



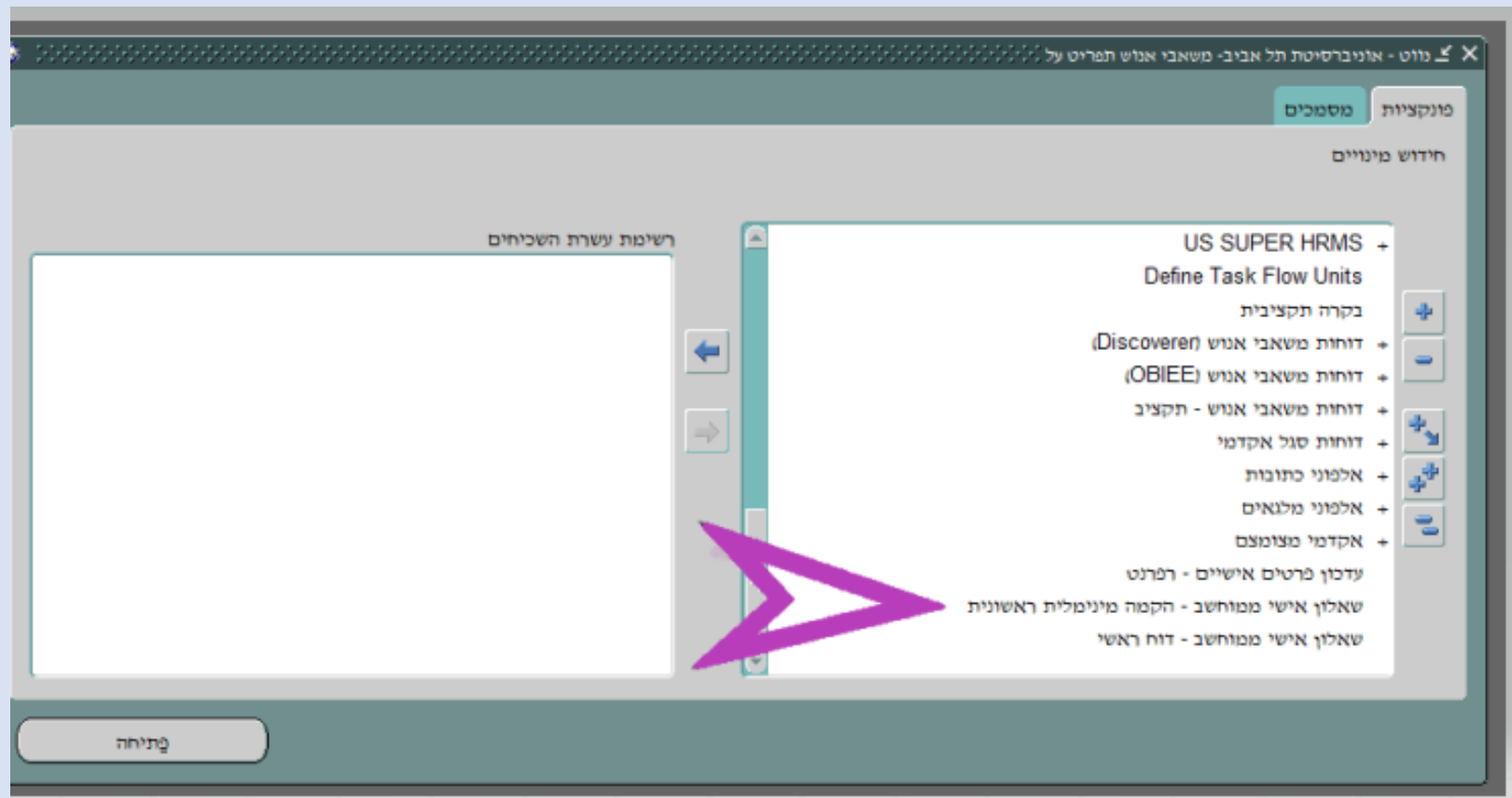
שאלון ממוכן לעובד חדש

אגף משאבי אנוש

מעודכן לתאריך 02/04/2023

הקמה מינימאלית ראשונית לעובד/ת חדש/ה

הזמנת המועמד/ת למלא שאלון (כניסה למערכת מתחום אחריות "אקדמי")



הקמת הנתונים הראשוניים לעובד/ת החדש/ה



הקמת נתונים ראשוניים לעובד/ת חדש/ה

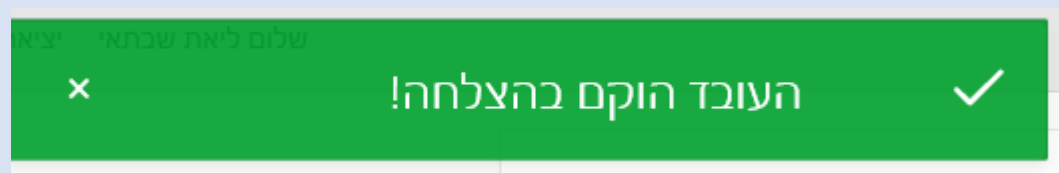
<input type="text"/>	* שם פרטי:	<input type="text"/>	* שם משפחה:
<input type="text"/>	* מגדר:	<input type="text"/>	* תעודת זהות:
<input type="text"/>	* תאריך תחילת עבודה:	<input type="text"/>	* מייל אישי:
<input type="text"/>	* מספר יחידה תקציבית:	<input type="text"/>	* סעיף הוצאה:

מעבר לדוח ראשי

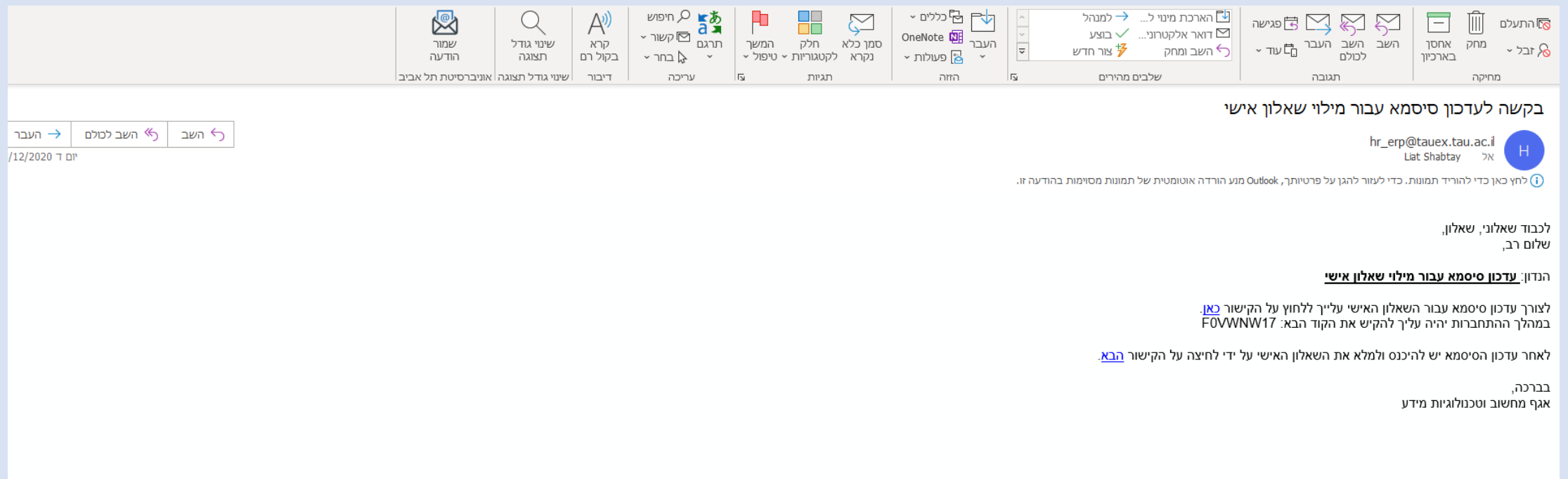
אישור

המועמד/ת הוקמ/ה בהצלחה

★ בסיום הזנת הפרטים הראשוניים מתקבלת הודעה בראש מסך ההקמה

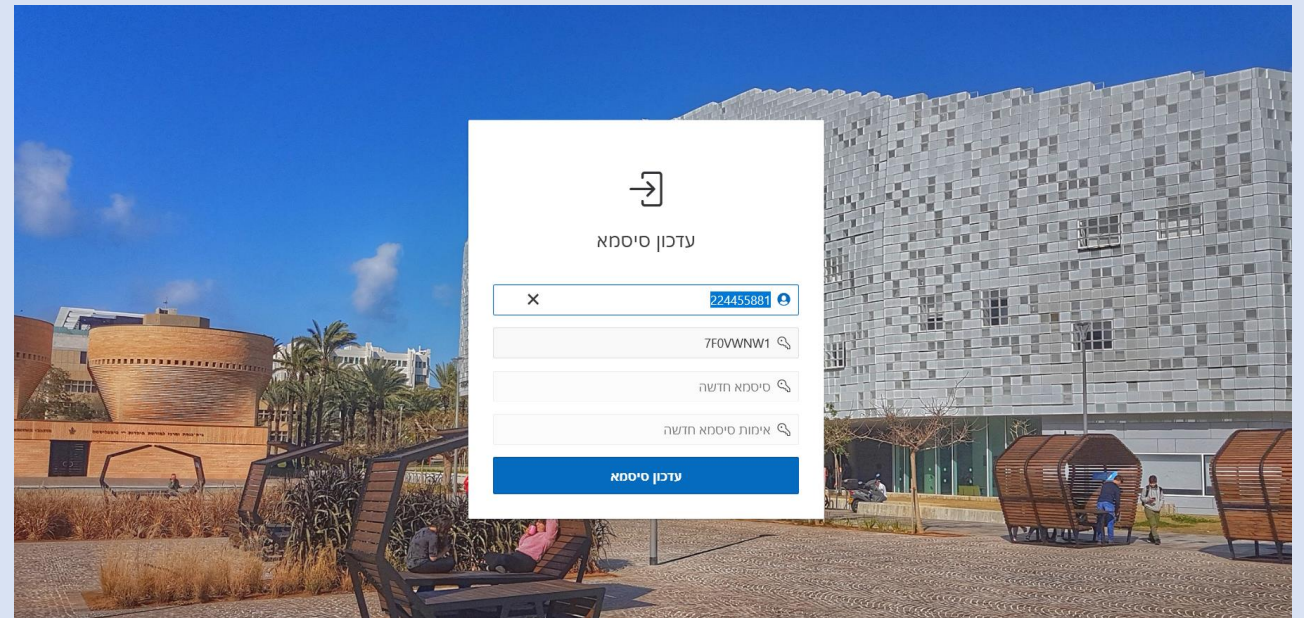
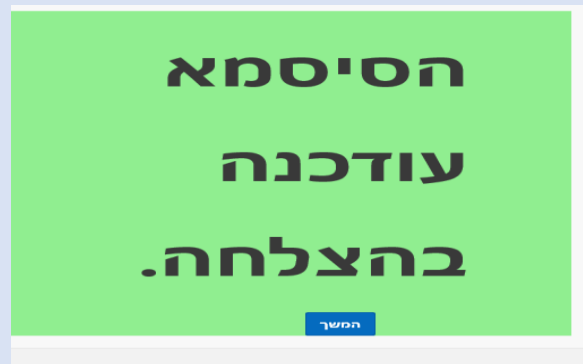


הודעה שנשלחת באימייל למועמד/ת

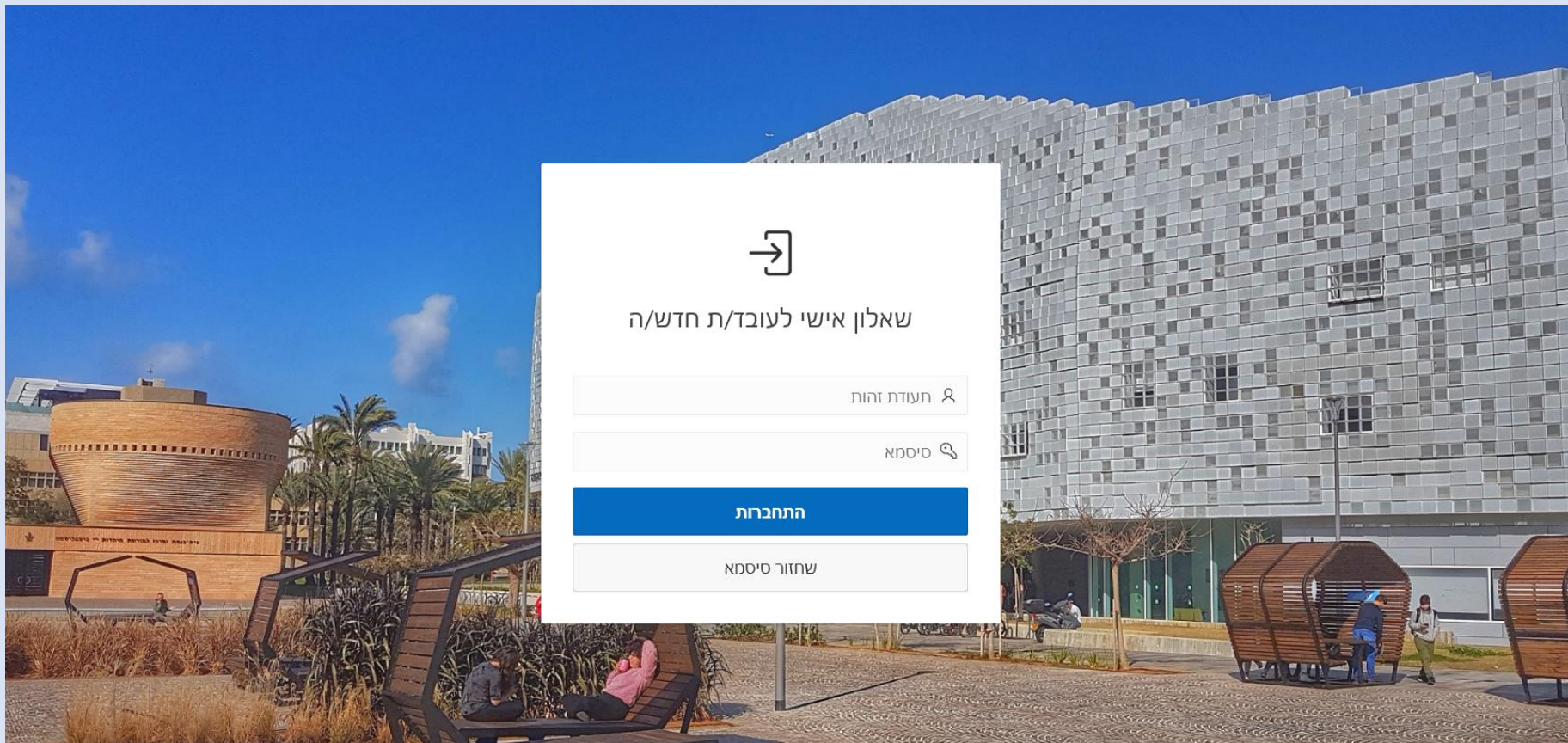


החלפת סיסמה

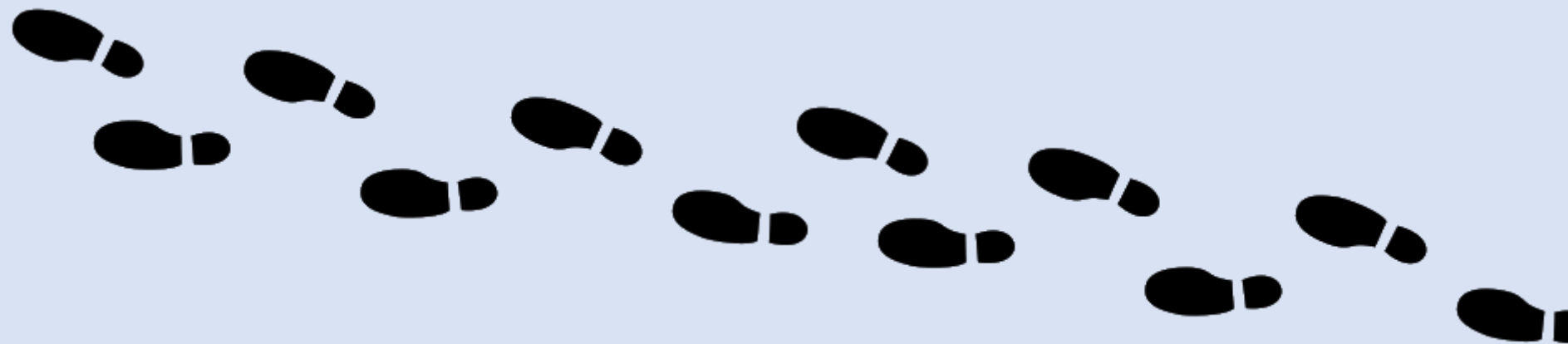
★ המועמד/ת מתבקש/ת להחליף סיסמה



כניסה לשאלון



להלן המסכים ותהליך העבודה שיופיעו למועמד/ת



הודעות כלליות

TEL AVIV
UNIVERSITY תל אביב אוניברסיטת



[שאלון אישי לעובד/ת חדש/ה](#)

1. הנך מסכים/ה כי המידע הכלול בשאלון וכן כל מידע אחר הנצבר אודותיך על ידי האוניברסיטה במסגרת העסקתך, יישמר וינוהל על ידי האוניברסיטה ו/או מי מטעמה במאגרי מידע שבשליטת האוניברסיטה. חלק מהמידע נדרש על פי דין וחלק מהמידע נמסר על ידיך מרצונך החופשי. האוניברסיטה תהיה רשאית להעביר מידע זה לצדדים שלישיים, לרבות, ליועציה, קבלניה, נותני שירותים ושותפים עסקיים, בישראל ומחוצה לה (לרבות למדינות שרמת ההגנה על מידע אישי שונה מזה הנהוג בישראל), והכל במידה הנדרשת ותוך הקפדה על פרטיותך ועמידה בהוראות החוק. האוניברסיטה מתחייבת כי תשתמש במידע האמור וכן תממש זכותה להעברת המידע על מנת לאפשר לאוניברסיטה לנהל פעילותה, לעמוד במחויבויות חוקיות ולנהל יחסי עובד-מעסיק עמך, ובכלל זה לצורך ניהול כוח אדם, חישובי שכר, הוצאת ותפעול קרנות פנסיה, גמל וביטוחים, אבטחה, הטבות ורווחה, גילוי מידע הנדרש על פי צו שיפוטי (לרבות התגוננות מפני תביעות משפטיות), הוראה של רשות מוסמכת או לפי דין, וכיו"ב.
2. נא להקפיד לצרף את כל המסמכים הנדרשים.
3. הפרטים בשאלון יעודכנו לפי הפרטים במסמכים הרשמיים שיצורפו.

תודה על שיתוף הפעולה

אגף משאבי אנוש

צפיה בנתונים

פרטים אישיים ופרטי חשבון בבנק

המשך <

שם

חזרה למסך הראשי

פרטים אישיים + פרטי בנק

●

●

●

●

●

●

●

●

●

●

●

סיכום

טופס 101, איש קשר למקרה חרום והצהרה סופית

ביטוחים וקרנות

קופת חולים, ארגון עובדים וקצבת נסיעה

קרובי משפחה באוניברסיטה

מקומות עבודה קודמים

שירות צבאי והשכלה

מצב משפחתי

כתובת וטלפון

ארץ לידה, אזרחות ומעמד

1. פרטים אישיים

יש לצרף צילום תעודת זהות כולל הספח. בת"ז חדשה (כרטיס) יש לצלם את שני צדדיו.

שם פרטי: שאלון

שם משפחה: שאלוני

מס' תעודת זהות/דרכון: 224455881

שם האב: *

שם פרטי באנגלית: *

שם משפחה באנגלית: *

סעיף תקציבי: 113 עמיתי הוראה

צירוף צילום תעודת זהות

כתובת דואר אלקטרוני: liatsh@tauex.tau.ac.il

תאריך לידה: *

שם פרטי באנגלית: *

יחידה: 0510

מספר חשבון: *

מספר הסניף: *

שם הבנק: *

זכר

מספר חשבון: *

מספר הסניף: *

שם הבנק: *

צירוף צילום זהות / אישור החובלות רחוק

ארץ לידה ואזרחות, מעמד מיוחד

המשך <

שמירה

סיכום

טופס 101, איש קשר למקרה חרום והצהרה סופית

ביטוחים וקרנות

קופת חולים, ארגון עובדים וקצוכת נסיעה

קרובי משפחה באוניברסיטה

מקומות עבודה קודמים

שירות צבאי והשכלה

מצב משפחתי

כתובת וטלפון

ארץ לידה, אזרחות ומעמד

פרטים אישיים + פרטי בנק

חזרה >

חזרה למסך הראשי

3. ארץ לידה ואזרחות

ארץ לידה: *

ישראל

אזרחות: *

ישראל

ארץ עליה:

תאריך עליה:

אזרחות נוספת:

צירוף תעודת עולה

4. מעמד בארץ (לבעלי מעמד מיוחד בלבד)

מעמד בארץ:

מתאריך:

כתובת וטלפון

סיכום

טופס 101, איש קשר למקרה חרום והצהרה סופית

ביטוחים וקרנות

קופת חולים, ארגון עובדים וקצובת נסיעה

קרובי משפחה באוניברסיטה

מקומות עבודה קודמים

שירות צבאי והשכלה

מצב משפחתי

כתובת וטלפון

ארץ לידה, אזרחות ומעמד

פרטים אישיים + פרטי בנק

חזרה למסך הראשי

חזרה

המשך

שמירה

5. כתובת וטלפון

נא להקפיד ולמלא פרטים בהתאם למעודכן בתעודת הזהות

רחוב: *

מספר בית: *

מספר דירה:

עיר/ישוב: *

מיקוד: *

ת.ד.:

טלפון נייד: *

טלפון נוסף:

**הטלפון הנייד ישמש להודעות אבטחת מידע וחירום בלבד

אני מסכימ/ה לקבל תוכן פרסומי מהאוניברסיטה לנייד *

כן

לא

מצב משפחתי ופרטי ילדים

המשך <

סיכום

טופס 101, איש קשר למקרה חרום והצהרה סופית

ביטוחים וקרנות

קופת חולים, ארגון עובדים וקצובת נסיעה

קרובי משפחה באוניברסיטה

מקומות עבודה קודמים

שירות צבאי והשכלה

מצב משפחתי

כתובת וטלפון

ארץ לידה, אזרחות ומעמד

פרטים אישיים + פרטי בנק

חזרה >

6. מצב משפחתי בתעודת הזהות

מצב משפחתי: * רווק/ה

7. פרטי בן/בת הזוג

שם משפחה:

שם פרטי:

מס' ת.ז.:

קרבה משפחתית:

תאריך לידה:

מגדר:

בקרבה משפחתית של ידוע/ה בציבור יש לפנות למשאבי אנוש

עובדות בן/בת הזוג ☐ לא עובדת ☐ עובד/ת

8. פרטי ילדים (כמצוין בספח תעודת הזהות)

מספר ת.ז.	סוג קרבה	שם משפחה	שם פרטי	מגדר	תאריך לידה
<div>🔍</div>					

פרטי שירות צבאי

סיכום

טופס 101, איש קשר למקרה חרום והצהרה סופית

ביטוחים וקרנות

קופת חולים, ארגון עובדים וקצובת נסיעה

קרובי משפחה באוניברסיטה

מקומות עבודה קודמים

שירות צבאי והשכלה

מצב משפחתי

כתובת וטלפון

ארץ לידה, אזרחות ומעמד

פרטים אישיים + פרטי בנק

חזרה למסך הראשי

חזרה

המשך

שמירה

9. פרטי שירות צבאי (שירות חובה בלבד - ללא שירות קבע) או שירות לאומי

כן

לא

האם בוצע שירות לאומי או צבאי? *

מספר אישי:

סוג השירות: *

תאריך סיום השירות: *

תאריך תחילת השירות: *

צירוף אישור על שירות צבאי/שירות לאומי

השכלה

השכלה

<input type="text" value="3000"/>	שנת סיום *	<input type="text" value="2019"/>	שנת התחלה: *	
*אם עדיין לא סיימת את לימודיך, יש להזין שנת סיום 3000				
<input type="radio"/> כן <input checked="" type="radio"/> לא	הושגה תעודה: *	<input type="text" value="אדריכלות"/>	תחום לימודים / מגמה: *	
<input type="text" value="B.A"/>	סוג התעודה: *	<input type="text" value=""/>	תאריך זכאות לתעודה:	
יש להקליד באנגלית מספר אותיות ולבחור את הערך מרשימת הערכים של מוסד הלימודים, במידה ושם המוסד לא קיים יש לפנות למשאבי אנוש.				
<input type="text" value="x"/>		<input type="text" value="TEL-AVIV UNIVERSITY"/>		מוסד לימודים: *

צירוף עותק תעודה



על מנת לצרף תעודה, יש ללחוץ על הכפתור "צירוף קובץ"

מקומות עבודה קודמים

המשך <

שמירה

סיכום

טופס 101, איש קשר למקרה חרום והצהרה סופית

ביטוחים וקרנות

קופת חולים, ארגון עובדים וקצובת נסיעה

קרובי משפחה באוניברסי...

מקומות עבודה קודמים

שירות צבאי והשכלה

מצב משפחתי

כתובת וטלפון

ארץ לידה, אזרחות ומעמד

פרטים אישיים + פרטי בנק

חזרה >

חזרה למסך הראשי

11. מקומות עבודה קודמים (כולל שירות קבע בצה"ל)

הערה: על עובדים מנהליים יש לצרף אישורי העסקה לצורך קביעת ותק לתשלום.

הוספת רשומה

עריכה	מתאריך	עד תאריך	שם מקום העבודה	תפקיד	תחום התמחות
<div>🔍</div> <div>על מנת להוסיף מקום עבודה קודם, יש ללחוץ על הכפתור "הוספת רשומה"</div>					

צירוף קוחות חיים

האם עבדת באוניברסיטת תל אביב בעבר? *

כן

לא

האם עבדת כספק באוניברסיטת תל אביב בחצי שנה האחרונה? *

כן

לא

קרובי משפחה המועסקים באוניברסיטה

המשך <

שמיירה

סיכום

טופס 101, איש קשר למקרה חרום והצהרה סופית

ביטוחים וקרנות

קופת חולים, ארגון עובדים וקצובת נסיעה

קרובי משפחה באוניברסיטה

מקומות עבודה קודמים

שירות צבאי והשכלה

מצב משפחתי

כתובת וטלפון

ארץ לידה, אזרחות ומעמד

פרטים אישיים + פרטי בנק

חזרה >

חזרה למסך הראשי

12. קרובי משפחה המועסקים באוניברסיטה

(בן/בת זוג של עובד/מתנדב וכן בן/בת, אח/אחות, הורה, חותן/חותנת, חתן/כלה, גיס/גיסה, נכד/נכדה, דוד/ה, בני/בנות דוד/ה, אחיין/אחיינית של עובד/מתנדב ובני זוגם של אלה).

האם ישנו קרוב משפחה שעובד באוניברסיטה ? * ☒ כן ☐ לא

עריכה

הוספת רשומה

שם פרטי *	שם משפחה *	סוג קרבה משפחתית *	יחידה/פקולטה *	תפקיד
<div>על מנת להוסיף קרוב משפחה, יש ללחוץ על הכפתור "הוספת רשומה"</div>				

קופת חולים, ארגון עובדים וקצובת נסיעה

המשך <

שמירה

סיכום

טופס 101, איש קשר למקרה חרום והצהרה סופית

ביטוחים וקרנות

קופת חולים, ארגון עובדים וקצובת נסיעה

קרוכי משפחה באוניברסיטה

מקומות עבודה קודמים

שירות צבאי והשכלה

מצב משפחתי

כתובת וטלפון

ארץ לידה, אזרחות ומעמד

פרטים אישיים + פרטי בנק

חזרה למסך הראשי

חזרה >

13. קופת חולים

חבר בקופת חולים: *

14. חברות בארגון עובדים

חבר בארגון עובדים: *

15. קצובת נסיעה

מספר ימי העבודה בשבוע בתפקיד אליו התקבלת *

מחיר נסיעה בש"ח בכיוון אחד *

ביטוחים וקרנות – מידע

143,144,145,147,171,172,187,188,189,190 ההודעה לעובדים במינוי מסעיפי הוצאה

סיכום

טופס 101, איש קשר למקרה חרום והצהרה סופית

ביטוחים וקרנות

קופת חולים, ארגון עובדים וקצובת נסיעה

קרובי משפחה באוניברסי...

מקומות עבודה קודמים

שירות צבאי והשכלה

מצב משפחתי

כתובת וטלפון

ארץ לידה, אזרחות ומעמד

פרטים אישיים + פרטי בנק

חזרה למסך הראשי

חזרה >

שמירה

המשך <

אין ברשימה המצורפת להעיד על זכאותך לרכיבים אלה.

16. ביטוח חיים
במידה וברצונך להצטרף לביטוח חיים, יש למלא את הטופס הרלוונטי באתר של יחידת השכר. למעבר למאגר הטפסים לחץ כאן.

17. ביטוח בריאות מורחב
במידה וברצונך להצטרף לביטוח בריאות מורחב, עליך למלא את הטפסים הנמצאים באתר הסגל אליו אתה משתייך.

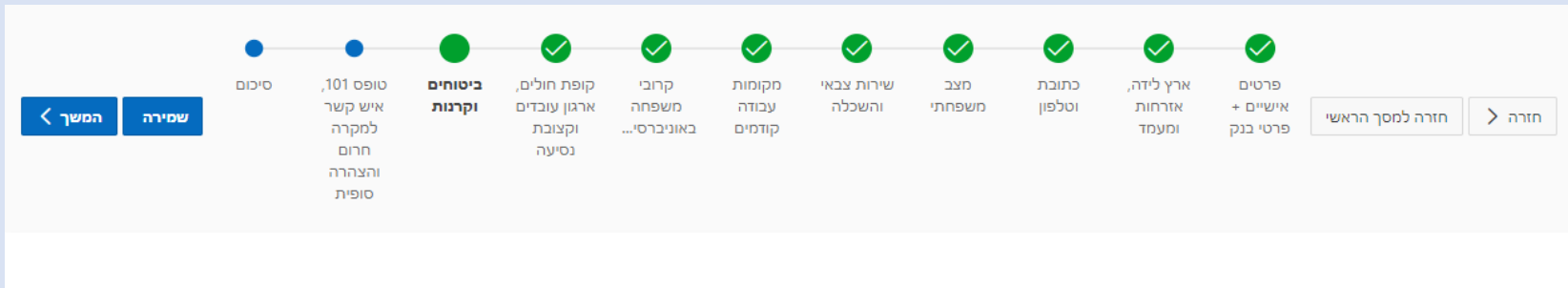
18. קרן פנסיה
זכאותך לקרן פנסיה הינה על פי צו ההרחבה לפנסיית חובה - ככל שקיימת ברשותך קרן פנסיה ממקום עבודה קודם, הנך זכאי/ת להפרשות לפנסיה מתחילת העסקתך (ברטרו לאחר 3 חודשים). לצורך מימוש זכות זו עליך לפנות לחשב/ת השכר.
ככל שאין ברשותך קרן פנסיה ממקום עבודה קודם, ההפרשה לקרן פנסיה תתבצע לאחר 6 חודשים מתחילת העסקתך.

19. קרן השתלמות
במידה והנך זכאי/ת לקרן השתלמות, לפי הסכם ההעסקה שלך, ולא תציג/י קרן חליפית- תצורף/י לקרן ההשתלמות שהאוניברסיטה עובדת מולה. במידה וברצונך לעבור לקרן השתלמות אחרת- עליך להעביר ליחידת השכר באגף משאבי אנוש את טופס ההצטרפות לקרן המבוקשת.

20. קופת גמל
במידה והנך זכאי/ת לקופת גמל, לפי הסכם ההעסקה שלך, ולא תציג/י קופה חליפית- תצורף/י לקופת הגמל שהאוניברסיטה עובדת מולה. במידה וברצונך לעבור לקופת גמל אחרת- עליך להעביר ליחידת השכר באגף משאבי אנוש את טופס ההצטרפות לקופה המבוקשת.

ביטוחים וקרנות – מידע

ההודעה לעובדים במינוי מיתר סעיפי ההוצאה



אין ברשימה המצורפת להעיד על זכאותך לרכיבים אלה.

16. ביטוח חיים

במידה וברצונך להצטרף לביטוח חיים, יש למלא את הטופס הרלוונטי באתר של יחידת השכר. למעבר למאגר הטפסים לחץ כאן.

17. ביטוח בריאות מורחב

במידה וברצונך להצטרף לביטוח בריאות מורחב, עליך למלא את הטפסים הנמצאים באתר הסגל אליו אתה משתייך.

18. קרן פנסיה

הינך רשאי/ת בכל עת לבחור קרן פנסיה בהתאם לכתב המינוי שהוצא לך. לצורך כך, עליך להעביר לחשב/ת השכר את טופס ההצטרפות לקרן הפנסיה שנבחרה על ידך.

בהיעדר הודעה על בחירת קרן פנסיה, תצורף לקרן ברירת המחדל שנבחרה על ידי האוניברסיטה – קרן הפנסיה "מיטב דש".

19. קרן השתלמות

במידה והנך זכאי/ת לקרן השתלמות, לפי הסכם ההעסקה שלך, ולא תציג/י קרן חלופית- תצורף/י לקרן ההשתלמות שהאוניברסיטה עובדת מולה. במידה וברצונך לעבור לקרן השתלמות אחרת- עליך להעביר ליחידת השכר באגף משאבי אנוש את טופס ההצטרפות לקרן המבוקשת.

20. קופת גמל

במידה והנך זכאי/ת לקופת גמל, לפי הסכם ההעסקה שלך, ולא תציג/י קופה חלופית- תצורף/י לקופת הגמל שהאוניברסיטה עובדת מולה. במידה וברצונך לעבור לקופת גמל אחרת- עליך להעביר ליחידת השכר באגף משאבי אנוש את טופס ההצטרפות לקופה המבוקשת.

טופס 101 והצהרה

סיכום

טופס 101, איש קשר למקרה חרום והצהרה סופית

ביטוחים וקרנות

קופת חולים, ארגון עובדים וקצובת נסיעה

קרובי משפחה באוניברסיטה

מקומות עבודה קודמים

שירות צבאי והשכלה

מצב משפחתי

כתובת וטלפון

ארץ לידה, אזרחות ומעמד

פרטים אישיים + פרטי בנק

חזרה למסך הראשי

חזרה >

שמירה

הבא <

21. טופס 101

נא להוריד את טופס 101 בקישור [הבא](#), למלא אותו בכתב יד קריא, לסרוק למחשב, ולצרף חזרה למערכת.

צפייה בקבצים מצורפים

צירוף טופס 101

22. איש קשר למקרה חירום

שם פרטי:

שם משפחה:

טלפון:

סוג קרבה:

23. קודים למשאבי מחשב

בסיום קליטתך, תישלח הודעת דוא"ל לכתובת הדוא"ל שהזנת עם הנחיות לפתיחת שם משתמש אוניברסיטאי, תיבת דואר אוניברסיטאית ומשתמש בחיל-נט.

24. הצהרה

הנני מאשר/ת כי הפרטים שנמסרו על ידי בשאלון זה הם נכונים ומלאים, ואני מתחייב/ת לעדכן תוך חודש את אגף משאבי אנוש על כל שינוי שיחול בפרטים הנ"ל

הצהרה על מוגבלות

*פרק זה חשוף למועמד בלבד, והוא משמש לניהול דיסקרטי של הנושא באגף משאבי אנוש.

סיכום

טופס 101, איש קשר למקרה חרום והצהרה סופית

הצהרה על מוגבלויות

ביטוחים וקרנות

קופת חולים, ארגון עובדים וקצובת נסיעה

קרובי משפחה באוניברס...

מקומות עבודה קודמים

שירות צבאי והשכלה

מצב משפחתי

כתובת וטלפון

ארץ לידה, אזרחות ומעמד

פרטים אישיים + פרטי בנק

חזרה למסך הראשי

המשך <

שמירה

לתשומת לבך- אינך חייב/ת לענות על השאלות הבאות, כולן או חלקן.
בכל מקרה, מובטח כי המידע שיועבר על ידך יישמר בסודיות ולא יעשה בו שימוש, אלא לצורך עמידה בחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות והתקנות הנובעות מכוחו.

האם את/ה אדם עם מוגבלות כלשהי? ☒ כן ☐ לא

מגבלה קבועה/זמנית? *

זמנית

עד לתאריך: *

31-01-2023

תיאור המגבלה:

פירוט ההתאמות הנדרשות:

הבהרות:

חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998, מגדיר אדם עם מוגבלות כ "אדם עם לקות פיסית, נפשית או שכלית, לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בשלה מוגבל תפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים"

סיכום השאלון

סיכום

שמירה

סיכום

פרטים אישיים + פרטי בנק

ארץ לידה, אזרחות ומעמד

כתובת וטלפון

מצב משפחתי

שירות צבאי והשכלה

מקומות עבודה קודמים

קרובי משפחה באוניברסיטה

קופת חולים, ארגון עובדים וקצובת נסיעה

ביטוחים וקרנות

טופס 101, איש קשר למקרה חרום והצהרה סופית

סיכום

חזרה

חזרה למסך הראשי

פרטים אישיים:

מס' תעודת זהות / דרכון: 224455881

שם האב: אבא

שם משפחה באנגלית: Sheeloni

סעיף תקציבי: 113 עמיתי הוראה

שם פרטי: שאלון

כתובת דואר אלקטרוני: liatsh@tauex.tau.ac.il

מגדר: זכר

מספר החשבון: 55555

שם משפחה: שאלוני

תאריך לידה: 01-01-2000

שם פרטי באנגלית: Sheelon

יחידה: 0510

שם פרטי: שאלון

מספר הסניף: 041 תל-אביב

אזרחות: ישראל

מספר בית: 8

פרטי הבנק:

שם הבנק: בנק פולסקא קאסא אופיקי

ארץ לידה ואזרחות:

ארץ לידה: ישראל

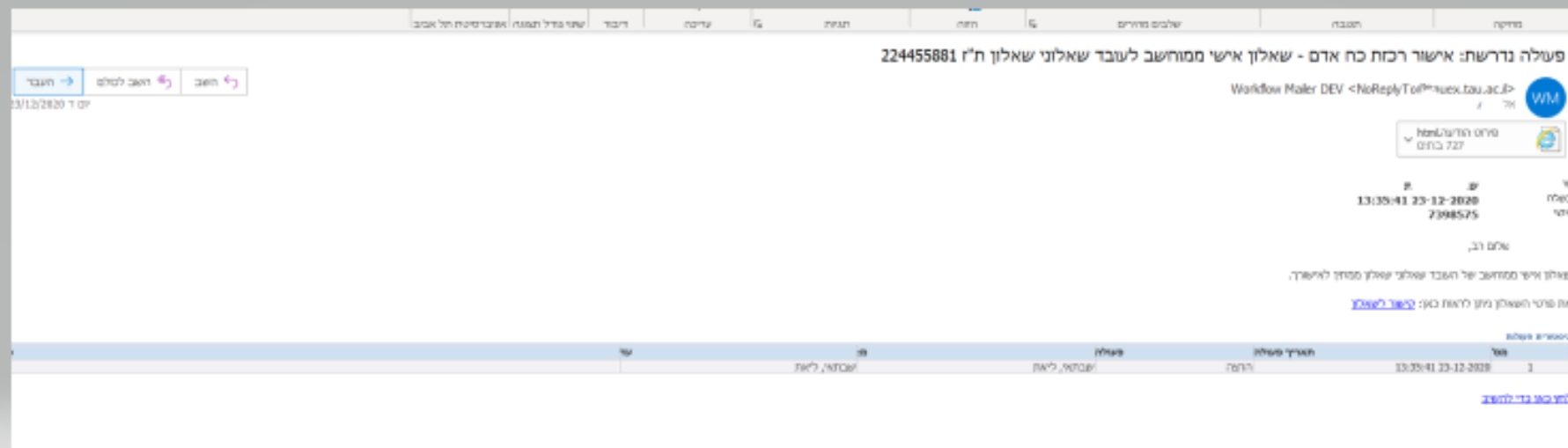
כתובת וטלפון:

רחוב: וייצמן

המשך טיפול באוניברסיטה ע"י רפרנט/ית כ"א ביחידה

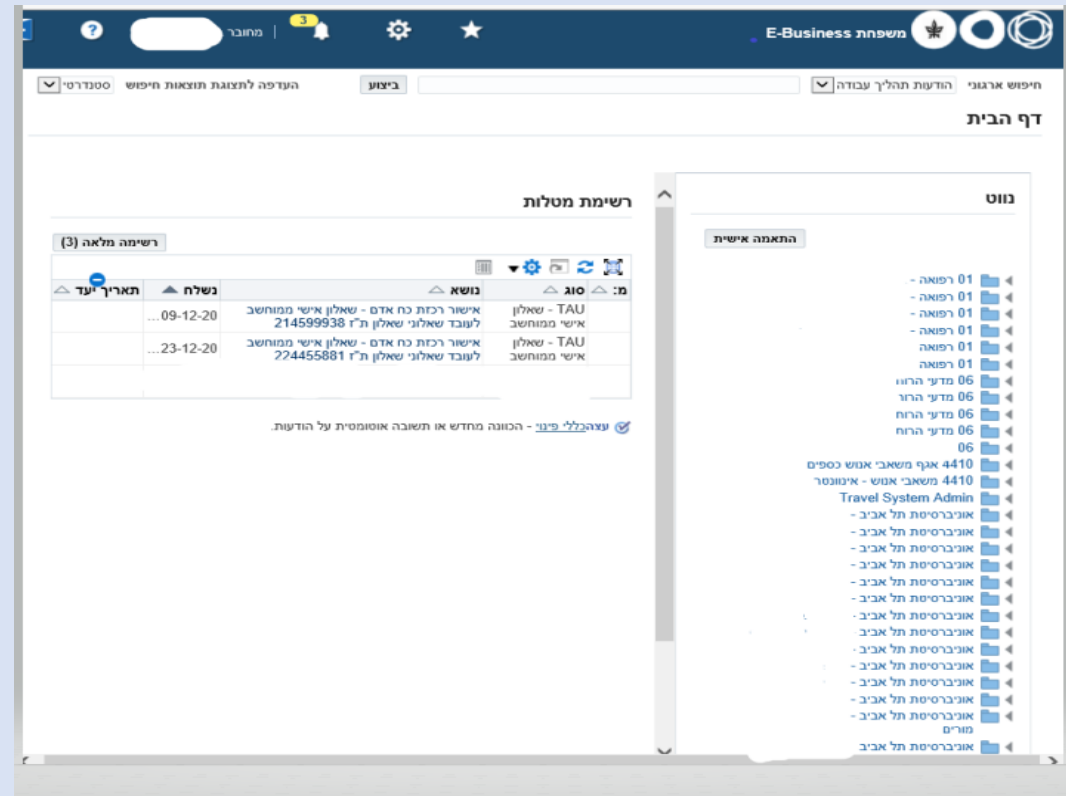
**(עובדי/ות מחקר 171/172/190 ועובדי/ות פרויקט 189 יועברו לאחר האישור
ביחידה, לרכז/ת כ"א ובקרה - באגף משאבי אנוש)**

הודעת אימייל על קבלת השאלון לאישור



בדיקת השאלון ואישורו

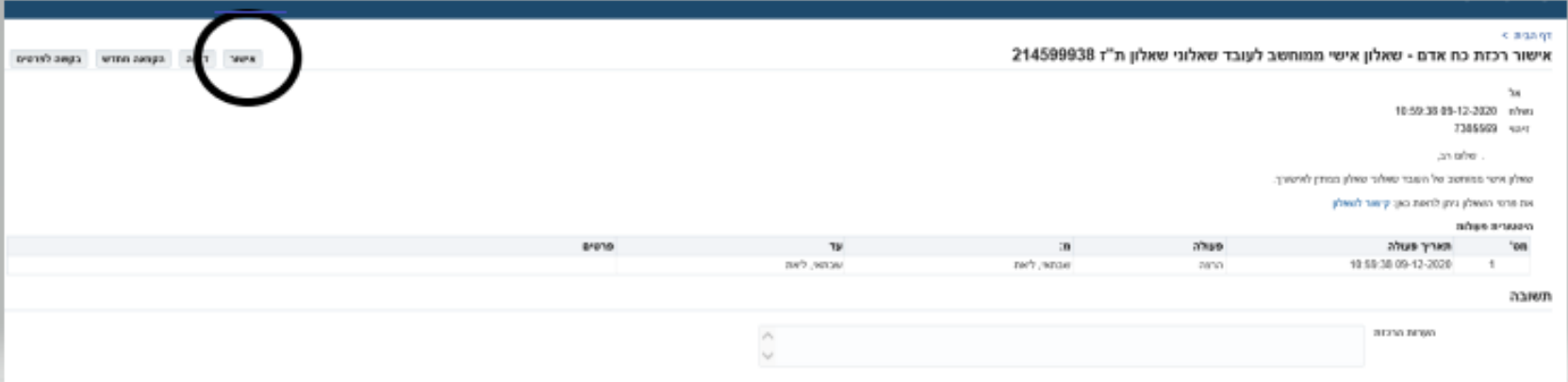
לצורך בדיקת השאלון יש להיכנס ל **ERP** ולמצוא את השאלון הממחין ב"רשימת המטלות"



אישור השאלון ב ERP

לפני לחיצה על כפתור "אישור" יש לבדוק את השאלון (באמצעות הקישור לשאלון) אל מול המסמכים המצורפים ועל פי הכללים.

שימו לב, הפרטים שיאושרו יועברו ישירות לERP.



דף תוכן <

אישור רכזת כח אדם - שאלון אישי ממוחשב לעובדי שאלוני שאלון ת"ז 214599938

אל

נשלח 10:59:38 09-12-2020

זיכוי 7385509

. שלום רב,

שאלון אישי ממוחשב של העובד שאלוני שאלון כמות לראשון.

את שמי השאלון ניתן לראות כאן [קישור לשאלון](#)

המטרה של פעולה

שם	תאריך פעולה	פעולה	חומר	ערך	פרטים
1	10:59:38 09-12-2020	הרצה	שבתאי, ליאת	שבתאי, ליאת	

תשובה

השאלות הרלוונטיות

בדיקת הנתונים ב ERP, והמשך הזנת מיוני לפי הכללים

שם

משפחה: שאלוני
פרטי: שאלון
תואר:
קידומת:
סיומת:
אמצעי:

מגדר: זכר
פעולה:
סוג אוכלוסייה לפעולה:
סוג אוכלוסייה:
עובד:
זיהוי:
עובד: 224455881
מס' תעודת זהות: 224455881

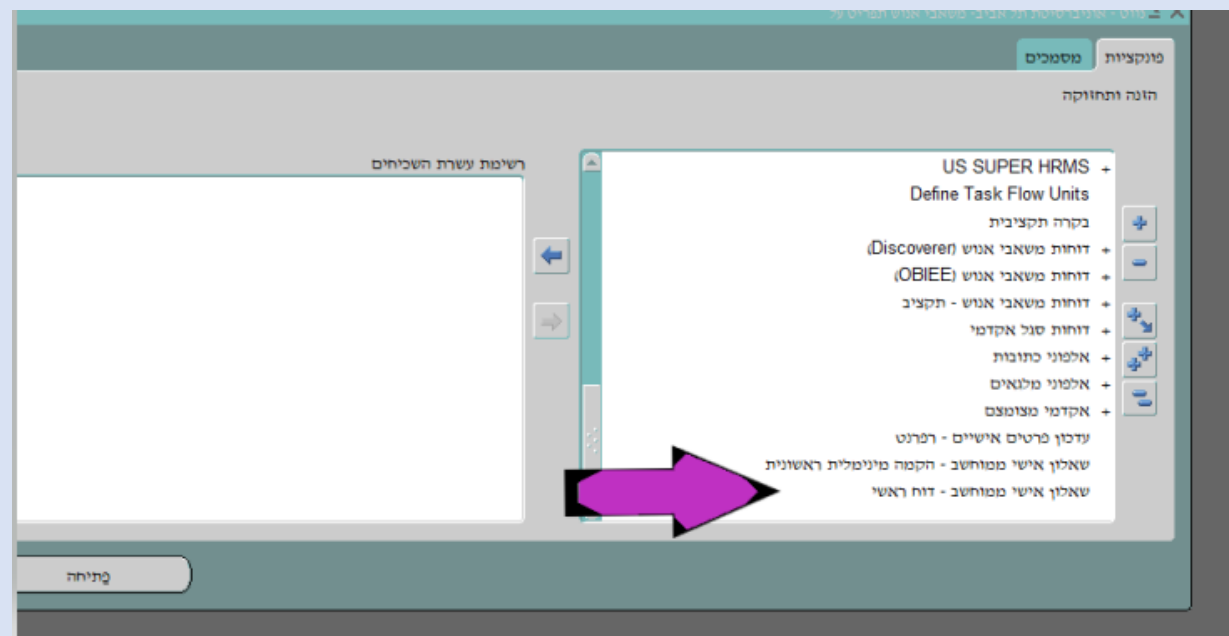
איש
פרטי משרד
מועמד
שם נוסף
אחר
הטבות

תאריך לידה: 01-01-2000
קוד מצב בתהליך: 00
תאור מצב בתהליך: בטיפול
ארץ לידה: ישראל
גיל: 20
מצב משפחתי: רווק/ה
לאום:
נכות מוכרת:

תאריך תוקף:
מתאריך: 01-12-2020
עד:
תאריך התחלה אחרון: 01-12-2020
[on]

כתובת
נתונים אישיים נוספים
מינויים
נתוני נוכחות
אחרים...

ריכוז השאלונים בדו"ח ראשי



שלום יצי!

אוניברסיטת תל אביב
TEL AVIV UNIVERSITY

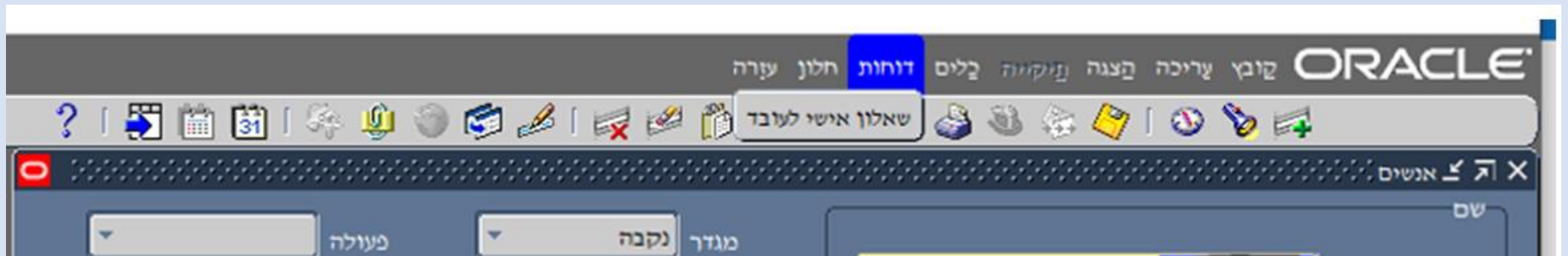
Actions

Go

שם העובד/ת	תעודת זהות / דרכון	מספר פקולטה	מחלקת העובד/ת	סעיף הוצאה	תאריך הקמה ראשוני	סטאטוס הבקשה	ממתין אצל	הערות המאשר/ת	מקום/מת השאלון	ביטול / מחיקת שאלון	שליחת מיל לעובד/ת	שליחת תזכורת	קישור לשאלון
שאלון שאלוני	224455881	05	0510	113 עמיתי הוראה	23-12-2020	הושלם	-	-	ליאת שבתאי	-		-	

צפיה בשאלונים

- כשרוצים לצפות בשאלון המלא שהתהליך שלו הושלם, ניתן למצוא אותו גם באורקל במסך 'אנשים'.
- יש לאתר את העובד.ת, ובסרגל הכלים לבחור 'דוחות', ולאחר מכן 'הרצת שאלון אישי'.



תודה על שיתוף הפעולה

(לתימיכה בעבודה השוטפת יש לפנות לרכזות כ"א במדור כ"א ומקרה)

בהצלחה! 😊