Synerion Direct

[מדריך מקוצר עבור משתמש קצה]

[מדריך מקוצר עבור מנהל]

מדריך מקוצר לממשק משתמש קצה במערכת הנוכחות - Synerion Direct

עזרה

גישה למערכת ופרטי הזדהות

מעבר בין תקופות נוכחות

מקרא סימנים במערכת נוכחות

שינוי ידני של שעות נוכחות

הוספת החתמה נוספת (הוספת כניסה / יציאה ידניים)

אישור שעות נוכחות

הוספת סיבת היעדרות

דיווח היעדרות חלקית

דיווח כמה ימי היעדרות רציפים

הוספת כוננות

דו"חות

סינון מתקדם

עזרה "הדרך אותי"

בעת לחיצה על

("הדרך אותי") ניתן לקבל עזרה המפרטת בצעדים מונחים את הפעולות השונות בממשק הנוכחות SD.

גישה למערכת ופרטי הזדהות

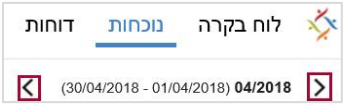
גישה למערכת : אתר האוניברסיטה --> סגל ומינהל --> מערכת נוכחות SD.

פרטי התחברות : פרטי הזדהות של מערכת Active Directory – AD (פרטי התחברות למערכת קמפוס-נט / דוא"ל Outlook - Univ).

שימו ❤ : בעת סיום דיווח השעות יש לבצע יציאה.

מעבר בין תקופות נוכחות

בסרגל הכלים ניתן למצוא את טווח התאריכים ולעבור בין תקופות בלחיצה על החיצים (מסומן באדום) ו/או ניתן ללחוץ על התקופה ולבחור בשדה שנפתח את התקופה הרצויה (מסומן בירוק).



מקרא סימונים במערכת נוכחות SD (עמודת עובד)

שורה ריקה (ללא סימון כלל) – שורה תקינה מבחינת נוכחות.

- שורה שבוצע בה שינוי ידני אך טרם אושר ע"י מנהל
- שורה עם "שגיאה", חסרה שעת כניסה / שעת יציאה / סיבת היעדרות.

הערות :

- שורה שנעשה בה שינוי הופכת "אפורה" ולא נגישה לכמה שניות בעת ביצוע שמירה.
- **אין צורך לבצע שמירה לאחר השינויים השונים**, השמירה הינה אוטומטית.

שינוי ידני של שעות נוכחות

בסיום עדכון ידני בשעת כניסה / שעת יציאה, יתווסף "עפרון" בעמודת "עובד",

השמירה של העדכון מתבצעת באופן אוטומטי.

בנוסף בעת ביצוע שינוי כלשהו, העדכון יופיע בחלונית הנמצאת בצדו השמאלי של המסך (לשונית "מידע נוסף")

הוספת החתמה נוספת

במידה ויש צורך בהוספת "עמודת החתמה נוספת" (החתמה ידנית), ניתן לסמן את השורה הרצויה, במיקום של שעות הנוכחות יתווסף סימן "+"

יש ללחוץ על ה "+" ותיווסף שורה בה יש לעדכן שעת כניסה / יציאה.

אישור שעות נוכחות

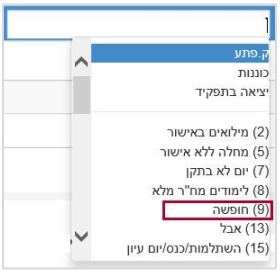
בכדי לאשר שורת נוכחות יש להקיש בעמודת **אישור עובד** (תיווצר הצלמית), אישור ממונה נעשה בעמודה הבאה **אישור ממונה**.

<u>מומלץ :</u> לאישור כל ימות החודש ללחוץ על (**אשר הכל**), במידת הצורך תופיע הודעת שגיאה במידה וישנן שורות נוכחות שגויות.

שימו ♥ : יש לעדכן / לתקן שורות נוכחות "שגויות" – כלומר שורות נוכחות בהן מופיע הסימן .
<u>שורות "שגויות" לא ניתנות לאישור</u>, **לא ניתן לאשר שורות נוכחות שגויות** (נצבעות באדום והאישור מתבטל ביציאה מהמערכת).

הוספת סיבת היעדרות

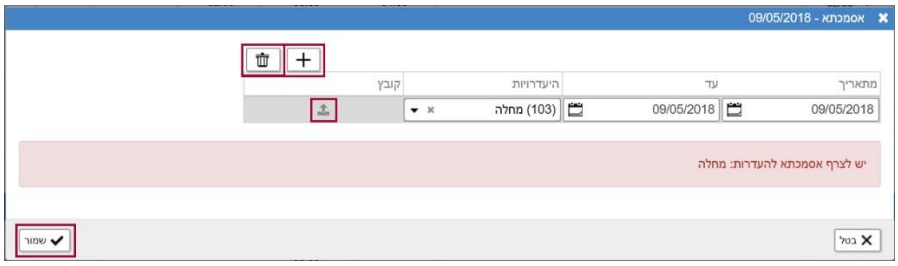
ניתן להזין סיבת היעדרות (לדוגמה : חופשה / מחלה / השתלמות) ע"י לחיצה על שורת הנוכחות הרצויה, בלחיצה על ה"חץ" תתקבל רשימה שממנה ניתן לבחור את סוג ההיעדרות.



הערה : במידה ומעוניינים לבטל את סוג ההיעדרות, ניתן ללחוץ על סימן ה "X".

אופן מילוי חלון סיבת היעדרות **הדורשת אסמכתא** :

בעת בחירת סיבת היעדרות הדורשת צירוף אסמכתא, יתקבל המסך הבא.

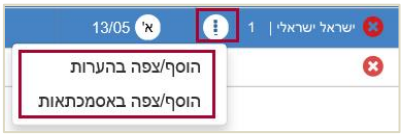


בכדי להוסיף אסמכתא, יש ללחוץ על צלמית ה . יתקבל המסך בו יש לבחור בקובץ האסמכתא הרלוונטי. לאחר הוספת הקובץ יש ללחוץ על כפתור "שמור".

שימו ❤ :

- ❖ לחיצה על סימן "+" מאפשר הוספת אסמכתא נוספת, לחיצה על סימן "פח" מוחק את שורת האסמכתא המסומנת.
- ❖ קבצי אסמכתא יכולים להיות מסוג : Jpeg / gif / pdf (קבצים אלה מאפשרים גם תצוגה מקדימה של הקובץ), ניתן גם לצרף קבצי docx – קבצי Word קבצים אלה לא מאפשרים תצוגה מקדימה.

ניתן להוסיף אסמכתא / הערה גם ע"י לחיצה על שבצמוד לשם העובד :

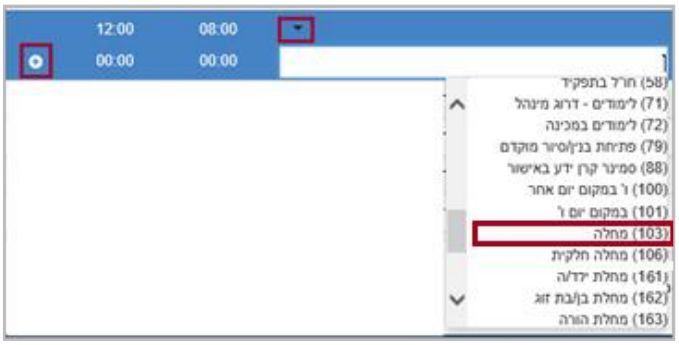


הערה : צלמיות אילו יתווספו בעת הוספת "הערה" / "אסמכתא" / ביצוע שינוי ידני .

דיווח היעדרות חלקית

בעת היעדרות חלקית מהעבודה (בשל : מחלה חלקית / לימודים / השתלמות ועוד) יש לבצע את השלבים הבאים :

יש לסמן את היום הרצוי, כעת יש **להוסיף** שורה חדשה (ע"י לחיצה על), בשורה המתקבלת יש ללחוץ על ה"חץ" ולבחור בסוג היעדרות הרצוי.



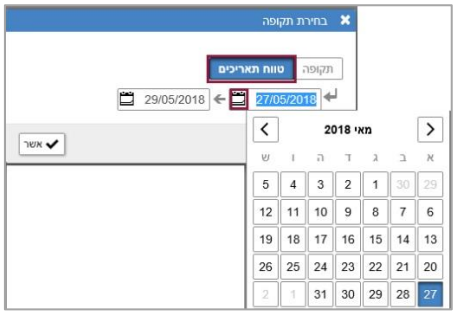
הערה : בעת הגדרת היעדרות חלקית, **יושלמו שעות ההיעדרות ליום עבודה מלא** (על פי הסכם העבודה).

דיווח כמה ימי היעדרות רציפים (חופשה / מחלה וכ"ו)

בכדי להגדיר קוד היעדרות על פני כמה ימים , יש לבצע את השלבים הבאים :

1. יש לקבוע את טווח התאריכים הרצוי עבור קוד ההיעדרות. יש ללחוץ בחלקו העליון של המסך על שדה התאריך (על התאריכים עצמם).

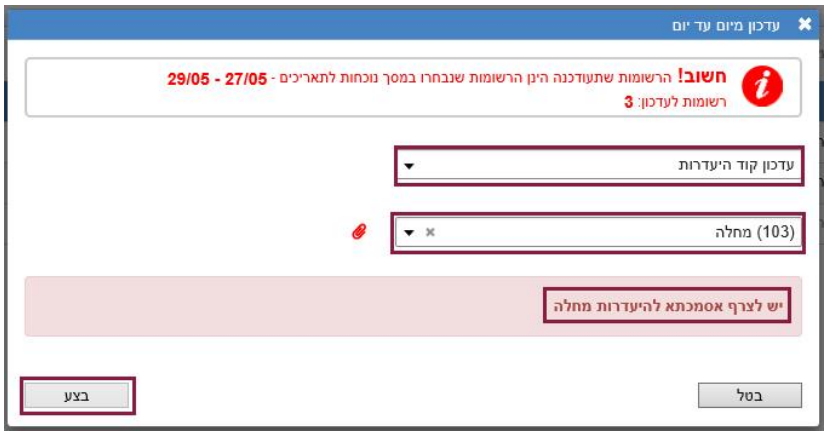
2. יתקבל המסך הבא, כעת יש לבחור את טווח התאריכים הרצוי (יש ללחוץ על כפתור "טווח תאריכים") וללחוץ על כפתור "אשר".



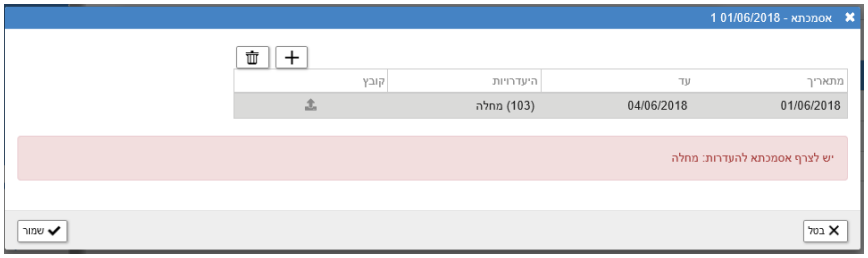
כעת תתקבל **תצוגת ימים של טווח התאריכים שנבחרו בלבד** לדוגמה :

יש ללחוץ על צלמית הנמצאת בצידו השמאלי של המסך ולבחור בשורה האחרונה בה יופיע "עדכון ...".

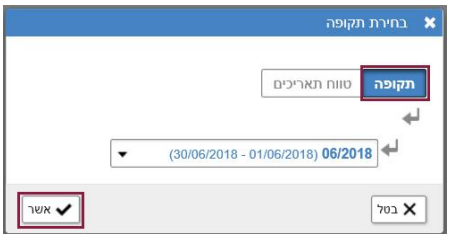
כעת יש לבחור בשדה "קוד היעדרות" בקוד הרצוי. במידה ומדובר בקוד היעדרות הדורש אסמכתא, תתקבל הערה שיש לצרף קובץ. יש ללחוץ על כפתור "בצע".



במידה ויש צורך בצירוף אסמכתא, יתקבל המסך הבא ובו ניתן לצרף את הקובץ הרצוי. בסיום יש ללחוץ על "שמור".



שימו ❤ : בתום הגדר קוד ההיעדרות, ניתן להחזיר את תצוגת ימי הנוכחות לקדמותה ע"י לחיצה על שדה התאריך בחלוק העליון של המסך, ולבחור ב"תקופה" ולאחר מכן ללחוץ על "אשר".



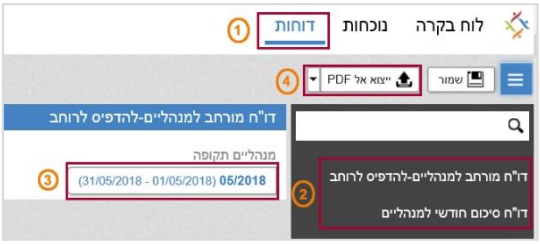
הוספת קריאת פתע / כוננות

להגדרת "כוננות / קריאת פתע" ראשית (1) יש להוסיף שורה ע"י לחיצה סימן בשורת הנוכחות הרצויה, בשורה המתקבלת יש ללחוץ על ה"חץ" (2) ולבחור מהרשימה (3) ב"כוננות" / "קריאת פתע". יש להזין שעת כניסה / יציאה.

דו"חות

ניתן להפיק דו"ח באופן הבא :

1. יש ללחוץ על לשונית **דוחות**.
2. יש לבחור בדו"ח הרצוי.
3. יש לבחור בתקופה עבורה נרצה להפיק את הדו"ח.
4. יש ללחוץ על כפתור **ייצא לקובץ** ... (מומלץ לבחור באפשרות ייצא לקובץ PDF). ניתן לבצע שמור ומעתה כל הדו"חות יתקבלו בפורמט שנבחר.



סינון מתקדם

ניתן לבצע סינון לשורות הנוכחות על פי קריטריונים רצויים. ניתן לבצע סינון על פי הקטגוריות השונות, כמו כן ניתן לבחור מתוך רשימת סינונים קיימים. לאחר בחירת סוג הסינון יש ללחוץ על כפתור "בצע".

לאחר ביצוע הסינון ניתן לבצע שמירה "בסינון אישי" ולהשתמש בו שוב בפעמים הבאות.

שימו ❤ : במידה וצלמית ה"משפך" הינה בצבע כתום, הכוונה שהסינון פעיל כעת. בכדי לבטלו יש ללחוץ על .

מדריך מקוצר לממשק מנהל במערכת הנוכחות - Synerion Direct

גישה למערכת ופרטי הזדהות

תצוגת רשימת עובדים

אישור שעות עובדים

סינון מתקדם

דו"חות למנהלים

גישה למערכת עבור מנהל המאשר עובדים מנהליים ופרטי הזדהות

גישה למערכת : אתר האוניברסיטה --> סגל ומינהל --> מערכת נוכחות SD.

פרטי התחברות : פרטי הזדהות של מערכת Active Directory – AD (פרטי התחברות למערכת קמפוס-נט / דוא"ל Outlook - Univ).

שימו ❤ : בעת סיום דיווח השעות יש לבצע יציאה.

גישה למערכת ופרטי הזדהות עבור מנהל המאשר עובדים לפי שעות המחתימים כרטיס ועבור כונן בכיר

גישה למערכת : ניתן לגשת באמצעות הקישור הבא. כמו כן לאחר יציאה מהפרופיל האישי של מערכת

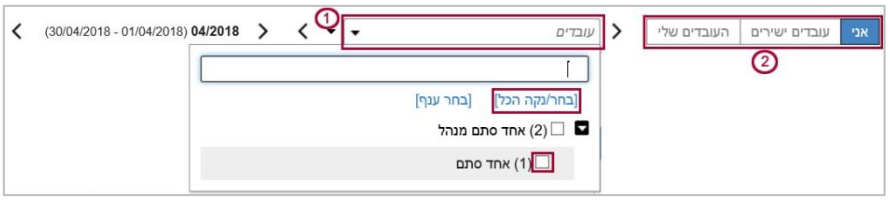
ה – SD ניתן ללחוץ על כפתור "החלף משתמש" ☜ .

פרטי התחברות : פרטי הזדהות שהוקצו לכם ממשאבי אנוש לאישור שעות עובדים לפי שעות / כונן בכיר.

שימו ❤ : בעת סיום דיווח השעות יש לבצע יציאה.

תצוגת רשימת עובדים

בכדי לקבל את רשימת העובדים, ניתן לגשת לסרגל כלים בצידו הימני של המסך ולגלול בשדה "עובדים"(1).



תתקבל רשימה המרכזת את שמות העובדים והמנהל. ברשימה ניתן לראות את פרטי המנהל והעובדים. בכדי לצפות בגיליון הנוכחות של כל עובד ניתן לבחור בעובד מתוך הרשימה (בתום הבחירה יש לסגור את הרשימה ע"י לחיצה על סימן ה – x), כמו כן ניתן להשתמש בכפתורים (2) המאפשרים צפייה ב"עובדים ישירים / עובדים שלי".

שימו ❤ : ניתן לעבור מעובד לעובד ע"י לחיצה על החיצים בשדה "עובדים" (1).

אישור שעות עובדים

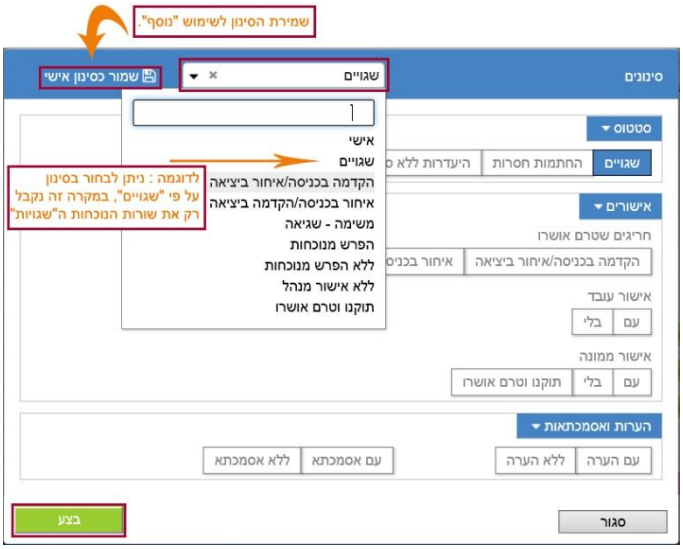
בלחיצה על צלמית מתבצעת פעולה של **אשר הכל** – אישור כל שורות הנוכחות. מופיעה צלמית בעמודת אישור ממונה.

צלמית מאפשרת לקבל את רשימת העובדים שאישרו את החודש הרצוי.

שימו ❤ : במידה וישנן שורות נוכחות שאינן תקינות (שורות בעלות סטטוס) שורות אלה לא יאושרו ותתקבל הודעה כדוגמת הסך הבא (בפרטים נוספים ניתן לראות פירוט של שורות הנוכחות השגויות).

סינון מתקדם

ניתן לבצע סינון לשורות הנוכחות על פי קריטריונים רצויים. הסינון אפשרי על פי הקטגוריות השונות, כמו כן ניתן לבחור מתוך רשימת סינונים קיימים (רא/י להלן). לאחר בחירת סוג הסינון יש ללחוץ על כפתור "בצע". לאחר ביצוע הסינון ניתן לבצע שמירה "כסינון אישי" ולהשתמש בו שוב בפעמים הבאות.



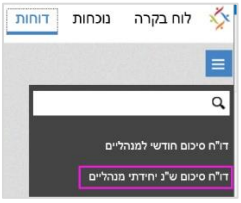
לדוגמה : ניתן לבצע סינון שיפיק רק את הרשומות שטרם אושרו ע"י הממונה, ע"י בחירה בקטגוריה "אישורים" --> "אישור ממונה" --> "בלי".

שימו ❤ : במידה וצלמית ה"משפך" הינה בצבע כתום, הכוונה שהסינון פעיל כעת. בכדי לבטלו יש ללחוץ על .

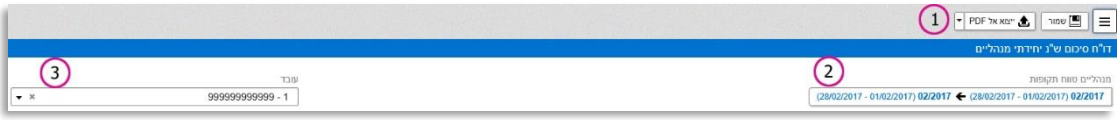
דו"חות למנהלים

בכדי לבצע דו"חות, יש ללחוץ על הקישור "דוחות" (בחלקו העליון של המסך). כעת יש לבחור את הדו"ח הרצוי.

לדוגמה : בכדי לצפות בכמות שעות נוספות שנעשו ע"י כל העובדים במחלקה, ניתן לבצע **דו"ח סיכום ש"נ יחידתי מנהליים**.



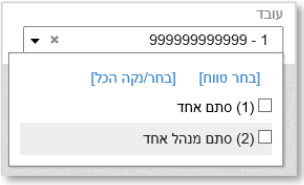
כעת יתקבל המסך הבא :



① מומלץ לייצא את הדו"ח אל PDF (ע"י לחיצה על כפתור **שמור**, הדו"חות בעתיד יופקו בפורמט שנשמר).

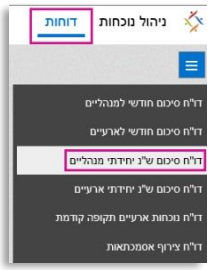
② יש לבחור בתקופה הרצויה עבורה יופק הדו"ח.

③ ניתן לבחור עבור אילו עובדים יופק הדו"ח. דוגמה במסך שלהלן.



כעת יתקבל הדו"ח בעמודה השמאלית שנוצרה (**תהליכים**), ניתן להעלים / להחזיר את העמודה ע"י לחיצה על כפתור ה"רשת" שנמצא בפינה השמאלית של המסך.

כדי לפתוח את הדו"ח יש ללחוץ על כפתור **הורד**.



בממשק של מנהל המאשר שעות ארעיים יופיעו הדו"חות הבאים :