבי המפה ע"י לחיצה במפה



על הכפתור.

בצד שמאל של הדף ניתן לראות את המסלולים להם יש התרעות פעילות, בעת

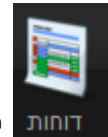
לחיצה על מסלול בצד שמאל של הדף, תמרכז את המסלול בצד ימין הדף.

מסלול לו יש התרעות פעילות יצבע בריבוע אדום ובצד שמאל של המסלול

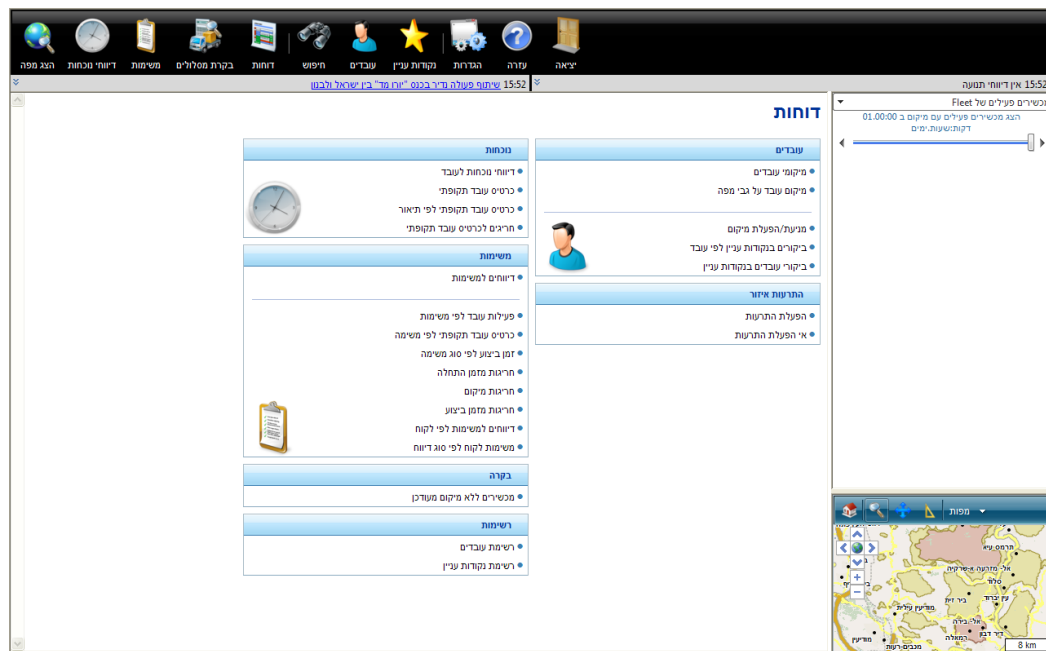
יוצגו האייקונים עם ההתרעות הפעילות של המסלול.

- מסלולי משימות שיש עליהן התרעות יסומנו באדום, כאשר בפינה

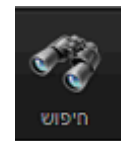
השמאלית העליונה יצוין פרטי ההתרעה.



יצג את כלל הדוחות הקיימים המערכת ,

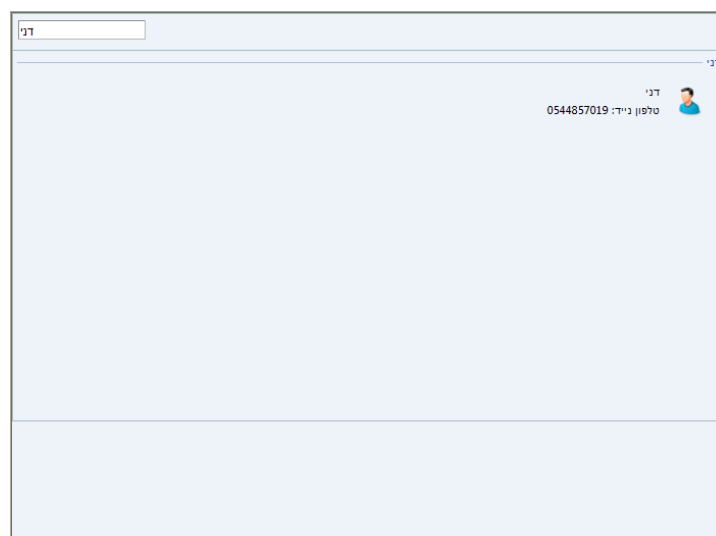


הסבר בהמשך



מאפשר לבצע חיפוש לעובדים .

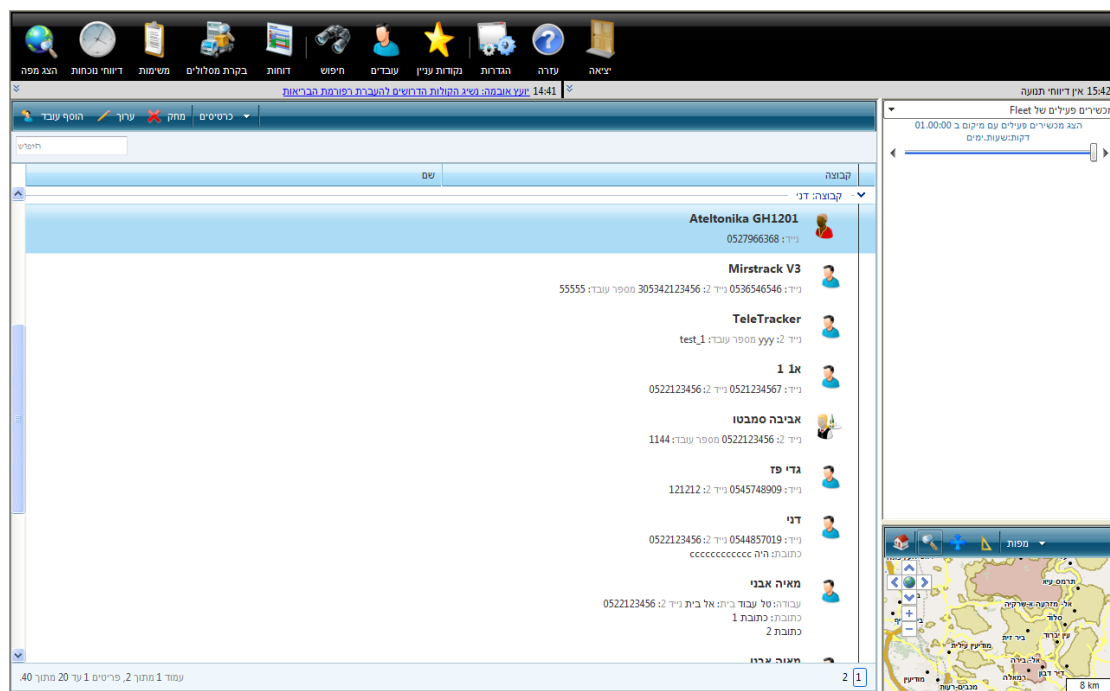
יפתח חלון בו ניתן יהיה להקליד את שם העובד או מספר הנייד או חלק ממנו ולחיצה על Enter ולראות את העובדים הנמצאים בחברה בשם זה.



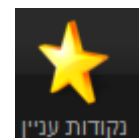
בלחיצה על השם בחלון החיפוש תיפתח הקבוצה ברשימה בצד ימין אשר בה נמצא הנייד והוא יודגש בצהוב במפה.



יציג את כלל העובדים הקיימים המערכת

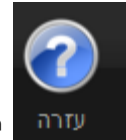


ע"י לחיצה כפולה בעכבר על אחד העובדים יפתח כרטיס העובד , ניתן למחוק , לערוך להוסיף עובד לפי הצורך. --הסבר מפורט בהמשך.

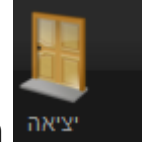


יציג את כלל נקודות העניין / פוליוגונים שהוקמו במערכת, ניתן למחוק, לערוך, להוסיף פוליוגון / נקודת עניין

32

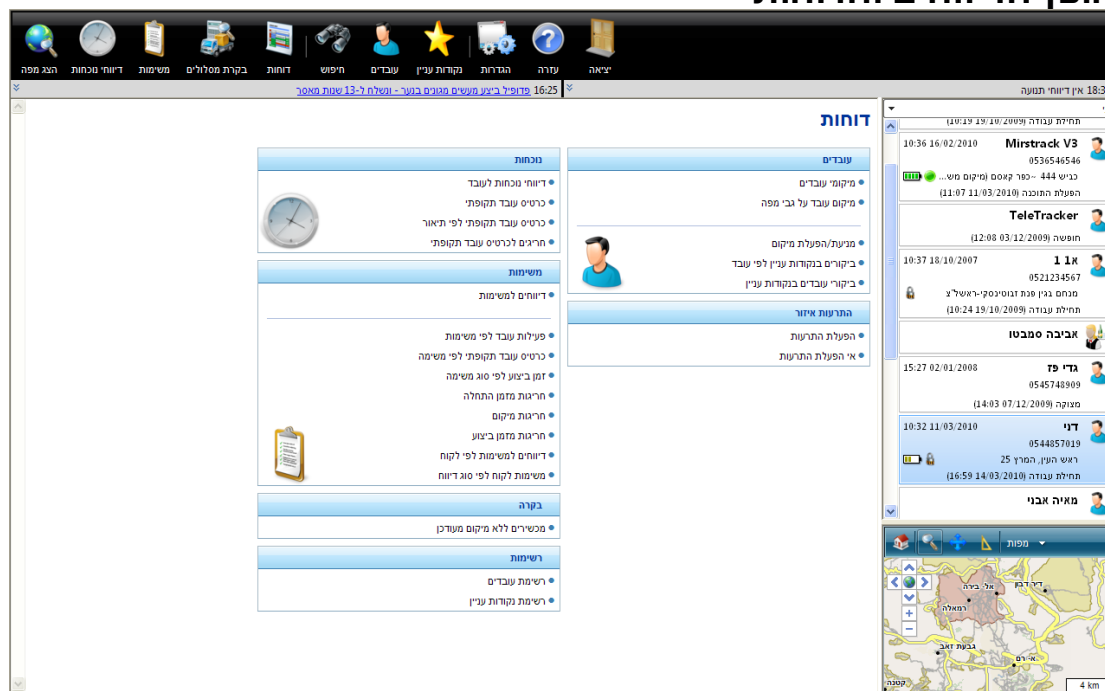


יפתח חלון עם פרטי התמיכה הטכנית וחוברת הדרכה על המערכת





חשוב לצאת מהאתר בצורה מסודרת ע"י לחיצה על יציאה יפתח חלון המודא אישור יציאה. כל יציאה בדרך שונה מהמערכת תנעל את המשתמש בתוך האתר לכ- 60 דקות.

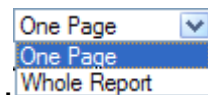
חוצץ הדיווחים והדוחות



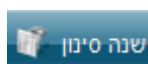
בחוצץ זה ניתן לראות את כלל הדיווחים והדוחות הקיימים במערכת. חוצץ זה נותן בנוסף תמונה היסטורית של כלל הדגימות והדיווחים אשר בוצעו מהמערכת ומהמכשירים הניידים. המערכת שומרת את המידע עד שלושה חודשים אחורה.

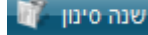
דו"חות אלו ניתן לראות על גבי המסך, להדפיס- על ידי לחיצה על כפתור  או לייצא בפורמטים שונים – על ידי בחירה בפורמט ולאחר מכן לחיצה על כפתור  Pdf.

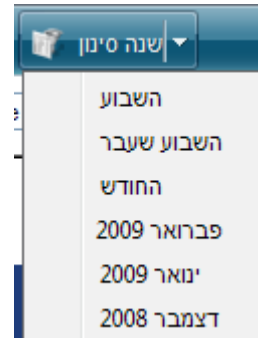
מעבר בין דפי הדו"ח ניתן לבצע בעזרת לחיצה על החצים המיועדים לכך. הדו"ח נפתח כברירת מחדל רק עם הדף הראשון, על מנת לראות באתר את כל



הדו"ח ניתן לבחור ב Whole report ב



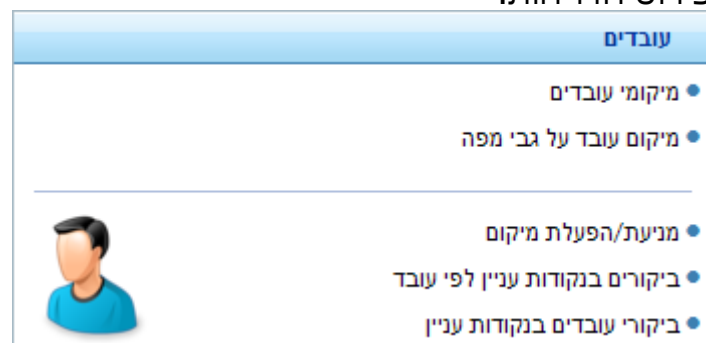
- ניתן לשנות את תוכן הדו"חות ע"י לחיצה על כפתור  שנה סינון בכל דוח ובחירה בתאריך ובשעה הרלוונטים.
- כמו כן, ניתן ע"י לחיצה על החץ מצד ימין ל"שנה סינון" לבחור טווח מוגדר מראש של הדוח:



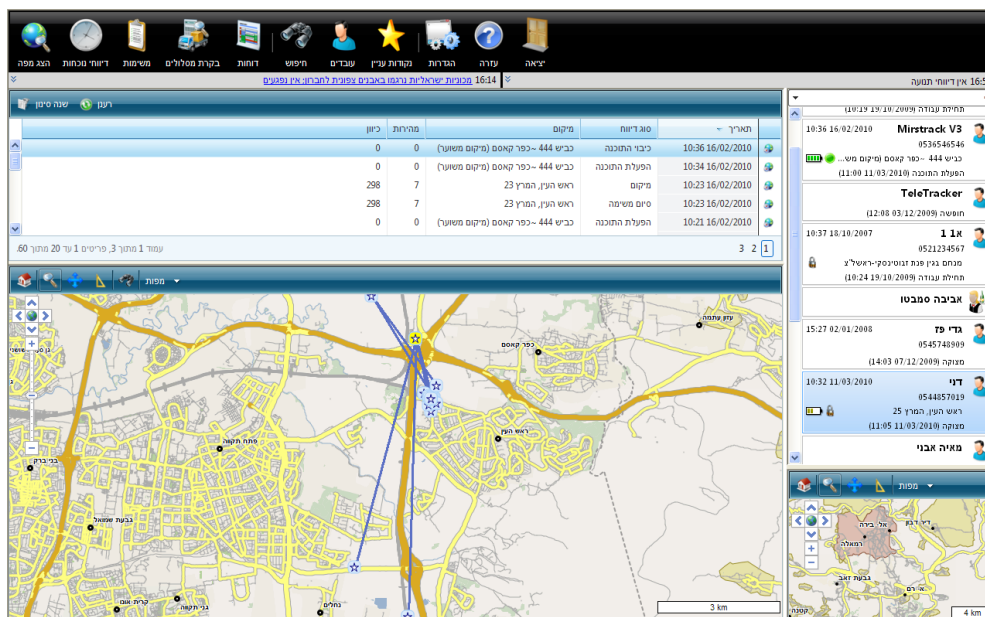
השבוע, שבע שעבר, החודש הקודם, או אחד משלושת החודשים הקודמים.

- ❖ ישנה מגבלה להוצאת דוח ל 50000 שורות, כאשר ישנה חריגה ממגבלה זו תופיע הודעה:
"הדו"ח חרג ממגבלת הדפים המותרת. שנה את הסינון ונסה להריץ את הדו"ח שנית".

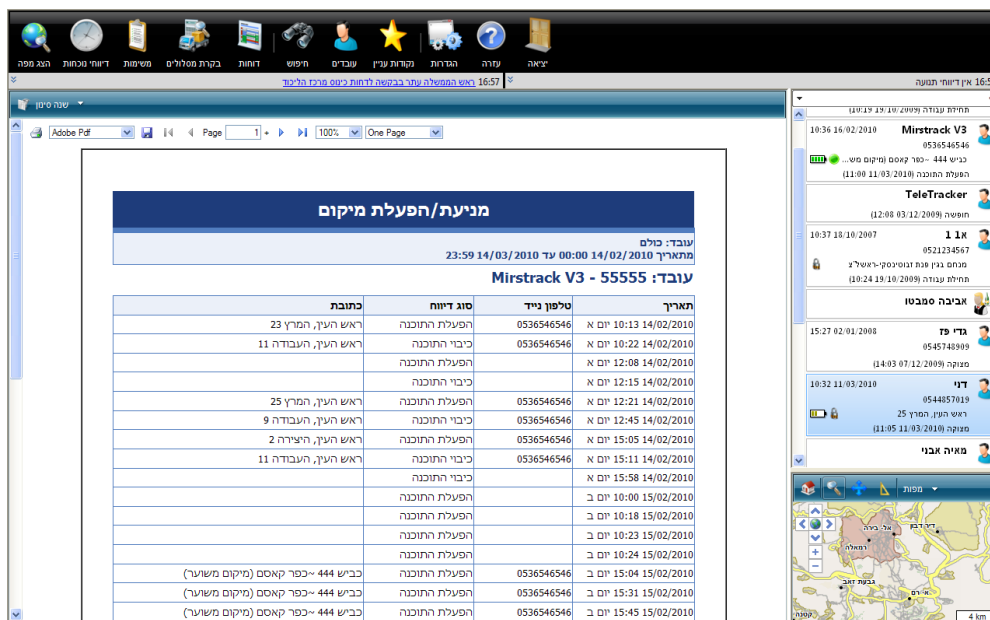
פירוט הדו"חות:



- מיקומי עובדים - דו"ח זה, מציג את כלל דיווחי המיקום השונים אשר התקבלו במערכת: מיקום, תחילת עבודה, סיום עבודה, שאלת מנהל, וכו'. דו"ח זה מציג את מיקומי בעובדים בחלוקה לעובד וברצף כרונולוגי.
- מיקום עובד על גבי מפה - בדו"ח זה ניתן לראות את התקדמותו של עובד בתאריך ספציפי על גבי המפה. דו"ח זה מציג את כלל דיווחי המיקום שבוצעו באותו היום. כמו כן, דו"ח זה מציג את רשימת המיקומים המחוברים ע"י קווים כפי שניתן לראות בדו"ח מיקומים. ניתן לבצע התמקדות על גבי המפה לאזור מסוים על מנת לקבל תמונה ממוקדת יותר. כמו כן בעת עמידה על כוכב במפה תצוין מספר הרשומה של המיקום בדו"ח וניתן לבצע חיפוש כתובת.



- מניעת הפעלת מיקום - דו"ח זה, מציג את כלל דיווחי מניעת / הפעלת מיקום אשר ביצעו העובדים. דו"ח זה מציג את דיווחי מניעת / הפעלת המיקום בחלוקה לפי עובד וברצף כרונולוגי. בדו"ח זה ניתן לראות מהיכן ומתי בוצע הדיווח.



- ביקורים בנקודות עניין לפי עובד - מאפשר על פי מיקומים של עובד לראות את המרחק ומשך הזמן שהעובד שהה ברדיוס (שנקבעים בסינון הדו"ח) מנקודות העניין במערכת, על פי סינון של עובדים.

ביקורים בנקודות עניין לפי עובד

עובד: כולם
מחשבים: 23:59 14/03/2010 עד 00:00 14/02/2010
מרחק מקסימאלי מותר: 0.3 ק"מ
זמן שהייה מינימאלי: 0.00:20

עובד: Mirstrack V3

מחשבים	עובד	תאריך	משך שהייה	נקודת עניין	שכבה	כתובת
10:13 14/02/2010	12:29 14/02/2010	0.02:16	xxxxxx	!!!!!!	העבודה 11, ראש העין	
10:13 14/02/2010	12:29 14/02/2010	0.02:16	xxxxxx	!!!!!!	העבודה 11, ראש העין	
10:13 14/02/2010	12:29 14/02/2010	0.02:16	xxxxxx	!!!!!!	העבודה 11, ראש העין	
12:44 14/02/2010	15:06 14/02/2010	0.02:22	xxxxxx	!!!!!!	העבודה 11, ראש העין	
12:44 14/02/2010	15:06 14/02/2010	0.02:22	xxxxxx	!!!!!!	העבודה 11, ראש העין	
12:44 14/02/2010	15:06 14/02/2010	0.02:22	xxxxxx	!!!!!!	העבודה 11, ראש העין	

- ביקורי עובדים בנקודות עניין - מאפשר על פי מיקומים של עובד לראות את המרחק ומשך הזמן שהעובד שהה ברדיוס (שנקבעים בסינון הדו"ח) מנקודות העניין, בסינון לפי נקודות עניין.

התרעות איזור

- הפעלת התרעות
- אי הפעלת התרעות

- אי הפעלת התרעות - מאפשר קבלת מידע על התראות שלא הופעלו ואת התאריך האחרון שבו הופעלו לפי הסינון הנבחר.

- הפעלת התרעות- מאפשר קבלת מידע על התרעות שהופעלו כולל מי הפעיל את ההתרעה ובאיזה תאריך ומיקום ההתרעה הופעלה.

נוכחות

- דיווחי נוכחות לעובד
- כרטיס עובד תקופתי
- כרטיס עובד תקופתי לפי תיאור
- כרטיס לנכח עובד תקופתי

- דיווחי נוכחות לעובד - דו"ח זה, מציג את כלל דיווחי תחילת וסיום העבודה אשר הזינו העובדים. דו"ח זה מציג את דיווחי הנוכחות בחלוקה לפי עובד וברצף כרונולוגי.



ניתן להוסיף דיווח ידנית על ידי לחיצה על .

- כרטיס עובד תקופתי – מציג את כלל הדיווחים של עובד לתקופה מסוימת כולל חישוב שעות העבודה לתקופה זו לפי שם העובד. מציג דיווחי כניסה ויציאה ובתיאור את שאר סוגי הדיווחים, בדף אחד יוצגו דיווחים של חודש.

עובד: 22222 - אבי שוורץ

תאריך	כניסה 1	יציאה 1	כניסה 2	יציאה 2	כניסה 3	יציאה 3	כניסה 4	יציאה 4	כניסה 5	יציאה 5	נוספים	תיאור	סה"כ שעות
01/11/2008	01:00	03:00	08:00	12:00	13:00	20:00						330 1	2.00
02/11/2008	01:00	03:00	08:00	12:00	13:00	20:00						330 1	13.00
03/11/2008	18:00	20:00	08:00	12:00	13:00	20:00						330 1	2.00
04/11/2008	18:00	20:00	20:00	22:00								330 1 מילואים	0.00
05/11/2008	18:00	20:00	20:00	22:00								330 1 מילואים	0.00
06/11/2008	07:00	09:00	11:00									330 1 מילואים	4.00
07/11/2008	07:00	09:00										330 1	2.00
08/11/2008	07:00	09:00										330 1	2.00
09/11/2008	07:00	09:00										330 1	2.00
10/11/2008	04:00	02:00										330 1 חופשה	2.00
11/11/2008	02:00	02:00	03:00	04:00	04:00							330 1 חופשה	0.00
12/11/2008	04:00	10:00	12:00	14:00	16:00				06:00	05:00		330 1 מחלה	6.00
13/11/2008	11:00	09:00										330 1 מחלה	2.00
14/11/2008	11:00	09:00										330 1	2.00
15/11/2008	01:00	09:00	11:00	23:00								330 1	2.00
16/11/2008	11:00	09:00										330 1	2.00
17/11/2008	19:00	17:00										330 1	2.00
18/11/2008	17:00	19:00	20:00	20:00	20:00				22:00	22:00	*	330 1	4.00
19/11/2008	13:00	15:00	18:00	19:00	20:00				21:00	20:00	*	330 1	2.00
20/11/2008	13:00	13:00	15:00	15:00	15:00							330 1	2.00
21/11/2008	00:00	02:00	00:00									330 1	2.00
22/11/2008	00:00	02:00	00:00									330 1	2.00
23/11/2008	00:00	02:00	00:00									330 1	2.00
24/11/2008	00:00	02:00	00:00									330 1	2.00
25/11/2008	09:00	07:00										330 1	2.00
26/11/2008	09:00	07:00	12:00	14:00	15:00	17:00						330 1	6.00
27/11/2008	09:00	07:00	12:00	13:00	14:00	15:00						330 1	3.00
28/11/2008	04:00	04:00										330 1	2.00
29/11/2008	04:00	04:00	06:00									330 1	2.00
30/11/2008	04:00	04:00	06:00									330 1	2.00
01/12/2008												330 1	0.00
סה"כ שעות לעובד													78.00

בדף האחרון של הדוח יוצג, סיכום של השעות של כלל העובדים.

כרטיס עובד תקופתי - סיכום

עובד: כולם
מתאריך: 01/11/2008 00:00 עד 01/12/2008 23:59


מספר עובד	עובד	סה"כ שעות
12345	test test	9.00
22222	אבי שוורץ	78.00
1818	אלה גולין	68.81
0000201324	משה חגג	7.00
0000200101	רוסטיסלב 0000200101	58.55

- כרטיס עובד תקופתי לפי תיאור – מציג את כלל הדיווחים של עובד לתקופה מסוימת כולל חישוב שעות העבודה לתקופה זו על פי שדה תיאור שהוא קוד העובד ולפי חלוקה לעובדים שדיווחו את הקוד. מציג דיווחי כניסה ויציאה.
- חריגים לכרטיס עובד תקופתי - מאפשר לראות במידה ועובדים לא ביצעו דיווח מסוים, לדוגמא דווח כניסה אך לא יציאה, אז נתון זה יופיע בדו"ח עובד החריגה שלו היא אי ביצוע דיווח יציאה.

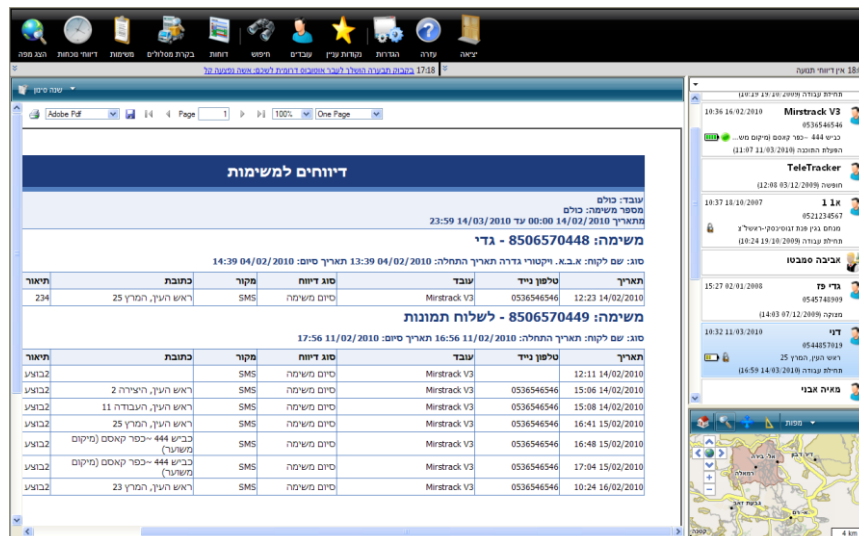
משימות

- דיווחים למשימות

- פעילות עובד לפי משימות
- כרטיס עובד תקופתי לפי משימה
- זמן ביצוע לפי סוג משימה
- חריגות מזמן התחלה
- חריגות מיקום
- חריגות מזמן ביצוע
- דיווחים למשימות לפי לקוח
- משימות לקוח לפי סוג דיווח



- דיווחים למשימות – מאפשר קבלת מידע על שעת כל דיווח שבוצע עפ"י שיוך למשימה.



- פעילות עובד על פי משימות – מאפשר קבלת מידע על שעת כל דיווח שבוצע עפ"י שיוך לעובד ולמשימה.
- כרטיס עובד תקופתי לפי משימה - מאפשר קבלת מידע על משימה באם דיווחו עליה מס' דיווחים ביום.
- זמן ביצוע לפי סוג משימה – מאפשר לראות זמן ביצוע של כל משימה על פי סוג המשימה שלה.
- חריגות מזמן התחלה – מאפשר קבלת מידע האם העובד חרג מזמן התחלת המשימה שהוקצתה לו. ישנה אפשרות להגדיר את החריגה אשר תופיע בדו"ח.
- חריגות מיקום - מאפשר קבלת מידע האם העובד חרג בביצוע ממיקום המשימה כפי שהוקצתה לו.
- חריגות מזמן ביצוע – מאפשר קבלת מידע האם העובד חרג מזמן ביצוע המשימה שהוקצתה לו. ישנה אפשרות להגדיר את זמן החריגה אשר תופיע בדו"ח.
- דיווחים למשימות לפי לקוח - מאפשר קבלת מידע על שעת כל דיווח שבוצע עפ"י שיוך למשימה. בסינון לפי לקוח.
- משימות לקוח לפי סוג דיווח – מאפשר קבלת מידע על שעת כל דיווח שבוצע עפ"י שיוך למשימה בסינון לפי לקוח, ובקיבוץ לפי סוגי הדיווח לכל לקוח.

משימות לקוח לפי סוג דיווח

שם לקוח: כולם
מתאריך: 23:59 14/03/2010 עד 00:00 14/02/2010

שם לקוח: (סה"כ: 1 משימות, 7 דיווחים)
סוג דיווח: סיום משימה (1 משימות, 7 דיווחים)

תאריך	מספר משימה	חיאור משימה	סוג משימה	טלפון נייד	עובד	כתובת
12:11 14/02/2010	8506570449	לשילוח תמונות		0536546546	Mirstrack V3	ראש העין, העיר 2
15:06 14/02/2010	8506570449	לשילוח תמונות		0536546546	Mirstrack V3	ראש העין, העיר 1
15:08 14/02/2010	8506570449	לשילוח תמונות		0536546546	Mirstrack V3	ראש העין, המרץ 25
16:41 15/02/2010	8506570449	לשילוח תמונות		0536546546	Mirstrack V3	כביש 444 - כפר קאס (מיקום משוער)
16:48 15/02/2010	8506570449	לשילוח תמונות		0536546546	Mirstrack V3	כביש 444 - כפר קאס (מיקום משוער)
17:04 15/02/2010	8506570449	לשילוח תמונות		0536546546	Mirstrack V3	כביש 444 - כפר קאס (מיקום משוער)
10:24 16/02/2010	8506570449	לשילוח תמונות		0536546546	Mirstrack V3	ראש העין, המרץ 23

שם לקוח: א.ב.א. ויקטורי גדרה (סה"כ: 1 משימות, 1 דיווחים)
סוג דיווח: סיום משימה (1 משימות, 1 דיווחים)

תאריך	מספר משימה	חיאור משימה	סוג משימה	טלפון נייד	עובד	כתובת
12:23 14/02/2010	8506570448	גדי		0536546546	Mirstrack V3	ראש העין, המרץ 25

בקרה

מכשירים ללא מיקום מעודכן

- מכשירים ללא מיקום מעודכן - מאפשר מעקב אחר מכשירים ללא מיקום מעודכן לפי זמנים שאנו מבקשים, ע"י בחירת מועד הזמן המבוקש - ימים/ שעות / דקות.

מכשירים ללא מיקום מעודכן

מכשירים ללא מיקום מעודכן ב: 0.00:05

סוג	שם	מספר טלפון נייד	תאריך מיקום אחרון	מיקום אחרון
עובד	דני	0544857019	10:32 11/03/2010	ראש העין, המרץ 25
רכב	32-909-10	0523122985	12:23 10/03/2010	תל-אביב-יפו, לח"י 85*
רכב	Cobra	1+	17:08 02/03/2010	כפר סבא, עתיר ידע 20
רכב	LxMobile1	1+	17:08 02/03/2010	כפר סבא, עתיר ידע 20
עובד	Mirstrack V3	0536546546	10:36 16/02/2010	כביש 444 - כפר קאס (מיקום משוער)
עובד	מוטי שמש	0544596419	16:07 30/11/2009	5291.4 ק"מ דר' מע' לאילת
עובד	Ateltonika GH1201	0527966368	09:24 02/04/2009	תל-אביב-יפו, בלוק דוד 50
רכב	רודריק 3333 22222 11111	0524695655	18:42 18/03/2009	ראש העין, המרץ 25*
עובד	גדי פז	0545748909	15:27 02/01/2008	
עובד	אנ 1	0521234567	10:37 18/10/2007	מנחם בגין פנת דוטינסקי-ראש"ל
רכב	100100100	0545900000	16:32 03/07/2007	
רכב	Galooli CDMA Vehicle	97250000061+	22:15 14/01/2007	גן יבנה, דלתון 3
עובד	ענת אבני	0522334394	15:02 31/12/2006	אילנה
רכב	2VBN1	0500010030	11:37 05/10/2006	תל אביב יפו, הברזל 35
רכב	m0056	0547596423	15:19 16/05/2006	ראש העין, דובינסקי
רכב	LxMobile2	1+		ראש העין, העבודה 11

רשימות

רשימת עובדים

רשימת נקודות עניין

- רשימת עובדים - מאפשר ייצוא של כל העובדים במערכת, כולל כל הנתונים הקיימים בכרטיס עובד ושיוך לקבוצה.

רשימת עובדים							
שם	מספר עובד	כתובת	טלפון נייד	טלפון בעבודה	טלפון בבית	טלפון נייד	קבוצה
TeleTracker	test_1	0000201267	0544857019			0522123456	דני
דני		0000201267				0522123456	דני
עובד							
Mirstrack V3	55555		0536546546			305342123456	דני
111	55					0522123456	דני
Ateltonika GH1201			0527966368				דני
cox							
0							
שם	מספר עובד	כתובת	טלפון נייד	טלפון בעבודה	טלפון בבית	טלפון נייד	קבוצה
0000201267	0000201267	יחידה				0522123456	
0000201322	0000201322	צחי				0522123456	
0000200101	0000200101	רוסטיסלב				0522123456	
0003536686	0003536686	ניב				0522123456	
0000201326	0000201326	חזי				0522123456	
0000200030	0000200030	אבנר				0522123456	
1							
שם	מספר עובד	כתובת	טלפון נייד	טלפון בעבודה	טלפון בבית	טלפון נייד	קבוצה
1K 1			0521234567			0522123456	דני

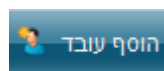
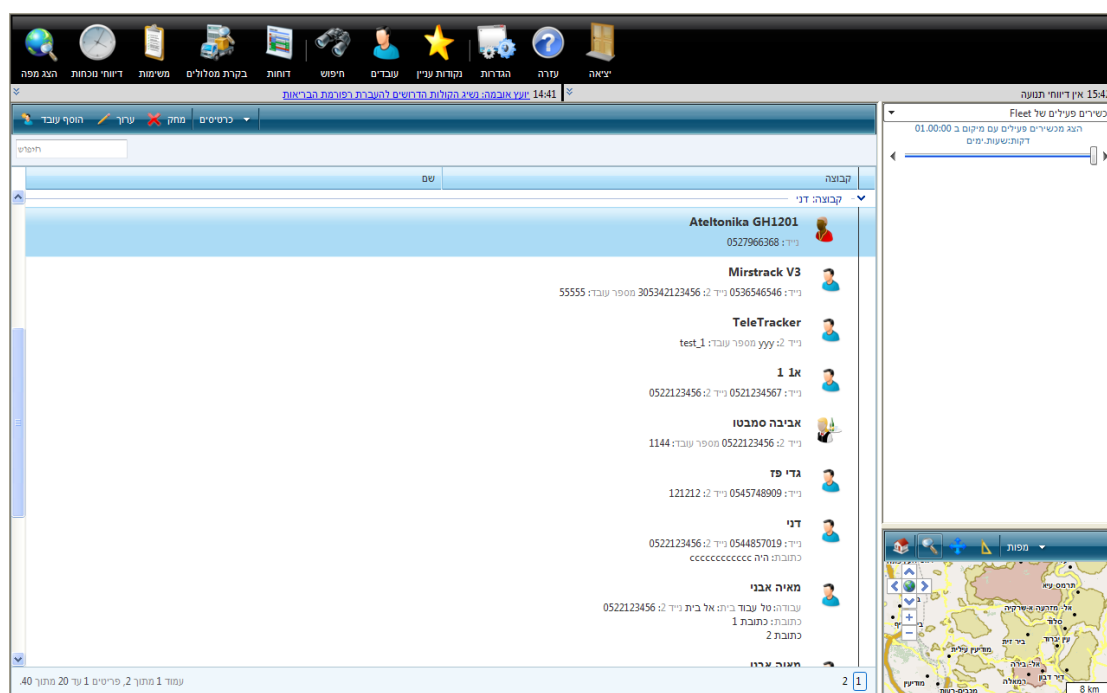
- רשימת נקודות עניין – דוח המאפשר ייצוא של כל נקודות העניין הנמצאות במערכת, כולל כל הנתונים שנכנסים בפרטים של נקודות עניין ואת שם השכבה אשר תחתיה נמצאות הנקודות.

רשימת נקודות עניין							
שכבה: !!!!!							
שם	רחוב	מספר בית	עיר	מדינה	מיקוד	טלפון 1	טלפון 2
111	0	0					
1010101	ברק	9	לוד				235.43634979
1010101	אבישג	2	אשקלון				59.366470418
2,2	אבות ישורון	1	אשדוד				633682.74
2020202	אפנר	7	גבעתיים				92.564600085
0000000000	0	0					668016
0000000000	0	0					0
0000000000	העבודה	11	ראש העין				668156.07
0000000000	אלתר רחל	5	לוד				235.43634979
0000000000	סוקרטס	13	תל אביב - יפו				660034.48
0000000000	אבא בדי'צ'יב	8	פתח תקווה				664560.62
0000000000	הראשונים	7	פתח תקווה				666225.05
0000000000	אבא אבן	6	הרצליה				674310.78
0000000000	אודות העבודה	6	גבעתיים	מדינה	60946		665039.5
0000000000	אביי	7	אשדוד				633231.3
0000000000	אבא הלל סילבר	2	נתניה				693206.13



עובדים

בחלון זה ניתן לשנות ולהוסיף עובדים למערכת כמו כן, ניתן לראות את חלוקת העובדים לקבוצות. בחלונית "חיפוש" ניתן להקליד שם מלא או חלק משם או מס' טלפון של עובד ולמצוא אותו.



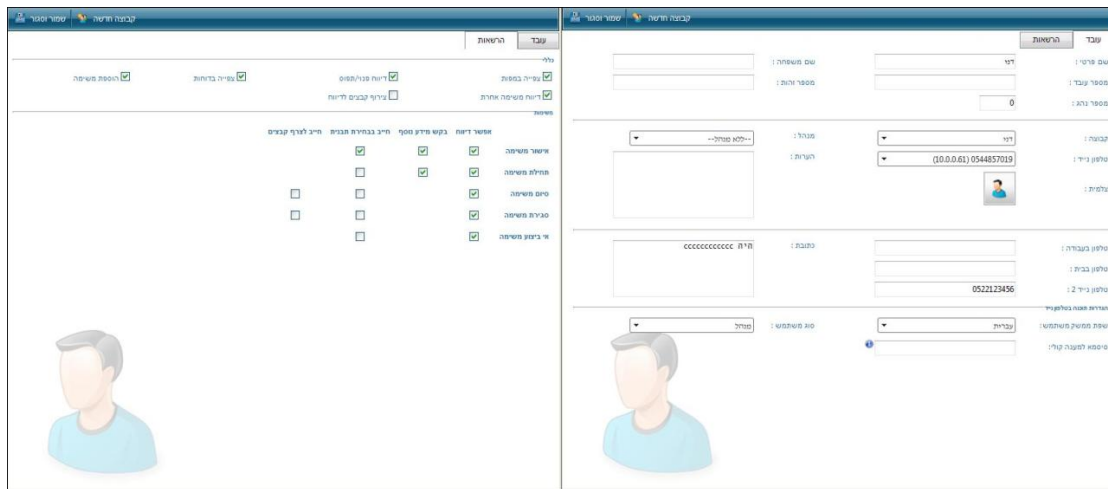
על מנת להוסיף עובד חדש יש ללחוץ .

יפתח חלון בו יהיה ניתן להוסיף עובד חדש ניתן לעדכן שם עובד ושם משפחה, ת.ז, סיסמא למענה קולי, שיוך עובד למס' טלפון הקיים במערכת, שיוך לקבוצה וכדומה.

- ניתן לשנות צלמית (אייקון) לעובד.
- ניתן לתת לעובד "הרשאת מנהל" בתוכנה בטלפון הנייד, והרשאות לעבודה עם התוכנה.

בסיום התהליך יש ללחוץ "שמור וסגור" על מנת לשמור את העובד.

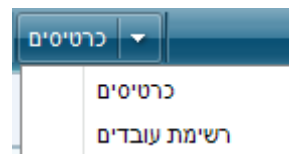
בכרטיס העובד ישנן שתי לשוניות, הראשונה "עובד" – תראה את כל המידע שניתן להקליד לעובד. השנייה "הרשאות" תציג את כל ההרשאות שניתן לתת לעובד לעבודה עם התוכנה בנייד.



ניתן לערוך פרטים של עובד ע"י סימון המשבצת ולאחר מכן לחיצה על
או ע"י לחיצה כפולה על ריבוע כרטיס יפתח חלון בו ניתן לערוך את פרטי
העובד.



ניתן למחוק עובדים ע"י סימון המשבצת ולאחר מכן לחיצה על
ישנה אופציה לשינוי סדר האייקונים בחלון ע"י לחיצה על "כרטיסים" תיפתח



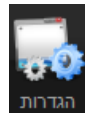
רשימה:

כרטיסים – ברירת המחדל, תציג את הרשימה כפי שהיא, בכרטיס לכל עובד
לפי חלוקה לקבוצות.

רשימת עובדים – תציג רק את רשימת העובדים במערכת כולל פירוט:

קבוצה						
שם עובד	קבוצה	עבודה	בית	נייד	כתובת	
קבוצה: גרום אורי השורד						
אורי גרום	גרום אורי השורד	12556	212	0542123456	הוד השרון אשכול 3/3	
בדיקות	גרום אורי השורד			0542123456		
קבוצה: דד						
55555555555555	דד			0542123456		
קק 4322ee	דד			0542123456		
קבוצה: דני						
1 1	דני			0522123456		
אביבה סמבסו	דני			0522123456		
דני	דני			0522123456	היה eeeeeeeeeee	
דני אבני 1	דני			0522123456		
מאה אבני	דני			0522123456		
מאה אבני	דני			0522123456		
ענת אבני	דני			0522123456		
קבוצה: ייבוא 2 (מציג 9 מתוך 202 פריטים. הקבוצה ממשיכה בעמוד הבא.)						
אדיי ברקולי	ייבוא 2			0522123456		
אחובה מלכה	ייבוא 2			0522123456		
אודט ג'ורנו	ייבוא 2			0522123456		
אונתה חנה	ייבוא 2			0522123456		
אולת חא ג' יחיא	ייבוא 2			0522123456		
אוסנת אמי	ייבוא 2			0522123456		
אוסנת אלבי	ייבוא 2			0522123456		
אוסנת מלכה	ייבוא 2			0522123456		

ניתן לפתוח קבוצה חדשה מתוך כרטיס עובד ,

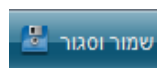


או מתוך "הגדרות" : יש ללחוץ על **הגדרות** וללחוץ על **קבוצות עובדים**

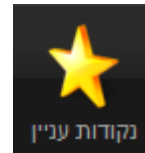
הגדרות	
אזורים	
דוחות מתחמים	
רשתות RSS	
התקנות	
התקנות איזור	
חוקי דפוס מיקום	
מסלולי משימות	
משתמשי אתר	
סוגי משימות	
קבוצות עובדים	
רשימת תפוצה	
שכבות	
שנה סיסמא	
שעות עבודה	
תבניות	
תצוגה	

שם	#
1XXX-	
213123123	
hahas	
ioZZZ	
Testing	
בדיקות	
גרום אורי השורד	
1 דד	
דני	
נהגים	
קבוצה 1	
שדרג	

ע"י לחיצה על **קבוצה חדשה** ניתן לפתוח קבוצה חדשה אשר תתווסף לרשימת



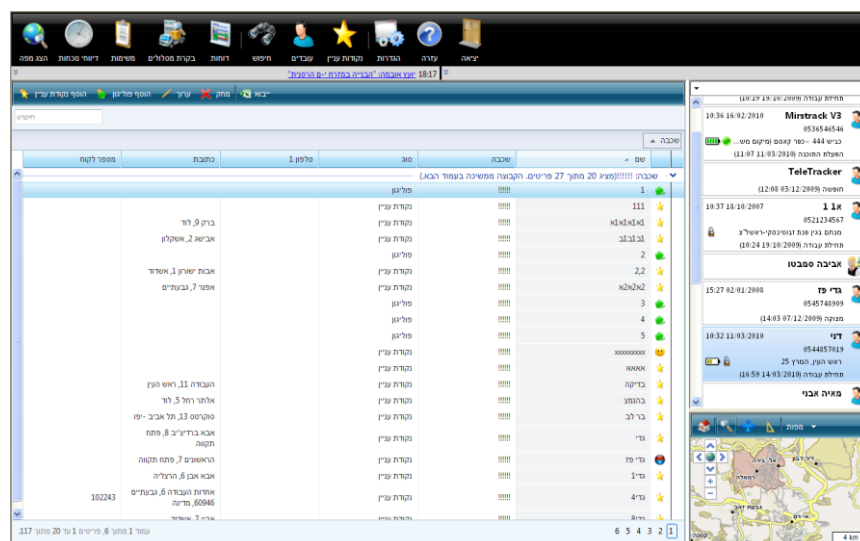
הקבוצות הקיימות. לסיום יש ללחוץ על **שמור וסגור** פירוט בהמשך.



נקודות עניין

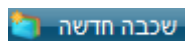
כאן יקים מנהל המערכת את שכבות המידע ונקודות העניין החשובים עבורו לניהול המערכת (*).

לצורך ניהול יעיל של המערכת, אנו מציעים להקים שכבות מידע שונות, ובתוכן לציין את נקודות העניין הרלוונטיות לעסק. למשל: שכבת כתובות העובדים, שכבת הסניפים, שכבת הלקוחות, שכבת המחסנים, וכו'.

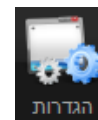


* אנו ממליצים שלא להגדיר יותר מכמה מאות של נקודת עניין בשכבה אחת, על מנת שטעינת המפה תהא מהירה יחסית. יחד עם זאת חשוב לציין שזמן תצוגת המפה ומשך זמן התגובה של המערכת לבקשת רענון מפה, לכשמוגדרות באותה שכבה מספר רב של נקודות עניין תלוי גם במהירות ביצועי המחשב המקומי של המשתמש ורוחב הקו העומד לרשותו.

על מנת להגדיר כתובות כנקודות עניין במערכת, ראשית יש להזין את שכבות המידע.



ניתן להגדיר שכבה חדשה בפרטי נקודת עניין דרך כפתור



או להיכנס ל **הגדרות** ומשם ל **שכבות** - פירוט נוסף בהמשך, תחת "הגדרות" <- "שכבות".

לאחר הגדרת שכבות המידע יש להזין אליהן את נקודות העניין – הכתובות עצמן. למשל לשכבת "כתובות בית" יש להזין את כלל הכתובות בבית של העובדים.



הוספת נקודת עניין למערכת מתבצע על ידי לחיצה על כפתור אשר בסרגל הכלים.

לחיצה על כפתור זה תפתח בחלון את נקודות העניין, בו יש ללחוץ על



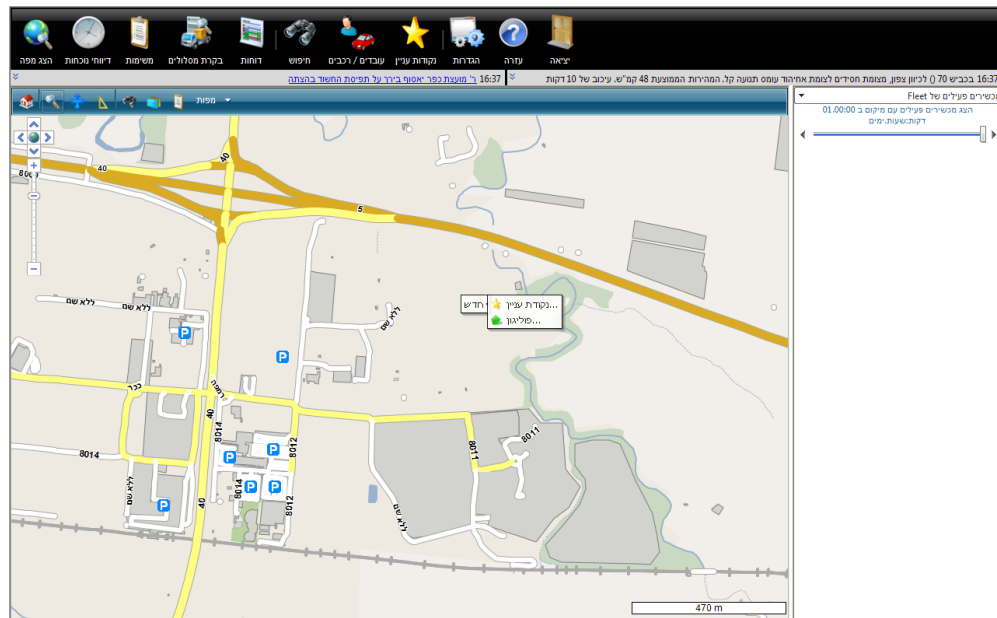
אשר יפתח חלון אשר בו יש להזין את פרטי הכתובת של נקודת העניין, ולשייכה לשכבת המידע הרצויה. עבור שימוש בנקודת העניין לדיווחי משימות, חשוב להגדיר את סוג נקודת העניין כלקוח (הסבר בהמשך). בסיום



יש ללחוץ

ישנה אופציה להכניס מיקום למערכת או לפי כתובת – בחירה של הכתובת מתבצעת ע"י הקלדה של העיר/רחוב מתבצעת ע"י בחירה מרשימה.

אפשרות נוספת להגדרת נקודת עניין היא מהמפה הראשית עפ"י נקודת ציון, למצוא את הנקודה עליה אנו רוצים להגדיר נקודת עניין, ללחוץ בכפתור הימני בעכבר על המפה ותעלה האופציה "חדש" -> "נקודת עניין" כפי שניתן לראות בצילום מסך:

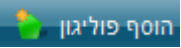


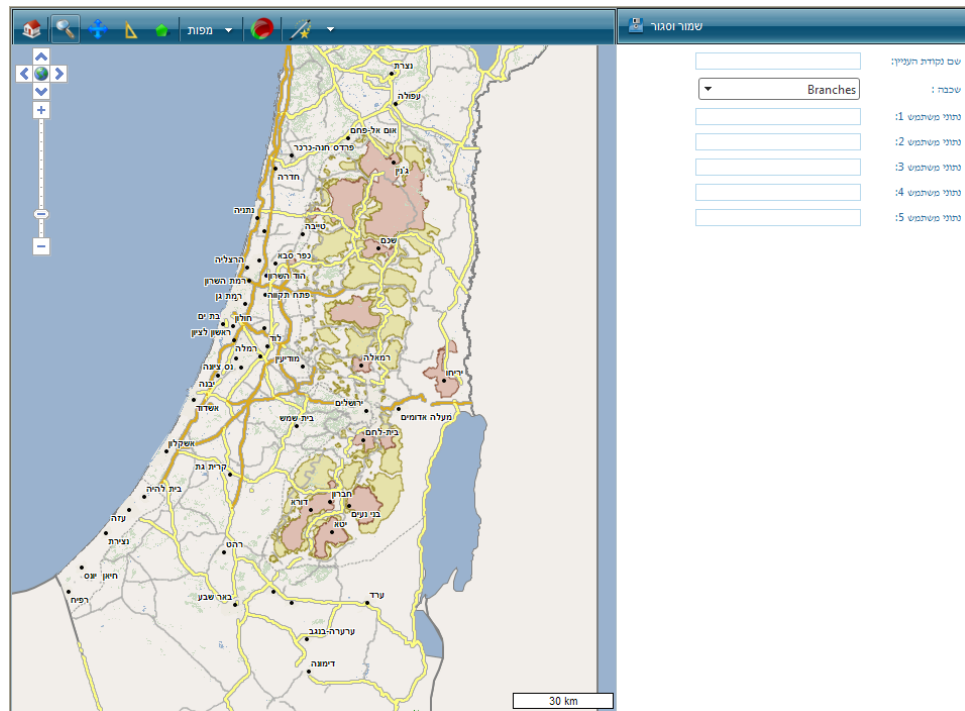
כאשר יעלה החלון של נקודת עניין יש לשים לב שמסומן "בחר מיקום לפי" : "נקודת ציון".



שומר זסגור


<input type="text"/>	שם נקודת העניין :
<input type="text"/>	בחר מיקום לפי :
<input type="text"/>	מזרחיות :
<input type="text"/>	צפוניות :
<input type="text"/>	שכבה :
<input type="text"/>	טלפון 1 :
<input type="text"/>	טלפון 2 :
<input type="text"/>	פקס :
<input type="text"/>	מספר לקוח :
<input type="text"/>	סוג נקודת עניין :
<input type="text"/>	צלמית :
<input type="text"/>	נתוני משתמש 1 :
<input type="text"/>	נתוני משתמש 2 :
<input type="text"/>	נתוני משתמש 3 :
<input type="text"/>	נתוני משתמש 4 :
<input type="text"/>	נתוני משתמש 5 :

לאחר מכן יש להמשיך למלא את שאר הפרטים של הנקודה כפי שממלאים נקודת עניין רגילה ולבסוף לעשות "שמור וסגור".


באותו אופן ניתן להגדיר אזור עניין, לאחר לחיצה על כפתור  (בסרגל הכלים) תפתח חלונית, אשר בה יש להזין את פרטי אזור העניין, אשר כולל עריכת הנקודות על גבי המפה ולשייכה לשכבת המידע הרצויה.



על מנת להגדיר את התחום יש ללחוץ על גבי המפה ולהתמרכז לאזור מוגדר וברור לעין, לחיצה על כפתור  (ערוך נקודות) ולאחריו לתחום את האזור הרצוי במפה ע"י לחיצה על המפה ויצירת "גדר" סביב האזור הרצוי. ניתן לחזור לחולציה של הברירת מחדל ע"י לחיצה על .

ע"י לחיצה על  ניתן יהיה לראות על גבי המפה בצבע ירוק את כל הפוליגונים הקיימים באתר – כאשר הפוליגון האדום הוא הפוליגון אותו עורכים/מקימים.

ניתן להקים פוליגון שמתבסס על שכבה של נקודות עניין ע"י לחיצה על

- לאחר לחיצה על האייקון יש לבחור שכבה מתוך הרשימה, לאחר מכן ייווצר על גבי המפה פוליגון המורכב מנקודות העניין הנמצאות בשכבה שנבחרה. 

כמו כן, ניתן גם להגדיר פוליגון מהמפה הראשית, יש להגיע לרמת הזום הרצויה על המפה הראשית, ללחוץ על הלחצן הימני בעכבר ולבחור ב"חדש" -> "פוליגון", יפתח חלון של פוליגון חדש עם רמת הזום שנבחרה במסך הראשי.

ישנה אפשרות לבצע ייבוא של נקודות עניין למערכת מתוך קובץ, ע"י בחירה באופציה **ייבוא**. ייפתח חלון שיאפשר ייבוא של נקודות עניין למערכת.

קובץ:

בוחרים את הקובץ הרצוי לייבוא, ואת סוג הקובץ מהרשימה, ובמידה ובשורה הראשונה של הקובץ יש כותרות יש לסמן זאת.

- ישנו קובץ לדוגמה להורדה.

יעד:

בחלק זה יש למלא את הפרטים שמיובאים למערכת. שכבה: האם מייבאים לשכבה קיימת, או במידה וקיים בקובץ עמודה של שם שכבה, יש לסמן את העמודה בה נתון זה נמצא. לאחר מכן, יש לסמן בשדות הבאים את העמודה שבה נתונים אלו נמצאים בקובץ – במידה ואחד מהשדות לא נמצא בקובץ ולא מיובא למערכת יש לסמן בשדה " --התעלם--". שמות השדות:

שם (שדה חובה), מדינה, עיר, רחוב, מס' בית, מיקוד, טלפון 1, טלפון 2, פקס, מספר לקוח, נתוני משתמש 1, נתוני משתמש 2, נתוני משתמש 3, נתוני משתמש 4, נתוני משתמש 5.

נקודת ציון:

- ניתן לייבא את הנקודה רק אם הכתובת נמצאה באופן מלא – במידה ונרשם לדוגמא ב"עיר": "תל אביב" במקום "תל אביב – יפו" הנקודה לא תיכנס למערכת.
 - ייבא את כל נקודות העניין – ייבא את כל הכתובות המופיעות בקובץ אפילו אם הן שגויות חלקית/באופן מלא.
 - ייבא נקודות ציון:
- ניתן להוסיף בקובץ עוד 2 עמודות שייצגו את הנ.צ המזרחיות והצפוניות ולבצע ייבוא על פיהן.

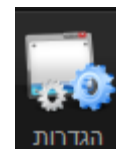
סוג נקודת עניין:

ניתן לבחור את סוג נקודות העניין שיוקמו :

- נקודת עניין – משמש בעיקר להתרעות אזור ולהצגה על גבי המפה.
- לקוח – משמש בעיקר למשימות.
- מרכז הפצה – משמש בעיקר לאזורים.

צלמית :

ניתן לבחור את הצלמית שתופיע לכל נקודות העניין שיוקמו.



הגדרות

במסך זה ניתן לבצע שינוי הגדרות במערכת.



מאפשר הגדרת אזורים בארץ – בשימוש בעיקר למסלולי משימות.

בעת כניסה לדף מוצגת כל רשימת האזורים הקיימים, ע"י לחיצה על

בו ניתן להגדיר אזור חדש.



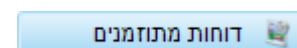
ממלאים את שם האזור וניתן למלא גם מרכז הפצה (מרכז הפצה הוא סוג של נקודת עניין, ממנה יוצאות המשימות שיקבעו בהמשך). בסיום יש ללחוץ



על מנת לערוך אזור קיים יש ללחוץ על **ערוך**.



כדי למחוק אזור יש ללחוץ על **מחק**.


ניתן לתת הרשאות למשתמשים על אזורים ע"י בחירה של האזור מהרשימה ולחיצה על הכפתור **שנה הרשאות**. יפתח חלון בו ניתן יהיה לסמן את המשתמשים שאנו רוצים שיוכלו לראות את האזור.




בתזמון דו"חות, ניתן להזמין את אחד הדו"חות אשר ישלחו לדואר האלקטרוני של המשתמש באופן קבוע או חד פעמי.

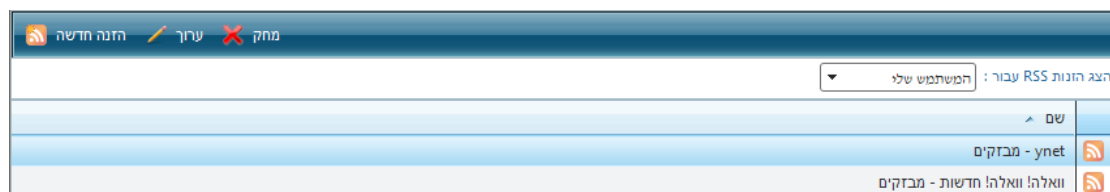
יש ללחוץ על **תזמון דו"ח חדש** לאחר מכן תפתח חלונית אשר בה יש להזין את הפרטים הבאים: שם עבור תזמון דו"ח זה, סוג הדו"ח המבוקש, תקופתו, סוג הקובץ המבוקש והכתובת אליה ישלח. בנוסף לכך, יש להגדיר את תדירות הפקתו של הדו"ח, והאם יש להפיקו חד פעמי, יומי, שבועי, חודשי או שנתי.


את תזמון הדו"חות אשר הוגדרו במערכת, ניתן לערוך על ידי לחיצה על כפתור  וניתן במידת הצורך למחוק אותו, על ידי לחיצה על כפתור .

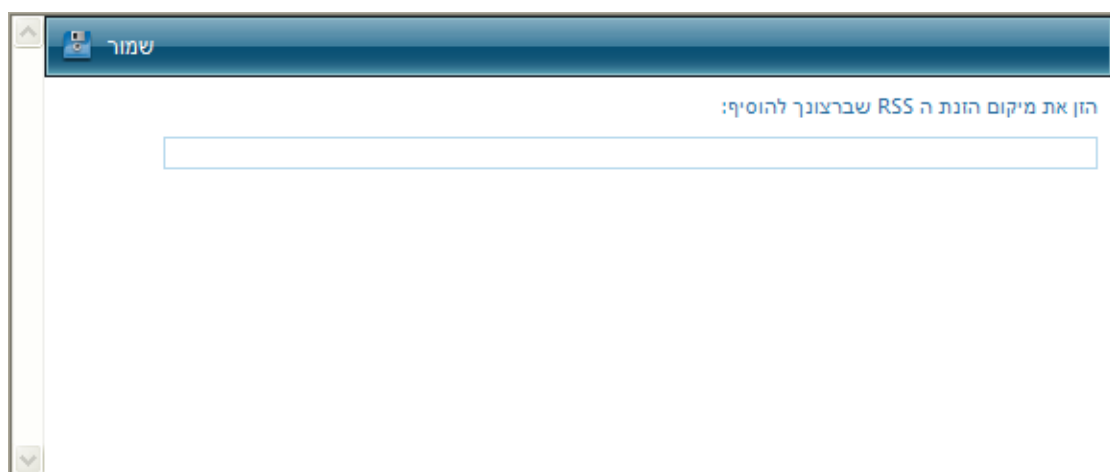
ע"י לחיצה על כפתור  נוכל לראות את תזמון שליחת הדוחות לפי בקשתנו.

 **הזנות RSS**

בנוסף לדיווחי התנועה אשר מופיעים כברירת מחדל מעל המפה, ניתן להוסיף ברמת חברה/משתמש/קבוצה / אובייקט הזנת RSS שתופיע ליד דיווחי התנועה.




על מנת להוסיף הזנה חדשה יש ללחוץ על , ייפתח חלון בו ניתן להזין את הפרטים של ההזנה:



בשלב הראשון רושמים את הלינק להזנת RSS החדשה שרוצים להוסיף, לדוגמא מבזקי חדשות של Ynet :

<http://www.ynet.co.il/Integration/StoryRss1854.xml>

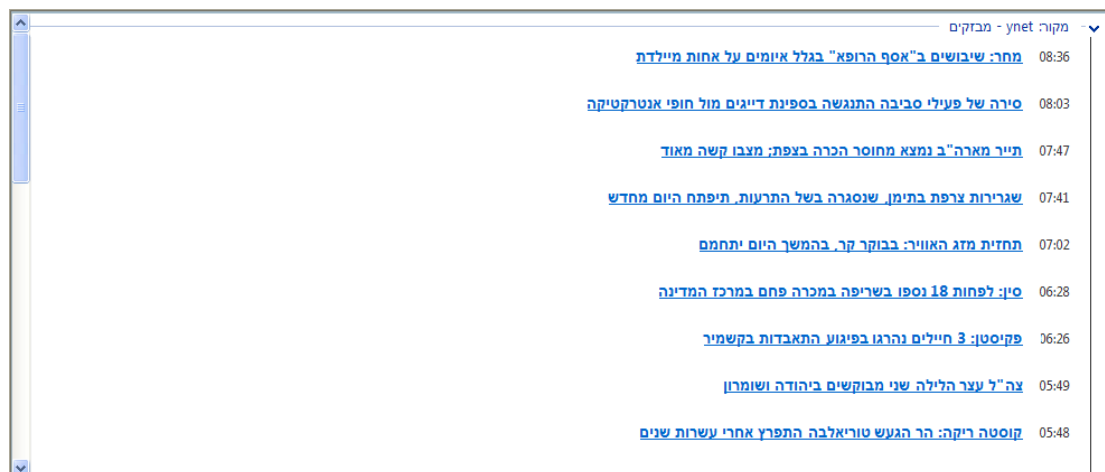
ולוחצים על . בשלב השני יתעדכן בחלון השם של ההזנה (ניתן לשנות אותו ידנית), המיקום (כתובת האתר אותו הזנו בשלב הראשון), ו"הצג" המאפשר לבחור איזה נתון יוצג – כותרת או תיאור.



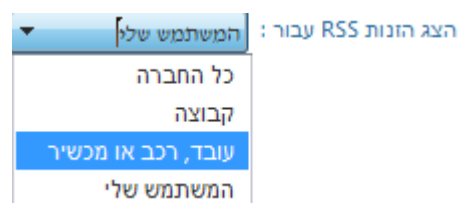
לאחר סיום יש ללחוץ "שמור וסגור" – לאחר רענון של האתר ההזנה החדשה תתווסף מעל המפה בצמוד לדיווחי התנועה:



על מנת לראות את כל הדיווחים המופיעים בהזנה ניתן ללחוץ על החץ בצד שמאל של ההזנה, ייפתח חלון המכיל את כל הדיווחים, ובמידה וקיימת יותר מהזנה אחת החלון יחולק על פי הכותרות לכמה חלקים אשר יכיל את כל הדיווחים



על מנת לערוך הזנה יש לבחור ברמה שבה נמצאת ההזנה



לעמוד על ההזנה אותה וללחוץ  ערוך.

על מנת למחוק יש ללחוץ על מחק

התרעות

ניתן להגדיר התרעות על חיישנים (כגון דיווחי מצוקה וכדומה)

שם	תיאור
1	אם מתנע של כל המכשירים בקבוצה 'דני' קטן מ 0 הודע לרשימת התפוצה 'נסיון'45
דני	אם מתנע של כל המכשירים בחברה קטן מ 0 הודע לרשימת התפוצה 'רשימת מתוך התרעות'1
התרעת בדיקה	אם טמפרטורת מנוע של כל המכשירים בחברה גדול מ 12 הודע לרשימת התפוצה '9'
וואלה!	אם בוצע טיפול של כל המכשירים בחברה שווה ל 1 הודע לרשימת התפוצה 'וואלה!'
ניסיון מצוקה	אם מצוקה של כל המכשירים בחברה שווה ל 1 הודע לרשימת התפוצה 'ניסיון מצוקה'

התרעה חדשה

בעת לחיצה על יפתח חלון בו ניתן להגדיר התרעה חדשה.

שם התרעה:

פעיל ☒ הגבל שעות ☐

בדוק דיווחים מ: כל החברה

בדוק האם: אזהרה דרוכה קטן מ

ערך: 0.00

הודע לרשימת התפוצה: בדיקה

שלח הודעה בכל 15 דקות

הודעה:

ניתן להוסיף להודעה את הסימנים הבאים שיחולפו בעת שליחת ההודעה (0) - שולח את ערך הכניסה שגרמה להפעלת ההתרעה (1) - שולח את שם האובייקט שגרם להפעלת ההתרעה (2) - שולח את הכתובת

הצג צלמית בחלון הודעות בצבע: ☐

השמות: חזרו 1 פעמים חירום 4


להלן דוגמא להתרעה אשר תתקבל בעת דיווח מצוקה של נייד:

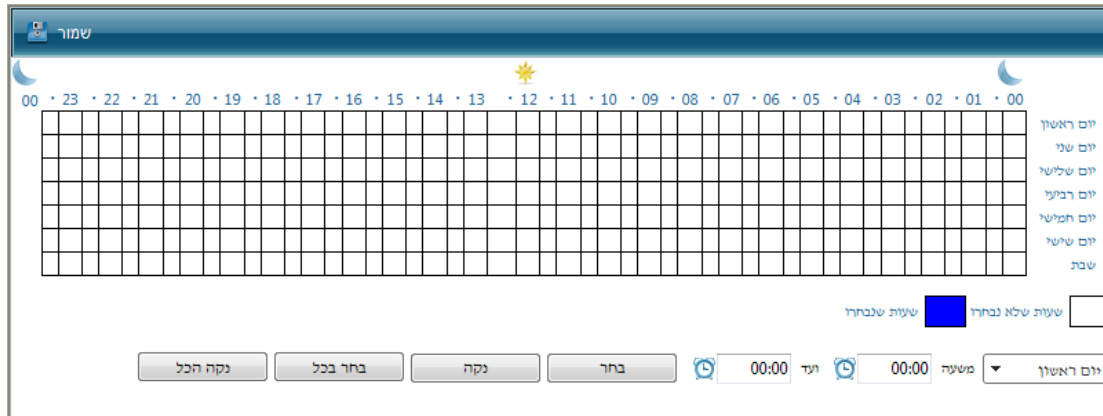
"בדוק האם:" - יסמן את החיישן שאנו מעוניינים לבדוק ואת הערך (שווה, קטן, גדול) לאחר מכן נסמן את ה"ערך" שנבדק, בהודעת מצוקה אנו נסמן "בדוק האם: מצוקה שווה ל - 1".

בשדה "הודעה" ניתן לרשום את המלל שיתקבל בהודעה שתישלח לרשימת תפוצה - רק למי שברשימת תפוצה צריך לקבל SMS. בנוסף למלל יש אפשרות להוסיף סימנים :

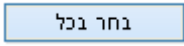
{1} - יראה את שם העובד אשר הפעיל את ההתרעה.

{0} – יראה את הערך אשר הפעיל את ההתרעה – מומלץ לשימוש בעת הקמת התרעת מהירות.

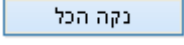
ניתן להגביל התרעה לטווח שעות ע"י סימון V ב  , בעת לחיצה על "הגבל שעות" יפתח חלון שמאפשר להגדיר את השעות והימים בהם נרצה שההתרעה תופעל:



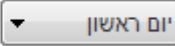


כאשר הכול מסומן ב  שעות שנבחרו ההתרעה תופעל במשך 24 שעות במשך 7

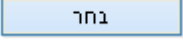
ימים. – ניתן לביצוע ע"י לחיצה על .

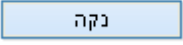
כאשר הכול מסומן ב  שעות שלא נבחרו ההתרעה לא תופעל בכלל (לא מומלץ

שיקרה), יכול לקרות ע"י לחיצה על .

ניתן לבחור ידנית ימים ותאריכים

:  משעה  ועד 

ע"י שינוי הסינון בחלונית הבאה ובחירה ב  על מנת לסמן את

השעות שנבחרו, ובחירה ב  על מנת לבחור שעות שבהן לא

תופעל ההתרעה.

ניתן לעשות "מילוי אוטומטי" לפרטים של ההתרעה מתוך רשימה ע"י לחיצה על

כפתור  ובחירה מתוך הרשימה בהתרעה הרצויה.



ניתן לבחור צבע להתרעה אשר יופיע בחלון ליד ההתרעה על ידי בחירה



ב


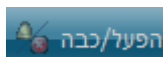
ניתן לבחור את הסאונד שיושמע בעת הפעלת התרעה ב:

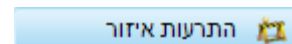


ניתן לבחור צליל מתוך הרשימה, ולשמוע אותו ע"י לחיצה על  ולעצור ע"י לחיצה על . ניתן לבחור את כמות הפעמים שהצליל יושמע בעת הפעלת ההתרעה.












על מנת לערוך התרעה קיימת יש ללחוץ עליו ברשימה וללחוץ על כפתור



על מנת למחוק התרעה יש ללחוץ עליה ברשימה וללחוץ על כפתור . ניתן במקום למחוק התרעה לכבות אותה, ובעתיד להפעילה ולהשתמש בה שוב, ניתן לבצע זאת ע"י סימון ההתרעה הרצויה ולחיצה על .




ניתן להגדיר במערכת קבלת מידע על כניסה/יציאה או שניהם ביחד של עובד לאזורים השונים כפי שהוגדרו בנקודות ו/או באזורי העניין בשכבות המידע .

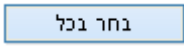
הפעל/כבה  מחק  ערוך  התרעת איזור חדשה 		
שם	תיאור	
new pa	כאשר כל הטלפונים בחברה נכנס ל/יוצא מסווח של 5 ק"מ מכל נקודות העניין, הודע לרשימת התפוצה '6cc2f480-84df-429a-b5f2-8b3441619976'	
TEST	כאשר ? נכנס ל/יוצא מסווח של 6 ק"מ מנקודת העניין '1211212133', הודע לרשימת התפוצה 'ec1e14a0-565e-48c0-b943-f36c1c43dde3'	
TGT	כאשר 'Mirstack V3 0536546546' נכנס ל/יוצא מסווח של 0.5 ק"מ מנקודת העניין '111', הודע לרשימת התפוצה '7ca99da6-73b9-463d-a411-8a13b67d2d96'	
בדיק	כאשר 'ענת אבני' נכנס ל/יוצא מסווח של 0.5 ק"מ מנקודת העניין 'גדי', הודע לרשימת התפוצה '6a1dab15-9edc-4487-8fc0-14eac1b04c93'	
בדיקה65	כאשר 'גדי' נכנס ל/יוצא מסווח של 0.8 ק"מ מנקודת העניין '1211212133', הודע לרשימת התפוצה '6d2e6063-5aa4-4859-8a26-e2550699dbcd'	
דידי	כאשר ? נכנס ל/יוצא מסווח של 0.5 ק"מ מנקודת העניין '1211212133', הודע לרשימת התפוצה '5fe02d00-51ed-4efe-9b33-7e7c15f631b3'	
דידידידי	כאשר 'Mirstack V3 0536546546' נכנס ל/יוצא מסווח של 0.5 ק"מ מנקודת העניין 'א.ב.א. ויקטור' אשדוד מהדרין', הודע לרשימת התפוצה 'ba21f5fe-712b-422a-93d4-b919498fba0'	

ע"י לחיצה על **התרעת איזור חדשה** יפתח חלון בו ניתן להגדיר את ההתרעה שברצונך לבצע.


לכל התרעה יש להגדיר שם וכמו כן להגדיר את העובד או קבוצת העובדים ("בדוק דיווחים מ:") שעליה מופעלת ההתרעה וכמובן על מה מופעלת ההתרעה ומתי. כל התרעה מופעלת ביחס לנקודת עניין או לפוליגון ויש כמובן לקבוע בנוסף, למי לשלוח את ההודעה. ההתראה תוצג על המסך בזמן אמיתי וכן תשמר לטובת הפקת דו"ח. לאחר מכן יש לבחור את רשימת התפוצה אליה נרצה שההתרעה תופץ - הסבר בהמשך. בסיום יש ללחוץ על כפתור "שמור וסגור".

ניתן להגביל התרעה אזור לטווח שעות ע"י סימון V ב  [הגבל שעות](#), בעת לחיצה על "הגבל שעות" יפתח חלון שמאפשר להגדיר את השעות והימים בהם נרצה שההתרעה האזור תופעל:


כאשר הכול מסומן ב  שעות שבת התרעת האזור תופעל במשך 24 שעות

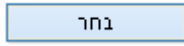
במשך 7 ימים. – ניתן לביצוע ע"י לחיצה על  בחר בכל .

כאשר הכול מסומן ב  שעות שלא נבחרו התרעת האזור לא תופעל בכלל (לא

מומלץ שיקרה), יכול לקרות ע"י לחיצה על  נקה הכל .

ניתן לבחור ידנית ימים ותאריכים

: יום ראשון  משעה 00:00 ועד 00:00

ע"י שינוי הסינון בחלונית הבאה ובחירה ב  בחר על מנת לסמן את

השעות שנבחרו, ובחירה ב  נקה על מנת לבחור שעות שבהן לא תופעל התרעת האזור.

ניתן לבחור צבע להתרעה אשר יופיע בחלון ליד ההתרעה על ידי בחירה

ניתן לבחור את הסאונד שישמע בעת הפעלת התרעה ב:

ניתן לבחור צליל מתוך הרשימה, ולשמוע אותו ע"י לחיצה על  ולעצור ע"י

לחיצה על  . ניתן לבחור את כמות הפעמים שהצליל ישמע בעת הפעלת ההתרעה.

מאפשר הגדרת חוקי דגימה אשר מאפשרים דגימה אוטומטית של המערכת על המנויים לפי הגדרת הלקוח. יש לבחור את הסינון הרצוי שאני רוצים לראות האם לפי "כל החברה"/"קבוצה"/"עובד או מכשיר"

כל החברה

כל החברה

קבוצה

עובד, רכב או מכשיר

הצג רשימת מופעים

מחקר

ערוך

חוק דגימה חדש

הצג חוקי דגימת מיקום עבור: כל החברה

שם	תיאור
The new law The new law	יום 1 בחודש ינואר בכל שנה פעם אחת ב 00:00
חוק הדגימה חדש-בדיקה	בכל יום בכל 15 דקות בין 00:00 ו 23:00

בעת לחיצה על **חוק דגימה חדש** יפתח חלון נוסף אשר בו יש למלא את פרטי החוק, תדירותו ומשכו.

שמור וסגור

שם חוק הדגימה

צורת חזרה:

☒ יומי

☐ כל

1

☐ ימים

☐ שבועי

☐ ימי עבודה

☐ חודשי

☐ שנתי

☒ חד פעמי ב

00:00

☐ כל

10

דקות בין השעות

00:00

לבין

23:00

סיום לאחר:

☒ ללא תאריך סיום

☐ תאריך התחלה

09:57 28/08/2008

☐ סיום לאחר

1

פעמים

☐ תאריך סיום

28/08/2008

מאורע:

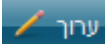

ניתן להגדיר את החוק כמאורע חד פעמי, למשל כנס בתאריך ושעה מסוימים.

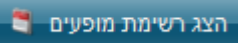
ניתן להגדיר את המאורע כיומי, אשר מתרחש כל יום או כל מס' ימים, או כמאורע שבועי, ובו ניתן להזין באילו ימים במהלך השבוע ברצונך לדגום. תדירות יומית:

כאן יש לציין האם החוק / דגימה מתרחשת פעם אחת בלבד, או מתרחשת כל כמה שעות / דקות. במידה והחוק אינו חד פעמי, יש לציין באיזה שעה מתחיל ובאיזו שעה מסתיים.
משך:

במידה וידוע תאריך סיום החוק, ניתן לציין, במידה ולא ידוע מועד הסיום, יש לסמן "ללא תאריך סיום".
בסיום הגדרת החוק יש ללחוץ על כפתור אישור.



לאחר הגדרת חוקי הדגימה ניתן לבצע עליהם מספר פעולות, ממסך פרטי החוקי הדגימה :


על מנת לשנות ולערוך מחדש את חוק הדגימה יש ללחוץ על כפתור .
על מנת למחוק את חוק הדגימה יש ללחוץ על כפתור .

ע"י לחיצה על כפתור  נוכל לראות את תזמון חוק הדגימה לפי בקשתנו.

מסלולי משימות

מאפשר להגדיר מסלול למשימות לעובדים, דבר זה מאפשר לסדר לעובד את המשימות לפי סדר עבודה ולבצע מעקב אחר זאת במפה ב"בקרת מסלולים" – הסבר מפורט ב"בקרת מסלולים".

משימות פרטים מחק ערוך מסלול חדש						
אזור: --כל האזורים--		תאריך התחלה	עד	רענן תצוגה		
		06/10/2009	06/01/2010			
איזור	מספר מסלול	שם	תאריך התחלה	תאריך סיום	סטטוס	
אהלן	1231314	1	15:08:03 22/12/2009	16:08:03 22/12/2009	חדש	
אהלן	112233	Drive Test	13:17:12 22/10/2009	14:17:00 21/10/2009	חדש	

על מנת ליצור מסלול חדש יש ללחוץ על  ולאחר מכן יפתח חלון

שמואל וסגור

שם מסלול:

מספר מסלול:

איזור:

תאריך התחלה:

תאריך סיום:

☒ סגור את המסלול אוטומטית


נתוני משתמש 1:

נתוני משתמש 2:


נתוני משתמש 3:

נתוני משתמש 4:



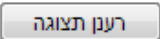
נתוני משתמש 5:




יש למלא את שם המסלול, ומס' המסלול – ניתן להגדיר ידנית או בעת שמירה והמערכת תגדיר אוטומטית מס' למסלול, ניתן לבחור אזור (אזורים מוגדרים ב"הגדרות" > "אזורים") או ללא אזור, להגדיר תאריך התחלה וסיום למסלול והאם לסגור את המסלול אוטומטית בתאריך הסיום.

על מנת לערוך מסלול קיים יש ללחוץ על . על מנת למחוק מסלול יש ללחוץ על .

ניתן לראות את המשימות לפי הפרמטרים המוגדרים בסרגל:

איזור: תאריך התחלה: עד   רענן תצוגה 

יש לבחור את הנתונים הרצויים (אזור וטווח תאריכים) וללחוץ על "רענן תצוגה".

משתמשי אתר 

בעלי הרשאת הוספת משתמשים יוכלו להוסיף משתמשים למערכת .

נתיק את המשתמש שנה סיסמא שנה הרשאות ערוך הוסף משתמש					
פתיח: <input type="text" value="סטטוס"/>					
שם	שם משתמש	דוא"ל	סטטוס	כניסה אחרונה	
irina	irina	test@officecore.com	פתוח	16:15 04/03/2010	
moty	moty	test@officecore.com	פתוח	15:47 29/07/2009	
oc	oc	test@officecore.com	פתוח	11:29 16/05/2010	
oc1	oc1	test@officecore.com	פתוח	15:23 28/12/2009	
rachel	rachel	test@officecore.com	פתוח	15:23 07/07/2009	
TAL	tal	test@officecore.com	פתוח	16:16 14/03/2010	
Test	Test	test@officecore.com	פתוח	17:13 25/01/2010	

במיליה והמשתמש מחובר הוא יצטרך לצאת מהמערכת ואז לחינם שוב כדי לראות את השינוי בהרשאות.

משתמשי אתר

☒ רשאי להוסיף משתמשים ☒ רשאי לערוך משתמשים ☒ רשאי לשנות סיסמאות למשתמשים ☒ רשאי לשנות הרשאות למשתמשים

עובדים / רכבים

☒ רשאי להוסיף עובדים או רכבים ☒ רשאי לערוך עובדים או רכבים ☒ רשאי למחוק עובדים או רכבים

דגימות מיקומים

☒ רשאי לראות את רשימת חוקי הדגימה ☒ רשאי להוסיף חוקי דגימה ☒ רשאי לערוך חוקי דגימה ☒ רשאי למחוק חוקי דגימה

☒ רשאי לבצע דגימה ידנית

קבוצות עובדים

☒ רשאי להוסיף קבוצות עובדים ☒ רשאי לערוך קבוצות עובדים ☒ רשאי למחוק קבוצות עובדים ☒ רשאי לערוך הרשאות צפייה בקבוצות

☐ החל הרשאות צפייה בקבוצות עובדים

דיווחי נוכחות

☒ רשאי להוסיף דיווחי נוכחות ☒ רשאי לערוך דיווחי נוכחות ☒ רשאי למחוק דיווחי נוכחות

משימות

☒ רשאי להוסיף משימות ☒ רשאי לערוך משימות ☒ רשאי למחוק משימות

☒ רשאי להוסיף דיווחים למשימות ☒ רשאי לערוך דיווחים למשימות

נקודות עניין

☒ רשאי להוסיף נקודות עניין ☒ רשאי לערוך נקודות עניין ☒ רשאי למחוק נקודות עניין

שכבות

☒ רשאי להוסיף שכבות ☒ רשאי לערוך שכבות ☒ רשאי למחוק שכבות

אזורים

☒ רשאי להוסיף אזורים ☒ רשאי לערוך אזורים ☒ רשאי למחוק אזורים

☒ רשאי לערוך הרשאות צפייה באזורים

☐ החל הרשאות צפייה באזורים

הזנות RSS

☒ רשאי להוסיף הזנות RSS ☒ רשאי לערוך הזנות RSS ☒ רשאי למחוק הזנות RSS

שירות

☒ רשאי לשנות שעות עבודה של החברה

למשתמש שהוא "מנהל" יש לסמן את כל ההרשאות מלבד "החל הרשאות צפייה בקבוצות עובדים", הרשאה זו מאפשרת ממשתמש לראות רק את הקבוצות שהוא הורשה לראות – כפי שנרשם ב"קבוצות עובדים". ו"החל הרשאות צפייה באזורים".

ניתן למלא את כל ההרשאות למנהל ע"י לחיצה על "מילוי אוטומטי" ובחירה

מילוי אוטומטי

מנהל

ב"מנהל" - פעולה זו תמלא את כל השדות מלבד "החל הרשאות צפייה בקבוצות עובדים" ו"החל הרשאות צפייה באזורים".

סוגי משימות

ניתן להגדיר סוגי משימות קבועים מראש אותם נוכל להגדיר בעת פתיחת משימה.

מחקר ✖ ערוך ✎ סוג משימה חדש 📁			
שם	קוד	זמן מתוכנן	
שיבוץ חדש 📁	10	00:10	
שיבוץ בתשלום 📁	3	00:20	
שיבוץ בביטוח 📁	1	15:00	
שיבוץ באחריות 📁	2	15:00	
ביטול שיבוץ 📁	0	3.23:03	
בדיקת האתר החדש 📁	מנהע	03:00	
yy 📁			
xx 📁	xx		
3zz 📁		20:00	

על מנת לפתוח סוג משימה חדש יש ללחוץ על **סוג משימה חדש** 📁, לאחר מכן יפתח חלון בו ניתן להזין את שם סוג המשימה ואת קוד המשימה ואת הזמן המתוכנן שייקח למשימה – שדה זה יתעדכן לתוך פרטי המשימה, בעת פתיחת משימה חדשה ובחירה של סוג משימה קיים, זמני המשימה ישתנו כפי שהוגדר כאן.

שם סוג משימה:

קוד:

זמן מתוכנן:

דקות:שעות.ימים

00.00:00

על מנת לערוך סוג משימה קיים יש ללחוץ **ערוך** ✎ בסיום יש ללחוץ "שמור וסגור".


על מנת למחוק סוג משימה יש ללחוץ **מחקר** ✖.

קבוצות עובדים 🧑‍🤝‍🧑


לצורך ניהול עובדים יעיל אנו מציעים להקים קבוצות עובדים שונות, שאליהן ישויכו העובדים בהתאמה (למשל: קבוצת אנשי מכירות, קבוצת מנהלי עבודה, קבוצת סוכנים וכו').


★ חייבת להיות קבוצה אחת לפחות ! אחרת העובדים יהיו ב - "ללא קבוצה".

שנה הרשאות 🗄 מחקר ✖ ערוך ✎ קבוצה חדשה 🧑‍🤝‍🧑			
שם			
שדרג 🧑‍🤝‍🧑			
קבוצה 1 🧑‍🤝‍🧑			
נהגים 🧑‍🤝‍🧑			
דני 🧑‍🤝‍🧑			
1דד 🧑‍🤝‍🧑			
גרס אורי השודר 🧑‍🤝‍🧑			


על מנת לפתוח קבוצה חדשה יש ללחוץ על . יפתח חלון בו יהיה ניתן להקליד שם קבוצה ובסיום יש ללחוץ "שמור וסגור".

על מנת לערוך קבוצה קיימת יש ללחוץ על .

על מנת למחוק קבוצה יש ללחוץ על .

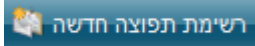
ניתן לבצע שינוי הרשאות צפייה לקבוצה קיימת ע"י לחיצה על . לאחר מכן יפתח חלון בו ניתן יהיה לבחור איזה משתמש יוכל לראות את הקבוצה – הרשאה זו תהיה בתוקף אך ורק אם למשתמש סומן בהרשאות משתמש את ההרשאה "החל הרשאות צפייה בקבוצות עובדים" – פירוט ב"משתמשי אתר".

שמור וסגור			
שם	שם משתמש	דוא"ל	
<input checked="" type="checkbox"/>	אבי11112	אבי	oc2@oc.com
<input type="checkbox"/>	hadar	hadar	
<input type="checkbox"/>	haim	haim	
<input type="checkbox"/>	haki	haki	
<input type="checkbox"/>	kobi	kkeren2001	
<input type="checkbox"/>	moty	moty	
<input type="checkbox"/>	Nimrod	nimrod	
<input checked="" type="checkbox"/>	OC	oc	
<input type="checkbox"/>	or	or	
<input type="checkbox"/>	ralph	ralph	
<input type="checkbox"/>	ronen	ronen	uri@officecore.com
<input type="checkbox"/>	sapir	sapir	
<input type="checkbox"/>	test	test	
<input type="checkbox"/>	uri	uri	
<input type="checkbox"/>	urig	urig	

 רשימות תפוצה

ניתן להגדיר רשימת תפוצה אליה ישלחו התרעות לאחר הפעלתן.

רשימת תפוצה חדשה מחק ערוך	
שם	
רשימת מתוך התרעות 1	
ר"ת מתוך איזור	
נסיין 45	
ניסיון מצוקה	
יוסי	

בחלקו העליון של המסך, ניתן להקים רשימת תפוצה חדשה ע"י לחיצה על  , ייפתח חלון שבו נמלא את הפרטים של הרשימת תפוצה.

שם:

שמואל וסגור

מחק

ערוך

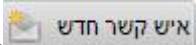
איש קשר חדש

שם

סוג כתובות


כתובות


אין רשומות להצגה

בחלק העליון, נמלא את שם רשימת התפוצה. נוסף אנשי קשר ע"י לחיצה על  , ייפתח חלון בו נמלא את הפרטים של איש הקשר



שמור וסגור	
שם:	<input type="text"/>
סוג כתובת:	מכשיר נייד
כתובת:	<input type="text"/>

יש לבחור שם לאיש קשר, ולאחר מכן "סוג כתובת" - מכשיר נייד, כתובת דואר אלקטרוני או שם משתמש , לפי בחירה זו יש למלא את שדה "כתובת" , במידה ובחרנו ב"סוג כתובת" מכשיר נייד, יש למלא ב"כתובת" מס' נייד . במידה ובחרנו ב"שם משתמש" יש למלא את שם המשתמש שנרצה שיראה את ההתרעה שתקפוץ . כדי לסמן את כלל המשתמשים שיראו את ההתרעה ברגע שתקפוץ יש לסמן ב"כתובת" את סימן הכוכבית (*).


על מנת לערוך איש קשר קיים יש ללחוץ עליו ברשימה וללחוץ על כפתור .

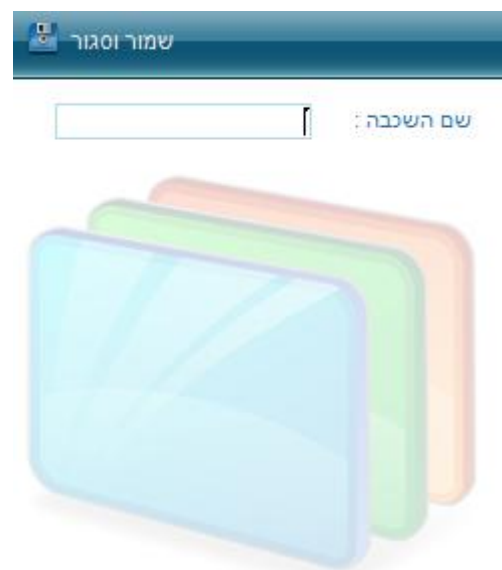
על מנת למחוק איש קשר יש ללחוץ עליו ברשימה וללחוץ על כפתור  .



על מנת לשמור את רשימת התפוצה יש ללחוץ על "שמור וסגור".


על מנת לערוך רשימת תפוצה קיימת יש ללחוץ  על ייפתח חלון שיאפשר לערוך את הפרטים של רשימת התפוצה.
על מנת למחוק רשימת תפוצה יש ללחוץ על .

 שכבות

על מנת לפתוח שכבה חדשה יש ללחוץ על  ולמלא את שם השכבה בחלון ולאחר מכן ללחוץ "שמור וסגור".



על מנת לערוך שכבה קיימת יש ללחוץ  בסיום יש ללחוץ "שמור וסגור".
על מנת למחוק שכבה יש ללחוץ .

 שנה סיסמא

ניתן לשנות למשתמש את הסיסמא עמה הוא נכנס לאתר, יפתח חלון בו יש להזין את הסיסמא הישנה, סיסמא חדשה ווידוא של הסיסמא החדשה ובסיום יש ללחוץ "שמור וסגור".

ניתן להגביל את המערכת לקבלת הדיווחים השונים רק לתחום שעות העבודה שנקבעו . מעבר לשעות שנקבעו לא ניתן לקבל מיקום בכלל.

כאשר הכול מסומן ב- **שעות עבודה** המכשירים יוכלו להידגם 24 שעות ביממה במשך 7 ימים. – ניתן לבצע ע"י לחיצה על **בחר בכל**.

כאשר הכול מסומן ב- ☐ שעות פנויות המכשירים לא יוכלו להידגם כלל (לא מומלץ שיקרה), יכול לקרות ע"י לחיצה על .

ניתן לבחור ידנית ימים ותאריכים

70

ע"י שינוי הסינון בחלונית הבאה ובחירה ב על מנת לסמן את

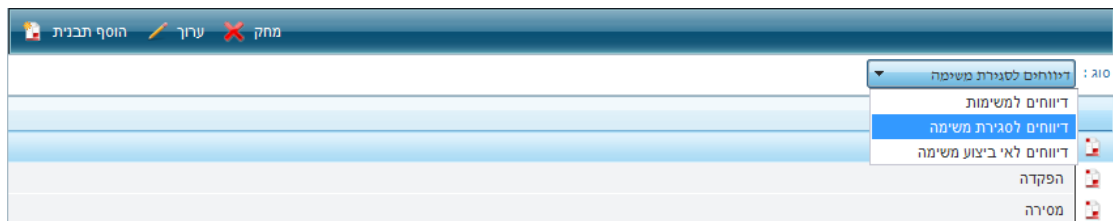
שעות העבודה, ובחירה ב על מנת לבחור שעות פנויות.

* במסך זה יבחרו ימי העבודה – בחצים שנמצאים בצד ימין של המסך ליד כל יום ☒ יום ראשון .


ניתן לבחור בדוחות מתוזמנים/חוקי דגימה תדירות הפקת הדוח לפי ימים - < ימי עבודה.



מאפשר הגדרת תבניות לסוגי דיווחים של משימות מהמכשיר הנייד



ישנם כמה סוגים של תבניות: דיווחים לסגירת משימה, דיווחים לאי ביצוע משימה, דיווחים למשימות (כללי) – יציג את התבניות **לכל** סוגי הדיווחים. יש לבחור את סוג התבנית שאנו מעונינים ליצור בשדה העליון ולאחר מכן ללחוץ על על מנת להוסיף תבנית חדשה





טקסט:

קוד:


סוג:




ב"טקסט" יש להזין את שם התבנית, במידה ורוצים ניתן להזין קוד, ולשייך את התבנית ל"סוג" של הדיווח של המשימות שאנו רוצים שיהיה ניתן לדווח עליו. דיווחים השייכים ל"דיווחי משימות" אלו תבניות כלליות שניתן לראות בכל סוגי הדיווחים.

על מנת לערוך תבנית קיימת יש לסמן את התבנית ברשימה ולאחר מכן ללחוץ על . על מנת למחוק את תבנית קיימת יש ללחוץ על .



תצוגה



ניתן לשנות את הגדרות התצוגה של המערכת, לאחר שינוי הרשאות התצוגה במערכת ולחיצה על כפתור  המערכת תרענן את עצמה ותחזור למסך הראשי של המפה.




שפת ממשק משתמש:
עברית
אם המהירות בין 0 ל 0 קמ"ש
אם עומד במקום בין 0 ל 0 דקות
הסתר צלמית על המפה אם עומד יותר מ 1 דקות
הסתר צלמית על המפה אם המיקום לא עודכן ב 00:00:00 דקות:שעות:ימים
☒ הצג שמות מתחת לצלמיות על המפה
☐ עקוב אחר האובייקט המסומן
☐ הצג צלמיות מכל הקבוצות
☒ הצג את הדיווח האחרון ברשימת האובייקטים (עובדים בלבד)
☒ הצג את הנייד המשויך ברשימת האובייקטים (עובדים בלבד)
☒ הצג את הנהג המשויך ברשימת האובייקטים (רכבים בלבד)
☐ הצג חלון בעת הגעת הדעות חדשות לרשימת ההודעות

שפת ממשק – ניתן לשנות את שפת המשק בין השפות.

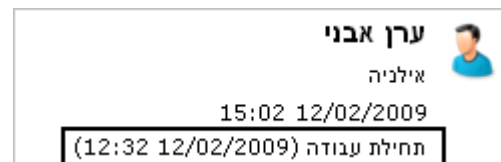
 תנועה איטית - ניתן להגדיר כאשר עובד נע מתחת למהירות מסוימת שיופיע במערכת סימון  מצד ימין בחלון של העובד וזה יעיד ש העובד נע במהירות איטית.

 עמידה קצרה במקום - ניתן להגדיר כאשר אובייקט מבצע עצירה בטווח זמנים מסוים, יופיע במערכת סימון  מצד ימין בחלון של העובד מה שיעיד ש העובד מבצע עצירה קצרה במקום.

 עמידה ארוכה במקום - כאשר ישנה עצירה שעוברת את טווח הזמנים שהוגדר

ב"עמידה קצרה במקום" יופיע במערכת סימון  מצד ימין בחלון של העובד מה שיעיד שהעובד מבצע עצירה ארוכה.

- ניתן להגדיר טווח זמנים שאחריו תוסתר צלמית העובד על המפה במידה והוגדר 5 דקות לאחר 5 דקות של עמידה תעלם הצלמית של העובד מהמפה.
- ניתן להגדיר במידה ומיקום העובד לא התעדכן מעל הזמן המוגדר הצלמית שלו תעלם מהמפה.
- ניתן לבחור להציג בכרטיס העובד את הדיווח האחרון שהעובד ביצע כולל את התאריך של ביצוע הדיווח וסוג הדיווח, בין אם זה דיווח נוכחות (תחילת עבודה, סיום עבודה, מילואים וכדומה) או דיווח מצוקה.



- ניתן לבחור להציג בכרטיס העובד את מס' הנייד המשוך לעובד באופן קבוע.



- ניתן לבחור שבעת כניסה של הודעה חדשה לחלונית ההתרעות יקפץ חלון PopUp שיציין את כניסת ההודעה לחלונית.



חלונית התרעות

כאשר התרעה תקפוץ במערכת תעלה חלונית מתחת למפה בה פרטי ההתרעה

שם התרעה	מיקום	סוג דיווח	שם	שעה	תאריך קליטה	מחק	עצור
Panic	S.O PAULO, PRA A DA REPUBLICA 471 (מיקום משוער)	מצוקה	Wladi	15:34:49 24/03/2010	15:34:49 24/03/2010		
Panic	S.O PAULO, PRA A DA REPUBLICA 471 (מיקום משוער)	מצוקה	Wladi	13:33:51 08/03/2010	13:33:51 08/03/2010		

בחלונית זו יוצגו פרטי ההתרעה :
 צלמית של ההתרעה, צבע להתרעה (במידה ונקבע בפרטי התרעה), שעה ותאריך של ההתרעה, ושעה ותאריך של המיקום, שם העובד שהפעיל את ההתרעה, סוג הדיווח שהפעיל את ההתרעה, מיקום ושם ההתרעה (כפי שנקבע בפרטי ההתרעה).
 להלן דוגמא להתרעה:

שם התרעה	מיקום	סוג דיווח	שם	שעה	תאריך קליטה	מחק	עצור
zzzz	הרצליה, המסילה 21	מיקום	אבי	02/09/2008 16:18:26	02/09/2008 16:17:27		

חלונית זו תישאר פתוחה עד למחיקת ההתרעות מהחלון, מחיקת תבצע ע"י

לחיצה על על מנת למחוק התרעה בודדת.
 על מנת למחוק את כל ההתרעות מהרשימה יש לבחור מהרשימה של כפתור "מחק" , לאחר לחיצה על הכפתור החלונית תצטמצם לתחתית המסך.

ניתן לערוך את פרטי ההתרעה ע"י לחיצה על .
 ניתן לערוך את פרטי ההתרעה שהופעלה ע"י לחיצה על .
 ניתן לבצע מרכז לאזור בו הופעלה ההתרעה ע"י לחיצה על .
 ניתן לסגור את ההתרעה של Soundness ע"י לחיצה על .



עזרה

יפתח חלון בו יהיו פרטי יצרת קשר עם מחלקת התמיכה , כמו כן יהיה קישור שמאפשר הורדת חוברת ההדרכה על השימוש באתר.

לקבלת תמיכה טכנית לשירות ניתן לפנות במייל.

או טלפונית:

827* מטלפון נייד

לרשותכם [מדריך מלא](#) לשימוש באתר

שעות התמיכה הן בימים א'-ה'
בין השעות 7:30 - 18:30

מפה מיפוי והוצאה לאור ©2007 OfficeCore. ©2007



כפתור יציאה

יפתח חלון היאפשר יציאה מסודרת מהאתר

האם ברצונך לצאת מהאתר?

כן ←

צא מהמערכת. תוכל לשוב ולהתחבר בכל עת.

לא ←

חזור אל המערכת.

במידה ותיבחר האופציה "כן" המשתמש ינותק מהאתר ויחזור למסך כניסה בו יוכל להיכנס בשנית לאתר.
במידה ותיבחר האופציה "לא" החלון ייסגר והמשתמש יוכל להמשיך לפעול כרגיל.

ממשק המשתמש – העובד

המערכת מאפשרת לעובד לבצע דיווחים מתוך המכשיר ולמנהל בקרה ושליטה על פעילות עובדי השטח באמצעות ממשקים פשוטים בטלפון, שבעזרתו יכול העובד לדווח דיווחי נוכחות, ניהול משימות ומצוקה. בנוסף, יכול העובד לשלוט על האפשרות לאכן את המכשיר הנייד שלו, באמצעות מענה קולי בחיוג למספר *5500

דיווח נוכחות:

באמצעות SMS – באמצעות שליחת SMS עם הצירופים הבאים למספר 5505:

דיווח כניסה:

אנגלית- את המילה IN

עברית- את האות "כ" או את המילה "כניסה"

ספרות- את המספר 1

דיווח יציאה:

אנגלית- את המילה OUT

עברית- את האות "י" או את המילה "יציאה"

ספרות- את המספר 2

דיווח מילואים:

עברית- את האות "מ" או את המילה "מילואים"

אנגלית- את האות M

דיווח חופשה:

עברית- את האות "ח" או את המילה "חופש" או את המילה "חופשה"

אנגלית- את האות V

דיווח מחלה:

עברית- את האותיות "מח" או את המילה "מחלה"

אנגלית- את האות S

דיווח כוננות:

עברית- את המילה "כוננות"

אנגלית- את האות A

דיווח מכירות:

עברית- את האותיות "מכר" או את המילה "מכירות"

אנגלית- את המילה SOLD

הגישה למערכת הדיווחים תהיה באמצעות גלישה מהמכשיר הנייד לאתר, דרך יצירת סימנייה ע"פ הכתובת שתימסר לך עם הצטרפותך לשירות. מומלץ לשמור את האתר כסימנייה. במקרים בהם הארגון מעוניין כי כתובת זו תהיה אתר הבית, יש לפנות לאיש-הקשר ב פרטנר. תפריט WAP :



- **דיווח נוכחות עצמי** – מאפשר לעובד לדווח נוכחות על עצמו בלבד.
- **דיווח נוכחות עובדים** – מאפשר למנהל בארגון לדווח דיווחי נוכחות על מספר עובדים על פי מספר העובד.
- **משימות** – מאפשר לעובד לראות את רשימת המשימות ששויכו לו, לבחור ולצפות בפרטי משימה מסוימת, לדווח סטאטוס משימה ואף לציין הערה חופשית. כמו כן ניתן להוסיף משימה מהטלפון מתפריט ה WAP.
- **מידע** – מאפשר למנהל לצפות במיקום עובדיו המנויים למערכת.
- **חירום** - (מצוקה) לאיש אשר יושב מול המערכת.
- **פרטיות** – מאפשר לעובד להפעיל פרטיות (הפעל פרטיות) ולמנוע את האפשרות לאכן אותו. לחיצה על "כבה פרטיות" תאפשר למערכת לשוב ולדגום את מיקומו.

העובד יכול למנוע את האיכון שלו בעזרת הפעלת מנגנון הפרטיות מתוך המכשיר באופן הבא :

באמצעות WAP – בתפריט המכשיר.

באמצעות SMS – באמצעות שליחת SMS עם המילים הבאות למספר 5505:

הדלקת האפשרות לאיכון המכשיר:

אנגלית - open

עברית - פתיחה

כיבוי האפשרות לאיכון המכשיר (מבלי לסגור את הטלפון):

אנגלית - close

עברית - סגירה

או באמצעות מענה קולי בחיוג למספר *5500

תודה על שיתוף הפעולה ושימוש מהנה

אופיסקור