

מערכת HumaNet

מדריך למשתמש מערכת הגיוס

מעודכן לתאריך: 26 ספטמבר 2010

תוכן עיניינים

5	רקע
5	הישויות במערכת
6	תרשים זרימת המידע במערכת הגיוס
6	תפריט ראשי - כניסה למערכת
7	מסך ראשי במערכת
8	פונקציות מרכזיות במערכת
9	אמצעים לקליטת קורות חיים
10	2 שיטות לקליטת מועמדים למערכת
11	קליטת מועמדים אוטומטית
13	"אתר קובץ"
14	אפשרויות המסייעות לקליטת המועמד
16	מסך קליטת מועמדים
16	לשונית פרטים אישיים
18	לשונית משרות ומיומנויות
23	לשונית הסטוריה
27	לשונית תמונת המועמד
28	כפילות מועמדים ושיטות לזיהוי כפילויות
28	שיטות לזיהוי כפילויות
32	סיכום – מעבר ממסך קליטת מועמדים לכרטיס מועמד
33	כרטיס המועמד
33	לשונית ראשי
36	לשונית פעולות – פעולות בתהליך הגיוס
38	פעולת אב
38	תהליכים נוספים הניתנים לביצוע מתוך מסך פרטי הפעולה
41	פעולות ששולחות מייל לאחראי פעולה/ מועמד

42 _____ שיוך מועמד לדרישה – הפנייה לדרישה

45 _____ מסמכים בכרטיס המועמד

48 _____ שאלות במערכת:

48 _____  שאלת מועמדים

49 _____ שאלת מועמדים - פירוט השוניות

53 _____ מסך תוצאות השאלה

55 _____ ספירת ימים בתהליך

56 _____  שאלת פעולות

56 _____ שאלת פעולות פירוט השוניות

57 _____ מסך תוצאות השאלה

58 _____  שאלת דרישות

59 _____ שאלת דרישות תאור השוניות

59 _____ מסך תוצאות השאלה

62 _____ אשף סגירת הדרישה

64 _____ הוספת דרישה חדשה- תאור השוניות

70 _____  מנגנון התאמת מועמדים אוטומטי

70 _____ מכתב לספקים

71 _____  מה עלי לעשות (TO DO LIST)

73 _____  דואר יוצא פנימי

73 _____ שליחת מייל לאחראי/ מגייס

73 _____ שליחת מייל גורפת

74 _____ שליחת מייל לפי אחראי

74 _____  דואר יוצא למועמדים

76 _____ יצוא לאקסל

77 _____  CRM – ניהול לקוחות

77 _____ הקמת לקוח חדש

77 _____ לקוחות קיימים במערכת

78 _____ עריכת לקוח

79 _____ פתיחת דרישה חדשה מתוך כרטיס לקוח

79 _____  שאילתת לקוחות

80 _____ שאילתת לקוחות - תאור הלשוניות

80 _____ מה עלי לעשות לקוחות (to do list)

81 _____  דוחות במערכת

רקע

הישויות במערכת

מודול הגיוס של HumaNet מורכב משלוש ישויות עיקריות:

1. **המועמד** - הפונה באמצעות קורות חיים, אשר פרטיו מעודכנים ונקלטים למערכת.

2. **לקוח** - בעל הצורך לתפקיד המבוקש לגיוס עובד.

נבחין בין שלושה סוגי לקוחות:

2.1 לקוח העוסק בגיוס **פנים** ארגוני- ארגון המגייס לשורותיו עובדים נוספים. במקרה זה

הלקוח = גוף פנימי בארגון (לדוגמה מנהל מחלקה).

2.2 לקוח העוסק בגיוס **חוץ** ארגוני- חברת השמה המגייסת עובדים עבור לקוח חיצוני

(לדוגמה חברת השמה מגייסת עבור חברת לביא)

2.3 לקוח העוסק בגיוס **פנים + חוץ** ארגוני – לעיתים קיים מצב בו מבוצע גם גיוס פנימי

לארגון וגם גיוס חיצוני (מיקור חוץ). לדוגמה: בית תוכנה מגייס לתוך החברה עובדים ומחוצה

לה – ולכן מבצע גיוס ללקוח פנימי וחיצוני.

3. **דרישה** - התפקיד המבוקש לאיוש המשרה, כפי שמציג הלקוח.

מודול הגיוס של HumaNet, מאפשר להתאים ולשלב בין שלושת הישויות, כלומר, להציג את

המועמד המתאים לדרישת הלקוח. ניתן לבצע את ההתאמה בשני אופנים:

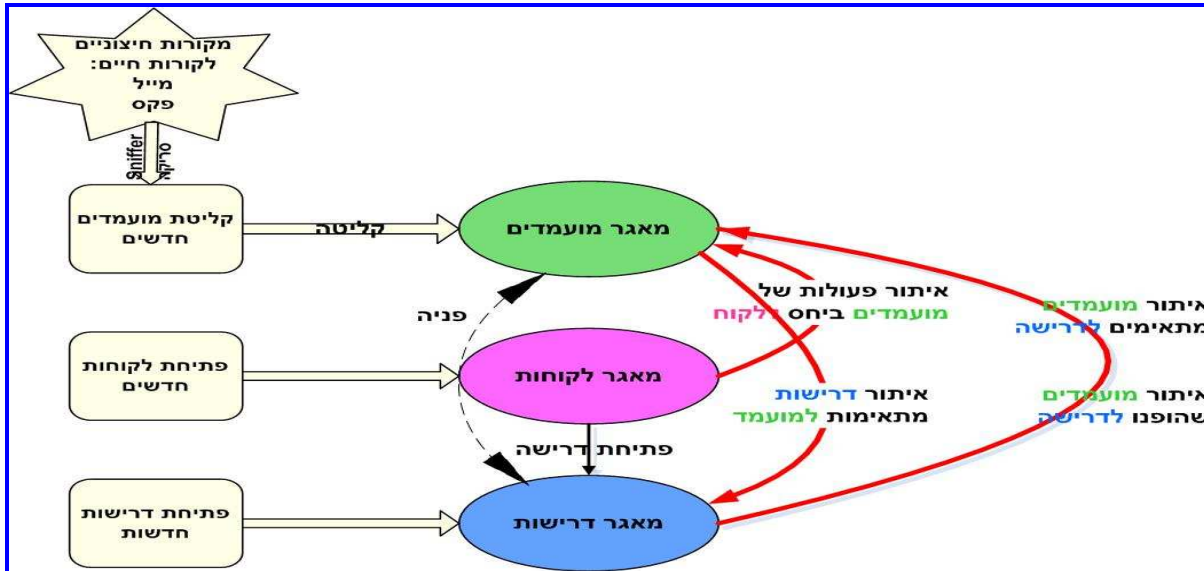
א. לאתר מתוך כרטיס מועמד את כל הדרישות הפתוחות המתאימות למועמד.

ב. לאתר מתוך תוצאות שאילתת דרישות את המועמדים מהמאגר המתאימים לדרישה

מסוימת.

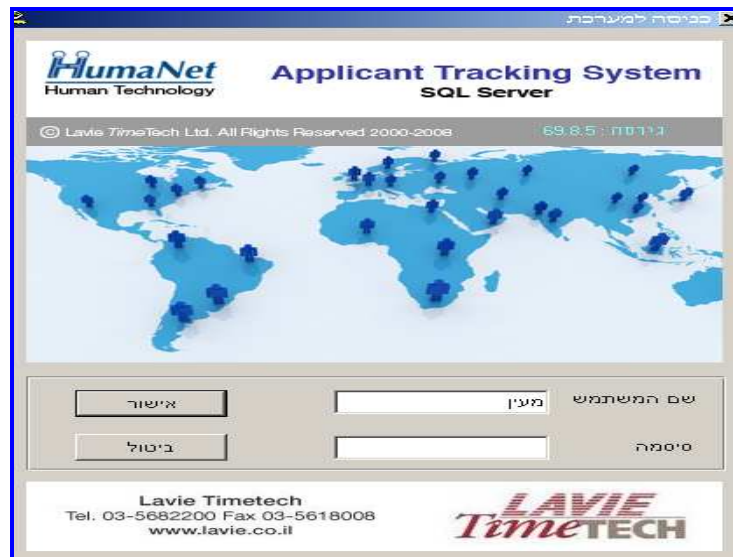
תרשים זרימת המידע במערכת הגיוס

התרשים מציג את 3 הישויות שנידונו בעמוד הקודם, מקורות המאגרים השונים במערכת (מועמדים, לקוחות ודרישות) ויחסי הגומלין ביניהן.



תפריט ראשי - כניסה למערכת

הכניסה למערכת תבצע באמצעות לחיצה על כפתור קיצור הדרך שהוכן עבור המשתמש על שולחן העבודה. לאחר לחיצה על כפתור זה יופיע מסך "כניסה למערכת". במסך זה יזון שם משתמש וסיסמה במידה והוגדרה, ותבצע כניסה למסך הראשי של מערכת הגיוס.



על מנת להגדיר משתמשים במערכת יש להיכנס ל"הגדרות מערכת" < "משתמשים" (מסך הגדרות מערכת), ולהזין רשימת משתמשי המערכת, סוג המשתמש, סיסמה ופרטים אישיים.

מסך ראשי במערכת



מס"ד	פונקציה	מס"ד	פונקציה	מס"ד
1	יצאה מהמערכת	10	שאלת דרישות	1
2	סריקת קו"ח למערכת	11	שאלת מועמדים	2
3	קבלת קו"ח דרך דוא"ל (Email Sniffer)	12	שאלת פעולות	3
4	קליטה ידנית - ללא קו"ח	13	הגדרות מערכת	4
5	קליטת קו"ח אוטומטית	14	תצוגה לפני הדפסה	5
6	דואר יוצא למועמדים	15	ייצוא נתונים לאקסל	6
7	דואר יוצא פנימי	16	דוחות	7
8	רשימת "מה עלי לעשות" (To Do List)	17	התאמת מועמדים אוטומטית	8
9	שאלת לקוחות	18	אודות המערכת	9

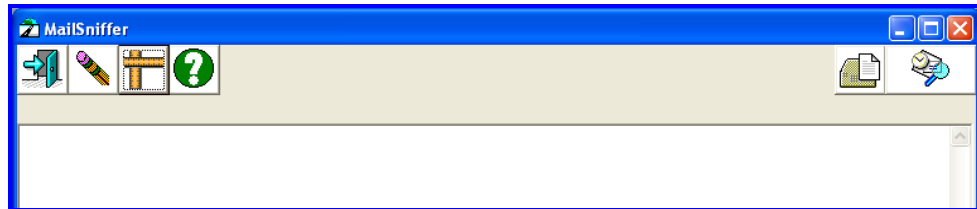
פונקציות מרכזיות במערכת


1. Email Sniffer  - מאפשר למשוך ולהזרים קורות חיים מתיקיית הדוא"ל הייעודית שהוגדרה למערכת לתוך ה-Inbox של המערכת.
2. Inbox  - מאגר זמני המכיל קורות חיים של הפונים, עד לקליטתם.
3. תיק מועמד טרום קליטה למערכת  - מאפשר לקלוט כרטיס מועמד ע"י מפתוח ועדכון הפרטים הרצויים.
4. פעולות - לאחר קליטת המועמד, נפתחת האפשרות לשייך לו פעולות לשם טיפול ובקרה.
5. To Do List (מה עלי לעשות)  - רשימת To Do List נגזרת מתוך הפעולות.
6. CRM - בקרה ומעקב אחר הקשר עם הלקוח (עבור גיוס חיצוני).
7. דרישות  - מאפשר לעדכן דרישות חדשות ולהציג דרישות קיימות במערכת.
8. שאילתות: לקוחות , דרישות , מועמדים , פעולות  - מאפשרות לאחזר מידע, לשם תפעול ובקרה.
9. דוחות  - מאפשרים להציג מידע הקיים במערכת באופן מובנה.


אמצעים לקליטת קורות חיים

ניתן לקלוט למערכת קורות חיים בשתי דרכים :


1. דואר אלקטרוני – משיכת קורות חיים ישירות מתיבת המייל

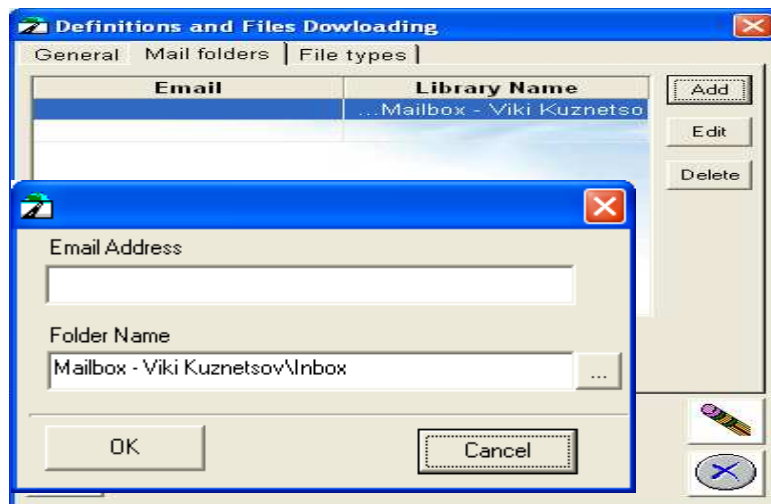


לחיצה על כפתור קבלת קורות חיים דרך דוא"ל  ← לחיצה על כפתור


download file  תבצע משיכת קורות חיים מהתיקיה שהוגדרה באאוטלוק אל המערכת.

הגדרת התיקיות: לחיצה על כפתור קבלת קורות חיים דרך דוא"ל  ← לחיצה

על system setting , ← לשונית "Mail folders" ← לחיצה על "Add":

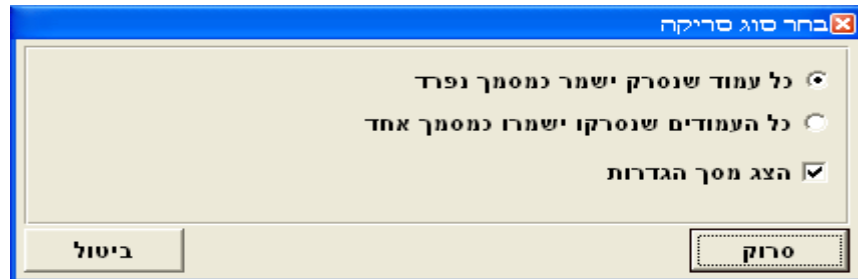


לחיצה על - ← בחירה בתיקייה הרלוונטית שממנה ימשכו קורות החיים

למערכת ← לחיצה על אישור (OK) ועל כפתור האישור התחתון  . כך ניתן להגדיר מס' תיקיות מהן יימשכו קו"ח.

2. מסמך סרוק - סריקת מסמכים אל המערכת


לחיצה על הכפתור -  תפתח את המסך הבא:

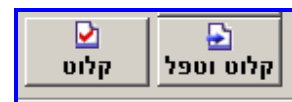


על כל המסמכים להיסרק באותו כיוון. במידה וכל המסמכים בעלי עמוד אחד, ניתן להכניס מס' מסמכים לסורק ולסמן את האופציה "כל עמוד שנסרק ישמר כמסמך נפרד". במידה והמסמכים הם בעלי שני עמודים או יותר, ניתן להכניס את כל הדפים ולסמן - "כל העמודים שנסרקו ישמרו כמסמך אחד". לאחר הסריקה ניתן יהיה להפריד את קבצי קורות החיים. יש להקפיד על הגדרות סורק קבועות:

1. קביעת גודל דף A4
2. רזולוציה 200DPI
3. סריקה ב- Mode של LineArt

2 שיטות לקליטת מועמדים למערכת

1. **קליטת מועמד אוטומטית** -  קליטה זו מתבצעת לאחר קליטת קורות חיים למערכת באחת משתי הדרכים שהוזכרו לעיל. קורות חיים שהועברו למערכת ממוקמים בתיקת inbox אשר במערכת. לאחר מילוי הפרטים הרלוונטים ולחיצה על קלוט וטפל / קלוט, יקלטו פרטי המועמד במערכת. (ראה עמוד הבא).





2. קליטת מועמד ידנית - במידה ולא קיים מסמך קורות חיים של מועמד, ניתן להקליד את נתוני המועמד ללא סריקת קו"ח או העברתם במייל.



לחיצה על כפתור "קליטת קו"ח ידנית" ← תפתח את כרטיס המועמד. לאחר מילוי הפרטים הרלוונטים ולחיצה על קלוט וטפל /קלוט, יקלטו פרטי המועמד במערכת. בשלב מאוחר יותר ניתן יהיה, במידת הצורך, להוסיף למועמד מסמכים.

קליטת מועמדים אוטומטית



טיפול במסמכים לקליטה ומפתוח קו"ח

לאחר משיכת קבצי קורות החיים למערכת נבצע מפתוח למועמדים ונזין את כל הפרטים הרלוונטים לכרטיס המועמד. פעולת מפתוח קורות החיים, היא פעולה אוטומטית המתבצעת במערכת בעת הקלדת נתונים ושיוך קורות חיים למועמד. המפתוח מקצה למועמד מספר



סידורי במערכת. לחיצה על כפתור מסמכים לקליטה ← יפתח את המסך הבא:

The screenshot shows the HumaNet software interface. On the right, there is a form for entering candidate details, including fields for name, ID number, date of birth, and contact information. On the left, there is a central text area with the following content:

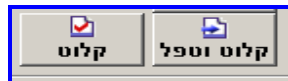
קורות חיים

שם: ישראל
שם משפחה: ישראלי
ת.ז: 36666666
מצב משפחתי: רווק
כתובת: שאול המלך 25, תל אביב.
טלפון: 03-6511111
נייד: 050-6555555

ניסיון תעסוקתי
2004-2006: מנהל לקוחות, בית תוכנה גדול במרכז הארץ.
במהלך תפקידי עבדתי מול לקוחות וניהלתי תיקי לקוחות.
היה לי ניסיון רב באמצעות הטמעת וליוי הפרויקט מתחילתו ועד סופו.

2002-2004: תמיכה טכנית, חברה לפתרונות IT.
במהלך תפקידי נתתי תמיכה טכנית ללקוחות החברה.
צברתי ידע בגיבויים, הרצת סקריפטים, ניהול הרשאות משתמשים, התקנות.
במהלך התפקיד צברתי ניסיון מול הלקוחות]

לאחר הזנת כל הפרטים הרלוונטיים אודות המועמד נבצע תהליך של קליטה או לחילופין



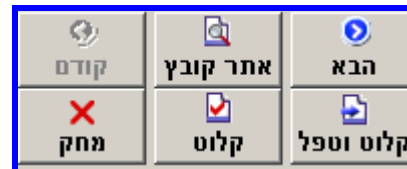
קליטה וטיפול באמצעות שימוש באחד מהכפתורים:

משמעות הכפתורים:

קלוט - ממפתח את המועמד, מכניס אותו לרשימת המועמדים הקיימים במערכת ומאפשר מעבר לקליטת המועמד הבא.

קלוט וטפל - ממפתח את המועמד, מכניס אותו לרשימת המועמדים הקיימים במערכת ומאפשר המשך ביצוע פעולות וטיפול במועמד.

ניתן לבצע מס' פעולות בקורות החיים שמופיעים במסך קליטת מועמדים אוטומטית:



1. קליטה - הזנת פרטי המועמד לשם פתיחת כרטיס מועמד (**קלוט, קלוט וטפל**)
2. מחיקה - מחיקת קורות החיים - ללא קליטה (**מחק**).
3. דפדוף - מעבר לקורות החיים הבאים/ הקודמים ברשימה (**הקודם, הבא**) או באמצעות



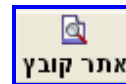
- החיצים הכחולים מתחת לקורות החיים.
4. אתר קובץ - סינון קורות חיים רצויים (**אתר קובץ** ראה פירוט להלן).
5. מעבר בין מסמכי מועמד - דפדוף בין מסמכי מועמד ע"י בחירה מתוך תיבת הבחירה מעל




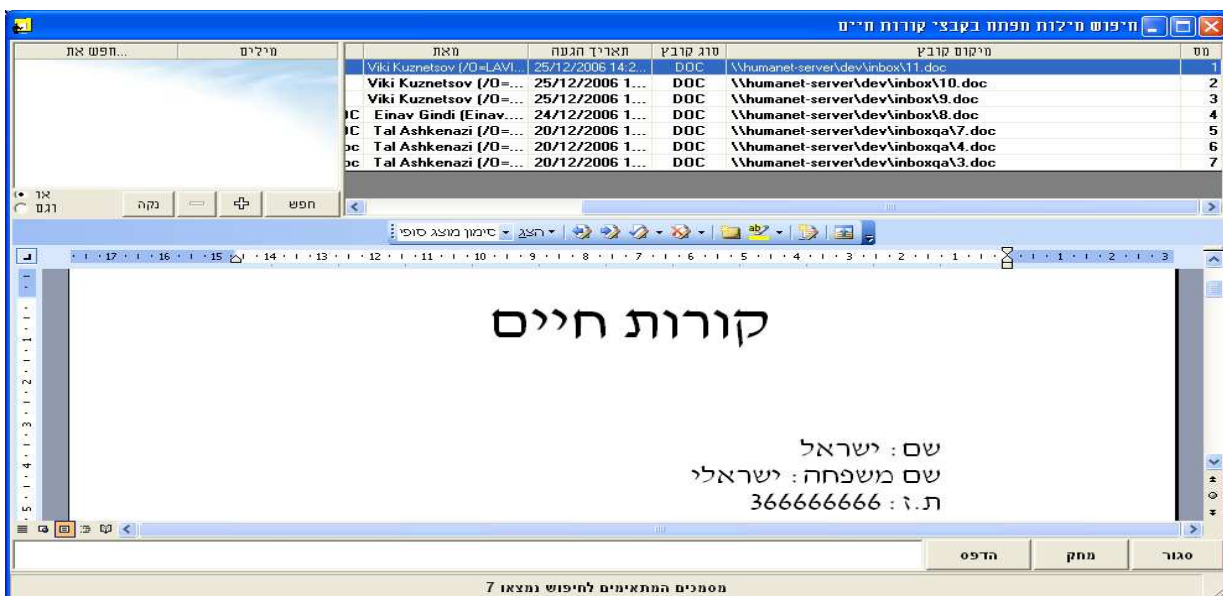
קורות החיים או באמצעות החיצים.

"אתר קובץ"

האפשרות "אתר קובץ" מאפשרת לחסוך זמן ולייעל את העבודה באופן משמעותי, בפרט כאשר מתקבלים קורות חיים רבים באופן יום יומי. ניתן לחפש קורות חיים רלוונטיים בשלב מוקדם בתוך רשימת קורות החיים הנמצאת ב- Inbox, ללא צורך לעבור על כל מסמך ומסמך בנפרד לפני מסך קליטת מועמד.



יש ללחוץ על **אתר קובץ** בצידו הימני התחתון של מסך הקליטה. תופיע רשימת קורות החיים, כפי שקיימת ב- Inbox. ניתן לסדר את עמודות הרשימה עפ"י הצורך (הגדרת רוחב העמודה ואופן הסידור). בחלקו התחתון של המסך ניתן להציג את קורות החיים המסומנים. בחירת קורות החיים ומעבר למסך הקליטה תעשה ע"י לחיצה על הסימן .



ניתן לסנן את קורות החיים הרצויים מתוך הרשימה ע"י הגדרת "חיתוכים חכמים בטקסט", לדוגמה לשם איתור מועמדים מתאימים "למשרה חמה". הגדרת החיפוש תעשה ע"י הקלדה של המילים המבוקשות בכל שורה, תוך הגדרת הקשרים בין השורות - או וגם. עבור כל שורה ניתן להגדיר את האפשרויות הבאות:

כל המילים - כל המילים המופיעות בשורה.
אחת מהמילים - אחת מהמילים המופיעות בשורה (או)

אף אחת מהמילים - ללא המילים המופיעות בשורה
 כל המילים הסמוכות – מילים הסמוכות פיזית אחת לשנייה.
 הביטוי המדויק - רק המילה באופן מדויק.

מילים	חפש את...
SQL	הביטוי המדויק
בדיקות תוכנה	כל המילים סמוכות
מהנדס	כל המילים סמוכות
הנדסאי	אף אחת מהמילים


השתמש בתחיליות בקו"ח בעברית
 א
 ג

חפש + = נקה

לחיצה על "חפש" תגרום להופעת רשימת קורות החיים המכילים את המילים המבוקשות, ואלו יודגשו במסמך.

אפשרויות המסייעות לקליטת המועמד


תהליך קליטת המועמד מחייב הזנת שמו הפרטי של המועמד וכן עדכון יתר השדות הרצויים בלשוניות השונות. ניתן להזין את פרטי המועמד בשדות שבכרטיס המועמד בכמה שיטות:



העתק מקובץ  - לחיצה על כפתור זה תבצע העתקה אוטומטית של תוכן מסמך מסוג Word או HTML לשדות הרלוונטיים כגון: שם מועמד, כתובת, ישוב, מיקוד, טלפון ו- E-mail. אפשרות זו פועלת רק במסמכים בעברית ומתקיימת כאשר נתונים אלו מופיעים בקורות החיים בפורמט מסויים (שם: כתובת:). העתקת תוכן מסמך מסוג PDF או TIF לשדות המתאימים תעשה באמצעות הקלדה ידנית.


גרירה - ניתן לגרור נתונים רצויים ישירות ממסמך קורות החיים לשדות המתאימים בכרטיס המועמד (רק מסמכים מסוג DOC או RTF).


הקלדה ידנית – ניתן כמובן לעדכן את השדות בכרטיס המועמד באופן ידני.


בכרטיס המועמד קיימים מס' כפתורים שימושיים אשר יופיעו בעת הצגת מסמכים מסוג
html ו- word בחלקו השמאלי של המסך :


 **הצג תמונה שלמה** - לחיצה על כפתור זה תתאים את גודל מסמך קורות החיים לגודל המירבי של כרטיס המועמד.


  **הגדל/הקטן** - לחיצה על כפתורים אלו תגדיל/ תקטין את מסמך קורות החיים לגודל כרטיס המועמד.


 **שנה גודל** - לחיצה על כפתור זה תציג את קורות החיים בגודל מסך מלא וניתן יהיה לערוך אותם. בתצוגת מסך מלא - יופיעו בסרגל הכלים כפתורים סטנדרטים של WORD. קליק ימני על הסרגל יאפשר הוספת סרגלי כלים נוספים של WORD. סגירת המסמך תבצע באמצעות לחיצה נוספת על אותו כפתור.


 **הצג מסמך** - לחיצה על כפתור זה תגדיל את המסמך לגודל מלא ע"י האקספלורר אך לא תאפשר עריכה.

 **הדפס מסמך** - לחיצה על כפתור זה תשלח את המסמך למדפסת ברירת המחדל המוגדרת למחשב.

 **העתק מקובץ** - העתקה אוטומטית של פרטים ממסמך קורות החיים לשדות המועמד לקליטה.

 **שליחת דוא"ל** - לחיצה על כפתור זה תפתח הודעת מייל מוכנה לשליחה לכל נמען שנרצה, בצירוף קורות החיים של המועמד.

 **הראה סרגל כלים** - לחיצה על כפתור זה תוסיף את סרגל הכלים הבסיסי של WORD מעל קורות החיים של המועמד, לחיצה נוספת תסיר את הסרגל.

 **שנה הצמדה לימין/שמאל** - לחיצה על כפתור זה תצמיד את תוכן קורות החיים ימינה/שמאלה.

 **חפש מיומנויות במסמך** - ראה עמ' 18.

 **חפש משרות במסמך** - ראה עמ' 19.

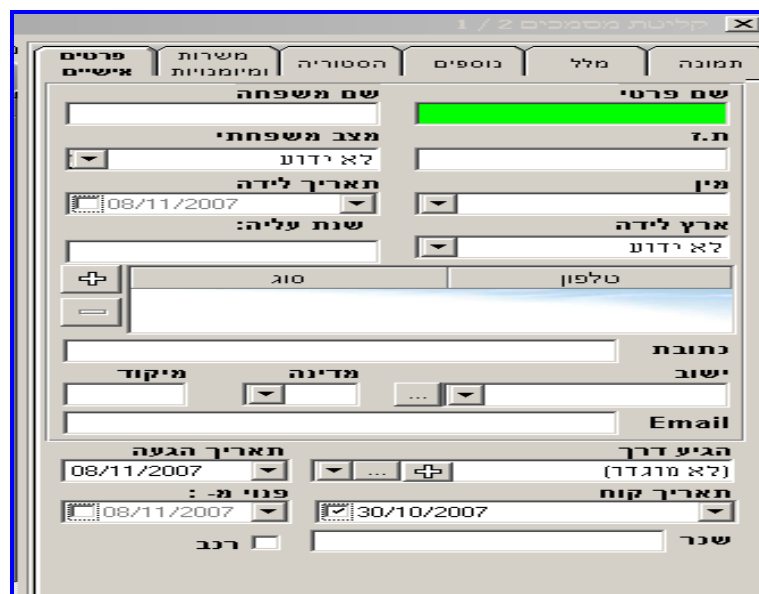
הוספות טקסט כמילים נרדפות:   ראה עמ' 19-20.

הוסף טקסט שנבחר כמיומנות נרדפת , הוסף טקסט שנבחר כמשרה נרדפת .

מסך קליטת מועמדים

לשם המשך קליטת המועמד יש לעדכן את הפרטים בשדות הבאים המוצגים בלשוניות אותן נסקור בעמודים הבאים.


לשונית פרטים אישיים




The screenshot shows a software window titled 'קליטת מועמדים' with a tab labeled 'פרטים אישיים'. The form includes the following fields:

- שם פרטי** (First Name): [Green highlight]
- שם משפחה** (Last Name): [Green highlight]
- מצב משפחתי** (Marital Status): [Green highlight]
- תאריך לידה** (Date of Birth): 08/11/2007
- שנת עליה:** [Green highlight]
- ארץ לידה** (Country of Birth): [Green highlight]
- טלפון** (Phone): [Green highlight]
- סוג** (Type): [Green highlight]
- כתובת** (Address): [Green highlight]
- מדינה** (Country): [Green highlight]
- מיקוד** (Postal Code): [Green highlight]
- Email**: [Green highlight]
- תאריך הגעה** (Arrival Date): 08/11/2007
- פנוי מ:** [Green highlight]
- תאריך קום** (Release Date): 30/10/2007
- שנר** (Year): [Green highlight]
- רנב** (Renewal): [Green highlight]

קליטת מועמד למערכת, דורשת הזנת 2 נתונים לכל הפחות: שם המועמד (שם פרטי ושם משפחה) ומשרה אליה מתאים המועמד. מומלץ להקליד מס' תעודת זהות במידה וקיים. על מנת למלא את שאר הפרטים יש להשתמש באפשרויות הבחירה מתוך רשימה.

להוספת מספר טלפון יש ללחוץ על  בשדה המיועד להזנת טלפון, ולהקליד את מספר הטלפון וסוגו / לגרור את הנתונים ישירות מקורות החיים. שדה סוג טלפון בנוי כרשימה נלמדת ולכן כל ערך המוקלד בו יישמר במערכת ויופיע גם בעתיד.

במסך זה מוצגים כל פרטי המועמד, המשרות אליהן הוא מועמד, הסטטוס שלו ותאריך עדכון הסטטוס. **המלצה: הקפידו למלא כתובת דואר אלקטרוני (Email) של המועמד.

שדה ישוב - לחיצה על  תאפשר בחירה של הישוב בו מתגורר המועמד מתוך עץ ישובים המכיל רשימה מלאה של ישובים בארץ על פי אזורים. לשימוש בעץ הישובים יש ליצור הגדרות מתאימות לכך במסך ההגדרות.

במידה והוחלט שלא להשתמש בעץ הישובים יש להקליד את שם הישוב. כל נתון שיוזן אל המערכת יישמר (כרשימה נלמדת).




שדה שנת עליה - ניתן לבחור אחת משתי דרכים להזנת תאריך: פורמט תאריך מלא או פורמט של שנה בלבד. הבחירה תתבצע בקובץ ההגדרות של המערכת HumaNet.ini. (פנה לתמיכה בנושא הגדרות מערכת).

שדה ארץ לידה - ניתן לקבוע ברירת מחדל של ארץ לידה. הבחירה תתבצע בקובץ ההגדרות של המערכת HumaNet.ini. (פנה לתמיכה בנושא הגדרות מערכת).

שדה "פנוי מ" - שדה זה מאפשר הזנת תאריך בו המועמד פנוי לעבודה.



שדה הגיע דרך - שדה זה מיועד להזנת מקור ההגעה של קורות החיים של המועמד. ניתן להזין ב- 3 שיטות:

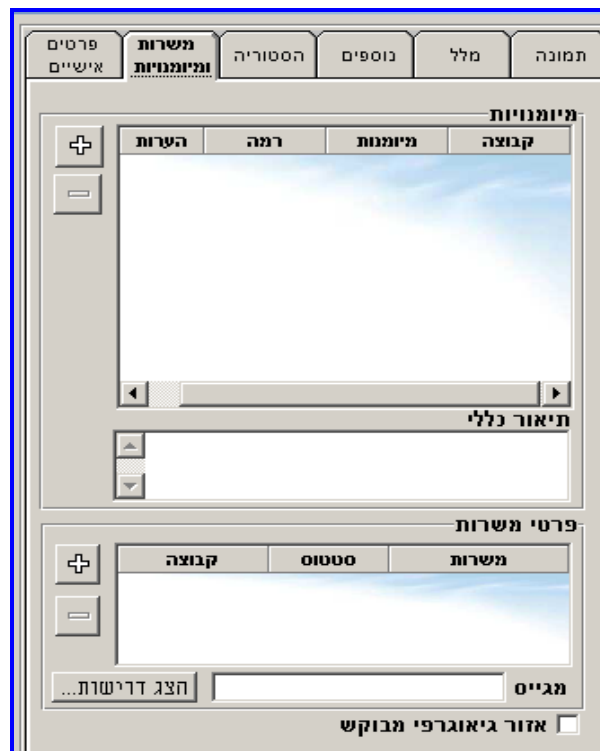
1. לחיצה על  תפתח את מקורות ההגעה ברשימה נגללת.
2. לחיצה על  תפתח את עץ מקורות ההגעה שדרכו ניתן יהיה לבחור מקור הגעה ולהוסיף מקורות חדשים.
3. לחיצה על  תפתח חלון בו ניתן לעדכן את מקור ההגעה של קורות החיים של המועמד.

שדה תאריך הגעה - תאריך קליטת קורות החיים של המועמד במערכת.


שדה תאריך קורות החיים - תאריך הגעת קורות החיים של המועמד למגייס. תאריך קורות החיים לא בהכרח יהיה תואם לתאריך הגעה של המועמד. כך לדוגמה יתכן מצב בו מועמד קיים במערכת כשנה וקורות חייו נתקבלו שנית לאחר שנה. במצב זה יתכן ונרצה לעדכן את כרטיס המועמד שלו בקורות החיים העדכניים.

יתכן גם מצב בו קליטת קורות החיים למערכת בוצעה באיחור מבחינת לוחות זמנים, במצב זה תאריך הגעת קורות החיים יהיה מוקדם מתאריך ההגעה.


לשונית משרות ומיומנויות




בנוסף לפרטים האישיים, ניתן להוסיף למועמד את המשרות והמיומנויות הרלוונטיות. המשרות והמיומנויות יתווספו אוטומטית על ידי שימוש באייקונים הנ"ל:

חפש מיומנויות במסמך -  - בלחיצה על כפתור זה מאתרת המערכת בתוך מסמך קורות החיים את המיומנויות של המועמד, בהתאמה למילים שהוגדרו מראש במערכת כמיומנויות. במידה וזיהית מיומנויות שלא הועברו לחלון פרטי המיומנויות הסיבה היא שהמיומנויות שנמצאות בקורות החיים של המועמד אינן מוגדרות במערכת ולכן היא איננה מאתרת אותן. במצב זה נוכל לנקוט ב- 2 דרכים:

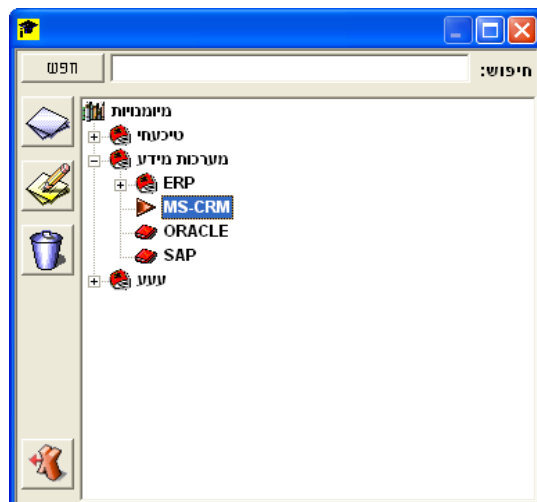
1. הגדרת המיומנויות שנמצאו כמיומנויות **נרדפות** - על מנת שמילה תוגדר כמילה נרדפת, חייבת להיות לה מילת מקור כלשהי עבודה היא מילה נרדפת. כך לדוגמה נבין שאם המערכת לא איתרה מילה שהיא **מיומנות** בתוך קורות החיים, כנראה שמילה זו אינה מוגדרת בתוך המערכת כמילה מתאימה למיומנויות. לדוגמה: בקורות החיים כתוב שהמועמד עבר קורס בודקי תוכנה ואילו במערכת הוגדרה המילה Q.A או לא הוגדרה בכלל. המערכת

לא תזהה את המילה כתוצאה מכך. אופציה אחת היא לבדוק האם מילה זו מוגדרת בעצי המיומנויות ואם לא להגדירה (באמצעות הגדרות מערכת), האופציה השניה היא לבחון האם יש מילה מסויימת שהוגדרה אשר מהווה מילה נרדפת למילה שלא אותרה. במידה וקיימת מילת מקור מתאימה, מסמנים את המילה בקורות החיים, לוחצים על כפתור  "הוסף" **את הטקסט שנבחר כמיומנות נרדפת** ובחרים מהרשימה מילת מקור. כך מוגדרת מילה נרדפת. מילים נרדפות יוגדרו דרך מסך הגדרות המערכת. (ראה נספח בנושא הגדרות).

2. הגדרת המיומנויות שנמצאו בעץ המיומנויות.

לחיצה על כפתור ה-  בחלון "פרטי מיומנויות" ← תפתח את מסך "עץ מיומנויות" שנבנה בשלב מוקדם יותר. במידה והמיומנות לא נמצאת בעץ, ניתן להוסיף אותה בשלב זה

לחיצה על-  תאפשר להוסיף לעץ מיומנות חדשה.




לכל מיומנות ניתן להגדיר ותק/רמה ולהוסיף הערות כמלל חופשי. לחיצה כפולה על המיומנות תפתח מסך של בחירת רמה/ ותק ותאפשר גם הזנת הערות.

כמות המיומנויות הניתנת להזנה למערכת אינה מוגבלת.

חפש משרות במסמך - בלחיצה על כפתור זה מאתרת המערכת בתוך מסמך קורות


החיים את המשרות של המועמד, בהתאמה למילים שהוגדרו מראש במערכת כמשרות. במידה וזוהו על ידכם משרות שלא הועברו לחלון פרטי המשרות הסיבה היא שהמשרות שנמצאות בקורות החיים של המועמד אינן מוגדרות במערכת ולכן היא איננה מאתרת אותן. במצב זה נוכל לנקוט ב- 2 דרכים:

1. הגדרת המשרות שנמצאו כמשרות **נרדפות** - על מנת שמילה תוגדר כמילה נרדפת, חייבת להיות לה מילת מקור כלשהי עבודה היא מילה נרדפת. כך לדוגמה נבין שאם המערכת לא איתרה מילה שהיא **משרה** בתוך קורות החיים, כנראה שמילה זו אינה מוגדרת בתוך המערכת כמילה מתאימה למשרות. לדוגמה: בקורות החיים כתוב שהמועמד עבר בודק תוכנה ואילו במערכת הוגדרה המילה Q.A או לא הוגדרה בכלל. המערכת לא תזהה את המילה כתוצאה מכך. אופציה אחת היא לבדוק האם מילה זו מוגדרת בעצי המשרות ואם לא להגדירה. (באמצעות הגדרות מערכת) אופציה שניה היא לבחון האם יש מילה מסויימת שהוגדרה אשר מהווה מילה נרדפת למילה שלא אותרה. במידה וקיימת מילת מקור מתאימה, מסמנים את המילה בקורות החיים, לוחצים על כפתור  - **"הוסיף את הטקסט שנבחר כמשרה נרדפת"** ובחרים מהרשימה מילת מקור. כך מוגדרת מילה נרדפת. מילים נרדפות יוגדרו דרך מסך הגדרות המערכת. (ראה נספח בנושא הגדרות).

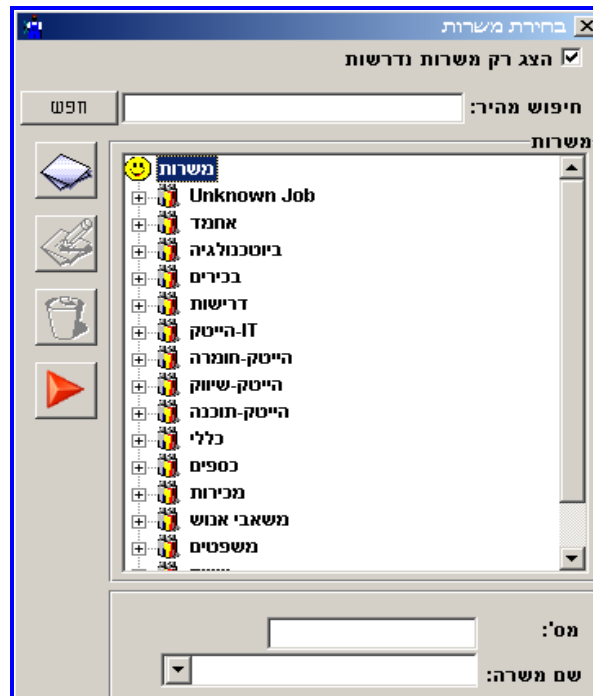
2. הגדרת המשרות שנמצאו בעץ המשרות:


הגדרת המשרות -



לחיצה על כפתור  בחלון "פרטי משרות" ← תפתח את מסך "עץ משרות" שנבנה בשלב מוקדם יותר. במידה והמשרה לא נמצאת בעץ, ניתן להוסיף אותה בשלב זה לעץ

המשרות. לחיצה על-  תאפשר להוסיף לעץ משרה חדשה.



למציאת המשרה הרלוונטית בעץ, ניתן לבצע חיפוש ע"י הקלדת שם המשרה או חלק ממנה בשדה "חיפוש מהיר". לחיצה כפולה על המשרה או על  ← תוסיף את המשרה אל "פרטי משרות":

ניתן להוסיף למועמד מספר משרות. במידה ולא תשווין משרה למועמד בתהליך הקליטה, תזון באופן אוטומטי המשרה Unknown Job. כל משרה המוקמת במערכת משויכת למגייס אחראי, ולכן עם שיוך המשרה הראשונה למועמד יקבע גם מי המגייס האחראי של המועמד.

סטטוס מועמד

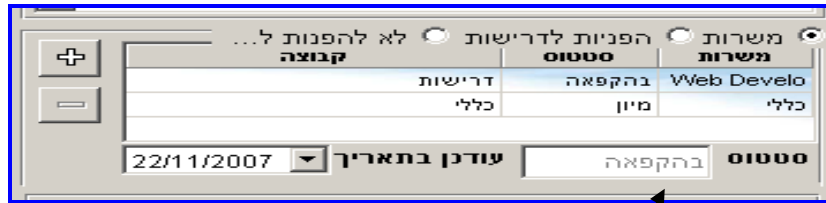
לכל מועמד יש סטטוס שנקבע לו ביחס למשרה אליה הוא משויך. השימוש בסטטוסים מתאים בעיקר לחברות שמבצעות גיוס פנים ארגוני.

במערכת קיימים 5 סטטוסים בסיסיים: **התקבל, במיון, נדחה, בהקפאה והסיר מועמדות.**

סטטוסים נוספים ניתן להוסיף בהמשך במסך ההגדרות ← לשונית סטטוסים.

לחיצה ימנית בעכבר על הסטטוס בגריד: **פרטי משרות** ← תפתח רשימת סטטוסים ממנה ניתן לבחור סטטוס רצוי למועמד.

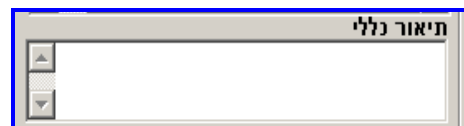
במידה ולמועמד קיימות מס' משרות אופציונאליות עבורו, לכל משרה יהיה סטטוס נפרד, כאשר **בשדה סטטוס** (ראה צילום מסך) יוצג הסטטוס המשוקלל, דהיינו, הסטטוס שהגדרנו לו את המשקל הגדול ביותר.



סטטוס משוקלל

היררכיית הסטטוסים נלקחת ממסך ההגדרות ← לשונית סטטוסים. (על פי הגדרת המשתמש – ראה נספח בנושא הגדרות)
 לדוגמה: מועמד שנמצא "במיון" למשרה אחת ולאחרת "נדחה"- הסטטוס המשוקלל יהיה **במיון**, כיוון שהמועמד עודנו רלוונטי למשרה מסוימת ולכן גם הוגדר מראש שסטטוס "מיון" יהיה בעל משקולת גבוהה יותר.
 מועמד שהתקבל, עובר אוטומטית למערכת HR (במידה ונרכשה) עם כל הפרטים האישיים שהוזנו בכרטיס המועמד וקורות החיים.

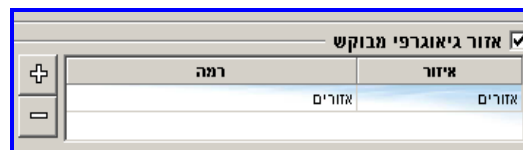
שדה תיאור כללי




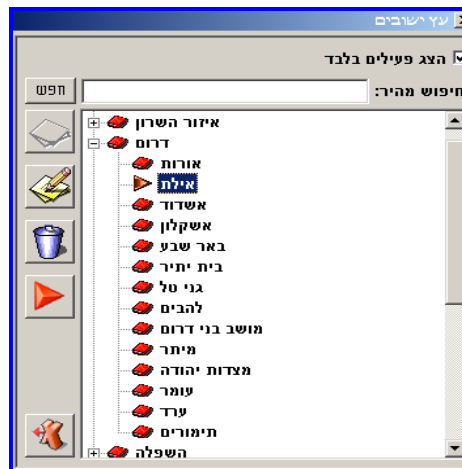
שדה זה מיועד לכתיבת מלל חופשי על המועמד. לחיצה כפולה על שדה זה תגדיל את תצוגת השדה, לשימוש נוח יותר.
 **לחברות השמה: מומלץ לנצל את השדה לכתיבת חוות דעת פורמאלית על המועמד מאחר ומלל זה יוכל להצטרף לדף מקדים שמצורף לקורות חיים שנשלחים לחברות.


אזור גיאוגרפי מבוקש


ניתן להגדיר את האזור הגיאוגרפי המבוקש **בו המועמד** מעוניין לעבוד. לחיצה על ה תפתח את מסך הוספת האזור.




לחיצה על  - תפתח את עץ היישובים והאזורים שהגדרנו במסך הגדרות (ראה נספח בנושא הגדרות) ותאפשר לנו בחירת יישוב / איזור רצוי למועמד.



ניתן לבחור כל אחת מרמות העץ, אזור או יישוב. לבחירת אזור, לדוגמה "דרום", יש ללחוץ על כפתור .

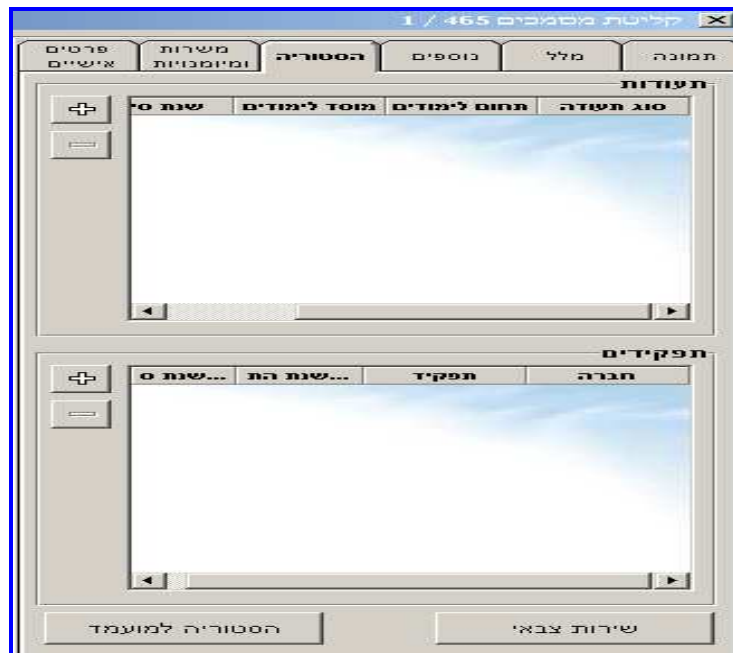
בחירת יישוב הנמצא תחת אזור, תבצע ע"י עמידה על האזור ← בחירה ביישוב הרצוי ← לחיצה על כפתור . ניתן לבחור מספר אזורים ללא הגבלה עבור כל מועמד.



את עץ היישובים ניתן להגדיר במסך הגדרות מערכת או מתוך תיק המועמד. ניתן להוסיף איזור / יישוב גם ממסך זה. לחיצה על-  תאפשר להוסיף לעץ יישוב / איזור חדש.


לשונית הסטוריה

במסך זה מתאפשרת לנו הזנת נתונים הסטוריים אודות המועמד. חלק מהנתונים ילקחו מקורות החיים שהמועמד שלח. מאוחר יותר, לאחר שהמועמד ימופתח ויוקם במערכת, נוכל לעדכן בכרטיסיות אלו נתונים נוספים שימסרו לנו למשל לאחר ביצוע ראיון טלפוני / אישי עם המועמד.



תעודות-

היסטוריית מוסדות ותארי לימוד של המועמד. הוספת רשומה חדשה תבצע באמצעות

לחיצה על כפתור  תפתח את מסך "השכלה" בו ניתן להזין את הפרטים הבאים:

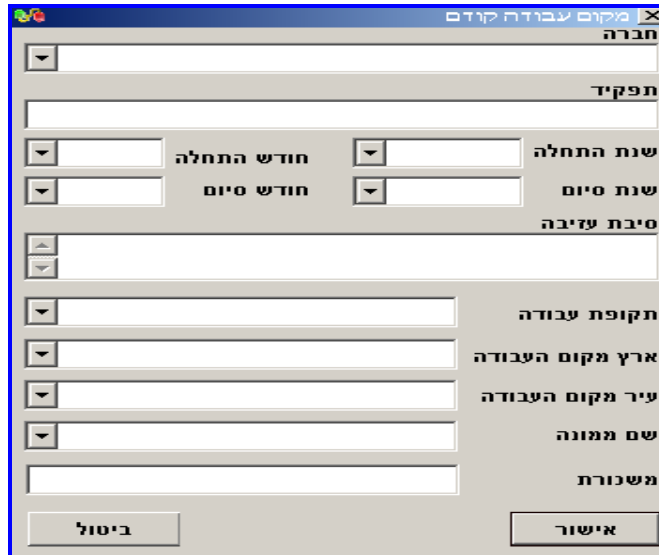
כל ערך שיוקלד בכל אחד מהשדות המוצגים לעיל, יתווסף לרשימה קבועה (רשימה נלמדת), מלבד הנתון "שנת סיום" אותו ניתן לבחור מרשימה קיימת. במידה וסטטוס המועמד ישתנה ל"התקבל", יעברו נתונים אלו לכרטיס העובד שלו, במודול כוח אדם במידה והותקן

תפקידים-

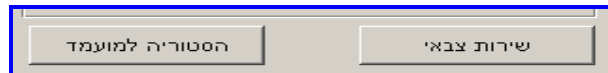
היסטוריית מקומות עבודה קודמים של המועמד. במידה וסטטוס המועמד ישתנה ל"התקבל", יועברו נתונים אלו לכרטיס העובד שלו, במודול כוח אדם במידה והותקן. לחיצה על כפתור



תפתח את מסך "מקום עבודה קודם" בו ניתן להזין את הפרטים הבאים:

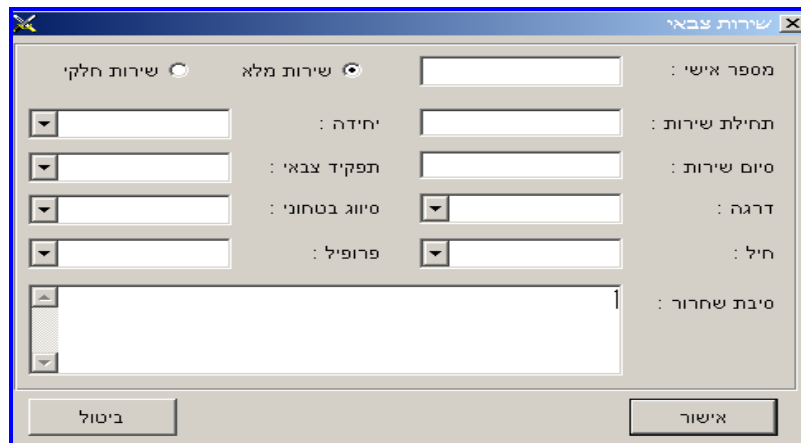


כפתורים נוספים במסך הסטוריה:



שירות צבאי:

לחיצה על כפתור זה תיפתח מסך להזנת פרטי השירות הצבאי של המועמד.



במידה וסטטוס המועמד ישתנה ל"התקבל", יעברו נתונים אלו לכרטיס העובד שלו, במודול כוח אדם.

ניתן להזין את תאריכי תחילת וסיום השירות בפורמט תאריך מלא או בפורמט של שנה בלבד עפ"י המוגדר בקובץ הגדרות של המערכת של HumaNet.ini (פנה לתמיכה בנושא זה).

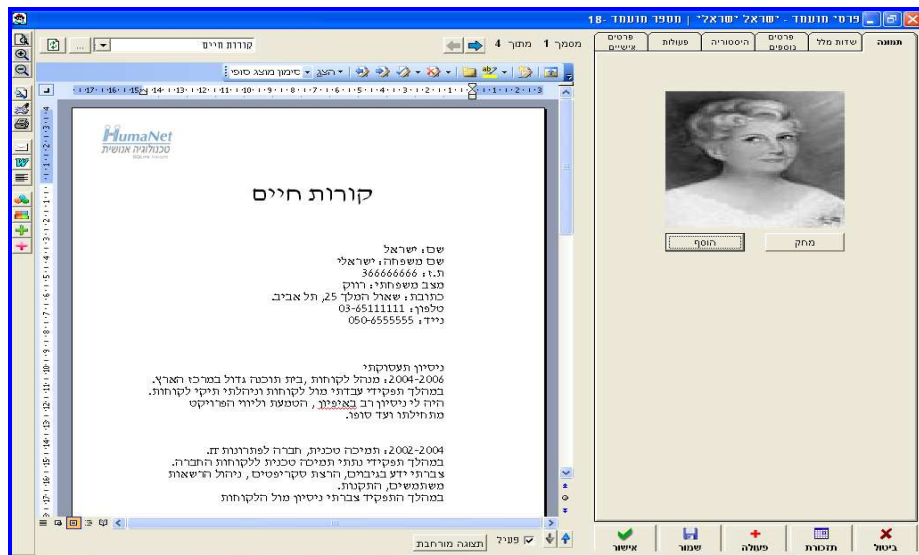
הסטוריה למועמד:

לחיצה על כפתור זה תיפתח מסך ריק. המסך מיועד לכתיבת מלל חופשי על המועמד.

לשונית נוספים

למסך זה ניתן להוסיף שדות נוספים חופשיים שלא קיימים במערכת עפ"י צרכי הארגון. לדוגמה: פעילות חברתית אשר המועמד לוקח בה חלק, רקע בהדרכה ועוד. הגדרת שדות אלו תבצע במסך הגדרות מערכת ← לשונית שדות נוספים. (ראה נספח בנושא הגדרות).

לשונית תמונת המועמד



לשונית זו מיועדת להצגת תמונת המועמד. במידה ולא מתבצע שימוש בפונקציה זו ניתן להסיר את תצוגת הלשונית. להסרת הלשונית : ניגש למסך הגדרות, לשונית כללי ונסיר את הסימון מהאופציה: הצג תמונת מועמד.

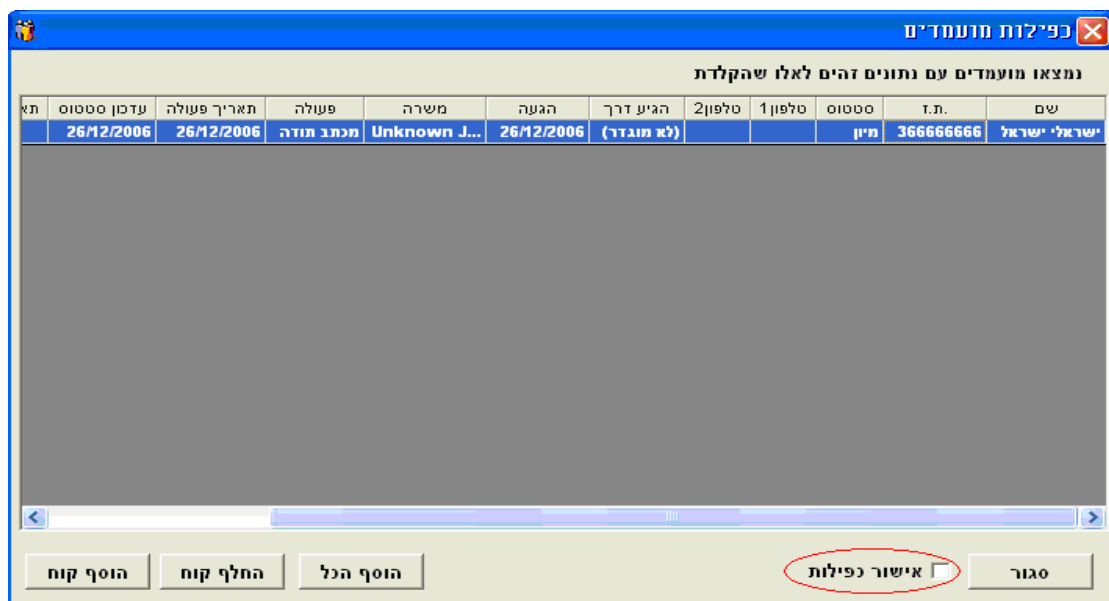
כפילות מועמדים ושיטות לזיהוי כפילויות

בעת קליטת מועמד חדש למערכת מופעל מנגנון בקרה לבדיקת כפילות מועמדים במערכת. מטרת מנגנון זה למנוע כפילויות וליצור מאגר איכותי ומעודכן, וכן למנוע מצב של טיפול במועמד שכבר היה בתהליך. כבר בעת הזנת פרטי המועמד בלשונית פרטים אישיים אשר במסך הקליטה, המערכת מזהה באופן אוטומטי מועמדים שעשויים להיות כפולים. במערכת מוגדרים פרמטרים שונים, שתפקידם לגרום לזיהוי הכפילות. ישנן שתי שיטות עיקריות לזיהוי הכפילויות, ניתן להגדיר את השיטה הרצויה. (פנה לתמיכה בנושא הגדרות מערכת)

שיטות לזיהוי כפילויות

קיימות 2 שיטות לזיהוי כפילות מועמדים.

שיטה ראשונה: בודקת את הכפילות תחילה עפ"י שם פרטי ושם משפחה או תעודת זהות. בשיטה זו לאחר הזנת שלושת השדות, במקרה שהמערכת מזהה שקיים כבר שם פרטי + משפחה זהה או מספר תעודת זהות זהה, יקפצו המועמדים שנחשבים ככפולים במסך כפילות מועמדים:



כעת הגורם הקולט את המועמד יחליט האם אכן זהו מועמד כפול, או שמדובר במועמד חדש. לחיצה כפולה על רשומת המועמד בחלון "כפילות מועמדים", מאפשרת כניסה אל כרטיס המועמד (המועמד שהוצג בכפילות) על מנת לבדוק האם המועמד כפול.

בהתאם להחלטה עליו לבחור באפשרות הרצויה.

1. במקרה שמדובר במועמד חדש, יש לאשר הכפילות ולבצע קליטה כרגיל למועמד. לדוגמה במקרה שמדובר במועמד חדש בעל שם זהה למועמד קיים, אך בפועל זהו מועמד שונה. יש לסמן ולבחור באפשרות "**אישור כפילות**" שבמסך "כפילות מועמדים".

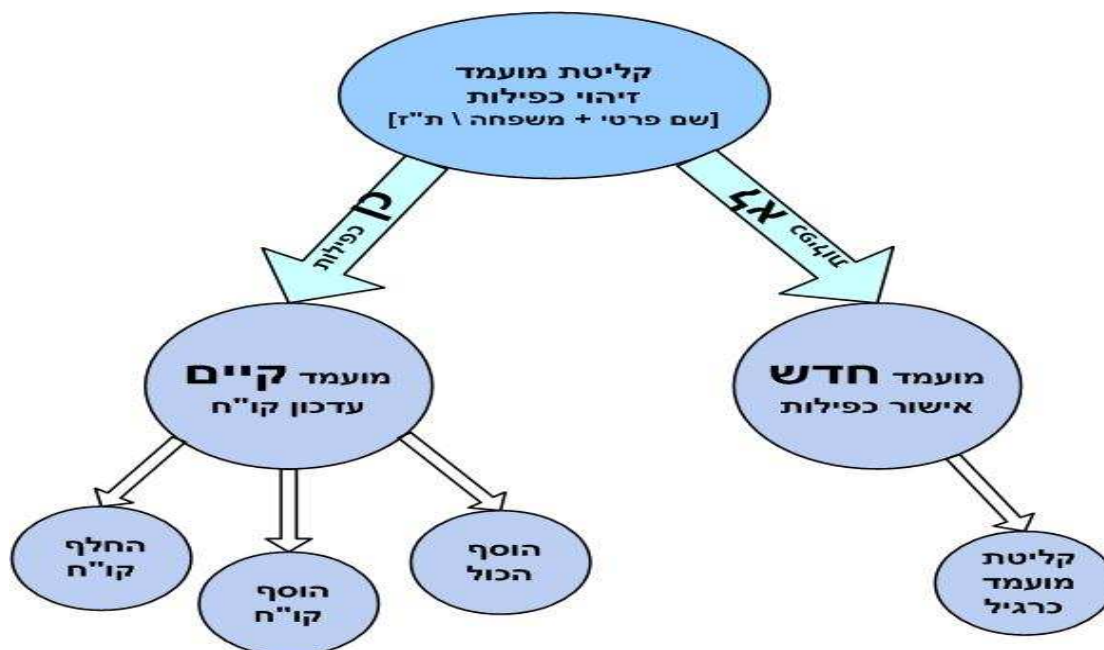
2. במקרה שמדובר במועמד כפול, שכבר קיים במערכת ושלה קורות חיים מעודכנים ניתן לבחור באחת מהאפשרויות הבאות:

הוסף קו"ח - הוספת קורות החיים למועמד שכבר קיים במערכת. המסמך המעודכן יתווסף למסמכים המשויכים לאותו מועמד.

הוסף הכל - הוספת כל המסמכים המצורפים למועמד שכבר קיים במערכת. במקרה זה לא מדובר רק במסמך אחד, אלא בכמה מסמכים שיתווספו למועמד.

החלף קו"ח - החלפת קורות החיים המעודכנים שהגיעו, בקורות החיים הישנים שנאגרו במערכת. פעולה זו לא דורסת את קורות החיים הישנים, אלא רק משנה את הסדר, כך שקורות החיים העדכניים יופיעו ראשונים.

תרשים שיטה ראשונה לזיהוי כפילויות



שיטה שנייה: משלבת בין מס' פרטים (לא רק שם פרטי ומשפחה), כדי להגדיר האם מדובר בכפילות, ומתייחסת לפרק הזמן בין גרסאות קורות החיים שנשלחו.

הכפילות נבדקת עפ"י אחד משלושה תבחינים אפשריים:

1. מספר תעודת זהות - שדה חד ערכי לכן לא נדרשים פרטים נוספים לזיהוי וודאי.
 2. שם פרטי + שם משפחה + מס' טלפון - מחייב צירוף הפרטים לזיהוי הכפילות.
 3. שם פרטי + שם משפחה + כתובת דוא"ל - מחייב צירוף הפרטים לזיהוי הכפילות.
- כעת בנוסף לזיהוי הכפילות עפ"י אחד מהתבחינים, תעשה בדיקה נוספת של המערכת עפ"י פרק הזמן. ייבדק פרק הזמן שבין תאריך קורות החיים שקיימים במערכת, לבין קורות החיים החדשים. כך ניתן לסנן מצבים שבהם מועמד פוטנציאלי שלח כמה פעמים קורות חיים בטווח זמן קצר, מבלי שבפועל היה שוני מהותי בקורות החיים ובניסיונו של המועמד. פרק הזמן יוגדר בהתאם לצרכי הלקוח, לדוגמה חצי שנה.

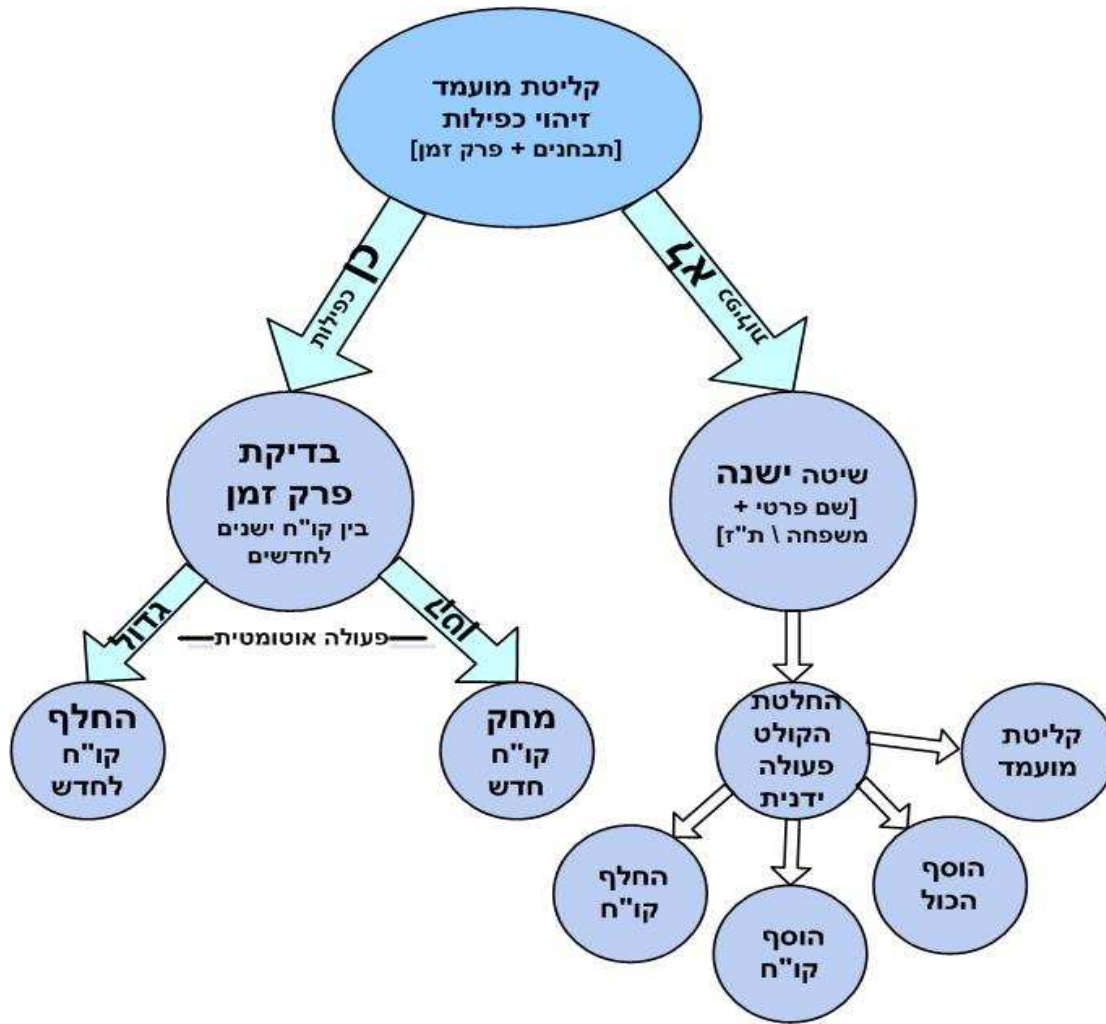
בהתאם לתבחינים (צירוף פרטים) ולהגדרות פרק הזמן בין גרסאות קורות החיים, המערכת תחליט האם מדובר בכפילות ותבצע טיפול "אוטומטי" לגופו של כל מקרה:

- במקרה שזוהתה כפילות עפ"י אחד התבחינים ופרק הזמן קטן מזה שהוגדר, **ימחקו** קורות החיים החדשים. זאת מתוך הנחה שלא התרחש שוני מהותי בקורות החיים ואין צורך לעדכןם.

- במקרה שזוהתה כפילות עפ"י אחד התבחינים ופרק הזמן גדול מזה שהוגדר, **יוחלפו** קורות החיים החדשים באילו הקיימים. זאת מתוך הנחה שחל שינוי בקורות החיים ויש להציג את קורות החיים המעודכנים כראשונים בסדר (קורות החיים הישנים לא ימחקו, רק ישתנה סדר הופעתם במערכת)

- במקרה שלא זוהתה כפילות עפ"י השיטה החדשה (תבחינים + פרק זמן), יופעל המנגנון לזיהוי הכפילויות הראשון (שם פרטי + משפחה) אשר אינו מבצע "טיפול אוטומטי", ולכן הגורם הקולט יחליט בעצמו כיצד לפעול ביחס לכפילות (ראה פירוט בשיטה הראשונה): קליטה ("אישור כפילות"), "הוסף קו"ח", "הוסף הכול", "החלף קו"ח".

תרשים שיטה שנייה לזיהוי כפילויות



אותיות אה"י

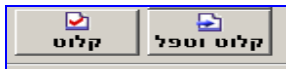
ניתן להגדיר האם בהקלדת שם מועמד יוצגו/ לא יוצגו מועמדים כפולים תוך התייחסות להמצאות אותיות אה"י בשם. במידה ונגדיר, מנגנון הכפילות לא יתחשב באותיות אה"י בשם מסויים, לדוגמה: מירב - מרב / אייל - ל (במצב זה תופיע בהודעת הכפילות כל מי שיש לו מרב או ל" בשם). (ראה נספח בנושא הגדרות מערכת).

לאחר שתם שלב בדיקת כפילות המועמד והושלם תהליך מילוי הפרטים של המועמד במסך הקליטה, ביצענו קליטה / קליטה וטיפול על המועמד. במצב זה מתבצעות מס' פעולות אוטומטיות במערכת:

- מספר מועמד - "מפתוח". למועמד מוקצה מספור אוטומטי מתוך המערכת.
- סטטוס המועמד "במיון" מוזן אוטומטית.
- נוספות 2 פעולות מעקב אוטומטיות למועמד – פעולת "מפתוח" ו-"הפניה למגייס/ת".

סיכום – מעבר ממסך קליטת מועמדים לכרטיס מועמד

לאחר הזנת כל הפרטים הרלוונטים אודות המועמד נבצע תהליך של קליטה או לחילופין

קליטה וטיפול באמצעות שימוש באחד מהכפתורים:  (ראה עמ' 12).
מרגע ביצוע אחת מ- 2 אפשרויות אלו המועמד מוקם בתוך המערכת ומוקצה לו כרטיס אישי. במידה ובחרנו בקלוט וטפל מתבצע מעבר ישירות לכרטיס המועמד שלו בתוך המערכת.

כרטיס המועמד

כרטיס המועמד מכיל את כל פרטי המועמד שהזנו קודם לכן במסך קליטת מועמדים, אך קיימים בו מס' שינויים תצוגתיים ותוספות אותן נסקור כעת תוך מעבר קל על הלשוניות השונות:

לשונית ראשי

16967 - מספר מועמד | אלמוני אלמוני - פרטי מועמד

תמונה | פרטים נוספים | הסטוריה | פעולות | ראשי

שם פרטי: אלמוני | שם משפחה: אלמוני

ת.ז.: 024610875 | גיל: 38 | מין: זכר

מ. משפחתי: רווקה | תאריך לידה: 03/10/1969 | ארץ לידה: ישראל

טלפון: 056-701155; 08-92780

נחובת: הרקפות 70 מושב רקפות | ישוב: מדינה | מיקוד: | Email: almoni@almoni.com

הערות:

משרות / הפניות לדרישות / לא להפנות ל... קבוצה


משרות	סטטוס	קבוצה
GUI	מיון	הייטק-שיווק
QA	מיון	הייטק-תוכנה
בדיקות	מיון	הייטק-חומרה

סטטוס: מיון | עודכן בתאריך: 29/11/2007

סיבת להסרת מועמדות \ פסילה: | שטר: | האם יש רנב:

לשונית זו מרכזת את מכלול הפרטים האישיים של המועמד כפי שהוזנו קודם לכן בקליטתו. תוספות:

- **גיל העובד** - **גיל** 38 מחושב אוטומטית כתוצאה מהזנת הנתון "תאריך לידה" במסך קליטה.

- **שליחת מייל למועמד** - לאחר קליטת המועמד תופיע צלמית זו , המאפשרת לשלוח דוא"ל למועמד ישירות מהמערכת.

- **דיוור** - ניתן לסמן האם המועמד ייכלל ברשימת דיוור **דיוור**. כך ניתן יהיה לשלוח דוא"ל לקבוצת מועמדים, המסומנים כמיועדים לדיוור בהמשך.
- **שדה הערות** - שדה זה מיועד לכתיבת מלל חופשי על המועמד. לחיצה כפולה על שדה זה תגדיל את תצוגת השדה, לשימוש נוח יותר.
- ניתן להזין **משרות** פוטנציאליות עבור המועמד בחלון משרות.(בנוסף לאלו שהוזנו קודם לכן במסך הקליטה). לצורך כך יש לסמן את תיבת **המשרות**. לחיצה על כפתור ← תפתח את עץ המשרות.

קבוצה	סטטוס	משרות
הייטק-שיווק	מיון	GUI
הייטק-תוכנה	מיון	QA
הייטק-חומרה	מיון	בדיקות

- ניתן לצפות **בהפניות לדרישות** שנערכו ביחס למועמד ואף להפנות לדרישות נוספות (אולם מומלץ לבצע את הפעולה הנ"ל מתוך הלשונית הבאה - פעולות). לצורך כך יש לסמן את תיבת **הפניות לדרישות**.

תאריך הפניה	אחראי	מצב הפניה	שם הלק	דיסקרטיות
29/11/2007	דני צבי	מצב הפניה	A.V.T	<input checked="" type="checkbox"/>

- במידה והמערכת מתפעלת על ידי חברת השמה, ניתן להגדיר באילו חברות המועמד לא מעוניין להתראיין. בחלון **לא להפנות ל...**, לחיצה על כפתור ← תפתח את עץ הלקוחות לבחירה.

לקוחות לבחירה
tech4less

- ניתן להזין בלשונית זו סיבה להסרת מועמדות / פסילה של המועמד – לדוגמה: שכר מבוקש לא תואם, חוסר בטחון, חוסר נסיון ועוד.
- **שדה שכר** מאפשר הזנת שכר לאחר בירור ציפיות שכר מול המועמד.
- תיבת **האם יש רכב** מאפשרת הזנת נתון זה.
- מאוחר יותר נוכל לחפש מועמדים על בסיס פרמטרים אלו.

סיבת להסרת מועמדות \ פסילה

שכר

האם יש רכב



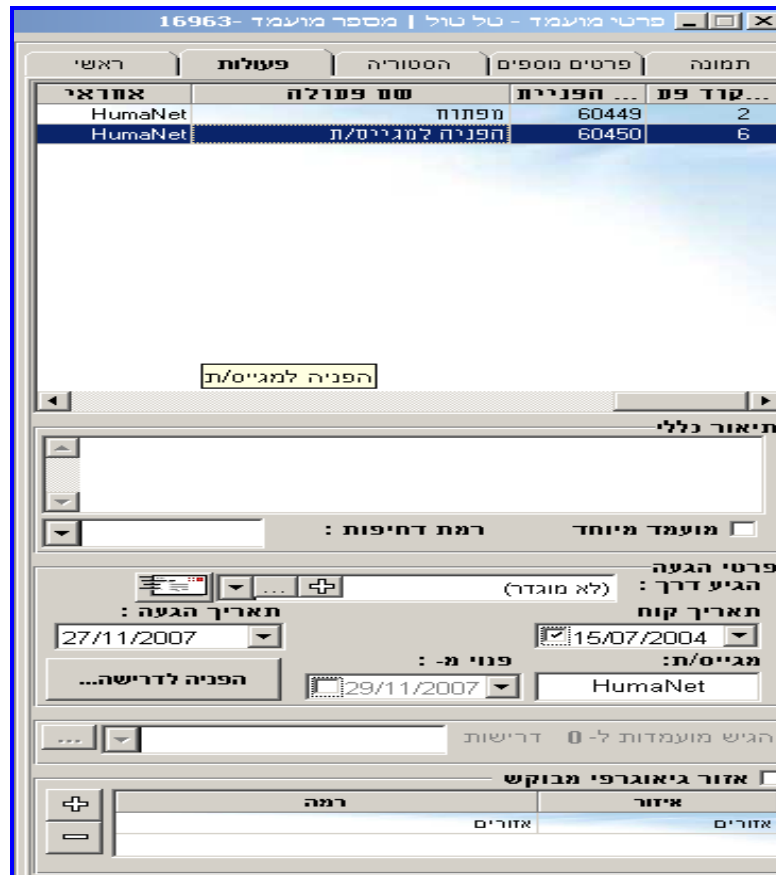
סרגל כלים תחתון:

(מופיע בכל הכרטסות)

1 2 3 4 5

- **אישור** - שמירת העדכונים שנערכו בכרטיס המועמד ויציאה ממנו.
- **שמור** - ביצוע פעולת שמירה בכרטיס המועמד.
- **פעולה** - ראה הסבר בלשונית הבאה – "פעולות".
- **תזכורת** - בלחיצה על כפתור "תזכורת" יפתח מסך משימה ב- Outlook שנושאו יהיה: "תזכורת עבור מועמד + שם המועמד". משימה זו תצטרף לרשימת המשימות הקיימות למשתמש ב- Outlook.
- **ביטול** - יציאה מכרטיס מועמד אשר גוררת התראה לשמירה במידה ובוצעו שינויים בכרטיס המועמד.

לשונית פעולות – פעולות בתהליך הגיוס



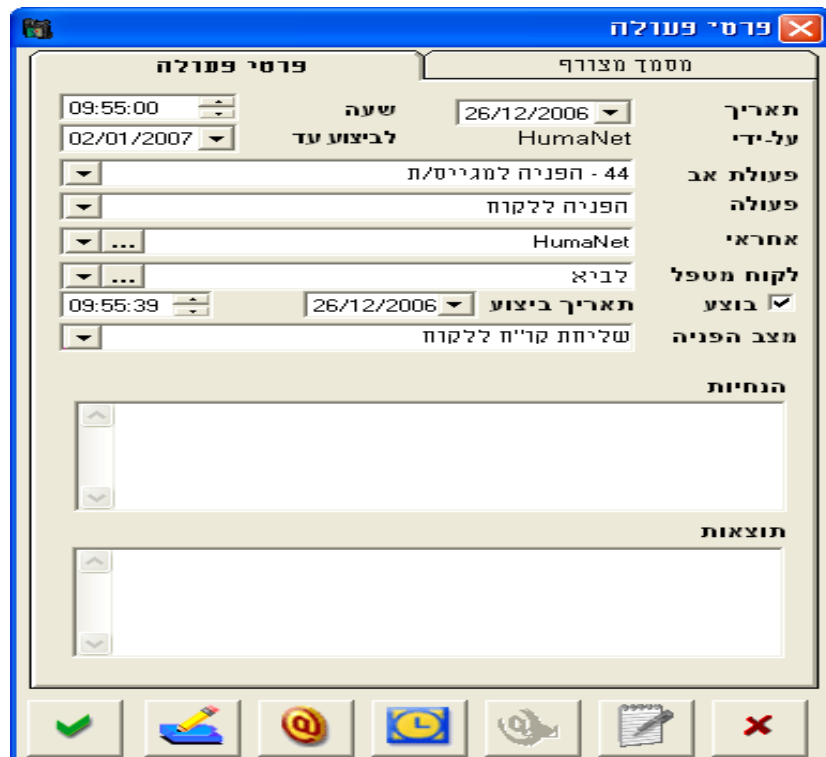
מהי פעולה? פעולה היא שלב בתהליך הגיוס אשר המועמד נמצא בו מרגע קליטתו למערכת ועד לסיום התהליך. תפקיד הפעולה לתעד את תהליך הגיוס שעבר/ עובר המועמד וליצור תהליכים נוספים שנדון בהם בהמשך. לשימוש יעיל בפעולות, יש להגדיר ולאפיין ראשית את תהליך העבודה הארגוני כפי שהוא מתקיים **בפועל**: החל מהפניית המועמד למשרה מסוימת, דרך ראיון משאבי אנוש, ראיונות מקצועיים, מבחנים ועוד. לאחר מכן, תהליך זה יתורגם במערכת לפעולות מעקב אשר יוקמו במערכת במסך הגדרות מערכת ← פעולות מעקב(פנה לתמיכה בנושא הגדרות מערכת).

פעולות מעקב לדוגמה: הפניה למגייס מקצועי, זימון לראיון, מבחנים, ראיון טלפוני, הוצאת מכתב למועמד וכו'.

בלשונית זו ניתן לתעד נתונים נוספים אודות המועמד ואת כל הפעולות שנערכו למועמד.

נתונים נוספים אשר יוצגו ביחס לפעולות יהיו: אחראי על הפעולה, תאריך הוספת הפעולה, סטטוס ביצוע, לקוח מטפל ועוד. את תצוגת העמודות ניתן להגדיר/ לשנות לפי נוחות המשתמש. (פנה לתמיכה בנושא הגדרות מערכת).

הוספת/ שיוך פעולה חדשה למועמד: לחיצה על כפתור  תפתח את המסך הבא:



פרטי פעולה		מסמך מצורף	
09:55:00	שעה	26/12/2006	תאריך
02/01/2007	לביצוע עד	HumaNet	על-ידי
		44 - הפניה למגייס/ת	פעולת אב
		הפניה ללקוח	פעולה
		HumaNet	אחראי
		לביא	לקוח מטפל
09:55:39	תאריך ביצוע	26/12/2006	בוצע <input checked="" type="checkbox"/>
		שליחת קור"ח ללקוח	מצב הפניה
הנחיות			
[Empty text area]			
תוצאות			
[Empty text area]			

הפעולה נבחרת מתוך רשימת פעולות המעקב שהוגדרו במסך הגדרות מערכת (לשונית **פעולות מעקב**). במידה והפעולה שנבחר קשורה לפעולה שבוצעה קודם לכן על ידי המועמד, ניתן יהיה לבחור את הפעולה הקודמת כ**פעולת אב**, וזאת מתוך הנחה שהיא פעולת הבסיס לכל הפעולות שיווצרו בעתיד. בחירה בפעולת אב מסוימת נועדה ליצור סדר במסך הפעולות שצפוי להיות עמוס כאשר מועמד עובר מס' פעולות רב ביחס למשרות שונות. (מומלץ במיוחד עבור חברות השמה אשר לרב מפנות מועמדים ליותר מדרישה אחת).
 לכל פעולה יש לבחור אחראי וניתן להוסיף הנחיות לגבי ביצוע הפעולה ואף לעדכן תוצאות. שדות אלו (הנחיות ותוצאות) הינם שדות מלל חופשי. לחיצה כפולה על הפעולה בלשונית ראשי בתיק המועמד תפתח את הפעולה וניתן יהיה לעדכן בה פרטים נוספים.

במידת הצורך (מתאים לחברות השמה), יש להוסיף את שם הלקוח המטפל. לדוגמה: זימון לראיון משויך ללקוח מסוים. את שמו של הלקוח המטפל יש להזין בשדה זה. לחיצה על-... תפתח את עץ הלקוחות לבחירה.

פרטים אישיים	פעולות	היסטוריה	פרטים נוספים	שדות מלל	תמונה
שם הלק...	שם פעולה	... הפניית	קוד פנ...		
HumaNet	מפתוח	43	2		
HumaNet	הפניה למגייס/ת	44	6		
HumaNet	הפניה ללקוח	45	1		
ויקו	זימון לראיון	46	4		

לחיצה כפולה על שורת הפעולה ← יפתח מסך "פרטי הפעולה" בו ניתן לעדכן את תוצאות הפעולה ולסמן האם בוצעה או לא. למחיקת פעולה, יש לסמן את הפעולה ← מקש ימני של העכבר ← "מחק פעולה".

פעולת אב

הפעולות יכולות להתנהל במבנה של עץ בעל 2 רמות. כל פעולה יכולה להיות פעולת אב / פעולת בן / פעולה ראשית (ללא פעולת אב). בכרטיס המועמד, יוצגו הפעולות במבנה של עץ כאשר עבור כל פעולת אב, תופענה פעולות הבן, ממיונות על פי תאריך הוספה. בפרטי פעולה, יוכל המשתמש לקבוע את פעולת האב אליה משתייכת הפעולה או להשאיר שדה זה ריק ז"א ללא פעולת אב ואז תהיה זו פעולה ראשית. ניתן גם לסמן פעולה מסוימת שנרצה להגדירה כפעולת האב ← קליק ימני ← הוסף פעולה. מסך פרטי הפעולה יפתח עם הפעולה שבחרתי כפעולת אב. מחיקת פעולת אב- בעת מחיקת פעולת אב ניתן למחוק את כל פעולות הבן המשויכות אליה. לאחר סימון הפעולה ולחיצה על קליק ימני ומחק, המערכת תספק הודעה כי אל פעולה זו משויכות תתי פעולות (פעולות בן), ותבקש אישור נוסף למחיקתן או ביטול על מנת שלא ימחקו. במידה ולא תאושר מחיקתן של פעולות הבן הן יהפכו לפעולות ראשיות.

תהליכים נוספים הניתנים לביצוע מתוך מסך פרטי הפעולה



קביעת פגישה

ניתן לשלוח לאחראי הפעולה זימון מתוך הפעולה.
לחיצה על כפתור "קבע פגישה" ← תפתח זימון רגיל ב- Lotus Notes/Outlook. בצירוף קורות החיים של המועמד. מועד הפגישה גם יתועד אוטומטית בשדה הנחיות.



שליחת מייל למועמד

ניתן לשלוח דוא"ל למועמד מתוך כרטיס הפעולה. לחיצה על כפתור "שלח מייל מועמד" ← יפתח חלון שליחת מייל ב- Lotus Notes/Outlook בצירוף כתובת המייל של המועמד והמידע שתועד בשדה הנחיות של הפעולה.



סיכום ראיון לפעולה

נתונים נוספים לפעולה

פרטי ראיון

26/12/2006 תאריך ביצוע הראיון

HumaNet שם מראיון

צפיות שכר

אחוזי משרה רצויים

26/12/2006 תאריך התחלה אפשרי

ממליצים

שם	משרה	חברה	טלפון

תוצאות הראיון

התאמה למשרה (בחר משרה)

נסיון

חוות דעת מראיון

ביטול סגור

לשונית פרטי הראיון מאפשרת כתיבת סיכום ראיון והתייחסות לנושאים אשר מופיעים בשדות הבאים: סוג הראיון (טלפוני / פרונטאלי), שם המראיין (מתוך רשימת משתמשי המערכת), תאריך ביצוע הראיון, ממליצים, התאמה למשרה (מתוך שמות המשרות שהזנו כמתאימות למועמד), ניסיון וחוות דעת מראיין.

בלשונית "פרטים נוספים לראיון" ניתן להקליד מלל חופשי לכל שדה ולתת ציון בטווח 1-10 או אפשרות של כן/לא. כך לדוגמה : רשיון נהיגה – כן/לא.
 כותרות לשדות אלו יוגדרו במסך הגדרות ← לשונית "פרטים נוספים".

צרוף מסמך לפעולה



בלשונית "פרטי פעולה" ← לשונית "מסמך מצורף", ניתן לצרף מסמך לפעולה, באמצעות



הוספת קובץ - או באמצעות הסורק -

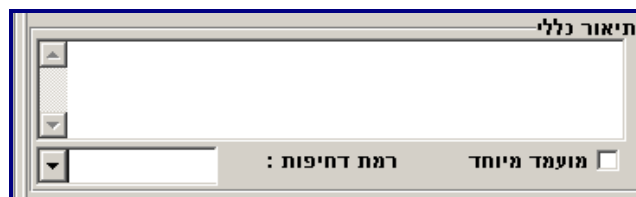
פעולות ששולחות מייל לאחראי פעולה/ מועמד

במסך הגדרות- > לשונית פעולות מעקב. ניתן להגדיר לכל פעולה תהליך לביצוע.

קיימים 3 תהליכים אפשריים:

1. ללא תהליך- הוספת הפעולה לגריד הפעולות בכרטיס המועמד לשם תיעוד ומעקב.
 2. שליחת מייל לאחראי- הפעולה תתווסף לגריד הפעולות בכרטיס המועמד לשם תיעוד ומעקב, ובנוסף ישלח מייל לאחראי המוגדר לפעולה.
 - * ניתן להגדיר מה יצורף למייל: קורות החיים, דף מקדים למייל, כל קבצי המועמד וכו'.
 3. שליחת מייל למועמד- הפעולה תתווסף לגריד הפעולות בכרטיס המועמד לשם תיעוד ומעקב, ובנוסף ישלח מייל למועמד. נהוג לעשות שימוש בתהליך זה בפעולת "מכתב שלילה"/ "מכתב תודה".
- לכל פעולה שהגדרנו בה תהליך שליחת מייל תתווסף תבנית ייעודית שנכין אשר תכיל סימניות שישתלו פרטים קבועים שנבחר מתוך כרטיס המועמד (פנה לתמיכה בנושא הגדרות מערכת).

המשך סקירת **לשונית פעולות** בכרטיס המועמד:



שדה תיאור כללי: שדה זה מאפשר כתיבת מלל חופשי על המועמד. בלחיצת קליק כפול על השדה יפתח חלון גדול לשימוש נח יותר. מומלץ להשתמש במלל פורמאלי בחלון זה כיוון שיש אפשרות להציגו מאוחר יותר בתבניות של פעולות ששולחות מייל עם פרטים מכרטיס המועמד.

שדה מועמד מיוחד: להדגשת מועמד באופן בולט, ניתן לסמן את תיבת **מועמד מיוחד**. המועמד יסומן בשדה זה בכל תוצאות שאילתה בה יעלו פרטיו.


שדה רמת דחיפות: ניתן להגדיר את "רמת הדחיפות" של הטיפול במועמד. מ"נמוכה" עד "גבוהה מאוד".

שני שדות אלו ניתנים לתצוגה על פי הגדרה (ראה נספח בנושא הגדרות) ברשימת "מה עלי לעשות" (עמודה ראשונה) ובמסך תוצאות שאילתת מועמדים. (הרחבה בהמשך). בנוסף, ניתן יהיה לערוך סינון מועמדים על בסיס קיום נתונים אלו בתיק המועמד.



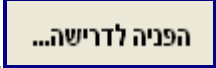
השדה מאפשר לעדכן מקורות הגעה נוספים, מלבד זה שעודכן בעת הקליטה. נושא זה חשוב כמובן במקרה של גיוס פנימי, כאשר רוצים לשלם עמלת השמה רק למקור אחד, הראשון שהפנה את המועמד. יש לסמן מי המקור הראשי.

קיימת אפשרות לשליחת מייל למקור ההגעה המוזן בשדה "הגיע דרך". לחיצה על כפתור

←  יפתח מייל חדש ובו תוזן באופן אוטומטי כתובת המייל של מקור ההגעה (כפי שהוזנה בכרטיס מקור הגעה בעץ מקורות הגעה)

שיוך מועמד לדרישה – הפנייה לדרישה

מהי הפניה לדרישה? פעולה אשר יוצרת את הקשר בין המועמד למשרה הנדרשת על ידי הלקוח. כפי שהוזכר ברקע החוברת, מודול הגיוס של HumaNet, מאפשר להתאים ולשלב בין שלוש ישויות: מועמד, לקוח ודרישה, כלומר להציג את המועמד המתאים לדרישת הלקוח. ניתן לבצע את ההתאמה מתוך כרטיס המועמד ע"י איתור כל הדרישות הפתוחות המתאימות למועמד.

בלחיצה על כפתור , יוצגו כל הדרישות הפתוחות שקיימות במערכת (הסבר על דרישות בהמשך המדריך). ניתן לסנן ולהתאים לדרישות עפ"י משרות ולא מיומנויות (באמצעות סימון התיבות – התאם משרות / התאם מיומנויות). ניתן כמובן להפנות לכמה דרישות במקביל וכן ניתן לסנן ולצפות בדרישות שנפתחו על ידי המשתמש בלבד. (לדוגמה במצב בו מגייס מחפש מועמדים מתאימים רק לדרישות אשר באחריותו).

שומר ברירת מחדל	<input type="checkbox"/> התאם משרות <input type="checkbox"/> התאם מיומנויות <input checked="" type="checkbox"/> הראה דרישות שלי בלבד
--------------------	--

במסך הפניה לדרישה ניתן גם לראות לאילו דרישות המועמד כבר הופנה .

מסך הפניה לדרישה:

קוד	קוד נושא	הופנה	משרה	שם דרישה	מיומנויות	איש קשר	פתיחה	לקוח/ארגון	מקום העבודה	הע
2		<input type="checkbox"/>	מנהל פרויקט	TEST	MS-CRM, ORACLE, SAP	לביא	20/12/2006	לביא		
3		<input type="checkbox"/>	יישום והטמנה			לביא	20/12/2006	לביא		
4		<input type="checkbox"/>	מתכנת	C++ תוכניתן	SAP, MS-CRM	טל	21/12/2006	Humanet		
5		<input type="checkbox"/>	job unknown		ORACLE	ויקי	21/12/2006	אס.קיו.לינק		

לחיצה על הדרישה הרצויה ← ייפתח חלון פרטי פעולה. שם הפעולה יהיה באופן אוטומטי:
 הפנייה לדרישה והאחראי יוזן באופן אוטומטי מאיש הקשר שהוגדר בדרישה.

פרטי פעולה מסמך מצורף

10:27:00 שעה 26/12/2006 תאריך
 02/01/2007 לביצוע עד HumaNet על-ידי
 הפניה לדרישה פעולת אב
 Humanet - 70 פעולה
 תאריך ביצוע 26/12/2006 לקוח מטפל
 00:00:00 בוצע
 מצב הפניה
 תאריך הפניה 26/12/2006
 קוד דרישה Humanet : עבודת - מתכנת - 4 הנחיות


תוצאות

עבור פעולה של הפניה לדרישה ניתן לעדכן תאריך עדכון "מצב הפניה".
 בהוספת פעולה של הפנית מועמד לדרישה, תוצג שם המשרה אליה הופנה המועמד.


18- פרטי מועמד - ישראל ישראל | מספר מועמד

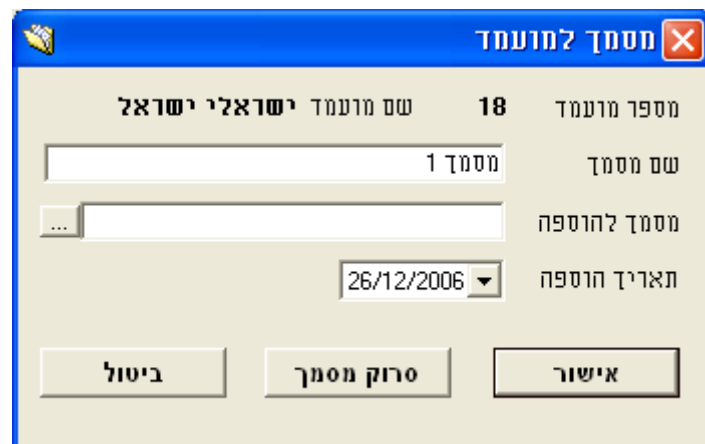
קוד פע	הפניית	שם פעולה	שם הלק
2	43	מפתוח	HumaNet
6	44	הפניה למגייס/ת	HumaNet
1	45	הפניה ללקוח	HumaNet
4	46	זימון לדאיון	ויקי
1000	47	הפניה לדרישה - מתכנת	Humanet


מסמכים בכרטיס המועמד

אל כרטיס המועמד ניתן לצרף מסמכים שונים, בנוסף לקורות החיים שהתקבלו בשלב קליטת קורות החיים. הוספת המסמכים מתבצעת ע"י לחיצה על הלחצן  אשר בחלקו העליון השמאלי של כרטיס המועמד. לחיצה על כפתור זה תפתח את המסך הבא:




לחיצה על כפתור  הוספת מסמך חדש ← יפתח המסך הבא:



יש לרשום את שם המסמך, לבחור את מקור המסמך (מסמך השמור בדיסק או סריקה) באמצעות לחיצה על הכפתור  ולציין את תאריך הוספת המסמך. כפתורי הצד משמשים למטרות הבאות:


- **עריכת מסמך** . לחיצה על כפתור העריכה תפתח מסך מסמך למועמד וניתן יהיה לערוך את פרטי המסמך.


- **מחיקת מסמך קיים**  לחיצה על כפתור המחיקה תאפשר מחיקת המסמך.

- **הגדרת מסמך כקורות חיים** (ראשי) . במידה וצורף יותר ממסמך אחד, ניתן לקבוע איזה מהמסמכים יוגדר כקורות חיים של המועמד. עומדים על שורת פרטי המסמך שבחרנו ולוחצים על כפתור קביעת מסמך כקורות חיים. בעת פתיחת כרטיס מועמד, יוצג מסמך זה בחלון מסמכי המועמד כברירת מחדל.

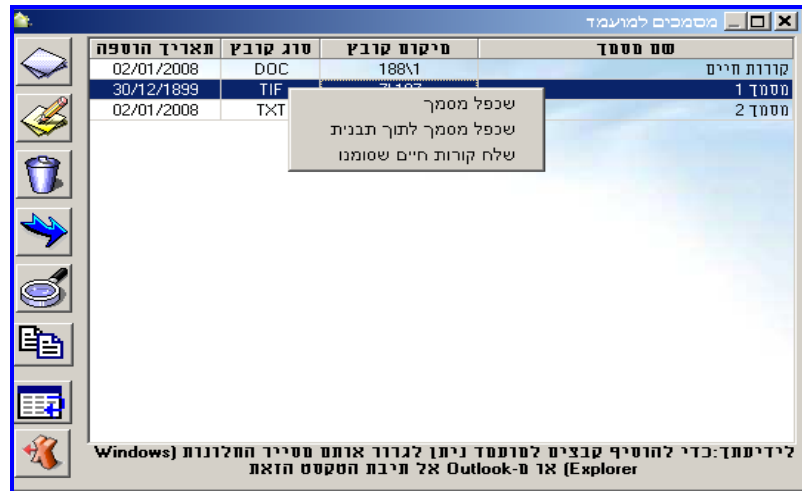
- **פתיחת מסמך בגודל מלא**  לחיצה על כפתור זה תגדיל את המסמך.

המערכת מאפשרת העתקה/ העברה של מסמכים בין מועמדים:

- **העתקת מסמך למועמד אחר**  לחיצה על כפתור זה תפתח תיבה להזנת מס' המועמד אשר בכוונתנו להעתיק אליו את המסמך.

- **העברת מסמך למועמד אחר**  לחיצה על כפתור זה תפתח תיבה להזנת מס' המועמד אשר בכוונתנו להעביר אליו את המסמך.

- פעולות נוספות שניתן לבצע עבור מסמכי המועמד:



- שכפל מסמך** - לחיצה על אפשרות זו תיצור עותק נוסף של המסמך המסומן. משמש בעיקר כאשר מעונינים לערוך קורות חיים ולהשאיר עותק מקורי.
- שכפל מסמך לתוך תבנית** - לחיצה על אפשרות זו תיצור עותק נוסף של המסמך המסומן בתוך תבנית ברירת מחדל המוגדרת - בד"כ לוגו החברה.
- שלח קו"ח שסומנו** - ניתן לסמן מס' מסמכים יחד ולשלחם באופן מקובץ. לחיצה על אפשרות זו תפתח ממשק מייל.

שאלות במערכת:

במערכת קיימות 4 שאלות שונות: שאלת מועמדים, שאלת פעולות, שאלת דרישות ושאלת לקוחות. מטרת כל שאלה היא לאפשר חיפוש ממוקד בתחום בו היא עוסקת. כך, שאלת מועמדים תאפשר חיפוש מידע הקשור למועמדים ובהתאמה שאלת דרישות תאפשר חיפוש מידע הקשור לדרישות. בדפים הבאים יוצגו השאלות הקיימות במערכת תוך פירוט תפקידן במערכת.



שאלת מועמדים

שאלת מועמדים מאפשרת לערוך חיפוש למועמדים, עפ"י כל אחד מהשדות המעודכנים בכרטיס המועמד. ניתן לבצע את החיפוש עפ"י כל אחד מהפרמטרים, המופיעים בלשוניות, כאשר היחס בין השדות והלשוניות הינו מצטבר - וגם. מומלץ לבצע תמיד בעת כניסה



לשאלתה פעולה הנקראת "הסר מסנן". פעולה זו מבטלת פרמטרים שהוזנו בחיפושים קודמים בשאלתה ומאפשרת חיפוש חדש.

שאלות אפשריות לדוגמה:

- כל המועמדים שהגיעו בין התאריכים 01.01.00 - ו- 01.10.00 וגם מועמדים למשרת מתכנת וגם הגיעו דרך מקור הגעה מסוים.
- כל המועמדים בעלי סטטוס "בהקפאה", בעלי מיומנות בתכנות VB או בתכנות C++.
- כל המועמדים למשרת איש שיווק וגם שעברו פעולת ראיון מקצועי .
- לאחר שנבחרו הנתונים הרצויים לחיפוש, יש ללחוץ על **סנן**. פעולה זו תבצע סינון מועמדים על בסיס הפרמטרים שהגדרנו בשאלתה.



שאלת מועמדים

ראשי	מישרות	מיומנויות	פעולות	מילות מפתח	פרטים נוספים	סטטוסים	אחרים	הסטוריה והשכלה	מאפיינים נוספים
------	--------	-----------	--------	------------	--------------	---------	-------	----------------	-----------------

הגיעו בתאריכים

נולמ מ...

עד... 05/08/2007 מ... 15/07/2007

שמור ברירת מחדל

תאריך שינוי סטטוס

נולמ מ...

עד... 05/08/2007 מ... 29/07/2007

תאריך קבלת קוח

נולמ מ...

עד... 05/08/2007 מ... 29/07/2007

תאריך עדכון נתונים אחרון

נולמ מ...

עד... 05/08/2007 מ... 29/07/2007

מועמדים

שם מספר

אין חשיבות לסדר

ת.ז. טלפון

מין מצב משפחתי

מין (כולם)

ארץ לידה עליה לארץ לפני

05/08/2007 גיל

גיל עד

הגיעו דרך (כולם)

מועמד מיוחד מצב הפניה: הצג פעילים הצג לא פעילים

ביטול הסר מסנן סגן

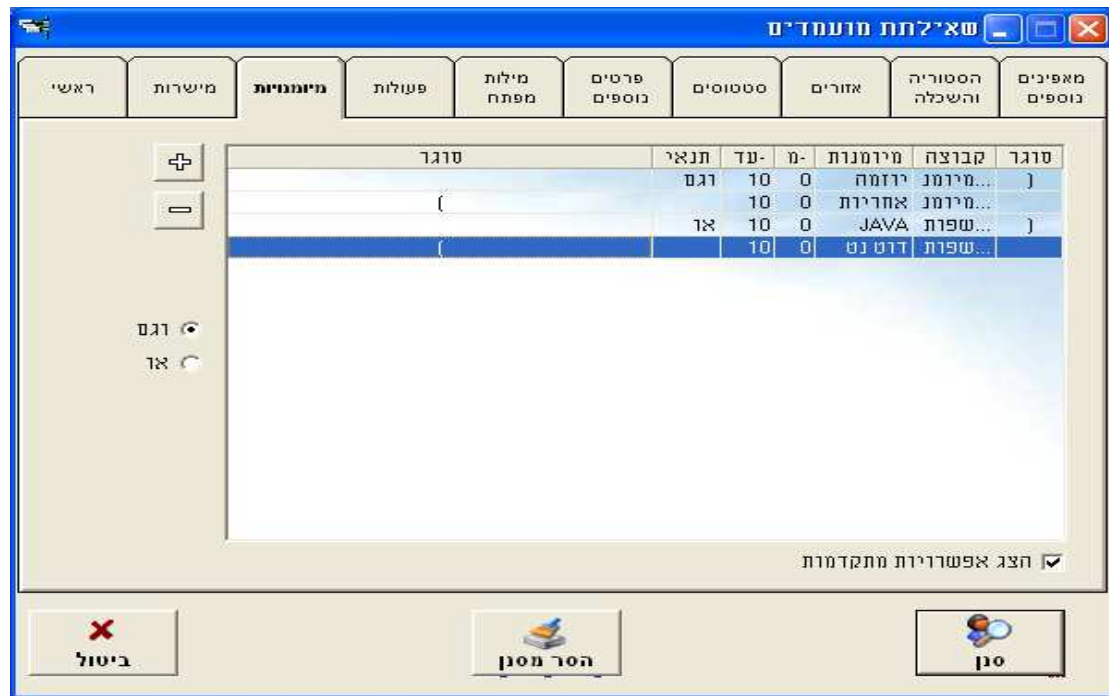
שאלת מועמדים - פירוט הלשוניות

ראשי - חיפוש אפשרי על פי שם מועמד, מס', ת.ז., ארץ לידה, מצב משפחתי ופרטים נוספים אחרים כפי שמופיעים בכרטיס המועמד.

מישרות ומיומנויות - לשוניות אלו מאפשרות לערוך חיפוש למועמדים על פי המשרות/ המיומנויות שהגדרנו להם בכרטיס המועמד. את החיפוש ניתן להגדיר על פי קשרים של או \

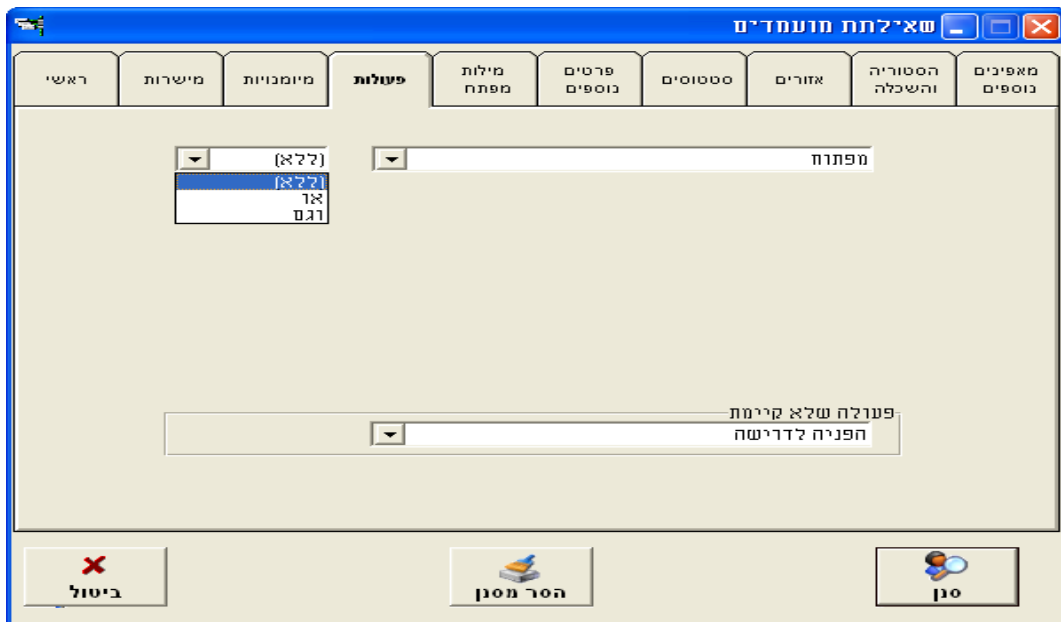
וגם בין השורות. לא ניתן לשלב בין האפשרויות, כלומר לא ניתן שבין שורה 1 ל- 2 יהיה קשר של וגם ובין שורה 2 ל- 3 יהיה קשר של או.

בלשונית מיומנויות קיימת אופציה ל"הצג אפשרויות מתקדמות" - מאפשר להגדיר קשרים מורכבים בין השורות, תוך שימוש בסוגריים לשם הגדרת רכיבי הביטוי.



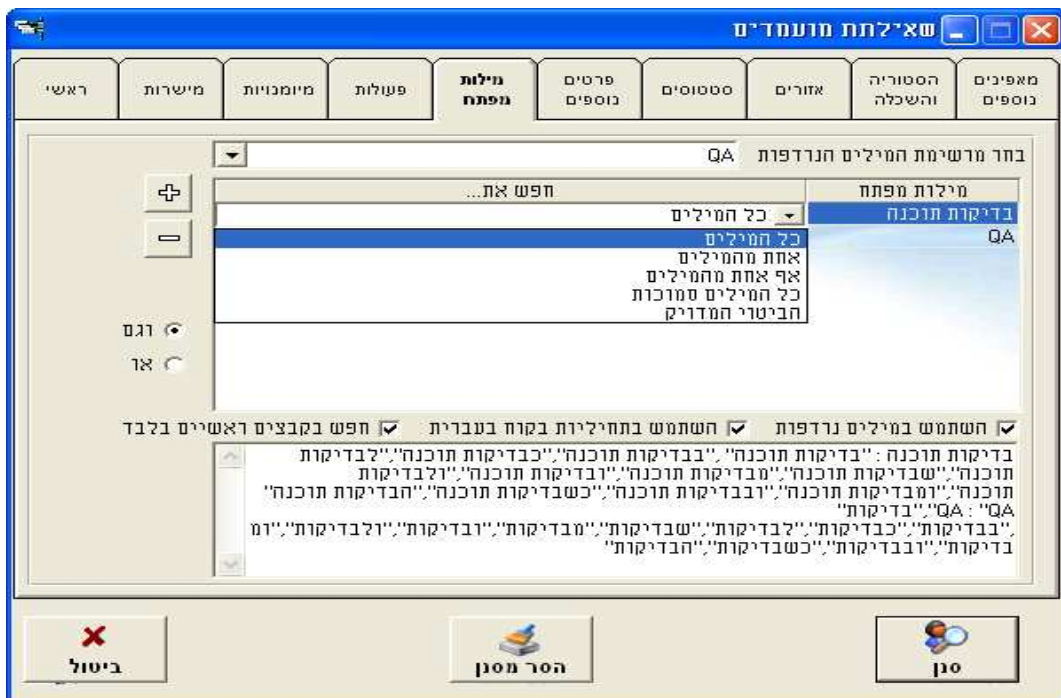
לדוגמה במקרה זה המועמד נדרש (ליוזמה וגם אחריות) **וגם** (לשפות תוכנות JAVA או דוטנט). בתוך הרכיב הראשון יש קשר של וגם, בתוך הרכיב השני יש קשר של או, בין הרכיבים מוגדר קשר של וגם, לכן הסינון יבדוק שמתקיימים שני הביטויים.

פעולות - לשונית זו מאפשרת חיפוש מועמדים עפ"י פעולות בקשרים של או \ וגם. ניתן לסנן גם עפ"י פעולות שלא קיימות. בדרך זו ניתן לאתר מועמדים שלא הופנו לדרישה, או לא נשלחו לראיון. ניתן כמובן להוסיף אפשרות סינון זו לסינון הקיים. בדוגמה זו נעשה חיפוש לגבי מועמדים שנעשתה להם פעולת מיפתוח, אך לא קיימת עבורם פעולת הפניה לדרישה. באופן זה ניתן לאתר את המועמדים שיש לטפל בהם.



מילות מפתח - לשונית זו מאפשרת חיפוש מועמד עפ"י מילות מפתח.

ניתן להזין מילות מפתח לפיהן יסרקו קורות החיים ובהתאם יאותרו המועמדים. ניתן לבחור באיזה אופן יערך חיפוש מילות המפתח: כל המילים, אחת מהמילים, אף אחת מהמילים וכו'..



בנוסף, קיימת האפשרות לסמן בחירה בשימוש במילים נרדפות בחיפוש, שימוש בתחיליות וחיפוש בקבצים ראשיים. להלן הסבר:

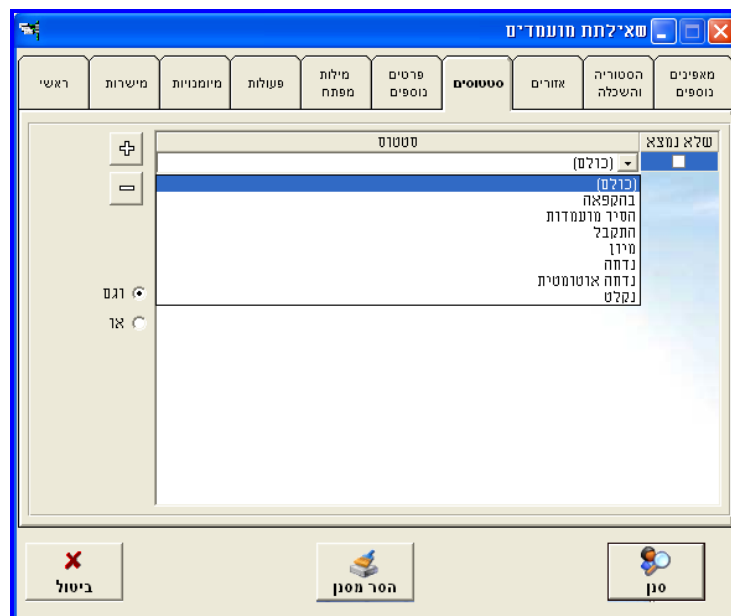
השתמש במילים נרדפות - סימון שימוש בתיבה זו מאפשר להרחיב את החיפוש, כך שישלול את מילות המפתח וגם את כל המילים שהוגדרו כנרדפות למילות המפתח (כפי שמוגדרות בהקמת מערכת).

השתמש בתחיליות בקורות חיים בעברית - סימון שימוש בתיבה זו מאפשר להרחיב את החיפוש כך שישלול את מילות המפתח וגם את כל צירופי המילים האפשריים בתוספת תחיליות. במסך הלבן שנפתח מתחת למסך החיפוש ניתן יהיה לראות את כל צירופי המילים שהמערכת מחפשת בסינון. (ראה צילום מסך קודם)

חפש בקבצים ראשיים בלבד - סימון שימוש בתיבה זו מאפשר חיפוש של מילים שהוגדרו רק בתוך ממסך קורות החיים (המסמך הראשי של המועמד).

פרטים נוספים - לשונית זו מאפשרת חיפוש מועמד עפ"י שדות נוספים שהוגדרו לו בכרטיס המועמד. ניתן לחפש על פי כל השדות הנוספים: על שדות המלל ושדות הבחירה. לגבי שדות המלל ניתן לחפש רק על שדה אחד. (פנה לתמיכה בנושא הגדרות מערכת).

סטטוסים - לשונית זו מאפשרת חיפוש מועמדים על פי הסטטוס שלהם כפי שנרשם בכרטיס המועמד. ניתן לחפש לפי סטטוס אחד או יותר. ניתן לחפש גם ללא סטטוס. לדוגמה: הצגת כל המועמדים, מלבד מועמדים שהתקבלו. לחיצה על ה + < תפתח רשומה חדשה:



בעמודה "סטטוס" יש לבחור את הסטטוס הרצוי, מתוך רשימת סטטוסים.
סטטוס שיסומן ב ✓, בעמודה "שלא נמצא", לא ייכלל בתוצאות השאלתה.


אזורים- לשונית זו מאפשרת חיפוש מועמדים על פי איזור גיאוגרפי מבוקש לעבודה כפי שנרשם בכרטיס המועמד וכן חיפוש מועמדים על פי איזור מגוריהם.
היסטוריה והשכלה- לשונית זו מאפשרת חיפוש מועמדים על פי נתוני ההשכלה שלהם כפי שנרשמו בכרטיס המועמד שלהם וכן חיפוש על פי מקומות עבודה קודמים של המועמד במידה והוזנו.

מאפיינים נוספים- לשונית זו מאפשרת חיפוש מועמדים על פי נתונים נוספים שהוקלדו בכרטיס המועמד (מתוך לשונית הסטוריה- <פרטים נוספים שבכרטיס המועמד) כמו: טווח שכר מבוקש, מוכנות לעבודה זמנית, לנסיעות תכופות, ל- relocation ועוד).

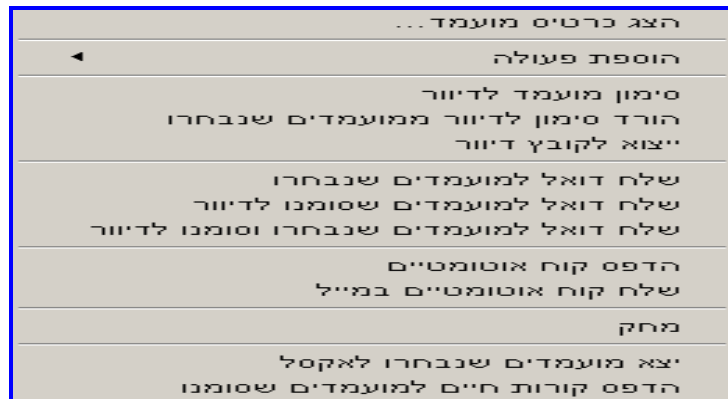
מסך תוצאות השאלתה

שם	ת.ד.	טלפון	ענור משרה	ת. הגעה	הגיעה דרך	סטטוס	עדכן סטטוס	פעולה אחרונה	ימים בתהליך	הערות	ישוב	מס
פלוגי אלמוני			Unknown Job	04/12/2003 (לא מוגדר)	פעיל	03/06/200...	הפניה למגייס/ת	1613	..	פתח תקווה	7	
אלמוני פלוגי			Unknown Job	21/03/2004 (לא מוגדר)	פעיל	03/06/200...	הפניה למגייס/ת	1505	..	רמת גן	8	

מסך זה מכיל את המועמדים העונים לפרמטרים של החיפוש שהוגדרו בשאלתה. עבור כל מועמד העונה לפרמטרים שהוגדרו ומופיע בתוצאות, מוצגים נתונים שונים הנלקחים מכרטיס המועמד שלו. בצילום המסך העליון ניתן לראות את תוצאות החיפוש על פי שם: "אלמוני". ניתן להגדיר אילו נתונים יוצגו בעמודות השונות וכן ניתן להגדיר את סדר העמודות ולשנות את רוחבן. (פנה לתמיכה בנושא הגדרות מערכת).

מתוך מסך תוצאות זה ניתן לבצע כניסה לתוך כרטיס המועמד באמצעות לחיצה כפולה על רשומת המועמד. לאחר כניסה לכרטיס המועמד ניתן יהיה לערוך דפדוף בין כרטיסי המועמדים שעלו בתוצאות השאלתה באמצעות שימוש בחיצים אשר מתחת לקורות החיים בכרטיס המועמד.  לאחר ביצוע שאלתת מועמדים ← כניסה לכרטיס מועמד ← לחיצה על החיצים בתחתית המסך מאפשרת מעבר לכרטיס מועמד הבא/קודם ללא יציאה מכרטיס המועמד.

בלחיצה על המקש הימני בעכבר כשרשומת המועמד מסומנת, יפתח המסך הבא:



מתוך מסך זה ניתן יהיה לבצע מס' פעולות:

הצג כרטיס מועמד - בחירה באפשרות זו מובילה לכרטיס המועמד. לאחר סגירת הכרטיס מתבצעת חזרה למסך תוצאות השאלתה.

הוספת פעולה – בחירה באפשרות זו מובילה לבחירה בסוג הפעולה שברצוננו להוסיף למועמד. ניתן אף לבצע הוספה של פעולה גורפת למס' מועמדים בו זמנית. בחירה בפעולה תפתח את מסך פרטי הפעולה להמשך הזנת פרטים ולאחר שמירה ואישור הפעולה תתבצע חזרה לתוצאות מסך שאלתת מועמדים.

סימון מועמד לדיוור - בחירה באפשרות זו תוביל לסימון המועמד ברשימת הדיוור של המערכת. (רשימת תפוצה). ניתן לסמן מספר מועמדים בלתי מוגבל.

הורד סימון לדיוור ממועמדים שנבחרו לדיוור – בחירה באפשרות זו תבטל את סימון המועמד ברשימת הדיוור. ניתן לסמן מספר מועמדים בלתי מוגבל.

ייצא לקובץ דיוור- בחירה באופציה זו מאפשרת לשלוח מייל למס' מועמדים באופן גורף.

שלח דוא"ל למועמדים שנבחרו – בחירה באופציה זו שולחת דוא"ל לכל המועמדים שנבחרו במסך, גם אם לא סומנו כמיועדים לדיוור בכרטיס המועמד.

שלח דוא"ל למועמדים שסומנו לדיוור - בחירה באופציה זו שולחת דוא"ל באופן גורף לכל המועמדים אשר סומנו לדיוור, גם אם לא סומנו בשאלתה.

שלח דוא"ל למועמדים שנבחרו וסומנו לדיוור - שולח דוא"ל למועמדים שמתקיימים עבורם **שני התנאים**, סומנו בשאלתה ומיועדים לדיוור בכרטיס מועמד.

כמו כן, מתוך המסך שהוצג ניתן להדפיס קו"ח של המועמד שסומן, להדפיס ולשלוח קו"ח אוטומטיים, למחוק מועמדים (פעולה לא מומלצת) ולייצא רשימת מועמדים שנבחרו לקובץ אקסל.

לביצוע שאילתה שתציג את כל המועמדים ללא אפשרויות סינון, יש ללחוץ על "הסר מסנן" (כל שדות הסינון ינוקו) ולאחר מכן יש ללחוץ "סנן".
בסיום הזנת נתוני החיפוש יש ללחוץ על "סנן".
על המסך יופיעו כל המועמדים העונים על החתכים של הסינון.
ניתן למיין את הרשימה לפי כל שדה בסדר עולה/ יורד, ע"י לחיצה על כותרת השדה.
לצפייה בכרטיס המועמד יש ללחוץ פעמיים על שורת המועמד הרלוונטי.
לחיצה על "שמור ברירת מחדל" תשמור את טווח התאריכים לשאילתה הבאה.

ספירת ימים בתהליך

במערכת קיים מנגנון ספירת ימים בתהליך. מנגנון זה מאפשר לספור את מס' הימים מרגע שהמועמד נקלט במערכת ועד לסיום תהליך הגיוס. ישנה אפשרות להגדיר מהם הסטטוסים שישהו את ספירת הימים של מועמד בתהליך הגיוס. כך לדוגמה יתכן שמועמד הופנה למשרה שהוקפאה ולכן אין סיבה להמשיך לספור את הימים בהם הוא בתהליך לגבי משרה.

12.

מספר	שם	ת.ד.	טלפון	עבור משרה	ת. הגעה	הגיעה דרך	סטטוס	עדכון סטטוס	פעולה אחרונה	ימים בתהליך	הערות	ישוג
1	יקי			Unknown Job	11/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	11/12/2006	ייצוג ליוזר	15		פתח מק
2	לאופר עופר			Unknown Job	12/12/2006	(לא מוגדר)	התקבל	20/12/2006	ייצוג ליוזר	14		רמת גן
3	אשכנזי טל		052-327...	יישום והטמעה, מנהל פרויקט	12/12/2006	לח העיר	מיין	25/12/2006	הפניה ללקוח	14		תל אביב
4	אשר גיא			Unknown Job	12/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	12/12/2006	ייצוג ליוזר	14		חיפה
5	כץ דני			Unknown Job	13/12/2006	wiki	מיין	13/12/2006	הפניה לדרישה	13		נהריה
6	כהן גיא			Unknown Job	14/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	14/12/2006	הפניה ללקוח	12		ענף
12	לח נוריה			מנהל פרויקט	20/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	20/12/2006	הפניה לנוגייס	6		ירושלים
13	דן דני			מנהל פרויקט	20/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	20/12/2006	הפניה לנוגייס	6		
14	כהן גיא		03-651-4...	מנהל פרויקט	20/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	20/12/2006	הפניה לנוגייס	6		חולון
15	גרוסמן אלכסנדר		9563582 ...	מנהל פרויקט	20/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	20/12/2006	הפניה לנוגייס	6		ראש"צ
16	לי רון			מתנת	21/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	21/12/2006	הפניה לנוגייס	5		
18	ישראלי ישראל	366666666	03-6511...	Unknown Job	25/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	25/12/2006	הפניה לדרישה	1		תל אביב

להגדרת סטטוס שמפסיק מונה (ספירת הימים) כן/לא יש להיכנס ל"מסך הגדרות" ← לשונית
סטטוסים ← בחירה בסטטוס הרצוי ← לחיצה על עריכה ← הוספה/ ביטול של ה מ"הפסק מונה".



שאלת פעולות

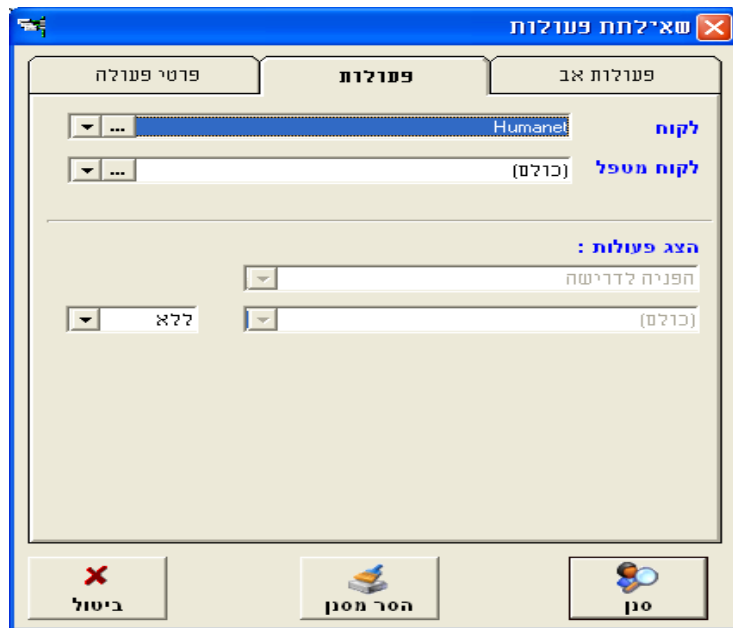
שאלת פעולות משמשת ככלי ניהולי לבקרה ולמעקב. שאלתה זו מאפשרת ביצוע חיפוש לפי פעולות אשר שויכו למועמד והאחראים על הפעולות. היחס בין השדות והלשוניות הינו מצטבר - וגם. לאחר בחירת הפרמטרים הרצויים יש ללחוץ על "סגן". בלחיצה על כפתור "שאלת פעולות" ייפתח המסך הבא:

שאלת פעולות פירוט הלשוניות

פרטי פעולה - בלשונית זו ניתן לערוך חיפוש מועמדים על בסיס הפרמטרים הבאים: שם/ מספר מועמד, פעולה בוצעה/ לא בוצעה, הגיע דרך (מקור הגעה של מועמד), נרשם ע"י (רושם הפעולה אצל המועמד), סטטוס המועמד, אחראי- העובד שמוגדר בשדה של אחראי בפעולה, תאריך רישום- תאריך הוספת הפעולה, תאריך ביצוע- תאריך ביצוע הפעולה (אם סומן v על בוצע) ומצב הפניה (סטטוס הפעולה). לאחר בחירת הפרמטרים הרצויים יש ללחוץ על "סגן".

פעולה - בלשונית זו ניתן לבחור לקוח מסוים אשר לדרישות המשיכות לו, הופנו מועמדים.

כאשר יבחר הלקוח, תתווסף אוטומטית במסך זה פעולה מסוג "הפניה לדרישה" לשדה הראשון. שדה זה לא ניתן לשינוי כל עוד נבחר לקוח. במידה ולא נבחר לקוח השדה יהיה פתוח לבחירת פעולה מסויימת מתוך רשימת הפעולות הקיימות ואז ניתן יהיה לערוך חיפוש מועמדים על פי פעולה מסויימת שנרשמה בכרטיס המועמד. במידה ולא נבחר אף לקוח, השדה חוזר להיות פעיל וניתן לשינוי.



פעולות אב- לשונית זו מציגה מסך זהה ללשונית הקודמת אך את שדה "הצג פעולות" מחליף שדה "פעולות אב" המאפשר להציג מועמדים על פי פעולות האב שלהם.

מסך תוצאות השאלתה

שם הלקוח	שם דרישה	מס' דרישה	ת. ביצוע	אחראי	ת. רישום	נרשם ע"י	פעולה	סטטוס	שם מועמד	מס' מועמד
		0	04/12/2003		04/12/2003	ערן ו	מפתח	פעיל	פלוני אלמוני	25856
		0	04/12/2003		04/12/2003	ערן ו	הפניה למגייס/ת	פעיל	פלוני אלמוני	25856
		0	21/03/2004		21/03/2004	ערן ו	מפתח	פעיל	אלמוני פלוני	27330
		0	21/03/2004		21/03/2004	ערן ו	הפניה למגייס/ת	פעיל	אלמוני פלוני	27330

מסך זה מכיל את המועמדים העונים לפרמטרים של החיפוש שהוגדרו בשאלתה. עבור כל מועמד העונה לפרמטרים שהוגדרו ומופיע בתוצאות, מוצגים נתונים שונים הקשורים לפעולות שנרשמו לו. בצילום המסך העליון ניתן לראות את תוצאות החיפוש על פי שם: "אלמוני". ניתן להגדיר אילו נתונים יוצגו בעמודות השונות וכן ניתן להגדיר את סדר העמודות ולשנות את רוחבן. (פנה לתמיכה בנושא הגדרות מערכת). מתוך מסך תוצאות זה ניתן לסמן עבור הפעולה "בוצע" על ידי לחיצת קליק ימני על רשומת מועמד.



שאלת דרישות

שאלת דרישות מאפשרת חיפוש דרישות על פי מספר פרמטרים. ניתן לחפש דרישות על פי כל אחד מהשדות המוצגים במסך השאלתה. לאחר קבלת תוצאות השאלתה, ניתן לחפש מועמדים על סמך התאמתם לדרישות ביחס לשדות המעודכנים בכרטיס הדרישה. בלחיצה על כפתור שאלת דרישות ייפתח המסך הבא:

שאלת דרישות תאור השונית

פרטי דרישה - בלשונית זו ניתן לערוך חיפוש מועמדים על בסיס הפרמטרים הבאים:
 מס' דרישה, דרישות של לקוח מסוים או את כל הדרישות של איש קשר מסוים, דרישות סגורות/ פתוחות לפי טווח תאריכים מסוים. לדוגמה, לחיפוש כל הדרישות שנסגרו בשבוע האחרון - סמנו את תיבת דרישות סגורות ואת תיבת תאריך סגירה ובחרו את טווח התאריכים הרצוי. ניתן לחפש דרישה על פי המגייס האחראי לה או על פי רמת הדחיפות שהוגדרה בפרטי דרישה וכן ניתן לחפש דרישות על פי פרמטרים נוספים כפי שמוצגים בפרטי הדרישה.

פרטים נוספים - בלשונית זו ניתן לחפש דרישה מסוימת ע"י בחירה של המשרה מעץ המשרות או מיומנויות, וכן עפ"י אזור גיאוגרפי נדרש. בנוסף ניתן לחפש על פי דרישה דיסקרטית / לא דיסקרטית במידה ופרט זה הוזן בפרטי הדרישה בעת פתיחתה.

מסך תוצאות השאלתה

מספר	קוד דר	מרכז עלות	משרה	מיומנויות	לקוח / ארגון	איש קשר	איש קשר פ	מיקום	ת. פתיחה	סטטוס	מס' מופנים	מס ימים	סגורה
14647			...לכלל יחידת שי		...הבורסה לנייר	...הבורסה			17/07/2003	... השמה	11	130	<input checked="" type="checkbox"/>
14724			...מנהל'ש-חשב		...מיקרוסופט יש	...מיקרוסופט			14/09/2003	... השמה	25	102	<input checked="" type="checkbox"/>
14745			...ר"ח -עודות למ		...ונסי אריאל	...ונסי ארי			24/09/2003	... השמה	12	69	<input checked="" type="checkbox"/>
14753			...חשבת שר-ימו		...בית אסיה בע"מ	...בית אסי			02/10/2003	... השמה	14	74	<input checked="" type="checkbox"/>
14765			...מנהל'ש זמנית		...איתוראן	...איתוראן			13/10/2003	... השמה	15	50	<input checked="" type="checkbox"/>
14771			...מנהל סוג 3 או נ		...חברת השמירה	...חברת ה			21/10/2003	... השמה	19	42	<input checked="" type="checkbox"/>
14796			...ר"ח לתקציב וג		...ענבל חברה לג	...ענבל חב			30/10/2003	... השמה	7	33	<input checked="" type="checkbox"/>

מסך זה מכיל את הדרישות העונות לפרמטרים של החיפוש שהוגדרו בשאלתה. עבור כל דרישה העונה לפרמטרים שהוגדרו ומופיעה בתוצאות, מוצגים נתונים שונים. בצילום מסך העליון ניתן לראות דוגמה לתוצאות שהתקבלו לחיפוש דרישות סגורות בטווח תאריך סגירה מסוים שהוגדר. ניתן להגדיר אילו נתונים יוצגו בעמודות השונות וכן ניתן להגדיר את סדר העמודות ולשנות את רוחבן. (פנה לתמיכה בנושא הגדרות מערכת).

מתוך מסך תוצאות זה ניתן לבצע פעולות נוספות :

בלחיצת קליק ימני על רשומת דרישה, יפתח המסך הבא:

הוסף דרישה
מחק דרישה
הצג פרטי דרישה
חפש מועמדים לפי משרות ומיומנויות
חפש מועמדים לפי משרות
חפש מועמדים לפי משרות, מיומנויות ושכר
הצג מועמדים שהופנו לדרישה
הצג מועמדים שהופנו לדרישות לפי סטטוס משרה
הצג מועמדים שהופנו לדרישות לפי סטטוס
סגור דרישה
שלח מייל לאיש קשר

מתוך מסך זה ניתן יהיה לבצע מס' פעולות. את אותן פעולות ניתן לבצע גם באמצעות הכפתורים שבתפריט שאלתת דרישות.

הוסף דרישה - בחירה באפשרות זו מובילה לפתיחת דרישה חדשה במערכת. בהמשך יורחב אודות נושא זה.

מחק דרישה – בחירה באפשרות זו מובילה למחיקת הדרישה מהמערכת כולל מחיקת ההפניות שנערכו למועמדים ביחס לדרישה זו. לא מומלץ למחוק דרישות מהמערכת. מומלץ לסגן לחילופין לשם התייעוד.

הצג פרטי דרישה - בחירה באפשרות זו תציג לנו את הדרישה אותה סימנו על כל פרטיה. ניתן גם לבצע לחיצה כפולה על הרשומה להצגת הדרישה. קיימת אפשרות לערוך את פרטי הדרישה בעת הצגתה.

חפש מועמדים לפי משרות ומיומנויות - בחירה באפשרות זו תציג את המועמדים שנמצאו מתאימים לדרישה על פי המיומנויות והמשרות התואמות הן את פרטי הדרישה והן את כרטיס המועמד.

חפש מועמדים לפי משרות - בחירה באפשרות זו תציג את המועמדים שנמצאו מתאימים לדרישה על פי המשרה התואמת הן את פרטי הדרישה והן את כרטיס המועמד.

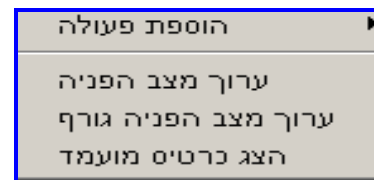
חפש מועמדים לפי משרות, מיומנויות ושכר - בחירה באפשרות זו תציג לנו את כל המועמדים שנמצאו מתאימים לדרישה על פי המיומנויות, המשרות ופרטי השכר התואמים הן את פרטי הדרישה והן את כרטיס המועמד.

הצג מועמדים שהופנו לדרישה - בחירה באופציה זו תפתח את המסך הנ"ל:



מספר	תאריך הפניה	משרה	שם	איש קשר חי	סטטוס
9034	04/10/200...	מזכירה	נייגר לבנה	מידי בן יו פעיל	א...
8972	03/12/200...	מזכירה	גסניו דפנה	מידי בן יו פעיל	א...
8970	03/12/200...	מזכירה	קוני יעל	מידי בן יו פעיל	ז...
8908	02/04/201...	מנהל חשבונות, מזכירה	עשת דינה	מידי בן יו פעיל	א...
8862	02/02/202...	מזכירה	דוייל שרון	מידי בן יו פעיל	א...
8830	03/07/200...	מזכירה	דוה דנה	מידי בן יו פעיל	א...

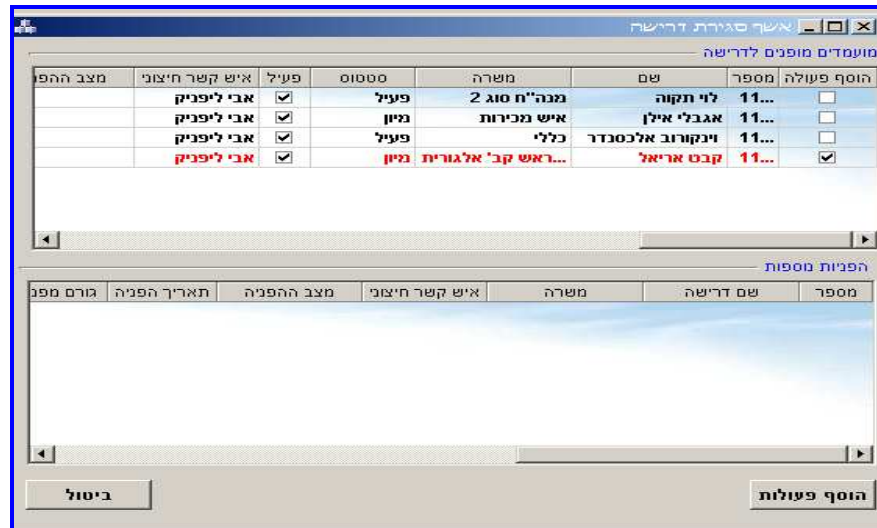
במסך זה ניתן יהיה לצפות בכל המועמדים אשר הופנו בעבר לדרישה אותה סימנו. ניתן להיכנס לכרטיסי המועמדים מתוך מסך זה ולעדכן פרטים. בלחיצת קליק ימני על רשומת מועמד יפתחו האפשרויות הבאות:



- **הוספת פעולה** - הוספת פעולה לכרטיס המועמד או באופן גורף למס' מועמדים.
 - **ערוך מצב הפניה/ ערוך מצב הפניה גורף** - עריכת מצב ההפניה של הפעולה "הפניה לדרישה" שנערכה למועמד אותו סימנו / למס' מועמדים שסומנו.
 - **הצג כרטיס מועמד** - בחירה באפשרות זו תפתח לנו את כרטיס המועמד לשם צפייה או עדכון פרטים.
- הצג מועמדים שהופנו לדרישות לפי סטטוס משרה** - בחירה באופציה זו תציג את המועמדים שהופנו לדרישה שתסומן / למס' דרישות על פי סטטוס משרה מסויים שנבחר/ כולם.

הצג מועמדים שהופנו לדרישות לפי סטטוס - בחירה באופציה זו תציג את המועמדים שהופנו לדרישה שתסומן/ למס' דרישות על פי סטטוס משרה **משוקלל** מסויים שנבחר/ כולם. מתוך הצג מועמדים שהופנו לדרישה לפי סטטוס/ סטטוס משרה" ניתן לסמן מספר רשומות ולהדפיס את קורות החיים של המועמדים.

סגור דרישה - בחירה באופציה תביא לסגירת הדרישה במערכת (ללא שינוי סטטוס הדרישה) ותפתח את אשף סגירת הדרישה.



אשף סגירת הדרישה

בחלון העליון יוצגו רשומות המועמדים אשר הופנו לדרישה זו וכן מס' פרטים הלקוחים מכרטיס המועמד שלהם. רשומות מועמדים אשר הופנו לדרישה זו בלבד יופיעו בצבע אדום ואילו רשומות מועמדים אשר הופנו לדרישות נוספות יופיעו בצבע שחור. סימון רשומה של מועמד שמופיעה בשחור תיצור בחלון התחתון : "הפניות נוספות" רשומות המפרטות את ההפניות לדרישות הנוספות אליהן הופנה המועמד.

מתוך אשף סגירת הדרישה ניתן להוסיף למועמדים פעולות.

הדרך **המומלצת** יותר **לסגירת דרישה** היא על ידי סימון שורת הדרישה ← לחיצה כפולה

תפתח את כרטיס פרטי הדרישה . מומלץ לשנות את סטטוס הדרישה ולאחר מכן ללחוץ על כפתור "סגור דרישה" ואישור. על מנת לשנות את הדרישה לדרישה פתוחה, יש ללחוץ

לחיצה כפולה על הדרישה ← לחיצה על כפתור "פתח דרישה"

שלח מייל לאיש קשר – בחירה באופציה זו תפתח מייל חדש המיועד לשליחה לאיש הקשר אשר הוגדר בעת פתיחת הדרישה.

המשך מסך תוצאות שאילתת דרישות:



במסך זה מופיעים כפתורים נוספים אותם נציג ואת המרכזיים נסקור:

1. יציאה ממסך דרישות
2. הוספת דרישה חדשה
3. מחיקת דרישה
4. הצגה/ עריכה של דרישה
5. חיפוש מועמדים לפי משרות ומיומנויות (ראה עמ' 56)
6. חיפוש מועמדים לפי משרות בלבד
7. הצגת מועמדים שהופנו לדרישה
8. הצגת דוחות שאילתת דרישות – נושא זה יורחב בפרק ה' ב' בנושא דוחות במערכת.
9. חברי ועדה

להלן יסקרו נושאים מרכזיים:

1. **יציאה ממסך דרישות** - יציאה ממסך תוצאות השאילתה חזרה למסך הראשי.

2. הוספת דרישה חדשה -



לחיצה על כפתור הוספת דרישה תפתח את מסך הוספת דרישה.

The screenshot shows the 'הוספת דרישה' (Add Request) window. It includes the following elements:



- שם דרישה:** Text field for the request name.
- משרה:** Dropdown menu for the position.
- יישום והטמעה:** Section for implementation details.
- מיומנות:** Table with columns: קבוצה, מיומנות, ..רמה נ, ..רמה עד, הערות. One row is visible with 'SAP' in the 'מיומנות' column and '10' in the 'רמה עד' column.
- הצג אפשרויות מתקדמות למיומנויות:** Checkmark.
- מקור דרישה:** Section for request source, including 'איש קשר חיצוני' (Humanet - טל), 'איש קשר פנימי', and 'איש קשר נוסף'.
- נוספים:** Section for additional details, including 'קוד נוסף', 'דרוג', 'אחוז משרה' (100), 'גיל נדרש', 'רמת דחיפות', 'מגייס אחראי' (לא נבחר), 'מיקום', 'סטטוס', and 'דיסקרטי'.
- Buttons:** ביטול, סגור דרישה, פרטי איש קשר, אישור.

הוספת דרישה חדשה- תאור הלשוניות

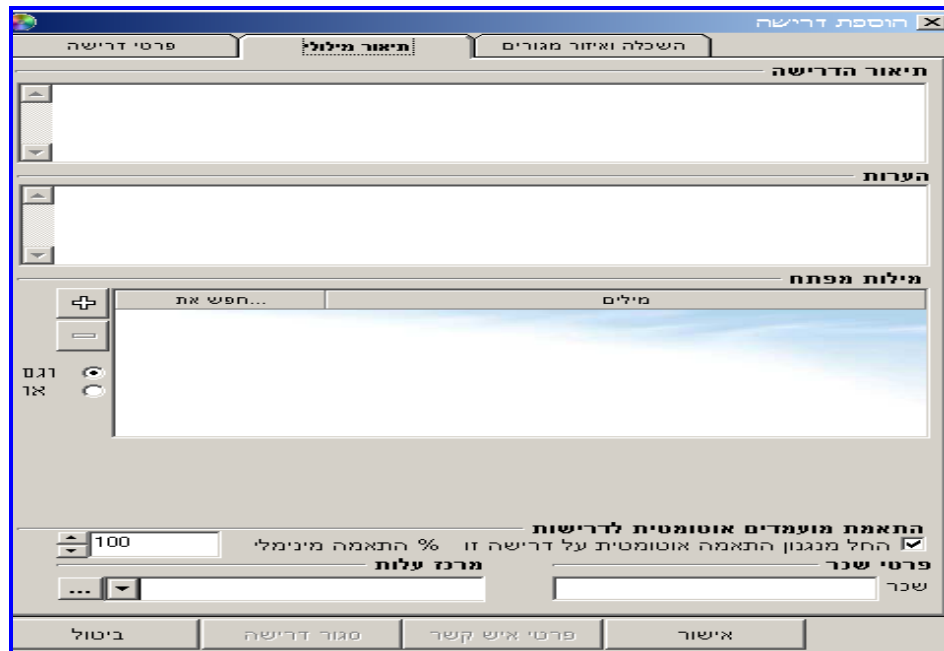
פרטי דרישה - בלשונית זו יש למלא את כל הפרטים הרלוונטים לדרישה. נסקור פרטים

מרכזיים:

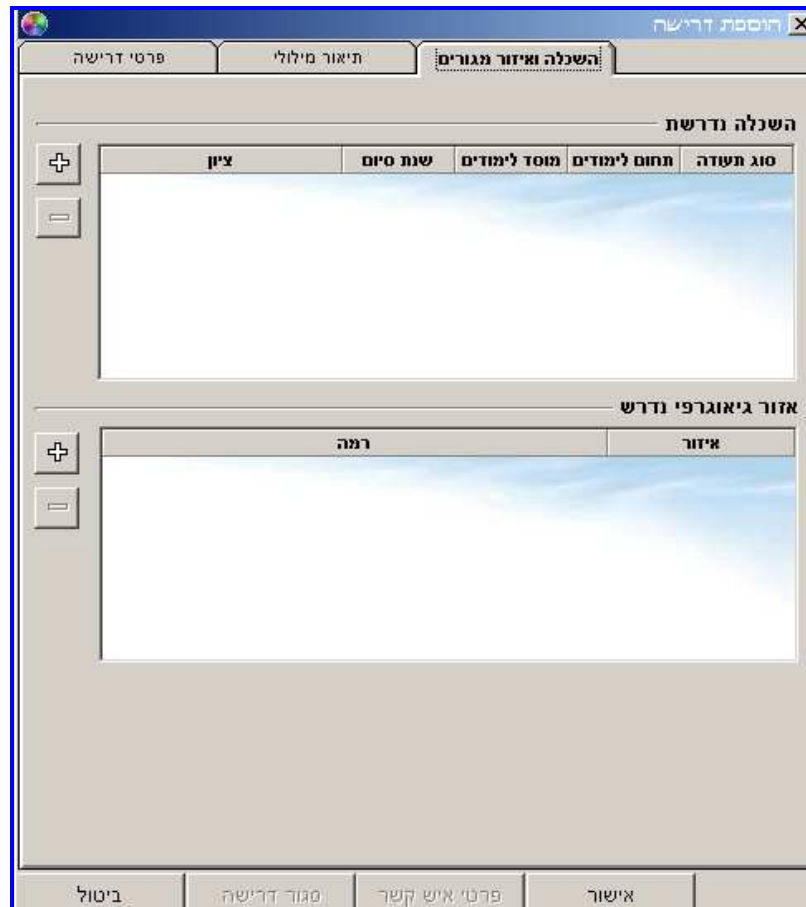
- **שדה שם הדרישה -** שם מלא של הדרישה כפי שנרצה לתארו. לדוגמה: אחראי תחום יישום והדרכה ללקוחות עסקיים.

- **שדה משרה** - שם המשרה אשר עבורה יש ליצור דרישה חדשה. הבחירה מתבצעת מתוך רשימה או מתוך עץ המשרות הקיים ע"י לחיצה על כפתור  .
- **שדה מיומנויות** - ניתן להוסיף את המיומנויות הרלוונטיות לדרישה. לחיצה על  תפתח את עץ המיומנויות. לכל מיומנות ניתן לקבוע גם רמה/ נסיון נדרשים. ניתן גם להציג ולהגדיר אפשרויות מתקדמות למיומנויות. כך ניתן להוסיף **סוגרים** כדי להגדיר את הרכיבים וכן להוסיף קשרים של או \ וגם בין רכיבי המיומנויות (ראה עמ' מס' 49).
- **שדה איש קשר** - קיימים 3 שדות עבור אנשי קשר. איש קשר חיצוני (שדה חובה), פנימי ונוסף. איש הקשר (לקוח/ מנהל) מתווסף מתוך עץ הלקוחות שנבנה במסך ההגדרות. ברירת המחדל היא של איש הקשר שהוגדר יופנו כל המועמדים. המועמדים יופנו למגייס האחראי לאחר הסרת ה- משדה "ברירת מחדל".
- **שדה מיקום הדרישה** - ניתן להקליד (במידה ולא עובדים עם עץ ישובים) או לבחור מתוך רשימה את מיקום הדרישה.
- **שדה פרטים נוספים** - ניתן להקליד פרטים נוספים: מספר המועמדים הנדרשים, גובה בonus, רמת דחיפות של הדרישה, אחוז המשרה, מגייס אחראי, גיל נדרש וסטטוס. את רשימת הסטטוסים לדרישה יש לקבוע במסך הגדרות. ניתן לקבוע האם הסטטוס מפסיק/ ממשיך מונה של ימי גיוס לדרישה. לדוגמה: עבור דרישה בסטטוס "הקפאה" לא ייספרו ימי גיוס.

תיאור מילולי - לשונית זו מאפשרת הזנת פרטים נוספים עבור הדרישה



- **שדה תיאור הדרישה** - שדה זה מאפשר הקלדת מלל חופשי לתיאור צורכי הדרישה ופירוט דרישות התפקיד.
 - **שדה הערות** - שדה זה מאפשר הקלדת מלל חופשי עבור הערות.
 - **שדה מילות מפתח** - ניתן להזין מילות מפתח בשדה זה. מטרת הזנתן במקרה זה היא לאפשר ביצוע התאמת מועמדים לדרישה על בסיס מילות המפתח. בקליק ימני על רשומה של דרישה (לאחר קבלת תוצאות במסך שאילתת דרישות) ניתן לחפש מועמדים מתאימים לדרישה על פי מילות מפתח.
 - **התאמת מועמדים אוטומטית לדרישות** - מנגנון זה נדון בפירוט בהמשך.
 - **שדה פרטי שכר** - ניתן להזין בשדה זה את השכר המוצע לדרישה. בקליק ימני על רשומה של דרישה (לאחר קבלת תוצאות במסך שאילתת דרישות) ניתן לחפש מועמדים מתאימים לדרישה על פי שכר מבוקש שהוזן בכרטיס המועמד.
- השכלה ואיזור מגורים נדרש** - לשונית זו מאפשרת הזנת פרטים נוספים עבור הדרישה.



- **שדה השכלה נדרשת** - בשדה זה יוזנו פרטי השכלה הנדרשים למילוי הדרישה.
- **איזור גיאוגרפי נדרש** - בשדה זה יוזן האיזור הגאוגרפי הנדרש ממנו על המועמדים להגיע. ההתאמה נערכת מתוך שדה יישוב (עיר מגורי המועמד) שבכרטיס המועמד.



3. מחיקת דרישה -

בעמידה על רשומה של דרישה מסויימת ולחיצה על אייקון זה תתבצע מחיקת דרישה. אפשרות נוספת היא לבצע מחיקה באמצעות קליק ימני על דרישה ובחירה ב"מחק דרישה". כעקרון לא מומלץ לבצע מחיקה לדרישות אלא לשנות את הסטטוס שלהן לדרישות סגורות.



4. הצגה / עריכה של דרישה-

בעמידה על רשומה של דרישה מסויימת ולחיצה על אייקון זה תתאפשר כניסה למסך פרטי דרישה לשם צפיה או עריכת פרטי הדרישה.



5. חיפוש מועמדים -

בעמידה על רשומה של דרישה מסויימת ולחיצה על אייקון זה תיערך במערכת התאמה בין פרטי הדרישה לכרטיס המועמד מבחינת הנתונים הבאים : משרות ומיומנויות + השכלה + ישובים+ מילות מפתח.



6. חיפוש מועמדים ללא מיומנויות -

בעמידה על רשומה של דרישה מסויימת ולחיצה על אייקון זה תיערך במערכת התאמה בין פרטי הדרישה לכרטיס המועמד מבחינת הנתונים הבאים : משרות + השכלה + ישובים+ מילות מפתח.



7. הצגת מועמדים שהופנו לדרישה -

בעמידה על רשומה של דרישה מסויימת ולחיצה על אייקון זה יפתח מסך "מועמדים שהופנו לדרישה". במסך זה ניתן יהיה לצפות בכל המועמדים אשר הופנו בעבר לדרישה אותה סימנו. (נושא זה הורחב בעמודים קודמים).



9. חברי ועדה -

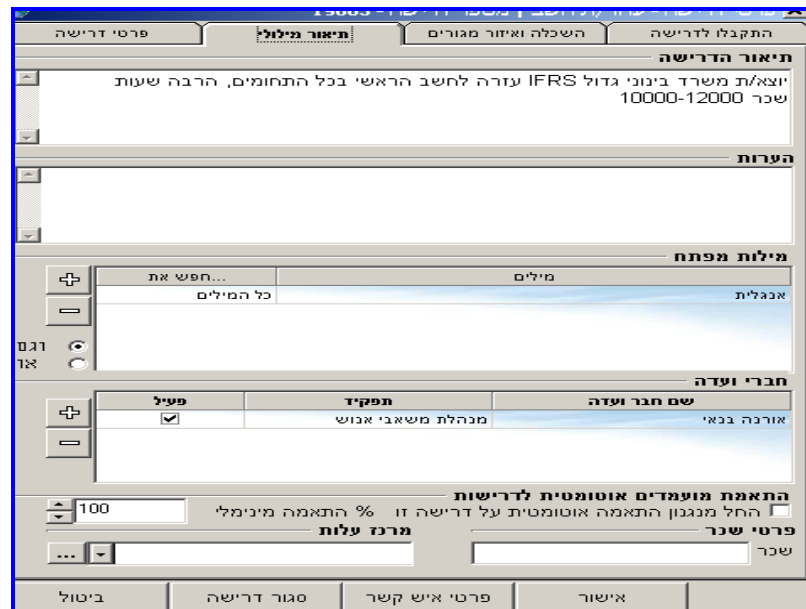
אפשרות זו מיועדת לארגונים בהם נערך גיוס באמצעות מכרזים פנימיים/ חיצוניים עבור משרות בתוך הארגון. ניתן להגדיר באמצעות כניסה למסך זה



(לחיצה על הכפתור) את חברי הוועדה מקבלי ההחלטות. לחיצה על כפתור תפתח את האפשרות להוסיף חבר וועדה חדש.



לאחר הוספת חברי הוועדה ניתן יהיה לעדכן עבור כל דרישה מי מחברי הוועדה משתתף בתהליך הגיוס עבור המשרה המבוקשת,



וכן לציין בפרטי הדרישה האם מדובר במרכז פנימי/ חיצוני (מידע זה יהיה אינפורמטיבי בלבד).

(נתון זה נמצא בדרישה - לשונית פרטי דרישה).



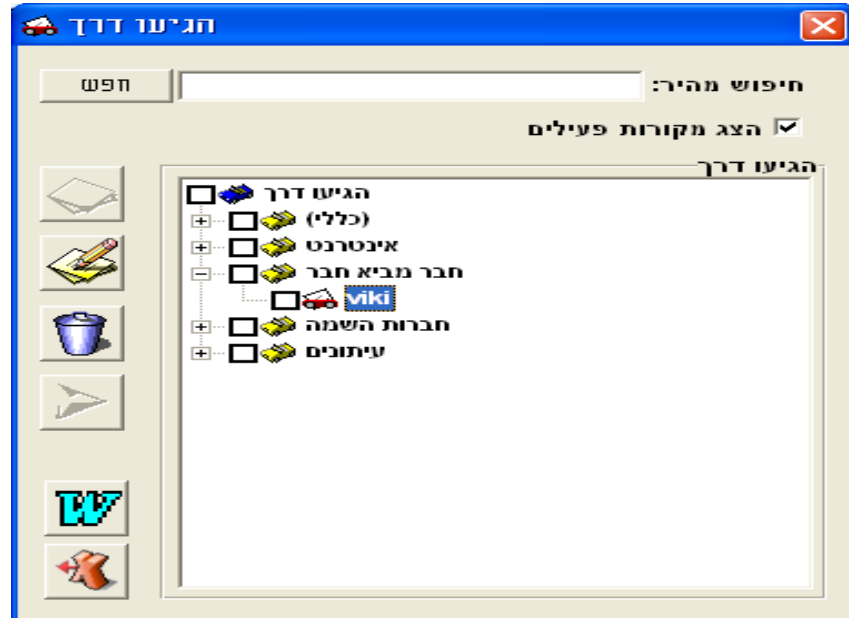


מנגנון התאמת מועמדים אוטומטי

מנגנון זה מאפשר לבצע התאמת מועמדים לדרישות בשלב קליטתם למערכת על בסיס אחוזי התאמה למיומנויות אשר הוגדרו בפתיחת הדרישה, ובהתאמה קיימים אצל המועמד החדש שנקלט למערכת. כאשר ייקלט מועמד הנמצא מתאים לדרישה מסויימת, המערכת תספק הודעה כי "המועמד נמצא מתאים ל- X דרישות". לאחר קבלת הודעה זו ניתן יהיה לצפות בהתאמות לדרישות. כניסה באמצעות הכפתור (שמפסיק להיות מואפר מרגע ביצוע התאמה) תציג את רשומת המועמד. הרשומה תוצג רק למגייס האחראי על הדרישה המסויימת אליה הותאם המועמד. לחיצה כפולה על הרשומה תוביל לכרטיס המועמד לשם ביצוע פעולות נוספות.

מכתב לספקים

ניתן ליצור מכתב שמודיע על פתיחת דרישה חדשה בחברה. ניתן לשלוח/להדפיס את המכתב - על פי הגדרה במסך ההגדרות. את המכתב ניתן לשלוח לאחד או יותר מרשימת הספקים שמופעים בעץ "הגיעו דרך":



סימון כל הספקים ← לחיצה על כפתור ה- WORD ← ייווצר המכתב.

המכתבים ישלחו ו/או יודפסו.

כדי להחליט איזו פעולה תתרחש כאשר נסמן את האופציה של : הכן מכתב לספקים, יש להגדיר בעץ מקורות ההגעה על כל מקור הגעה מה יקרה כאשר הוא ייבחר לשליחה של מייל הספקים.



מה עלי לעשות (To Do List)

כלי לניהול המטלות האישיות. מסך זה מאפשר למשתמש לצפות ולטפל ב**פעולות** שמיועדות לטיפולו האישי (המגייס \ אחראי) וכן פעולות שאותו משתמש הפנה לטיפולם של אחרים. לכל פעולה בעת פתיחתה מוגדר אחראי וכן ניתן להפנות פעולות לטיפולם של משתמשים נוספים. לפעולה עצמה מוגדר תאריך יעד לביצוע, במקרה ולא יוגדר אחרת ברירת המחדל הינה של שבוע. **בחלקו העליון** של המסך מופיעות כל הפעולות שהמשתמש **אחראי להן באופן אישי**; פעולות שחורגות ושאינן חורגות ממועד הביצוע המוגדר. במסך זה כמובן ניתן לצפות בימי החריגה וכן לסמן "בוצע" או לעדכן פעילות במידת הצורך על ידי קליק ימני על רשומת המועמד. במידה והפעולה סומנה כ"בוצע", תיעלם פעולה זו מרשימת הפעולות שיש לבצע. ניתן להיכנס לכרטיס מועמד על ידי לחיצה כפולה על הרשומה שלו.

בחלקו התחתון של המסך מופיעות פעולות שחורגות ממועד הביצוע המוגדר. פעולות שהמשתמש אחראי להן ו/או פעולות שהמשתמש הפנה לטיפולם של אחרים.

ע"מ	תאריך סגור	תאריך הגעה	תאריך לסיים	הנחיות	תאריך לסיים	פעולה לביצוע	הגיע דרך	סלפון	תד	שם מועמד	סמ מועמד
ת	25/12/2006	12/12/2006	01/01/2007		19/12/2006	זינוק לרשומ	לוח הפניה	052-32714...		אשכנזי טל	3
ת	12/12/2006	12/12/2006	19/12/2006		18/12/2006	הפניה לנוגיסים	(לא מוגדר)			אשר גיא	4
ת	11/12/2006	11/12/2006	18/12/2006		01/01/2007	הפניה לנוגיסים	(לא מוגדר)			ויקי	1
ת	25/12/2006	25/12/2006	21/12/2006		27/12/2006	הפניה לנוגיסים	(לא מוגדר)	03-651111...	366666666	ישראל ישראל	18
ת	14/12/2006	14/12/2006	20/12/2006			הפניה ללקוח	(לא מוגדר)			כנן גיא	6
ת	14/12/2006	14/12/2006	20/12/2006			הפניה לנוגיסים	(לא מוגדר)			כנן גיא	6
ת	13/12/2006	13/12/2006				הפניה לנוגיסים	wiki			כנן גיא	5

פעולות שהמשתמש אחראי להן (חורגות ושאינן חורגות)

ע"מ	תאריך לסיים	אחראי	פעולה לביצוע	סלפון	תד	שם מועמד	סמ מועמד
8	18/12/2006	Humallet	הפניה לנוגיסים			ויקי	1
7	19/12/2006	Humallet	הפניה לנוגיסים			אשר גיא	4
6	20/12/2006	Humallet	הפניה לנוגיסים			כנן גיא	5
5	21/12/2006	Humallet	הפניה לנוגיסים			כנן גיא	6

פעולות חורגות (שהמשתמש אחראי להן /או שהופנו לטיפולם של אחרים)

במסך ניתן להבחין בסימנים המציינים את רמת הדחיפות ומועמד מיוחד בעמודות התואמות פרמטרים אלו:

* מועמד כוכב – סימון "מועמד מיוחד".

! רמת דחיפות גבוהה.

🚩 רמת דחיפות גבוהה מאוד.

- קיימת אפשרות שהחלק התחתון של המסך לא יוצג. (ראה נספח בנושא הגדרות).

- ניתן לסגור את הפעולות שנמצאות ב- TDL בצורה גורפת

הגדרות	חלונות	עזרה
הגדרות מערכת		
מחיקת מועמדים מסיבית		
עד כן מצב הפניה/סגירת פעולות		

בחלון ניתן לבחור את הפעולה והאחראי ולהחליט לסגור את הפעולות. הסגירה תבצע ע"י

סימון על בוצע בכל הפעולות האלו.

יש לשים לב לא לסמן על עדכון מצב הפניה.

קביעת מועמדים שיופיעו ב-TDL

ניתן להחליט אילו מועמדים יוצגו ברשימת ה-To Do List לפי הסטטוסים שלהם. (פנה לתמיכה בנושא הגדרות מערכת).

חשוב לדעת! כאשר לוחצים ב-TDL, קליק ימני על מועמד ו"מחק מועמד" פעולה זו מוחקת את המועמד מהמערכת ללא יכולת שחזור. זו לא מחיקה רק מה-TDL אלא מחיקה מהמערכת עצמה.



דואר יוצא פנימי

במסך זה ימצאו כל המכתבים הממתינים לשליחה לאחראים/מגייסים במערכת, אשר הופנו אליהם מועמדים. ניתן לשלוח לאחראים מסמכי מועמדים במידה ואין ברשותם את המערכת. כדי לאפשר את שליחת קורות החיים במייל, יש לסמן בהגדרת פעולת מעקב פעולה נלוות והיא שליחת מייל. במידה ומוגדרת במערכת שליחה אוטומטית מסך זה ישמש אך ורק לצרכי תיעוד.

שליחת מייל לאחראי/ מגייס

לשליחת המייל יש לעמוד על המועמד הרלוונטי ← קליק ימני ← "שלח" ← יפתח ה-OUTLOOK עם כתובת המייל של הנמען בצירוף קובץ קורות החיים של המועמד. ניתן לשלוח מספר מכתבים יחד ע"י סימון כל המכתבים ← קליק ימני ← "שלח".

שליחת מייל גורפת

ניתן לשלוח מייל גורף על ידי קליק ימני ← בחירה ב"שלח הכל". לכל האחראים בעלי כתובת מייל, ישלחו המכתבים. כל מכתב שנשלח מסומן כנשלח. למחיקת המכתב יש לסמנו ← קליק ימני ← "מחק". ניתן להגדיר כי מכתבים שנשלחו ימחקו אוטומטית לאחר השליחה. (ראה נספח בנושא הגדרות).

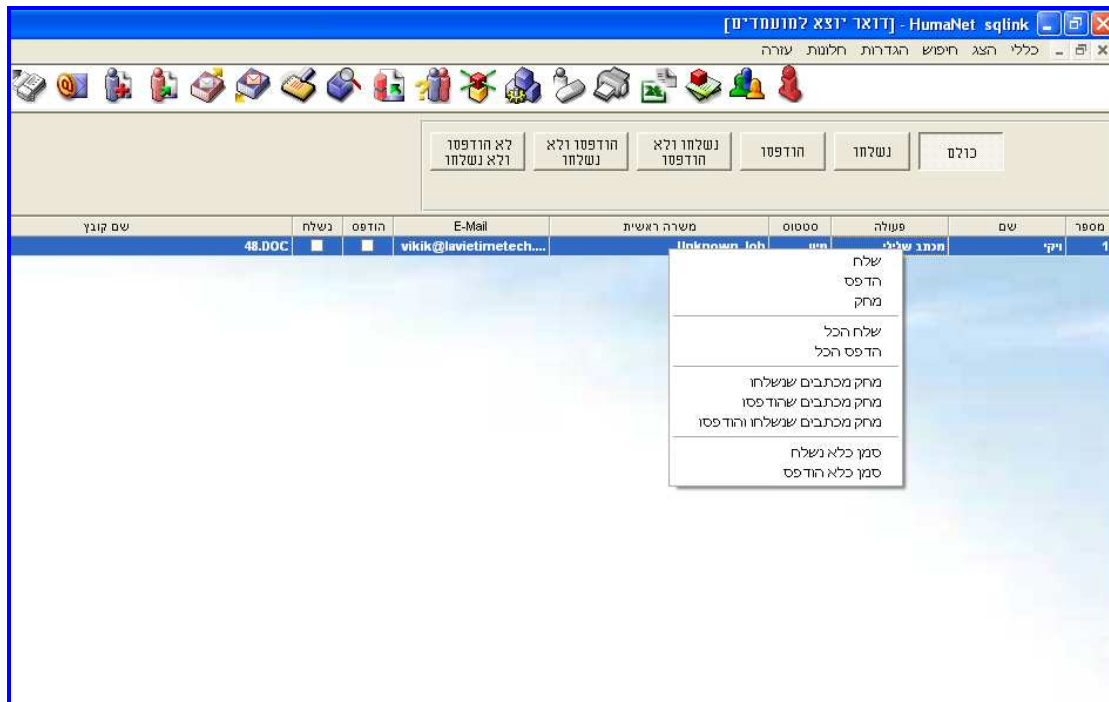
מס' מועמד	שם מועמד	פעולה	אחראי	תאריך רישום	הכתיוב	E-Mail	נשלח
3	אשכנזי טל	הפניה ללקוח	טל	25/12/2006		lala@sqlink.com	<input checked="" type="checkbox"/>
18	ישראל ישראל	הפניה ללקוח	Humaliet	26/12/2006			<input type="checkbox"/>
6	טק גיא	הפניה ללקוח	Humaliet	20/12/2006			<input type="checkbox"/>

שליחת מייל לפי אחראי

סימון מס' רשומות ← קליק ימני ← "שלח דואר מקובץ לפי אחראי"- מקבץ את המיילים לפי אחראי ושולח את כל קו"ח במייל אחד.

דואר יוצא למועמדים

ניתן לשלוח למועמדים מכתב תשובה בנוגע למועמדותם .
 מכתבים אלו עשויים להיות מכתבי שלילה, מכתבי הערכה וכו'. המכתב ישלח על פי תבנית קבועה.
 תחילה יש להגדיר אילו פעולות יכילו תבנית מכתבים במסך ההגדרות. (פנה לתמיכה בנושא הגדרות מערכת).
 הוספת פעולה שהוגדר עבורה שתכלול שליחת מכתב למועמד ← תיצור מכתב שימתין לשליחה בתיבת "דואר יוצא למועמדים".



כל מכתב שתוצאו לשלוח, יש לסמן אותו, קליק ימני של העכבר, "שלח".
או לשלוח בצורה גורפת לכל המועמדים (לוודא שלכולם יש כתובת E-mail), ע"י לחיצה על "שלח הכל".

במידה ומעוניינים להדפיס את המכתב במקום לשלוח במייל, יש לבחור באפשרות של "הדפס".

קליק ימני על רשומה ← לחיצה על "שלח" ← יפתח מסך שליחת מייל מתוך Outlook בצרוף התבנית.

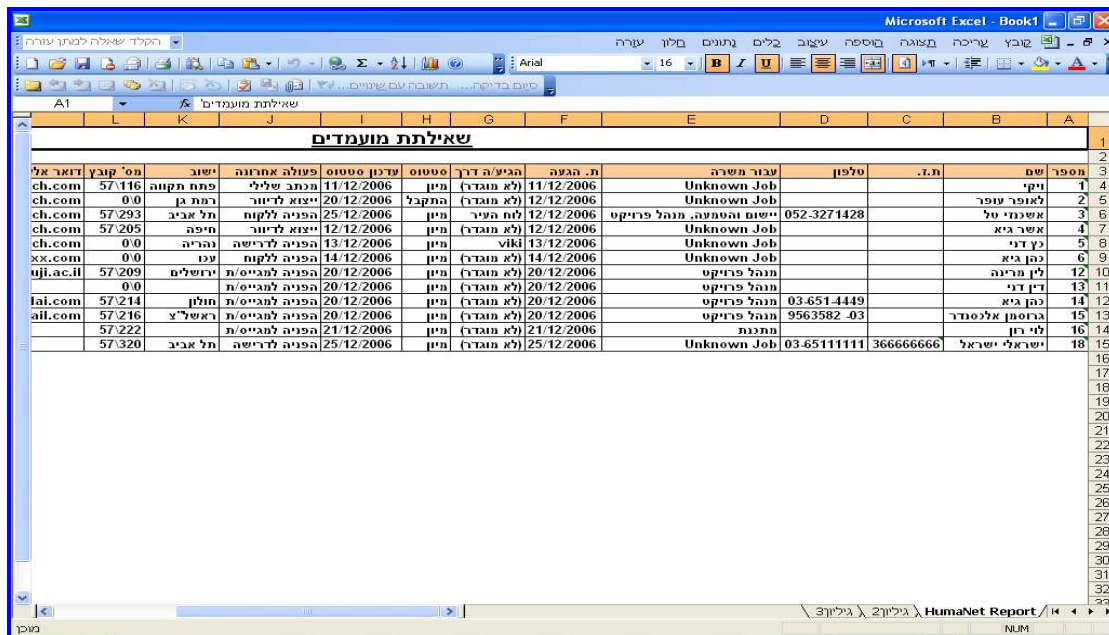
ניתן לשלוח מספר מכתבים על ידי בחירה ב- "שלח הכל".

בחירה באפשרות זו ← ישלחו כל המכתבים המסומנים. ניתן לקבוע בקובץ ה Humanet.ini האם יפתח חלון Outlook בבחירה באפשרות זו או לא. (פנה לתמיכה בנושא הגדרות מערכת).

יצוא לאקסל

ניתן לייצא לאקסל כל שאילתה המופקת מתוך המערכת, כגון: שאילתת מועמדים, פעולות, דרישות, רשימת דואר יוצא למועמדים או פנימי ורשימת "מה עלי לעשות", הייצוא יתבצע על ידי הפקת השאילתה ← לחיצה על כפתור האקסל ← נתוני השאילתה יועברו כטבלה לגיליון אקסל.

דוגמה לשאילתה בגיליון אקסל:




מספר	שם	ת.ד.	טלפון	עבור משרה	ת. הגעה	הגיע/ה דרך	סטטוס	עדכון סטטוס	פעולה אחרונה	יישוב	מס' קובץ	דואר אל
1	ויקי			Unknown Job	11/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	11/12/2006	מכתב שלילי	פתח תקווה	57-116	ch.com
2	לאופר עופר			Unknown Job	12/12/2006	(לא מוגדר)	התקבל	20/12/2006	ייצוא ליוזר	רמת גן	0-0	ch.com
3	אשתי טל		052-3271428	יישום והטמעה. מנהל פרויקט	12/12/2006	לוח העיר	מיין	25/12/2006	הפניה ללקוח	תל אביב	57-293	ch.com
4	אשר גיא			Unknown Job	12/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	12/12/2006	ייצוא ליוזר	חיפה	57-205	ch.com
5	נץ דני			Unknown Job	13/12/2006	viki	מיין	13/12/2006	הפניה לדרישה	נהריה	0-0	ch.com
6	נתן גיא			Unknown Job	14/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	14/12/2006	הפניה ללקוח	עכו	0-0	aa.com
12	לי מרינה			מנהל פרויקט	20/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	20/12/2006	הפניה למגייס/ת	ירושלים	57-299	ujl.ac.il
13	דן דני			מנהל פרויקט	20/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	20/12/2006	הפניה למגייס/ת		0-0	
14	נתן גיא		03-651-4449	מנהל פרויקט	20/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	20/12/2006	הפניה למגייס/ת	חולון	57-214	lai.com
15	גרוסמן אלכסנדר		9563582-03	מנהל פרויקט	20/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	20/12/2006	הפניה למגייס/ת	ראשון צ	57-216	ail.com
16	לי ירון			מתנת	21/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	21/12/2006	הפניה למגייס/ת		57-222	
18	ישראלי ישראל		366666666	Unknown Job	25/12/2006	(לא מוגדר)	מיין	25/12/2006	הפניה לדרישה	תל אביב	57-320	

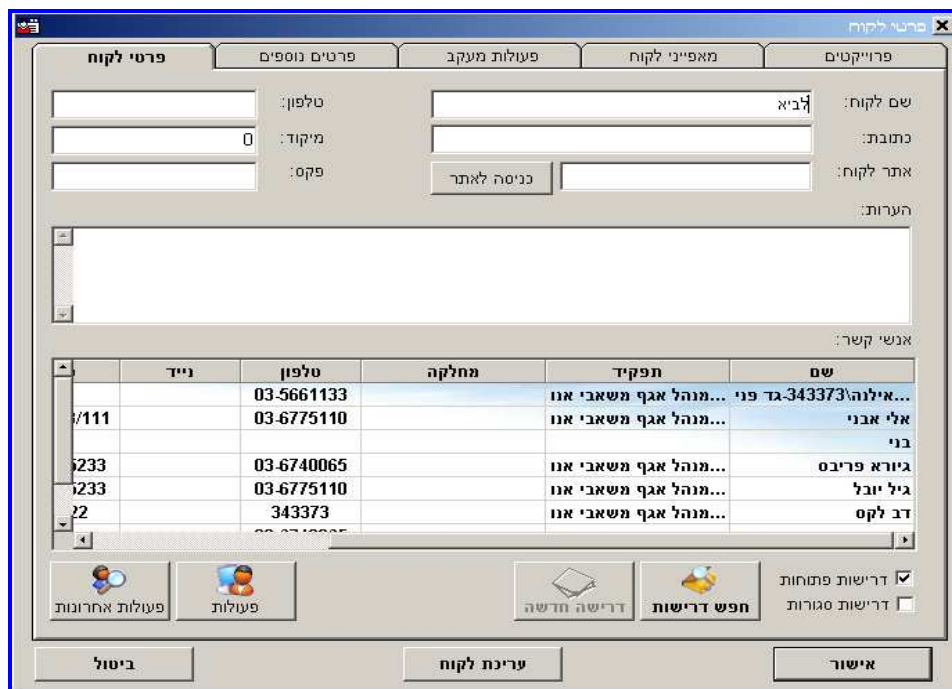
במערכת קיים מודול נוסף המיועד לניהול לקוחות (מודול זה שימושי במיוחד עבור חברות השמה ו-O Outsourcing). המודול מאפשר שמירת מאגר לקוחות ויצירת כרטיס ייחודי עבור כל לקוח.

הקמת לקוח חדש

להקמת לקוח ניגש למסך הגדרות מערכת  ובבחר בלשונית . המסך שיפתח הינו עץ הלקוחות. בלחיצה על  נוסף לקוח חדש למערכת. לאחר מכן נוסף תחת הלקוח אנשי קשר על פרטיהם.

לקוחות קיימים במערכת

בתפריט "חיפוש" ← "לקוחות", ניתן לחפש לקוחות קיימים במערכת. גם בשאלתת לקוחות (ראה פירוט בהמשך) ניתן לחפש לקוחות באמצעות לחיצה על . לאחר לחיצה על **הסר מסך וסמן** יעלו רשומות הלקוחות אשר הזזנו במערכת. לחיצה כפולה על אחת מהרשומות הנכללות בתוצאות השאלתה תפתח את כרטיס הלקוח באופן הבא:



The screenshot shows a window titled "כרטיס לקוח" (Client Card) with several tabs: "פרטי לקוח", "פרטים נוספים", "פעולות מעקב", "מאפייני לקוח", and "פרוייקטים". The "פרטי לקוח" tab is active, showing fields for Name, Address, Phone, and other details. Below the form is a table of clients with columns for Name, ID, Phone, Division, and Department.

שם	תפקיד	מחלקה	טלפון	נייד
אילנה... 343373-גד פני	מנהל אגף משאבי אנו		03-5661133	
אלי אבני	מנהל אגף משאבי אנו		03-6775110	111
בני				
גיורא פריבס	מנהל אגף משאבי אנו		03-6740065	233
גיל יובל	מנהל אגף משאבי אנו		03-6775110	233
דב לקס	מנהל אגף משאבי אנו		343373	22

At the bottom of the window, there are buttons for "ביטול" (Cancel), "עריכת לקוח" (Edit Client), and "אישור" (Save). There are also checkboxes for "דרישות פתוחות" and "דרישות סגורות".

עריכת לקוח

מתוך כרטיס הלקוח ניתן לבצע עריכה של פרטי הלקוח ואנשי הקשר. לחיצה על:

עריכת לקוח

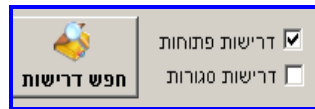
תפתח את עץ הלקוחות דרכו נגיע לעריכת פרטי הלקוח / איש הקשר



באמצעות לחיצה על כפתור

בכרטיס לקוח לשוניות אותן נסקור:

- **פרטי לקוח** - לשונית זו מכילה את פרטי הלקוח ושמות ופרטי אנשי הקשר. בלשונית זו ניתן לצפות בדרישות של כל לקוח (סגורות ופתוחות) באמצעות לחיצה

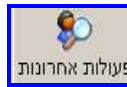


על הכפתור הנמצא בחלקו התחתון של המסך.

כמו כן, ניתן לצפות בכל הפעולות או הפעולות האחרונות שנערכו למועמדים ביחס



ללקוח. לחיצה על כפתור תציג את סך הפעולות שנערכו למועמדים ביחס



ללקוח, ולחיצה על כפתור תציג את הפעולות האחרונות שנערכו למועמד ביחס ללקוח (פעולות בת אחרונות לדוגמה הקשורות להפניה לדרישה מסוימת).

- **פרטים נוספים** – לשונית זו מכילה שדות המוגדרים על ידי המשתמשים. (ראה פרק בנושא הגדרות) לדוגמה: סוג לקוח, תחום עיסוק, תנאי תשלום ועוד. בנוסף, בלשונית זו קיימת האפשרות לצירוף מסמכים עבור הלקוח, למשל חוזה התקשרות.
- **פעולות מעקב** - לשונית זו מאפשר להזין ללקוח פעולות היסטוריות (לדוגמה שיחה) ולא פעולות עתידיות לגבי הלקוח. פתיחת פעולה עתידית בחלקו התחתון של המסך

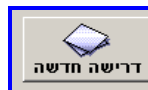


תאפשר לקבוע **פגישה** באמצעות תוכנת הדוא"ל. ניתן גם להוסיף **תזכורת** ע"י סימון תיבת הבחירה, הדבר יגרום לפתיחת משימה בתוכנת הדוא"ל. כתוצאה מכך תתווסף רשומה בחלקו התחתון של המסך, אשר לגביה ניתן לסמן "בוצע" ישירות במסך. הפעולות העתידיות יופיעו ב-**מה עלי לעשות לקוחות**. סימון "בוצע"

- על פעולה עתידית לביצוע יעביר אותה אוטומטית ממסך הפעולות העתידיות למסך ריכוז הפעולות של הלקוחות.
 - **מאפייני לקוח** - לשונית זו מכילה את שמות משתמשי המערכת המטפלים בלקוח, ומאפשרת הזנת פרטים נוספים כמו: סטטוס הלקוח, סוג לקוח (VIP למשל) תחומי עיסוק של הלקוח, תנאי התשלום ופעילות נוספת בה הוא עוסק.
 - **פרוייקטים** – לשונית זו מאפשר הזנת פרטים אודות פרויקטים המתבצעים מול הלקוח.
- יצוא לדיוור** - ניתן לסמן בפינה הימנית של המסך, האם לכלול את הלקוח ברשימת הדיוור.

פתיחת דרישה חדשה מתוך כרטיס לקוח

הקשר בין לקוח לבין דרישה הינו באמצעות איש הקשר של הלקוח. סימון רשומת איש הקשר



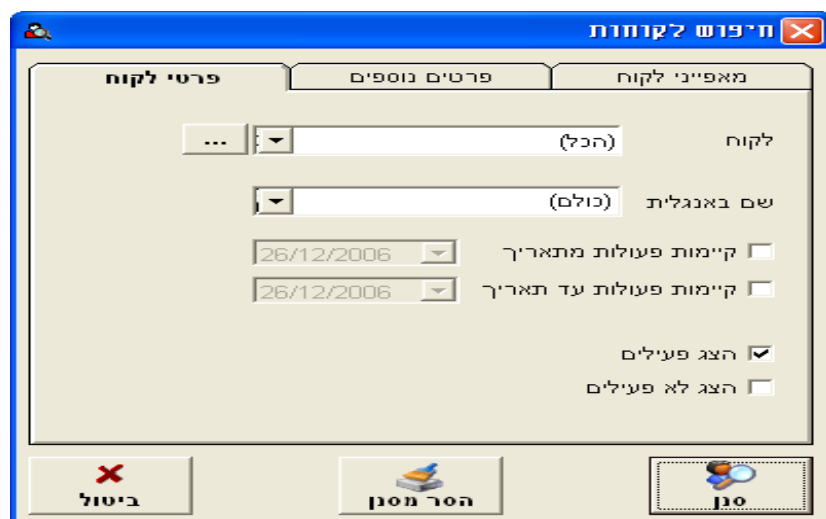
בלשונית פרטי לקוח ולחיצה על כפתור תפתח את חלון פרטי דרישה.



שאלת לקוחות

שאלת לקוחות מאפשרת חיפוש לקוחות עפ"י כל אחד מהפרמטרים שהוזנו בכרטיס הלקוח וכן על פי פרטים נוספים אותם נסקור, כאשר היחס בין השדות והלשוניות הינו מצטבר - וגם.

בלחיצה על כפתור השאלתה יפתח המסך הבא:



שאלתת לקוחות - תאור הלשוניות

פרטי לקוח - לשונית זו מכילה אפשרויות חיפוש על פי הפרמטרים של שם הלקוח / שם באנגלית, פעולות קיימות ללקוח על פי טווח תאריכים לבחירה והצגת לקוחות פעילים/ לא פעילים.

פרטים נוספים - לשונית זו מכילה אפשרויות חיפוש על פי השדות הנוספים אשר קיימים בכרטיס הלקוח.

מאפייני לקוח - לשונית זו מכילה אפשרויות חיפוש על פי פעולות שנרשמו בכרטיס הלקוח וכן על פי שדות נוספים : פעילות נוספת של הלקוח, סטטוס, סוג לקוח ואנשי קשר בארגון.

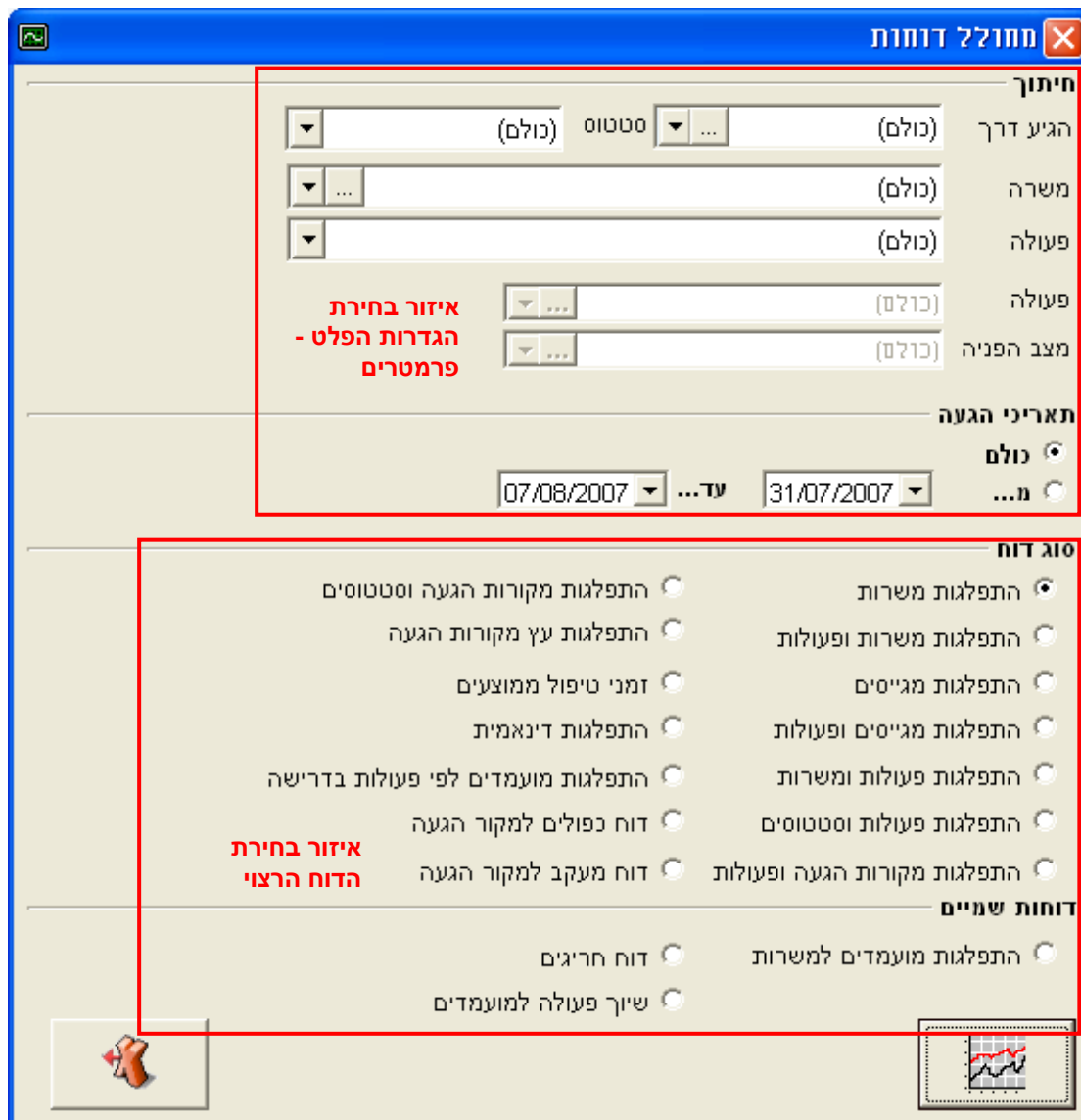
מה עלי לעשות לקוחות (to do list)

מסך To Do List לקוחות נמצא תחת תפריט הצגה < מה עלי לעשות - לקוחות. מסך זה מציג משימות ופעולות שעתידיות להתבצע מול הלקוחות ומאפשר מעקב אחר הביצוע. ניתן לצפות בפעולות עתידיות שאני צריך לבצע או בפעולות של כולם ע"י מילוי הצ'ק בוקס בחלקו התחתון של המסך : **הצג את כולם...**

הצג פעולות של כולם-> מציג את כל הפעולות מול הלקוחות שטרם סומנו כבוצעו.

דוחות במערכת

מחולל הדוחות מאפשר להפיק מגוון של דוחות עפ"י חיתוכים רצויים. את הדוחות ניתן להפיק עפ"י מגוון פרמטרים : מקור הגעה, סטטוס, משרה, פעולה ומצב הפניה. הדוח הנבחר בשילוב הפרמטרים הרצויים, ישפיעו על אופן הצגת המידע.



מחולל דוחות

חיתוך

הגיע דרך (כולם) סטטוס (כולם) ...

משרה (כולם) ...

פעולה (כולם)

פעולה (כולם)

מצב הפניה (כולם)

איזור בחירת הגדרות הפלט - פרמטרים

תאריכי הגעה

מ' 07/08/2007 עד 31/07/2007

סוג דוח

התפלגות משרות
 התפלגות משרות ופעולות
 התפלגות מגייסים
 התפלגות מגייסים ופעולות
 התפלגות פעולות ומשרות
 התפלגות פעולות וסטטוסים
 התפלגות מקורות הגעה ופעולות
 התפלגות עץ מקורות הגעה
 זמני טיפול ממוצעים
 התפלגות דינאמית
 התפלגות מועמדים לפי פעולות בדרישה
 דוח כפולים למקור הגעה
 דוח מעקב למקור הגעה

דוחות שניים

התפלגות מועמדים למשרות
 דוח חריגים
 שיוך פעולה למועמדים

איזור בחירת הדוח הרצוי

1. **התפלגות משרות** - הדו"ח מציג את מספר המועמדים המתאימים לכל אחת מהמשרות, המוגדרות בעץ המשרות. ניתן להגדיר את הדוח עפ"י המאפיינים הבאים: הגיע דרך, סטטוס, טווח תאריכי הגעה.
2. **התפלגות משרות ופעולות** - הדו"ח מציג את המשרות הקיימות בעץ ועבור כל משרה מפרט את רשימת הפעולות. לכל פעולה מצוין מספר המועמדים ששייכו אליה. ניתן להגדיר את הדוח עפ"י המאפיינים הבאים: מקור הגעה, סטטוס, משרה, פעולה וטווח תאריכי הגעה.
3. **התפלגות מגייסים** - הדו"ח מציג את מספר המועמדים, אשר נמצאים בטיפולו של כל מגייס. המגייס האחראי לכל מועמד נקבע עפ"י שדה "מגייס/ת" בעת הגדרת המשרה בעץ המשרות.
4. **התפלגות מגייסים ופעולות** - הדו"ח מציג עבור כל מגייס את הפעולות ששייך למועמדים שבאחריותו. מוצג מספר המועמדים, אשר ממוינים עפ"י הסטטוס ביחס לפעולה. ניתן להגדיר את הדוח עפ"י המאפיינים הבאים: מקור הגעה, סטטוס, משרה, פעולה וטווח תאריכי הגעה.
5. **התפלגות פעולות ומשרות** - הדו"ח מציג פעולות, עבור כל פעולה את מספר המועמדים ששייכו לה. מיון הפעולות נעשה עפ"י משרות. ניתן להגדיר את הדו"ח עפ"י פעולות.
6. **התפלגות פעולות וסטטוסים** - הדו"ח מציג את מספר המועמדים המשייכים לכל פעולה, במיון עפ"י סטטוס. ניתן להגדיר את הדו"ח עפ"י טווח תאריכי הגעה.
7. **התפלגות מקורות הגעה ופעולות** - הדו"ח מציג את הפעולות המשייכות למועמדים, ממוינות עפ"י מקורות הגעה. מוצגים מספר המועמדים בכל סטטוס. ניתן להגדיר את הדוח עפ"י המאפיינים הבאים: מקור הגעה, סטטוס, פעולה וטווח תאריכי הגעה.
8. **התפלגות מקורות הגעה וסטטוסים** - הדו"ח מציג את מספר המועמדים המופנים מכל מקור הגעה, עפ"י מיון לסטטוס. ניתן להגדיר את הדוח עפ"י המאפיינים הבאים: מקור הגעה, סטטוס, משרה וטווח תאריכי הגעה.
9. **התפלגות עץ מקורות הגעה** - הדו"ח מציג את מספר המועמדים ממוינים עפ"י קבוצות מקורות הגעה. מפורט מספר המועמדים וסטטוס בכל מקור הגעה.
10. **התפלגות דינאמית - דוח זה מאפשר לבחור שדות שהוגדרו בלשונית "נוספים"**. יוצגו מספר המועמדים בכל אחת מהאפשרויות המופיעות באותו שדה. ניתן לבחור לדוגמה את השדות הבאים כפי שהוגדרו עפ"י צרכי הלקוח: היקף משרה, רכב, מס' ילדים ועוד. ניתן גם להגדיר את הדוח עפ"י שדות קיימים במערכת לדוגמה: מגייס, יישוב, מיומנות, מין ומשרה. ניתן להציג רק שדה אחד בכל הפקה של דוח.

11. **התפלגות מועמדים לפי פעולות בדרישה** - הדו"ח מציג את מספר המועמדים

שהופנו לכל דרישה. המועמדים ממוינים עפ"י פעולות ביחס לדרישה.

12. **דו"ח כפולים למקור הגעה** - הדו"ח מציג את שמות המועמדים הקיימים במערכת

שקורות החיים הגיעו ממקור הגעה נוסף. בדו"ח מוצג תאריך הגעה ממקור הגעה

ראשי וממקור הגעה נוכחי. כך ניתן לזהות את מקור ההשמה הראשי של המועמד.

ניתן להגדיר את הדוח עפ"י מקור הגעה.

13. **דו"ח מעקב למקור הגעה** - הדו"ח מאפשר למין את המועמדים עפ"י מקורות הגעה.

הנתונים המוצגים בדוח: דרישות אליהן המועמד הופנה, סטטוס המועד, הפעולה

האחרונה אותה עבר המועמד ותאריך ביצועה.

דוחות שמים עפ"י שם

1. **התפלגות מועמדים למשרות** - הדו"ח מציג את המועמדים ממוינים עפ"י שיוכם

למשרות. עבור כל משרה מוצגים הנתונים הבאים: שמות המועמדים המשויכים

למשרה, מספרם, סטטוס המועמד ופעולה אחרונה ששויכה למועמד.

2. **דו"ח חריגים** - הדו"ח מציג חריגה בזמני ביצוע פעולות. עבור כל חריגה מוצגים

הנתונים הבאים: שמות המועמדים, פעולות ששויכו, מספר ימי החריגה מביצוע

הפעולות ושם המגייס האחראי לביצוע הפעולה. לא ניתן להגדיר את הדוח עפ"י

פרמטרים. הדו"ח מציג את סה"כ החריגות כפי שמופיע בחלקו התחתון של ה- To

(Do List) עבור כל משתמשי המערכת.

קיימים שישה דוחות נוספים (מובנים) שניתן להפיק על תוצאות שאילתת דרישות:
**** בדוחות אלו יכללו רק נתונים מתוך תוצאות שקיימות בשאילתה!**

דוח דרישות			
מס' מופנים	סטטוס	דוח הפניות	חיצוני
4	0	דוח דרישות מורחב	ה טכנ
2	1	דוח הפניות מורחב	ה טכנ
0	1	דוח מפורט מועמדים לדרישה	מאיה
0	1	דוח סיכומי מועמדים לדרישה	ס ליאת
0	12/10/2006		ס ליאת
2	12/10/2006		ס ליאת
0	12/10/2006		ס ליאת

1. **דוח דרישות- הדו"ח** מציג את הדרישות שעלו בשאילתה ומפרט את המיומנויות הנדרשות, שם הלקוח, אנשי הקשר, תאריך פתיחת הדרישה ומס' המועמדים שהופנו לדרישה זו + תאריך ושעה בהן נערכה הפניה אחרונה של מועמד לדרישה.
2. **דוח הפניות- הדו"ח** מציג מידע עבור הדרישות את הנתונים הבאים: תאריך פתיחת דרישה, מס' מופנים, מס' ימים בהם הדרישה פתוחה ואנשי קשר. במידה והוגדרו לדרישה מיומנויות / הערות הן יכללו גם בתצוגת דו"ח זה.
3. **דוח דרישות מורחב- הדו"ח** מציג עבור כל דרישה שתוצאותיה מוגשות בשאילתה את הפרטים הבאים: מס' וקוד דרישה, שם המשרה, שם הלקוח ואנשי הקשר, איש קשר פנימי/חיצוני, מס' המועמדים שהופנו, תאריך פתיחת הדרישה, דרישה פתוחה / סגורה והערות.
4. **דוח הפניות מורחב- הדו"ח** מציג עבור כל דרישה את שם הלקוח שאחראי על הדרישה ואת פרטי הדרישה הבאים: מס' דרישה, תאריך פתיחה, מס' מופנים, מס' ימים בהם הדרישה פתוחה, איש קשר חיצוני ופנימי, וכן מציג בטבלה נפרדת את פרטי המועמדים שהופנו לדרישה זו, עבור כל מועמד שהופנה ניתן לראות את מספרו, שמו, המשרה והמיומנויות שלו, שדות המלל החופשי בכרטיסו ושדה ההערות.
5. **דוח מפורט מועמדים לדרישה- הדו"ח** מסכם פרטים אודות דרישות המופיעות בתוצאות השאילתה ומכיל את הפרטים הבאים עבור כל דרישה: מס' + קוד, תאריך פתיחה, מס' מופנים, מס' ימים בהם הדרישה פתוחה, אנשי קשר, מיומנויות והערות. בסיום מוצג סיכום של סה"כ דרישות, סה"כ מועמדים שהופנו לדרישות וממוצע ימים לדרישה פתוחה.



6. **דוח סיכומי מועמדים לדרישה** - הדו"ח מסכם פרטים אודות דרישות המופיעות בתוצאות השאלתה ומכיל את הפרטים הבאים עבור כל דרישה: מס' + קוד, תאריך פתיחה, דרישה פתוחה / סגורה, מס' מופנים, מס' ימים בהם הדרישה פתוחה ואנשי קשר. בסיום מוצג סיכום של סה"כ דרישות, סה"כ מועמדים שהופנו לדרישות וממוצע ימים לדרישה פתוחה.