



360°-365 WORKFORCE MANAGEMENT

## הקמת עובד חדש-הרמוני Cloud8

**\*\*\*חובה לבצע תחת משתמש המוגדר כמנהל מערכת/מנהל על\*\*\***

- (1) ללחוץ על הלשונית "עובדים"
- (2) לוודא שנמצאים בלשונית "ראשי"
- (3) מספר העובד שמופיע באופן אוטומטי הינו מספר העובד האחרון+1 בסדר רץ - **שדה חובה**
- (4) להזין שם פרטי רצוי - **שדה חובה**
- (5) להזין שם משפחה רצוי - **שדה חובה**
- (6) להזין מספר זהות - **שדה רשות**
- (7) לבחור מחלקה אליה ישוייך - **שדה חובה**
- (8) לבחור מרכז עבודה (תת מחלקה) אליה ישוייך העובד - **שדה חובה**
- (9) לבחור הסכם עבודה רצוי - **שדה חובה**
- (10) לבחור לוח שנה רצוי - **שדה חובה**
- (11) במידה ואחוז המשרה של העובד שונה מ-100% ניתן שנות לאחוז המשרה הרצוי - **שדה חובה**
- (12) לציין את תאריך תחילת העבודה האמיתית/יום העבודה הראשון של העובד בחברה - **שדה חובה**
- (13) לעבור ללשונית "פרטים אישיים"

אילוסטרציה:

- (14) במידה ומוגדר ממשק לשכר במערכת יש להזין את מספר העובד כפי שמופיע בתוכנת השכר - **אופציונאלי**
- (15) ללחוץ על הלשונית "פרטי קשר"

אילוסטרציה:



360°-365 WORKFORCE MANAGEMENT

- (16) ללחוץ על החץ הכתום בשורת "לבחור מרשימה" ולבחור ב"דואר אלקטרוני"  
(17) בשדה "דואר אלקטרוני" יש להזין את כתובת המייל המדויקת של העובד לצורך קבלת התראות – אופציונאלי  
(18) ללחוץ על הלשונית "רמת הרשאה"  
אילוסטרציה:

- (19) לבחור רמת הרשאה מתאימה לעובד - אופציונאלי  
(20) להזין סיסמת עובד רצויה לכניסה למערכת (רלוונטי במידה ורמת הרשאה שונה מ"ללא")  
(21) לקמת העובד ללחוץ על "שמור"  
אילוסטרציה:

- (22) בחלונית "חדש כרטיס" שנפתחת אוטומטית לאחר הקמת העובד חובה מספר הזהה למספר העובד שהגדרנו  
(23) ללחוץ על "שמור"  
אילוסטרציה:

\*\*\* במידה והעובד הוקם רטרואקטיבית - חובה לבצע לו עיבוד חוזר מתחילת עבודתו ועד יום דרך לשונית "תחזוקה" -> "עיבוד חוזר" \*\*\*

😊 העובד הוקם בהצלחה!

נכתב ע"י יוטלי 03/2017