

????? ?????? ????????? (??? ?????)

342 26-05-2026 [ברטסות בתיק עובד](#) 1487

בברטסת זו נתעד את השיחות עם העובד כמו גם ראיון עבודה, המלצה, שיחות שימוע, שיחות הערכה וכדומה.

והמסך הבא ייפתח: **תיק עובד < ברטסת שיחות ופעולות** לצורך הגעה למסך זה יש להיכנס ל

שיחות ופעולות

#	תאריך	סוג פעולה ותזכורת	תוכן	מבצע
0049	24/11/2019 08:54	יציאה לחופשה	?מה נשלח	
0048	24/11/2019 07:56	שיחת טלפון	הייתה שיחה נעימה ועיניינית	
2752	29/04/2019 10:39	הדרכה		

ניהול דוא"ל היסטוריית דוא"ל שלח מייל קבצים משימות הדפסה עיון הוספה

בחלק העליון של הכרטסת מוצגת טבלה ובה תיעוד השיחות שנערכו עם העובד.

עבור כל שיחה יוצג המידע: תאריך, סוג הפעולה, תוכן ועורך השיחה.

השיחות והפעולות יוצגו בסדר כרונולוגי כאשר בשורה העליונה תוצג השיחה/הפעולה האחרונה שבוצעה (על פי התאריך שהיון בהוספת הרשומה).

בחלק התחתון של הכרטיס מוצגים הכפתורים הבאים:

הוספה

פותח את המסך הבא:



הוספת תרשומת

תאריך: 04/05/2020

שעה: 15:56

סוג פעולה: [dropdown]

תוכן: [text area]

הוסף כעריה ליומן המסגרת

מועד תזכורת: 10/11/2019 19:00

תוכן תזכורת: [text area]

אישור ביטול

במסך זה נציין את תאריך השיחה, שעת השיחה, סוג השיחה והתוכן.

נוכל לבנות תזכורת לעצמנו מתוך מופס זה.

[כפתור תזכורות \(הוספה/עדכון תזכורת\)](#)

מאפשר לעדכן שיחה מהטבלה.

עדכון

קבצים

קבצים המשויכים לשורה עליה אנו עומדים. ניתן לראות את כל הקבצים בכרטיס קבצים בתיק [כרטיס קבצים העובד](#).

משימות

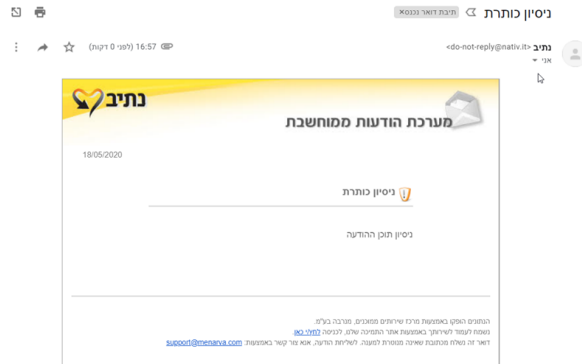
מאפשר לראות את כל המשימות הקשורות לעובד [כפתור משימות זה](#).

הדפסה

מעביר את רשימת השיחות לפורמט אקסל.

שלח מייל

אפשרות שליחת מייל לעובד או לספק ספציפיים אשר יגיעו מתוך מערכת נתיב עם נושא, תוכן וקבצים במידת הצורך.



היסטוריית דוא"ל

הצגת הדוא"ל שנשלחו בשורת הדו שיח על פי השורה עליה נעמוד.

בכרמסת זו נתעד את השיחות עם העובד כמו גם ראיון עבודה, המלצה, שיחות שימוע, שיחות הערכה וכדומה.

והמסך הבא ייפתח: תיק עובד < כרמסת שיחות ופעולות לצורך הגעה למסך זה יש להיכנס ל

שיחות ופעולות

#	תאריך	סוג פעולה ותזכורת	תוכן	מבצע
0049	24/11/2019 08:54	יציאה לחופשה	?מה נשלח	
0048	24/11/2019 07:56	שיחת טלפון	הייתה שיחה נעימה ועניינית	
2752	29/04/2019 10:39	הדרכה		

ניהול דוא"ל היסטוריית דוא"ל שלח מייל

הדפסה משימות קבצים עדכון הוספה

בחלק העליון של הכרמסת מוצגת טבלה ובה תיעוד השיחות שנערכו עם העובד.

עבור כל שיחה יוצג המידע: תאריך, סוג הפעולה, תוכן ועורך השיחה.

השיחות והפעולות יוצגו בסדר כרונולוגי כאשר בשורה העליונה תוצג השיחה/הפעולה האחרונה שבוצעה (על פי התאריך שהוזן בהוספת הרשומה).

בחלק התחתון של הכרמסת מוצגים הכפתורים הבאים:

הוספה

פותח את המסך הבא:

הוספת תרומות

תאריך: 04/05/2020

שעה: 15:56

סוג פעולה: [בחר]

תוכן:

הוסף כהערה ליומן המסגרת

מועד תזכורת: 19:00 10/11/2019

תוכן תזכורת: 1

אישור ביטול

במסך זה נציין את תאריך השיחה, שעת השיחה, סוג השיחה והתוכן.

נוכל לבנות תזכורת לעצמנו מתוך טופס זה.

[כפתור תזכורות \(הוספה/עדכון תזכורת\)](#)

מאפשר לעדכן שיחה מהמבלה.

עדכון

קבצים

קבצים המשויכים לשורה עליה אנו עומדים. ניתן לראות את כל הקבצים בכרמסת קבצים בתיק [כרמסת קבצים העובד](#).

משימות

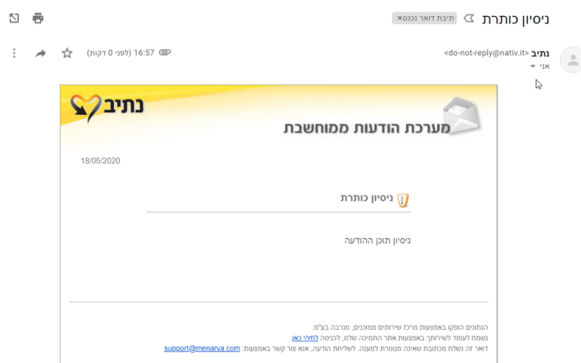
מאפשר לראות את כל המשימות הקשורות לעובד [כפתור משימות זה](#).

הדפסה

מעביר את רשימת השיחות לפורמט אקסל.

שלח מייל

אפשרות שליחת מייל לעובד או לספק ספציפיים אשר יגיעו מתוך מערכת נתיב עם נושא, תוכן וקבצים במידת הצורך.



היסטוריית דוא"ל

הצגת הדוא"ל שנשלחו בשורת הדו שיח על פי השורה עליה נעמד.

ניהול דוא"ל

במסך זה מעדכנים את הדוא"ל אליהם נשלח תיעוד השיחה.

ברירת מחדל בהוספת שיחה, הינה הדוא"ל של המונחה.

ניתן להוסיף/לגרוע כתובות דוא"ל (של אנשי קשר במערכת) לפי הנדרש ע"י הקלקה על הכפתורים +/-.

בסיום העדכון יש להקליק על הכפתור "שלח דוא"ל" והדוא"ל ישלחו למונחה לפעולה וליתר הנמענים לידיעה.

תיק עובד [חזרה ל](#)

כתובת אתר: <https://kb.nativ.app/article.php?id=342>