



מערכת

Synerion Mobile Pro

מדריך למשתמש

גירסה: 2.1

מעודכן לתאריך: 31/01/2021

תוכן עניינים

3	.....	1	רקע
3	.....Synerion Mobile Pro	1.1	
3	.....רישום והתחברות לאפליקציה	1.2	
4	.....	2	תפריט ראשי - עובד
5	.....תפריט החתמות	2.1	
6	.....תפריט גיליון נוכחות	2.2	
8	.....תפריט מאזן היעדרויות	2.3	
9	.....תפריט ספר טלפוני ארגוני	2.4	
10	.....תפריט הוצאות אישיות	2.5	
11	.....	3	תפריט ראשי - מנהל
12	.....תפריט ניהול גיליון נוכחות	3.1	
13	.....תפריט ניהול הוצאות אישיות		

1 רקע

ניהול מערך עובדים סינריון

מערכת ניהול מערך העובדים הינה מערכת נוכחות שפותחה על ידי חברת **Synerion**, העוסקת במתן פתרונות לניהול ההון האנושי בארגון.

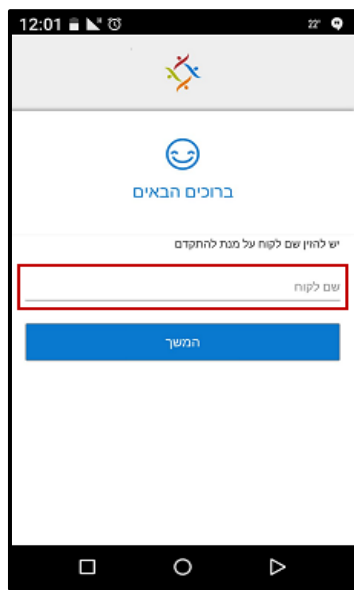
המערכת משמשת לאיסוף, חישוב וניתוח זמן הנוכחות והיעדרות. המערכת נמצאת בתוֹך, בין אמצעי דיווח השעות השונים (דוגמת העברת כרטיס בשעונים שונים, דיווח טלפוני, דיווח אינטרנטי וכו') לבין מערכות השכר השונות, המופקדות על העברת הנתונים לשכר כולל עלויות.

1.1 Synerion Mobile Pro -




אפליקציית **Synerion Mobile Pro** מאפשרת למשתמש להחתיים שעות נוכחות, לדווח \ לתקן שעות נוכחות, היעדרויות משימות, להוסיף הערות ואסמכתאות כנדרש וביתרות החופשה העומדות לרשותו - הכל באמצעות הטלפון החכם.

1.2 רישום והתחברות לאפליקציה



1. היכנס לחנות האפליקציות שבמכשיר הטלפון החכם שברשותך.

במכשירי **Apple**  מגרסה 7.0.

במכשירי אנדרואיד  מגרסה 4.0.



2. התקן את אפליקציית **Synerion Mobile Pro**.

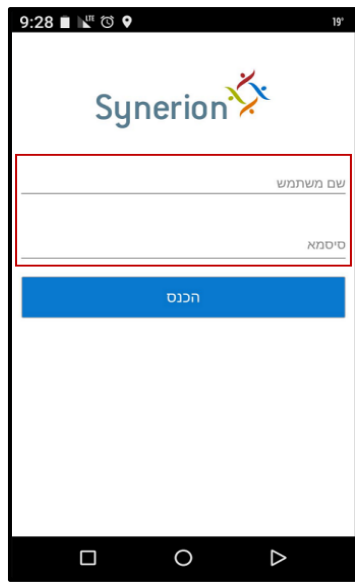
3. במסך "ברוכים הבאים" הזן בשדה "שם לקוח" את שם ארגוןך: **jafis** כפי שנשלח אליך ממנהל המערכת בארגוןך.

4. הקש על  המשך על.

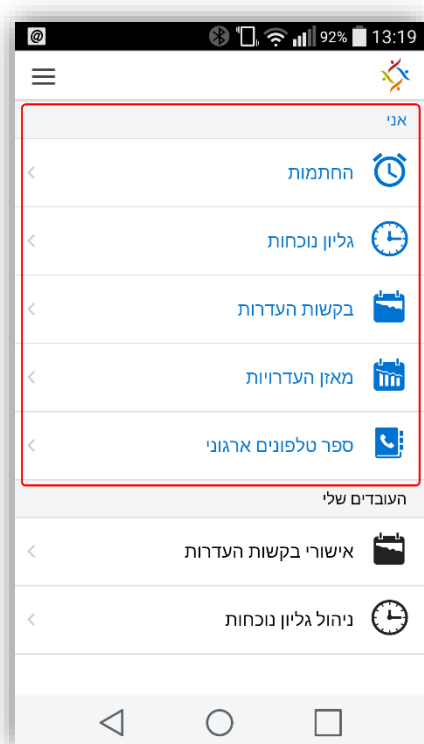
5. במסך שנפתח, הזן "שם משתמש" ו"סיסמא".*
*שם המשתמש והסיסמא זהים לשם המשתמש והסיסמא המשמשים אותך למערכת ה-Synerion Direct (SD).

לביורורים צור קשר עם מנהל המערכת בארגוןך.

6. בסיום, הקש על  הכנס.

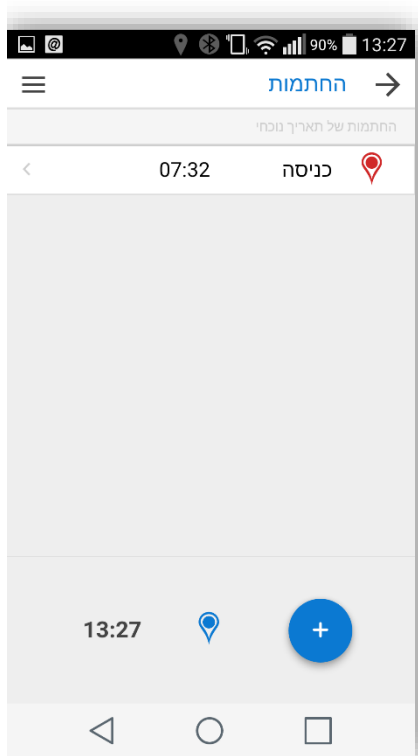


2 תפריט ראשי - עובד



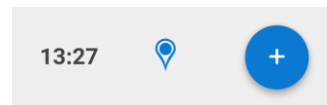
התפריט מותאם ללקוח עפ"י הגדרות שבוצעו מול מנהל ו המערכת ולכן ייתכן ולא תראו את כל האופציות המוצגות במסמך זה. לעובדים יוצג תמיד החלק העליון של התפריט (תפריטים הכתובים בצבע כחול) למנהלים מתווסף התחתון (תפריטים הכתובים בצבע שחור) לטובת ביצוע פעילויות על הכפפים

2.1 תפריט החתמות



תפריט החתמות משמש לטובת החתמות שעון של העובד כאשר עובד מעוניין להחתים שעת כניסה או יציאה, עליו לבחור החתמות.

על העובד לשים לב לשני פרמטרים המוצגים בחלק התחתון של המסך




הפרמטר הראשון: שעה – נתון זה מתקבל משרת מרכזי ולא שעת שעון של הטלפון

הפרמטר השני: "בועת" מיקום – לכל ארגון מוגדרים מיקומים מורשים לדיווח

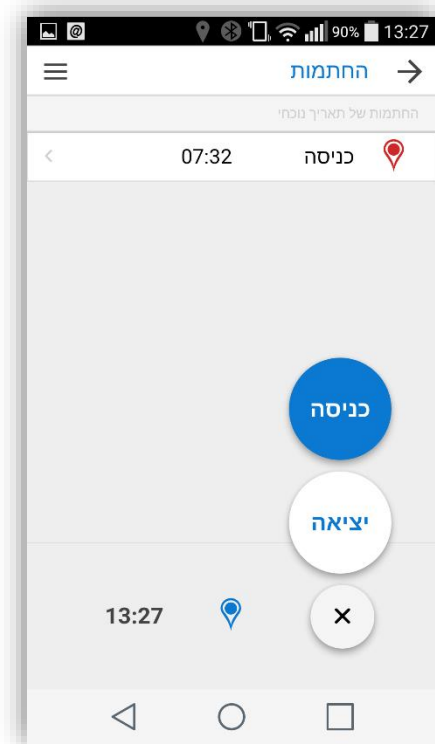
במידה ויש "בועת" מיקום הצבועה בצבע כחול משמעותה כי המיקום של המכשיר מוכר לארגון

במידה ויש "בועת" מיקום הצבועה בצבע אדום, משמעותה כי המיקום של המכשיר נמצא באזור לא מוגדר

על מנת שהמכשיר יזהה את המיקום יש לפתוח את אפשרות לזיהוי המיקום של המכשיר - GPS

בשלב זה על העובד ללחוץ על ה-  ולבחור החתמה לכניסה (כאשר מתחילים את יום העבודה) או ליציאה (כאשר מסיימים את יום העבודה)

נתוני החתמה נכנסים לגיליון הנוכחות בכל שעה



2.2 תפריט גיליון נוכחות

פעילות	יציאה	כניסה	תאריך	יום
	17:30	07:30	01/03	ד'
	17:50	07:53	02/03	ה'
	00:00	07:18	05/03	א'
	00:00	07:32	06/03	ב'

פעילות	יציאה	כניסה	תאריך	יום
	17:30	07:30	01/03	ד' ⋮
	17:50	07:53	02/03	ה' ⋮
	00:00	07:18	05/03	א' ⋮
	00:00	07:32	06/03	ב' ⋮



תפריט גיליון נוכחות משמש לטובת הצגת נתוני הנוכחות, וההיעדרויות.

דיווחי נוכחות והיעדרויות

בכניסה למסך יוצגו כל נתוני הנוכחות וההיעדרויות המדווחות לעובד.

בכל יום מופיע היום בשבוע, תאריך, שעת כניסה, יציאה והיעדרות

17:50 07:53 02/03 ה' ⋮

סימונים:

05/03 סימון אדום ליום שגוי (לדוגמה: כניסה ללא יציאה)

17:30 סימון צהוב ליום בו בוצעה התערבות ידנית ולא מקורית מהשעון

יום בו יש אסמכתא שצורפה

יום בו יש הערה שנרשמה

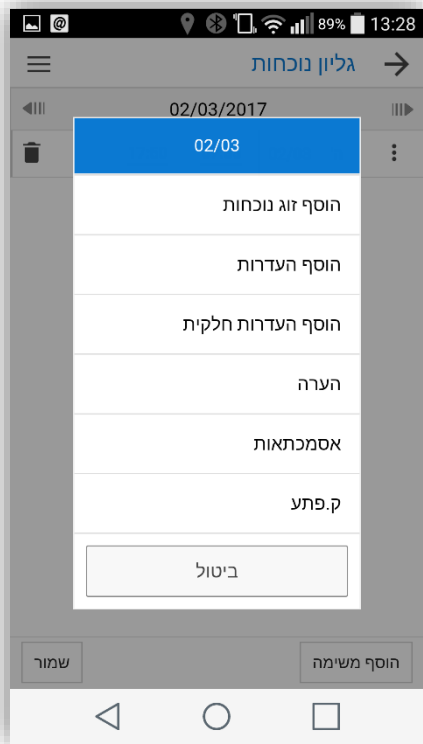
יום מאושר


מהמסך הראשי העובד יכול לבצע את הפעולות הבאות:

הוספת יום לטובת דיווח (פעולה זאת יש לבצע רק אם היום לא מופיע על המסך. (נדרש בד"כ לדיווח בימי שישי ושבת שלא נפתחו)


אישור נתוני נוכחות כפי שמוצגים על המסך (לא בשימוש בסוכנות היהודית)

בטל אישורים (לא בשימוש בסוכנות היהודית)



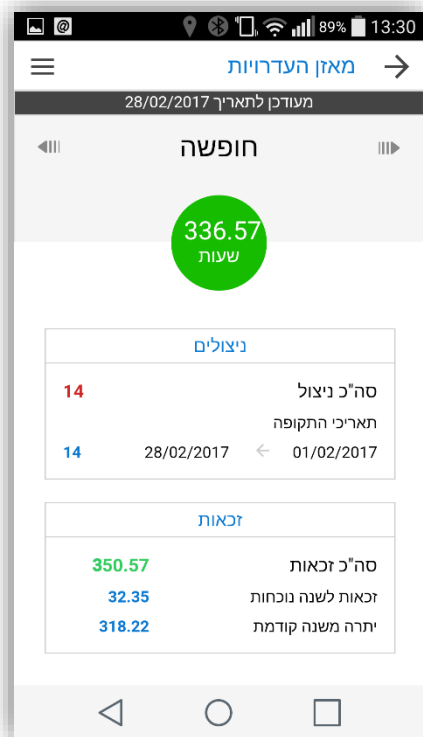
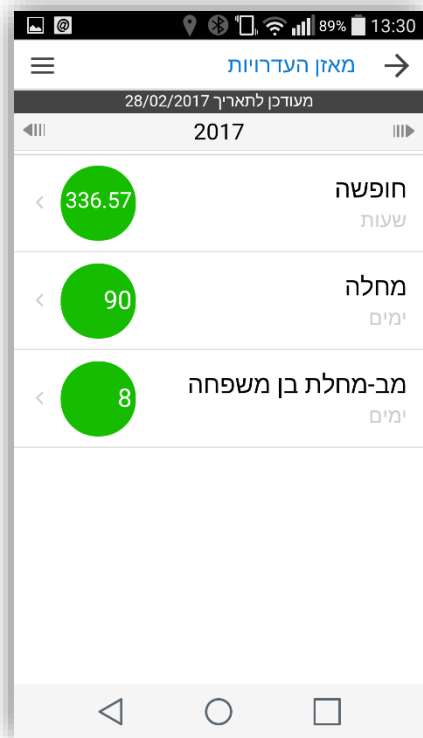
מעבר למצב עריכה. 

לאחר המעבר ניתן לעדכן שעות בכל יום. בסוף התהליך יש לבצע שמירה.

פעולות נוספות שניתן לבצע על יום עבודה (רשימה מלאה מוצגת לאחר מעבר למצב עריכה בהתאם להגדרות המערכת שברשותכם) 

- **הוספת זוג נוכחות** – כאשר ביום יש נוכחות ונדרש להוסיף עוד תנועת נוכחות לאותו היום
לדוגמה: עבודה מ 07:53 ועד 17:50
18:45 ועד 20:00
- **הוסף היעדרות** – כאשר מעוניינים לדווח היעדרות מלאה ביום או השלמה שעות החוסר ע"י קוד היעדרות
- **הוסף היעדרות חלקית** – כאשר מעוניינים לדווח היעדרות חלקית על טווח שעות מוגדרות
לדוגמה: עבודה מ :
10:00 ועד 16:00
מחלה מ :
08:00 ועד 10:00
- **הערה** – ניתן להוסיף הערה – טקסט חופשי או לצורך קריאת הערה שהעובד כתב. חובה להוסיף הערה על תיקון/עדכון שעות ידני.
- **אסמכתא** – אפשרות לצרף אסמכתא על יום מסוים
- **ק.פתע** – אפשרות לדווח קריאת פתע (יופיע לעובדים מורשים בלבד)

2.3 תפריט מאזן היעדרויות



תפריט מאזן היעדרויות מציג לעובד את המאזן השנתי לכל היעדרויות המנוהלות במעקב במערכת.

מסך פתיחה

הצגת יתרה נוכחית של כל היעדרות המנוהלת לעובד

פרטי היתרה

לחץ על < לצורך הצגת פרטי היתרה

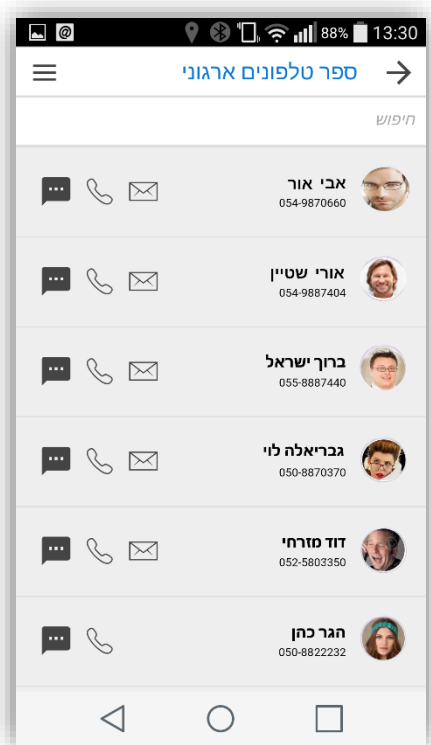
המסך שנפתח מחולק ל - 3

חלק עליון - יתרה נוכחית

חלק אמצעי - פירוט ניצולים מתחילת השנה

חלק תחתון - פירוט זכאות ליתרה מתחילת שנה

2.4 תפריט ספר טלפוני ארגוני



בעזרת תפריט זה ניתן:

להתקשר לכל עובד בארגון

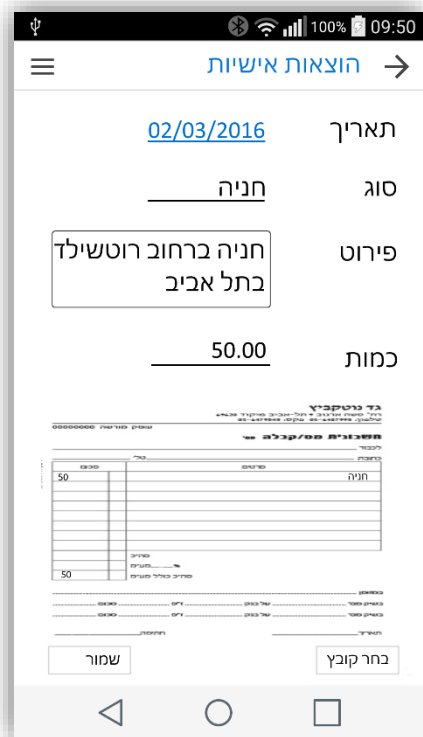
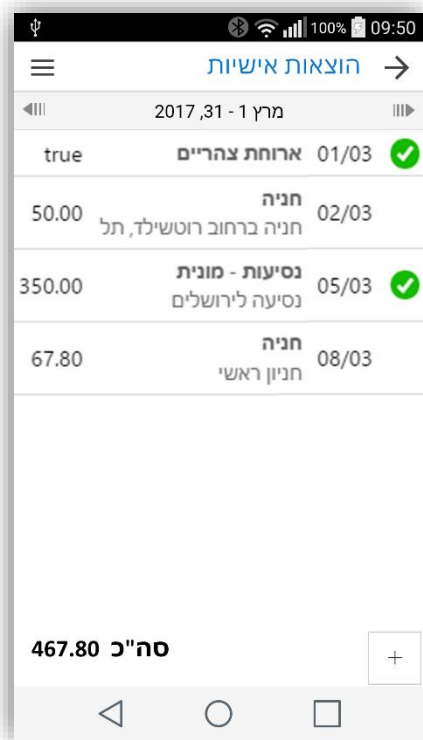
לשלוח SMS (אם קיים עבורו מספר טלפון נייד)

לשלוח דואר אלקטרוני

המערכת תציג רשימה של כל עובד פעיל בארגון ללא סינון בתנאי שיש לו מספר טלפון או מייל בנתוני קובץ העובד של המערכת

כאשר יש רשימה ארוכה של עובדים, ניתן לחפש את העובד בשורת החיפוש ע"י הקלדת שמו.

2.5 תפריט הוצאות אישיות



תפריט הוצאות אישיות משמש לטובת רישום ותייעוד הוצאות אישיות מורשות של העובד והעברת הנתונים לשכר

במסך הראשון יש ריכוז וסיכום של כל הוצאות המדווחות של העובד

במידה והעובד מעוניין להוסיף הוצאה חדשה עליו ללחוץ על כפתור ה-

במידה והעובד מעוניין להציג את פרטי הוצאה, יש ללחוץ על שורת הוצאה

במסך פרטי הוצאה, יש לרשום

תאריך הוצאה

סוג הוצאה (בחירה מתוך רשימה)

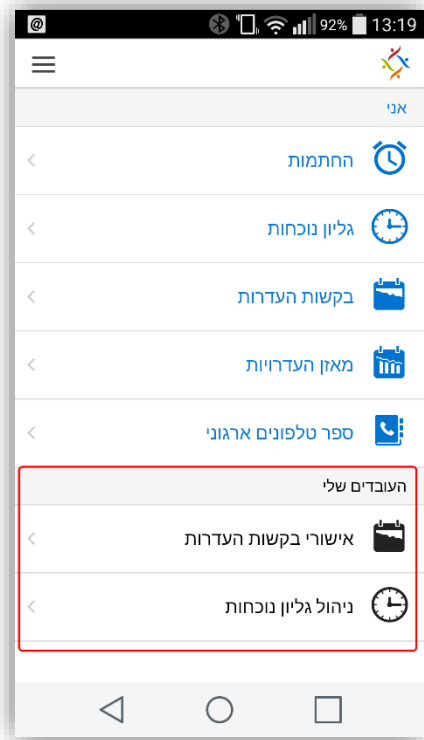
פירוט – רישום מלל חופשי על הוצאה

כמות – רישום סך הוצאה

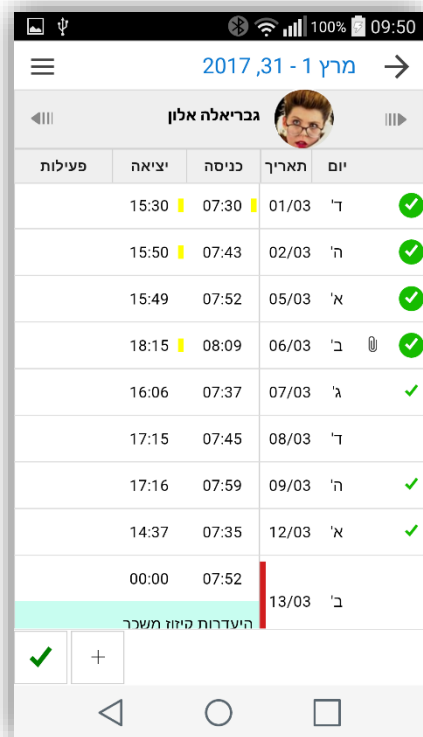
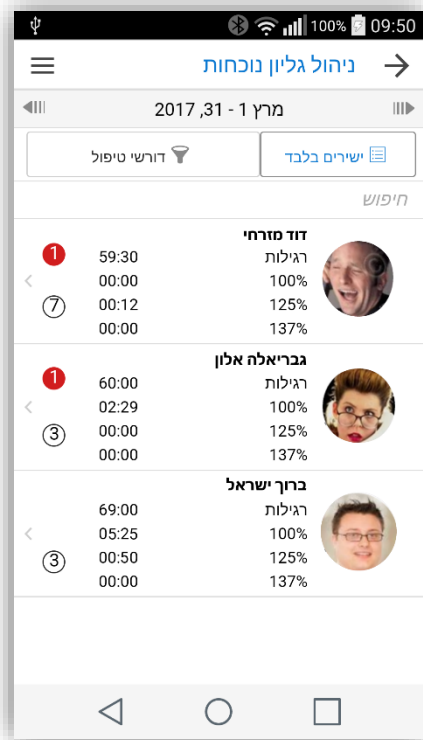
על כל הוצאה ניתן לצרף אסמכתא (על דיווחי נסיעות עם קבלה וחניה/כביש 6, יש להעביר קבלה מקורית ליחידה למשא"ן)

3 תפריט ראשי - מנהל

תפריט שיש למנהלים בלבד
דרך תפריט זה, מנהל בארגון יכול להציג את
נתוני הנוכחות של עובדיו ולבצע אישורים נדרשים



3.1 תפריט ניהול גיליון נוכחות



בתפריט ניהול גיליון נוכחות של המנהל, רואים ומאשרים את נתוני הנוכחות של העובדים

במסך הכניסה מוצגים כל הכפיפים הישירים של העובד.

על כל עובד ניתן לראות את הנתונים הבאים:

* סיכום שעות חודשיות לרכיבים שונים (לפי הגדרה)

1 מספר ימים שגויים שיש לעובד

3 מספר ימים בהם בוצע נגיעה ידנית

✓ סימון כי העובד אושר ע"י המנהל

את המסך ניתן לסנן לפי הפרמטרים הבאים:

ישירים בלבד - הצגה של עובדים ישירים

דורשי טיפול - הצגת עובדים שעדיין לא אושרו בלבד

קליק על שורה של עובד תציג את פרטי הנוכחות של העובד

סימוני אישור נתוני נוכחות ברמה יומית:

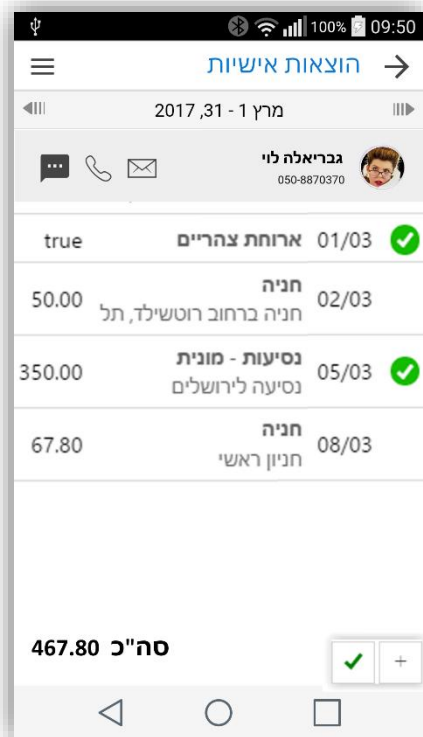
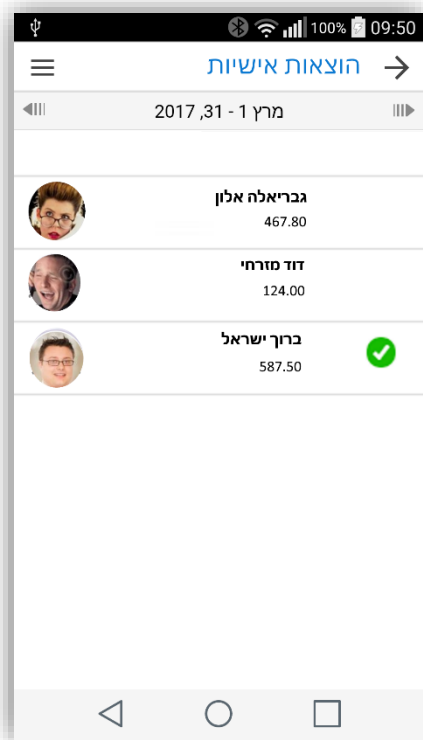
✓ סימון כי העובד אושר ע"י המנהל

על המנהל ללחוץ על ה ✓ בתחתית המסך אם ברצונו לאשר את הנוכחות של העובד.

לחיצה על האישור במהלך החודש דינה אישורים יומיים בלבד

לחיצה על האישור בסוף החודש דינה אישור חודשי

3.2 תפריט ניהול הוצאות אישיות



בתפריט ניהול הוצאות אישיות, רואים ומאשרים את נתוני הוצאות האישיות המדווחות של העובדים

במסך הכניסה מוצגים כל הכפפים הישירים של העובד. על כל עובד ניתן לראות את סך הוצאות המדווחות שלו, והאם הרשומות שלו מאושרות

קליק על שורה של עובד תציג את פרטי הוצאות המדווחות של העובד ברמה יומית.

על מנת להציג את הפירוט היומי של הוצאה, יש ללחוץ על היום הנדרש

מנהל יכול לעדכן הוצאה לעובד או להוסיף הוצאה חדשה

על המנהל ללחוץ על ה בתחתית המסך אם ברצונו לאשר את כל רשומות הוצאות של העובד.

בהתאם להגדרת המערכת, לאחר אישור מנהל נתוני הוצאה יועברו למערכות השכר