



תוכן עניינים

2 ניווט במערכת.....

2..... א. כניסה למערכת

5..... ב. ניווט בתפריטי חלון הניווט

6..... ג. סרגל כלים

10..... ד. חיפוש עובד

13..... ה. מעקב תאריכים – Date Track

17..... ו. היסטוריה

19..... ז. בחירה מרשימת ערכים

23. הזנת עובד.....

33..... הזנת מינויים

44..... עדכון/תיקון פרטים

44..... א.עדכון מספר טלפון

45..... ב.עדכון מינויים

45..... א.עדכון פרטי מינוי

52..... ב.תיקון והארכת תקופת מינוי

57..... ד.עדכון רשומה שאחריה יש רשומות עתידיות

59..... ה.פתיחת מינוי נוסף לעובד

61..... ו. חיפוש עובדים לפי יחידה וסעיף תקציב

64..... ז. בקרה תקציבית

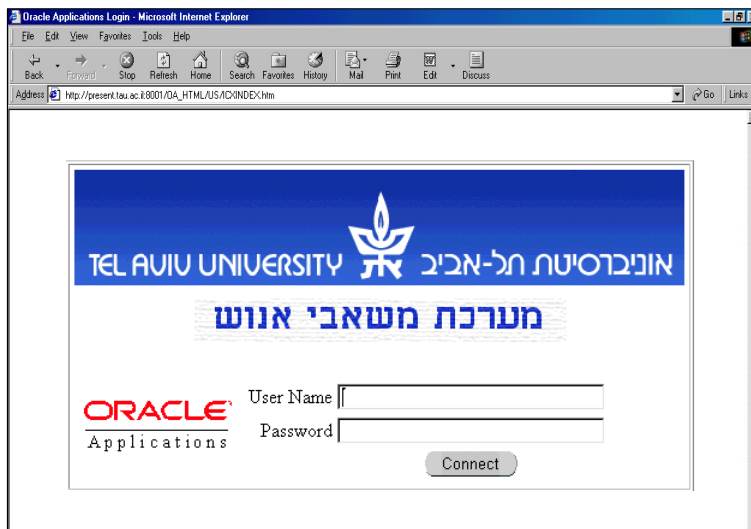


ניווט במערכת

א. כניסה למערכת

1. לחץ לחיצה כפולה עם העכבר על קיצור הדרך לתוכנת ה-ERP אשר ב"שולחן העבודה"

נפתח חלון הכניסה ל- Oracle Applications.



2. בחלון הכניסה ל- Oracle Applications הזן:

- בשדה User Name (**שם משתמש**): את שם משתמש שלך באנגלית - בדרך כלל שם העובד והאות הראשונה של שם המשפחה.
- בשדה Password (**סיסמה**): הקש את הסיסמה האישית שלך.

Connect

3. לחץ על הכפתור **התחבר**

נפתח חלון נווט.



שינוי סיסמה

כלל משתמש חדש ניתנת סיסמת כניסה ראשונית.
 בפעם הראשונה שתכנס למערכת תידרש לשנות את סיסמתך.
 נפתח חלון לשינוי הסיסמה:

ORACLE

פג תוקף סיסמתך

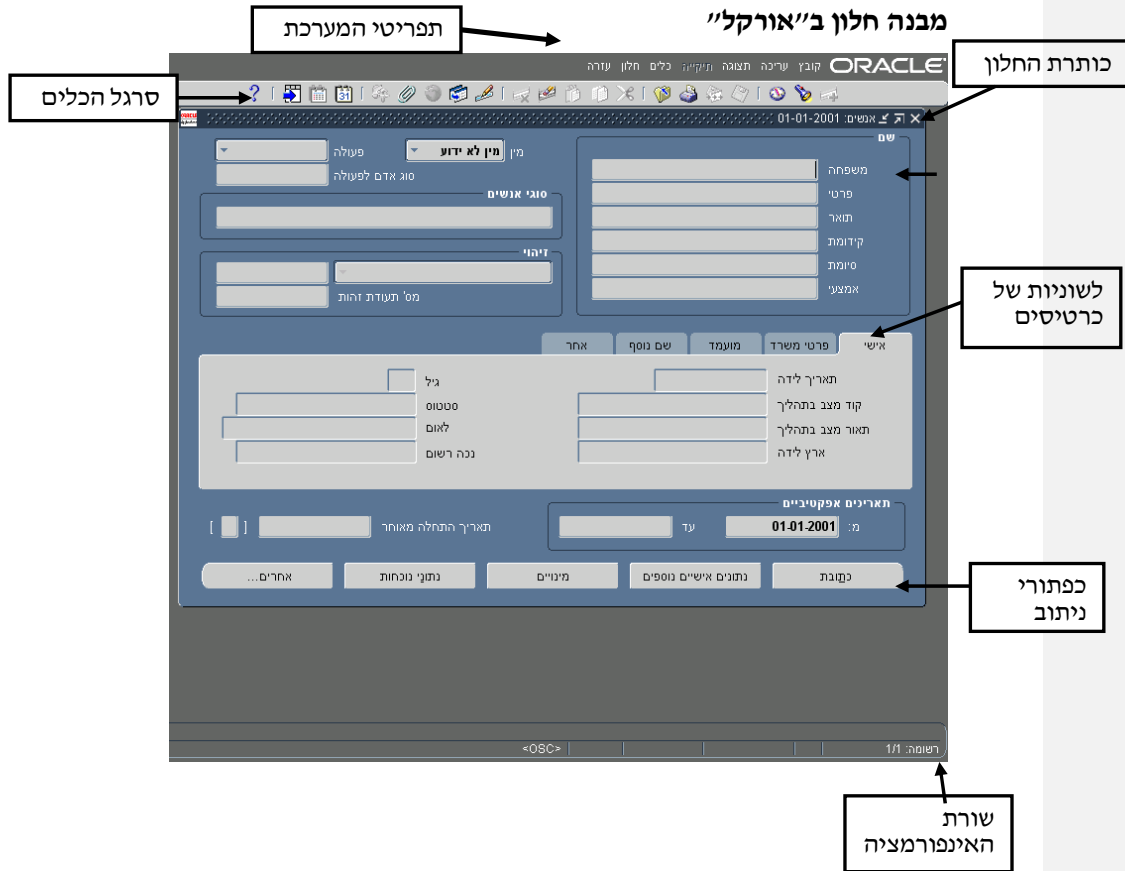
סיסמה ישנה

סיסמה חדשה

חזור על הסיסמה החדשה

לשינוי הסיסמה:

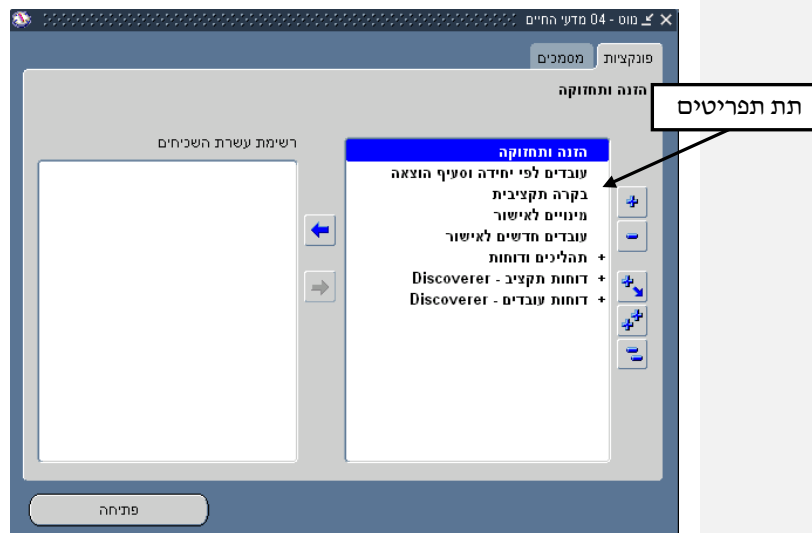
1. בשדה **סיסמה ישנה**: הזן את הערך של הסיסמא הישנה.
 בשדה **סיסמה חדשה**: הזן סיסמתך החדשה (ראה הסבר בסעיף 3).
2. בשדה **חזור על הסיסמה החדשה**: הזן שוב את הסיסמה החדשה שבחרת.
2. לסיום לחץ על כפתור **שמירה**.
3. הנחיות לבחירת סיסמה:
 - 3.1. אורך הסיסמה: מינימום 5 תווים
 - 3.2. יש לשלב אותיות וספרות
 - 3.3. הסיסמה לא תכיל 2 תווים זהים ברצף (ספרות או אותיות)
 - 3.4. הסיסמה לא תכיל את שם המשתמש
 - 3.5. הסיסמה תוחלף תוך 60 יום (עפ"י הנחיית המערכת)
 - 3.6. לא ניתן לחזור על אותה סיסמה במשך שנה



- סרגל הכלים – ראה פירוט בעמוד 6
- לשוניות של כרטיסים – מנתבים לשדות נוספים
- כפתורי ניתוב - מנתבים למסכים נוספים
- שורת אינפורמציה – הודעות שונות מופיעות בשורה זו.



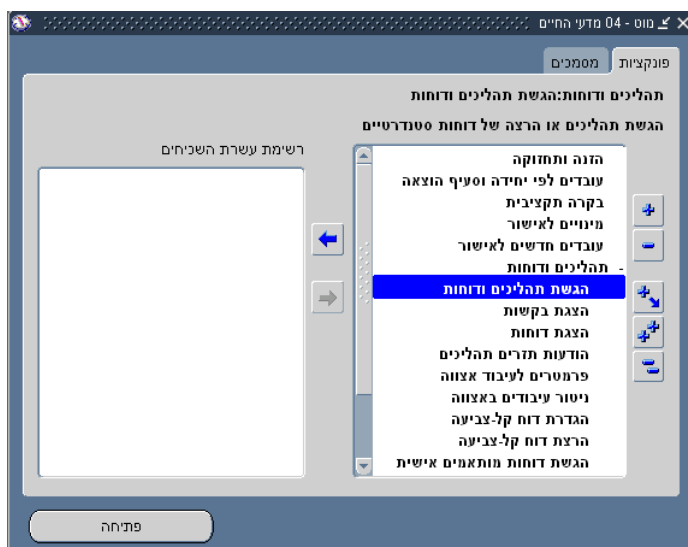
ב. ניווט בתפריטי חלון הניווט



בצדו הימני של החלון מוצג **התפריט הראשי** ובו רשימת התפריטים ותת-התפריטים הזמינים למשתמש, בהתאם להרשאות המידע בארגון.

❖ לחץ לחיצה כפולה על תת-תפריט **תהליכים ודוחות**

תת- התפריט נפתח לרשימת תפריטים נוספים :



❖ לחץ לחיצה כפולה על תת התפריט **תהליכים ודוחות** תת התפריט ייסגר.



ג. סרגל כלים

באמצעות סרגל הכלים ניתן לבצע פעולות שונות. פעולות אלה מקצרות את תהליך העבודה של המשתמש.



הכפתור	שם הכפתור	הרחבה בעמוד	תאור הפעולה
	חדש	7	פתיחת רשומה חדשה
	חיפוש		פתיחת חלון דו-שיח לחיפוש רשומה
	הצגת נווט		הצגת חלון הניווט
	שמירה	8	שמירת השינויים האחרונים שנעשו בחלון
	הצעד הבא		מעבר לשלב הבא
	הדפסה		הדפסת החלון הנוכחי
	סגירת טופס		סגירת חלון
	גזירה		גזירת הנתונים המסומנים בשדה: העברת נתונים מסומנים משדה אחד לשדה אחר
	העתקה		העתקת הנתונים המסומנים בשדה קיים לשדה נוסף
	הדבקה		הדבקת הנתונים שנגזרו/הועתקו לשדה
	ניקוי רשומה	9	ניקוי הנתונים מהחלון (אינו מוחק מבסיס הנתונים)
	מחיקה		מחיקת הרשומה הנוכחית מבסיס הנתונים
	עריכת שדה	9	פתיחת חלון העריכה לעריכת שינויים בתוכן השדה ולהצגת ערכים שארוכים מגודל השדה
	זום		מעבר ישיר מחלון לחלון שלא דרך התפריט
	נספחים		קישור מסמכים לטופס (Attachment)

הערה [M1]:

הערה [x2]: מנקה את החלון (לא מוחק מבסיס הנתונים נתונים שמורים)

הערה [x3]: מוחק מבסיס הנתונים

הערה [x4]: מאפשר מעבר ישיר ממסך למסך



הכפתור	שם הכפתור	הרחבה בעמוד	תאור הפעולה
	משנה את התאריך האפקטיבי	13	שינוי התאריך האפקטיבי במערכת
	היסטוריה מנהל התאריכים	17	הצגת היסטוריה של כל השינויים שנעשו לרשומה הנוכחית

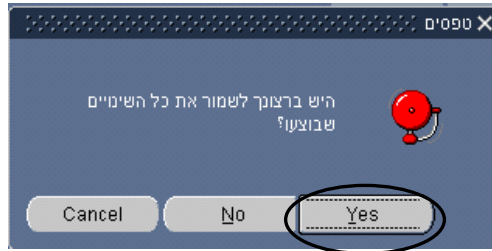
1. כפתורים מיוחדים

א. חדש

1. להזנת נתונים ופתיחת רשומה חדשה, לחץ על כפתור **חדש** .
 נפתח חלון **רשומה חדשה** וניתן להזין נתונים.

ב. שמירה

1. בסיום כל עדכון של קבוצת שדות בחלון המערכת יש לחוץ על כפתור שמירה על מנת שהנתונים יישמרו. ללא שמירה העדכונים ייעלמו ולא יישמרו בבסיס הנתונים.
2. בעת יציאה מחלון שבוצעו בו שינויים ללא שמירה, המערכת תתריע ותשאל את המשתמש האם לשמור את הנתונים:



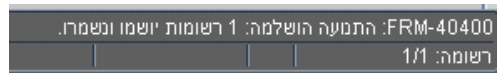
3. לחץ כן (Yes) לאישור.

המערכת תודיע שהרשומה נשמרה.



4. לחץ על כפתור אישור.

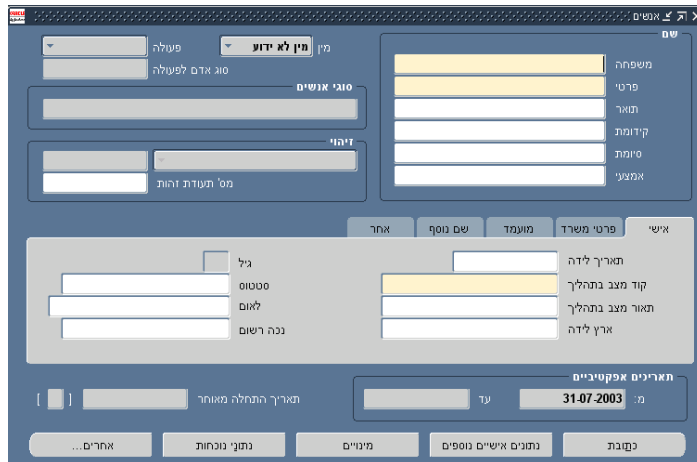
לפעמים ההודעה על ביצוע השמירה מופיעה בחלקו התחתון של החלון.



ג. ניקוי רשומה

1. לחץ על כפתור ניקוי רשומה

2. הנתונים ינוקו מהחלון - הרשומה נשארת בבסיס הנתונים, הנתונים נמחקים מהחלון הפתוח בלבד:





3. ניתן להמשיך לעבוד.

שים לב!

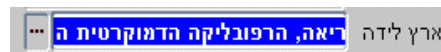
אפשרות זו הינה יעילה במקרים של רצון לצאת מחלון שבוצעו בו שינויים ללא שמירה.



ד. עריכת שדה

בחלון זה ניתן לצפות ולעדכן שדות שערכם ארוך מהערך המוצג.

1. עמוד בשדה שבו הנתונים מופיעים בצורה חלקית:



2. לחץ על כפתור עריכת שדה

נפתח חלון עורך, המציג את הנתון המוזן בשדה במלואו.

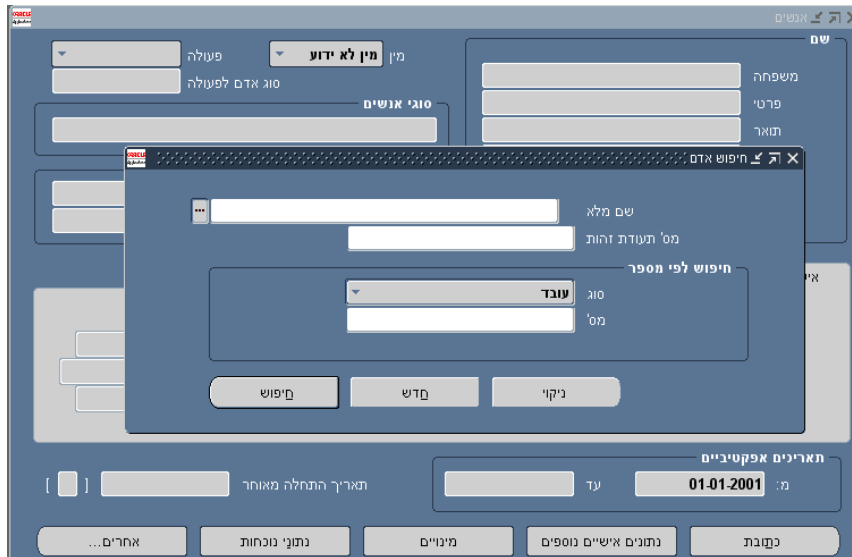
3. במידה ורוצים לעדכן שדה עם ערכים שהם ארוכים מאורך השדה בחלון ניתן לבצע זאת

בעזרת חלון עורך.

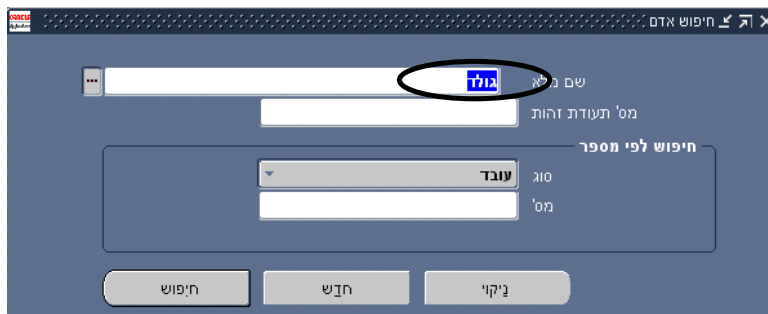


ד. חיפוש עובד

1. בחלון הניווט לחץ לחיצה כפולה על תפריט הזנה ותחזוקה.
נפתח חלון חיפוש אדם.



2. ניתן לבצע חיפוש באמצעות כל אחד מהשדות בחלון חיפוש.
 3. בחר בשדה החיפוש הרצוי: שם מלא, או מספר תעודת זהות.
 3. הקלד את התווים הראשונים של הערך (שם או מספר) ולחץ על כפתור חיפוש.
- באפשרותך לחפש עובד על ידי הקשת חלק מהתווים (ראה טבלה בהמשך הפרק עמוד 12, סעיף 7).
- לדוגמה, לחיפוש עפ"י שם משפחה הקלד תווים ראשונים של שם המשפחה:



4. במידה וקיים ערך מתאים אחד הוא יוצג אוטומטית בשדה שם משפחה בחלון אנשים וחלון החיפוש ייסגר.



5. במידה ונמצאו מספר רשומות אנשים העונות לקריטריון, נפתח חלון אנשים בו מוצגת רשימת כל העובדים המתאימים.

שם	מס' עובד	סוג עובד
מלך, דל בדיקה 1	000000679	עובד
מלך, דל חדש 4	777777111	עובד
מלך, דל חדש 1	033334459	עובד
מלך, דל חדש 3	777777004	עובד
מלך, דל חדש 5	P2323232	עובד
מלך, דל חדש 6	P7778787	עובד
מלך, דל חדש 7	000000000	עובד
מלך, דל חדש 8	000000000	עובד
מלך, דל חדש 9	000000000	עובד
מלך, דל חדש 10	000000000	עובד
מלך, דל חדש 11	000000000	עובד
מלך, דל חדש 12	000000000	עובד
מלך, דל חדש 13	000000000	עובד
מלך, דל חדש 14	000000000	עובד
מלך, דל חדש 15	000000000	עובד
מלך, דל חדש 16	000000000	עובד
מלך, דל חדש 17	000000000	עובד
מלך, דל חדש 18	000000000	עובד
מלך, דל חדש 19	000000000	עובד
מלך, דל חדש 20	000000000	עובד

6. לבחירת העובד הרצוי לחץ לחיצה כפולה על העובד, או בחר עובד ולחץ על כפתור אישור.

רשומת העובד תוצג בחלון אנשים.

שם: **גולד**
 משפחה: **חדש בדיקה**
 פרטי: **חדש בדיקה**
 תואר: **חדש בדיקה**
 קידומת: **חדש בדיקה**
 סיומת: **חדש בדיקה**
 אמצעי: **חדש בדיקה**

איש: **פרטי משרד** | מועמד: **שם נוסף** | אחר: **הטבות**

תאריך לידה: **01-09-1963** | גיל: **39**
 קוד מצב בתהליך: **00** | סטטוס: **רווקה**
 תאור מצב בתהליך: **בטיפול** | לאום: **לאום**
 ארץ לידה: **ישראל** | נכה רשום: **נכה רשום**

תאריך התחלה מאוחר: **06-07-2003** | מ: **06-07-2003** | עד: **06-07-2003**

כנסות | נתונים אישיים נוספים | מינויים | נתוני נוכחות | אחרים...



7. טבלה מסכמת עקרונות החיפוש:

מס'	פעולה	תוצאה
א.	הקלד את התווים הראשונים של הערך ולחץ על כפתור חיפוש	מתקבלת רשימת ערכים מצומצמת של כל הערכים שמתחילים בתווים שהוקלדו
ב.	הקלד את הסימן % במקום התווים הראשונים ואחריו חלק מהתווים, ולחץ על כפתור חיפוש	מתקבלת רשימת ערכים מצומצמת של כל הערכים המכילים ברצף את התווים שהוקלדו
ג.	הקלד צירוף של קבוצת תווים שאינם עוקבים, עם סימן % במקום התווים החסרים ולחץ על כפתור חיפוש	מתקבלת רשימה מצומצמת של כל הערכים המכילים את התווים שהוקלדו

בחירת העובד מרשימת הערכים שנפתחה נעשית באמצעות לחיצה כפולה על הערך המבוקש, או על ידי עמידה עליו ולחיצה על כפתור **אישור**.
הערך הנבחר מובא לשדה.

שים לב!

- ❖ הסימן % מחליף תו או מספר תווים חסרים.
- ❖ בעת חיפוש עפ"י שם עובד יש להקליד % בין שם המשפחה לשם הפרטי (זוהי הדרך המומלצת לחיפוש עובד).
- ❖ בעת חיפוש עפ"י מספר תעודת זהות יש להקליד מספר בן 9 ספרות, או לחילופין להקליד % במקום הספרות החסרות.




ה. מעקב תאריכים – Date Track

המערכת מאפשרת לנו לשנות או לבטל נתונים על פני ציר הזמן. השינויים מתבצעים בשתי דרכים:

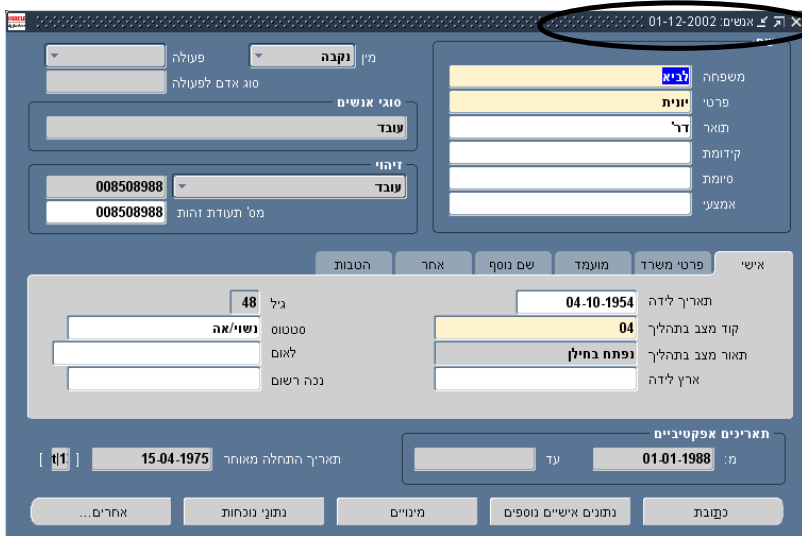
- א. **תיקון**: שינוי לסטטוס חדש, ומחיקת הסטטוס הישן.
- ב. **עדכון**: שמירת נתוני הסטטוס הישן עד לתאריך השינוי והוספת התאריך של סטטוס חדש.

לשינוי התאריך האפקטיבי:

- 1. לחץ על כפתור Date Track - משנה את התאריך האפקטיבי  בסרגל הכלים. נפתחת תיבת דו-שיח החלף תאריך אפקטיבי



- 2. בשדה **תאריך אפקטיבי** הקלד את התאריך המתאים ולחץ על כפתור **אישור**. נסגרת תיבת הדו-שיח והתאריך משתנה בחלון הראשי.
- 3. בכותרת החלון ניתן לראות את התאריך האפקטיבי – רק במידה והוא שונה מהיום הנוכחי:



שים לב !

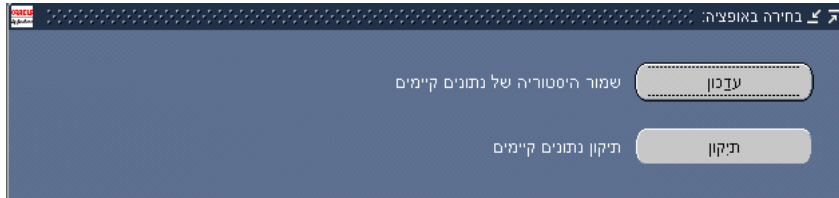
בחלון יוצגו הנתונים כפי שהם נכון לתאריך הנבחר.



4. הזן את השינויים הנדרשים ברשומה לתאריך שהוזן.
 לדוגמא: עדכון מצב משפחתי מרווק/ה לנשוי/אה ב-1/12/03 הבא את התאריך האפקטיבי הרצוי, הזן בשדה סטטוס את המצב המשפחתי.



5. לחץ על כפתור **שמירה** .
 נפתחת תיבת דו שיח **בחירה באופציה**.



6. בחר באופציה הרצויה:

פעולה	הסבר	תוצאה
עדכון	שמירת היסטוריה של נתונים קיימים - שמירת נתוני הסטטוס הישן עד לתאריך השינוי והוספת סטטוס חדש מתאריך השינוי.	יינתן תאריך גמר תוקף לנתון הקודם (למצב משפחתי רווק). הנתונים ישמרו כרשומה בצורה הבאה: סטטוס רווק: עד 21.6 סטטוס נשוי: החל מ-21.6.01
תיקון	תיקון נתונים קיימים - שינוי לסטטוס חדש, ומחיקת הסטטוס הישן.	שינוי לסטטוס חדש, הסטטוס הישן נמחק העובד ירשם כנשוי, לא תשמר רשומה לעובד כרווק. סטטוס רווק – נמחק ← רווק נרשם סטטוס נשוי בלבד ← נשוי 4



לאחר הבחירה התקבל הודעה בתחתית החלון מצד ימין **התנועה הושלמה: 1 רשומות יושמו ונשמרו.**

The screenshot shows a software window titled 'אנשים 01-12-2003'. The form contains the following data:

- שם:** משרחה לביא, פרטי יונית, תואר דר', קידומת, סיומת, אמצעי.
- אישי:** פרטי משרד, מועמד, שם נוסף, אחר, הטבות.
- תאריך לידה:** 04-10-1954
- קוד מצב בתהליך:** 04
- תאור מצב בתהליך:** נפתח בחילון
- ארץ לידה:** [Empty field]
- גיל:** 49
- סטטוס:** גרושה
- לאום:** [Empty field]
- נכה רשום:** [Empty field]
- תאריך התחלה מאוחר:** 15-04-1975
- עד:** [Empty field]
- מ:** 01-12-2003
- תאריכים אפקטיביים:** [Empty field]

At the bottom of the window, a status bar displays: 'FRM-40400: התנועה הושלמה: 1 רשומות יושמו ונשמרו.' and 'רשומה: 1/1 | כרע תומישר | <O8C>'.

שים לב !

בשינויים מסוימים נפתחת תיבת דו שיח **בחירה באופציה** לפני לחיצה על כפתור **שמירה**. במקרים אלה לאחר הבחירה באופציה עדכון/ תיקון נדרש לבצע שמירה של הנתונים שהוזנו.

לאחר סיום הזנת הנתונים המבוקשים, יש לשים לב לתאריך האפקטיבי של החלון, ולשנותו בהתאם לצורך.

לשינוי התאריך האפקטיבי וחזרה לתאריך הנוכחי:




1. לחץ על כפתור **משנה את התאריך האפקטיבי** נפתחת תיבת דו-שיח **החלף תאריך אפקטיבי**.

2. לחץ על כפתור **איפוס**.
התאריך חוזר לתאריך הנוכחי.
3. לחץ על כפתור **אישור**.



1. היסטוריה

את היסטורית השינויים שהתבצעו בעזרת עוקב התאריכים Date Track ניתן לאחזר בעזרת

הכפתור  היסטורית מנהל התאריכים. כפתור זה הינו פעיל רק באותם חלונות בהם

מתאפשר מעקב תאריכים (עוקב תאריכים – Date Track).

בכניסה לחלון ההיסטוריה יוכל המשתמש לראות את כל הנתונים בהם נעשה שינוי ואת

תאריך השינוי.



1. לחץ על כפתור היסטורית מנהל התאריכים

נפתח חלון תמצית שדה היסטוריית שינויים ב'מנהל התאריכים'

מתיאריך	סיום	סיכומי שינויים לשדה	אפקטיבי
21.02.2002		מצב משפחתי, סוג אדם	<input checked="" type="checkbox"/>
01.01.2002	20.02.2002	שם מלא, מצב משפחתי	<input type="checkbox"/>
01.01.2001	31.12.2001	דואר אלקטרוני	<input type="checkbox"/>
01.01.2000	31.12.2000		<input type="checkbox"/>

פיסטוריה מלאה

בחלון זה מוצגים סיכומי השינויים שנעשו באותה רשומה, ותאריכי התוקף לשינוי.

2. לצפייה בהיסטוריה המלאה של הרשומות ובפרטי השינויים, לחץ על כפתור היסטוריה

מלאה.

נפתח חלון היסטורית מנהל תאריכים של האדם.

מתיאריך	עד תאריך	תאריך לידה	תאריך אימות אחרון	חוסים	דואר אלקטרוני
21.02.2002		05.01.1954			helina@test.tau.il
01.01.2002	20.02.2002	05.01.1954			helina@test.tau.il
01.01.2001	31.12.2001	05.01.1954			helina@test.tau.il
01.01.2000	31.12.2000	05.01.1954			helinaa@test.tau.

תיקיה

בחלון זה מוצגות כל רשומות ההיסטוריה ושדותיהן, כולל כל השינויים שהתבצעו תוך

פירוט תאריך השינוי, תאריכי תוקף (מתאריך ועד תאריך), ומעדכן השינוי.

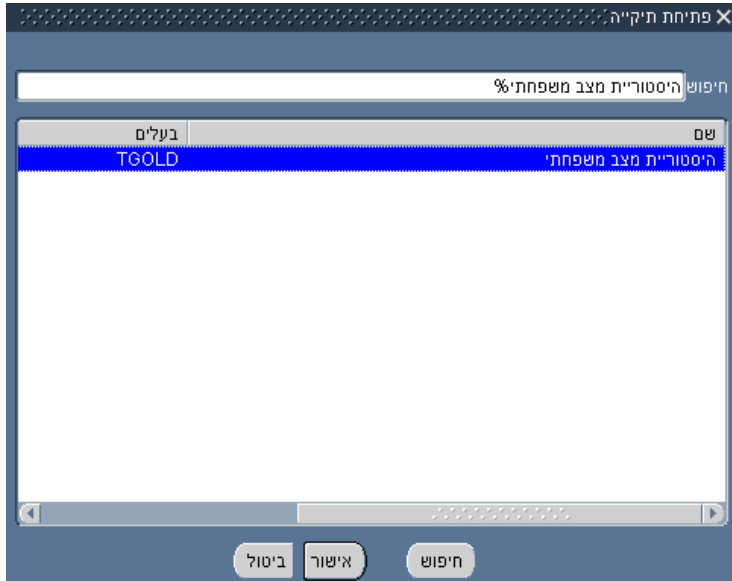
פס הגלילה בתחתית החלון מאפשר לצפות בנתונים נוספים, שמופיעים בצד שמאל.

חלון זה הוא מסוג תיקייה ולכן מתאפשרת בו צפייה בתיקיות שהוגדרו עם היסטוריה של

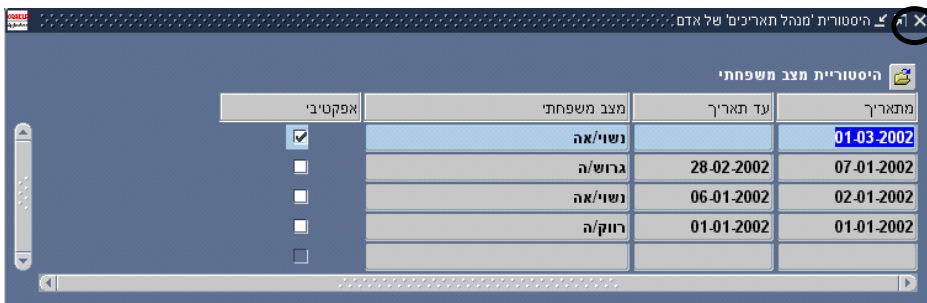
קבוצות נתונים מצומצמות שהותאמו עבור המשתמשים.



3. לצפייה בקבוצות הנתונים הזמינות למשתמש לחץ על כפתור **פתיחת תיקייה**.
 נפתח חלון **פתיחת תיקייה**



- מוצגות כל התיקיות הזמינות למשתמש.
 4. בחר בתיקייה שברצונך לראות ולחץ **אישור**.
 נפתח חלון **היסטורית 'מנהל התאריכים' של אדם** המציג את השינויים שנערכו לאותו עובד בתיקייה המבוקשת עם תאריכי התוקף (מתאריך עד תאריך).



- בבחירת תיקיית היסטוריית מצב משפחתי נפתח חלון המציג את כל השינויים לעובד לגבי סטטוס מצב משפחתי עם תאריכי התוקף הרלוונטי.
 5. ליציאה מחלון **היסטורית 'מנהל התאריכים' של אדם** לחץ על כפתור X בצדו הימני עליון של החלון.



ז. בחירה מרשימת ערכים

לחלק מהשדות במערכת יש רשימת ערכים מוגדרת מראש. בשדות הללו על המשתמש להזין ערך שנבחר מתוך רשימה זו.

ניתן לזהות שדות עם ערכים מרשימות מוגדרות מראש על ידי הכפתור לבחירת רשימת ערכים משמאל לשדה:

באפשרות המשתמש להציג את רשימת הערכים ולבחור את הערך הנדרש או להקליד את הערך (במלואו או חלקית) ישירות לשדה המבוקש.

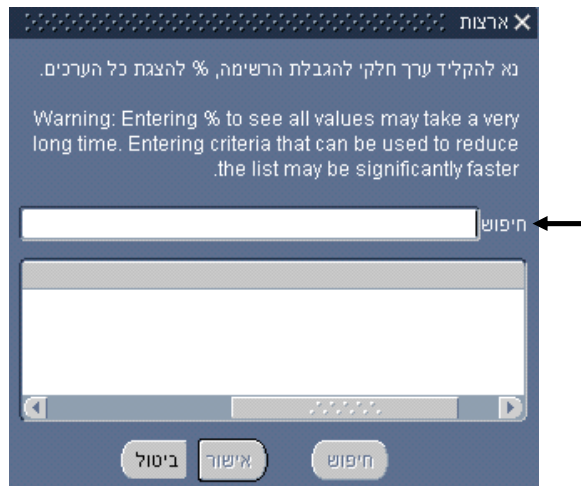
א. כפתור לבחירת רשימת ערכים

1. עמוד בשדה בו ניתן להציג רשימת ערכים, לדוגמא **ארץ לידה**, נפתח הסימן לרשימת ערכים.

2. לחץ על כפתור משמאל לשדה לפתיחת רשימת הערכים:



נפתח חלון לחיפוש רשימת ערכים.

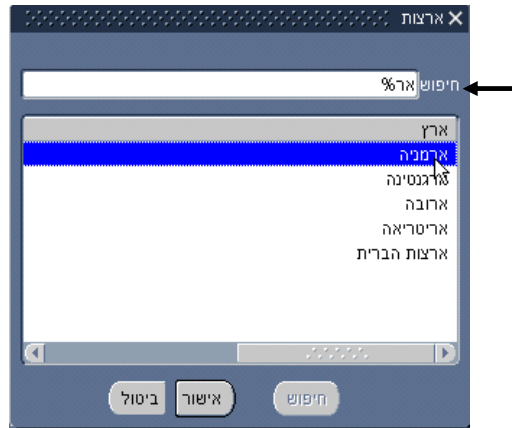




3. בתיבת החיפוש העליונה ניתן לחפש במספר דרכים:

להלן מוצגות מספר דוגמאות לחיפוש:

- א. לחיפוש ערך שתוויו הראשוני ידועים הקלד את התווים הראשונים של הערך בצירוף סימן % ולחץ על כפתור **חיפוש**. לדוגמא חיפוש מחרוזת **אר**:

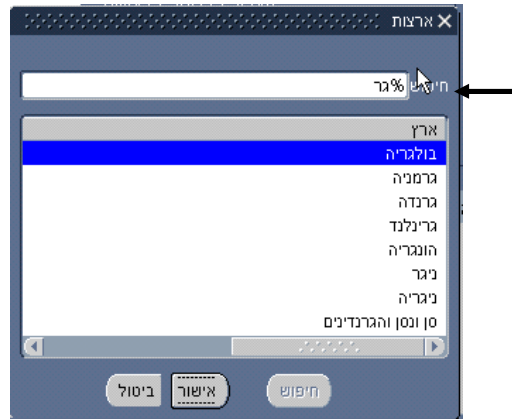


מתקבלת רשימה של כל הארצות ששםם מתחיל בצירוף האותיות **אר**.

במידה וקיים רק ערך אחד הוא מובא לשדה אוטומטית.

- ב. לחיפוש ערך שמכיל מחרוזת של תווים ברצף, הקלד את הסימן % ואחריו חלק מהתווים,

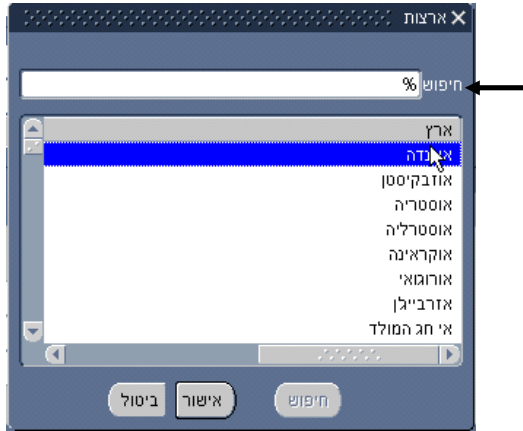
ולחץ על כפתור **חיפוש**. לדוגמא הקלדת % ולאחריו האותיות **גר**:



מתקבלת רשימה של כל הארצות שהאותיות **גר** מופיעות בהן ברצף.



ג. לחיפוש מרשימת כל הערכים, הקלד את הסימן % ולחץ על כפתור **חיפוש**.



טבלה מסכמת:

תוצאה		פעולה	מס'
במידה וקיים רק ערך אחד הוא מובא לשדה אוטומטית	מתקבלת רשימת ערכים מצומצמת של כל הערכים שמתחילים בתווים שהוקלדו	הקלד את התווים הראשונים של הערך ולחץ על כפתור חיפוש	א.
	מתקבלת רשימת ערכים מצומצמת של כל הערכים המכילים ברצף את התווים שהוקלדו	הקלד את הסימן % ואחריו חלק מהתווים, ולחץ על כפתור חיפוש	ב.
במידה וקיים רק ערך אחד הוא מובא לשדה אוטומטית	מתקבלת רשימת מצומצמת של כל הערכים המכילים את התווים שהוקלדו	הקלד צירוף של קבוצת תווים שאינם עוקבים, עם הפרדה בינם עם סימן % ולחץ על כפתור חיפוש	ג.
	מתקבלת רשימת כל הערכים שהוגדרו מראש.	הקלד את הסימן % ולחץ על כפתור חיפוש	ד.

4. בחר את האפשרות הרצויה באמצעות לחיצה כפולה על הערך המבוקש, או על ידי עמידה

עליו ולחיצה על כפתור **אישור**.

5. הערך הנבחר מובא לשדה.

שים לב!

החלון לחיפוש רשימת ערכים נפתח לעיתים מראש עם פירוט רשימת הערכים האפשרית.



הערה:

- ניתן לבצע את הבחירה מהשדה עצמו ללא פתיחת רשימת הערכים :
1. עמוד בשדה בו עליך לבחור מתוך רשימת ערכים, לדוגמא **ארץ לידה**.
 2. הקלד את האותיות המופיעות בערך המבוקש (לדוגמא הקלדת האותיות הראשונות של הערך, או הקלדת % ואח"כ אותיות ברצף, או הקלדת אותיות המופרדות באמצעות %), ולחץ על מקש Enter או מקש Tab.
 3. במידה וקיים ערך מתאים אחד הוא יוצג אוטומטית בשדה .
 4. במידה וקיימים מספר ערכים העונים לקריטריון נפתחת רשימת ערכים עם כל הערכים המכילים את התווים שהוקלדו.
 - 4.1 בחר את האפשרות הרצויה באמצעות לחיצה כפולה עם העכבר, או בחירה באפשרות ולחיצה על כפתור **אישור**.



הזנת נתונים

הזנת עובד

1. בחלון הניווט בחר בנושא **הזנה ותחזוקה** ולחץ על כפתור **פתיחה**, או לחץ לחיצה כפולה עם העכבר.

נפתח חלון החיפוש: **חיפוש אדם**.

2. להזנת עובד חדש לחץ על כפתור **חדש**.

נפתח חלון **אנשים**.

3. לחץ על כפתור **משנה את התאריך האפקטיבי** בסרגל הכלים ובחר את תאריך תחילת עבודתו של העובד. המערכת תחזיר אותך לחלון **אנשים** התאריך האפקטיבי יופיע בכותרת.



4. בחזרה לחלון הראשי הזן את הנתונים בשדות הבאים:

שדה	ערך להזנה	סוג	הערות
שם משפחה	שם משפחה	שדה חובה	
שם פרטי	שם פרטי	שדה חובה	
תואר		לא להזנה	המערכת תשתול אוטומטית תארי ד"ר פרופ' עפ"י נתוני דרגה והשכלה
מין	זכר/נקבה	שדה חובה	
פעולה	בחירה מרשימה סגורה	שדה חובה	יש לבחור יצירת העסקה
סוג אדם לפעולה	בחר את המעמד מתוך רשימת ערכים	עובד	יש להזין כאשר בשדה פעולה בחרת יצירת העסקה
זיהוי	הזנה אוטומטית	לא להזנה	יוזן בהתאם לבחירה בשדה פעולה
מספר תעודת זהות	הזן את מספר תעודת הזהות המלא (9 ספרות)	שדה חובה	עפ"י צילומי תעודת זהות
תאריך לידה	תאריך לידה	שדה חובה	עפ"י צילומי תעודת זהות
קוד מצב בתהליך	בחר מצב מתוך רשימת ערכים	שדה חובה	ברירת המחדל 00, שינוי מצב רק בגמר הזנת כל נתוני העובד
תאור מצב בתהליך	הזנה אוטומטית	לא להזנה	יוזן בהתאם לבחירה בשדה קוד מצב בתהליך
ארץ לידה	בחר מדינה מתוך רשימת ערכים		עפ"י צילומי תעודת זהות
סטטוס	בחר מצב משפחתי מתוך רשימת ערכים	שדה חובה	עפ"י צילומי תעודת זהות



5. לחץ על כפתור  לפתיחת שדה גמיש.
 נפתח חלון פרטים אישיים נוספים.



שדה	ערך להזנה	סוג	הערות
מספר כרטיס נוכחות	מספר כרטיס נוכחות של העובד		רק לעובד שניתן לו כרטיס נוכחות
Last Name	הזן באנגלית את שם המשפחה של העובד		
Middle Name	הזן באנגלית שם פרטי נוסף		אם יש
First Name	הזן באנגלית את שם העובד		
שם האב	הזן את שם האב		עפ"י צילומי תעודת זהות
ארץ עליה	הזן את ארץ העלייה במידה שהעובד עלה לישראל	בחירה מתוך רשימת ערכים	
תאריך עליה	הזן תאריך עלייה		
אזרחות	הזן אזרחות	שדה חובה	עפ"י צילומי תעודת זהות
אזרחות 2	הזן אזרחות		במידה ויש יותר מאזרחות אחת
כתובת ברפואה	בחר מתוך רשימת ערכים		רק לעובדי הפקולטה לרפואה

6. לחץ על כפתור **אישור** לחזרה לחלון **אנשים**.

7. לחץ על כפתור **שמירה**  בשלב זה נפתחה לעובד רשומה במערכת.



להזנת כתובת לעובד

8. לחץ על כפתור **כתובת**

נפתח חלון **כתובת**

9. בשדה **סגנון** בחר מתוך רשימת ערכים את המדינה. ברירת המחדל הינה ישראל.

10. לחץ בשדה **כתובת**

נפתח שדה גמיש **מידע כתובת אישית**

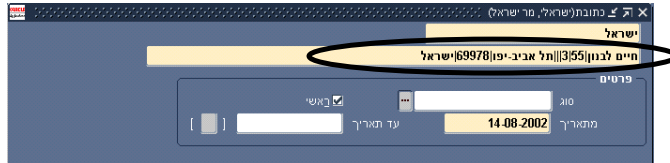
11. הזן פרטי הכתובת של העובד עפ"י צילומי תעודת זהות

שדה	סוג	הערות
רחוב	שדה חובה	
מספר בית	שדה חובה	
מספר דירה	מלל חופשי	
תא דואר	מלל חופשי	
שכונה	מלל חופשי	
ישוב	שדה חובה	
מיקוד		
ארץ	שדה חובה	ברירת המחדל ישראל



12. לחץ על כפתור אישור

השדה הגמיש נסגר והכתובת תופיע בצורה משורשרת בחלון כתובת



13. בשדה סוג בחר סוג כתובת מתוך רשימת ערכים. לעובד חדש חובה להזין כתובת בבית והיא הכתובת הראשית שלו.

14. בשדה ראשי סמן ✓ לכתובת הראשית, כתובת בבית.

15. לחזרה לחלון אנשים סגור את חלון כתובת.

16. לחץ על כפתור שמירה

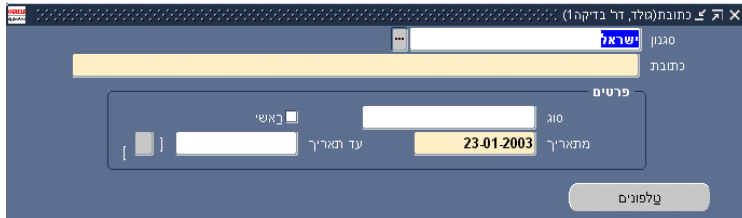
17. להזנת כתובת נוספת לחץ על כפתור חדש בסרגל הכלים.

18. חזור על השלבים המתוארים בסעיפים 14 – 15, בשדה סוג בחר סוג כתובת מתוך רשימת ערכים, למעט כתובת בבית.

להזנת טלפון לעובד

19. לחץ על כפתור כתובת

נפתח חלון כתובת



20. לחץ על כפתור טלפונים

נפתח חלון מספרי טלפון




21. הזן את הנתונים בשדות הבאים:



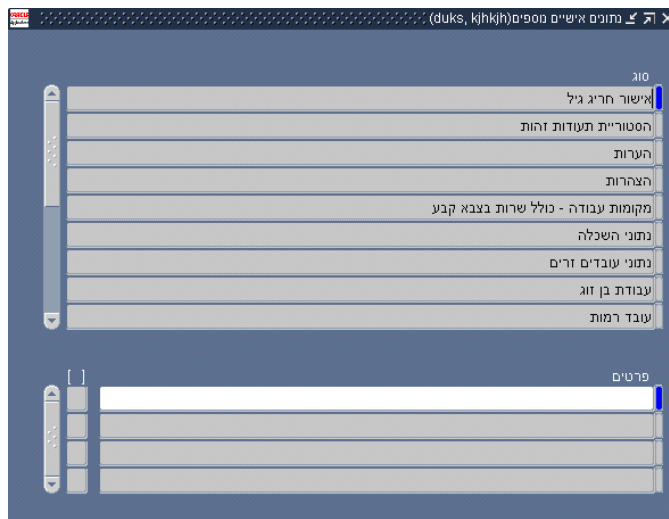
שדה	ערך להזנה	סוג	הערות
סוג	סוג הטלפון (בית עבודה)	בחירה	יש להזין לכל עובד טלפון
מספר טלפון	הזן את מספר הטלפון	מרשימת ערכים	המספר מוזן בתבנית קידומת, מקף, ומספר טלפון
מתאריך	תאריך תחילת תוקף		

22. ניתן להזין יותר מטלפון אחד מסוגים שונים, להזנת מספר טלפון נוסף עבור לשורה חדשה.

23. לחזרה לחלון אנשים - לחץ על כפתור שמירה , וסגור את החלון.

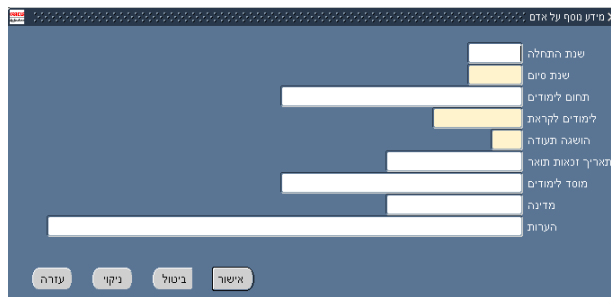
24. לחץ על כפתור נתונים אישיים נוספים

נפתח חלון עם מחיצות גמישות נתונים אישיים נוספים



25. להזנת השכלה בחר במחיצה נתוני השכלה ולחץ על שורת הפרטים בחלקו התחתון של החלון

נפתח חלון מידע נוסף על אדם





26. הזן את הנתונים בשדות הבאים: (יש להזין נתונים לכל התארים, כולל תארים שעדיין לומד)

שדה	ערך להזנה	סוג
שנת התחלה	שנת תחילת הלימודים	שדה חובה
שנת סיום	שנת סיום הלימודים לתואר שטרם הסתיים הזן 3000	שדה חובה
תחום לימודים	תחום לימודים/ מגמת לימודים	שדה חובה בחירה מתוך רשימת ערכים
לקראת לימודים	תעודה הניתנת עם סיום הלימודים	שדה חובה בחירה מתוך רשימת ערכים
הושגה תעודה	כן/לא	שדה חובה בחירה מתוך רשימת ערכים
תאריך זכאות לתואר	תאריך מלא	
מוסד לימודים	לא חובה	בחירה מתוך רשימת ערכים
מדינה		בחירה מתוך רשימת ערכים
הערות		מלל חופשי

27. לחזרה לחלון נתונים אישיים נוספים לחץ על כפתור אישור



28. לחץ על כפתור שמירה

29. לעובדים נשואים חובה להזין נתונים על עבודת בן הזוג (גם אם בן הזוג אינו עובד), בחר במחיצה עבודת בן זוג ולחץ על שורת הפרטים בחלקו התחתון של החלון נפתח חלון מידע נוסף על אדם

30. הזן את הנתונים בשדות הבאים:

שדה	ערך להזנה	סוג	הערות
מתאריך	תאריך תחילת העבודה	שדה חובה	
עד תאריך	תאריך סיום העבודה		
עובד	כן/לא	שדה חובה בחירה מתוך רשימת ערכים	
מקום העבודה		מלל חופשי	

31. לחזרה לחלון נתונים אישיים נוספים לחץ על כפתור אישור



32. לחץ על כפתור **שמירה**.

33. בחר במחיצה **פירטי שירות חובה** בצה"ל ולחץ על שורת הפרטים בחלקו התחתון של החלון

נפתח חלון **מידע נוסף על אדם**

34. הזן את הנתונים בשדות הבאים:

שדה	ערך להזנה	סוג	הערות
שירות צבאי	כן/לא	שדה חובה בחירה מתוך רשימת ערכים	
תאריך גיוס		שדה תאריך	
תאריך שחרור		שדה תאריך	
מספר אישי		מלל חופשי	
חייב במילואים		בחירה מתוך רשימת ערכים	

35. לחזרה לחלון **נתונים אישיים נוספים** לחץ על כפתור **אישור**

36. לחץ על כפתור **שמירה**.

37. לחץ על כפתור **אחרים**

נפתח חלון **חיפוש אופציות ניווט**



38. בחר באפשרות אנשי קשר וקרוי משפחה

נפתח חלון איש קשר



39. להזנת איש קשר שהינו עובד אוניברסיטה, אחזר את פרטיו באמצעות כפתור חיפוש

בסרגל הכלים

40. להזנת איש קשר שאינו עובד אוניברסיטה הזן את הנתונים בשדות הבאים:

שדה	ערך להזנה	סוג
משפחה	שם משפחה	שדה חובה
פרטי	שם פרטי	שדה חובה
סוג	איש קשר	ברירת מחדל
מס' תעודת זהות	שדה חובה	
תאריך לידה	שדה חובה	
מין	בחירה מרשימת ערכים	
קשרים	סוג קרבה	בחירה מרשימת ערכים



41. לחץ על כפתור שמירה



42. להזנת איש קשר נוסף לחץ על כפתור חדש בסרגל הכלים.



43. להזנת מספר טלפון של איש קשר גלול את פס הגלילה עד סופו ולחץ על כפתור

לפתיחת שדה גמיש



נפתח חלון פרטים נוספים על קרבת איש קשר

44. בשדה **טלפון** הזן מספר טלפון.

45. לחזרה לחלון **איש קשר** לחץ על כפתור **אישור**.



46. לחץ על כפתור **שמירה**.

47. לחזרה לחלון **אנשים** סגור את החלון.

שים לב!

העסקת עובד זר תעשה רק באישור מראש של אגף משאבי אנוש. הזנת העובד תעשה במדור רישום ובקרה.




הזנת מינויים

1. בחלון אנשים לחץ על כפתור מינויים

נפתח חלון מינויים

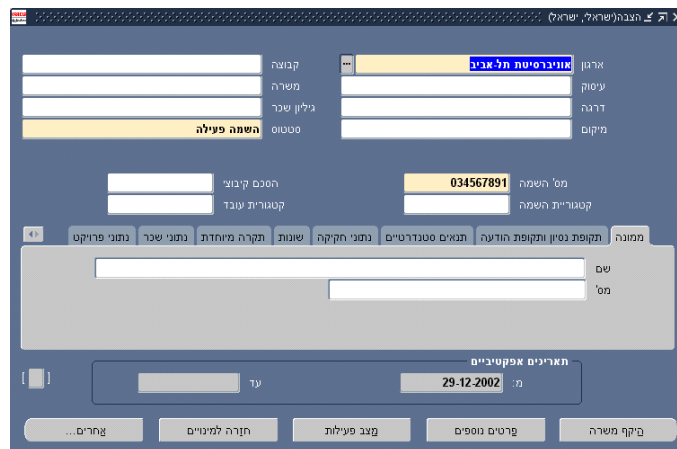


בחלקו העליון של החלון מוצגים מינויים פעילים ומינויים סגורים של העובד שכבר קיים במערכת, מינוי ברירת המחדל של המערכת – אוניברסיטת תל אביב. בחלקו התחתון של החלון מוצגים מינויים עתידיים של העובד, בהתאם לתאריך ב- Date Track (מעקב תאריכים). פסי הגלילה מאפשרים לראות שדות נוספים המפרטים את פרטי המינוי. לפתיחת מינוי של עובד חדש יש לעדכן את פרטי מינוי ברירת המחדל, שהוא המינוי הראשון של העובד.

2. לחץ על כפתור משנה את התאריך האפקטיבי  בסרגל הכלים בחר את תאריך תחילת העבודה ולחץ על כפתור אישור.

3. לחץ על כפתור פרטי מינוי

נפתח חלון הצבה





- 4. בשדה **ארגון** ברירת המחדל של המערכת אוניברסיטת תל אביב. בחר מתוך רשימת ערכים את היחידה הארגונית שבה יעבוד העובד, (שדה היחידה מורכב מארבע ספרות ראשונות של היחידה התקציבית + שם היחידה, לדוגמא: **1201 הפקולטה לניהול-סטודנטים והוראה**).

נפתח חלון TAU-קבוצות

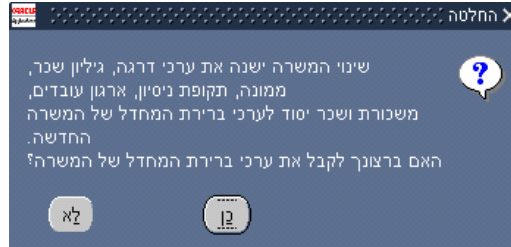
- 5. הזן את הנתונים בשדות הבאים:

שדה	ערך להזנה	סוג	הערות
מינוי בחילן	הזן 1 למינוי הראשון של העובד		
מעמד	בחירה מרשימת ערכים.		
מסלול אקדמי	הזן מסלול אקדמי	בחירה מרשימת ערכים	לחברי הסגל האקדמי הזוטר

- 6. לחץ על כפתור **אישור** לחזרה לחלון **הצבה**.
- 7. בשדה **משרה** בחר מתוך רשימת ערכים של כל המשרות שקיימות ביחידה. (באפשרותך לבצע חיפוש גם לפי מספר סעיף הוצאה).

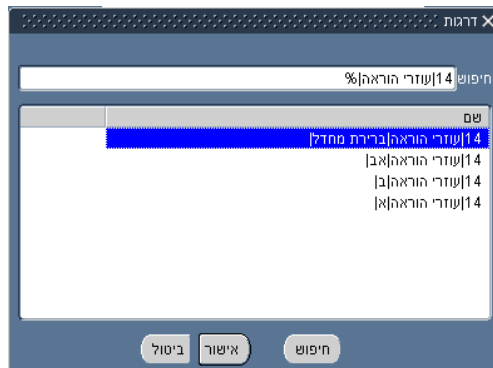
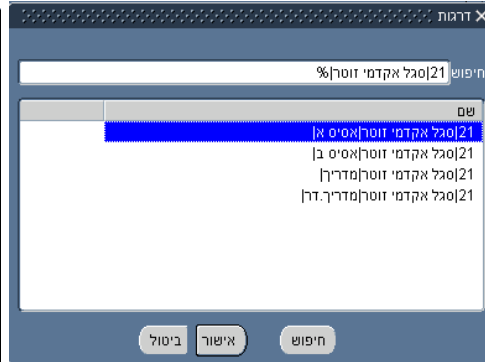
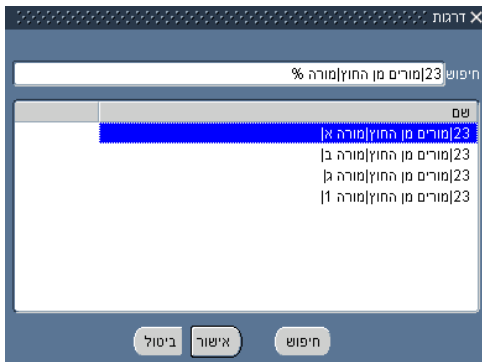


נפתח חלון החלטה



- 8. לחץ **כן** לאישור. שדה עיסוק יוזן אוטומטית.
- 9. בשדה **דרגה** בחר דרגה מתוך רשימת ערכים, שדה זה הוא שדה חובה. להלן טבלת הדרגות הקיימות לדרגי סגל אקדמי זוטרי, עוזרי הוראה ומורים מן החוץ: לחיפוש דרגה הזן את מספר הדירוג וסימן % ולחץ על כפתור **אישור** (21%/14%/23%)

נפתחות רשימת הדרגות לדירוג:



שים לב!

בבחירת דירוג שאינו מתאים למשרה או דרגה שאינה מורשית למשרה תצא הודעת אזהרה. יש לוודא שאכן הוזנו הדירוג והדרגה הנכונים לעובד.

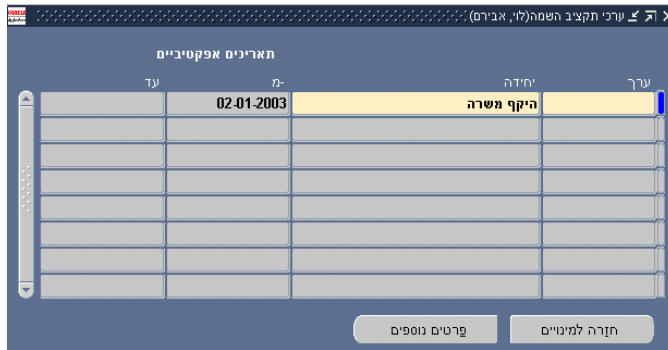
- 10. בשדה **מיקום** ברירת המחדל אוניברסיטת תל אביב.



11. לחץ על כפתור **שמירה**.

12. לחץ על כפתור **הקף משרה**

נפתח חלון **ערכי תקציב השמה**



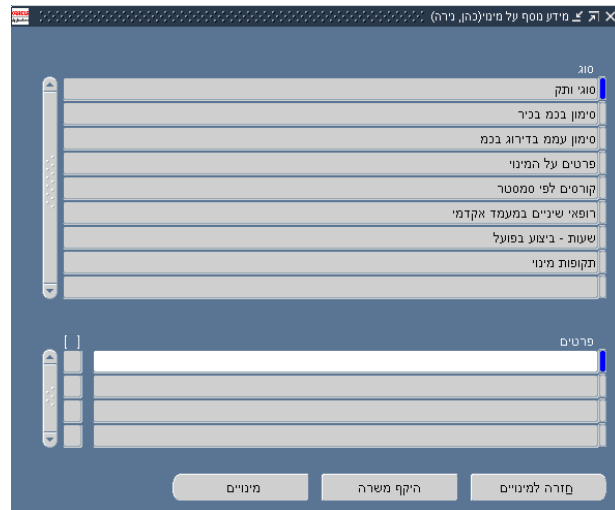
13. הזן את הנתונים בשדות הבאים: (יש לעדכן רשומה קיימת ולא לפתוח חדשה)

שדה	ערך להזנה	סוג
ערך	הערך הכמותי במונחי אחוז המשרה/מס' יחידות הוראה	שדה חובה
יחידה	יחידת המידה: היקף משרה/יחידות הוראה	שדה חובה
תאריכים אפקטיביים מ		
	תאריך אפקטיבי מוזן אוטומטית	בחירה מרשימת ערכים

14. לחץ על כפתור **שמירה**.

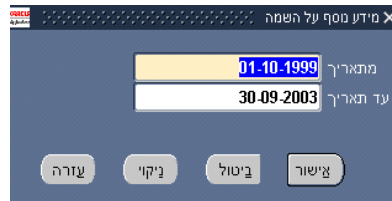
15. לחץ על כפתור **פרטים נוספים**

נפתח חלון עם מחיצות גמישות **מידע נוסף על מנוי**





16. בחר במחיצה **תקופת מינוי** ולחץ בשורת הפרטים בחלקו התחתון של החלון
נפתח חלון **מידע נוסף על השמה**



16.1. הזן את הנתונים בשדות הבאים :

שדה	ערך להזנה	סוג
מתאריך	תאריך תחילת המינוי	שדה חובה
עד תאריך	תאריך תום המינוי	

16.2. לחץ על כפתור **אישור** לחזרה לחלון **מידע נוסף על מינוי**

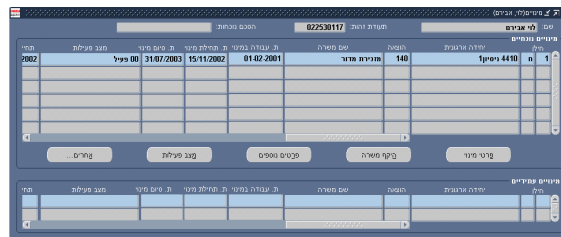
16.3. לחץ על כפתור **שמירה**

שים לב!

המערכת תשתול אוטומטית מצב פעילות **00- פעיל** בתקופת המינוי ומצב **50 – תום מינוי** מחוץ לתקופת המינוי.

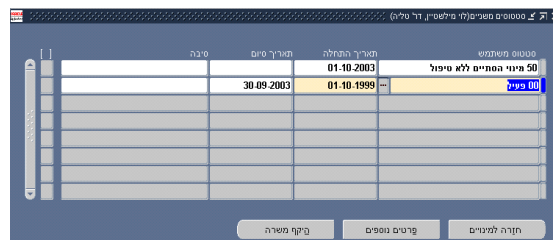
16.4. לצפייה במצבי הפעילות, לחץ על כפתור **חזרה למינויים**

נפתח חלון **מינויים**



16.5. לחץ על כפתור **מצב פעילות**

נפתח חלון **סטטוסים משניים**



חלון זה מאפשר צפייה בסטטוס ההעסקה של העובד.

16.6. לחץ על כפתור **נתונים נוספים** לחזרה לחלון **מידע נוסף על מינוי**




17. בחר במחיצה **קורסים לפי סמסטר** ולחץ בשורת הפרטים בחלקו התחתון של החלון
נפתח חלון **מידע נוסף על השמה**



17.1. הזן את הנתונים בשדות הבאים:

שדה	ערך להזנה	סוג
שנה אקדמית עברית	שנת לימוד	בחירה מרשימת ערכים
שנתי	כן /לא	בחירה מרשימת ערכים
סמסטר א'	כן /לא	בחירה מרשימת ערכים
סמסטר א' קורס 1/2/3	שם הקורס שילמד המרצה	מלל חופשי
סמסטר ב'	כן /לא	בחירה מרשימת ערכים
סמסטר ב' קורס 1/2/3	שם הקורס שילמד המרצה	מלל חופשי
סמסטר קיץ'	כן /לא	בחירה מרשימת ערכים
סמסטר קיץ' קורס 1/2/3	שם הקורס שילמד המרצה	מלל חופשי

17.2. לחץ על כפתור **אישור** לחזרה לחלון **מידע נוסף על מינוי**.

18. לחץ על כפתור **שמירה** .

שים לב!

במידה וסימנת **כן** בשדה **שנתי** הזן את הקורסים השנתיים בשדות **סמסטר א' קורס 1/2/3**.

19. לחזרה לחלון **מינויים** לחץ על כפתור **חזרה למינויים**.

שים לב!

מורה מן החוץ שקבל אישור מיוחד להעסקה יותר מ-8 יחידות הוראה, יפתח עבורו בפקולטה מינוי בהיקף 8 יחידות הוראה, והיקף המשורה הנוסף יוזן באגף משאבי אנוש, כמינוי נוסף על המינוי שהוזן בפקולטה.



20. לצפייה בריכוז הנתונים שהוזנו במערכת לחץ על כפתור בסרגל הכלים בחלון אנשים.

נפתח דף אינטרנט **תדפיס עובד** (ובו פירוט כל הנתונים שהוזנו לעובד)

תדפיס עובד תאריך תדפיס: 20-07-03 תאריך הפקה: 20-07-03

שם עובד: דר לביא יונית ת.ז.: 008508988 סוג עובד: סג

מס. ת.ז/דרגון	שם משפחה	שם פרטי	תואר	שם האב	תאריך לידה	שם משפחה קודם	משפחה אנונית	פרטי אנונית
008508988	לביא	יונית	דר		04-10-1954		Lavi	Yonit

ארץ לידה ואזרחות

תאריך עליה	ארץ לידה	ארץ עליה	אזרחות נוספת
	ישראל		

כתובת וטלפון

שם ישוב	מיקוד	רחוב	מספר בית	תיבת דואר	ח.ס. טלפון	עבודה	נייד
רמת השרון		הברוש 5			03-5405434	6508	052-776909

מצב משפחתי ומעמד בארץ

מין	מצב משפחתי	מעמד בארץ	תאריך	תאריך תום אשרה
ג	נשואה			

פרטי ב/בת זוג

ת.ז/דרגון	תאריך לידה	שם משפחה	שם פרטי	עובד	תאריך התחלה	תאריך סיום	שם מקום העבודה
P005326145	01-05-1952	לביא	מאיר	כן	01-01-1988		רשות שדות התעופה

ילדים

ת.ז/דרגון	תאריך לידה	שם פרטי	מין
026217323	01-01-1990	ירון	ז
323456772	01-03-1996	תן	ג

פרטי שירות צבאי חובה

שירות חובה	ח.ס.	איש	תאריך גיוס	תאריך שחרור	חייב שרות מילואים
כן	908448				כן

השכלה

לקראת	תחום לימוד/מגמה	תעודה	התחלה	סיום	מקום לימודים/מוסד	מדינה
B.A	ספרנות	כן	1979	1981	BAR-ILAN UNIVERSITY	
M.A	ספרנות	כן	1985	1988	BAR-ILAN UNIVERSITY	

כישורים

כישור	בקיאות	דרגה

מלגות

שם עובד: דר לביא יונית ת.ז.: 008508988 סוג עובד: סג

מס	יחידה ארגונית	הוצאה	משרה	תאריך	עד תאריך	היקף משרה
1	0501 הנדסה סגל הוראה פקולטי	101	לביא יונית	01-08-1988		50.00

תחם דרגות למשרה	דרגה	דרגה	תת	ת. דרגה	ת. שהיה
דרגה: מ. עד: 22	22	22	01	01-10-2002	

מעמד	תסלול	מצב פעילות	ת. תחילת מצב	ת. סיום מצב	סוג מינוי
זמני	רגיל	00 פעיל	01-08-1988		

מס	יחידה ארגונית	הוצאה	משרה	תאריך	עד תאריך	שעות
1	1001 מנהלת הפקולטה למדעי החברה	111	גמול תפקיד	01-04-2003	31-07-2003	10.00

תחם דרגות למשרה	דרגה	דרגה	תת	ת. דרגה	ת. שהיה
דרגה: 04 עד: 04	04	04			

מעמד	תסלול	מצב פעילות	ת. תחילת מצב	ת. סיום מצב	סוג מינוי
		00 פעיל	01-04-2003	31-07-2003	206 - גמול תפקיד אקדמי

מס	יחידה ארגונית	הוצאה	משרה	תאריך	עד תאריך	היקף משרה
2	060114664 צמחונין ולדימיר	190	עובד מחקר			35.00

21. סגור את דף האינטרנט תדפיס עובד.



22. במידה וכל הפרטים הוזנו כראוי יש לבצע הפקת כתב מינוי.

שים לב!

לפני הפקת כתב מינוי למורה מן החוץ, יש לוודא שהוזנו נתוני הקורסים לפי סמסטר עבור תקופת המינוי הנדרשת (בחלון **מידע נוסף על מינוי** ראה סעיף 17 עמוד 39).

להפקת כתב מינוי סגל אקדמי

23. לחץ על כפתור **מינויים**

נפתח חלון **מינויים**

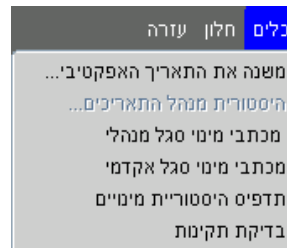
24. בחר במינוי הרלוונטי ולחץ על כפתור **פרטים נוספים**

נפתח חלון עם מחיצות גמישות **מידע נוסף על מינוי**

25. בחר במחיצה **תקופות מינוי**

26. בחר בתקופת המינוי לה יש להוציא כתב מינוי (עמוד על שורת הפרטים המתאימה)

בחר בתפריט **כלים** באפשרות **מכתבי מינוי סגל אקדמי**.



נפתח דף אינטרנט **מכתבי מינוי אקדמיים**





27. בחר במכתב המינוי המתאים לדוגמא מורים מן החוץ
נפתח דף אינטרנט הפקת מכתב מורים מן החוץ

28. בשדה סמסטר בחר באפשרות המתאימה

29. לחץ על כפתור הפקה

נפתח דף אינטרנט עם מכתב המינוי לעובד

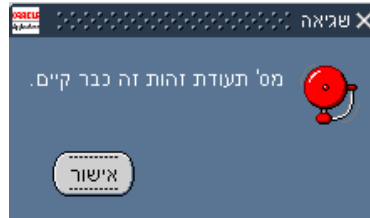
30. הדפס את מכתב המינוי והעבר לגורם המאשר בפקולטה לחתימה על כתב המינוי.

שים לב!

- ❖ בהפקת כתב מינוי למורה מן החוץ שקבל אישור מיוחד להעסקה יותר מ-8 יחידות הוראה, יש להפיק כתב מינוי רק לאחר שבאגף משאבי אנוש הוזן היקף המשרה הנוסף, במסגרת מינוי נוסף על המינוי שהוזן בפקולטה. במקרה כזה לאחר שהוזנו כל הפרטים בפקולטה יש להעביר קוד מצב בתהליך לקוד 02, ולהפיק כתב מינוי רק לאחר שבאגף משאבי אנוש הוזן המינוי הנוסף ועודכן קוד מצב בתהליך לקוד 03.
- ❖ בהפקת כתב המינוי, כדי שיכללו בו גם יחידות ההוראה הנוספות, בדף האינטרנט הפקת מכתב מורים מן החוץ בחר את הסמסטר, והזן כן בשדה יחידות מעבר למשרה, לסיום לחץ על כפתור הפקה.



❖ בניסיון להזין עובד שפרטיו כבר קיימים במערכת, תצא הודעת שגיאה לאחר הזנת פרטי תעודת זהות.



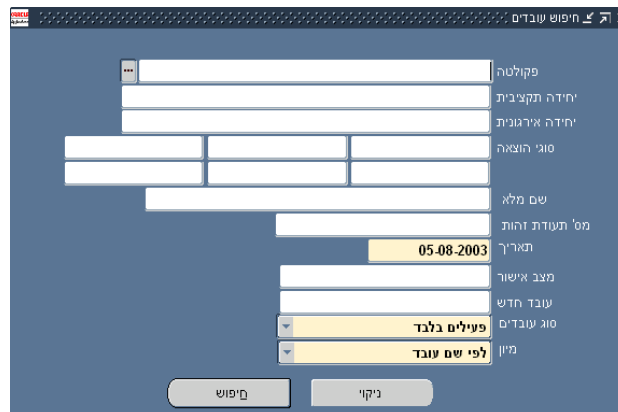
יש לפנות לרכז כ"א של יחידתך על מנת שיפתח עבורך את פרטי העובד, ולאחר מכן להזין לו מינוי.

31. לאחר קבלת אישור הגורם המתאים בפקולטה יש להעביר את פרטי העובד לאישור אגף משאבי אנוש. פתח חלון **אנשים** של העובד, ותקן בשדה **קוד מצב בתהליך** שנה את הקוד לקוד **02 מחכה לאישור חילון** (קוד מצב בתהליך 02 הוא היחיד שפתוח להזנת הפקולטות).

32. באגף משאבי אנוש יבדקו הנתונים המוזנים ויאושרו ע"י עדכון **קוד מצב בתהליך** לקוד **03 להעברה לחילון**. לאחר עדכון **קוד מצב בתהליך** ל- 03 יש להפיץ את כתב המינוי.

33. לצפייה בעובדים חדשים שאושרו ע"י אגף משאבי אנוש בחלון **הניווט** בחר בנושא **עובדים חדשים לאישור** ולחץ על כפתור **פתיחה**

נפתח חלון **חיפוש עובדים**





34. בשדה **עובד חדש** בחר מרשימת ערכים את הקוד **03 להעברה לחילן** ולחץ על כפתור **חיפוש**

נפתח חלון **חיפוש עובדים**

החלון יפתח עם כל העובדים שבשדה **קוד מצב בתהליך** הוזן להם ע"י אגף משאבי אנוש **03 להעברה לחילן**



עדכון/תיקון פרטים

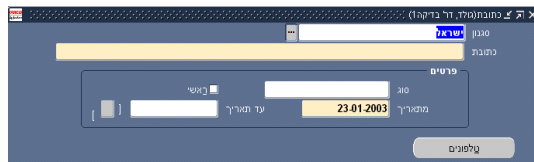
לאחר עדכון מצב בתהליך ל-03 ע"י אגף משאבי אנוש, יועברו נתוני העובד החדש לחילן בריצת הממשק הקרובה. לאחר פתיחת העובד בחילן, יתעדכן אוטומטית שדה מצב בתהליך של העובד ל-04 **נפתח בחילן**. לאחר שעובד נפתח בחילן בסמכות הפקולטות לעדכן לו מספרי טלפון ומינויים בלבד. כל שאר העדכונים יעשו באגף משאבי אנוש.

א. עדכון מספר טלפון

1. בחלון **אנשים** אחזר את העובד שאת פרטיו יש לעדכן.

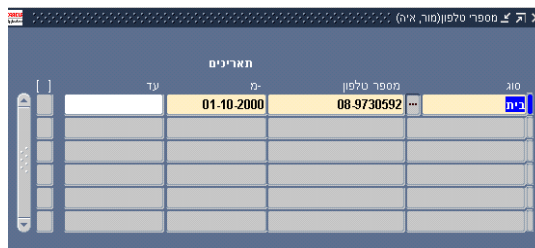
2. לחץ על כפתור **כתובת**

נפתח חלון **כתובת**



3. לחץ על כפתור **טלפונים**

נפתח חלון **מספרי טלפון**



4. לסגירת תוקף מספר הטלפון הזן תאריך סיום תוקף בשדה **תאריכים עד**

5. להזנת נתוני טלפון חדש לחץ על כפתור **חדש**  בסרגל הכלים, או לחץ על שורה ריקה. נפתחת שורה חדשה בחלון **מספרי טלפון**.

6. בשדה **סוג** בחר מרשימת ערכים סוג טלפון

7. בשדה **מספר טלפון** הזן פרטי מספר טלפון חדש. (הזן קידומת, מקף, מספר טלפון)

8. בשדה **תאריכים מ** הזן תאריך תחילת תוקף

9. לחץ על כפתור **שמירה**  בסרגל הכלים.


שים לב !

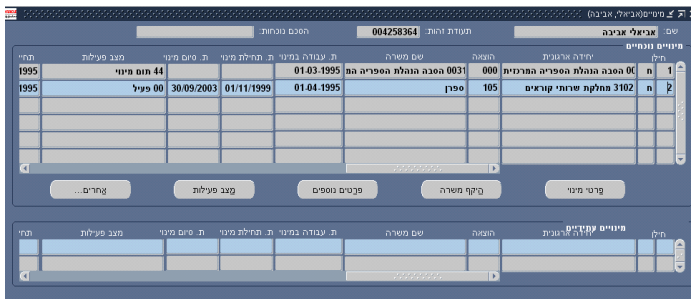
לתיקון טלפון קיים הזן את המספר על השורה הקיימת



ב. עדכון מינויים

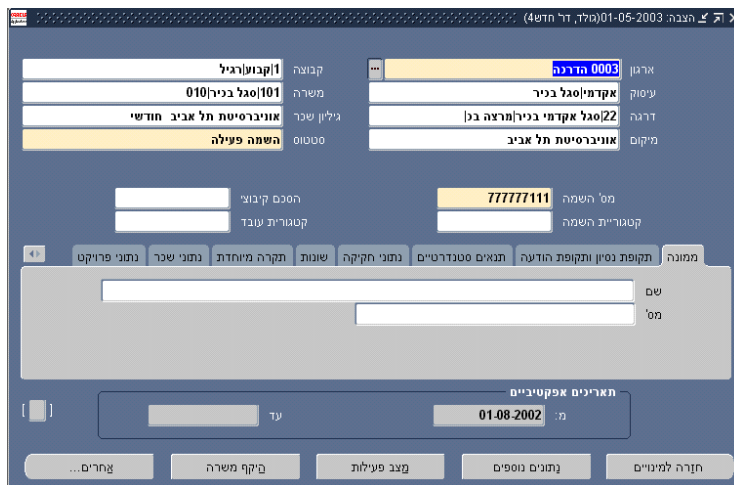
א. עדכון פרטי מינוי

1. בחלון **אנשים** אחזר את העובד שאת מינוי יש לעדכן.
2. לחץ על כפתור **משנה את התאריך האפקטיבי**  בסרגל הכלים הזן את תאריך השינוי ולחץ על כפתור **אישור**. המערכת תחזיר אותך לחלון **אנשים** התאריך האפקטיבי יופיע בכותרת.
3. לחץ על כפתור **מינויים** נפתח חלון **מינויים**



לעדכון פרטי משרה, יחידה, דירוג+ דרגה, מעמד ומסלול

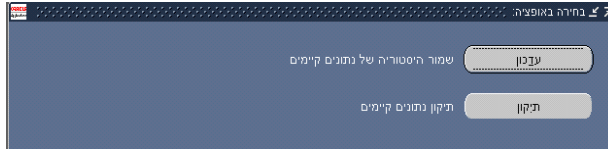
4. לחץ על כפתור **פרטי מינוי** נפתח חלון **הצבה**



5. עמוד בשדה אותו יש ברצונך לעדכן לדוגמא **דרגה**
6. בחר מתוך רשימת ערכים את הדרגה המעודכנת ולחץ על כפתור **אישור**




נפתח חלון בחירה באופציה



בחירה באפשרות **עדכון** – בחירה באופציה הזאת תשמור בהיסטורית המינויים של העובד נתונים קיימים, עד לתאריך השינוי והוספת התאריך של הסטטוס החדש

בחירה באפשרות **תיקון** לתיקון נתונים קיימים. בחירה באופציה הזאת תשמור בהיסטורית המינויים של העובד את השינוי מיום שנפתחה הרשומה.

7. בחר באופציה הרצויה לחץ על כפתור **שמירה**  בסרגל הכלים.

שים לב !

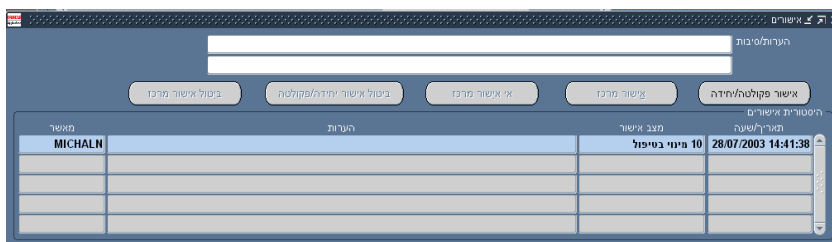
שורת המינוי בחלון הרב מינוי צבועה ירוק, שדה **מצב בתהליך** בחלון הרב מינוי השתנה ל

10 מינוי בטיפול.



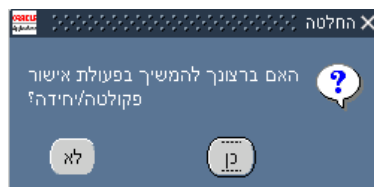
8. לאחר שנסתיימו תהליכי האישור ביחידה לחץ על כפתור **אישורים**

נפתח חלון אישורים



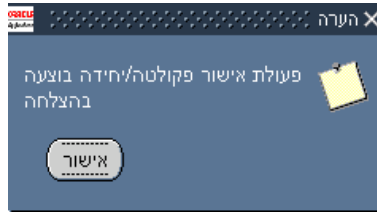
9. כתוב הערות/ סיבות לעדכון, במידת הצורך, ולחץ על כפתור **אישור פקולטה יחידה**

נפתח חלון החלטה

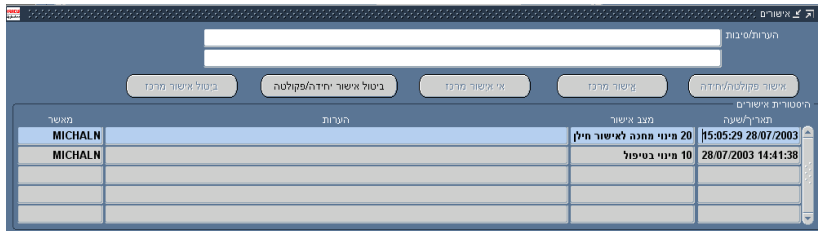




10. לחץ על כפתור כן
נפתח חלון הערה



11. לחץ על כפתור אישור
בקוד בשדה מצב אישור משנתה ל20 מינוי מחכה לאישור חילן



12. סגור את חלון אישורים.

שים לב !

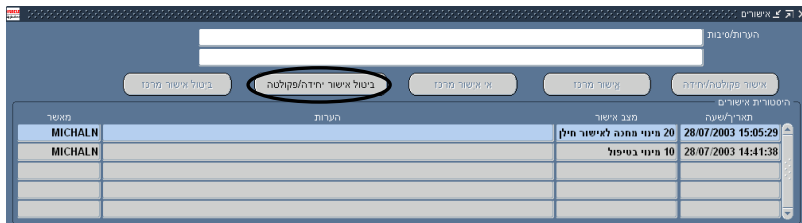
שורת המינוי בחלון הרב מינוי הפכה כחולה, שדה מצב בתהליך בחלון הרב מינוי התעדכן ל 20 מינוי מחכה לאישור חילן.



כל עוד מופיע בשדה מצב בתהליך קוד 20 מחכה לאישור חילן באפשרות הפקולטה לבצע ביטול השינוי.

13. לחץ על כפתור אישורים

נפתח חלון אישורים, כפתור ביטול אישור יחידה/פקולטה פעיל

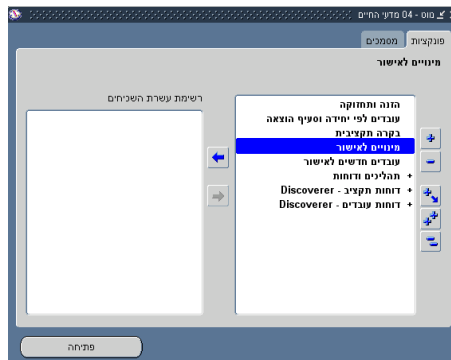




ביטול אישור יחידה/פקולטה מחזיר את הסטטוס בשדה מצב בתהליך ל-01 מינוי בטיפול

לקבלת העדכונים שנעשו ע"י אגף משאבי אנוש

14. בחלון הניווט בחר באפשרות מינויים לאישור

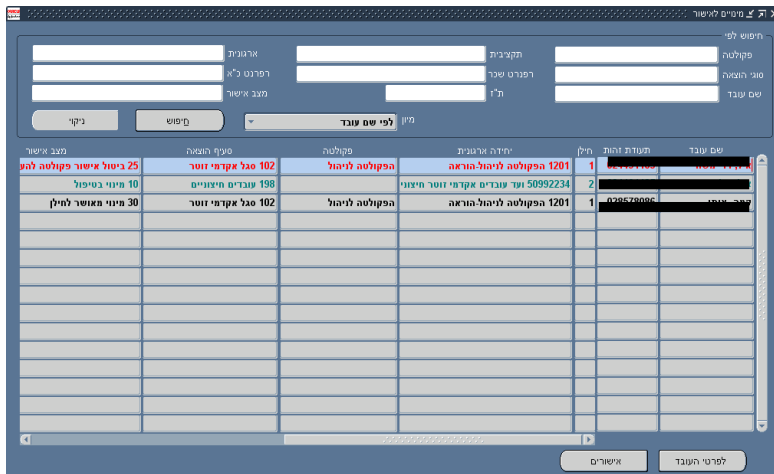


נפתח חלון מינויים לאישור



15. לחץ על כפתור חיפוש

נפתח חלון מינויים לאישור





בחלון מופיעה רשימת כל העובדים שמינויים בטיפול.

שים לב !

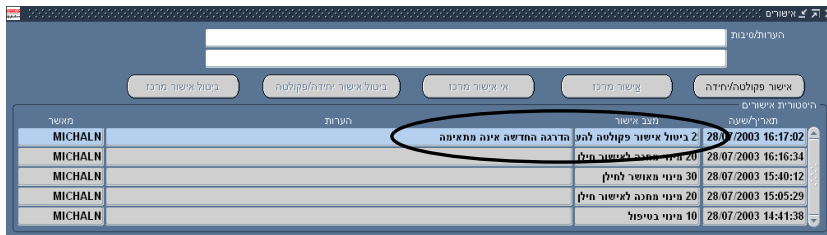
עובדים שמינויים אושר ע"י אגף משאבי אנוש יופיעו בצבע שחור הקוד, בשדה **מצב אישור** הנו 30 **מינוי מאושר לחילן**.

עובדים שאישור מינויים בוטל ע"י אגף משאבי אנוש יופיעו בצבע אדום, הקוד בשדה **מצב אישור** הנו 25 **ביטול אישור פקולטה להעברת מינוי לחילן**.

16. כדי לבדוק את סיבת הדחייה בחר בעובד שעדכון מינויו בוטל ע"י אגף משאבי אנוש

ולחץ על כפתור **אישורים**

נפתח חלון **אישורים**



17. סגור את חלון **אישורים** ולחץ על כפתור **פרטי עובד**

נפתח חלון **אנשים** של העובד

18. לחץ על כפתור **מינויים**

נפתח חלון **מינויים**



19. תקן את העדכון בהתאם להערות מאגף משאבי אנוש, ולחץ על כפתור **שמירה**

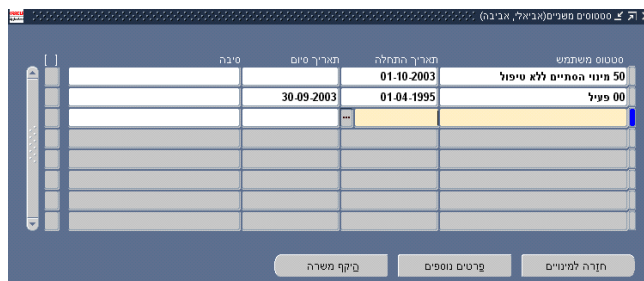
20. שורת המינוי בחלון **מינויים** הפכה ירוקה שוב.

21. בצע אישור פקולטה (ראה עמוד 46 סעיף 8).

עדכון מצב פעילות (לדוגמא עדכון חופשת לידה)

22. עמוד בשורת המינוי אותו ברצונך לעדכן (השורה נצבעת בצבע תכול)

לחץ על כפתור **מצב פעילות** נפתח חלון **סטטוסים משניים**





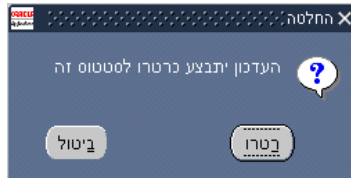
23. בשדה **סטטוס משתמש** בחר מתוך רשימת ערכים בסטטוס חופשת לידה 31

24. בשדה **תאריך התחלה** הזן תאריך תחילת תוקף

25. בשדה **סיבה** בחר מתוך רשימת ערכים (חלד רגיל/תאומים)

26. לחץ על כפתור **שמירה**  בסרגל הכלים

נפתח חלון **החלטה**



27. לחץ על כפתור **רטרו**

המערכת מעדכנת תאריך סיום לחופשת הלידה, עפ"י סוג החלד שנבחר בשדה סיבה, וכן תאריך סיום למצב פעיל שלפני חופשת הלידה. כמו כן המערכת מעדכנת אוטומטית סטטוס 37 גמר שבתון /חל"ת מתום חופת הלידה ועד לתום המינוי.

סטטוס משתמש	תאריך התחלה	תאריך סיום	סיבה
50 מינוי הסתיים ללא טיפול	01-10-2003		
37 גמר שבתון /חל"ת	20-03-2003	30-09-2003	
חופשת לידה 31	26-12-2002	19-03-2003	חלד רגיל
00 פעיל	01-04-1995	25-12-2002	

שים לב!

יש להזין סטטוס 00 פעיל, בעת החזרה מחופשת הלידה. חופשת הלידה הוא הסטטוס היחיד בו תאריך הסיום נקבע אוטומטית (עפ"י שדה סיבה).

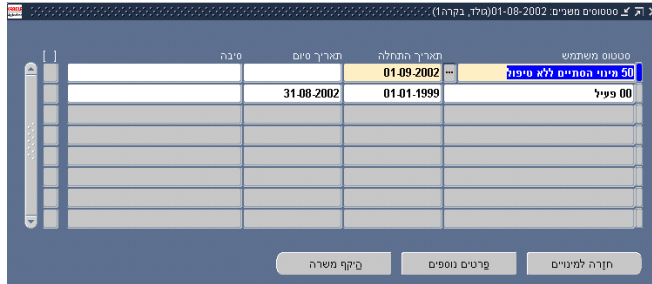
28. לחץ על כפתור **חזרה למינויים** לחלון מינויים.

29. בצע אישור פקולטה (ראה עמוד 46 סעיף 8).



לעדכון סטטוס הפסקה קבועה

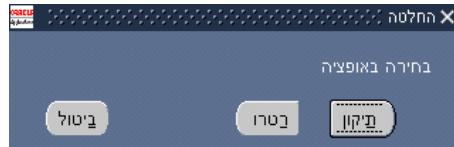
30. בחלון **מינויים** עמוד בשורת המינוי אותו ברצונך לעדכן (השורה נצבעת בצבע תכול) לחץ על כפתור **מצב פעילות** נפתח חלון **סטטוסים משניים**



31. בשדה **סטטוס משתמש** בחר מתוך רשימת ערכים סטטוס הפסקה קבועה כדוגמא **פיטורים**

32. בשדה **תאריך התחלה** הזן תאריך תחילת תוקף

33. לחץ על כפתור **שמירה**  בסרגל הכלים **נפתח חלון החלטה**



בחירה באפשרות **תיקון** – תיקון אותו סטטוס, לא משפיע על סטטוסים מאוחרים יותר.

בחירה באפשרות **רטרו** – לעדכון קדימה החל מתאריך העדכון. (בחירה ברטרו תשפיע על סטטוסים מאוחרים).

34. שורת המינוי בחלון **מינויים** הפכה צבועה ירוק, בצע אישור פקולטה (כפי שמתואר בעמוד 46 סעיף 8).



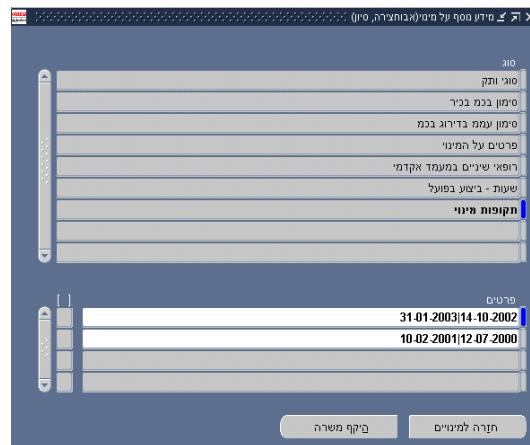
ב. תיקון והארכת תקופת מינוי

1. בחלון **אנשים** אחזר את העובד שאת מינוי יש לעדכן.
2. לחץ על כפתור **משנה את התאריך האפקטיבי** בסרגל הכלים בחר בתאריך העדכון ולחץ על כפתור **אישור**. המערכת תחזיר אותך לחלון **אנשים** התאריך האפקטיבי יופיע בכותרת.
3. לחץ על כפתור **מינויים** נפתח חלון **מינויים**



4. עמוד בשורת המינוי אותו ברצונך לעדכן (השורה נצבעת בצבע תכול) לחץ על כפתור **פרטים נוספים**

נפתח חלון עם מחיצות גמישות **מידע נוסף על מינוי**

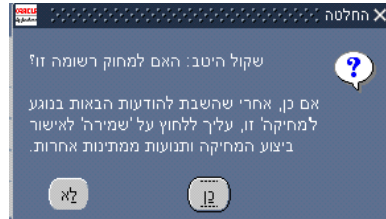


5. בחר במחיצה **תקופת מינוי**, ובחר בשורת הפרטים אותה הנך רוצה **לתקן**. המערכת לא מאפשרת לתקן שורה קיימת, לכן יש למחוק את תקופת המינוי ולהזינה מחדש.



6. לחץ על כפתור **מחיקה**  בסרגל הכלים

נפתח חלון **החלטה**

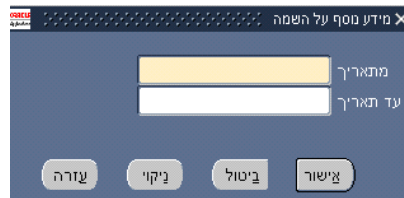


7. לחץ על כפתור **כן**

8. לחץ על כפתור **שמירה**  בסרגל הכלים

9. לחץ בשורת פריטים ריקה בחלקו התחתון של החלון

נפתח חלון **מידע נוסף על השמה**



10. הזן תאריכים עדכניים לתקופת המינוי.

11. לחץ על כפתור **אישור**

12. לחץ על כפתור **שמירה**  בסרגל הכלים

13. לחץ על כפתור **חזרה למינויים**

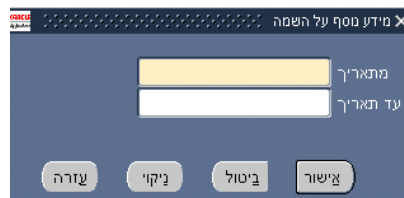
14. שורת המינוי בחלון **מינויים הפכה לצבע ירוק**, בצע אישור פקולטה (כפי שמתואר בעמוד 46 סעיף 8).

15. להארכת תקופת מינוי לחץ בשורת פריטים ריקה בחלקו התחתון של החלון או לחץ על



כפתור חדש

נפתח חלון **מידע נוסף על השמה**



16. הזן תאריכים עדכניים לתקופת המינוי.

17. לחץ על כפתור **אישור**



18. לחץ על כפתור **שמירה**  בסרגל הכלים

19. לחץ על כפתור **חזרה למינויים**

20. שורת המינוי בחלון **מינויים** הפכה לצבע ירוק, בצע אישור פקולטה (כפי שמתואר בעמוד 46 סעיף 8).

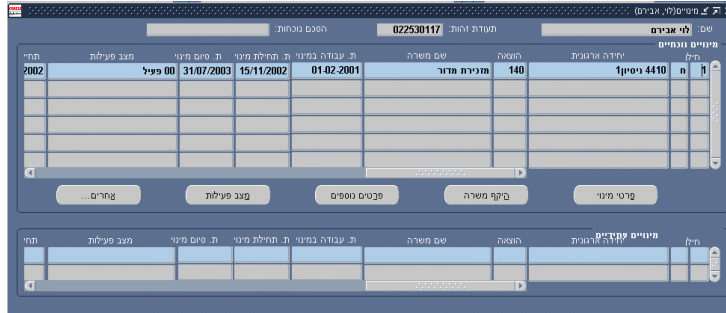
שים לב!

בעת עדכון תקופות המינוי, המערכת מבטלת את כל מצבי הפעילות המוזנים לעובד בתקופה זו ושוללת מצב 00 פעיל לתקופה שהוזנה ומצב 50 מינוי הסתיים ללא טיפול, בתום התקופה. יש לזכור לעדכן שוב, במידת הצורך, מצבי פעילות (חופשת לידה, הפסקת עבודה וכו') שהיו מוזנים לעובד.




ג. עדכון הקף משרה

1. בחלון אנשים אחזר את העובד שאת מינוי יש לעדכן.
2. לחץ על כפתור מינויים
- נפתח חלון מינויים



3. לשינוי הקף משרה לתאריך שונה מהתאריך האפקטיבי לחץ על כפתור משנה התאריך

האפקטיבי  בסרגל הכלים ובחר תאריך לשינוי היקף משרה.

4. לחץ על כפתור היקף משרה
- נפתח חלון ערכי תקציב השמה



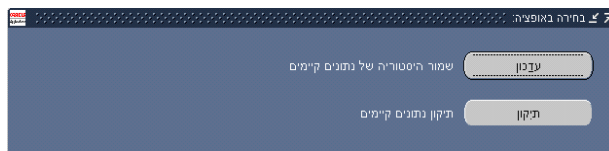
שים לב !

במידה והחלון מופיע ללא נתונים לחץ במקלדת **Ctrl+ F11** לרענון החלון והבאת הנתונים לחלון.

5. הזן בשדה ערך את אחוזי המשרה העדכניים

6. לחץ על כפתור שמירה  בסרגל הכלים

נפתח חלון בחירה באופציה






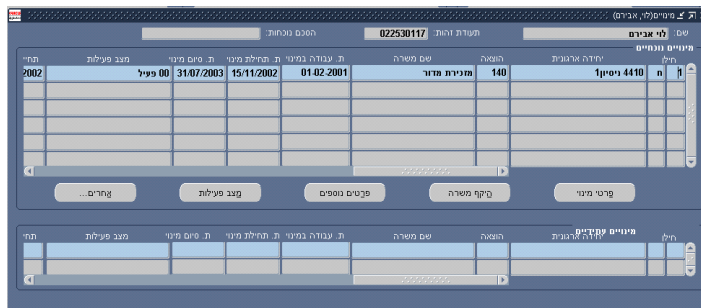
7. בחר באפשרות **עדכון** לשמירת היסטורית היקף המשרה.
8. לחץ על כפתור **חזרה למינויים** לחזרה לחלון **מינויים** שורת המינוי בחלון **מינויים** הפכה צבועה ירוק, בצע אישור פקולטה (כפי שמתואר בעמוד 47 סעיף 8).



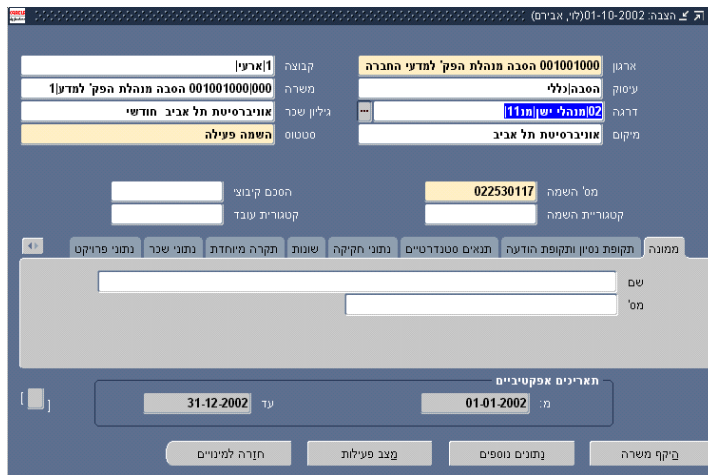
ד. עדכון רשומה שאחריה יש רשומות עתידיות

עובד שמוזנות לו רשומות עתידיות ויש צורך לעדכן ערך חדש לרשומה, לדוגמה עדכון דירוג ודרגה לעובד שכבר מוזן לו עדכון מעמד מאוחר יותר. [לדוגמה עדכון דרגה מ-1/10/02 לעובד שכבר יש לו עדכון מעמד ב-1/3/03].

1. בחלון אנשים אחזר את העובד שאת מינויו יש לעדכן.
2. לחץ על כפתור משנה התאריך האפקטיבי  בסרגל הכלים ובחר תאריך השינוי.
3. לחץ על כפתור מינויים
נפתח חלון מינויים



4. לחץ על כפתור פרטי מינוי
נפתח חלון הצבה





5. לחץ בשדה **דרגה** לבחירת הדרגה המעודכנת.

נפתח חלון **בחירה באופציה**

6. בחר באפשרות **עדכון**.

7. לחץ על כפתור **שמירה** בסרגל הכלים

נפתח חלון **בחירה באופציה**

בחר באפשרות **החלפה** – להחלפת כל השינויים העתידיים, על-פי עדכון הדרגה הנוכחי. המשמעות במקרה זה היא דריסת עדכון המעמד העתידי.

בחר באפשרות **הוספה** - להוספת השינוי בתאריך העדכון, ללא עדכון רשומות עתידיות. במקרה של בחירה באפשרות הוספה, יש לעדכן את השינוי גם ברשומות הבאות.

שים לב!

אין לבטל מינוי שהוזן או רשומה במינוי שהוזן, הדבר עלול לגרום לבעיות בתשלומי השכר.

בכל פעולה שאינך בטוח כיצד יש לבצע אותה, מומלץ להתייעץ עם רכז כ"א במדור רישום ובקרה, המטפל ביחידתך.



ה. פתיחת מינוי נוסף לעובד

1. לפתיחת מינוי נוסף במשרה שנייה /נוספת לעובד לחץ על כפתור **פרטי מינוי** בחלון מינויים
 נפתח חלון **הצבה** עם המינוי שהוזן לעובד.

2. לחץ על כפתור **משנה התאריך האפקטיבי** בסרגל הכלים ובחר תאריך השינוי.
3. לחץ על כפתור **חדש** בסרגל הכלים
 נפתח חלון **הצבה**



4. הזן פרטי המינוי (ראה סעיף 3 עמוד 33)
 כללים לקביעת מספר המינוי בחלון TAU-קבוצות:
- 4.1. מספר מינוי הוא שדה חובה
 - 4.2. המינוי הראשון הוא תמיד מינוי מספר 1
 - 4.3. יש למנוע כפילות במספר המינוי
 - 4.4. במידה ולעובד מינוי מופסק יש להקצות את המספר הפנוי הנמוך ביותר לפי הכללים:

סוג מינוי	פרק הזמן המופסק
מינוי בהפסקה קבועה שאינו מורה מן החוץ ואשר אינו מופסק בגין אחת מהסיבות להלן:	3 חודשים ויום לפחות
מינוי מופסק במצב פעילות: 50 מינוי הסתיים ללא טיפול 43 פרישה לגמלאות ללא פנסיה 47 פרישה לגמלאות ללא פנסיה	6 חודשים ויום לפחות
מנוי מופסק מורה מן החוץ דירוג 23	5 חודשים ויום לפחות

שים לב!

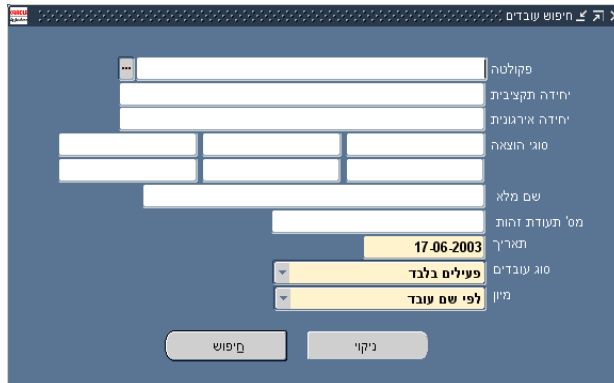
- ❖ בכל מקרה של הקצאת מספר מינוי למינוי חדש, כשקיים מינוי פנוי בעל מספר נמוך יותר העונה על הכללים לעיל, תינתן הודעת אזהרה בדבר קיום מנוי פנוי במספר נמוך יותר.
- ❖ בעת הפעלה מחודשת של מנוי מופסק פעל לפי הכללים הבאים:
 1. בחלון **מינויים** בחר את המינוי המבוקש, לחץ על כפתור **פרטי מינוי**.
 2. שנה תאריך אפקטיבי לתאריך תחילת המינוי החדש.
 3. עדכן פרטי מינוי, תקופת מינוי והקף משרה.
- ❖ ניתן לעדכן דרגה רק מתחילת חודש. במקרה והמינוי מופעל מחדש מאמצע החודש ודורש עדכון דרגה פעל לפי הכללים הבאים:
 1. עדכן פרטי המינוי ללא דרגה (בשלב זה תישאר הדרגה הקיימת במינוי)
 2. הזן תקופת מינוי חדשה
 3. רק לאחר שמירת הנתונים יתאפשר עדכון דרגה מתאריך תחילת תקופת המינוי החדשה.



1. חיפוש עובדים לפי יחידה וסעיף תקציב

1. בחלון הניווט לחץ לחיצה כפולה על תפריט עובדים לפי יחידה וסעיף הוצאה.

נפתח חלון חיפוש עובדים



2. הזן את הנתונים בשדות הבאים :

שדה	ערך להזנה	הערות
יחידה תקציבית	4 ספרות של יחידה תקציבית (בחירה מרשימת ערכים)	
יחידה ארגונית	4 ספרות של יחידה ארגונית (בחירה מרשימת ערכים)	חובה להזין יחידה ארגונית ו/או סוג הוצאה
סוג הוצאה	הקלד סעיף הוצאה (בחירה מרשימת ערכים)	
סוג עובדים	בחירה מרשימת ערכים	לקיצור זמן תגובה עדיף לבצע חיפוש עפ"י יחידה ארגונית ולא יחידה תקציבית בלבד.
מיון	בחירה מרשימת ערכים	ניתן להזין עד 6 סעיפי הוצאה. בחיפוש עפ"י סוג הוצאה חובה להזין נתון לחיפוש בשדה הראשון.

בחיפוש עובדים לפי יחידה תקציבית חובה לבחור גם יחידה ארגונית ו/או סעיף הוצאה אחד לפחות. חיפוש עפ"י יחידה ארגונית ניתן לבצע ללא הגדרת סעיפי הוצאה (על כל סעיפי ההוצאה)

3. לחץ על כפתור חיפוש

נפתח חלון חיפוש עובדים



שם עובד	תעודת זהות	תאריך שם משרה	מספר פעילות	מספר תחילת מעב	סיים מעב	היקף	ת. ה. היקף	דריג	דרגה
...	01.01.1988	01.01.1988	100	01.03.1998	03	מחר
...	12.07.1998	12.07.1998	100	12.07.1998	07	סוכאים
...	01.07.2003	01.07.2003	160	01.06.1999	25	לפי שעות
...	01.10.1989	01.10.1989	100	01.12.1998	20	מינהלי
...	01.01.1988	01.01.1988	100	01.01.1988	20	מינהלי
...	01.06.2003	01.06.2003	175	01.03.2002	25	לפי שעות
...	01.05.2003	01.05.2003	140	01.04.2002	25	לפי שעות
...	01.07.2003	01.07.2003	70	01.07.2002	25	לפי שעות
...	01.07.2003	01.07.2003	80	23.06.2002	25	לפי שעות
...	01.07.2003	01.07.2003	80	01.07.2002	25	לפי שעות
...	01.07.2003	01.07.2003	50	01.12.2002	25	לפי שעות
...	01.05.2003	01.05.2003	100	01.08.2002	25	לפי שעות
...	01.07.2003	01.07.2003	100	01.08.1998	25	לפי שעות
...	01.01.1988	01.01.1988	100	01.01.1988	03	מחר
...	15.03.1999	15.03.1999	100	01.01.1988	20	מינהלי

4. לצפייה בנתוני עובד, בחר את העובד שבפרטיו אתה מבקש לצפות ולחץ על כפתור **פרטי**

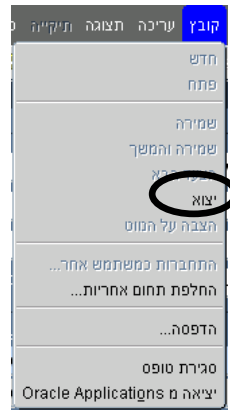
עובד

נפתח חלון **אנשים** עם פרטי העובד שנבחר.

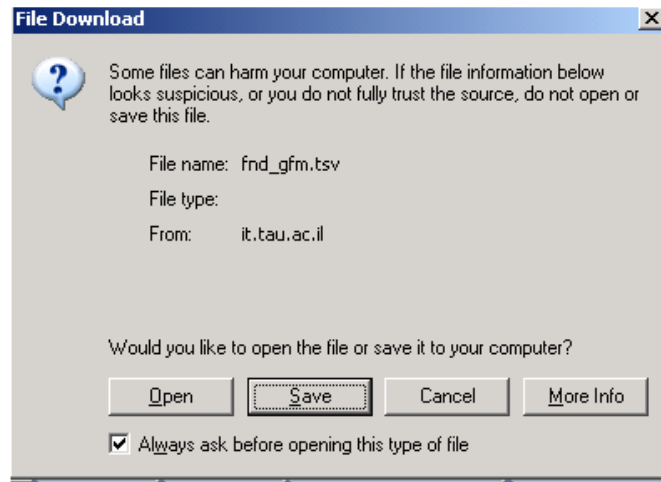
5. לחיפוש יחידה ארגונית אחרת, הקלד 4 ספרות של יחידה ארגונית ולחץ על כפתור **חיפוש**

6. להעברת הנתונים לדוח Excel, בסרגל הכלים בחר בתפריט **קובץ** באפשרות **יצוא (יש**

לוודא שאחת השורות בטבלה מסומנת)



נפתח חלון הורדת קובץ



7. לחץ על כפתור **פתח Open**
הדוח מופיע כקובץ Excel.
ניתן לשמור את הקובץ במחשב האישי.



ז. בקרה תקציבית

המערכת פועלת עם בקרה תקציבית על סעיפי הוצאה של כוח האדם. המערכת כוללת חלונות צפייה בהם יכול המשתמש לראות ברמה שנתית וחודשית את פרטי התקנים והמכסות ביחידות שבתחום אחריותו, (בסיס התקציב + המרות + יתרות). כמו כן המערכת מאפשרת למשתמש להפיק דוחות בקרה תקציבית של הפקולטה/היחידה שלו ברמת הפקולטה/יחידה ולפי סוג הוצאה, או ברמת יחידה תקציבית ולפי סוג הוצאה.

1. בחלון הניווט לחץ לחיצה כפולה על תפריט בקרה תקציבית

נפתח חלון בקרה תקציבית

2. לנתוני בקרה תקציבית ברמת הפקולטה הזן את הנתונים בשדות הבאים:

שדה	ערך להזנה	הערות
פקולטה	הקלד 2 ספרות של הפקולטה	שדה חובה
סוג הוצאה	הקלד 3 ספרות של הוצאה	שדה חובה

3. לחץ על כפתור חיפוש

נפתח חלון תקן/מצבה לפקולטה (עבור סעיפי הוצאה של תקנים)

שנה	01-10-2002	02-2003	03-2003	04-2003	05-2003	06-2003	07-2003	08-2003	09-2003
בסיס התקציב	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00
המרות/הקפאות	247.00	247.00	247.00	247.00	247.00	247.00	247.00	247.00	247.00
סה"כ תקציב	17831.00	17831.00	17831.00	17831.00	17831.00	17831.00	17831.00	17831.00	17831.00
סה"כ מצבה	17303.00	17303.00	17303.00	17303.00	17303.00	17303.00	17303.00	17303.00	17303.00
יתרה	528.00	528.00	528.00	528.00	528.00	528.00	528.00	528.00	528.00

בחלקו העליון של החלון מופיעים פרטים כלליים: שם התקציב, שם הפקולטה, סוג



ההוצאה והסיכומים לאותו סעיף הוצאה ברמת הפקולטה לפי חודשים החל מתחילת שנת התקציב ולמשך 24 חודש (שנתיים תקציביות). לגבי כל חודש מפורט בסיס התקציב, ההמרות וההקפאות שנעשו, סה"כ התקציב לאחר ההמרות וההקפאות, סה"כ המצבה ויתרת התקנים.

בחלקו התחתון ניתן לצפות בסיכומים של כל אחת מהיחידות התקציביות של הפקולטה. למעבר בין היחידות התקציביות הקש במקלדת על החץ ↓ לחזרה ליחידה תקציבית קודמת, הקש על החץ ↑.

4. לצפייה בנתונים של חודש אחד סמן את החודש המבוקש ולחץ על כפתור **יחידות לחודש** נפתח חלון **יחידות תקציביות לחודש**

פקולטה	בסיס התקציב	המרות הקפאות	סה"כ תקציב	סה"כ מענה	יתרה
הפקולטה למדעי החיים	17584.00	247.00	17831.00	17440.50	390.50
יחידה תקציבית					
0401 מנהלת הפקולטה למדעי החיים	2362.00	50.00	2412.00	2225.00	187.00
0402 מנהלת ספריית מדעי החיים והרפואה	2926.00	49.00	2975.00	2975.00	00
0403 מנון קודש	200.00	0.00	200.00	100.00	100.00
0411 המחלקה למדעי הצמח	1700.00	0.00	1700.00	1700.00	00
0412 גנים בוטניים	650.00	0.00	650.00	550.00	100.00
0414 מרכז על לאקולוגיה וחקר בסביבה	00	0.00	00	00	00
0421 המחלקה לבינתיים	1687.00	87.00	1774.00	1774.50	-50
0431 המחלקה לאולוגיה	3144.00	0.00	3144.00	3226.00	-82.00
0433 בית החיות	500.00	0.00	500.00	500.00	00
0443 המעבדה למיקרוסקופיה אלקטרונית	100.00	0.00	100.00	100.00	00
0444 היחידה להיברידות	150.00	0.00	150.00	150.00	00
0445 המחלקה לחקר התא ואימונולוגיה	865.00	61.00	926.00	865.00	61.00
045 המחלקה למיקרוביולוגיה מולקולרית וביטוכנולוגיה	2015.00	0.00	2015.00	1990.00	25.00

בחלון זה ניתן לראות את הסיכומים של כל היחידות התקציביות של הפקולטה נכון לחודש שנבחר.

5. לצפייה ביחידות הארגוניות סמן יחידה תקציבית ולחץ על כפתור **יחידה ארגונית לתקציב** נפתח חלון **יחידה ארגונית לחודש**

יחידה תקציבית	בסיס התקציב	המרות הקפאות	סה"כ תקציב	סה"כ מענה	יתרה
0402 מנהלת ספריית מדעי החיים והרפואה	2926.00	49.00	2975.00	2975.00	00
יחידה ארגונית					
0402 מדור דלית חידע	150.00	00	150.00	150.00	00
0402 מדור הדרכה	425.00	00	425.00	425.00	00
0402 מדור השאלה	376.00	-1.00	375.00	350.00	25.00
0402 מדור השאלה בינספרייתית	375.00	00	375.00	375.00	00
0402 מדור מיון וקטלוג	300.00	00	300.00	300.00	00
0402 מדור רכש ועיתונות	450.00	00	450.00	475.00	-25.00
0402 מחלקת שרותי קוראים	100.00	00	100.00	100.00	00
0402 מנהלת ספריית מדעי החיים והרפואה	750.00	50.00	800.00	800.00	00

היחידה התקציבית שנבחרה מופיעה למעלה, ומתחת מופיעות כל היחידות הארגוניות של היחידה התקציבית.



6. לצפייה במשרות של יחידה ארגונית מסוימת, בחר את היחידה הארגונית המבוקשת ולחץ

על כפתור **משרות לחודש**

נפתח חלון **משרות לחודש**

היחידה הארגונית שנבחרה מופיעה למעלה, ומתחת מופיעות כל המשרות באותה יחידה.

7. לצפייה במצבה מפורטת, בחר את המשרה שברצונך לראות ולחץ על כפתור **מצבה**

מפורטת

נפתח חלון **תקן/מצבה למשרה**

המשרה שנבחרה מופיעה למעלה, ולמטה פירוט של העובדים המוצגים במשרה.

8. לצפייה בנתוני עובד, סמן את העובד ולחץ על הכפתור **פרטי עובד**

נפתח חלון **אנשים** של העובד שנבחר.

9. לחזרה לחלון **תקן/מצבה למשרה** סגור את חלון **אנשים**.

10. לחזרה לחלון **משרות לחודש** סגור את חלון **תקן/מצבה למשרה**.

11. לחזרה לחלון **יחידות ארגוניות לחודש** סגור את חלון **משרות לחודש**.



12. לצפייה במשרות של היחידה הארגונית בחר יחידה ארגונית ולחץ על כפתור **משרות**

נפתח חלון תקן/מצבה למשרה

תקציב: אוניברסיטת תל אביב - ראשי
שנה: 01.10.2002
יחידה ארגונית: 0402 מדור דלת פדע

יחידה תקציבית: 0402 מנהלת ספריית מדעי החיים והרפואה
סעיף תקציבי: 00.0402.000
סוג היחידה: ספרייה

09-2003	08-2003	07-2003	06-2003	05-2003	04-2003	03-2003	02-2003	01-2003	12-2002	11-2002	10-2002
150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

שם המשרה: **משרות**
ספרון בניין:

09-2003	08-2003	07-2003	06-2003	05-2003	04-2003	03-2003	02-2003	01-2003	12-2002	11-2002	10-2002
75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00
.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00
75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00
.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

מזנה תפוסות
משרות לחודש
פרטי משרה

בחלקו העליון של החלון מופיעות כל היחידות הארגוניות של היחידה התקציבית. ניתן לדפדף בעזרת החצים שבמקלדת בין כל היחידות.

בחלקו התחתון של החלון מופיעות כל המשרות של היחידה הארגונית שמופיעה בחלקו העליון של החלון. ניתן לדפדף בין היחידות באמצעות החצים שבמקלדת.

- 13. לחזרה לחלון **יחידות ארגוניות לחודש** סגור את חלון **תקן/מצבה למשרה**.
- 14. לחזרה לחלון **יחידות תקציביות לחודש** סגור את החלון **יחידות ארגוניות לחודש**.
- 15. לחזרה לחלון **תקן מצבה לפקולטה** סגור את החלון **יחידה תקציבית לחודש**.
- 16. לצפייה בתקנים של יחידה תקציבית מסוימת בחר יחידה תקציבית ולחץ על כפתור **יחידות תקציביות**

נפתח חלון תקן/מצבה ליחידה תקציבית

יחידה תקציבית: אוניברסיטת תל אביב - ראשי
שנה: 01.10.2002
יחידה תקציבית: 0401 מנהלת הפקולטה למדעי החיים
סעיף תקציבי: 00.0401.000
סוג היחידה: מנהלת פקולטה

09-2003	08-2003	07-2003	06-2003	05-2003	04-2003	03-2003	02-2003	01-2003	12-2002	11-2002	10-2002
2362.00	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00	2362.00
50.00	50.00	50.00	120.00	50.00	50.00	120.00	50.00	50.00	50.00	50.00	50.00
2412.00	2412.00	2412.00	2482.00	2412.00	2412.00	2482.00	2412.00	2412.00	2412.00	2412.00	2412.00
1935.00	1935.00	1935.00	2295.00	2225.00	2225.00	2295.00	2225.00	2225.00	2225.00	2225.00	2237.50
477.00	477.00	477.00	187.00	187.00	187.00	187.00	187.00	187.00	187.00	187.00	174.50

יחידות ארגוניות: 0401 מדעי החיים קבוצת מחקר
יחידה ארגונית: מנהלת פקולטה

משרות
יחידות לחודש
פרטי ארגון

נפתח חלון תקן/מצבה למשרה



שים לב !

ניתן לפתוח את חלון **תקן/מצבה ליחידה תקציבית** (עבור סעיפי הוצאה של תקנים), מחלון **בקרה התקציבית**.

בחלון **בקרה התקציבית** הזן את הנתונים בשדות הבאים :

שדה	ערך להזנה	הערות
יחידה תקציבית	הקלד 4 ספרות של יחידה תקציבית	שדה חובה
סוג הוצאה	הקלד 3 ספרות של הוצאה	שדה חובה

בחלון בקרה תקציבית יש להזין ערכים בשדה **פקולטה** או בשדה **יחידה תקציבית**. אין אפשרות להזין ערכים בשני השדות בו זמנית.

לנתוני בקרה התקציבית עבור מכסות

1. בחלון **בקרה התקציבית** הזן את הנתונים בשדות הבאים :

שדה	ערך להזנה	הערות
פקולטה	הקלד 2 ספרות של הפקולטה	שדה חובה
סוג הוצאה	הקלד 3 ספרות של סעיף הוצאה	שדה חובה

2. לחץ על כפתור **חיפוש**

נפתח חלון **מכסות לפקולטה** (עבור סעיפי הוצאה של מכסות)

התצוגה היא ברמת שנתית.

בחלקו העליון של החלון מופיעים פרטי הפקולטה שנבחרה, עם ריכוז שנתי של מכסות הפקולטה בסיס, המרות והקפאות, סה"כ הקצאה, ניצול שנתי ויתרה. בחלקו התחתון של החלון מופיעות כל היחידות התקציביות של הפקולטה עם ריכוז שנתי של מכסות.



3. לצפייה בנתונים של יחידה תקציבית סמן יחידה תקציבית ולחץ על כפתור **יח' תקציבית**
 נפתח חלון **מכסות ליחידה תקציבית**

מסך: מכסות ליחידה תקציבית

יחידה תקציבית: אוניברסיטת תל אביב - ראשי
 תקציב: 0101 מנהלת הפקולטה לרפואה
 שנה: 01-10-2002
 סעיף תקציבי: 00-0101-000
 סוג הוצאה: 120
 תיאור: מורים מן החוץ

סה"כ ליחידה תקציבית:

ביסי	550.00
המרות/הקפאות	1120.00
סה"כ הקצאה	1670.00
ניצול שנתי	1540.00
יתרה	130.00

יחידה ארגונית	משרה	ניצול שנתי למשרה
0101 בית הספר לרפואה-סגל הוראה	מורים מן החוץ	1540.00

משרות פרטי ארגון

בחלקו העליון של החלון מופיעים פרטים של היחידה התקציבית והנתונים השנתיים.
 בחלקו התחתון של החלון מופיע הניצול השנתי למכסה.

4. לצפייה בעובדים שמאיישים את המכסות לחץ על כפתור **משרות**.