פתיחת תיק עובד חדש

4626 תיק עובד 28-08-2024 78

תיאור

איך פותחים תיק עובד?

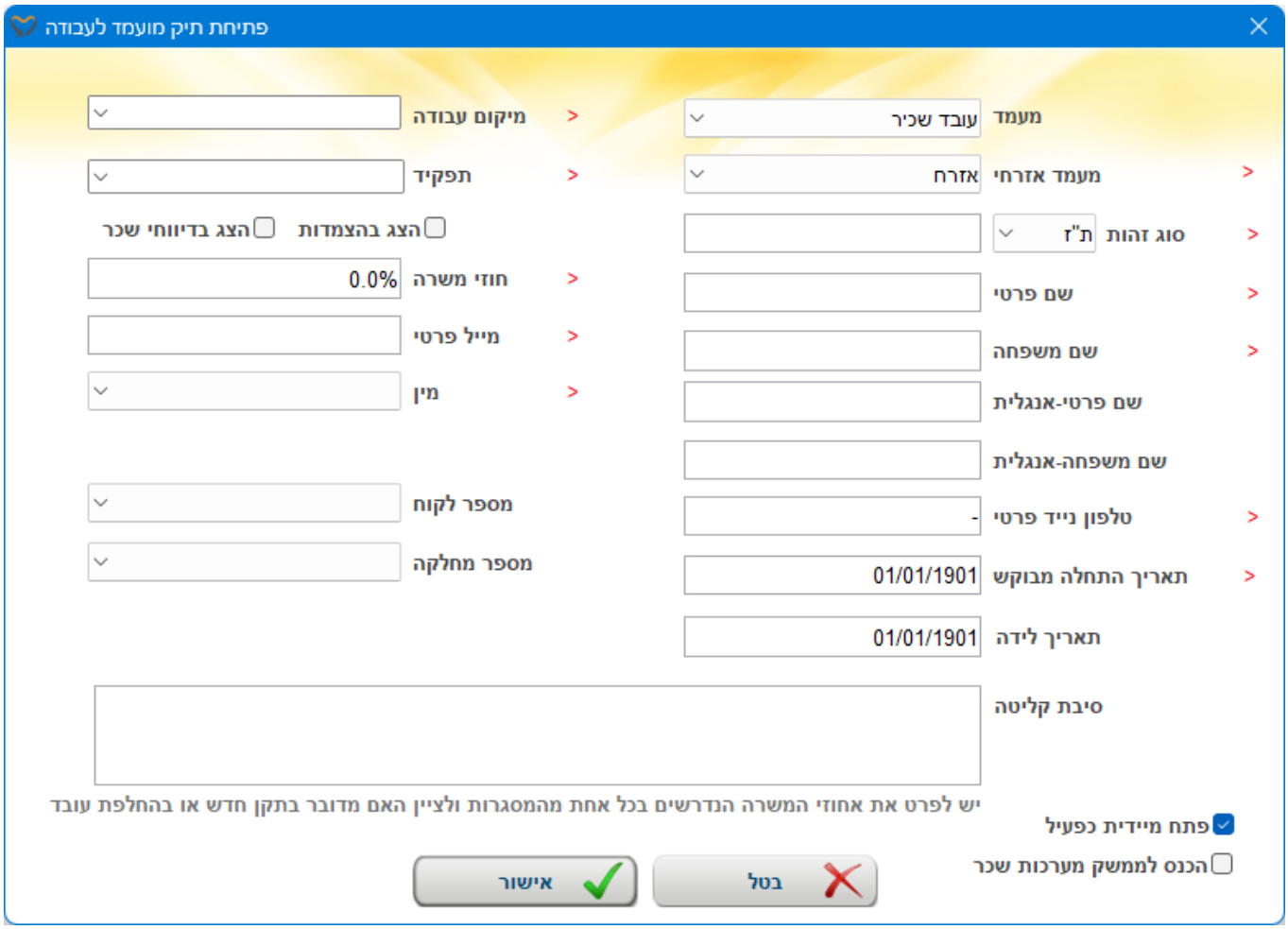
כאשר מגיע לארגון עובד/מתנדב חדש יש לפתוח לו תיק במערכת גם במידה והוא **לא** יעבוד במערכת.

בזכות פתיחת תיק העובד ניתן לפתוח לעובד גם משתמש למערכת (**אך לא** חייב).

בתיק העובד נוכל לנהל **את** כל המסמכים שלו, התקשורת מולו ועוד המון.

דרך הגעה למסך

פתיחת < **עובדים** לגשת בתפריט העליון לתפריט **או** לחלופין "**פתיחת תיק עובד חדש**" להזין בשורת החיפושיש והמסך הבא יפתח: **תיק עובד חדש**



יש למלא את כל השדות המסומנים בחץ אדום.

את שאר השדות ניתן יהיה לעדכן בהמשך.

שדות וכפתורים

להלן הסבר על השדות במסך:

שם שדה	הסבר
מעמד	יש לבחור מתוך רשימה: עובד שכיר, מתנדב, עובד מוטב, עצמאי מורשה, עצמאי פטור. בברירת מחדל מוצג הערך "עובד שכיר"

מעמד אזרחי	יש לבחור מתוך רשימה: אזרח, תושב עראי, עובד זר. בברירת מחדל מוצג הערך "אזרח"
סוג זהות	יש לבחור מרשימת הבחירה את סוג הזהות - ת"ז או דרכון. בברירת מחדל יוצג הערך תעודת הזהות של העובד

שים לב!

1.לא יהיה ניתן לעדכן/לשנות את מספר תעודת הזהות של העובד.
2.במידה וקיים תיק פתוח לעובד במערכת, לאחר מילוי תעודת הזהות יפתח חלון "העובד שאותו ניסית להקים קיים במסגרת. נשלחה הודעה למנהלו הישיר" לבן עליכם לפנות להנהלה (מי שחשוף לתיק העובד) על מנת שיוסיפו את המתקן החדש לעובד. למידע נוסף על מתקנים/תפקידים הוספת מתקן לעובד יש לגשת למאמר

שם פרטי	שם פרטי של העובד
שם משפחה	שם המשפחה של העובד
שם פרטי-אנגלית	שם פרטי של העובד באנגלית
שם משפחה-אנגלית	שם משפחה של העובד באנגלית
טלפון נייד פרטי	מספר טלפון של העובד
תאריך התחלה מבוקש	התאריך שבו התחיל לעבוד בארגון
???? ?????	תאריך לידה של העובד
מיקום עבודה	המסגרת שבה עובד העובד.

במידה וברשימה מוצגים רק מתקנים מסוג**שימו לב:** מקבץ - סימן שהפרמטר "מתקני צומת תקינה בפתיחת תיק עובד" פעיל. במידה ולא כל המקבצים מוצגים - סימן שלא הוגדרו כ"צומת תקינה"

במידה והעובד עובד בכמה מסגרות יש להזין **הערה:** בתור התחלה מסגרת אחת ואז לאחר פתיחת התיק יש להיכנס ללשונית מתקנים/תפקידים ולהוסיף את שאר המסגרות.
ברטסת מתקנים/תפקידים לפירוט נוסף יש להיכנס ל

תפקיד	תפקידו של העובד. יש לבחור מתוך רשימת התפקידים בארגון
הצג בהצמדות	במידה ושדה זה מסומן העובד יוצג ברשימת העובדים שניתן להצמיד למקבל שירות. למידע נוסף יש לגשת ברטסת עובדי שיקום למאמר
הצג בדיווחי שכר	במידה ושדה זה מסומן העובד יוצג ברשימת העובדים

בדיווחי שכר

אחוזי משרה	אחוז המשרה של העובד.
מייל פרטי	[????? ???? ?????](#)?נתון זה יעודכן בתוך תיק העובד [?????](#)? ??? "???? ???? ?"?? ???? [??????/???????](#) ????? ???? ?? ?????? ????? ?????? ?????. הכתובת של הדואר האלקטרוני של העובד.

במידה והעובד לא מקבל מילים דרך המערכת העירה:
יש לוודא שהכתובת שהזנו בשדה זה נכונה. נוכל לראות
את השדה הנ"ל בכרטסת פרטים אישיים בתיק העובד.

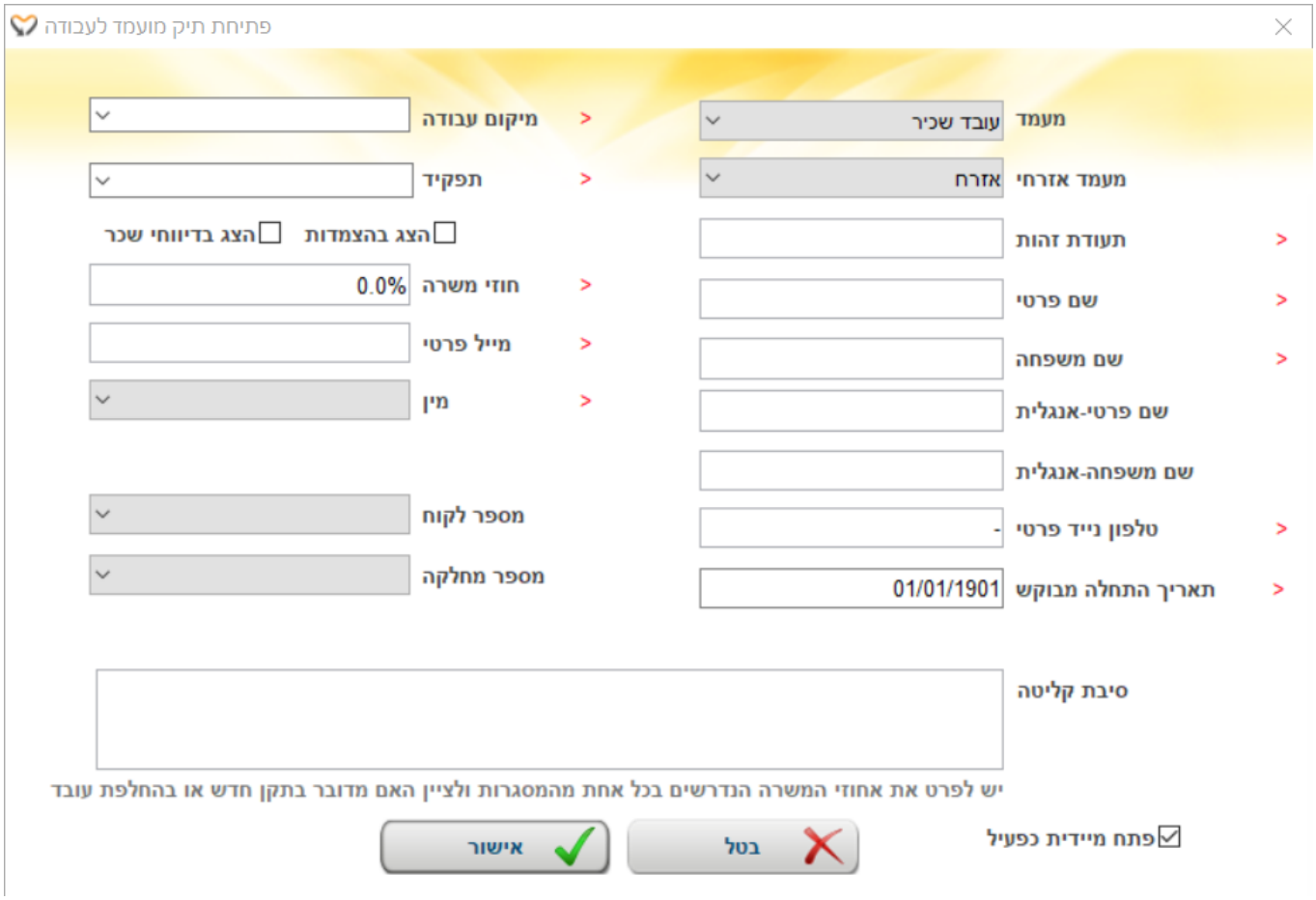
מין	יש לבחור זכר, נקבה או א-בינרי
מספר לקוח	
מספר מחלקה	
סיבת קליטה	טקסט חופשי, הסיבה שבגינה קיבלנו את העובד
פתח מיידית כפעיל	מגדיר את סטטוס העובד ל"מאושר לעבודה"
הכנס לממשק מערכות שכר	
?????	[תיק עובד](#) לאחר לחיצה על כפתור זה יפתח
?????	מבטל את הפעולה וסוגר את המסך

גלו עוד

[תיק עובד](#)לימדו עוד על

גרסאות קודמות

???? ????? - ??? ???? ???? ????:



כתובת אתר: https://kb.nativ.app/article.php?id=78