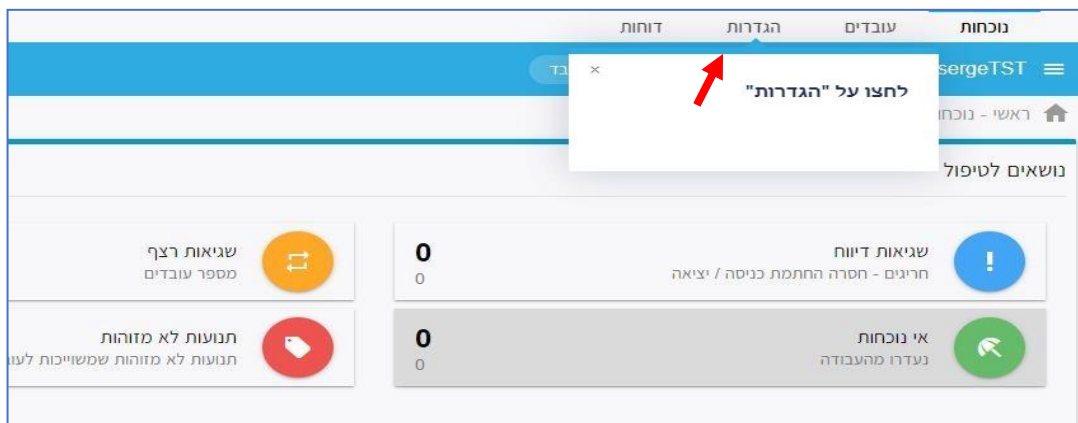


זמן אמת נוכחות

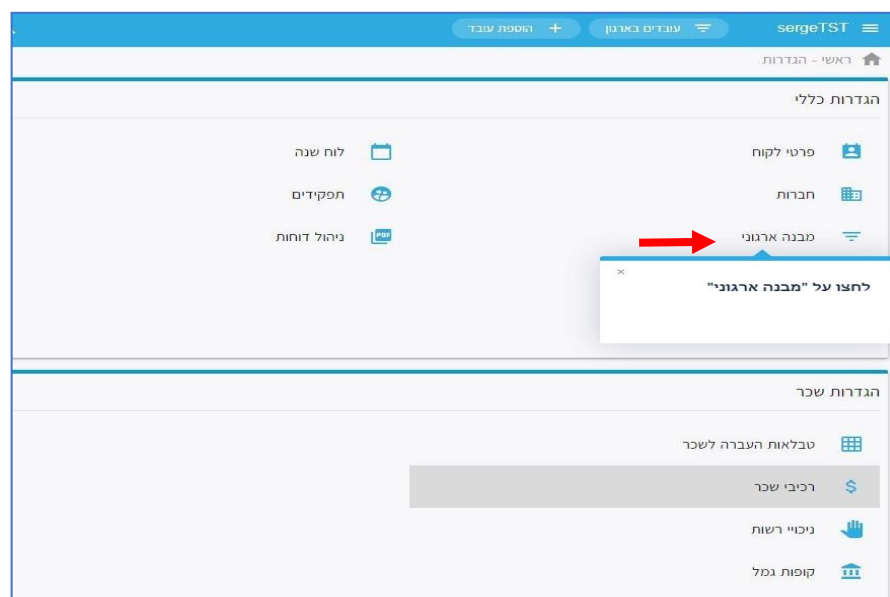
הקמת מחלקה חדשה

במדריך זה נפרט ונסביר על תהליך הקמת מחלקה חדשה:

1. בשלב הראשון יש לבחור בלשונית "הגדרות", בתפריט הראשי.

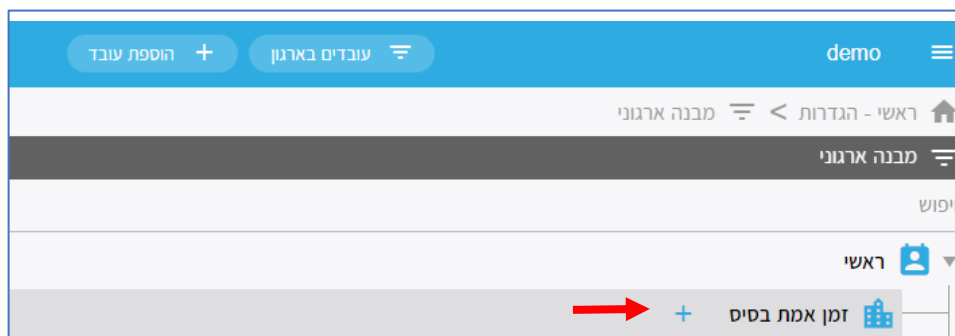


באפשרויות המוצגות יש לבחור בקטגוריית "מבנה ארגוני":

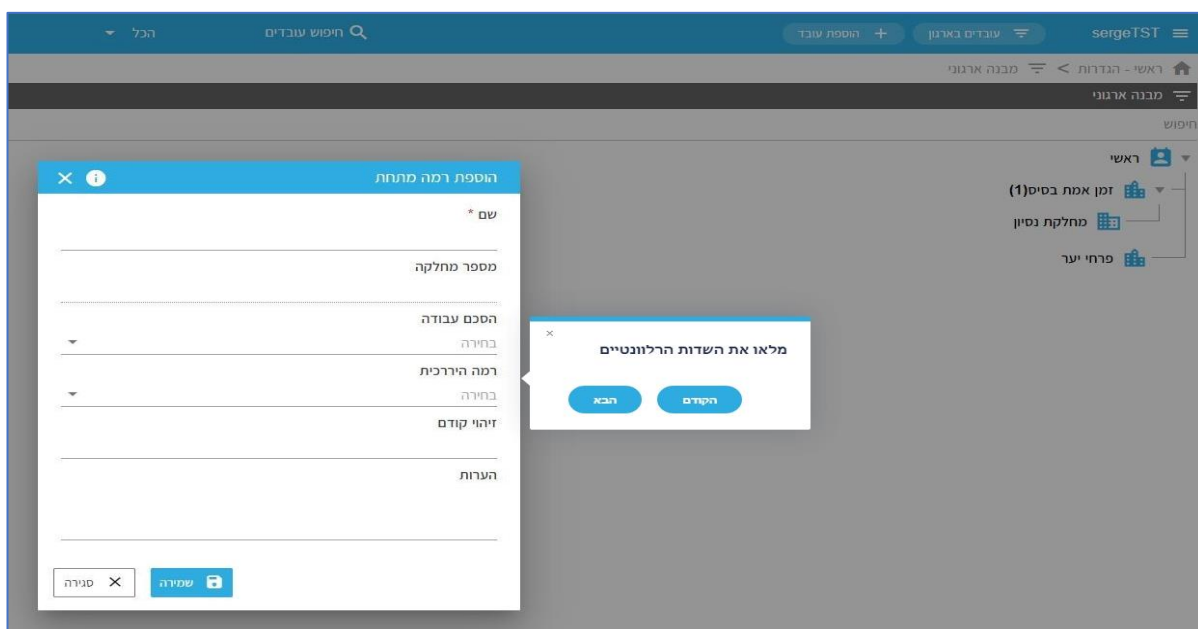


העולם החדש לניהול המשאב האנושי גמיש • מתקדם • מנוהל

בשלב הבא יש לבחור את שם החברה תחתיה תוקם מחלקה חדשה.
לאחר סימון שם החברה, יופיע פלוס (+) משמאל לשם החברה.
יש להקיש על סמל ה +:



בחלון המוצג יש למלא את הפרטים הרלוונטיים, וללחוץ על "שמירה":



העולם החדש לניהול המשאב האנושי • גמיש • מתקדם • מנוהל

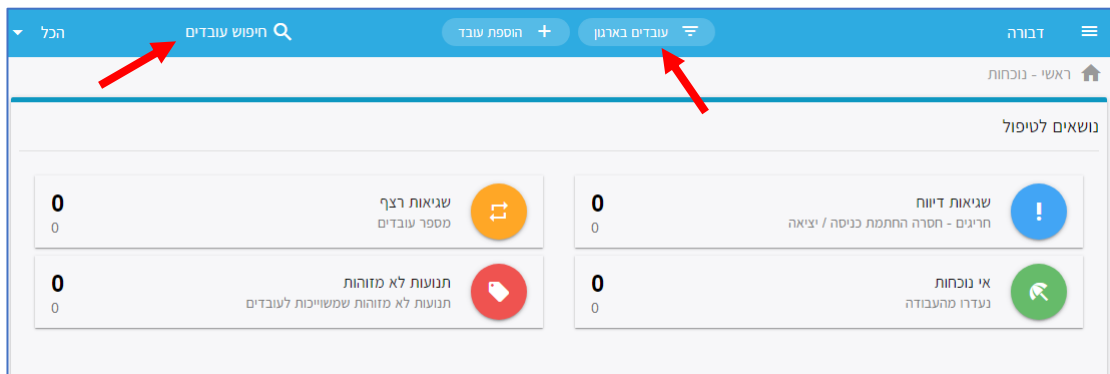
03.7684444 • www.rt-ltd.com • מוטה גור 5, פתח-תקווה

2. שיוך עובד למחלקה:

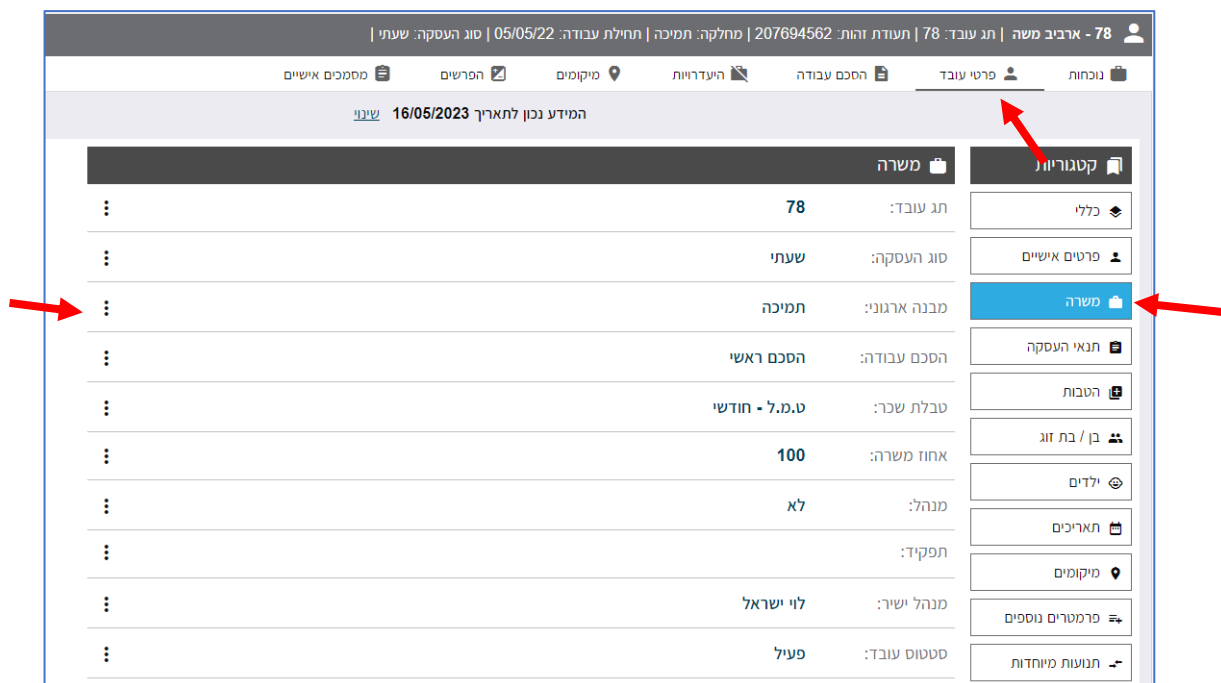
כדי לשייך עובד מסוים למחלקה יש להיכנס לכרטיס העובד.
ניתן לעשות זאת בשתי דרכים:

1. חיפוש שם העובד בשורת חיפוש עובדים.

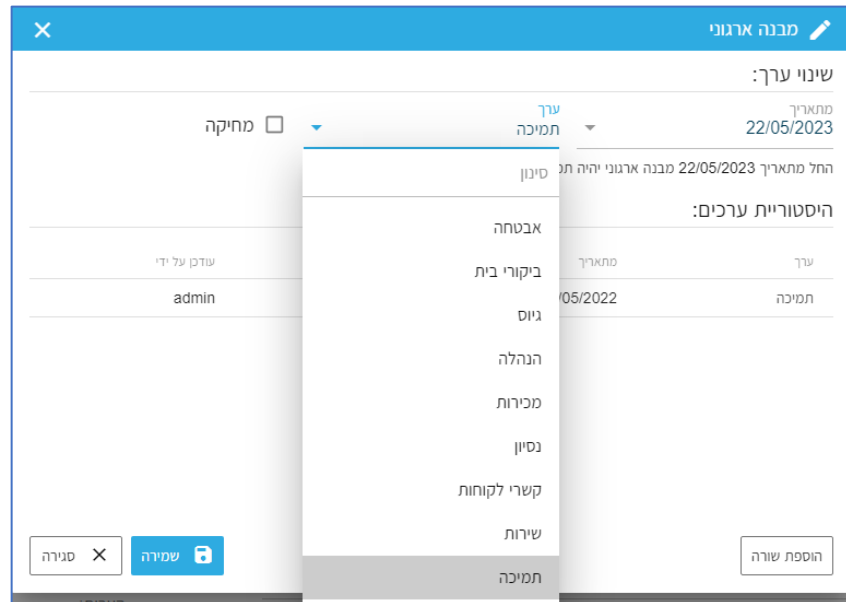
2. דרך לשונית 'עובדים בארגון' ובחירת העובד הרצוי:



בחלונית המוצגת יש לבחור בלשונית **פרטי עובד** ובקטגוריית 'משרה' המוצגת מצד ימין. יש לבחור בשדה 'מבנה ארגוני' וללחוץ על שלושת הנקודות המופיעות משמאל.

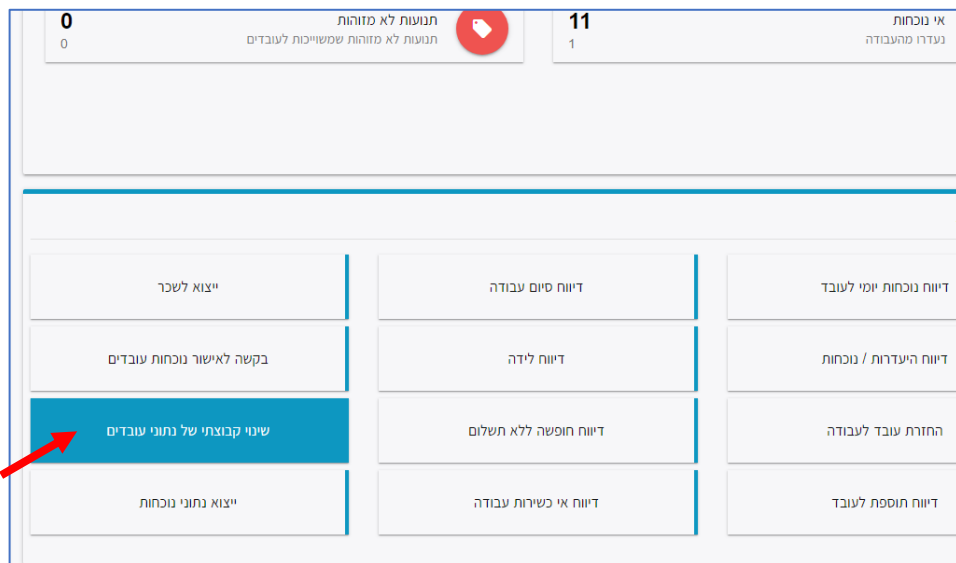


בחלונית שתיפתח, תחת שדה 'ערך' יש לבחור את המחלקה הרצויה מתוך רשימת המחלקות וללחוץ על שמירה:

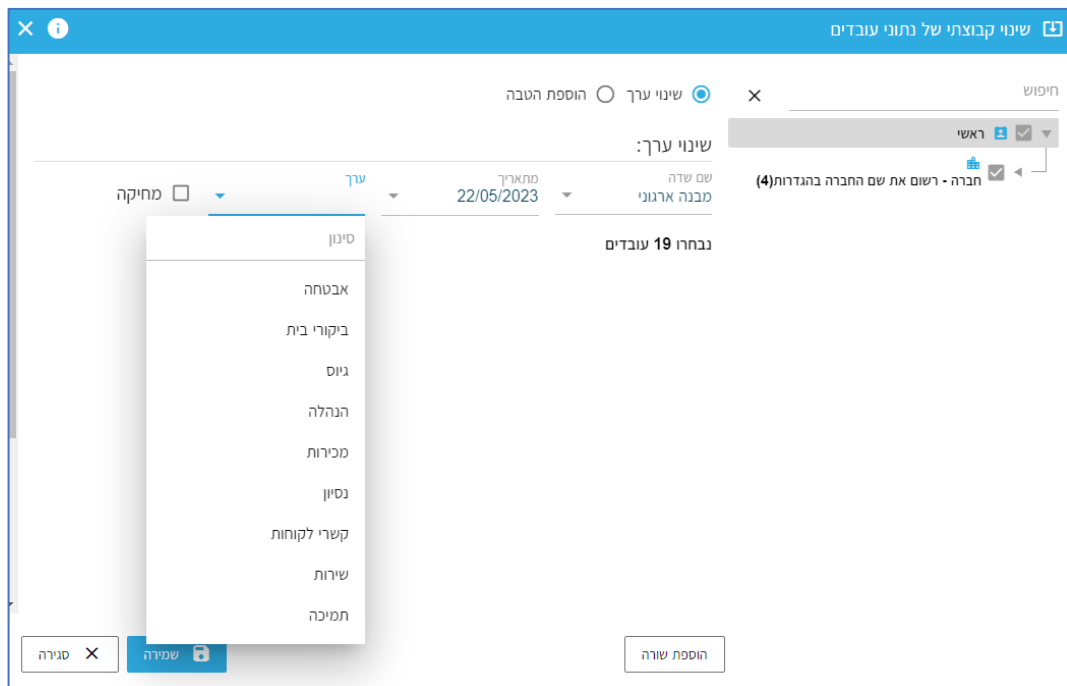


3. עדכון מחלקה למספר עובדים בזמנית:

כדי לעדכן מחלקה למספר עובדים, יש לגשת למסך הראשי של התוכנה ולבחור תחת קטגוריית 'פעולות נוספות', בקטגוריית: 'שנוי קבוצתי של נתוני עובדים'.



בחלון המוצג יש לבחור את העובדים הרצויים ולאחר מכן, בשדה: 'שם השדה' לבחור 'מבנה ארגוני'. ובשדה: 'ערך' לבחור את המחלקה הרצויה מהרשימה:



לסיום הפעולה יש ללחוץ על כפתור 'שמירה'.