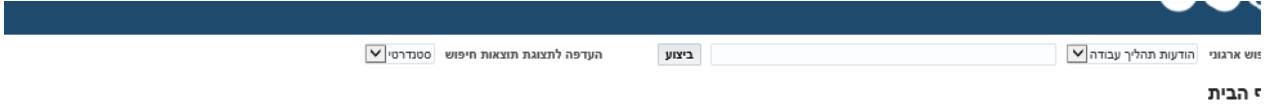


10/06/2021

## העברת שאלון ע"י מקים/ת השאלון לגורם אחר לאישור

במקרה שבו מקים השאלון, אינו מי שאמור לאשר אותו, ניתן להעביר את המשימה לגורם אחר באופן הבא:

\* חשוב לזכור לא לאשר את השאלון. אישורו יעביר את ההזנה אוטומטית לאורקל. יש להיכנס למשימה ברשימת המטלות:



רשימת מטלות

נווט

התאמה אישית

- 01 רפאה - אקדמי מאשר
- 01 רפאה - מנייים
- 01 רפאה - משאבי אנוש
- 01 רפאה - תחזוקת נתוני בתי חולים
- 01 רפאה אקדמי
- 01 רפאה קלינים
- 03 מדעים מדויקים - אקדמי מאשר
- 06 מדעי הרוח - נוכחות
- 06 מדעי הרוח - נוכחות
- 06 מדעי הרוח - בקרת תקיביו כוח אדם
- 06 מדעי הרוח - משאבי אנוש
- 06 מדעי הרוח אקדמי
- 4410 אגף משאבי אנוש כספים
- 4410 אגף משאבי אנוש - אינווסטר
- Travel System Admin
- אנליטיקת תל אביב - נוכחות
- אנליטיקת תל אביב - אנווסטר שנה

מסג	מ:מ	תאריך יעד	תאריך שליחה	מסא
TAU - שאלון אישי ממוחשב			14:30: 20-12-2020 033888015	אישור רכות כח אדם - שאלון אישי ממוחשב לעובד שבועיים בידוד ת"ז

עצהבלל פנימי - הכוונה מחדש או תשובה אוטומטית על הודעות.

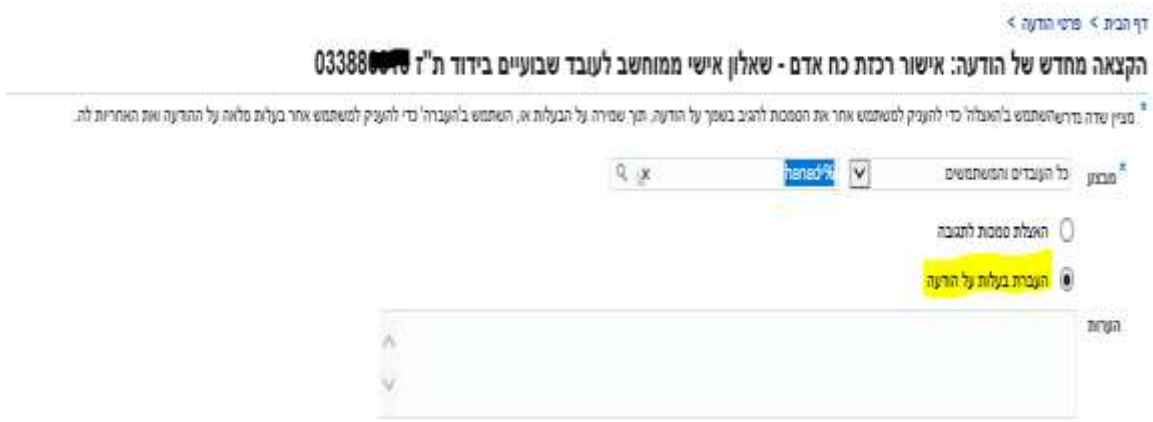
לבחור "הקצאה מחדש":

אישור רכות כח אדם - שאלון אישי ממוחשב לעובד שבועיים בידוד ת"ז

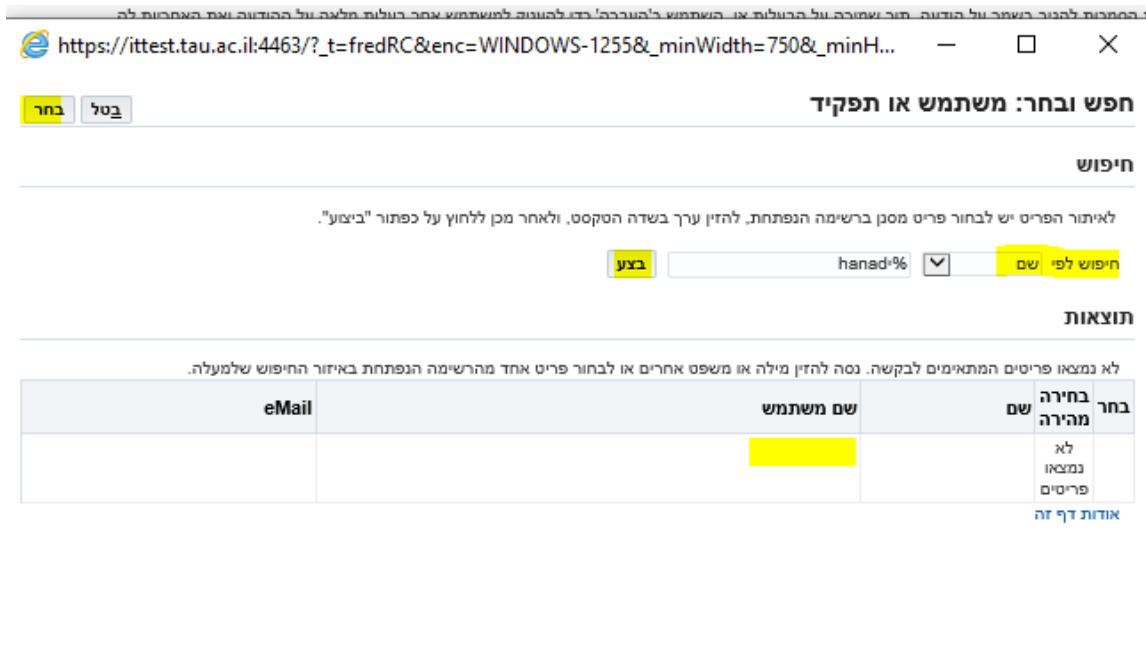
14:30: 20-12-2020

מסג	מ:מ	תאריך יעד	תאריך שליחה	מסא
TAU - שאלון אישי ממוחשב			14:30: 20-12-2020	אישור רכות כח אדם - שאלון אישי ממוחשב לעובד שבועיים בידוד ת"ז

לבחור "העבר בעלות על הודעה":



לחפש את המשתמש שאליו רוצים להעביר את המשימה, ללחוץ "בחר":



המשימה תופיע ברשימת המטלות של הגורם המקבל ותוסר מרשימת המטלות של מקים השאלון. בהצלחה!

נרשם ע"י ליאת שבתאי