




1. העסקת עובד

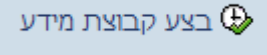
1. הזן בחלונית הטרנזקציות : **PA40**
 במסך " פעולות כ"א " :
 2. הזן תאריך נוכחי כתאריך תחילת העסקה (רמז...שדה "מ-")
 3. סמן את שורת "העסקה" באמצעות העכבר.
 4. לחץ על לחצן  ביצוע
 5. מהו שמו של המסך שנפתח? _____
 6. הזן לעובד שיוך ארגוני לפי הנתונים הבאים :
 7. "משרה"
- "אזור עובדים" הזן טכניון - MOSD / TECH**
 שדה "קבוצת עובדים" - פעילים (1)
 שדה "תת קבוצת עובדים" - חודשיים (01)
8. לחץ על לחצן  שמירה
 9. מהו מספר העובד שהתקבל? _____
 10. במסך "הקצאה ארגונית צור":
 הזן את שדה "תת אזור":
 11. אם אזור העובדים שלך הוא טכניון: הזן T01 הנדסה אזרחית
 אם אזור העובדים שלך הוא מוסד-: הזן: M02 רשות המחקר
 12. לחץ על לחצן  שמירה
 במסך "נתונים אישיים צור":
 13. הזן לעובד נתונים:
 - ⬅ שדה "אופן פנייה" - מר/גב'
 - ⬅ שדה "שם משפחה" : _____
 - ⬅ שדה "שם פרטי" : _____
 - ⬅ שדה "תאריך לידה" : _____
 - ⬅ בלוק "מין" - בחר את מין העובד
 - ⬅ שדה "ת.ז." : _____
 - ⬅ שדה " מצב משפחתי" - בחר מצב משפחתי של העובד (רווק)
 14. לחץ על לחצן  שמירה
 15. מה שם המסך שנפתח? _____
 16. הזן מספר כרטיס נוכחות ב- 4 ספרות _____

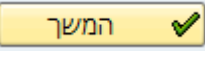
שמירה  16. לחץ על לחצן

 17. לחץ על לחצן


18. באיזה מסך אתה נמצא? _____

2. השלמת נתוני עובד

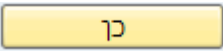
סמן את שורת "העסקה" לחץ על לחצן  בחלונית "בצע קבוצות מידע" לחץ על

לחצן  , והמשך את תהליך הקליטה מהתרגיל הקודם.

1. ודא מספר עובד (רמז...שדה "מספר עובד")

2. דפדף במסכים בעזרת ה-  עד שתגיע למסך : "קרובי משפחה צור" – בן/בת

3. דלג על מסך "קרובי משפחה צור" – בן/בת

4. בחלונית "סיום מסך נוכחי", לחץ על 

5. דלג על מסך "קרובי משפחה צור" – קרבה משפחתית

6. במסך "כתובות צור" - כתובת ראשית הזן :

שביל הרקפות 15/2 קריית ביאליק

7. לחץ על לחצן  שמירה

8. דלג על מסך "כתובות צור" – כתובת למשלוח דואר

במסך "כתובות צור" – כתובת למקרה חירום :

9. הזן כתובת למקרה חירום :

היבוסים 15 / 6 חיפה

10. לחץ על לחצן  שמירה

במסך "כתובות צור" – דוא"ל אלקטרוני :

11. הזן דוא"ל : tikoved@hotmail.com

12. דלג על מסך "תקשורת צור" – כתובת דואר אלקטרוני פרטית

13. מסך "תקשורת צור" – מספר טלפון בעבודה

הזן טלפון: 2254

14. לחץ על לחצן  שמירה

15. דלג על מסך "תקשורת צור" – דוא"ל טכניוני

16. דלג על מסך "תקשורת צור" – טלפון סלולרי

במסך "תקשורת צור" – טלפון בבית :

הזן טלפון מספר-04-8456795

דלג על מסך "תקשורת צור" – שם משתמש

17. דלג על המסך (רמז...לחץ על לחצן  רשומה הבאה)


במסך "פרטי בנק" :

18. הזן פרטי חשבון בנק : בנק 12 (פועלים) סניף 019

(רמז... שדה "מפתח בנק" -12019)

שדה "חשבון בנק" (1254)


19. לחץ על לחצן  שמירה

20. צא מתהליך (לחצן )

3. העסקה

לפניך פרטי עובד אשר עליך לקלוט
בצע את הקליטה לפי השלבים המפורטים מטה :

שם : פז	PAZ	משפחה : גלעדי	GILADY	מין : נקבה
מ.משפחתי: רווקה	ת.לידה: 18.10.1978	כתובת: חיפה, דרך הים 19		
טלפון סולרי: 054-2229945				
השכלה : תואר 1 (3 שנים) מהנדסת פיזיקה מאוניברסיטת חיפה, ציון: 95				
תפקיד-משרה כללית – טכניון-חודשיים, קבוע בניסיון בתפקיד, משרה מלאה, יחידה מנהלית .				
טלפון פנימי-9955				
כתובת למקרה חירום : חיפה, אבא חושי 54				
פרטי חשבון בנק לתשלום : ח-ן : 414892 בנק : 14-אוצר החייל סניף-362-חוצות המפרץ				
קופ"ח : לאומית ביטוח בריאות : בסיסי חברה בהסתדרות / ארגון : לא				
חתומה על ציוד : מחשב נייד, סה"כ : 1 יחידות				
בעלות על רכב : כן				
פרטי הרכב : מ.ר. : 32-999-45, תאריך רישוי : 19.09.2014 שנת ייצור : 2009 צבע : לבן				

1. הזן בחלונית הטרנזקציות : **PA40**
 2. הזן תאריך תחילת העסקה -22.12.2013
 3. סמן את שורת "העסקה" באמצעות העכבר.
 4. לחץ על לחצן  לביצוע.
- לפי הפרטים שנמסרו לך מעלה בצע קליטה לעובד, נתונים נוספים נדרשים, יינתנו כאן בהמשך:**

הזן שיוך ארגוני לעובד
 הזן לעובד תת אזור (רמז...פקולטה)
 במסך "נתונים אישיים צור"

← שדה "ת.ז." – פנה למדריך לבקשת מספר

מהו מספר העובד שקיבלת? _____

במסך "מידע רישום שעות עבודה"

הזן מספר כרטיס נוכחות ב-4 ספרות.

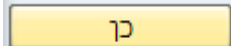
מהו מספר כרטיס נוכחות שהזנת? _____

5. לחץ על לחצן  שמירה

6. מה המסך שנפתח? _____

7. דלג על המסך (רמז...לחץ על לחצן  רשומה הבאה)

8. מה המסך שנפתח? _____

9. בחלונית "סיום מסך נוכחי" – לחץ על  כן

10. דלג על מסך "קרובי משפחה צור" – קרבה משפחתית

11. הזן נתונים במסך "כתובות צור" – כתובת קבועה

12. הזן נתונים במסך "כתובת צור" – כתובת חירום

13. דלג על מסך "כתובת צור" דוא"ל טכניוני (רמז... שדה "זיהוי מספר)

14. הזן נתונים במסך "תקשורת צור" – מספר טלפון בעבודה

15. מה שם המסך שנפתח? _____

16. דלג על המסך

17. מה שם המסך שנפתח? _____

18. דלג על המסך

הזן נתונים במסך "פרטי בנק"

הזן נתוני "השכלה" לעובדת

בחלונית "נתוני זכויות סוציאליות"

19. סמן את שורת "קרן פנסיה"

20. הזן ערך של 700 ₪ בתגמולי עובד

21. דלג על מסך "ניהול בדיקות רפואיות"

22. הזן נתונים במסך "ביטוח צור" – קופת חולים הסתדרות

מהו שדה החובה במסך זה? _____

מהו הערך שהזנת בשדה החובה? _____

מה שם המסך שנפתח? _____


הזן נתונים במסך שנפתח.

23. דלג על מסך "ביטוח צור" – ביטוח ריסק קבוצתי


24. הזן נתונים במסך "ביטוח צור" – ארגון עובדים

25. הזן נתונים בחלונית ובמסך "ציוד בהשאלה"

מסך "שינוי פרופיל":

26. דלג על המסך (רמז... לחץ על לחצן  חזרה)

27. מה שם החלונית שנפתחה? _____

28. דלג על החלונית שנפתחה (רמז... לחץ על לחצן )

29. דלג על מסך "ותקים צור"

30. דלג על מסך "ותקים צור" – ותק מואץ

31. דלג על מסך מסך "ותקים צור" – ותק סגל אקדמי (ותק בדרגה אקדמית)

32. הזן נתונים במסך "חווה צור"

33. מסך העברת שעות עבודה :

הזן תאריך סיום 31.12.2013

הזן 20 שעות

34. מסך "זמן עבודה מתוכנן":

אילו שדות ניתנים לשינוי במסך זה? _____

35. לחץ על לחצן  שמירה

מסך "מעקב אחר תאריכים צור":

36. עדכן שם משימה: בדיקה

37. הזן תאריך סיום למשימה: 22.12.13

38. הזן מלל עבור המשימה : בדיקת תזכורות

39. לחץ על לחצן  שמירה

40. מה הודעת המערכת שהתקבלה? _____

במסך "דרוג /דרגה צור"

41. הזן נתוני דרגה לעובד :

רמז... ← שדה "דרוג" : 07-מנהלי

← שדה "תת דרוג" : 00-כללי

← שדה "דרגה" : 10-אחיד