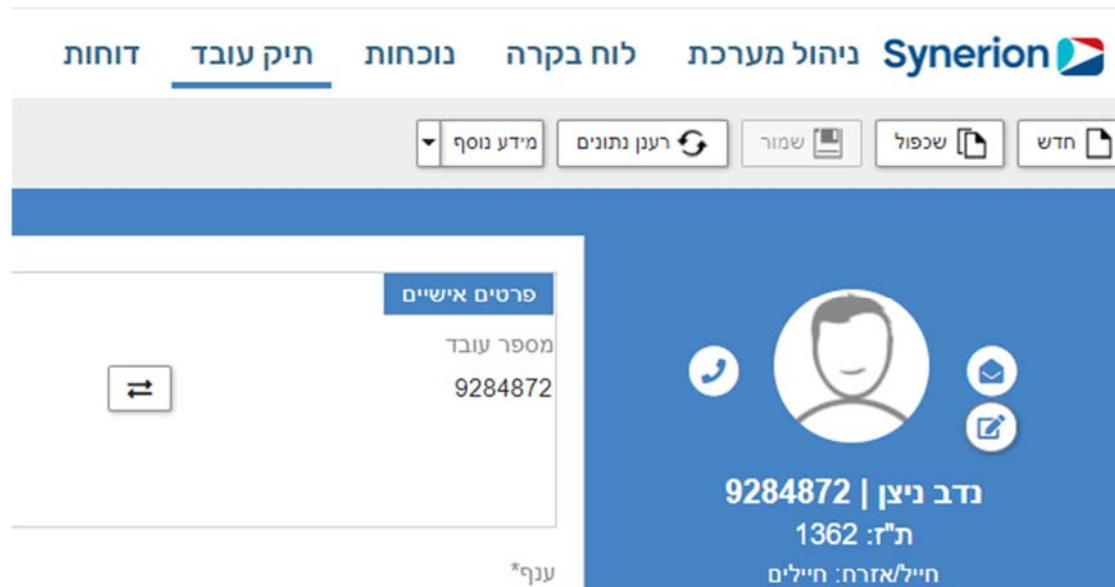




נספח ג - פתיחת תיק עובד למפקדים

1. כשנכנסים למערכת לוחצים על "תיק עובד"
2. לאחר מכן לוחצים על "חדש" בצד ימין למעלה



נתוני יסוד:

1. מספר עובד – המספר האישי של המפקד (7 ספרות)
2. שם פרטי - בעברית
3. שם משפחה – בעברית
4. ענף
5. מדור
6. חייל/אזרח – לבחור קבע או חיילים
7. הסכם – לבחור את הסכם 100
8. סטטוס – פעיל ממתי שנפתח במערכת עד 31/12/2099

2. סוג עסוק – עובד TK בלבד

SD – הכניסה של האדם למערכת

2. סיסמה – לכתוב את המספר האישי כמו שכתוב בנתוני יסוד סעיף 1

3. מספר פרופיל – לכתוב "ממונה מאשר לעצמו"



ולבחור את השם של היחידה/זרוע כמו אכ"א, תקשוב, חיל האוויר, זרוע היבשה וכו'

4. עידכון סיסמה – להשאיר על "לא"

5. תאריך תוקף – 31/12/2099

6. דוא"ל – לכתוב את המייל הצבאי של המפקד

7. ממונה ישיר-חדש – לבחור את המפקד של אותו המפקד

אם המפקד הוא תחת עצמו אז להשאיר את זה ריק לבינתיים

*ללא מילוי של כל השדות האלו, האדם לא יוכל להיכנס למערכת

בסיום ללחוץ על הכפתור "שמור" בצד ימין למעלה



הגדרת מפקד כממונה

1. לוחצים על העיפרון שמשמאל לשדה של ממונה ישיר-חדש

The screenshot shows the Synerion web application interface. The top navigation bar includes 'דוחות', 'תיק עובד', 'נוכחות', 'לוח בקרה', and 'ניהול מערכת'. The 'תיק עובד' section is active. The form contains several fields: 'שם משתמש' (Username), 'מספר פרופיל' (Profile Number), 'עידכון סיסמה' (Update Password) with 'כן' (Yes) and 'לא' (No) buttons, 'דוא"ל' (Email), and 'שפה עברית' (Hebrew Language). A red box highlights the edit icon (pencil) next to the 'ממונה ישיר-חדש' (New Direct Supervisor) field.

3. מספר ממונה ישיר-חדש - לכתוב את המספר האישי כמו שכתוב בנתוני יסוד סעיף 1

4. שם ב- עברית - לכתוב את השם המלא של המפקד (שם פרטי ושם משפחה)

5. ללחוץ על הכפתור "שמירה"



6. לחזור לתיק העובד של אותו המפקד

7. ללחוץ על הכפתור "רענן נתונים"

8. בממונה ישיר-חדש לבחור את המפקד שהגדרתם שיהיה תחת עצמו

בסיום ללחוץ על הכפתור "שמור" בצד ימין למעלה