



**מערכת**

# **Synerion Mobile Pro**

**מדריך למשתמש**



**אגף מחשוב ומערכות מידע**

## 1.1 Synerion Mobile Pro – צלמית בטלפון הסלולרי.




אפליקציית Synerion Mobile Pro מאפשרת למשתמש להחתים שעות נוכחות, לדווח \ לתקן שעות נוכחות, היעדרויות משימות, להוסיף הערות ואסמכתאות כנדרש.

## 1.2 התקנה 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

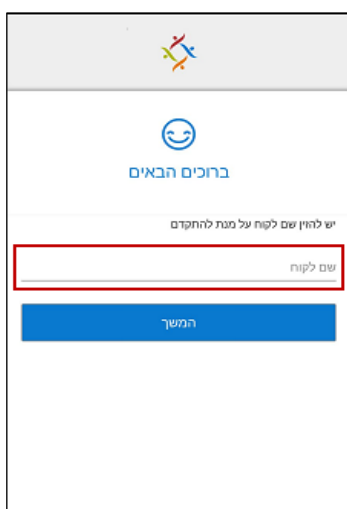
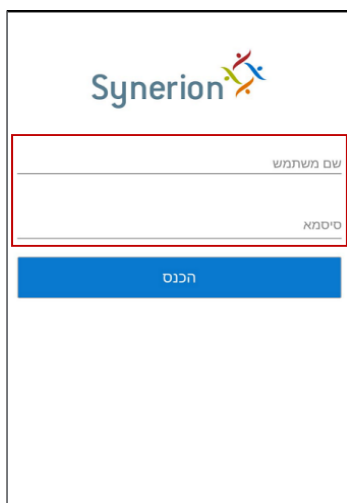
3. במסך "ברוכים הבאים" הזן בשדה "שם לקוח"

**raanana** ולאחר מכן לחץ על "המשך"



4. במסך שנפתח, הזן "שם משתמש" ו"סיסמא".  
(שם המשתמש והסיסמא זהים לשם המשתמש והסיסמא המשמשים אותך למערכת הנוכחות – SD)  
בסיום לחץ על "הכנס"

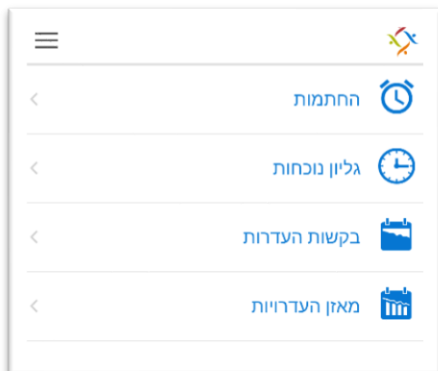


## אגף מחשוב ומערכות מידע


### מסך ראשי - עובד

לעובדים יוצג תמיד החלק העליון של התפריט:



### 1.3 תפריט החתמות

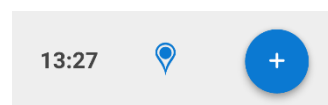
בתפריט "החתמות" ניתן לדווח שעת כניסה או יציאה

על ידי לחיצה על לחצן ה-  ניתן לבחור דיווחי החתמות:

לדיווח שעת כניסה לחץ על "כניסה"

לדיווח שעת יציאה לחץ על "יציאה"

בחלקו התחתון של תפריט ההחתמות ישנם 3 פרמטרים:



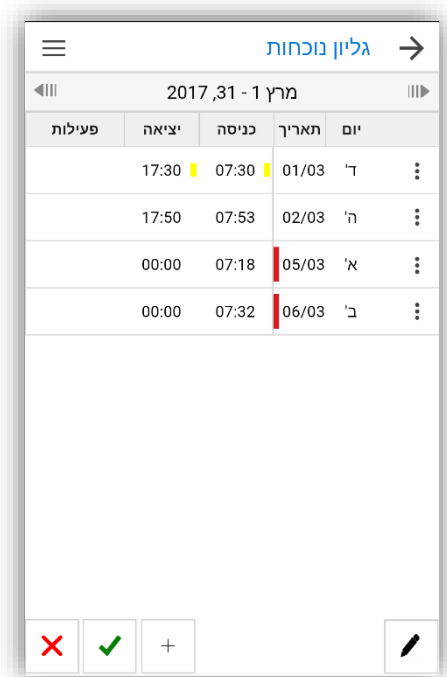
**שעה** – נתון זה מתקבל משרת מרכזי ולא שעת שעון של הטלפון

**מיקום** על המפה – מוגדרים מיקומים מורשים לדיווח

**פלוס** – הוספת שעת כניסה/ יציאה

**\*\*\*שימו לב** - נתוני ההחתמה נכנסים לגיליון הנוכחות בכל שעה

## 1.4 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'	⋮

גיליון נוכחות משמש לטובת הצגת נתוני הנוכחות, ההיעדרויות של העובד.

### 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 מהשען
- 🔒 | יום בו יש אסמכתא שצורפה
- ⋮ | יום בו יש הערה שנרשמה
- ✅ | יום מאושר

### במסך הראשי ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

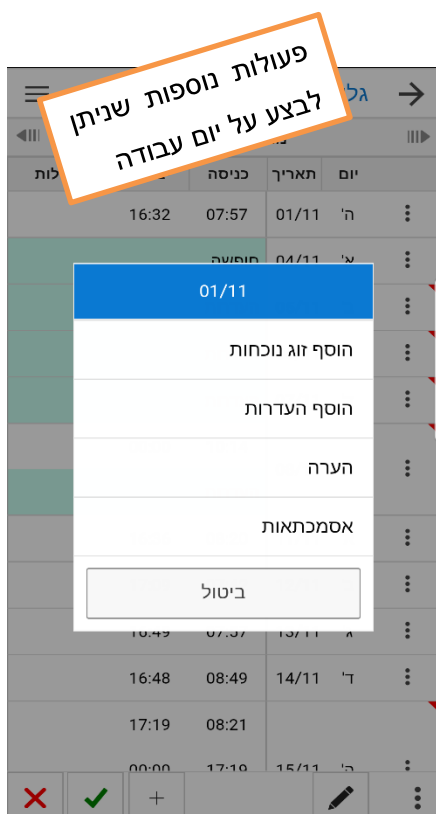
- ⊕ | הוספת יום לטובת דיווח (פעולה זאת יש לבצע רק אם היום לא מופיע על המסך. נדרש בד"כ לדיווח בימי שישי ושבת שלא נפתחו)
- ✅ | אישור נתוני נוכחות כפי שמוצגים על המסך
- ❌ | בטל אישורים
- ✍️ | מעבר למצב עריכה

## אגף מחשוב ומערכות מידע

**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



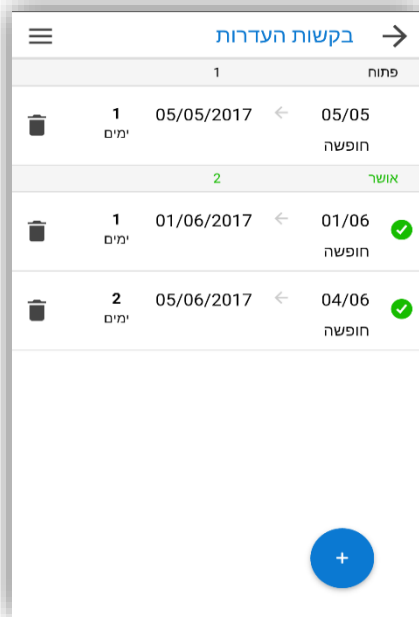
- **הוסף היעדרות** – כאשר מעוניינים לדווח היעדרות מלאה ביום או השלמה שעות החוסר ע"י קוד היעדרות

- **הערה** – ניתן להוסיף הערה – טקסט חופשי או לצורך קריאת הערה שהעובד כתב

- **אסמכתא** – אפשרות לצרף אסמכתא על יום מסוים

## 1.5 תפריט בקשות היעדרות


תפריט זה משמש לטובת בקשות היעדרות שבוצעו בפועל, הצגת סטאטוס אישור של כל בקשה ולטובת ביצוע בקשות היעדרות חדשות

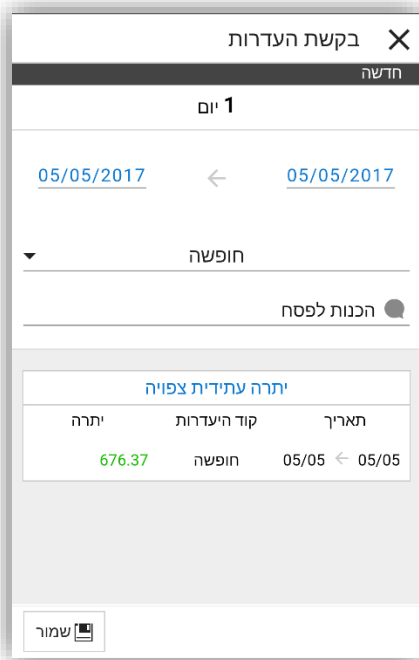


### מסך פתיחה


במסך זה מוצגות כל בקשות ההיעדרות של העובד.


ליד כל בקשה מצוין :

- שם ההיעדרות
- טווח תאריכים מתוכננים
- סטטוס הבקשה - אושרה ע"י המנהל
- או שהבקשה בסטאטוס פתוח.
- לחיצה על  מוחקת את בקשת היעדרות



### פתיחת בקשת היעדרות חדשה

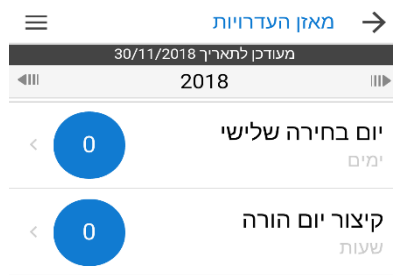
•  לחץ על לצורך יצירת בקשה חדשה

- במסך שנפתח בחר את תאריכי היעדרות
- יש לבחור את סוג ההיעדרות הנדרשת
-  בשורה ניתן להקליד הערה חופשית

## 1.6 תפריט מאזן היעדרויות

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

משמש לקוחות שמנהלים מאזן היעדרויות במערכת.



### מסך פתיחה

הצגת יתרה נוכחית של כל היעדרות המנוהלת לעובד

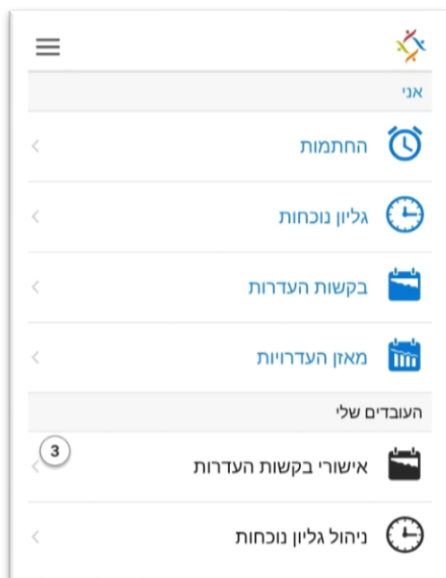
### פרטי היתרה

לחץ על < לצורך הצגת פרטי היתרה

המסך שנפתח מחולק ל – 3

1. חלק עליון – יתרה נוכחית
2. חלק אמצעי – פירוט ניצולים מתחילת השנה
3. חלק תחתון – פירוט זכאות ליתרה מתחילת שנה

## אגף מחשוב ומערכות מידע

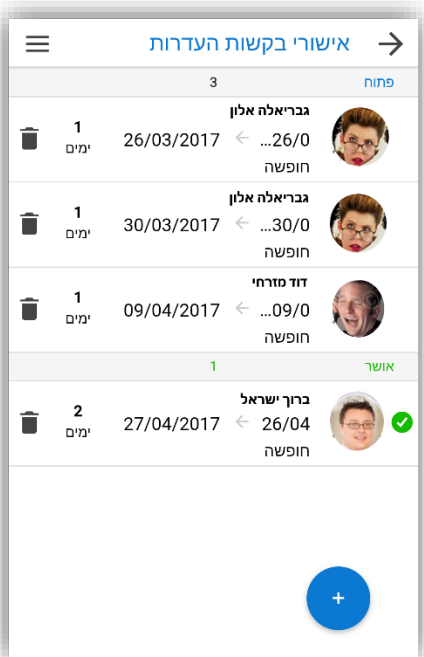


### תפריט ראשי - מנהל

תפריט למנהלים בלבד

בתפריט זה יוכל המנהל לעשות את הפעולות הבאות:

- אישורי היעדרות לעובדים
- הצגת נתוני הנוכחות של העובדים תחתיו
- ביצוע אישורים נדרשים

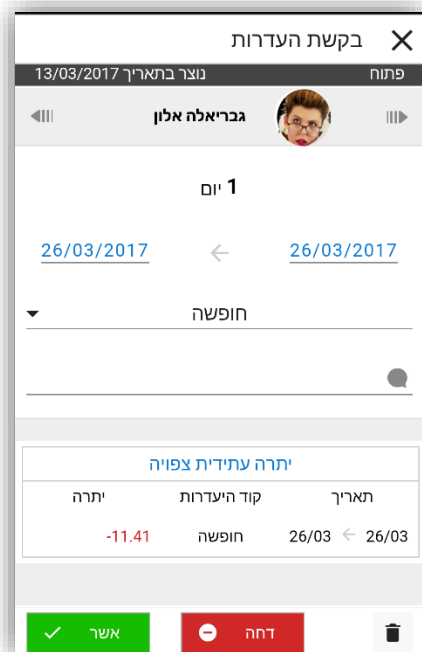


### 1.7 תפריט אישורי בקשת היעדרות

בתפריט זה המנהל רואה את כל בקשות היעדרות של הכפופים לו:

- בחלק העליון של המסך מופיע אייקון עם מספר הבקשות הפתוחות
- בחלק התחתון של המסך מופיעים כל הבקשות היעדרות המאושרות

## אגף מחשוב ומערכות מידע



אישור או דחיה

במידה ורוצים לאשר/ לדחות את אחת הבקשות, יש ללחוץ על הבקשה וממנה נכנסים לפרטי הבקשה.

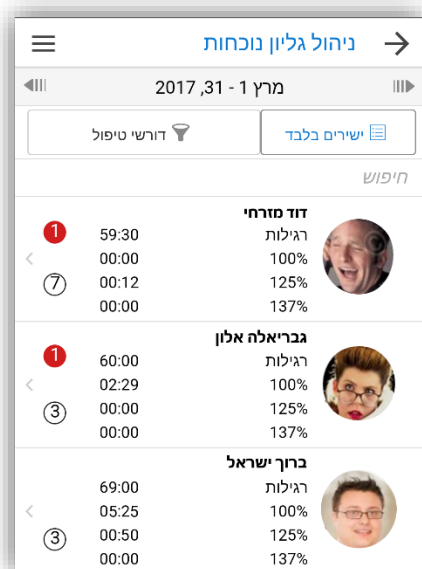
בתוך פרטי הבקשה ניתן לראות:

הערות - במידה ונרשם ע"י העובד

יתרה עתידית צפויה של העובד לאחר אישור הבקשה

לאישור או דחיה יש ללחוץ על כפתור המתאים

### 1.8 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

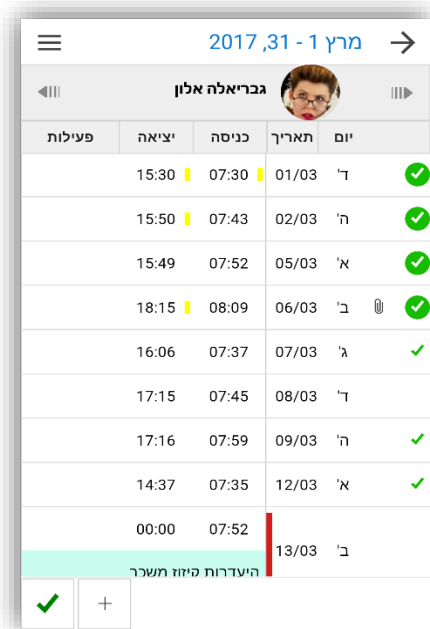
✓ סימון כי רק העובד אישר את החודש

✓ סימון כי העובד אושר גם ע"י המנהל

## אגף מחשוב ומערכות מידע

את המסך ניתן לסנן לפי הפרמטרים הבאים:

שירים בלבד  - הצגה של עובדים ישירים בלבד או עובדים  
ישירים + עקיפים  
דו"שי סיפול  - הצגת עובדים שעדיין לא אושרו בלבד



פעילות	יציאה	כניסה	תאריך	יום	סטטוס
	15:30	07:30	01/03	ד'	✓
	15:50	07:43	02/03	ה'	✓
	15:49	07:52	05/03	א'	✓
	18:15	08:09	06/03	ב'	✓
	16:06	07:37	07/03	ג'	✓
	17:15	07:45	08/03	ד'	✓
	17:16	07:59	09/03	ה'	✓
	14:37	07:35	12/03	א'	✓
	00:00	07:52	13/03	ב'	✓
היעדרות קיזוז משכר					

קליק על שורה של עובד תציג את פרטי הנוכחות והמשימות המדווחות של העובד

סימוני אישור נתוני נוכחות ברמה יומית:

✓ סימון כי רק העובד אישר את החודש

✓ סימון כי העובד אושר גם 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