





מדריך למשתמש גיוס ומכרזים







2	••••••	מונחים	1. מילון נ
3	••••••		2. הקדמו
3	יוש	משרה לא	3. פתיחה
6	ז משרה למכרזי	גדרת אחו <i>-</i>	3.1
9	• פנימי	תוני מועמז	4. הזנת נ
9	סטטוס מועמד	עדכון י	4.1
9	דחיית מועמד	4.1.1	
10	הכנה להעסקה	4.1.2	
ורית	שינוי של הקצאה מק	4.1.3	
13	מועמדות נוספת	4.1.4	
ים נוספים	הזנת פתיחה של נתונ	4.1.5	
20	הזנת נתונים נוספים	4.1.6	
בחר לתיק עובד	: נתוני מועמד פנימי שנ	העברח	4.2
21	ריצוני	תוני מועמז	5. הזנת נ
25	סטטוס מועמד	עדכון י	5.1
24	דחיית מועמד	5.1.1	
25	הכנה להעסקה	5.1.2	
ורית	שינוי של הקצאה מק	5.1.3	
29	מועמדות נוספת	5.1.4	
ים נוספים	הזנת פתיחה דל נתוני	5.1.5	
37	הזנת נתונים נוספים	5.1.6	
נבחר לתיק עובד	נ נתוני מועמד פנימי ש	העברו	5.2
41	זר מכרז	משרה לאו	6. תיחום
43	מד	נ נתוני מוע	7. מחיקו
44	••••••	ה מקוצרת	8. העסקו

2. הקדמה







לאורך החוברת מופיעים מספר סמלים ומוסכמות כתיבה:

- **1. תפריטים** מופיעים בגופן מודגש. לציון מעבר בהיררכיה של תפריטים, תופיע כותרת התפריט בגופן מודגש. ואחריו לא המציין את המעבר לתפריט הבא.
 - 2. טרנזאקציה (קוד פעולה) תופיע בסוגריים, בסוף מסלול התפריטים.
 לדוגמא : משאבי אנוש ⇔ ניהול ארגוני ⇔ מצב מומחה ⇔ יחידה ארגונית (PO10)
 - ביצוע EP מופיעים בגופן מודגש ותמונה. לדוגמא: לחץ על לחצן 53.
 - .4 סטאטוס שדה- לשדה במסך 3 מצבי הזנה:
 - חובה : יש להזין שדה זה על-מנת להמשיך בתהליך.
- **רשות**: ניתן להזין שדה זה, אך השארת השדה ריק אינה מעכבת את המשך התהליך. מומלץ להזין כמה שיותר שדות, על מנת להקל על חיפוש וחיתוך הנתונים בשלב מאוחר יותר.
 - אוטומטי: שדות המוצגים על-ידי המערכת לאחר ביצוע פעולה מסוימת. לא להזנת המשתמש.
 - .5 כותרת פרק מופיעה בגופן מודגש ומוגדל בתוך מסגרת.
- .6. כותרת סעיף בפרק מופיעה בגופן מודגש ומוגדל ללא מסגרת, קטנה מכותרת פרק, וכוללת את מספר הפרק.
 - .7 חלקי המסך- בלוקים כאשר המסך מחולק למספר חלקים, כל חלק נקרא יבלוקי.

תזכורת לכללי ניווט בסיסיים:

- .1. לאחר בחירה בתיקייה מבוקשת יש ללחוץ פעמיים ברציפות על התיקייה הנבחרת.
 - . F8 ביצוע לביצוע לחץ על לחצן 2
- 3. למעבר בהיררכית התפריטים יופיעו שמות המסכים וחיצים, החיצים מסמלים את המעבר בין המסמכים. לדוגמא – **משאבי אנוש ⇔ניהול ארגוני ⇔ מצב מומחה ⇔ יחידה ארגונית**

המסמכים. לדוגמא – משאבי אנוש ⇔ניהול ארגוני ⇔ מצב מומחה ⇔ יחידה ארגונית



מקש מקלדת Enter או 💇 להמשך.

א הערה! 🗹

הפניה בחוברת זה הנה בלשון זכר, אך היא מיועדת לכולם. השימוש בלשון זו, נעשה מטעמי נוחות בלבד!

1. מילון מונחים

								הסבר	מונח
תהליך	בכל	המועמד	של	מצבו	לקביעת	משמש	זה	סטאטוס	סטאטוס משרה לאיוש







הסבר	מונח
גיוס/מכרז. הסטאטוסים בשימוש הם: דחייה/פסילה,	
בטיפול/בהמתנה, אישור מועמדות/בתהליך, נבחר/יועסק.	
סיבת הסטאטוס מאפשרת לאפיין במפורט את סיבות הפסילה,	סיבת סטאטוס
סיבות בטיפול, סיבות לאישור מועמדות, סיבות לבחירת מועמד,	
סיבות לכשירות, תוצאות אבחונים וכדומה.	
פעולת מועמד הינו אירוע המתרחש במחזור החיים של המועמד	פעולות מועמד
ומשפיע על סטאטוס המשרה לאיוש. ביצוע פעולה במערכת גורם	
ליצירה אוטומטית של פעילויות למועמד.	
מונח טווח מועמד מיועד לסווג את אוכלוסיית המועמדים עפייי	טווח מועמד
תחומי העיסוק של המשרה הנדרשת. סיווג זה מתבצע בדומה לשיטה	
הנהוגה בתוכן חוברת המכרזים לדוגמא: מנהלים- חוזה אישי,	
עובדים מקבלי שכר. באמצעות הפרמטר של ייטווח המועמדיי ניתן	
לבצע מיון וחיתוך של מאגר המועמדים, הפקת דוחות וסטטיסטיקה.	
מונח זה מיועד לסווג את אוכלוסיית המועמדים עפייי סוג המעמד	קבוצת מועמד
המתוכנן בעת קליטתם. מבחינים בין שני סוגים של קבוצת מועמד:	
יימועמד פנימייי ויימועמד חיצונייי. כיימועמד פנימייי מוגדרים	
. מועמדים אשר תיקם האישי מתנהל במודול ״תיק עובד״	
כיימועמד חיצונייי מוגדרים מועמדים אשר תיקם האישי אינו מתנהל	
במודול ייתיק עובדיי .	

3. פתיחת משרה קיימת לאיוש

PO13 : בחר משאבי אנוש ם ניהול ארגוני למצב מומחה למשרה או הזן בחלונית הטרנזקציות .1

ייפתח מסך ״אחזקת משרה״

: מלא את השדות הבאים.







הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
יוזן אוטומטית ע <i>ייי</i> המערכת (01-תכנון נוכחי)	אטומטי	גירסה מתוכננת
הזן מספר משרה שאותה יש לפתח למכרז או בחר מרשימת משרות	חובה	משרה
קיימות		
יוזן אוטומטית ע״י המערכת	אוטומטי	קיצור

לשונית *"פעיל"*

- (לחצן עכבר שמאל **משרה** (לחצן עכבר שמאל).
 - F5 אראץ על לחצן 🗋 יצירה או על מקש מקלדת.







ייפתח מסך ״תיאור יצירה״

: התייחס לשדות הבאים 5.

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה		
יוזן אוטומטית ע <i>ייי</i> המערכת (שם המשרה)	אוטומטי	משרה		
יוזן אוטומטית ע <i>ייי</i> המערכת (פעיל)	אוטומטי	סטטוס תכנון		
הזן תאריך פתיחת המשרה למכרז	חובה	תקף מ-		
(31.12.9999) יוזן אוטומטית עייי המערכת	אוטומטי	עד		
ניתן לשנות תאריך ולתחום בתאריך רצוי				
בלוק יי תיאור יי				
בחר ״ הערות ״ מתוך הרשימה	חובה	סוג משנה		
יוזן אוטומטית ע <i>ייי</i> המערכת (עברית)	אוטומטי	מפתח שפה		
הזן הערות במלל חופשי	חובה	תיאור סוג סיווג		
ההערות יופיעו בנתוני המכרז בפורטל (תחת סעיף ייהערותיי)				
על לחצן 📙 שמירה	לחץ על לחצן 📙 שמירה			



6. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה.







ייפתח מסך יי**אחזקת משרה**יי

- (לחצן עכבר שמאלי). סמן ״**משרה לאיוש**״ (לחצן עכבר שמאלי).
- F5 לחץ על לחצן 8. לחץ על לחצן 19 יצירה או על מקש מקלדת 8
 - : מלא את השדות הבאים .9

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
הזן תאריך פתיחת המשרה למכרז	חובה	תקף מ- עד
ן ״משרה לאיוש״	בלוי	
יסומן אוטומטית ע״י המערכת (●לאידש	אוטומטי	לאיוש
ק ״נתוני מכרז״	בלו	
בחר מהרשימה (מכרז פנימי/מכרז חיצוני)	רשות	מכרז פנימי
הזן מספר מכרז	רשות	מספר מכרז
ל לחצן 📙 שמירה	לחץ ע	

10. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה







3.1 הגדרת אחוז משרה למכרז

משאבי אנוש ⇔ ניהול כח אדם ⇔ גיוס מועמדים ⇔ פרסום ⇔ משרה לאיוש ⇔ אחזקה (PBAY) או הזן בחלונית הטרנזקציות PBAY

כאשר מוציאים למכרז משרה שאינה מוגדרת כ-100 אחוז יש לציין את אחוז המשרה המשוריין לאיוש.

ייפתח מסך ״משרות לאיוש״

.1 התייחס לשדות לבאים:

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה	
וק ״ תקופה ״	בל		
יוזן אוטומטית ע <i>ייי</i> המערכת (תאריך נוכחי)	רשות	תקופת בחירת נתונים	
וק <i>״בחירה״</i>	בר בל		
הזן את מספר המשרה או בחר מרשימה	חובה	משרה לאיוש	
בחר מנהל מקצועי (טכניון/מוסד/סגל)	רשות	מנהל מקצועי	
	לא רלוומטי	סטטוס ציוות	
F8 לחץ על לחצן 🕑 עיבוד או על מקש מקלדת			

ייפתח מסך ״אחזקת משרות פנויות״

- 2. סמן את המשרה הרצויה (קליק שמאלי בעכבר) ולחץ על לחצן 🥒 שינוי
 - :התייחס לשדות לבאים.

הזן את הישות המגייסת	רשות	ממונה כח אדם
	לא רלוונטי	מנהל מקצועי
יוזן אוטומטית ע״י המערכת	אוטומטי	אחוז שאושר
הזן את חלקיות המשרה המוצאת למכרז	חובה	אחוז ששוריין
לחצן 📙 שמירה	לחץ על	

4. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 🚫 רשומה נוצרה .



: סימוכין





15/01/2014

: תאריד

4. הזנת נתוני מועמד פנימי למכרז

ZPB10 : הזן בחלונית הטרנזקציות .1

ייפתח מסך ״הזנת פתיחה של נתונים בסיסיים״

: מלא את השדות הבאים .2

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה			
יתקבל בסוף התהליך	אוטומטי	מס.מוע			
יוזן אוטומטית ע״י המערכת (בתהליך)	אוטומטי	סטטוס			
ישתנה אוטומטי בהתאם לעידכון התיק (דחייה/התמנה)					
יוזן אוטומטי עייי המערכת (תאריך נוכחי)	אוטומטי	התחלה			
בחר סיבה מהרשימה (בתהליך)	רשות	סיבה			
הזן מספר עובד או בחר מהרשימה	חובה	מס. עובד			
היעזר בחיפוש לפי מבנה אירגוני					
בחר מתוך הרשימה :	חובה	אזור עובדים			
MOSD- מוסד הטכניון					
סגל – SEGL					
טכניון - TECH					
בחר ערך מתוך הרשימה :	חובה	קב. מועמד			
-מועמד פנימי (פעיל) - 2					
היישות המגייסת	רשות	אחראי כ״א			
בחר ערך מהרשימה (בחר פקולטה רלוונטית)	חובה	תת-אזור			
(תת-אזור אליו המועמד מעוניין להתקבל)					
בחר ערך מהרשימה	2220	70100 0012			
(1-עובדים מקבלי שכר / 2-מנהלים חוזה אישי)	,,_,,,	סוווז בוועבוו			
ונים אישיים / כתובת	בלוק נתונים אישיים / כתובת				
יוזן אוטומטית לאחר הזנת מספר עובד	חובה	תואר			
או בחר מהרשימה -אופן פנייה למועמד מרי/ גבי					
יוזן אוטומטית לאחר הזנת מספר עובד	אוטומטי	שם פרטי			
עמוד 9 מתוך 53 גרסה : 1.0	עד איוס ומכרזים .Doc	שם התהליד: מדריד			







הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
(dd.mm.yyyy) הזן תאריך לידה	רשות	תאר. לידה
יוזן אוטומטית לאחר הזנת מספר עובד	רשות	תואר
או בחר מהרשימה תואר של המועמד		
(לדוגמא: פרופ׳ / עו״ד)		
יוזן אוטומטית לאחר הזנת מספר עובד	אוטומטי	שם משפחה
(עברית) יוזן אוטומטי עייי המערכת	אוטומטי	שפת תקשורת
יוזן אוטומטית לאחר הזנת מספר עובד	רשות	לאום
או הזן את לאום המועמד –בחר מהשימה		
יוזן אוטומטית לאחר הזנת מספר עובד	רשות	דוא״ל
או הזן כתובת דואר אלקטרוני של המועמד		
בלוק יי מועמדות יי	1	
בחר מקור גיוס מהרשימה	חובה	לא רשומ
(כללי טכניון/כללי מוסד/כללי סגל)		
שמור+הוסף נתונים 🖆	לחץ על לח	









ייפתח מסך **״נתונים אישיים צור״**

: מלא את השדות הבאים.

הערות	שדה	שדה
	חובה/רשות	
יוזן אוטומטית ע׳יי המערכת	אוטומטי	התחלה
בלוק ״שם ״		
יוזן אוטומטית עייי המערכת (מתוך תיק עובד) ניתו לשינוי על ידי בחירה מרשימה	חובה	אופן פנייה
יוזן אוטומטית עייי המערכת (מתוך תיק עובד)	אוטומטי	שם משפחה
הזן שם נעורים של המועמד	רשות	שם נעורים
יוזן אוטומטית ע״י המערכת (מתוך תיק עובד)	אוטומטי	שם פרטי
יוזן אוטומטית עייי המערכת (מתוך תיק עובד) ויתו לשיווי של ידי בחירה מרשימה	רשות	תואר
בלוק ״ נתוני לידה ״		
יוזן אוטומטית ע״י המערכת (מתוך תיק עובד)	אוטומטי	תאריך לידה
יוזן אוטומטית ע׳יי המערכת (מתוך תיק עובד)	אוטומטי	מין
יוזן אוטומטית עייי המערכת (מתוך תיק עובד)	אוטומטי	אזרחות
יוזן אוטומטית עייי המערכת (מתוך תיק עובד)	אוטומטי	2/3 לאום
ניתן לשינוי על ידי בחירה מרשימה		
בלוק <i>יינתונים נוספיםיי</i>		
הזן מספר תעודת זהות של המועמד- (9 ספרות)	רשות	ת.ז.
בחר ערך מהרשימה	חובה	מצב משפחתי
לחץ על מקש ENTER במקדלת		







ייפתח מסך" הזנת נתונים נוספים"

: מלא את השדות הבאים.4

הערות	שדה	שדה
	חובה/רשות	
הזן מספר משרה המוצאת למכרז או בחר את המספר מהרשימה	חובה	משרה לאיוש
לחץ על מקש ה- ENTER במקלדת		
לחץ על לחצן 📙 שמירה		
נתונים נשמרו 🗹 דעה הבאה :	מסך תתקבל ההו	5. בתחתית הנ







:4.1 עידכון פעולות מועמד

1. בחר ניהול כח אדם ⊄גיוס ⊄ נתוני אב של מועמדים ⊄ פעולות מועמד

PB40 : או הזן בחלונית הטרנזקציות

ייפתח מסך ״פעולות מועמד״

<u>סטטוס מועמד:</u>

קיימות מספר אפשרויות סטטוס למועמד, בחר באפשרות הנכונה ביותר ופעל לפיה:

: 4.1.1 דחיית מועמד

- נחצן עכבר שמאל) .1. סמן שורת ״דחיית מועמד״ (לחצן עכבר שמאל).
 - 2. לחצ על לחצו
 - Ð F8 או מקש במקלדת

ייפתח מסך ״פעולות מועמד העתק״

- .3 בלוק ״מאורע וסטטוס של מועמד״
 - .4 מלא את השדות הבאים:

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
בחר <i>יידחיית מועמדיי</i> מהרשימה	חובה	סוג פעולת מועמד
יוזן אוטומטי ע <i>ייי</i> המערכת (4 נדחה)	אוטומטי	סטטוס כלול
בחר ערך מהרשימה לסיבת דחייה	רשות	סיבת סטטוס
לוק ״ המלצה ״	Ĺ	
סמן 🔽 אם ישנה המלצה	רשות	המלצה זמינה
לאחר סימון השדה הקודם (המלצה זמינה)	מותנה	העובד הממליץ
הזן או בחר את מספר העובד הממליץ		
לחץ על לחצן 📙 שמירה		

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה







4.1.2 הכנה להעסקה

נחצן עכבר שמאל) .1 סמןאת שורת *"הכנה להעסקה"* (לחצן עכבר שמאל).

F8 או מקש במקלדת .2

ייפתח מסך *"פעולות מועמד העתק"*

: בבלוק *"מאורע וסטטוס של מועמד"* מלא את השדות הבאים: .3

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
וורע וסטטוס של מועמד״	בלוק ״מא	
יוזן אוטומטית עייי המערכת (הכנה להעסקה)	אוטומטי	סוג פעולת מועמד
יוזן אוטומטית עייי המערכת (2- יועסקו)	אוטומטי	סטטוס כלול
בחר סיבה להעסקה	רשות	סיבת סטטוס
בלוק ״המלצה״		
סמן ₪ אם ישנה המלצה	רשות	המלצה זמינה
לאחר סימון השדה הקודם (המלצה זמינה)	מותנה	העובד המליץ
הזן או בחר את מספר העובד הממליץ		
לחץ על לחצן 📙 שמירה		

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה

שם התהליך: מדריך גיוס ומכרזים .Doc סימוכין







- 4. ייפתח מסך יי**פעילות מתוכננת יצירה**יי
 - .5 מלא את השדות הבאים:

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
בלוק <i>ייפעילותיי</i>		
יוזן אוטומטית עייי המערכת (014- תאריך העסקה)	אוטומטי	סוג פעולת מועמד
יוזן אוטומטי עייי המערכת (תאריך נוכחי ושעה 00:00)	אוטומטי	ביצוע ב-
	לא רלוונטי	טקסט תקני
	לא רלוונטי	אחראי
יוזן אוטומטית ע״י המערכת	אוטומטי	משרה לאיוש
(מספר משרה שהוגדרה עבור מועמד זה)		
	לא רלוונטי	חדר /מס.בניין
לחץ על לחצן 🖌 הזנה		
בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 🤡 רשומה נוצרה		







4.1.3 שינוי של הקצאה מקורית:

השימוש בסוג מידע זה נועד על מנת לבצע שינוי באזור וקבוצת עובדים של מועמד פנימי/

(לדוגמא : העברת מועמד מטכניון לסגל.)

ייפתח מסך **ייפעולות מועמד העתק״**

: מלא את השדות הבאים.1

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
ע וסטטוס של מועמד״.	בלוק ״מאור	
יוזן אוטומטית ע״י המערכת (51- שינוי של הקצאה	אוטומטי	סוג פעולת מועמד
מקורית)		
יוזן אוטומטית ע <i>ייי</i> המערכת (1-בתהליך)	אוטומטי	סטטוס כלול
בחר סיבה להעסקה	רשות	סיבת סטטוס
וק ״ המלצה ״	בי	
סמן ו אם ישנה המלצה	רשות	המלצה זמינה
לאחר סימון השדה הקודם (המלצה זמינה)	מותנה	העובד המליא
הזן או בחר את מספר העובד הממליץ		
ישיוך ארגוני״	בלוק	
יוזן אוטומטית עייי המערכת	אוטומטי	אזור עובדים
(כפי שהוזן בתיק מועמד)		
יוזן אוטומטית ע״י המערכת	אוטומטי	קבוצת מועמדים
כפי שהוזן בתיק מועמד)		
יוזן אוטומטית ע״י המערכת	אוטומטי	סיבת סטטוס
פי שהוזן בתיק מועמד)		
לחץ על לחצן		
רשומה נוצרה	🔰 : נקבל ההודעה הבאה	בתחתית המסך תר







ייפתח מסך ״הקצאה אירגונית העתק״

: מלא את השדות הבאים.

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה	
מופיע אוטומטי ע <i>ייי</i> המערכת (תאריך נוכחי)	אוטומטי	התחלה	
או הזן תאריך קבלת ההחלטה			
וק ״מבנה ארגון״	בל		
יוזן אוטומטי עייי המערכת	אוטומטי	קוד חברה	
יוזן אוטומטי עייי המערכת	אוטומטי	אזור עובדים	
הזן תת אזור חדש	חובה	תת אזור עובדים	
בלוק ״מבנה מועמד״			
יוזן אוטומטי עייי המערכת	אוטומטי	קבוצת מועמדים	
יוזן אוטומטי עייי המערכת	אוטומטי	טווח מועמדים	
יוזן אוטומטית עייי המערכת	אוטומטי	מפתח אירגוני	
בלוק "ממונה על כח אדם"			
בחר את ישות המגייסת	רשות	ממונה על כח אדם	
רשומה נוצרה 📎	. נתקבל ההודעה הבאה	בתחתית המסך ח	







4.1.4 מועמדות נוספת:

להזנת מועמדות נוספת למועמד בצע את אותן פעולות שביצעת בקליטה הראשונית של נתוני מועמד.

ייפתח מסך ״פעולות מועמד העתק״

1. מלא את השדות הבאים:

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה	
ורע וסטטוס של מועמ <i>דיי</i>	בלוק ״מא		
יוזן אוטומטית עייי המערכת (21 מועמדות נוספת)	אוטומטי	סוג פעולת מועמד	
יוזן אוטומטית ע׳יי המערכת (1 בתהליך)	אוטומטי	סטטוס כולל	
בחר ערך מהרשימה (בתהליך)	רשות	סיבת סטטוס	
בלוק ״המלצה״			
סמן, אם יש עובד ממליץ	רשות	המלצה זמינה 🔲	
לאחר סימון׳׳ המלצה זמינה׳׳, בחר מס׳ העובד הממליץ	מותנה	העובד הממליץ	
בלוק ״שיוך ארגוני״			
יוזן אוטומטית ע״י המערכת לפי נתוני מועמדות ראשונה	אוטומטי	אזור עובדים	
יוזן אוטומטית ע״י המערכת לפי נתוני מועמדות ראשונה	אוטומטי	קבוצת מועמדים	
יוזן אוטומטית ע״י המערכת לפי נתוני מועמדות ראשונה	אוטומטי	טווח מועמד	
ן על לחצן 📙	לח	1	

Doc. שם התהליך: מדריך גיוס ומכרזים

: סימוכין

יוזן אוטומטית ע׳יי המערכת לפי נתוני מועמדות ראשונה	אוטומטי	אזור עובדים
יוזן אוטומטית עייי המערכת לפי נתוני מועמדות ראשונה	אוטומטי	קבוצת מועמדים
יוזן אוטומטית ע׳יי המערכת לפי נתוני מועמדות ראשונה	אוטומטי	טווח מועמד
ראן על לחצן 📙	,	
	יגונית העתק״	ייפתח מסך ״הקצאה אי

שים

🚱 ניתן לדלג על המסך ע״י לחיצה על לחצן







: מלא את השדות הבאים .2

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
וק ״מבנה ארגון״	בל	
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם למה שהוזן במועמדות	אוטומטי	קוד חברה
ראשונה		
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם למה שהוזן במועמדות	אוטומטי	אזור עובדים
ראשונה		
יוזן אוטומטית עייי המערכת בהתאם למה שהוזן במועמדות	אוטומטי	תת אזור עובדים
ראשונה		
שנה למסי פקולטה אליה המועמד מבקש להתקבל		
ק ״מבנה מועמד״	בלו	
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם לתיק מועמד	אוטומטי	קבוצת מועמדים
יוזן אוטומטית ע׳יי המערכת בהתאם לתיק מועמד	אוטומטי	טווח מועמדים
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם לתיק מועמד	אוטומטי	מפתח ארגוני
ממונה על כח אדם״	בלוק י	
הזן את הרשות המגייסת	רשות	ממונה על כח אדם

.3 לחץ על לחצן 📟 שמירה

ייפתח מסך ״ מועמדויות העתקה״

- 4. וודא שהזנה האוטומטית בשדה ״התחלה״ הוא התאריך הנכון
 - 5. לחץ על לחצן 📙 שמירה







ייפתח מסך ״כתובות צור״



6 ניתן לדלג על המסך ע״י לחיצה על לחצן

.6 מלא את השדות הבאים:

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
		תקף מ-
		בלוק ״כתובות״
וועמד אשר פנה בעצמו״	בלוק ״מ	
יוזם אוטומטית ע׳יי המערכת (1 כתובת קבועה)	אוטומטי	סוג כתובת
	רשות	רחוב
	רשות	מספר בית
	רשות	מספר דירה
	רשות	מספר דירה
	רשות	סמל ישוב
	רשות	מיקוד
	רשות	ת.ד.
יוזן אוטומטית ע״י המערכת	אוטומטי	מדינה
(שנה לפי הצורך)		
על לחצן 📙 🛛	לו	

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה



(ממועמדות ראשונה)		
הזן שם נעורים	רשות	שם נעורים
יוזן אוטומטי עייי המערכת בהתאם לנתוני מועמד	רעוד	ואם פרטי
(ממועמדות ראשונה)	1	
בחר מהרשימה (אינגי /עוייד/)	רשות	תואר
ק ״נתוני לידה״	בלו	
יוזן אוטומטי עייי המערכת בהתאם לנתוני מועמד		תאריך לידה
(ממועמדות ראשונה)	רשות	
הזן במלל עיר לידה	רשות	מקום לידה
בחר מהרשימה ארץ לידה	רשות	ארץ לידה
בחר מהרשימה אזרחות	רשות	אזרחות
בחר מהרשימה לאום	רשות	לאום 2/3
(זכר) יוזן אוטומטית עייי המערכת		מין
(שנה לפי הצורך)	רשות	
הקלד מספר תעודת זהות של העובד	רשות	ת.ז.
ישדות נוספים״	בלוק	

: מלא את השדות הבאים.

שדה

אופן פנייה

שם משפחה

שם משפחה בלועזית

שם פרטי בלועזית



בלוק ״שם״



הסבר

יוזן אוטומטי עייי המערכת בהתאם לנתוני מועמד

הזן שם משפחה של העובד בלועזית

הזן שם פרטי של העובד בלועזית



ייפתח מסך ״נתונים אישיים העתק״

שדה חובה/רשות

רשות

אוטומטי

רשות

רשות







יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם לתאריך לידה של העובד	אוטומטי	גיל
	רשות	ארץ עליה
	רשות	תאריך עליה
	רשות	שם האב
	לא רלוונטי	תאריך פרישת חוק מחושב
	רשות	תאריך פרישה ידני
	לא רלוונטי	תאריך פרישת רשות לנשים
	רשות	תאריך עזיבה מתוכנן
על לחצן 📙 שמירה	לחץ י	

4.1.5 הזנת פתיחה של נתונים בסיסיים:

סוג מידע זה מחליף את הטרנזקציה ZPB10 – הזנת נתוני מועמד

4.1.6 הזנת נתונים נוספים:

סוג מידע זה מקשר בין המועמד למשרה שנפתחה לאיוש בתנאי שלא הוזנה במהלך קליטת נתונים ראשוניים של המועמד.

ייפתח מסך" הזנת נתונים נוספים"

- 1. בשדה *יימשרה לאיוש*יי הזן מספר משרה המוצאת למכרז או בחר את המספר מהרשימה
 - **ENTER** הלחץ על מקש מקלדת .2
 - .3 לחץ על לחצן 📙 שמירה







4.2 העברת נתוני מועמד פנימי שנבחר לתיק עובד

: בחר משאבי אנוש 🗢 ניהול כח אדם 🗢 מנהלה 🗢 נתוני אב HR פעולות כ״א או הזן בחלונית הטרנזקציות

PA40

ייפתח מסך **ייפעולות כ״א** ״

: מלא את השדות הבאים.

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
ENTER הזן מספר עובד ולחץ	חובה	מספר עובד
יוזן אוטומטית ע׳יי המערכת לאחר הזנת מספר עובד	אוטומטי	שם
יוזן אוטומטית ע׳יי המערכת לאחר הזנת מספר עובד	אוטומטי	קבוצת עובדים
יוזן אוטומטית ע׳יי המערכת לאחר הזנת מספר עובד	אוטומטי	תת-קב. עובדים
הזן תאריך תחילת שינוי הקצאה	חובה	מ-
וק ״פעולות כ״א״	בל	
שורת ״ שינוי הקצאה אירגונית/ניוד״ (לחצן עכבר שמאל)	חובה	שינוי הקצאה
		אירגונית/ניוד
בחר מהרשימה (טכניון / סגל / מוסד)	חובה	אזור עובדים
ארגון בו העובד יועסק לאחר שזכה במכרז		
בחר מהרשימה סטטוס העובד	חובה	קבוצת עובדים
(פעיל/חיצוני/)		
בחר מהרשימה סוג העסקה של המועמד (חודשיים/חוזה	חובה	תת-קבוצת
אישי/)		עובדים
) עיבוד או על מקש מקלדת F8	לחץ על לחצן 5	







ייפתח מסך״ פעולות העתק״

: מלא את השדות הבאים .2

הסבר	שדה חובה כן ⁄לא	שדה
יוזן אוטומטית עייי המערכת לאחר הזנת מספר עובד	אוטומטי	מס.עובד
יוזן אוטומטית עייי המערכת לאחר הזנת מספר עובד	אוטומטי	מספר עובד
יוזן אוטומטית עייי המערכת לאחר הזנת מספר עובד	אוטומטי	קבוצת עובדים
יוזן אוטומטית ע׳יי המערכת לאחר הזנת מספר עובד	אוטומטי	תת קבוצת
		עובדים
	אוטומטי	התחלה- עד
״ פעולות כח אדם״	בלוק	
יוזן אוטומטי ע״י המערכת (שינוי הקצאה אירגונית/ניוד)	אוטומטי	סוג פעולה
בחר מתוך הרשימה (ZM - שינוי הקצאה אירגונית/ניוד)	חובה	סיבת פעולה
בלוק ״סטטוס ״	1	I
	לא רלוונטי	מותאם ללקוח
	לא רלוונטי	תעסוקה
וק ״שיוד ארגוני ״	בל	I
יוזן אוטומטית ע׳׳י המערכת בהתאם למשרה המוזנת	אוטומטי	משרה
בפעולות מועמד		
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם אזור עובדים	אוטומטי	אזור עובדים
המוזנת בפעולות מועמד		
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם לקבוצת עובדים	אוטומטי	קבוצת עובדים
המוזנת בפעולות מועמד		
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם לתת-קבוצת	אוטומטי	תת- קבוצת
עובדים המוזנת בפעולות מועמד		עובדים
בלוק ייפעולות נוספותיי – לא רלוונטי		
על לחצן 📙 שמירה	לחץ י	







3. ייפתח מסך *יי הקצאה ארגונית העתקיי*, מלא את השדות הבאים :

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם למה שהוזן במסך הקודם	אוטומטי	התחלה
		תת-אזור
	לא רלוונטי	מרכז קרנות
	לא רלוונטי	קרן
	לא רלוונטי	מענק
<i>יי</i> תוכנית אירגונית״	בלוק	1
(100%) יוזן אוטומטי עייי המערכת	אוטומטי	אחוז
שנה בעת הצורך		
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם לשיוך בתיק מועמד	אוטומטי	משרה
יוזן אוטומטית עייי המערכת בהתאם לנתוני המשרה	אוטומטי	מפתח עיסוק
יוזן אוטומטית עייי המערכת בהתאם לנתוני המשרה	אוטומטי	יח. אירגונית
יוזן אוטומטית ע״י למערכת בהתאם לנתוני המשרה	אוטומטי	מפתח ארגון
נל לחצן 📙 שמירה	לחץ ע	<u> </u>







ייפתח מסך יי**חוזה צור׳י**

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
יוזן אוטומטי ע״י המערכת תחילת העסקה של המועמד	אוטומטי	התחלה
כעובד במשרה החדשה		
ניתן לתחום את תקופת העסקה בשדה ״עד״		
וק ״פרטי חוזה״	בל	
בחר מהרשימה את סוג חוזה העסקה	חובה	מינוי
	רשות	תאריך סיום
		קודם
	רשות	תאריך סיום
		עקרוני
	רשות	בפועל
הזן אחזו העסקת עובד(כפי שמופיע בחוזה)	רשות	אחוז העסקה
		קבוע
גל לחצן 📙 שמירה	לחץ י	·







5. הזנת נתוני מועמד חיצוני למכרז פומבי

ZPB10 : הזן בחלונית הטרנזקציות

Doc. שם התהליך : מדריך גיוס ומכרזים

: סימוכין

ייפתח מסך *״הזנת פתיחה של נתונים בסיסיים״*

1. מלא את השדות הבאים :

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
יוזן אוטומטית על ידי המערכת	אוטומטי	מס.מוע
אין לשנות מספר זה!		
ישתנה אוטומטי בהתאם לשלב בעדכון בתיק המועמד	אוטומטי	סטטוס
(בתהליך /דחייה/התמנה)		
הזן תאריך קבלת המועמדות. ברירת המחדל – תאריך נוכחי.	חובה	התחלה
הזן את סיבת סטאטוס המועמדות לאישור המועמדות.	חובה	סיבה
	לא רלוונטי	מס. עובד
בחר מתוך הרשימה :	חובה	אזור עובדים
MOSD- מוסד הטכניון		
סגל – SEGL		
טכניון - TECH		
בחר ערך מרשימה (1-מועמד חיצוני)	חובה	קב. מועמד
בחר ערך מרשימה (הישות המגייסת)	רשות	אחראי כ״א
בחר ערך מרשימה (בחר פקולטה רלוונטית)	חובה	תת-אזור
בחר ערך מרשימה	חובה	טווח מועמד
(1-עובדים מקבלי שכר / 2- מנהלים –חוזה אישי)		
תונים אישיים / כתובת״	בלוק ״נו	
בחר ערך מרשימה (מר ׳/ גב׳)	חובה	תואר
הזן את שמו הפרטי של העובד	חובה	שם פרטי
שדה לא בשימוש	לא בשימוש	תאר. לידה
בחר ערך מרשימה (פרופ׳ / עו׳יד)	רשות	תואר

עמוד 27 מתוך 53

1.0

15/01/2014

: גרסה

: תאריד







הזן את שם משפחתו של המועמד	חובה	שם משפחה
יוזן אוטומטי ע <i>ייי</i> המערכת (עברית)	אוטומטי	שפת תקשורת
ניתן לשנות לפי הצורך		1,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
יוזן אוטומטי עייי המערכת (IL-ישראל)	אוטומטי	לאום
ניתן לשנות לפי הצורך		
הזן את כתובת הדואר אלקטרוני של המועמד	רשות	דוא״ל
בלוק ״מועמדות״		
בחר מקור גיוס מהרשימה (כללי טכניון/כללי מוסד/כללי	חובה	רשות רשומ.
סגל)		
שמור+הוסף נתונים 占 שמור	לחץ על לו	
,	,	

2. בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה









ייפתח מסך ״נתונים אישיים צור״

1. מלא את השדות הבאים:

הערות	שדה	שדה
	חובה/רשות	
יוזן אוטומטית ע״י המערכת (בהתאם למה שהוזן במסך הקודם)	אוטומטי	התחלה
בלוק ״שם״		
חלק מהנתונים יישלפו ממסך קודם		
יוזן אוטומטית עייי המערכת (בהתאם למה שהוזן במסך הקודם)	אטומטי	אופן פנייה
יוזן אוטומטית עייי המערכת	אוטומטי	שם משפחה
הזן שם נעורים של המועמד	רשות	שם נעורים
יוזן אוטומטית עייי המערכת (בהתאם למה שהוזן במסך הקודם)	אוטומטי	שם פרטי
בחר ערך מהרשימה (עו׳יד / אינג׳)	רשות	תואר
בלוק ״נתוני לידה״		
dd.mm.yyyy הזן תאריך לידה של המועמד בפורמט	חובה	תאריך לידה
או בחר מתוך לוח שנה		
בחר את המין המועמד	חובה	מין
יוזן אוטומטית עייי המערכת (IL וישראל)	אוטומטי	אזרחות
ניתן לשינוי על ידי בחירה מרשימה		
בחר מרשימה- במידה ולעובד לאומים נוספים	רשות	לאום 2/3
בלוק ״נתונים נוספים״		1
הזן מספר תעודת זהות של המועמד	רשות	ת.ז.
בחר ערך מרשימה	חובה	מצב משפחתי
תאריך שינוי מצב משפחתי	רשות	מאז
Enter לחץ על מקש מקלדת		1







ייפתח מסך" הזנת נתונים נוספים"



בחלון ייהזנת נתונים נוספיםיי, בשדה יימספר מועמדיי מופיע מספר המועמד למכרז.

: מלא את השדות הבאים.1

הערות	שדה	שדה
	חובה/רשות	
הזן מספר משרה המוצאת למכרז או בחר את המספר מהרשימה	חובה	משרה לאיוש
לחץ על מקש ה- ENTER במקלדת		
לחץ על לחצן 📙 שמירה		
נתונות גשמכו		

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 🔽 נתונים נשמרו

עמוד 30 מתוך 53







5.1 עידכון פעולות מועמד

PB40 : בחר ניהול כח אדם ⇔גיוס ⇔ נתוני אב של מועמדים ⇔ פעולות מועמד או הזן בחלונית הטרנזקציות

ייפתח מסך **״פעולות מועמד״**

<u>סטטוס מועמד :</u>

קיימות מספר אפשרויות סטטוס למועמד, בחר באפשרות הנכונה ביותר ופעל לפיה:

5.1.1 דחיית מועמד:

- נחצן עכבר שמאל) .1. סמן שורת ״דחיית מועמד״ (לחצן עכבר שמאל).
 - F8 או מקש מקלדת 2.

ייפתח מסך *יי*פ**עולות מועמד העתק״**

3. בבלוק "מאורע וסטטוס של מועמד" מלא את השדות הבאים:

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
בחר ״ דחיית מועמד ״ מהרשימה	חובה	סוג פעולת מועמד
(אוטומטי עייי המערכת (4 נדחה)	אוטומטי	סטטוס כלול
בחר ערך מהרשימה לסיבת דחייה	רשות	סיבת סטטוס
וק ״ המלצה ״	בל	
סמן ⊠ו אם ישנה המלצה	רשות	המלצה זמינה
לאחר סימון השדה הקודם (המלצה זמינה)	מותנה	העובד הממליץ
הזן או בחר את מספר העובד הממליץ		
לחץ על לחצן 📙 שמירה		

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 😒 רשומה נוצרה







5.1.2 הכנה להעסקה:

- נחצן עכבר שמאל) **1**. סמן את שורת *"הכנה להעסקה"* (לחצן עכבר שמאל)
 - F8 לחץ על לחצן 🕀 ביצוע או מקש מקלדת.

ייפתח מסך ״פעולות מועמד העתק״

בבלוק "מאורע וסטטוס של מועמד" מלא את השדות הבאים: .3

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
ורע וסטטוס של מועמ <i>דיי</i>	בלוק ״מא	
יוזן אוטומטית עייי המערכת (הכנה להעסקה)	אוטומטי	סוג פעולת מועמד
יוזן אוטומטית עייי המערכת (2- יועסקו)	אוטומטי	סטטוס כלול
בחר סיבה להעסקה	רשות	סיבת סטטוס
בלוק <i>״המלצה״</i>		
סמן ואם ישנה המלצה	רשות	המלצה זמינה
לאחר סימון השדה הקודם (המלצה זמינה)	מותנה	העובד המליץ
הזן או בחר את מספר העובד הממליץ		
לחץ על לחצן 📙		
רשומה נוצרה 🚬	תקבל ההודעה הבאה :	בתחתית המסך ת







ייפתח מסך *יי***פעילות מתוכננת יצירה**״

4. 1. מלא את השדות הבאים:

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
בלוק ״ פעילות ״	11	
יוזן אוטומטית עייי המערכת (014- תאריך העסקה)	אוטומטי	סוג פעולת מועמד
יוזן אוטומטי עייי המערכת (תאריך נוכחי ושעה 00:00)	אוטומטי	ביצוע ב-
	לא רלוונטי	טקסט תקני
	לא רלוונטי	אחראי
יוזן אוטומטית ע״י המערכת	אוטומטי	משרה לאיוש
(מספר משרה שהוגדרה עבור מועמד זה)		
	ל א רלוונטי	חדר /מס.בניין
זא על לחצן 🗹	לר	
📎 רשומה נוצרה	נקבל ההודעה הבאה :	בתחתית המסך תו

5.1.3 שינוי הקצאה מקורית:

סוג מידע זה ישנה אזור וקבוצת עובדים של המועמד פנימי

ייפתח מסך *"פעולות מועמד העתק"*

: מלא את השדות הבאים.

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
ורע וסטטוס של מועמד״	בלוק ״ מא	
יוזן אוטומטית ע <i>ייי</i> המערכת (51- שינוי של הקצאה	אוטומטי	סוג פעולת מועמד
מקורית)		
יוזן אוטומטית ע <i>יי</i> י המערכת (1-בתהליך)	אוטומטי	סטטוס כלול
בחר סיבה להעסקה	רשות	סיבת סטטוס
בלוק ״ המלצה ״		
סמן 🔽 אם ישנה המלצה	רשות	המלצה זמינה
לאחר סימון השדה הקודם (המלצה זמינה)	מותנה	העובד המליץ
הזן או בחר את מספר העובד הממליץ		







בלוק יי שיוד ארגוני יי		
יוזן אוטומטית עייי המערכת	אוטומטי	אזור עובדים
(כפי שהוזן בתיק מועמד)		
יוזן אוטומטית עייי המערכת	אוטומטי	קבוצת מועמדים
כפי שהוזן בתיק מועמד)		
יוזן אוטומטית עייי המערכת	אוטומטי	סיבת סטטוס
פי שהוזן בתיק מועמד)		
לחץ על לחצן 📙 שמירה		
בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה.		







ייפתח מסך *״הקצאה אירגונית העתק״*

: מלא את השדות הבאים.1

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
מופיע אוטומטי עייי המערכת (תאריך נוכחי)	אוטומטי	התחלה
או הזן תאריך קבלת ההחלטה		
ק ״מבנה ארגון״	בלו	
יוזן אוטומטי עייי המערכת	אוטומטי	קוד חברה
יוזן אוטומטי עייי המערכת	אוטומטי	אזור עובדים
הזן תת אזור חדש	חובה	תת אזור עובדים
ק ״מבנה מועמד״	בלוי	
יוזן אוטומטי עייי המערכת	אוטומטי	קבוצת מועמדים
יוזן אוטומטי עייי המערכת	אוטומטי	טווח מועמדים
יוזן אוטומטית עייי המערכת	אוטומטי	מפתח אירגוני
יממונה על כח אדםיי	בלוק יי	
בחר את ישות המגייסת	רשות	ממונה על כח אדם
רשומה ווצרה 🛇		

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 💟 רשומה נוצרה.







5.1.4 מועמדות נוספת:

הזנת מועמדות נוספת למועמד תעשה באותו אופן כמו הזנה ראשונית של נתוני מועמד

ייפתח מסך ״פעולות מועמד העתק״

1. מלא את השדות הבאים:

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
אורע וסטטוס של מועמד״	בלוק ״ מ א	
יוזן אוטומטית עייי המערכת (21 מועמדות נוספת)	אוטומטי	סוג פעולת מועמד
יוזן אוטומטית ע <i>ייי</i> המערכת (1 בתהליך)	אוטומטי	סטטוס כולל
בחר ערך מהרשימה (בתהליך)	רשות	סיבת סטטוס
		בלוק ״המלצה״
סמן, אם יש עובד ממליץ	רשות	המלצה זמינה
		1
לאחר סימון״ המלצה זמינה״, בחר מסי העובד הממליץ	מותנה	העובד הממליץ
וק ״שיוך ארגוני״	בי	
יוזן אוטומטית עייי המערכת לפי נתוני מועמדות ראשונה	אוטומטי	אזור עובדים
יוזן אוטומטית ע״י המערכת לפי נתוני מועמדות ראשונה	אוטומטי	קבוצת מועמדים
יוזן אוטומטית עייי המערכת לפי נתוני מועמדות ראשונה	אוטומטי	טווח מועמד
נל לחצן 📙 שמירה	לחץ ע	







ייפתח מסך ״הקצאה ארגונית העתק״



.2 מלא את השדות הבאים:

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
לוק ״מבנה ארגון״	ב	
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם למה שהוזן במועמדות	אוטומטי	קוד חברה
ראשונה		
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם למה שהוזן במועמדות	אוטומטי	אזור עובדים
ראשונה		
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם למה שהוזן במועמדות	אוטומטי	תת אזור עובדים
ראשונה		
שנה למסי פקולטה אליה המועמד מבקש להתקבל		
וק יימבנה מועמדיי	בי	
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם לתיק מועמד	אוטומטי	קבוצת מועמדים
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם לתיק מועמד	אוטומטי	טווח מועמדים
יוזן אוטומטית ע׳יי המערכת בהתאם לתיק מועמד	אוטומטי	מפתח ארגוני
״ממונה על כח אדם״	בלוק	
הזן את הרשות המגייסת	רשות	ממונה על כח
		אדם







ייפתח מסך ״ מועמדויות העתקה״

- .8 וודא שהזנה האוטומטית בשדה ״התחלה״ הוא התאריך הנכון
 - 9. לחץ על לחצן 📙 שמירה







ייפתח מסך *"כתובות צור"*



.3 מלא את השדות הבאים:

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
		תקף מ-
בלוק ״כתובות״		
אועמד אשר פנה בעצמו״	בלוק ״נ	
יוזם אוטומטית עייי המערכת (1 כתובת קבועה)	אוטומטי	סוג כתובת
	רשות	רחוב
	רשות	מספר בית
	רשות	מספר דירה
	רשות	מספר דירה
	רשות	סמל ישוב
	רשות	מיקוד
	רשות	ת.ד.
יוזן אוטומטית ע״י המערכת	אוטומטי	מדינה
(שנה לפי הצורך)		
ל לחצן 📙 ש מירה	לחץ ע	1

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה

: סימוכין

עמוד 39 מתוך 53







ייפתח מסך ״נתונים אישיים העתק״



4. מלא את השדות הבאים:

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
בלוק ״שם״		
	רשות	אופן פנייה
יוזן אוטומטי ע״י המערכת בהתאם לנתוני מועמד	אוטומטי	שם משפחה
(ממועמדות ראשונה)		
הזן שם נעורים	רשות	שם נעורים
יוזן אוטומטי ע״י המערכת בהתאם לנתוני מועמד	רשות	שם פרטי
(ממועמדות ראשונה)	2	
בחר מהרשימה (אינגי /עוייד/)	רשות	תואר
ק יי נתוני לידה יי	בלו	<u> </u>
יוזן אוטומטי עייי המערכת בהתאם לנתוני מועמד	בוענת	הארנד לנדה
(ממועמדות ראשונה)	3001	
הזן במלל עיר לידה	רשות	מקום לידה
בחר מהרשימה ארץ לידה	רשות	ארץ לידה
בחר מהרשימה אזרחות	רשות	אזרחות
בחר מהרשימה לאום	רשות	לאום 2/3
יוזן אוטומטית עייי המערכת (זכר)		
(שנה לפי הצורך)	ושחנ	בלין
הקלד מספר תעודת זהות של העובד	רשות	ת.ז.
״שדות נוספים״	בלוק	
	רשות	שם משפחה
		בלועזית
הזן שם פרטי של העובד בלועזית		שם פרטי
	ושוונ	בלועזית
עמוד 40 מתוד 53 גרסה: 1.0	עוס ומכרזים . עוס ומכרזים .	ערו התהליד ואדריד ו







יוזן אוטומטית ע׳׳י המערכת בהתאם לתאריך לידה של	אורווחרונ	522
העובד		
	רשות	ארא עליה
	רשות	תאריך עליה
	רשות	שם האב
	****	תאריך פרישת
		חוק מחושב
	רואות	תאריך פרישה
	2,,,0,,	ידני
	לא בלווורוו	תאריך פרישת
		רשות לנשים
		תאריך עזיבה
		מתוכנן
ל לחצן 📙 שמירה:	לחץ ע	·

5.1.5 הזנת פתיחה של נתונים בסיסיים:

סוג מידע זה מחליף את הטרנזקציה ZPB10 – הזנת נתוני מועמד

5.1.6 הזנת נתונים נוספים:

סוג מידע זה מקשר בין המועמד למשרה שנפתחה לאיוש בתנאי שלא הוזנה במהלך קליטת נתונים ראשוניים של המועמד.

ייפתח מסך" הזנת נתונים נוספים"

1. בשדה "משרה לאיוש" - הזן מספר משרה המוצאת למכרז או בחר את המספר מהרשימה

ENTER לחץ על מקש מקלדת.

3. לחץ על לחצן 📙 שמירה







4.2 העברת נתוני מועמד חיצוני נבחר לתיק עובד

בחר במשאבי אנוש 🗢 ניהול כח אדם 🗢 מנהלה 🗢 נתוני אב HR בחר במשאבי אנוש

PA40 :

ייפתח מסך ייפעולות כייא יי

: מלא את השדות הבאים.

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
תחילת העסקה של המועמד כעובד	חובה	מ-
ן ״העסקת מועמד״ ז	בלול	
ייהעסקת מועמדיי (לחצן עכבר שמאל)	חובה	העסקת מועמד
הזן אזור עובדים(טכניון / סגל / מוסד הטכניון)	רשות	אזור עובדים
הזן קבוצת עובדים (פעיל/ חיצוני/ מתנדב)	רשות	קבוצת עובדים
הזן תת-קבוצת עובדים (שעתיים / נספחים / אסיסטנט	רשות	תת- קבוצת
עוזר)		עובדים
F8 או מקש מקלדת 🕀	לחץ על לחצן	

: ייפתח מסך *"העברת נתוני ישירים",* מלא את השדות הבאים 2.

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
הזן מספר מועמד	חובה	מספר מועמד
אעל לחצן העברה	לחץ	

3. ייפתח מסך *"* **פעולות צור** *",* מלא את השדות הבאים :

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
יוזן אוטומטית ע״י המערכת (העסקת מועמד)	אוטומטי	סוג פעולה
הזן 62 – העסקת מועמד	רשות	סיבת פעולה
ק ״שיוך ארגוני״	בלו	

הזן שם משפחה של העובד בלועזית	רשות	שם משפחה בלועזית
הזן שם פרטי של העובד בלועזית	רשות	שם פרטי בלועזית
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם לתאריך לידה של העובד	אוטומטי	גיל
	רשות	ארץ עליה
	רשות	תאריך עליה
	רשות	שם האב
	רשות	תאריך פרישה ידני
	רשות	תאריך עזיבה מתוכנן
על לחצן 📙 שמירה	לחץ ע	

בלוק ״שדות נוספים״

ייפתח מסך ״נתונים אישיים צור״

מסך זה מציג את נתוני העובד כפי שהוזנו בקליטתו למערכת כמועמד

שדה חובה/רשות

חובה

. מלא את השדות הבאים

שדה

π.ז.

יוזן אוטומטית עייי המערכת בהתאם למה שהוזן בהזנת	אוטומטי	משרה
נתוני מועמד		
יוזן אוטומטית עייי המערכת בהתאם למה שהוזן בהזנת	אוטומטי	אזור עובדים
נתוני מועמד		
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם למה שהוזן בהזנת	אוטומטי	קבוצת עובדים
נתוני מועמד		
יוזן אוטומטית ע״י המערכת בהתאם למה שהוזן בהזנת	אוטומטי	תת-קבוצת
נתוני מועמד		עובדים
על לחצן 📙 שמירה	לחצי	
,	•	



הסבר

הקלד מספר תעודת זהות של העובד









ייפתח מסך ״הקצאה אירגונית צור ״

.5 מלא את השדות הבאים:

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
ק ״ מבנה ארגון ״	בלו	
יוזן אוטומטי ע״י המערכת כפי שהוזן בתיק מועמד	אוטומטי	תת-אזור
(שנה בעת הצורך)		
	לא רלוונטי	מרכז קרונ.
	לא רלוונטי	קרן
	לא רלוונטי	מענק
ק יי מבנה כייא יי	בלו	
יוזן אוטומטי ע״י המערכת כפי שהוזן בתיק מועמד	אוטומטי	תחום משכו.
(שנה בעת הצורך)		
יתוכנית ארגונית״	בלק י	
יוזן אוטומטית עייי המערכת לפי אחוז העסקת העובד	אוטומטי	אחוז
במשרה		
או לפי אחוז הגדול ביותר מבין המשרות עליהן ישובץ		
העובד		
יוזן אוטומטי ע״י המערכת כפי שהוזן בתיק מועמד	אוטומטי	משרה
ל לחצו 📙 שמירה	לחא עי	

6. סמן <mark>כו</mark>

תפתח חלונית ״כתובות״

: סימוכין

תפתח חלונית ״תיחום משרה לאיוש״

שים

- Charles

🔀 ניתן לדלג על שלב הזנת כתובות ע״י לחיצה לחץ על לחצן







7. בחר "כתובת קבועה" (לחיצה כפולה על עכבר שמאלי) או סמן שורת "כתובת קבועה" ולחץ על לחצן 7.

ייפתח מסך **״כתובות צור״**

: מלא את השדות הבאים.

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
(dd.mm.yyyy) הזן כתובת תחילת העסקת המועמד	חובה	תקף מ-
בלוק ״כתובות״		
יוזן אוטומטי עייי המערכת (1-כתובת קבועה)	אוטומטי	סוג כתובת
הזן שם רחוב	חובה	רחוב
הזן מספר בית	רשות	מספר בית
הזן מספר דירה	רשות	מספר דירה
בחר מהרשימה ישוב מגורים של העובד	חובה	סמל ישוב
	רשות	מיקוד
	רשות	ת.ד.
יוזן אוטומטי ע <i>יי</i> י המערכת (ILישראל)	אוטומטי	מדינה
שנה לפי הצורך		
בחר מהרשימה מספר קו הסעה	רשות	קו הסעה
הזן מספר פעמים שימוש בהסעה לעבודה ביום	רשות	מספר פעמים
		הלוך
הזן מספר פעמים שימוש בהסעה הביתה ביום	רשות	מספר פעמים
		חזור
י על לחצן 📙 שמירה	לחץ	









תפתח חלונית ״בנק ראשי״



9. בחר "בנק ראשי" (לחיצה כפולה על עכבר שמאלי) או סמן שורת "כתובת קבועה" ולחץ על לחצן 9

ייפתח מסך **״פרטי בנק צור״**

10. מלא את השדות הבאים :

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
	אוטומטי	התחלה
בלוק ״פרטי בנק״		
יוזן אוטומטית ע <i>ייי</i> המערכת (0- בנק אשי)	אוטומטי	סוג פרטי בנק
יוזן אוטומטית עייי המערכת (שם +משפחה של העובד)	אוטומטי	מוטב
שנה לפי הצורך		
יוזן אוטומטית ע׳יי המערכת (בהתאם למסך כתובות)	מותנה	מיקוד/עיר
יוזן אוטומטית עייי המערכת (IL ייוזן אוטומטית עייי		
(שנה לפי הצורך)	אוטומטי	מדינת הבנק
בחר ערך מהרשימה	רשות	מפתח בנק
הזן מספר חשבון בנק	רשות	חשבון בנק
(יוזן אוטומטית עייי המערכת (1-מסייב =מרכז סליקה בנקאי	אוטומטי	שיטת תשלום
יוזן אוטומטית עייי המערכת (ILSשקלים חדשים ישראלים)	אוטומטי	מטבע תשלום
(שנה לפי הצורך)		
לחץ על לחצן 📙 שמירה		
רשומה נוצרה 🚬	תקבל ההודעה הבאה :	בתחתית המסך ת







6. תיחום משרה לאחר מכרז

פעולת תיחום משרה ניתנת לביצוע גם בזמן קליטת עובד (טרנזקציה PA40) לסגירת מכרז ללא מועמדים, בצע את השלבים הבאים:

בחר משאבי אנוש ⇔ ניהול ארגוני ⇔מצב מומחה ⇔משרה או הזן בחלונית הטרנזקציות :

: מלא את השדות הבאים .1

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
יוזן אוטומטית ע <i>ייי</i> המערכת (תכנון נוכחי)	אוטומטי	גירסה מתוכננת
הזן מספר משרה שאותה יש לתחום	חובה	משרה
יוזן אוטומטית ע׳יי המערכת	אוטומטי	קיצור
בלשונית ״פעיל״		
סמן את שורת ״תיאור״ ע״י לחצן עכבר שמאלי	חובה	משרה לאיוש
לחץ על לחצן 🏳 יצירה		

ייפתח מסך יי**משרה לאיוש :יצירה**יי

: מלא את השדות הבאים .2

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
יוזן אוטומטית ע״י המערכת	אוטומטי	משרה
יוזן אוטומטית ע״י המערכת	אוטומטי	סטטוס תכנון
יוזן אוטומטית ע״י המערכת		תקף מ- עד
ק ״משרה לאיוש״	בלוי	
סמן 💿 בשדה יילא תקף לאיושיי	חובה	רשות תקף לאיוש
וק ״נתוני מכרז״	בל	
בחר ערך מהרשימה (1-מכרז פנימי / 6-מכרז חיצוני)	חובה	מכרז פנימי
	רשות	מספר מכרז
לחצן שמירה 📙	לחץ עי	

תפתח חלונית ״רשומה קודמת תתוחם בסוף״.

ג. סמן כו







7. מחיקת נתוני מועמדות

פעולה זו של מחיקת נתוני המועמד אינה מומלצת לביצוע

במידה והתרחשה טעות קריטית יש למחוק את נתוני המועמד.

בחר משאבי אנוש -> ניהול כח אדם -> גיוס -> נתוני אב של מועמדים -> מחיקה

PU90 או הזן בחלונית הטרנזקציות

.1 מלא את השדות הבאים:

הסבר	שדה חובה/רשות	שדה
הזן מספר מועמד לחץ על ENTER	חובה	מספר מועמד
F8 לחץ על לחצן 🙅 או על מקש מקלדת		

ייפתח מסך ״מחיקת נתוני מועמד״

1. לחץ על לחצן 💻 (לסימון כל סוגי המידע)

2. לחץ על לחצן 🛅 (למחיקת כל סוגי המידע)

תפתח חלונית יימחיקת נתוני מועמדיי,

ג לחץ על 🖌 כן.3

מספר מועמד נמחק לחלוטין 🗹

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 🗾 בתחתית







8. קליטת עובד - העסקה מקוצרת

יצירת העסקה מקוצרת :

בחר משאבי אנוש 🗢 ניהול כח-אדם 🗢 מנהלה 🗢 נתוני אב 🗢פעולות כח אדם (PA40) או הזן בחלונית

הטרנזקציות PA40

: ליצירת העסקה מקוצרת בצע את הפעולות הבאות

.1 סמן את שורת *"העסקה מקוצרת"* באמצעות העכבר.

F8 לביצוע או על מקש מקלדת 2.

ייפתח מסך ״פעולות״:

.3 מלא את השדות הבאים:

הערות	שדה	שדה
	חובה <i>/ר</i> שות	
בלוק: פעולות כח-אדם		
יוזן אוטומטית על ידי המערכת לאחר הזנת שדות החובה במסך זה.	אוטומטי	מספר עובד
הזן את תאריך תחילת ההעסקתו של העובד. הזן : תקף מעד (הזן		
תאריכים או בחר מלוח שנה), במידה ולא יוזן תאריך : תאריך תוקף יהיה	חובה	התחלה
מהיום בו הוזן ועד אין סוף		
כברירת מחדל המערכת תזין תאריך סיום 31.12.9999	אוטומטי	עד
המערכת תציג את הפעולה שנבחרה במסך הראשון	אוטומטי	סוג פעולה
כברירת מחדל המערכת תציג סיבת פעולה העסקה	אוטומטי	סיבת פעולה
בחר עובד מרשימת העובדים הקיימת במידה לעובד זה יש להקים תיק		מספר
.עובד נוסף	רשות	עובד
במידה ואין צורך, אין להזין שדה זה. (סימוכין
בלוק:סטאטוס		
עייי המערכת	אוטומטי	מותאם ללקוח
יוצג סטאטוס התעסוקה של העובד, פעיל.	אוטומטי	תעסוקה
בלוק:שיוך ארגוני	I	I







E

הערות	שדה חובה/רשות	שדה
בחר את משרתו של העובד מתוך הרשימה של המשרות	רשות	משרה
בחר מרשימה אזור עובדים (טכניון/מוסד/ סגל)	חובה	אזור עובדים
בחר מרשימה את קבוצת העובדים אליה משתייך העובד	חובה	קבוצת
(פעיל/חיצוני/מתנדב וכוי)		עובדים
בחר מרשימה את תת הקבוצה של העובד(חודשיים/שעתיים/דור ב׳ וכו׳)	חובה	תת קבוצת עובדים
לחץ על enter לבדיקת הזנת מתונים.		
לחץ על לחצן ש לשמירה		

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה

לאחר שמירת מסך ״פעולות״ (סוג מידע 0000) המערכת תעביר אותך באופן אוטומטי למסך הבא בתהליך: יצירת הקצאה ארגונית (סוג מידע 0001)

4. מלא את השדות הבאים:

הערות	שדה חובה	שדה
	כן∕לא	
תאריך ההתחלה יילקח מתאריך הקליטה אשר הוזן במסך הראשון.	חובה	התחלה
כברירת מחדל יוזן תאריך סיום 31.12.9999	חובה	עד
בלוק: מבנה ארגון		
יוזן אוטומטית על ידי המערכת בהתאם לאזור העובדים שנבחר במסך הקודם.	אוטומטי	קוד חברה
יוזן אזור העובדים שנבחר במסך הקודם	אוטומטי	אזור עובדים
	רשות	מרכז קרנות
	רשות	קרן
	רשות	מענק
בחר מהרשימה את תת אזור העובדים הרצוי.	חובה	תת אזור
בלוק: מבנה כח אדם-		
תוזן קבוצת העובדים שנבחרה במסך הקודם	אוטומטי	קב. עובדים
תוזן תת קבוצת העובדים שנבחרה במסך הקודם	אוטומטי	תת קבוצת עובדים
1.0 אנרסה: 53 עמוד 50 מתוך Doc. יזים Doc	ד: מדריד גיוס ומכו	שם התהלי







הערות	שדה חובה	שדה
	כן⁄לא	
תחום משכורת(חודשי/שעתי/לא מקבל שכר) –מגיע אוטומטית		
ניתן לבצע שינוי בתחום המשכורת(בחר מרשימה)	חובה	תחום משכורת
: תוכנית ארגונית- <u>אין צורך למלא</u> -מגיע אוטומטית	בלוק	
אחוז המשרה בה מועסק העובד- כברירת מחדל יוזן 100%.	רשות	אחוז
. ניתן לבצע שינוי באחוז המשרה		
המשרה לה מוקצה העובד-במידה והוזנה במסך הקודם, תופיע המשרה כאן,	רשות	משרה
במידה ולא הוזנה במסך הקודם, ניתן להזינה כעת.		
ניתן לבצע שינוי במשרה(בחר משרה מרשימה).		
יוצג העיסוק המקושר למשרה.	אוטומטי	מפתח עיסוק
מספר היחידה הארוגנית אליה משוייכת המשרה.	אוטומטי	יח. ארגונית
לחץ על לשמירה,		

בתחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה

לאחר שמירת מסך ״הקצאה ארגונית״ (סוג מידע 0001) יפתח המסך הבא בתהליך: יצירת נתונים אישיים (סוג מידע 0002) מידע 0002)

.5 מלא את השדות הבאים:

הערות	שדה חובה	שדה
	כן/לא	
תאריך ההתחלה של סוג מידע נתונים אישיים יהיה תאריך לידתו של העובד.	חובה	התחלה
כברירת מחדל יוזן תאריך סיום 31.12.9999	חובה	עד
בלוק: שם		·
בחר מהרשימה מר/גבי	חובה	אופן פנייה
הזן את שם משפחתו של העובד	חובה	שם משפחה
הזן את שם נעוריו של העובד	רשות	שם נעורים
הזן את שמו הפרטי של העובד	חובה	שם פרטי
בחר מהרשימה את תוארו של העובד. במקרים מסויימים יחושב תוארו של	רשות	תואר
העובד על פי השכלתו ו⁄או דרגתו.		
בלוק: נתוני לידה		
בחר מלוח- השנה את תאריך לידתו של העובד, או הזן ידנית בפורמט :	חובה	תאריך לידה







הערות	שדה חובה כן⁄לא	שדה
xx.yy.zzz		
הזן את מקום לידתו של העובד	רשות	מקום לידה
הזן את ארץ הלידה של העובד	רשות	ארץ לידה
הזן את אזרחותו של העובד. כברירת מחדל יוזן IL.	רשות	אזרחות
בחר את מינו של העובד.	חובה	מין
במידה ולעובד יש אזרחויות נוספות, ניתן להזין בשדה זה.	רשות	לאום
בלוק: נתונים נוספים		
הזן את ת.ז. של העובד	חובה	ת.ז
בחר את מצבו המשפחתי של העובד מהרשימה.	חובה	מצב משפחתי
הזן את תאריך שינוי מצבו המשפחתי של העובד.	רשות	מאז
בחר את דתו של העובד מהרשימה	רשות	דת
בלוק: שדות נוספים		
הזן את שם משפחתו של העובד בלועזית.	רשות	שם משפחה בלועזית
הזן את שמו הפרטי של העובד בלועזית.	רשות	שם פרטי בלועזית
המערכת תבצע חישוב של גיל העובד על סמך תאריך לידתו.	אוטומטי	גיל
במידה והעובד עלה מחו״ל, הזן את ארץ העליה.	רשות	ארץ עלייה
הזן את תאריך עלייתו של העובד.	רשות	תאריך עלייה
הזן את שם אביו של העובד	רשות	שם האב
יחושב תאריך פרשיתו על פי חוק של העובד על סמך תאריך לידתו.	אוטומטי	תאריך פרישת חוק מחושב
במידה והעובד יודע את תאריך פרישתו הצפוי, ניתן להזינו בשדה זה.	רשות	תאריך פרישה ידני
תאריך פרישת רשות לנשים יחושב אך ורק לנשים על סמך תאריך לידתן.	אוטומטי	תאריך פרישת רשות לנשים
במידה וידוע תאריך העזיבה המתוכנן של העובד, ניתן להזינו בשדה זה.	רשות	תאריך עזיבה מתוכנן







הערות	שדה חובה כן⁄לא	שדה
לחץ על לשמירה,		
זהודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה	המסך תתקבל ו	בתחתית

לאחר שמירת ״ יצירת נתונים אישיים ״ (סוג מידע 0002) המערכת תעביר למסך הבא בתהליך: מידע רישום שעות עבודה (סוג מידע 0050):

.6 מלא את השדות הבאים:

הערות	שדה חובה	שדה
	כן/לא	
תאריד ההתחלה יילקח מתאריד הקליטה אשר הוזן במסד הראשון.	חובה	התחלה
כברירת מחדל יוזן תאריך סיום 31.12.9999	חובה	עד
בלוק: זיהוי זמן		
הזן את מספר כרטיס הנוכחות של העובד.	חובה	מספר כרטיס
		נוכחות
לחץ על 📙 לשמירה		
מחתית המסך תתקבל ההודעה הבאה : 📎 רשומה נוצרה.		

PA40) לאחר סיום הזנת מסך ״מידע רישום שעות עבודה״ (סוג מידע 0050), יפתח המסך הראשי של פעולות כח אדם

(