ERP-HR

הזנת נתונים

*

	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

ניווט במערכת

א. כניסה למערכת

- ישולחן העבודה יו אשר ביישולחן העבודה יו לתוכנת ה-ERP אשר ביישולחן העבודה יו.
 - נפתח חלון הכניסה ל Oracle Applications.

🗿 Oracle Applications Login - Microsoft Internet Explorer	_ 8 ×
Eile Edit View Favorites Iools Help	
u → , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
Address 🔮 http://present.tau.ac.it.8001/DA_HTML/US/ICXINDEX.htm	i∂Go ∐Links ≫
TEL AUIU UNIVERSITY אוניברסיטת תל-אביב אנוש מערכת משאבי אנוש	<u></u>
Applications User Name Password Connect	

- : בחלון הכניסה ל Oracle Applications הזן .2
- 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** .3 נפתח חלון **נווט**.

ERP-HR

הזנת נתונים



שינוי סיסמה

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

ORACLE
פג תוקף סיסמתך
סיסמה ישנה איייייזי סיסמה חדשה חזור על הסיסמה החדשה שמירה ₪

לשינוי הסיסמה:

בשדה סיסמה ישנה: הזן את הערך של הסיסמא הישנה.
 בשדה סיסמה חדשה: הזן סיסמתך החדשה (ראה הסבר בסעיף3).

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
- הסיסמה לא תכיל 2 תווים זהים ברצף (ספרות או אותיות) .3.3
 - 3.4. הסיסמה לא תכיל את שם המשתמש
 - .3.5 הסיסמה תוחלף תוך 60 יום (עפייי הנחיית המערכת)
 - 3.6. לא ניתן לחזור על אותה סיסמה במשך שנה

ERP-HR

הזנת נתונים

	תפריטי המערכת		מבנה חלון ב״אורקל״	
		יקיינ: כלים חלון עזרה	קובץ עריכה תצוגה תי ORACLE	כותרת החלון
סרגל הכלים	? 🎦 🛅 🚺 🌾 🥢 🏐 🧔 .	🌢 i 🥪 🖗 👘 👘 🗶 i 🕸 🌛	😂 🖉 [🔕 🏷 🖂	
	לאידוע ▼ פעולה סוג אדם לפעולה	מין <mark>מין מין מין מין מין מין מין מין מין מין </mark>	אול באומשרוס אמשריס אפאפאפאפא שם פרטי קיזומת	
			סיומת	500 500005
	מס' תעודת זהות		אנובעי	כרטיסים
		שם נוסף אחר	אישי פרטי משרד מועמד	/ _
	גיל		מאריך לידה קוד מצב בתהליך תאור מצב בתהליך ארץ לידה	
(.	אריך התחלה מאוחר	עד בייש	תאריכים אפקטיביים מ: <mark>01-01-2001</mark> מ:	
	נתוני נוכחות אחרים	ישיים נוספים מינויים	כמובת נתונים אי	כפתורי
L				ניתוב
		<08C>	רשמה 1/1 רשמה 1/1 נ פורמציה	שורר האינ

6 **סרגל הכלים** – ראה פירוט בעמוד

לשוניות של כרטיסים – מנתבים לשדות נוספים **כפתורי ניתוב** - מנתבים למסכים נוספים

. שורת אינפורמציה – הודעות שונות מופיעות בשורה זו

Å

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.

	עזרה	Window	כלים	תיקייה	תצוגה	עריכה	קובץ	ORACLE
- ? 🛐 🛅 🖗 🎐 🏐 🧀 🌌 🙀 🖉	Ö	12 🔀 🗊	1	ۇ 🍪	s 🍳	0	٤	4

תאור הפעולה	הרחבה בעמוד	שם הכפתור	הכפתור		
פתיחת רשומה חדשה	7	חדש	-		
פתיחת חלון דו-שיח לחיפוש רשומה		חיפוש	8		
הצגת חלון הניווט		הצגת נווט	3		
שמירת השינויים האחרונים שנעשו בחלון	8	שמירה	2		
מעבר לשלב הבא		הצעד הבא	备		
הדפסת החלון הנוכחי		הדפסה	٩		
סגירת חלון		סגירת טופס	1		
גזירת הנתונים המסומנים בשדה : העברת		גזירה	Se		
נתונים מסומנים משדה אחד לשדה אחר			00		
העתקת הנתונים המסומנים בשדה קיים		העתקה			
לשדה נוסף					
הדבקת הנתונים שנגזרו/הועתקו לשדה		הדבקה	1		
ניקוי הנתונים מהחלון (אינו מוחק מבסיס	9	ניקוי רשומה	1		הערה[M1]:
הנתונים)			<i>p</i>		הערה[x2]: מנקה את החלון (לא מוחק מבסיס התוונה ותונים שמורנה)
מחיקת הרשומה הנוכחית מבסיס הנתונים		מחיקה	🙀 -		אנגע טענגע טעניין שיישיא איישיא א אריער (1833: אוריק אבסיס הנתונים
פתיחת חלוו הערירה לערירת שיוויים	9	מלעו מסיסע	1		
בוניהוניזינין הני יבה עני בוניטינויים	,				
בונוכן וושרודרקוצגונען כים שאו וכים					
מגודל השדה				_	
מעבר ישיר מחלון לחלון שלא דרך התפריט		זום			הערה[x4]: מאפשר מעבר ישיר ממסך למסך
(Attachment) קישור מסמכים לטופס		נספחים	Ø		

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

1. כפתורים מיוחדים



1. להזנת נתונים ופתיחת רשומה חדשה, לחץ על כפתור **חדש** 🛤

жена состорование и 🗙 🛪 🗙 מין מין לא ידוע 🔻 סוגי אנשים פרטי משרד מועמד שם נוסף אחר אישי תאריך לידה גיל קוד מצב בתהליך 0000 לאום תאור מצב בתהליך נכה רשום ארץ לידה תאריכים אפקטיביים []]] 31-07-2003 :n נתונים אישיים נוספים אחרים... נתונֵי נוכחות מינויים כתובת

נפתח חלון **רשומה חדשה** וניתן להזין נתונים.

ב. שמירה 🏈

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

ERP-HR

הזנת נתונים



.4 לחץ על כפתור אישור.

לפעמים ההודעה על ביצוע השמירה מופיעה בחלקו התחתון של החלון.

אישור

נ יושמו ונשמרו.	הושלמה: 1 רשומור	FRM-40400 (והתמעה
		רשומה: 1/1

ג. ניקוי רשומה 🌌

- .1 לחץ על כפתור **ניקוי רשומה**
- הנתונים ינוקו מהחלון <u>הרשומה נשארת בבסיס הנתונים</u>, הנתונים נמחקים מהחלון
 הפתוח בלבד:

	ר שם
מין מין איזוע פעאון	משפחה
ר סוגי אנשים	פרטי
	תואר
	קידומת
	סיומת
מס' תעודת זהות	אמצעי
עי משרד מועמד שם נוסף אחר רלידה	אישי פרנ תארין קוד מצב ב תאור מצב ב ארי
ייניים 31.07.4 עד איין התחלה מאוחר איין איין איין איין איין איין איין איי	תאריכים אפקט מ: 2003
נתונים אישיים נוספים מינויים נתונֵי נוכחות אחרים	כתובת



.3 ניתן להמשיך לעבוד.

שים לב!

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



בחלון זה ניתן לצפות ולעדכן שדות שערכם ארוך מהערך המוצג.

.1 עמוד בשדה שבו הנתונים מופיעים בצורה חלקית

ארץ לידה ריאה, הרפובליקה הדמוקרטית ה

- לחץ על כפתור עריכת שדה 2
 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.



ניתן לבצע חיפוש באמצעות כל אחד מהשדות בחלון חיפוש.

- .1 בחר בשדה החיפוש הרצוי: שם מלא, או מספר תעודת זהות.
- .3 הקלד את התווים הראשונים של הערך (שם או מספר) ולחץ על כפתור חיפוש.
 .3 באפשרותך לחפש עובד על ידי הקשת חלק מהתווים (ראה טבלה בהמשך הפרק עמוד 12, סעיף 7).

לדוגמא, לחיפוש עפייי שם משפחה הקלד תווים ראשונים של שם המשפחה:

			<mark>גולד</mark>	שם נלא
				מס' תעודת זהות
				חיפוש לפי מספר —
	-		עובד	
		_		
חיָפוש	נש	n	ניקוי	

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

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

רולד%		
201714		
	'on	סוג עובד
ר, דר בדיקה1	00000679	עובד
ר, דר חדש4	77777111	עובד
	012002000	1.019
	221066776	75.0
ר, חדש1	033334459	עובד
т, пты	77777004	עובד
	020700010	1217
	047022246	
ן, פרופטור רבאז	0//003133	1219
ד, פרופסור חדש5	P2323232	עובד
	000110710	
ר, תמי6	P7778787	עובד
	030343017	4121
	001010101	1219
דרוכנו מכומסור אורי	007512361	

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

*	פעולה 🔻	מין נקבה		שם
	סוג אדם לפעולה			משפחה <mark>גולד</mark>
		— סוגי אנשים	ה	פרטי <mark>חדש בדיק</mark>
		עובד		תואר
				קידומת
P076576576	-	עובד		סיומת
P076576576	מס' תעודת זהות			אמצעי
		אחר הטבות	מועמד שם נוסף	אישי פרטי משרד
	גיל 39		01-09-1963	תאריך לידה
	סטטוס רווק/ה		00	קוד מצב בתהליך
	לאום		טיפול	תאור מצב בתהליך
	ז רשום	נכה	שראל	ארץ לידה
				תארינים אפקטיביים
[]]] 06-07	התחלה מאוחר <mark>2003.</mark> '	תאריך	и и	תאריכים אפקטיביים מ: <mark>06-07-2003</mark>

. טבלה מסכמת עקרונות החיפוש:

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

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.

ERP-HR

הזנת נתונים

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:

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

o sacus Aylantas				תאריך אפקטיבי 😳 😳	🗙 🗟 省 החלף
	15-01-2003	תאריך נוכחי	01	ריך אפקטיבי <mark>12-2002</mark> -	
	ביטול		אַיפוס	אישור	

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

		000000000000000000000000000000000000000	🗙 🗖 省 אנשים: 002
פעולה 💌	מין נקבה		
סוג אדם לפעולה		לביא	
	סוגי אנשים	יונית	פרטי
	עובד	דר'	
008508988	עובד		
008508988	n		
	אחר הטבות	רטי משרד מועמד שם נוסף	אישי פ
48	גיל	ריך לידה04-10-1954	תא
נשוי/אה	00000	בתהליך 04	קוד מצב
	לאום	בתהליך נפתח בחילן	תאור מצב
	נכה רשום	זרץ לידה	x .
		וּטיביים	_ תארינים אפז
מאוחר <mark>15-04-1975 [t</mark>	תאריך התחלה	עד 01-01-19	a: 88
נונחות אחרים	מינויים נתונַי	נתונים אישיים נוספים	כתובת

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.

. לחץ על כפתור שמירה ⊘ .

נפתחת תיבת דו שיח בחירה באופציה.

OQUEU Ay Judaa																												יה:	ופצי	ו בא	חירה	ב בו	≝ 7	ন
												ים	ימ	'ק'	D	וביו	IJN :	o ۲	שי		ורי	101	היכ		אמו	ש ו		 ji:	עדַכ)	
																			ייב	יינ	ו ק	ים	תוו	ון נ	ניק			μ	תיק					

. בחר באופציה הרצויה

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

		······		🗐 👱 אנשים: 01-12-2003 (א)
·	פעולה 🔽	מין <mark>נקבה</mark>		משפחה <mark>לביא</mark>
	סוג אדם לפעולה	– סוגי אנשים		פרטי יונית
		עובד		תואר <mark>דר'</mark>
				קידומת
008508988	-	עובד		סיומת
008508988	מס' תעודת זהות			אמצעי
	1	זר הטבות	מועמד שם נוסף או	אישי פרטי משרד
	גיל <mark>49</mark>		04-10-195	4 תאריך לידה
	סטטוס גרוש/ה		04	קוד מצב בתהליך
	לאום		פתח בחילן	תאור מצב בתהליך נ
	נכה רשום			ארץ לידה
				— תאריכים אפקטיביים
[t 1] 15-0	ריך התחלה מאוחר <mark>4-1975</mark>	תאו	עד	מ: 01-12-2003
]
אחרים	נתונֵי נוכחות	מינויים	נתונים אישיים נוספים	נתובת
			רואומות יוואמו ומאמרו	ERM-4040: התמעה הווצלמה: 1
		20805		1/1 :>:>:

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

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 :

ERP-HR הזנת נתונים 1. לחץ על כפתור משנה את התאריך האפקטיבי זון העריך אפקטיבי זון אפעטיבי זון אפקטיבי זון אפעטיבי אפעטיבי אפעטיבי זון אפעטיבי זון אפעטיבי זון אפעטיבי זון אפעטיבי זון אפעטיבי זון אפעטיני אפעטיבי זון אפעטיבי זון אפעטיבי זון אפעטיבי זון אפעטינייגיען אפעטיניין אפעטיען געעטיבי זון אפעטיני זון אפעטיני זון אפעטיני זון אפעטיני זון אפעטיני זון אפעטיני זון אפעטין אפעטין אפעטין אנעטין זון אפעטין זון אפעטין זון אפעטין זון אפעטין זון אפעטין זון אפעטין אפעטין זון אפעטין זון אפעטין אפעטין אנעטין זון אפעטין אנעטין געעטין געעטינין אפעטין אפעטין געעטין

2. לחץ על כפתור **איפוס.**

התאריך חוזר לתאריך הנוכחי.

. לחץ על כפתור אישור.

ו. היסטוריה

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

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.

. לחץ על כפתור **היסטורית מנהל התאריכים** .1

נפתח חלון תמצית שדה היסטוריית שינויים ב ׳מנהל תאריכים׳

מתאריך	0'10	סיכומי שינויים לשדה	אפקטיב	
21-02-2002		מצב משפחתי, סוג אדם		
01-01-2002	20-02-2002	שם מלא, מצב משפחתי		
01-01-2001	31-12-2001	דואר אלקטרוני		
01-01-2000	31-12-2000			
				,

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

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

נפתח חלון היסטורית מנהל תאריכים של האדם.

in factors		***************************************		**********************	***************************************	נארינים של אדם, י, י, י, י	🗙 🗟 🛎 היסטורית מנהל ו 🗙	
								תיקייה →
	n	דואר אלקטרוני	חסום	תאריך אימות אחרון	תאריך לידה	עד תאריך	מתאריך	
	2	helina@test.tau.il			05-01-1954		21-02-2002	
	2	helina@test.tau.il			05-01-1954	20-02-2002	01-01-2002	
	2	helina@test.tau.il			05-01-1954	31-12-2001	01-01-2001	
	2	helinaa@test.tau.			05-01-1954	31-12-2000	01-01-2000	

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.

. לצפייה בקבוצות הנתונים הזמינות למשתמש לחץ על כפתור **פתיחת תיקייה** 3. 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 בתיקיה המבוקשת עם תאריכי התוקף (מתאריך עד תאריך).

Appender .	 	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
				-
			משפחתי	היסטוריית מצב 🛃
	אפקטיבי	מצב משפחתי	עד תאריך	מתאריך
		נשוי/אה		01-03-2002
		גרוש/ה	28-02-2002	07-01-2002
		נשוי/אה	06-01-2002	02-01-2002
		רווק/ה	01-01-2002	01-01-2002
			-	D

בבחירת תיקיית היסטוריית מצב משפחתי נפתח חלון המציג את כל השינויים לעובד לגבי סטטוס מצב משפחתי עם תאריכי התוקף הרלוונטי.

נ. ליציאה מחלון **היסטורית ׳מנהל התאריכים׳ של אדם** לחץ על כפתור X בצדו הימני עליון של החלון. 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. ערכים.
 - .2. לחץ על כפתור 🛄 משמאל לשדה לפתיחת רשימת הערכים :



נפתח חלון לחיפוש רשימת ערכים.



ERP-HR

הזנת נתונים

3. בתיבת החיפוש העליונה ניתן לחפש במספר דרכים:

להלן מוצגות מספר דוגמאות לחיפוש:

א. לחיפוש ערך שתוויו הראשונים ידועים הקלד את התווים הראשונים של הערך

בצירוף סימן % ולחץ על כפתור חיפוש. לדוגמא חיפוש מחרוזת אר צ

נות (היה איני איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי	ארז 🗙
אר%	חיפוש 🚽
	ארץ
ניה	ארמ
נטינה	ลาซิ
בה	ארוו
טריאה	ארינ
ות הברית	ארע
חיפוש (אישור ביטול)	

אר. מתקבלת רשימה של כל הארצות ששמם מתחיל בצירוף האותיות

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** :

ארצות (2000)2000/2000/2000/2000/2000/2000/2000	1
. חיזאים %גר	
	Γ
ארץ	
בולגריה	
גרמניה	
גרנדה	k.
גרינלנד	
הונגריה	
ניגר	
ניגריה	
סן ונסן והגרנדינים	
חיפוש אישור ביטול	

מתקבלת רשימה של כל הארצות שהאותיות גד מופיעות בהן ברצף.

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



טבלה מסכמת:

	תוצאה	פעולה	מס׳
במידה וקיים	מתקבלת רשימת ערכים מצומצמת	הקלד את התווים הראשונים	א.
רק ערך אחד	של כל הערכים שמתחילים בתווים	של הערך ולחץ על כפתור	
הוא מובא	שהוקלדו	חיפוש	
לשדה	מתקבלת רשימת ערכים מצומצמת	הקלד את הסימן % ואחריו	ב.
אוטומטית	של כל הערכים המכילים ברצף את	חלק מהתווים, ולחץ על כפתור	
	התווים שהוקלדו	חיפוש	
במידה וקיים	מתקבלת רשימת מצומצמת של כל	הקלד צירוף של קבוצת תווים	κ.
רק ערך אחד	הערכים המכילים את התווים	שאינם עוקבים, עם הפרדה	
הוא מובא	שהוקלדו	בינם עם סימן % ולחץ על	
לשדה		כפתור חיפוש	
אוטומטית	מתקבלת רשימת כל הערכים	הקלד את הסימן % ולחץ על	٦.
	שהוגדרו מראש.	כפתור חיפוש	

- 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
 - . במידה וקיים ערך מתאים אחד הוא יוצג אוטומטית בשדה .3
 - 4. במידה וקיימים מספר ערכים העונים לקריטריון נפתחת רשימת ערכים עם כל הערכים
 4. 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

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

נפתח חלון החיפוש: חיפוש אדם.

)	אם מלא 		
			ת זהות	מס' תעוד	
			_	יפוש לפי מספר	רי
		ובד	סוג ע		
			'on		
חיפוש	חדַש	יקוי	2		

נת עובד חדש לחץ על כפתור **חדש.** 2

	: 🗖 🖢 אנשים (היהיהיההיההיהיהיהיהיההיההיההיההיההיההיה
מיו מיו לא ידוע 🔽 פעולה	שם -
חוג אדם לפעולה	משפחה
ר סוגי אנשים	פרטי
	תואר
	קידומת
	סיומת
מס' מעדת זהות	אמצעי
אחר הנונות	אישי פרנוי משרד מועמד שם נוספ
גיל	תאריך לידה
00010	קוד מצב בתהליך
לאום	תאור מצב בתהליך
ננה רשום	ארץ לידה
	- תארינים אפקטיביים
תאריך התחלה מאוחר 🚺 🛄 [מ: 23-01-2003 עד
מַינויים נתוני נוכחות אַחרים	כתובת נוספים

נפתח חלון **אנשים.**

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

: בחזרה לחלון הראשי הזן את הנתונים בשדות הבאים

不

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





נפתח חלון **פרטים אישיים נוספים**.



שדה	ערך להזנה	סוג	הערות
מספר כרטיס	מספר כרטיס נוכחות של		רק לעובד שניתן לו
נוכחות	העובד		כרטיס נוכחות
Last Name	הזן באנגלית את שם		
	המשפחה של העובד		
Middle Name	הזן באנגלית שם פרטי נוסף		אם יש
First Name	הזן <u>באנגלית</u> את שם העובד		
שם האב	הזן את שם האב		עפייי צילומי תעודת זהות
ארץ עליה	הזן את ארץ העלייה במידה	בחירה מתוך	
	שהעובד עלה לישראל	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	בחר מתוך רשימת ערכים		רק לעובדי הפקולטה
ברפואה			לרפואה

. 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 📧 ב**סרגל 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



: הזן את הנתונים בשדות הבאים. 21

ERP-HR

הזנת נתונים

שדה	ערך להזנה	סוג	הערות
סוג	סוג הטלפון (בית	בחירה	יש להזין לכל עובד טלפון
	עבודה)	מרשימת ערכים	בבית
מספר טלפון	הזן את מספר הטלפון		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

🖂 (duks, kihkih) נתונים אישיים מספים (duks, kihkih) 🗹 🛪

נפתח חלון עם מחיצות גמישות נתונים אישיים נוספים

	וג
<u> </u>	ישור חריג גיל
	סטוריית תעודות זהות
	ערות
	צהרות
	קומות עבודה - כולל שרות בצבא קבע
	נוני השנלה
	זוני עובדים זרים
	בודת בן זוג
	ובד רמות
	רטים

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



נפתח חלון מידע נוסף על אדם

החלון

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	שדה חובה
	שטרם הסתיים הזן 3000	
תחום לימודים	תחום לימודים/ מגמת	שדה חובה בחירה מתוך
	לימודים	רשימת ערכים
לקראת לימודים	תעודה הניתנת עם סיום	שדה חובה בחירה מתוך
	הלימודים	רשימת ערכים
הושגה תעודה	כן/לא	שדה חובה בחירה מתוך
		רשימת ערכים
תאריך זכאות לתואר	תאריך מלא	
מוסד לימודים	٢	בחירה מתוך רשימת ערכים
מדינה	לא חובה	בחירה מתוך רשימת ערכים
הערות	<u>ر</u>	מלל חופשי

- 27. לחזרה לחלון **נתונים אישיים נוספים** לחץ על כפתור אישור
 - 28. לחץ על כפתור שמירה .28
- 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 .32
- 33. בחר במחיצה **פירטי שירות חובה בצה״ל** ולחץ על שורת הפרטים בחלקו התחתון של

החלון

נפתח חלון **מידע נוסף על אדם**

ORACU Ay Junton	2000000		*******	(-(-) от:	מידע מסף על א >
					שרות צבאי
					תאריך גיוס
					תאריך שחרור
					מספר אישי
					חייב מילואים
	עזרה	ניקוי	ביטול		אַישור

: הזן את הנתונים בשדות הבאים.34

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** .36
 - 37. לחץ על כפתור אחרים

נפתח חלון חיפוש אופציות ניווט

אופציות מווט (איזיגיאיזאיזאיזאיזאיזאיזאיזאיזאיזאיזאיזאיזאיז
חיפוש %
הפכיזה זו וווווה מלמונים
סוכונים פרופיל ביואורים
אנשי קשר וקרובי משפחה
אבחונים רפואיים
מגבלות רפואיות
שימוש בסוג עובד
מידע חוזר משכר
חיפוש אישור ביסול

38. בחר באפשרות אנשי קשר וקרובי משפחה

נפתח חלון **איש קשר**



- 139. להזנת איש קשר שהינו עובד אוניברסיטה, אחזר את פרטיו באמצעות כפתור חיפוש 39. בסרגל הכלים
 - .40 להזנת איש קשר שאינו עובד אוניברסיטה הזן את הנתונים בשדות הבאים

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

- 41. לחץ על כפתור שמירה .41
- .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

ERP-HR

הזנת נתונים

ת זהות	TIND OD					
					משפחה	
עובד					פרטי	
מועמד					תואר	
	פרטים אישיים	5			קידומת	
ך לידה					סיומת	
גיל					אמצעי	
מין מין לא ידוע						
				קשר	סוג <mark>איש</mark>	
		,				
					איש קשר —	- קרבה ל
נתונים נוספים	סוג ביווכי בוני		מספר			D'
10/ 0/ /0	1017 r	-176	1110		1010	
	מועמד אועמד גיל גיל גיל גיל גיל גיל גיל גיל גיל גיל	מענעז " מענעז " אריך לזה גיל גיל ניין אידע מין ניין אידע מענים נוספים קשרי ראי קשרי ראי ניין מאיש קשר	מועבא פרטים אישיים האריך לידה גיין ניין גיין מין גיין גיין גיין מין קשרי ראי על איש קשר ראי קשרי ראי של איש קשר גיין גיין גיין גיין גיין גיין גיין גיין	מוענגד פרנים אישיים האריך לידה גיל נין לא ידוע נין לא ידוע נין לא ידוע נין אידוע נין אידוע נין אידוע נין אידוע נין אידוע נין אידוע נין פון אידוע	מוענגד ו פרטים אישיים אישיר לידה גאיל אישים גיל אישים גיל אישים גיל גידת גיל גיל גיל גיל גיל גיל גיל גיל גיל גיל	מועמד בירט מעמד בירט מעמד בירט מייעמד בירט מייעמד בירט מייעמד בירט מייעמד בירט מייעמד בירט מייעמד בירט מייע מייע מייע מייע מייע מייע מייע מיי

נפתח חלון פרטים נוספים על קרבת איש קשר

oracus Aglantera	14144444		רבת איש קשו	פרטים מספים על ק 🗙
				ַטלפון תאריך אימוץ ילד
	עזרה	ניקוי	ניטול	אַישור

- .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.

Date Track - בחלקו התחתון של החלון מוצגים מינויים עתידיים של העובד, בהתאם לתאריך ב-

פסי הגלילה מאפשרים לראות שדות נוספים המפרטים את פרט 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 אווו** בסרגל הכלים בחר את תאריך . תחילת העבודה ולחץ על כפתור **אישור**.
 - 3. לחץ על כפתור פרטי מינוי

נפתח חלון **הצבה**

			🗧 א 🏹 🖄 הצבה(ישראלי, ישראל) 🗧
	קבוצה 🖷	ייטת תל-אביב	ארגון <mark>אוניברס</mark>
	משרה		עיסוק
	גיליון שכר		דרגה
השמה פעילה	00000		מיקום
ית עובד נקרה מיוחדת נתוני שכר נתוני פרוקט 4	קטגו תני חקיקה שונות .	מה קופת הודעה תנאים סטנדרטיים	קטגוריית הש ממונה תקופת נסיון ות שם מס'
עד 🛄]		ם אפקטיביים מ: <mark>29-12-2002</mark>	מאריני
חזַרה למינויים צַאַחרים	צב פעילות	פרטים נוספים	היקף משרה

.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 :

<u>1201 הפקולטה לניהול-סטודנטים והוראה)</u>

נפתח חלון TAU-**קבוצות**

onacus ayaataa				NA 1	, TAU X - קבוצוח
					מינוי בחילן
					מעמד
					מסלול אקדמי
	עזרה	ניקוי	ביטול	-	אַישוו

.5 הזן את הנתונים בשדות הבאים

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

- .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).

א משרות 1000000000000000000000000000000000000
חיפוש[135 עוזרי הוראה %140100996
משרה
140100996 עוזרי הוראה 140100996
חיפוש אישור ביטול

ERP-HR

הזנת נתונים

נפתח חלון **החלטה**



- .8. לחץ **כן** לאישור. שדה עיסוק יוזן אוטומטית.
- . בשדה דרגה בחר דרגה מתוך רשימת ערכים, שדה זה הוא שדה חובה

להלן טבלת הדרגות הקיימות לדרגי סגל אקדמי זוטר, עוזרי הוראה ומורים מן החוץ : לחיפוש דרגה הזן את מספר הדירוג וסימן % ולחץ על כפתור **אישור (** 21%/ 14%/23%)

נפתחת רשימת הדרגות לדירוג :

חיפוש 23[מורים מן החוץ]מורה %	חיפוש[21]סגל אקדמי זוטר %
שם 23 מורים מן החוץ מורה א 23 מורים מן החוץ מורה ב 23 מורים מן החוץ מורה 1 23 מורים מן החוץ מורה 1	שם 21[סכל אקדמי זוטר אסיס א 21[סכל אקדמי זוטר אסיס ב 21[סכל אקדמי זוטר מדריך] 21[סכל אקדמי זוטר מדריך.דר]
חיפוש אישור ביטול)	חיפוש אישור ביסול א דרמת 2000/000000000000000000000000000000000
	חיפוש 14 עודרי הוראה % שם 14 עודרי הוראה ברירת מחדל 14 עודרי הוראה אב 14 עודרי הוראה ב 14 עודרי הוראה ב
	חיפוש אישור ביסול

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**

	5. 6 5 1		
 עד	ฑ-	חידה	נרך
	02-01-2003	זיקף משרה	1
			1
			1
			1
			1
			ĺ
			1

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

ערך לו	ערך להזנה	סוג
הערך ו	הערך הכמותי במונחי אחוז	שדה חובה
המשר	המשרה/מס׳ יחידות הוראה	
יחידת	יחידת המידה : היקף	שדה חובה
משרה	משרה/יחידות הוראה	בחירה מרשימת ערכים
יים אפקטיביים מ תאריך	תאריך אפקטיבי מוזן אוטומטית	-

- . לחץ על כפתור **שמירה** 14
- 15. לחץ על כפתור **פרטים נוספים**

נפתח חלון עם מחיצות גמישות מידע נוסף על מנוי

1996	0.			🗔 🚬 מידע מסף על מימי (כהן
				016
				סוגי ותק
				סימון בכמ בכיר
				סימון עממ בדירוג בכמ
				פרטים על המינוי
				קורסים לפי סמסטר
			12	רופאי שיניים במעמד אקדו
				שעות - ביצוע בפועל
				תקופות מינוי
	[]			פרטים
		מינויים	היקף משרה	םזרה למינויים

16. בחר במחיצה **תקופת מינוי** ולחץ בשורת הפרטים בחלקו התחתון של החלון

מידע נוסף על השמה	נפתח חלון
-------------------	-----------



שים לב!

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

16.4 למינויים 16.4 למינויים 16.4





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**



: הזן את הנתונים בשדות הבאים .17.1

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 המשרה הנוסף יוזן באגף משאבי אנוש, כמינוי נוסף על המינוי שהוזן בפקולטה.

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

אנשים.

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

TEL AUIU UNIVERSITY אוניברסיטת תל-אביב אנף מחשוב וטכוולוניות מידע אוני משאבי אווש-רישום ובקרה

מאריך הפקה:20-07-03 מאריך הפקה:20-07-03 תאריך הפקה

מס ת.ז/דרכו	ן ש	ם משפו	חה י	שם פר	10-	תואר	שם ה	אב תא	יך ליז	ה	שם משפחה ק	ודם משפחה-אנגלית	פרטי-אנגלי
008508988	לב	ניא		יונית	Ē	דר		54	-10-1	0		Lavi	Yonit
רץ לידה ואזר	חות		_		_								
תאריך עליה	ארי	ץ לידה	ארץ	ן עליה	אזו	רחות	אזרחו	1 (102)					
					ישו	ראל							
תובת וטלפון					_								
שםישוב	מיקו	וד רחו	במ	מספר ב	נית	תיבו	נ דואר	o .on	לפון	עבודה	נייד		
רמת השרון		הבר	ש 5	6				05434	03-5	6508	052-776909		
צב משפחתי	ומעמ	מד בארץ	_										
מין מצב מע	שפחח	תי מעמ	דבא	ארץ מ	תאר	ריך י	אריך א	שרה ו	אריך ו	ום אשו	ה		
נ נשוי/אה													
רטי בן/בת זו	د 												
0050004.45	n µu a lin	נאריך ק סב 4053	a P 04	שםמ	שפו	חה ש	ים פרט	עובד	תארין 4000	17nna 04.04	תאריך סיום	שם מקום העבודה	
005326145	2 P	05-1954	014	8.11	_	N	1.4	14	- 1900	01-0		ד שות שדות התעופה	
לדים	_				_								
ת. זהות	תאו	ריך לידו	הש	ם פרט	יימ	10							
026217323	990	1-01-19	ט יר	h.	1	Ļ							
323456772	996	1-03-19	In lu	1	1								
יוסי שיו וונצ שורות תוכה	on	וובה עושו	חער	רוב בווג	n 0	וארור	שחבור	מער א	רות מ	לואות			
9 TH ME	48	9084	IK /I			1 16.	ii iii e						
יין ושכלה		0004			-			P					
לקראת ח	נחום	לימוד/ם	וגמה	;				תעודר	התח	ה סיוב	מקום לימו	ים/מוסד	מדינה
o B.A	פרנוו	л						р	1979	981	VERSITY 1	BAR-ILAN UN	
o M.A	ספרנות						р	1985	988	VERSITY 1	BAR-ILAN UN		

מינויים שם עובד:דר לביא יונית ת"ז: 008508988 סוגיעובד

היקף משרה	עד תאריך	מתאריך		משרה		הוצאה		יחידה ארגונית		
50.00		01-08-1988			לביא יונית	10	1	הנדסה סגל הוראה פקולטטי		
	ת. דרגה ת. שהיה		דירוג דרגה תת				מתח דרגות למשרה	1		
		01-10-2002		01		בכיר	22סגל אקדמי		דרוג: מ: עד:	
	סוג מינוי		ת. סיום מצב		ת. תחילת מצב		מצב פעילות	מסלול	מעמד	
				01-08	-1988	00 פעיל	רגיל	זמני		

שעות	עד תאריך	מתאריך		משרה		הוצאה		יחידה ארגונית		on
10.00	31-07-2003	01-04-2003			גמולי תפקיד	111		ולטה למדעי החברה	1001 מנהלת הפל	1
	ת. שהיה	ת. דרגה	лл	דרגה		דירוג		גות למשרה	מתח דר	
								מ: 01 עד: 04	20גל אקדמי בכיר	זרוג: 2
	סוג מינוי			ת. סיום מא	ת. תחילת מצב	n 🗌	מצב פעילות	מסלול	עמד	n
	'2	206 - גמול תפקיד אקדנ		31-07-2003	01-04	-2003	00 פעיל			
היקף משרה	עד תאריך	מתאריך		משרה		הוצאה		יחידה ארגונית	4	on
35.00					עובד מחקר	190		ביץ ולדימירד'ר	060114664 צמחו	2

.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**.

ויבי...

	עזרה	חלון	כלים
האפקנ	תאריך	את ה	משנה
נאריכים	נהל הח	ורית מ	היסטו

מכתבי מימי סגל מנהלי מכתבי מימי סגל אקדמי תדפיס היסטוריית מימיים בדיקת תקימת

נפתח דף אינטרנט מכתבי מינוי אקדמיים



27. בחר במכתב המינוי המתאים לדוגמא מורים מן החוץ

נפתח דף אינטרנט הפקת מכתב מורים מן החוץ

קת מכתב מוריכ	ם מן החוץ (00104)
סטר:	ט שנתי ס ממסטר ב ^י ס ממסטר או-ב
יות מעבר למשרה :	
בת:	החוג למדע המדינה
רת:	מורים מן החוץ
ר חותם:	ריקאן הפקולטה למדעי החברה
חותם:	פרופסור משה כהן
נק 1:	ראש החוג/המחלקה
זק 2:	ענף הסגל האקדמי
tq 2:	מדור רישום ובקרת כ"א
נק 4:	תיק אישי
נק 5:	
נק 6:	
.7 ==	

- 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 מפקת 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 חילן (**קוד מצב בתהליך 02 הוא היחיד שפתוח להזנת הפקולטות).
- 03. באגף משאבי אנוש יבדקו הנתונים המוזנים ויאושרו ע״י עדכון קוד מצב בתהליך לקוד 32. באגף משאבי אנוש יבדקו הנתונים המוזנים ויאושרו ע״י עדכון קוד מצב בתהליך ל- 03 יש להפיץ את כתב המינוי.
- 33. לצפייה בעובדים חדשים שאושרו ע*ייי* 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** אולצחששענים

		ארגונית			תקציבית		פקולטה 🛛
							סוגי הוצאה [
להעברה לחילן	03 עובד חדש		מצב אישור		ť.n.		שם מלא
ניקוי	םיפוש		לפי שם עובד	מיו	עובדים <mark>פעילים בלבד</mark>	016	05-08-2003 מאריך
		יום מצב היקף	תחילת מצב ס	מצב פעילות	וצאה שם משרה		שם עונד
		_					
		_					
	++						
	++	_					
		_					³ 3
	++	_					
							לפרטי העובד

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

הזנת נתונים

עדכון/תיקון פרטים

לאחר עדכון מצב בתהליך ל-03 עייי 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.
 - לחץ על כפתור כתובת
 נפתח חלון כתובת



3. לחץ על כפתור **טלפונים**

נפתח חלון **מספרי טלפון**

<mark>22</mark> 000000000	 		🕻 🗖 🖄 מספרי טלפון (מור, איז
	תארינים		
	01-10-2000	08-9730592	<mark>בית</mark>
	Í		l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	1		l l

- 4. לסגירת תוקף מספר הטלפון הזן תאריך סיום תוקף בשדה תאריכים עד
- . 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 גווע בסרגל הכלים הזן את תאריך באריק על כפתור משנה את התאריך השינוי ולחץ על כפתור אישור. המערכת תחזיר אותך לחלון אנשים התאריך האפקטיבי יופיע בכותרת.
 - 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 ו**הוספת** התאריך של הסטטוס החדש

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

. 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.

-04			********				3 :orioine 🗹 🗐 🗙
		הסכם נוכחות:		נ זהות:			שם: אי
							ך מינויים נוכח
מצ	סיום מצב						
10	37 07/2003	00 פעיל	01/10/2002	31/07/2003	01/10/2002	1011 ביה"ס לכלכלה-הוראה	n 1 🔒

					Þ				
אישורים	אַמַרים	מצב פעילות	פים	נתונים נוס		היקף משרה	י מינוי	פרט	

8. לאחר שנסתיימו תהליכי האישור ביחידה לחץ על כפתור אישורים

נפתח חלון אישורים



כתוב הערות/ סיבות לעדכון, במידת הצורך, ולחץ על כפתור אישור פקולטה יחידה
 נפתח חלון החלטה



ERP-HR הזנת נתונים

10. לחץ על כפתור **כן**

נפתח חלון **הערה**



11. לחץ על כפתור **אישור**

בקוד בשדה מצב אישור משתנה ל20 מינוי מחכה לאישור חילן

	•			אישורים 1999999999	ㅋ
				הערות/סיבות	
		אי אַקשור מרכז ביטול אישור יחידה/פקולטה ביטול אישור מרכז	אישור מרנז	אישור פקולטה/יחידה	
1					
		הערות	מצב אישור	תאריך/שעה	
	MICHALN		20 מינוי מחכה לאישור חילן	15:05:29 28/07/2003	à
	MICHALN		10 מינוי בטיפול	28/07/2003 14:41:38	
					9
					1

.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.

in particular	20000000			••••••••••••••••••••••••	00000000000			ו(אלדמע תשוב, תמיר) 😳	01-07-2003	ימיים:	n≚	л×
				הסכם נוכחות:	05007	: זהות: <mark>1122</mark>						
C								_	יים	ו נוכר	ינויינ	n – 1
	היקף משרה		סיום מצב	מצב פעילות	תחילת מצב	סיום מינוי	_ ז. תחילת מימו	יחידה ארגונית		לו	'n	
	% 25	2 מינוי מחכה לאישור חי	31/07/2003	00 פעיל	01/10/2002	31/07/2003	01/10/2002	ס לכלכלה-הוראה	1011 ביה"	n	1	^
	Í											
										Ť		
										-†	—	
							╞───┾			-	_	
	•						D					
l		אישורי	אםרים	מצב פעילות	21	נתונים נוסס)	היקף משרו	טי מינוי	פר		

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



כל הזכויות שמורות לאוניברסיטת תייא

עמוד 47

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

> ourcu a putor

לקבלת העדכונים שנעשו ע״י אגף משאבי אנוש

14. בחלון הניווט בחר באפשרות מינויים לאישור

*		ניצים מוס - 44 מדעי החיים וואסטטטטטטטטטטטטטטטטטטטטטטטטטטטטטטטטטטט
	רשימת עשרת השניחים	מונה ותחוקה עבדים לפי יחידה שעיף הוצאה בעתים לפי יחידה שעיף הוצאה שעים לכשור שעים לשישור אמליכים חדשות אישור Discoverer - שעיר שעיר אודה אישור שעיר אודה אישור אישור שעיר אודה אישור אישור שעיר אישור אישור אישור שעיר אישור אישור אישור אישור שעיר אישור אישור אישור אישור אישור שעיר אישור אישור אישור אישור אישור אישור שעיר אישור אישור שעיר אישור אישו
(פתיחה	

נפתח חלון מינויים לאישור

	🗧 🗉 מימיים לאישור 🗧
	פקולטה
t"n	
לפי שם עובד 💌	
ניקוי םיפוש	

15. לחץ על כפתור **חיפוש**

נפתח חלון מינויים לאישור





בחלון מופיעה רשימת כל העובדים שמינוים בטיפול.

שים לב !

30 עובדים שמינוים אושר ע״י אגף משאבי אנוש יופיעו בצבע שחור הקוד, בשדה מצב אישור הנו מ מינוי מאושר לחילן.

עובדים שאישור מינוים 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 עייי אגף משאבי אנוש

ולחץ על כפתור **אישורים**

נפתח חלון **אישורים**

				היגרות/סיבות
	אר יחידה/פקולטה ביִטול אישור מרכז	אי אישור מרכז ביטול איש	אַישור מרכז 🔵	אישור פקולטה/יחידה
				סטורית אישורים
	הערות	1	מצב אישור	תאריך/שינה
MICHALN		חדשה אינה מתאימה	2 ביטול אישור פקולטה להע הדרגה הו	28/07/2003 16:17:02
MICHALN			20 מיתר אתכה לאנישור חילו	28/07/2003 16:16:34
MICHALN			30 מינוי מאושר לחילן	28/07/2003 15:40:12
MICHALN			20 מינוי מחכה לאישור חילן	28/07/2003 15:05:29
MICHALN			5 mm 10	28/07/2003 14:41:38

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 19
 - .20. שורת המינוי בחלון מינויים הפכה ירוקה שוב.
 - .(8 בצע אישור פקולטה (ראה עמוד 46 סעיף 2

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**

	תאריך סיום	אריך התחלה	טטוס משתמש ת
		01-10-200	3 מינוי הסתיים ללא טיפול
	30-09-2003	01-04-199	0 פעיל 0
Í			
Í			

- 23. בשדה **סטטוס משתמש** בחר מתוך רשימת ערכים בסטטוס חופשת לידה
 - 24. בשדה **תאריך התחלה** הזן תאריך תחילת תוקף
 - 25. בשדה סיבה בחר מתוך רשימת ערכים (חלד רגיל/תאומים)



27. לחץ על כפתור **רטרו**

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

	0'בה	תאריך סיום	תאריך התחלה 01.10.2003	סטטוס משתמש
		30-09-2003	20-03-2003	37 גמר שבתון/ חל"ת
	חלד רגיל	19-03-2003	26-12-2002	חופשת לידה 31
		25-12-2002	01-04-1995	00 פעיל
		י משרה	יים ביקף	חזַרה למינויים פרטים נוסנ

שים לב!

יש להזין סטטוס 00 פעיל, בעת החזרה מחופשת הלידה.

חופשת הלידה הוא הסטטוס היחיד בו תאריך הסיום נקבע אוטומטית (עפייי שדה סיבה).

28. לחץ על כפתור חזרה למינויים לחזרה 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) לחצ על רפתור **מצר פעילות** ופתח חלוו **סטטוסים משויים**

	לווץ על בנונוו

	תאריה מיום			הנונווה משתמש
		01-09-2002	715	50 מינוי הסתיים ללא טינ
	31-08-2002	01-01-1999		00 פעיל
				<u> </u>
	י משרה	יים מיקף	פרטים נוסנ	חזַרה למינויים

- 31. בשדה **סטטוס משתמש** בחר מתוך רשימת ערכים סטטוס הפסקה קבועה כדוגמא פיטורים
 - 32. בשדה **תאריך התחלה** הזן תאריך תחילת תוקף
 - 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 מתאריד 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 גם בסרגל הכלים בחר בתאריך העדכון .2 ולחץ על כפתור אישור. המערכת תחזיר אותך לחלון אנשים התאריך האפקטיבי יופיע בכותרת.
 - לחץ על כפתור מינויים.

נפתח חלון **מינויים**

						004006602	DTUID		
						061003363		ה סיון	
	מצב פעילות								חיילו. חיילו
2002		00 פעיל	31/01/2003	14/10/2002	12-07-2000	0 הסבה אגף הנדסה ותחזו	000	004 הסבה אגף הנדסה ותחזוקה	B1 n 1
							-		
									++
_							_		
_									
4			_		_				
	אַחרים		פעילות	מַצב	ם נוספים	יה פרַטינ	היקף משו	פרטי מינוי	
									ויים עתידיי
กภ	מצב פעילות	11	ת. סיום מינ	ת. תחילת מינוי	ת. עבודה במינוי	שם משרה	הוצאה	יחידה ארגונית	
4							×.		

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

	ډ	10
	ט ותק	10
	זון בכמ בכיר	10
	מון עממ בדירוג בכמ	1'0
	טים על המינוי	פו
	פאי שיניים במעמד אקדמי	רוו
	נות - ביצוע בפועל	ы
	ןופות מינוי	1n
-		
	טים	
	31-01-2003 14-10-20	02
	10-02-2001/12-07-20	00
		T
	חזַרה למינויים הַיקף משרה	

בחר במחיצה תקופת מינוי, ובחר בשורת הפרטים אותה הנך רוצה <u>לתקו</u>.
 המערכת לא מאפשרת לתקן שורה קיימת, לכן יש למחוק את תקופת המינוי ולהזינה מחדש.

|--|

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





- 7. לחץ על כפתור כן
- ארא למציע ליש איירה ליש בסרגל הכלים.
- לחץ בשורת פריטים ריקה בחלקו התחתון של החלון
 נפתח חלון מידע נוסף על השמה

oqueus A fondario	200000			על השמה	מידע מסף 🗙
					מתאריך עד תאריך
	עזרה	ניקוי	ניטול	שור	אַי

- .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. <u>להארכת</u> תקופת מינוי לחץ בשורת פריטים ריקה בחלקו התחתון של החלון או לחץ על

			כפתור חדש ≛
	;	יסף על השמר	נפתח חלון מידע נ ו
o <mark>cacu</mark> A Joshov	00000000		🔆 מידע נוסף על השמה 🗙
			מתאריך עד תאריך
	עזרה	וול נַיקוי	אַישור בַינ

- .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 ושותלת 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

|--|

<mark></mark> (88)			000000		הסכם נוכ הסכם נוכ		אינאנאנאני תעודת זה	000000	חי, אבירס) (אלילילילילילילילילילילילילי בירם	מיים(י לוי א	א דע צ מי שם:
תחיי 2002	מצב פעילות	ם מינוי 31/0 סופעיל	יי ח. 17/2003	ת. תחילת מינו 15/11/2002	ת. עבודה במינוי 01-02-2001	שם משרה מדור	מזכירת	הוצאר 140	יים יחידה ארגונית 4410 ניסיון1	ו גוכח ל) ח	יינויימ ה 1
E											
(J
	צחרים)	פעילות :	מצו	a (108°a	פבטי	קף משרה	"B	פרטי מינוי		
תחי	מצב פעילות	יום מינוי	י ת.סי	ת. תחילת מינו	ת. עבודה במינוי	שם משרה		הוצאר	מינויים עמידה ארגונית אינויים אמידה ארגונית		·n
•								D			

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**

יביים	תאריכים אפקט		
עד	<u>ກ-</u>	חידה	וך
	01-05-2003	זיקף משרה	
			1
			1
			1
 			+
			<u></u>

שים לב !

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

5. הזן בשדה **ערך** את אחוזי המשרה העדכניים





כל הזכויות שמורות לאוניברסיטת ת״א

עמוד 55

- *
- .. בחר באפשרות **עדכון** לשמירת היסטורית היקף המשרה.
- 8. לחץ על כפתור חזרה למינויים לחזרה לחלון מינויים שורת המינוי בחלון מינויים
 8. 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, לדוגמא עדכון דירוג ודרגה לעובד שכבר מוזן לו עדכון מעמד מאוחר יותר. [לדוגמא 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.
- . לחץ על כפתור **משנה התאריך האפקטיבי 🔝** בסרגל הכלים ובחר תאריך השינוי.
 - 3. לחץ על כפתור מינויים

 2666	000000000000000	-000000	00000000000	0000000000		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	8666666	יוי, אבירם) (הההההההההההההההההה	ימיים(?	গর⊻ আরা
				חות: מאופייי		עודת זהות: <mark>022530117</mark>		בירם	לוי א נורח	שם: - מינוייי
					ת. עבודה במינוי	שם משרה		יחידה ארגונית	<u>ج</u> ا	n
2002		00 פעיל	31/07/2003	15/11/2002	01-02-2001	מזנירת מדור	140	4410 ניסיון1	n	<u>h</u>
U	צַחרים		פעילות	מצב	ם נוספים	משרה פרטי	מיקף	פרטי מינוי		
nn	מצב פעילות	10	ת. פיום מיו	ת. תחילת מינוי	ת. עבודה במינוי	שם משרה	הוצאה	מינויים ימידיים מינויים אחידה ארגונית	-41	<u>n</u>
U		_	_	_			Þ			

נפתח חלון **מינויים**

4. לחץ על כפתור פרטי מינוי

נפתח חלון **הצבה**



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

נפתח חלון **בחירה באופציה**



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

不

 לפתיחת מינוי נוסף במשרה שנייה /נוספת לעובד לחץ על כפתור פרטי מינוי בחלון מינויים

נפתח חלון **הצבה** עם המינוי שהוזן לעובד.

			יונית) (-(-(-(-(-(-(-(-(-(-(-)	הצבה (לביא, דר 🗾 ר
ן/זמני∣רגיל	קבוצה	יקולטטי <mark>0501</mark>	הנדסה סגל הוראה פ	ארגון
101 לביא יונית 001	משרה		אקדמי∣סגל בכיר	
101 סגל אקדמי בניר	גיליון שכר	מרצה	22 סגל אקדמי בניר	
השמה פעילה	00000	נ	אוניברסיטת תל אבי	
כם קיבוצי	הס	0085	מס' השמה <mark>08988</mark>	
בית עובד			וריית השמה	
🕚 תקרה מיוחדת נתוני שכר נתוני פרויקט	חקיקה שונות	תנאים סטנדרטיים נתוני	: נסיון ותקופת הודעה	ממונה תקופת
				שם
				'on
		01.10	תארינים אפקטיביים הסמכ	
v ت لا الم		01-10-	2002 .11	
היקף משרה אחרים	עילות	ופים מצב פ	נתונים נוכ	םזרה למינויים

לחץ על כפתור משנה התאריך האפקטיבי 3
 בסרגל הכלים ובחר תאריך השינוי.

		לים	בסרגל הכ	ש 科	חץ על כפתור חד !	3. ל
					פתח חלון הצבה	٥
<mark></mark>	-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-0-				🗘 🗐 👱 הצבה(לביא, דר' יונית)	¢
	בנוונב					
	קבובו ן תוארה				אראון	
	גיליון שכר				דרגה	
שמה פעילה	סטטוס <mark>ר</mark>				מיקום	
קיבוצי	הסכב			אמה		
ת עובד				אמה 📃		
הרה מיוחדת נתוני שנר נתוני פרויקט	זיקה שונות תי	ז נתוני חק	תנאים סטנדרטיינ	מופת הודעה	ממונה תקופת נסיוו ות	
	Γ				00 '00	
	L				013	
	_	_	_	ים אפקטיביינ		
			20-07	מ: <mark>2003</mark>		
היקף משרה אחרים	ות	מצב פעיל	ופים	נתונים נוס	םזרה למינויים	

4. הזן פרטי המינוי (ראה סעיף 3 עמוד 33)

כללים לקביעת מספר המינוי בחלון TAU-קבוצות:

- מספר מינוי הוא שדה חובה .4.1
- המינוי הראשון הוא תמיד מינוי מספר 1 .4.2
 - יש למנוע כפילות במספר המינוי .4.3
- במידה ולעובד מינוי מופסק יש להקצות את המספר הפנוי הנמוך ביותר לפי .4.4 הכללים :

. ບ		'
>>>>	סוג מ	

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

ו. חיפוש עובדים לפי יחידה וסעיף תקציב

בחלון הניווט לחץ לחיצה כפולה על תפריט עובדים לפי יחידה וסעיף הוצאה.
 נפתח חלון חיפוש עובדים

: הזן את הנתונים בשדות הבאים .2

הערות		ערך להזנה	שדה
		4 ספרות של יחידה	יחידה תקציבית
		תקציבית (בחירה	
		מרשימת ערכים)	
לקיצור זמן תגובה עדיף	חובה להזין	4 ספרות של יחידה	יחידה ארגונית
לבצע חיפוש עפ״י יחידה	יחידה	ארגונית (בחירה	
ארגונית ולא יחידה	ארגונית 🌙	מרשימת ערכים)	
תקציבית בלבד.	ו∕או סוג		
ניתן להזין עד 6 סעיפי	הוצאה	הקלד סעיף הוצאה	סוג הוצאה
הוצאה. בחיפוש עפייי סוג		בחירה מרשימת)	
הוצאה חובה להזין נתון		ערכים)	
. לחיפוש בשדה הראשון			
ייפעילים בלבדיי	ברירת המחדק	בחירה מרשימת ערכים	סוג עובדים
ילפי שם עובדיי	ברירת מחדל י	בחירה מרשימת ערכים	מיון

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

3. לחץ על כפתור חיפוש

נפתח חלון חיפוש עובדים

ERP-HR

הזנת נתונים

הרפואה	ת מדעי החיים ו	מנהלת ספריי	ונית 0402	ארג	ים והרפואה	מנהלת ספריית מדעי החי	תקציבית 1402	דעי החיים	וליפה לפי פקולטה 04 הפקולטה למ
						_	_		. הוואה
									Julia a
		_							0 000 C
ניקוי		מיפוש		, 	ם עובד	מיין לפיש	פעילים בלבד		06-07-2003
	דירוג	ת. היקף	היקף						
41nz	03 מחר	01-03-1998	% 100		01-01-1988	ניל ני		405 005507045	×
41วบ	07 טכנאים	12-07-1998	% 100	31-08-2003	12-07-1998	<u>טט פע</u> יל	חר דמתאם מע מיו ע	023119001	אזיאס, אזון
3 מבניר ב'	25 לפי שעות	01-06-1999	⊎160	31-10-2003	01-07-2003	טס פעיל		111 00000000	- 113 ,04-74
12) 1	20 מינהלי	01-12-1998	% 100		01-10-1989	59		1	×
11 m	20 מינהלי	01-01-1988	% 100		01-01-1988	ויל			<u>1</u>
4 מ גבוה ב	25 לפי שעות	01-03-2002	175 ت	31-10-2003	01-06-2003	20			h
7 חונכים 47	25 לפי שעות	01-04-2002	⊎140	31-07-2003	01-05-2003	ניל 👘		113 000710010	
7 חונכים 47	25 לפי שעות	01-07-2002	70ھ	31-10-2003	01-07-2003	00 פעיל	ירדי ששות תובלי	147 032812308	הבתו נוויוה
3 מנהלג 7	25 לפי שעות	23-06-2002	98w	31-10-2003	01-07-2003	00 פּעיל	ובדי שעות מנהלי	147 022950505	הרצנו, חיים
3 מבניר ב'	25 לפי שעות	01-07-2002	08w	31-07-2003	01-07-2003	טט פ עיל	ובדי שעות מנהלי	J 147 320443331	ליבשיץ, אונסיי
8 מבנירג'	25 לפי שעות	01-12-2002	w50	31-07-2003	01-07-2003	סס כ עיל		141 320443545	('ro -1, tot-1
3 מבנירג'	25 לפי שעות	01-08-2002	w100	31-07-2003	01-05-2003	59			<u>`</u>
4 מגבוה א 4:	25 לפי שעות	01-08-1998	100ھ	31-10-2003	01-07-2003	59			n
44nn	03 מחר	01-01-1988	% 100		01-01-1988	19			n
10 a n	20 מינהלי	01-01-1988	% 100		15-03-1999	20			n

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

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

- 5. לחיפוש יחידה ארגונית אחרת, הקלד 4 ספרות של יחידה ארגונית ולחץ על כפתור חיפוש
 - להעברת הנתונים לדוח Excel, בסרגל הכלים בחר בתפריט קובץ באפשרות יצוא (יש.
 לוודא שאחת השורות בטבלה מסומנת)

<mark>קובץ</mark> עריכה תצוגה תיקייה כ	
חדש	Ī
פתח	ŀ
שמירה	
שמירה והמשך	l
יצוא	
הצבה על המוס	I
התחברות כמשתמש אחר	
החלפת תחום אחריות	ŀ
הדפסה	ľ
סגירת טופס	
Oracle Applicati <u>o</u> ns יציאה מ	ļ

נפתח חלון הורדת קובץ

File Dow	nload
?	Some files can harm your computer. If the file information below looks suspicious, or you do not fully trust the source, do not open or save this file.
	File name: fnd_gfm.tsv
	File type:
	From: it.tau.ac.il
	Would you like to open the file or save it to your computer?
	<u>Open</u> <u>Save</u> Cancel <u>More Info</u>
	✓ Always ask before opening this type of file

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 ההוצאה .

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)

		105				i ylarılor	10 10 10			01 10 2002	2.3[0]
	-110	1.111 120								01-10-2002	
08-2003	07-2003	06-2003	05-2003	04-2003	03-2003	02-2003	01-2003	12-2002	11-2002	10-2002	
17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	17584.00	
127.00	127.00	197.00	197.00	247.00	317.00	247.00	247.00	247.00	247.00	247.00	
17711.00	17711.00	17781.00	17781.00	17831.00	17901.00	17831.00	17831.00	17831.00	17831.00	17831.00	
16630.50	16680.50	17040.50	17040.50	17040.50	17160.50	17090.50	17440.50	17440.50	17390.50	17303.00	
1080.50	1030.50	740.50	740.50	790.50	740.50	740.50	390.50	390.50	440.50	528.00	
							רעי החיים	הפקולטה למ	040 מנהלת	11.1.2/2011	
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	
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	2482.00	2412.00	2412.00	2482.00	2412.00	2412.00	2412.00	2412.00	2412.00	
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	187.00	187.00	187.00	187.00	187.00	187.00	187.00	187.00	174.50	

	 08.2003 17584.00 127.00 127.00 17711.00 16630.50 1080.50 1080.50 2362.00 50.00 2412.00 1935.00 477.00 	3 08.2003 07.2003 17584.00 17584.00 17584.00 127.00 127.00 127.00 16630.50 16680.50 16680.50 1080.50 1030.50 1030.50 2362.00 2352.00 50.00 50.00 20412.00 2412.00 1935.00 1935.00 1935.00	08-2003 07-2003 06-2003 17584.00 17584.00 17584.00 127.00 127.00 197.00 1771.100 17781.00 17781.00 16530.50 16680.50 17040.50 1080.50 1030.50 740.50 1080.50 2362.00 2362.00 50.00 50.00 120.00 1912.00 2412.00 2420.00 1935.00 1335.00 2250.00 1977.00 117.00 117.00	08.2003 07.2003 06.2003 05.2003 17584.00 17584.00 17584.00 17584.00 127.00 127.00 197.00 197.00 17711.00 1771.00 178.00 1704.00 16530.50 16680.50 17040.50 17040.50 1080.50 1030.50 740.50 740.50 282.00 2862.00 282.00 282.00 50.00 50.00 120.00 242.00 2412.00 1935.00 1935.00 2285.00 2285.00 225.00 1977.00 177.00 177.00 170.00 170.00	0 08.2003 07.2003 06.2003 05.2003 04.2003 17584.00 17584.00 17584.00 17584.00 17584.00 17584.00 127.00 127.00 197.00 197.00 247.00 17711.00 1771.10 1771.00 1770.00 17040.50 16530.50 16860.50 17040.50 17040.50 17040.50 1060.50 1030.50 740.50 740.50 790.50 20200 262.00 2362.00 2362.00 2362.00 2362.00 50.00 50.00 50.00 50.00 50.00 50.00 2025.00 2412.00 2412.00 242.00 2412.00 2412.00 2412.00 2412.00 1935.00 1935.00 183.00 187.00 187.00 187.00	08.2003 07.2003 06.2003 05.2003 04.2003 03.2003 17584.00 17584.00 17584.00 17584.00 17584.00 17584.00 127.00 127.00 127.00 197.00 197.00 247.00 317.00 1771.100 1771.100 1771.100 1778.100 1778.00 1789.10 1780.100 16630.50 16680.50 17040.50 17040.50 17040.50 17040.50 1718.00 1781.00 1781.00 1781.00 1780.50 1704.50 1705.00 170.50 1705.00 170.50 170.50 170.50 170.50 170.50 170.50 170.50 170.50 170.50 170.50 170.50 <td< td=""><td>0 08-2003 07-2003 06-2003 05-2003 04-2003 03-2003 02-2003 17584.00 17631.00 17631.00 17631.00 17631.00 17631.00 17631.00 17601.00 17631.00 17160.50 17040.50 1705.00 1705.00 1705.00 1705.00 170.00</td><td>0 06.2003 06.2003 05.2003 04.2003 03.2003 02.2003 01.2003 17584.00 1761.00 1781</td><td>0 0.0</td><td>2 08-2003 07-2003 06-2003 05-2003 04-2003 03-2003 02-2003 01-2003 12-2002 11-2002 17584.00</td><td>0 08 2003 07 2003 06 2003 07 2003 04 2003 03 2003 02 2003 01 2003 12 2002 11 2002 10 2002 17584.00</td></td<>	0 08-2003 07-2003 06-2003 05-2003 04-2003 03-2003 02-2003 17584.00 17631.00 17631.00 17631.00 17631.00 17631.00 17631.00 17601.00 17631.00 17160.50 17040.50 1705.00 1705.00 1705.00 1705.00 170.00	0 06.2003 06.2003 05.2003 04.2003 03.2003 02.2003 01.2003 17584.00 1761.00 1781	0 0.0	2 08-2003 07-2003 06-2003 05-2003 04-2003 03-2003 02-2003 01-2003 12-2002 11-2002 17584.00	0 08 2003 07 2003 06 2003 07 2003 04 2003 03 2003 02 2003 01 2003 12 2002 11 2002 10 2002 17584.00

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
 4. נפתח חלון יחידות תקציביות לחודש

7	ב יחידות תקציביות לחודש (12-2002) (000000000000000000000000000000000		000000000			000000000
		0'01				
	הפקולטה למדעי החיים	17584.00	247.00	17831.00	17440.50	390.50
A	P401 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 מכון קודש	200.00	.00	200.00	100.00	100.00
	0411 המחלקה למדעי הצמח	1700.00	.00	1700.00	1700.00	.00
1	0412 גנים בוטניים	650.00	.00	650.00	550.00	100.00
	0414 מרכז על לאקולוגיה וחקר בסביבה	.00	.00	.00	.00	.00
	0421 המחלקה לביוכימיה	1687.00	87.00	1774.00	1774.50	50
	0431 המחלקה לזאולוגיה	3144.00	.00	3144.00	3226.00	-82.00
	0433 בית החיות	500.00	.00	500.00	500.00	.00
	0443 המעבדה למיקרוסקופיה אלקטרונית	100.00	.00	100.00	100.00	.00
	0444 היחידה להיברידומות	150.00	.00	150.00	150.00	.00
	0445 המחלקה לחקר התא ואימונולוגיה	865.00	61.00	926.00	865.00	61.00
Ţ	045 המחלקה למיקרוביולוגיה מולקולרית וביוטכנולוגיה	2015.00	.00	2015.00	1990.00	25.00
		פרטי או	ju-	יחידור	נ אירגוניות לח	ודש

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

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

ל ארגוניות לחודש (12-2002) 🦾 יחידות ארגוניות לחודש (12-2002)					000000000
יחידה תקציבית	התקציב	הקפאות	תקציב	מצבה 00 סדרוכי	יתרה
ט402 מנהלת ספריית מדעי החיים והרפואה	2926.00	49.00	2975.00	2975.00	.00
יחידה ארגונית					
0402 מדור דלית מידע	150.00	.00	150.00	150.00	.00
0402 מדור הדרנה	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 וקיטלוג	300.00	.00	300.00	300.00	.00
0402 מדור רנש 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
	פרטי ארגון	n	שרות לחודש	•	שרות

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

 לצפייה במשרות של יחידה ארגונית מסוימת, בחר את היחידה הארגונית המבוקשת ולחץ על כפתור משרות לחודש

נפתח חלון **משרות לחודש**

. (т.2-2002) етта лаева 🛎 🦻	 	ana ang ang ang ang ang ang ang ang ang			
0402 מדור הדרנה	425.00	.00	425.00	425.00	.00
מנהלת מדור הדרכה	100.00	.00	100.00	100.00	.00
ספרן בניר הדרנה	75.00	.00	75.00	75.00	.00
ספרן בניר	75.00	.00	75.00	75.00	.00
ספרן	175.00	.00	175.00	175.00	.00
		Í	Í		
		Ĭ			
i					
	פרטי ארגון	e	יטי משרה	מצבו	ה מפורטת

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

				105		ורפואה	דעי החיים ור	לת ספריית מ	ת 0402 מנה			אביב ראשי	תקציב אוניברסיטת תי
			טכני	סגל מנהלי ו				00-	0402-000			גירסא 2	שנה 01-10-2002
									ה ספריה	סוג יחיד 📃		ינה	יח' ארגונית <mark>0402 מדור הד</mark> ו
13	08-2003	07-2003	06-2003	05-2003	04-2003	03-2003	02-2003	01-2003	12-2002	11-2002	10-2002		המשרה <mark>ספרן</mark>
Π	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	בסיס התקציב	,
	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00		
	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00		
	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00	175.00		
	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00		
											D		
13	08 2003	07 2003	06 2003	05 2003	04 2003	03 2003	02 2003	01 2003	12 2002	11 2002	10 2002	r"n	Date
-	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	75.00	76.00	75.00	75.00	75.00	75.00		
4	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00		
-i	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	005115101	111
÷													
H													
t													
T													
Ť	1											i i	
1	1									Ĭ			
										Í			
	1												
											Ð		
			רטי עובד	9	טי משרה	n9							

המשרה שנבחרה מופיעה למעלה, ולמטה פירוט של העובדים המוצבים 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**

		זלי וטכני	אור סגל מנו	n —			00-0402-00	עיף תקציבי 🟮	0	גירסא 2	01-10-2002
						ספריה	סוג יחידה			לית מידע	0402 מדור ד
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	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
.00 •	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00		.00	.00	.00	טט. אפרן בניר
.00] ∢	.00	.00	.00	.00	.00	.00				.00	ישט. אפרן בניר
.00 09-2003	.00	07-2003	06-2003	05-2003	04-2003	03-2003	02-2003	01-2003	12-2002	11-2002	.00 פרן בניר 10-2002
.00 (09-2003 75.00	.00 08-2003 75.00	.00 07-2003 75.00	06-2003 75.00	05-2003 75.00	04-2003 75.00	03-2003 75.00	 02.2003 75.00	01-2003 75.00	12.2002 75.00	11-2002 75.00	ניר. 10-2002 75.00
.00 09-2003 75.00 .00	.00 08.2003 75.00 .00	.00 07.2003 75.00 .00	.00 06-2003 75.00 .00	.00 05-2003 75.00 .00	04-2003 75.00 .00	03-2003 75.00 .00	 02.2003 75.00 .00	01-2003 75.00 .00	12-2002 75.00 .00		טפרן בניר 10-2002 75.00 .00
.00 09.2003 75.00 .00 75.00	.00 08.2003 75.00 .00 75.00	07-2003 75.00 .00 75.00	06-2003 75.00 .00 75.00	05-2003 75.00 .00 75.00	04-2003 75.00 .00 75.00	03-2003 75.00 .00 75.00	 02.2003 75.00 .00 75.00	01.2003 75.00 .00 75.00	12.2002 75.00 .00 75.00	11.2002 75.00 .00 75.00	ניר 10-2002 75.00 .00 75.00
.00 (09-2003 75.00 .00 75.00 75.00 75.00	.00 08.2003 75.00 .00 75.00 75.00 75.00	07-2003 75.00 .00 75.00 75.00 75.00	06-2003 75.00 .00 75.00 75.00 75.00	05-2003 75.00 .00 75.00 75.00 75.00	04-2003 75.00 .00 75.00 75.00 75.00	03-2003 75.00 .00 75.00 75.00 75.00	 02.2003 75.00 .00 75.00 75.00 75.00	01.2003 75.00 .00 75.00 75.00	12.2002 75.00 .00 75.00 75.00 75.00	11.2002 75.00 .00 75.00 75.00	נייר 10-2002 75.00 .00 75.00 75.00
.00 09-2003 75.00 .00 75.00 75.00 75.00 .00	.00 08.2003 75.00 .00 75.00 75.00 75.00 .00	.00 07.2003 75.00 .00 75.00 75.00 75.00 .00	.00 06-2003 75.00 .00 75.00 75.00 75.00 .00	05-2003 75.00 .00 75.00 75.00 .00	04-2003 75.00 .00 75.00 75.00 .00	03-2003 75.00 .00 75.00 75.00 .00	02-2003 75.00 .00 75.00 75.00 75.00 .00	01.2003 75.00 .00 75.00 75.00 75.00 .00	12-2002 75.00 .00 75.00 75.00 75.00	11.2002 75.00 .00 75.00 75.00 .00	שפרן בכיר 10-2002 75.00 .00 75.00 75.00 .00

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

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 תקציבית עבור מכסות

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)

ב אוניברסיטת תל אביב - ראשי	פקולטה [<mark>01 הפקולטה לרפואה</mark>	i		סוג הוצאה <mark>120</mark>								
תיאור <mark>מורים מן החוץ</mark> שנה												
פקולטה לרפואה	6056.00	236.00	6292.00	5869.64	422.36							
יחידה תקציבית												
ת הפקולטה לרפואה 0101	550.00	1120.00	1670.00	1540.00	130.00							
מדעי החיים ומדעי הרפואה	270.00	-224.00	46.00	.00	46.00							
החוג לאמבריולוגיה וטרטולוגיה	.00	.00	.00	.00	.00							
החוג לאנטומיה - ואנתרופולוגיה	.00	.00	.00	.00	.00							
החוג לגנטיקה הומנית	.00	.00	.00	.00	.00							
החוג להיסטולוגיה וביולוגית התא	.00	.00	.00	.00	.00							
החוג לפיזיולוגיה ופרמקולוגיה	.00	.00	.00	.00	.00							
החוג לפתולוגיה	.00	.00	.00	.00	.00							
החוג לביוכימיה קלינית	.00	.00	.00	.00	.00							
החוג למיקרוביולוגיה הומנית	.00	.00	.00	.00	.00							
מנהלת חוגים קליניים	.00	.00	.00	.00	.00							
מסלול אמריקאי	1039.00	-1039.00	.00	.00	.00							
	4	,										

התצוגה היא ברמת שנתית.

בחלקו העליון של החלון מופיעים פרטי הפקולטה שנבחרה, עם ריכוז שנתי של מכסות הפקולטה בסיס, המרות והקפאות, סהייכ הקצאה, ניצול שנתי ויתרה. בחלקו התחתון של

החלון מופיעות כל היחידות התקציביות של הפקולטה עם ריכוז שנתי של מכסות.

לצפייה בנתונים של יחידה תקציבית סמן יחידה תקציבית ולחץ על כפתור יח׳ תקציבית
 נפתח חלון מכסות ליחידה תקציבית

	זוצאה <mark>120</mark> מוצור מובות מ	סוג ר		ה לרפואה	מנהלת הפקולט 10 חח	יבית 0101 ו מערג 1,000	יח' תקצ	אביב - ראשי מכטע 2	דה תקציבית ציב אוניברסיטת תל ארב 2002 10 10		
Yina I	a u· na j na-u	טעיף מקצבי שטע-רטרע-טט עריסא און מורי עראוין מורי עריסע אוין אוי מוריערע-טע גערסא עריסע אוין אוי אוין אוין אוי									
	130.00	יתרה	1540.00	ניצול שנתי	1670.00	סה"כ הקצאה	1120.00	המרות/ הקפאות	כ ליחידה תקציבית"כ ליחידה מקציבית סיס <mark>550.00</mark>		
			יצול שנתי למשרה								
			1540.00		החוץ	מורים מן		-סגל הוראה	01 בית הספר לרפואה		

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**.