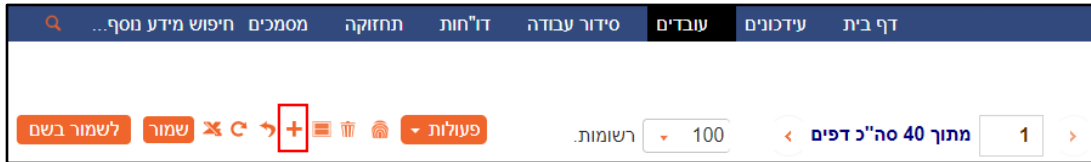


הקמת עובד

כאשר יש עובדים חדשים במרכז, הוסף אותם למערכת דרך "מסך עובדים".

1. לחץ על + בחלקו השמאלי העליון של המסך:



2. הזן את פרטי העובד בחלונית שנפתחה:

הזן את השדות המסומנים במסגרת אדומה

The screenshot shows the "פרטי העובד/ת" (Employee Details) form. The form is divided into several sections. The top right corner has a tab labeled "ראשי" (Main) which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are several input fields. The first field, labeled "החמישי 8 לפי סידור", is highlighted with a red box. Other fields include "הסכם", "סוג לח שנה", "אחוז משרה", "תחילת עבודה", "סיום עבודה", "תקן יומי חודשיים", "פעיל", and "כלול בחישוב יתרות". The right side of the form contains fields for "חסי' עובד", "שם פרטי", "כינוי", "שם משפחה", "ת"ז", "מחלקה", and "תת מחלקה". The "חסי' עובד" field contains the value "851703501" and is highlighted with a red box. The "מחלקה" field contains the value "ולא בשימוש" and is highlighted with a red box. The "תת מחלקה" field contains the value "אשכנז" and is highlighted with a red box. The bottom right corner of the form has a "סגור" (Close) button.

פרטי העובד/ת

ראשי * פרטים אישיים פרטי קשר הרשאה ברירת מחדל **שנות*** בקרת כניסה

סוג דיווח לעובד: נוכחות בלבד נוכחות+משימות

אולוסיה *
 מספר תבנית
 סוג ארוחה
 הרשאות לדיווח

לחייב זיהוי לפי טביעת אצבע
 מורשה לבצע לימוד טביעות אצבע במסוף
 מורשה לדווח נתונים לעובד במסוף

שומר סגור

<p>אולוסיה</p> <p>חודשיים לשכר- במידה ומדובר בעובדים עם הסכם חודשי וגלובלי</p> <p>שעתיים לשכר- במידה ומדובר בעובדים עם הסכם שעתי</p>	<p>מספר תבנית</p>
<p>00 לעובד חדש</p>	<p>מספר תבנית</p>

2. הוסף "ברירת מחדל לסעיף תקציבי" ע"י לחיצה על ה+ המסומן מטה:

ברירת מחדל לסעיף תקציבי

הרשאות לסעיף תקציבי | הרשאות לסמל עיסוק | מסמכים | כישורים

הרשאות לסעיף תקציבי <

עיסוק מתאריך עד תאריך עדיפות עלות אחוזים

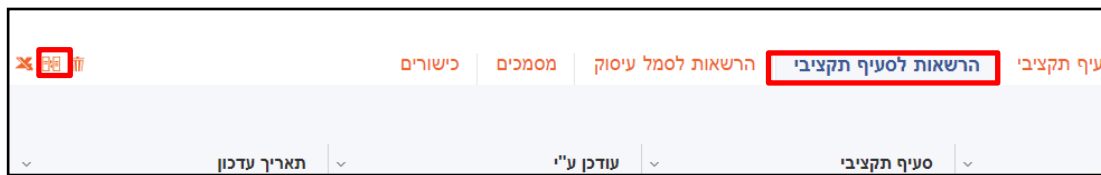
בחר מהרשימה "סעיף/תוכנית" ו"סמל עיסוק" מתאימים:

הוספת סעיף תקציבי

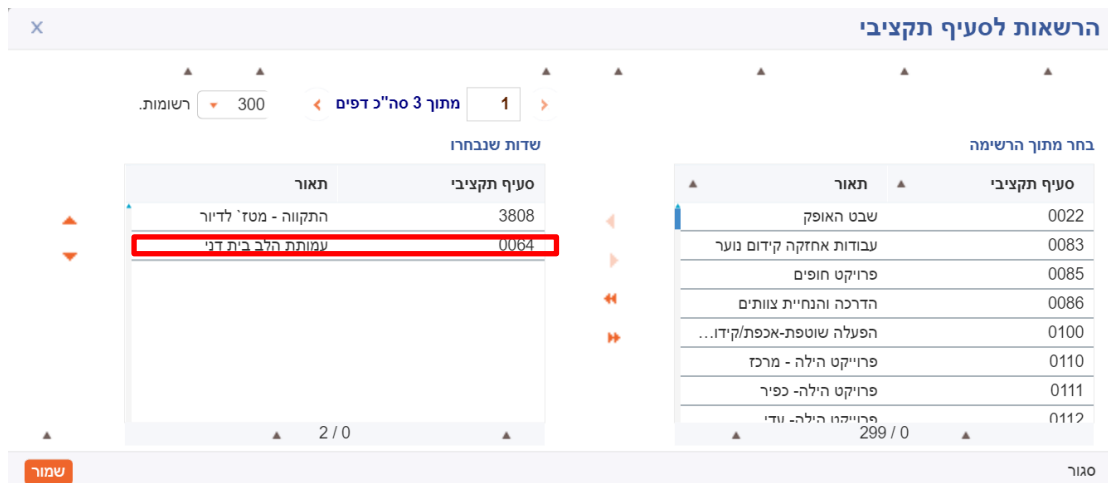
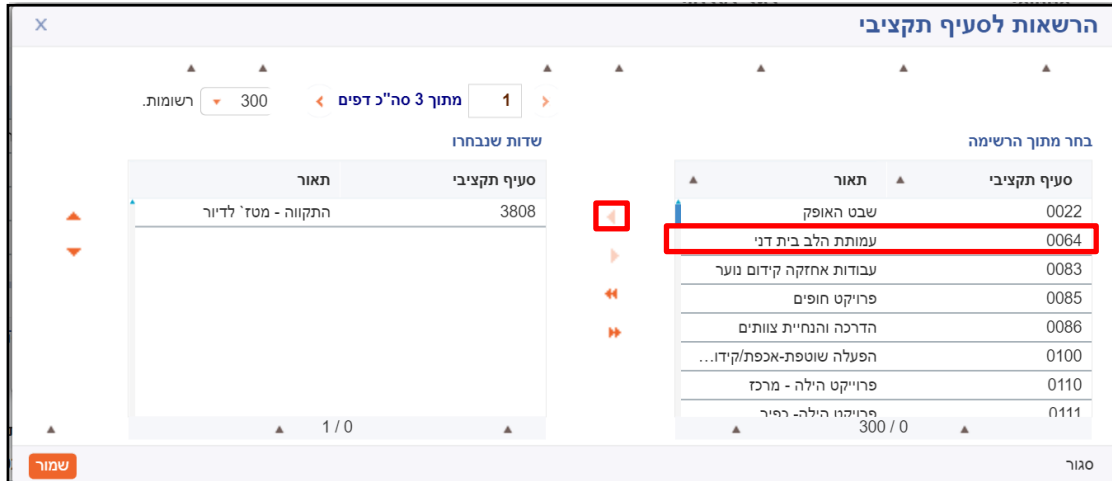
סעיף תקציבי
 סמל עיסוק
 עדיפות
 אחוזים
 עלות
 מתאריך
 עד תאריך

שומר סגור

3. הגדר "הרשאות לסעיף תקציבי" על ידי לחיצה על האייקון המסומן מטה:

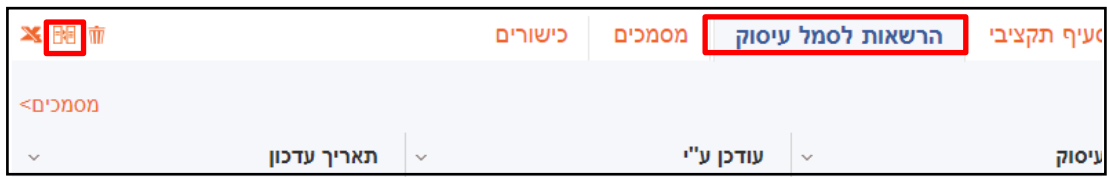


בחר את הסעיף\התוכנית המתאימים לעובד ולאחר מכן לחץ על החץ המסומן באדום:

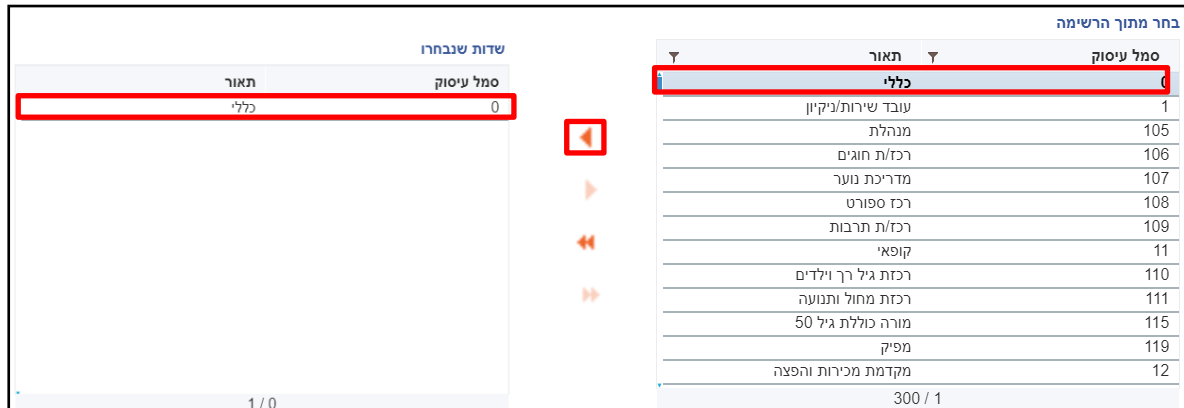


הסעיף התקציבי שנבחר יעבור לטבלת השדות שנבחרו מצד שמאל, לאחר מכן לחץ **שמור**.

4. הגדר הרשאות לסמל עיסוק על ידי לחיצה על האייקון המסומן מטה:



בחר מהרשימה את סמל העיסוק הרלוונטי לעובד ולאחר מכן לחץ על החץ המסומן מטה:



בסיום התהליך לחץ על שמור.