



הנחיות לעדכון כתובת בית :

- הזנת פרטי הכתובת של העובד **תמיד** עפ"י צילום ספח תעודת זהות
- שינוי הכתובת יוזן תמיד בתחילת חודש

1. יש לשנות את ה-date track בהתאמה לתאריך השינוי.
2. ממסך אנשים יש לבחור כפתור : **כתובת**. (מוצגת כתובת ישנה)
3. בלשונית-**עד תאריך** יש להזין את היום האחרון של החודש הקודם (לדוגמה: אם רוצים לשנות ב-01.04.2012 יש להזין 31.03.2012).
זה סוגר כתובת קודמת

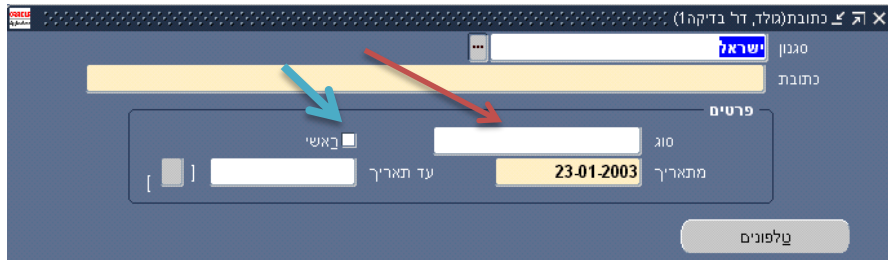
בשלב זה **לא** !! ללחוץ על כפתור : **שמירה** . זה יתבצע אחר כך.

4. לפתוח חלון חדש של כתובת ע"י כפתור : **+ הירוק**  בסרגל הכלים
5. להזין את הכתובת החדשה: שם הרחוב כפי שמופיע בת"ז, מספר בית, מספר דירה במידה ויש ואת העיר.

ללחוץ על כפתור אישור

6. לאחר ההזנה לא לשכוח בשדה "סוג" לבחור – **כתובת בבית**
בשדה ראשי לסמן ✓ לכתובת הראשית, כתובת בבית

7.



The screenshot shows a web form titled "כתובת (גלד, דל בדיקה) (1)". The form includes a "סגנון" (Style) dropdown menu set to "ישראל" (Israel) and a "כתובת" (Address) field. Below these are "פרטים" (Details) fields: a checkbox for "ראשי" (Main) with a blue arrow pointing to it, a "סוג" (Type) field with a red arrow pointing to it, and a "מתאריך" (From Date) field containing "23-01-2003". There is also an "עד תאריך" (To Date) field. A "טלפונים" (Phones) button is located at the bottom right.

8. רק לאחר כול הפעולות האלה יש ללחוץ על כפתור: **שמירה** 