

05/05/2004

שלום לכולם,

להלן הסבר על שימוש בהערות על העובד במערכת משאבי אנוש (Erp-Hr):

הזנה: ניתן להזין את ההערה רק בתחומי האחריות שיש להם הרשאה להזנה. ממסך **אנשים** יש לבחור בכפתור **נתונים אישיים נוספים** ושם בשדה **הערות**.

להלן תרשים השדה:

The screenshot shows the Oracle HRMS application interface in Hebrew. The main window displays a list of employees with columns for name, ID, and status. A modal dialog box is open, displaying a form for 'עובד מטפל' (Caregiver) with fields for date, name, and status. The dialog has buttons for 'אישור' (Confirm), 'ביטול' (Cancel), 'ניקוי' (Clear), and 'עזרה' (Help). The Oracle logo is visible in the top right corner.

בשדה עצמו ניתן להזין:
- תאריך ההערה (כלומר תאריך ההזנה).

- תאריך היעד לתזכורת - מומלץ מאוד להזין לצורך השליפה בדוח, הסבר בהמשך.
- תוכן ההערה.
- עובד מטפל - שם העובד שאחראי לטיפול בהערה. זהו שדה חובה ויש להזין שם ומשפחה.

צפייה:

ברמת העובד הבודד ניתן להיכנס לשדה ולראות את כל ההערות הרשומות על שמו.
ברמת דוח: בתפריט הראשי של המערכת, יש לבחור **דוחות משאבי אנוש (Discoverer)** ו-
דוח הערות. בעת הרצת הדוח יש לבחור את תאריכי התוקף שרוצים לראות את ההערות
התקפות לגביהם. יש להזין את התאריכים במבנה של dd/mm/yyyy. הדוח ישלוף את כל
העובדים בתחום האחריות שיש להם הערה תקפה לתאריכים אלה, או הערה ללא תאריך תוקף
כלל. הדוח מכיל גם את שם העובד המטפל.

בברכה

יואב הרמן
מנהל פרויקט Erp-Hr