

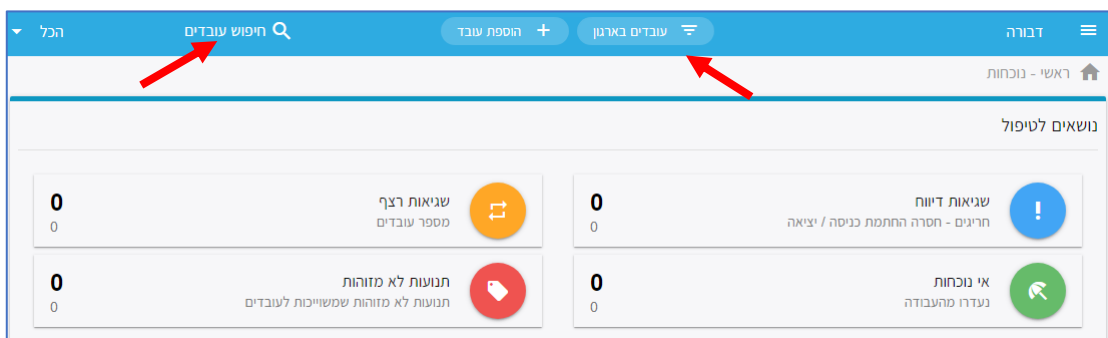
זמן אמת נוכחות

ניהול תיק אישי

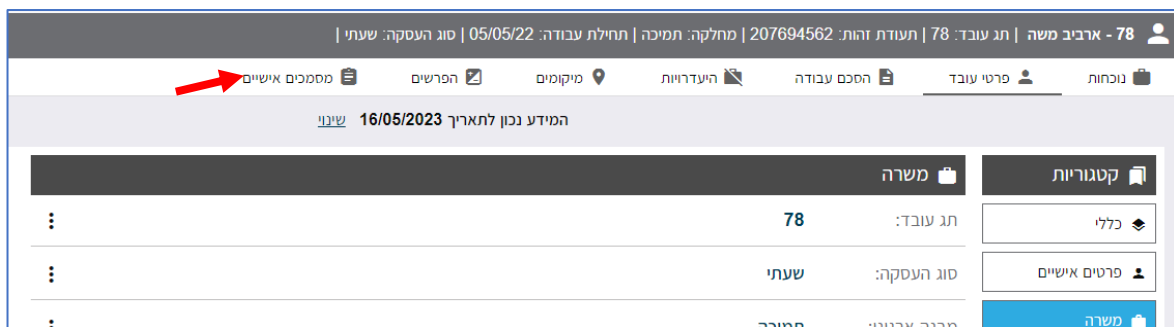
במדריך זה נפרט ונסביר אודות צירוף מסמכים לכרטיס העובד (כגון: חוזה עבודה, צילום ת.ז., טופס 101 ועוד).

1. כדי לצרף מסמכים לתיק העובד יש להיכנס תחילה לכרטיסו האישי. ניתן לבצע פעולה זו בשתי דרכים:

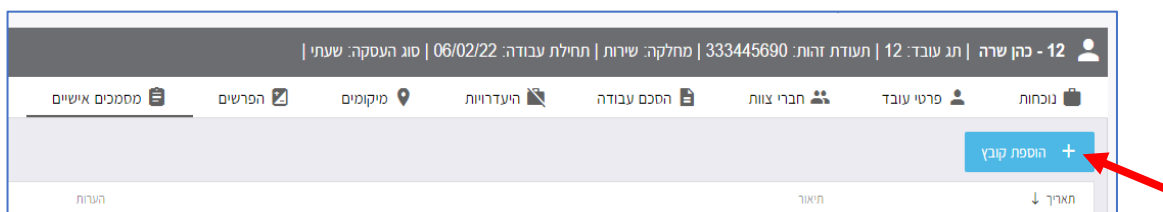
- חיפוש שם העובד בשורת חיפוש עובדים.
- דרך לשונית 'עובדים בארגון' ובחירת העובד הרצוי:



במסך שיפתח יש לבחור בלשונית מסמכים אישיים הנמצאת בתפריט העמוד:



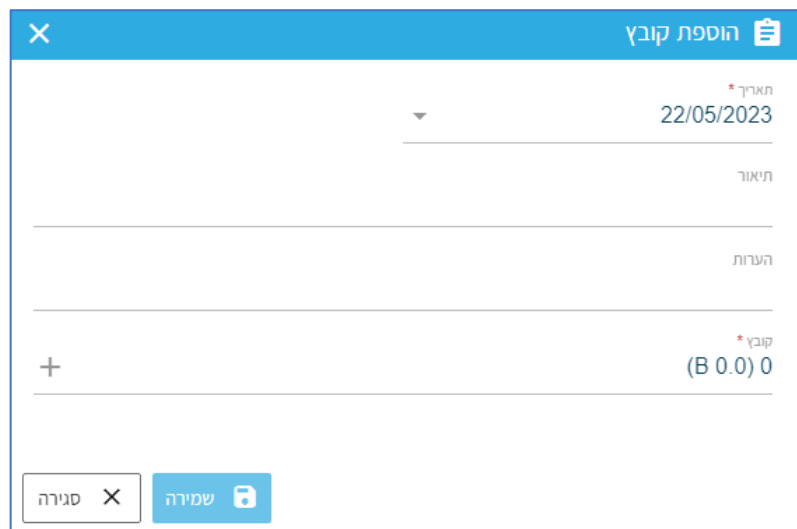
לאחר מכן, יש ללחוץ על כפתור 'הוספת קובץ':



העולם החדש לניהול המשאב האנושי גמיש • מתקדם • מנוהל

בחלונת המוצגת יש לרשום את שם המסמך שברצונכם לתייק במערכת, תחת שדה: 'תיאור'.

כדי להעלות את המסמך הרצוי מסייר הקבצים יש ללחוץ על ה(+) בצד שמאל לשדה. בסיום העלאת המסמך יש ללחוץ על כפתור 'שמירה'.



תאריך*	22/05/2023
תיאור	
הערות	
קובץ*	(B 0.0) 0

סגירה X שמירה