



1. העסקת עובד (SEGL)


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" - 99999999
- "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" :
- אם אזור העובדים שלך הוא טכניון : הזן -T01 הנדסה אזרחית
- אם אזור העובדים שלך הוא מוסד- :הזן : M02 רשות המחקר
11. לחץ על לחצן  שמירה
 12. במסך "נתונים אישיים צור" :
 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)
13. לחץ על לחצן  שמירה
 14. מה שם המסך שנפתח? _____
 15. הזן מספר כרטיס נוכחות ב- 4 ספרות _____

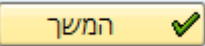
שמירה  16. לחץ על לחצן


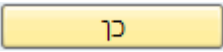



 17. לחץ על לחצן

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 – סגל-סגל רגיל בכיר, משרה מלאה, פקולטה להנדסה אזרחית, מינוי זמני.				
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				
חתימה 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? _____
5. לחץ על לחצן  שמירה
 6. מה המסך שנפתח? _____
 7. דלג על המסך (רמז...לחץ על לחצן  רשומה הבאה)
 8. מה המסך שנפתח? _____
 9. דלג על המסך
 10. הזן לעובד פרטי טלפון סלולרי
 11. באיזה מסך הזנת? _____
- הזן נתוני "השכלה" לעובדת
12. דלג על מסך "ותקים צור"
 13. הזן נתונים במסך "חוזה צור"
 14. מסך מאפייני העברת שעות עבודה :
מכסת ימי חופש אישית
הזן תאריך סיום 31.12.2013
הזן 2 שעות
 15. מסך "זמן עבודה מתוכנן":
אילו שדות ניתנים לשינוי במסך זה? _____
16. לחץ על לחצן  שמירה
- מסך "מעקב אחר תאריכים צור":
17. עדכן שם משימה: בדיקה
 18. הזן תאריך סיום למשימה: 22.12.13
 19. הזן מלל עבור המשימה: בדיקת תזכורות
 20. לחץ על לחצן  שמירה
 21. מה הודעת המערכת שהתקבלה? _____

.22

במסך "דרוג/דרגה צור"

.23. הזן נתוני דרגה לעובד :

← שדה "דרוג": 01-סגל אקדמי

← שדה "תת דרוג": 13-סגל אקדמי

← שדה "דרגה": 04-מרצה

.24. דלג על מסך "תחום מחקר"

.25. דלג על מסך "קלינאים"