

כניסה למערכת זימון תורים להתחשבות

מידע אישי לעובד המנהלי

דו"ח נוכחות | אישורי חניה | עדכון פרטים אישיים | **זימון תורים להתחשבות** | המשאבים שלי | התקשרות למערכת ERP

1. בכניסה לMyTau לוחצים על "זימון תורים להתחשבות"

2. בוחרים את מועד הפגישה הרצוי (לבן- פנוי, כחול/אדום- תפוס) ואת הרכזת הפנויה במועד המתאים

Monday, 22/04/2013	12:00 AM	9:00 AM	9:45 AM	10:30 AM
Orit Megre				
Racheli Hassid				
Naama Gafny-Peled				

3. בתוך החלונית במסך החדש שייפתח כותבים את מספר הנסיעה או את תאריכי הנסיעה (שדה זה הינו שדה חובה)

Additional Required Information:

Travel Number (e.g., Trv- 15916) or Travel Date

וזהו- הפגישה נקבעה ☺

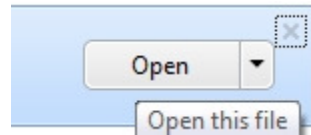


4. לוחצים על

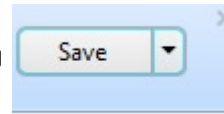
אופציות נוספות (*צילומי המסך הבאים מתייחסים ל-Outlook 2010)

א. לאחר קביעת הפגישה תקבלו מייל אישור על הפגישה

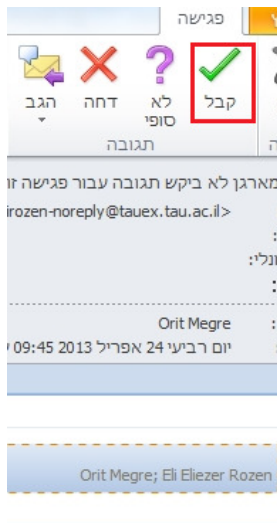
ב. מתוך המייל עצמו יש לכם אופציה ללחוץ על Add to Clendar על מנת להוסיף את הפגישה ליומן הדואר שלכם



ו. לוחצים על



ג. לוחצים על



ד. הפגישה נפתחת וניתן לשמור אותה כרגיל על ידי לחיצה על "קבל"