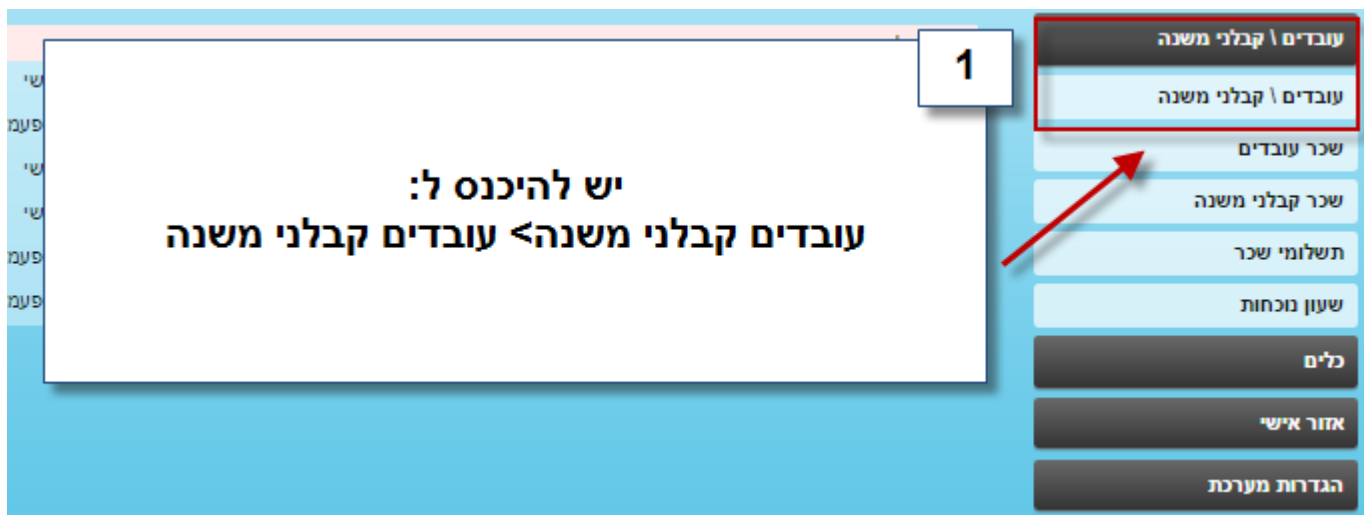


מדריך לקביעת שם משתמש וסיסמא לעובד

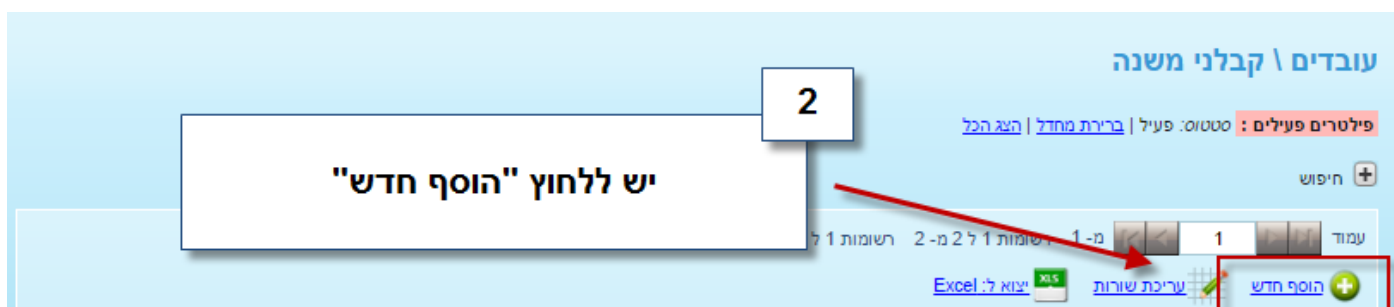
הסבר זה נועד עבור הכנסת יוזר/עובד חדש למערכת. (6 שלבים קצרים)



1

יש להיכנס ל:
עובדים קבלני משנה < עובדים קבלני משנה

- עובדים | קבלני משנה
- עובדים | קבלני משנה
- שכר עובדים
- שכר קבלני משנה
- תשלומי שכר
- שעון נכחות
- כלים
- אזור אישי
- הגדרות מערכת



2

יש ללחוץ "הוסף חדש"

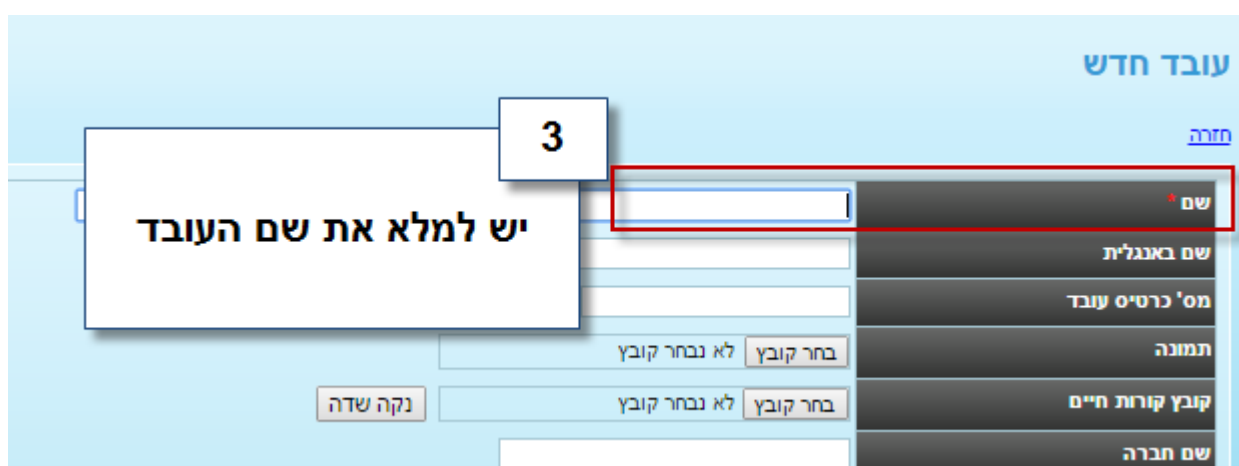
עובדים | קבלני משנה

פילטרים פעילים: סטטוס: פעיל | ברירת מחדל | הצג הכל

חיפוש +

עמוד 1 מ-1 | רשומות 1 ל-2 מ-2 | רשומות 1 ל-1

Excel: יצוא ל: | עריכת שורות | **הוסף חדש**



3

יש למלא את שם העובד

עובד חדש

חזרה

שם*

שם באנגלית

מס' כרטיס עובד

תמונה

קובץ קורות חיים

שם תברה

בחר קובץ | לא נבחר קובץ

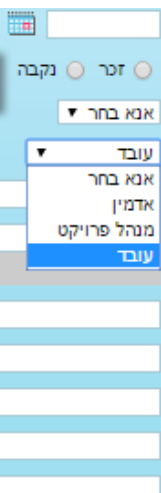
בחר קובץ | לא נבחר קובץ

נקה שדה



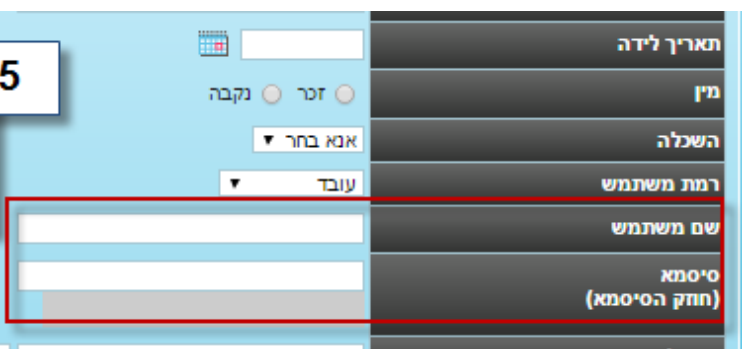
4

יש לבחור "רמת משתמש"
ברמת עובד- הרשאות בברירת המחדל הן:
 יכול לראות יומן
 לדווח שעות
 לראות השעות
 לראות משימות
ששייכות אליו בלבד
 במידה הצורך ניתן לשלוח מייל לצוות התמיכה
 לשינוי ההרשאות



5

יש להכניס
שם משתמש לבחירתכם
סיסמא לבחירתכם

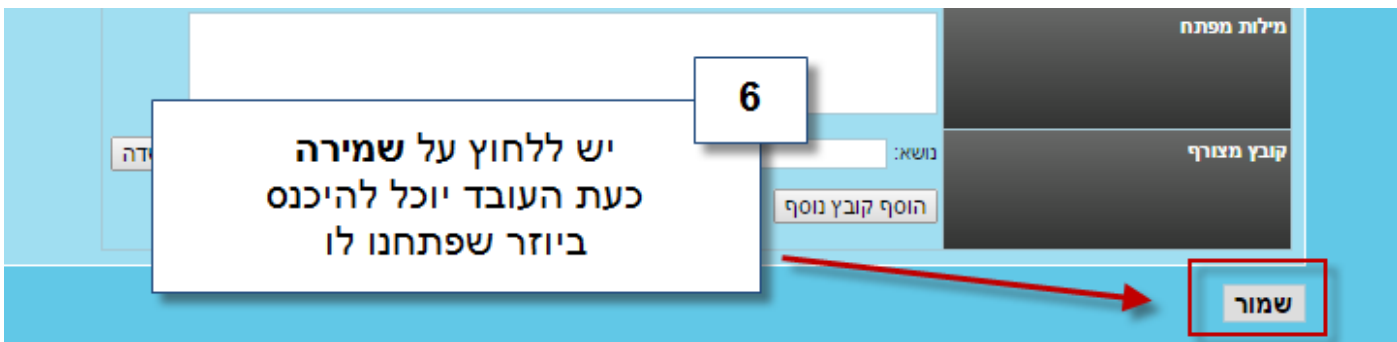


6

יש ללחוץ על שמירה
כעת העובד יוכל להיכנס
ביוזר שפתחנו לו

נושא: _____
 הוסף קובץ נוסף

שמור



בברכה

צוות תמיכה סנזיי

