

מודול גיוס

מדריך למשתמש

Synerion HCM
26/06/12
V 2.1

התיעוד הטכני והמוצר(ים) של סינריון מערכות בע"מ (להלן: "סינריון מערכות") המתוארים להלן מוגנים בזכויות יוצרים, חוקי פטנטים, סימנים מסחריים של פטנטים זרים או יישומים הנמצאים בהליכי רישום. אין לשכפל או להעביר כל חלק מפרסום זה לכל שפה אנושית או שפת מחשב כלשהי, בכל צורה או בכל אמצעי כלשהו, אין לשמור כל חלק ממסמך זה במערכת אחזור מידע, אין להעביר, להפיץ מחדש, לתרגם או לחשוף בפני צד ג', או לשנותו בכל דרך כלשהי לרבות, אבל לא רק, צילום, אמצעים אלקטרוניים, מכניים, מגנטיים או ידניים ללא אישור מפורש בכתב מחברת סינריון מערכות, או מי מזכייניה, אם קיימים.

כל העותקים, המועברים בסמכות, צריכים לכלול העתק מלא של הודעת זכויות יוצרים זאת.

המוצרים של סינריון מערכות, הם מוצרים מורשים. רישיונות המוצר כוללים את הזכות להשתמש רק במוצרים, ברכיבים, במודולים, בתכונות ו/או בפונקציות המצוינים במפורש בהסכם או בחוזה הרישוי. פרסום זה עשוי לכלול או להתייחס למוצרים, רכיבים, מודולים, תכונות ו/או פונקציות שאינם נכללים בהסכם רישוי מסוים. הלקוח אינו זכאי לקבלה של, או שימוש ב, מוצרים, רכיבים, מודולים, תכונות ו/או פונקציות אחרות כלשהן שאינן מאוזכרות בתיעוד שסופק ללקוח, אלא אם שולמו דמי רישוי נוספים בחסות הסכם רישוי הולם. מחויבותיה של סינריון מערכות ביחס למוצריה ושירותיה מוסדרים אך ורק בכפוף לחוזים שבעטיים סופקו המוצרים/השירותים ללקוח.

פרסום זה מופץ לשימוש אינפורמטיבי בלבד ואין לפרשו כמחויבות של חברת סינריון מערכות. המידע עלול לכלול אי-דיוקים טכניים או טעויות טיפוגרפיות. החברה עשתה את כל המאמצים האפשריים להוציא פרסום מלא ומדויק ככל האפשר, אולם הוא מסופק "כמות שהוא" ללא כל אחריות מסוג כלשהו, בין במישרין ובין בעקיפין, לרבות, אך לא רק, אחריות משתמעת בדבר סחירות, התאמה לתכלית מסוימת או אי הפרה. חברת סינריון מערכות עשויה לערוך שיפורים ו/או שינויים בתוכנית(ות), במוצר(ים), ו/או ביישומים המתוארים בפרסום זה בכל זמן ללא הודעה מוקדמת. הודות לפיתוח המתמשך של מוצרי סינריון מערכות, המידע המובא במסמך זה עלול לאבד מתוקפו.

מוצרים, שירותים או שמות של צדדים שלישיים המוזכרים במסמך זה עשויים להיות מוגנים בזכויות יוצרים או כסימנים מסחריים ברשות בעליהם החוקיים, והם משמשים לצרכי זיהוי בלבד.

הודעה בדבר זכויות קניין

כל המוצרים של סינריון מערכות מחויבים ברישיון. מסמך זה והמסמכים הקשורים אליו מוגנים בין השאר על ידי זכויות יוצרים, ומופצים תחת רישיונות המגבילים את השימוש, השכפול, ההפצה או השינוי שלהם. השימוש בכל המוצרים של סינריון מערכות, או ברכיבים, מודולים, תכונות ו/או פונקציות של מוצרים אלה שלא כחלק מהסכם רישוי אינו חוקי. הכללתם או אזכורם במסמך זה אינם מבססים את הזכות לקבלם או לעשות בהם שימוש.

3/0-800

תוכן העניינים

פרק 1: גיוס עובדים - סקירה כללית	Error! Bookmark not defined.
פרק 1.1: יתרונות מרכזיים במערכת הגיוס SynerionHCM	8
פרק 1.2: תכונות עיקריות של מערכת הגיוס SynerionHCM	9
פרק 1.3: ישויות גיוס עיקריות	10
פרק 1.4: תהליכי גיוס - תרשימי זרימה	11
פרק 1.5: אודות מדריך זה	15
פרק 1.6: אודות Synerion	16
פרק 2: התחלת העבודה עם מערכת גיוס	Error! Bookmark not defined.
פרק 2.1: לפני שמתחילים	17
פרק 2.2: כניסה למערכת הגיוס	18
פרק 3: גיוס - הממשק הראשי	Error! Bookmark not defined.
פרק 4: שימוש בפונקציית החיפוש ובתוצאות החיפוש	22
פרק 4.1: ביצוע חיפוש	23
פרק 4.2: בחירת טווח תאריכים בעת חיפוש	29
פרק 4.3: אופן הצגת תוצאות החיפוש	33
פרק 4.4: התאמה אישית של אזור החיפוש	35
פרק 4.5: שמירת הגדרות החיפוש	37
פרק 4.6: פתיחת פרופיל חיפוש שנשמר	38
פרק 4.7: ביצוע חיפוש מתקדם	39
פרק 4.8: הצגת תוצאות החיפוש והעבודה עמן	43
פרק 4.9: פתיחת ישות רלוונטית מתוך אזור התוצאות	44
פרק 4.10: סידור רשימת התוצאות לפי סדר אלפא-נומרי	45
פרק 4.11: שינוי תצוגת אזור התוצאות	47
פרק 4.12: שינוי תצוגת עמודות	49
פרק 4.13: ייצוא התוצאות לקובץ Excel	51
פרק 5: ניהול טבלאות קוד	Error! Bookmark not defined.

פרק 5.1: צפייה בטבלאות הקוד.....	54
פרק 5.2: הוספת ערכים לטבלאות קוד.....	56
פרק 5.3: עדכון ערכים קיימים בטבלאות קוד.....	58
פרק 5.4: הגדרת מילים נרדפות לערכי טבלאות קוד.....	59
פרק 5.5: הוספת ציון לפעולות המועמד	
פרק 5.6: שינוי הציונים של ראיונות/מבחני המועמד	
פרק 5.7: מחיקת ערכים בטבלת קוד.....	64
פרק 5.8: תמיכה בחמש שפות ושימוש בעורך הרב-לשוני.....	65
פרק 5.9: ייצוא הערכים בטבלאות הקוד לגליון MS Excel	
פרק 5.10: סרגל הכלים של טבלאות קוד.....	69
פרק 6: ניהול תפקידים.....	70
פרק 6.1: כניסה לתפקידים.....	71
פרק 6.2: יצירת תפקיד חדש.....	72
פרק 6.3: מדדי התאמה - סקירה כללית.....	74
פרק 6.4: הגדרת מדדי התאמה.....	75
פרק 6.5: הוספת מילים נרדפות לתפקיד.....	78
פרק 6.6: הקצאת תהליך גיוס שהוגדר מראש לתפקיד.....	79
פרק 6.7: חיפוש תפקידים.....	79
פרק 6.8: מחיקת תפקיד.....	80
פרק 6.9: סרגל הכלים של תפקידים.....	81
פרק 7: ניהול לקוחות.....	82
פרק 7.1: כניסה ללקוחות.....	83
פרק 7.2: יצירת לקוח חדש.....	84
פרק 7.3: חיפוש לקוחות.....	86
פרק 7.4: מחיקת לקוחות.....	87
פרק 7.5: סרגל הכלים של לקוחות.....	88
פרק 8: הגדרת היכולת לזהות מקורות הגעה.....	89
פרק 8.1: הגדרת זיהוי מקורות ההגעה.....	90

פרק 9: ניהול דרישות	91
פרק 9.1: מצבי דרישות	92
פרק 9.2: כניסה למסך דרישות	93
פרק 9.3: יצירת דרישה	94
פרק 9.4: הגדרת מדדי התאמה לדרישות	96
פרק 9.5: חיפוש דרישה	97
פרק 9.6: מחיקת דרישה	98
פרק 9.7: סרגל הכלים של דרישות	99
פרק 10: ניהול מועמדים	101
פרק 10.1: אינדוקס מועמדים - סקירה כללית	103
פרק 10.2: יצירת מועמדים במערכת	104
פרק 10.3: יצירת מועמד שפרטיו התקבלו למערכת באופן אוטומטי.	Error! Bookmark not defined.
פרק 10.4: יצירת מועמד באופן ידני	Error! Bookmark not defined.
פרק 10.5: יצירת מועמד ממסמך פקס / מסמך סרוק	Error! Bookmark not defined.
פרק 10.6: שינוי סטאטוס מ"פונה" ל"מועמד"	109
פרק 10.7: טיפול בכפילויות	110
פרק 10.8: פיצול מועמדים	112
פרק 10.9: שימוש ב-LinkedIn לחיפוש מועמדים	113
פרק 10.10: חיפוש מועמד	114
פרק 10.11: מחיקת מועמד	116
פרק 10.12: סרגל הכלים של מועמדים	117
פרק 11: ניהול פעולות מעקב	119
פרק 11.1: יצירת פעולת מעקב	120
פרק 12: יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש	123
פרק 12.1: יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש	124
פרק 12.2: שיוך תהליך גיוס מוגדר מראש לתפקיד	126
פרק 12.3: שיוך תהליך גיוס מוגדר מראש לדרישה	127
פרק 12.4: חיפוש תהליך גיוס	128

פרק 12.5: מחיקת תהליך גיוס	129
פרק 12.6: סרגל הכלים של תהליכי גיוס	130
פרק 13: ניהול תהליך גיוס	131
פרק 13.1: פרסום תפקידים למקורות הגעה	132
פרק 13.2: פרסום משרה ב- LinkedIn	134
פרק 13.3: התאמת דרישה למועמדים שפנו לדרישה	137
פרק 13.4: התאמת דרישה למועמדים מתאימים במערכת	139
פרק 13.5: התאמת מועמד לדרישה לפי תנאי התאמה	141
פרק 13.6: התאמת מועמד לדרישה מבין כל הדרישות	143
פרק 13.7: דחיית מועמד ומניעת הופעתו בתוצאות חיפושים נוספים	
פרק 14: התאמת תהליך הגיוס לצרכי הארגון	145
פרק 14.1: הוספת פעולה לתהליך גיוס	146
פרק 14.2: הסרת פעולה מתהליך גיוס	147
פרק 14.3: ביצוע שינויים בפעולה ספציפית	148
פרק 15: מעקב אחר תהליך הגיוס	149
פרק 15.1: ביצוע בקרה אחר פעולות מעקב לדרישה	150
פרק 15.2: סרגל הכלים של המשימות שלי	153
פרק 15.3: מחיקת תהליך גיוס של מועמד	154
פרק 15.4: חידוש תהליך גיוס שנעצר	155
פרק 15.5: קבלת מועמד לארגון	156
פרק 16: ניתוח תהליך גיוס	157
פרק 16.1: שימוש באזור החיפוש	157
פרק 16.2: יצירת דוחות	158
נספח א': רשימת טבלאות קוד במערכת	160
נספח ב': רשימת דוחות במערכת	162

פרק 1: גיוס עובדים – סקירה כללית

מערכת גיוס העובדים Synerion Recruitment היא מערכת חיונית ויעילה לניהול ומעקב אחר תהליך גיוס העובדים בארגונים בצורה מיטבית. בשוק תעסוקה בו קיימת ניידות רבה בין ובתוך מקומות העבודה, תהליך גיוס עובדים איכותי ואפקטיבי הוא הכרח המציאות וזאת על מנת לתת מענה מהיר לצרכי הגיוס הדינאמיים של הארגון ולתמוך בתהליכים העסקיים. מערכת גיוס העובדים Synerion Recruitment מאפשרת ניהול משרות, קליטת קו"ח של מועמדים ממגוון מקורות (דוא"ל, סריקה, פקס ורשתות חברתיות), יצירת מאגר מועמדים והצלבת נתוני המועמדים מול דרישות התפקיד לצורך מיון וסינון המועמדים המתאימים ביותר לדרישות הארגון. כל זאת מתבצע תוך מעקב ותיעוד אוטומטי של כל שלבי תהליך הגיוס. המערכת מיועדת הן לחברות המגייסות עבור עצמן והן לחברות השמה ומיקור חוץ, להן היא מאפשרת גם ניהול תיקי לקוחות במודל מערכת CRM. בעזרת מערכת גיוס העובדים ניתן לנהל תהליך גיוס איכותי, המקצר את לוחות הזמנים, מצמצם את העלות הגבוהה שכרוכה בגיוס, בהכשרה ובשימור העובד בחברה ומניב החזר מהיר של ההשקעה.

*****המסמך מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך מיועד כמובן לשני המינים*****

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

[יתרונות מרכזיים במערכת הגיוס SynerionHCM](#)

[תכונות עיקריות של מערכת הגיוס SynerionHCM](#)

[ישויות גיוס עיקריות](#)

[תהליכי גיוס - תרשימי זרימה](#)

[אודות מדריך זה](#)

[אודות Synerion](#)

פרק 1.1: יתרונות מרכזיים במערכת הגיוס

SynerionHCM

- **קיצור תהליך הגיוס** - שימוש באמצעים אוטומטיים לקבלת קורות חיים ומיונם לצורך זיהוי מהיר של מועמדים מתאימים.
- **צמצום עלויות** - מעקב וניהול מקורות הגיוס וזיהוי המקורות האפקטיביים ביותר לסוגי המשרות השונים.
- **יצירת מאגר מועמדים איכותי** - מנגנוני סינון חכמים ויכולות אחזור לאיתור מהיר של מועמדים מתאימים.
- **שיפור איכות הגיוס** - איכות גיוס עובדים משופרת באמצעות שימוש במדדי התאמה דו-כיווניים בין דרישות התפקיד וכישורי המועמד, לצורך זיהוי של מועמדים והתאמתם האופטימלית לתפקידים.
- **ניהול יעיל ובקרה על תהליך הגיוס** - התאמת תהליך זרימת עבודה (workflow) לדרישות התפקיד, תוך זיהוי חריגות מלוחות הזמנים שהוגדרו.
- **הפחתת משימות אדמיניסטרטיביות** - ייעול וניהול התקשורת בין בעלי תפקיד שונים המעורבים בתהליך גיוס המועמד כולל מגייסים, מנהלים מעסיקים, מועמדים וחברות גיוס והשמה.

פרק 1.2: תכונות עיקריות של מערכת הגיוס

SynerionHCM

- קליטה אוטומטית של קורות חיים מערוצים שונים, כולל בדיקת כפילויות: דואר אלקטרוני, פקס, סריקה, אתר אינטרנט של הארגון ועוד.
- מאגר מועמדים: ניהול פרטי המועמד (כישורים, מיומנויות, השכלה, מקומות עבודה קודמים, המלצות, שירות צבאי), כולל שמירה, ניהול ואחזור מסמכים רלוונטיים.
- ניהול ומעקב אחר משימות כולל שליחת תזכורות (רשימת המשימות שלי) שעל המגייס לבצע בנוגע למועמדים, שיתוף מנהלים ועוד.
- סנכרון מלא עם תוכנות Microsoft Office, כולל Outlook (לדוגמא: יכולת לקבוע ראיונות ישירות ממערכת הגיוס), יכולות ייצוא לקובץ Excel ועוד.
- בינה עסקית ויכולות דיווח לתצוגה ויזואלית של מידע, כולל האפשרות לחקירות עומק.

פרק 1.3: ישויות גיוס עיקריות

במודול **גיוס** קיימות ארבע ישויות לצורך ניהול תהליך הגיוס - **מועמד**, **לקוח**, **דרישה** ו**תפקיד**.

1. מועמד

מועמד הינו פרט המחפש עבודה וקורות חייו התקבלו והוזנו למערכת. מועמד יוגדר כ**פונה** כאשר פרטיו רק התקבלו למערכת באופן אוטומטי. המועמד יוגדר כ**מועמד** לאחר שהמגייס עדכן את פרטיו ושמר אותו במערכת, אז ניתן יהיה להשתמש בנתוניו למגוון תהליכים.

2. לקוח

לקוח הינו ארגון אשר רוצה למצוא מועמד מתאים למשרה פנויה. הלקוח יכול להשתייך לאחד משלושת סוגי הארגונים הבאים:

- ארגון המגייס **לתוך** הארגון - גיוס ללקוח פנימי (למשל, גיוס עובד עבור מנהל מחלקה בחברה).
- חברת השמה המגייסת **מחוץ** לארגון - גיוס ללקוח חיצוני (למשל, חברת השמה שמבצעת גיוס עובד לחברת Synerion).
- ארגון המגייס **בתוך** ו**מחוץ** לארגון - עבור לקוח פנימי ולקוח חיצוני (למשל, חברת תוכנה אשר מגייסת עובדים לתוך החברה ובמקביל עורכת מיקור חוץ של עובדים לחברות אחרות).

3. תפקיד

4. תפקיד הינו תיאור כללי למקצוע רלוונטי, כגון רואה חשבון, רופא, תכניתן או כלכלן.
- התפקיד הוא הבסיס לדרישות, ואין לבלבלו עם משרה. תיאור התפקיד מכיל קבוצה של תנאי התאמה המשמשים כתבנית ליצירת דרישה. הדרישה מקבלת את התנאים המתאימים מהתפקיד. לפיכך, תפקיד יכול ליצור מספר דרישות, אך כל דרישה מבוססת רק על תפקיד אחד. תפקידים מסודרים במבנה היררכי לפי קשרי אב-ילד. למשל: מתכנת יכול להיות תפקיד אב של מתכנת C++, מתכנת Java וכיו"ב.

5. דרישה

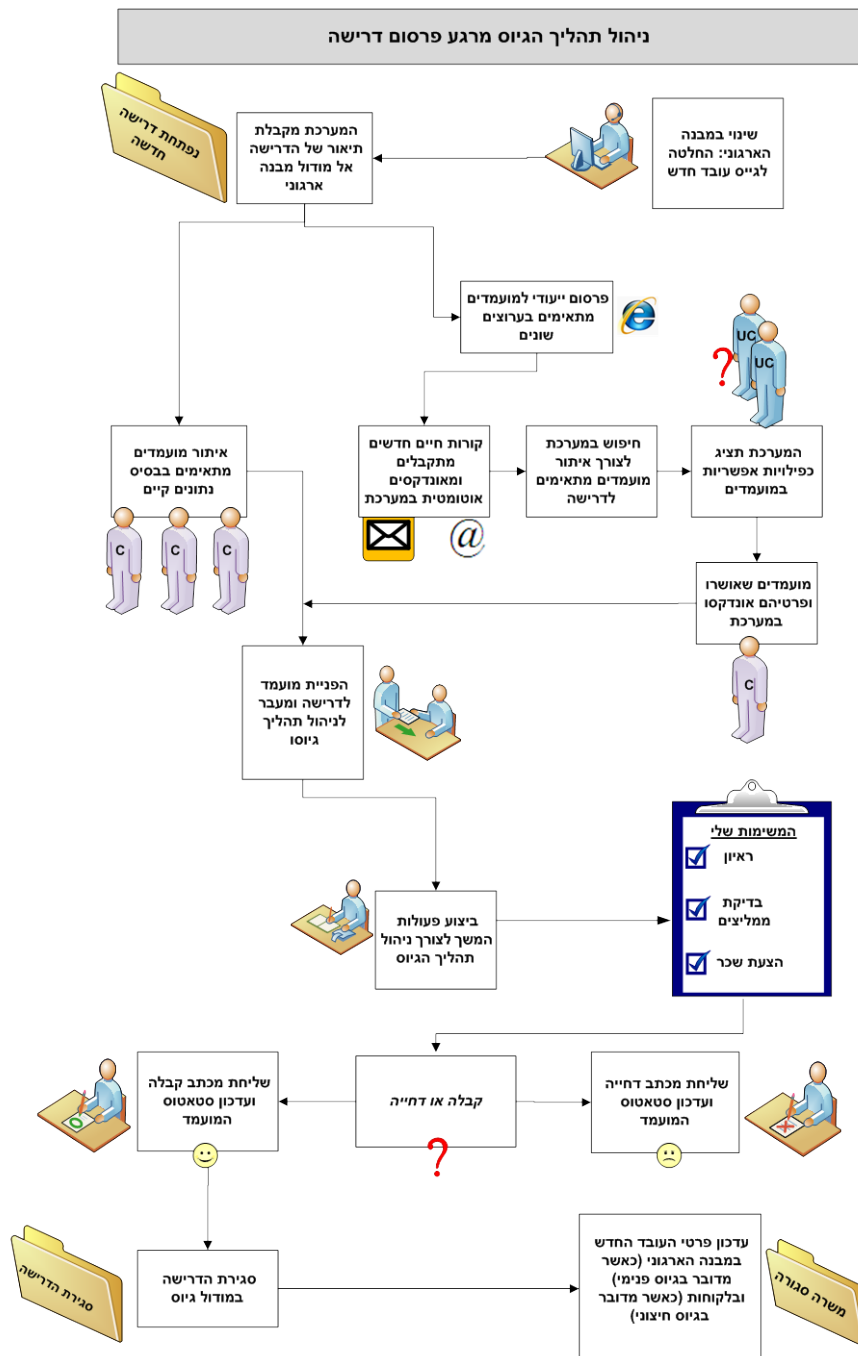
דרישה הינה בקשה רשמית של לקוח למילוי משרה פתוחה בארגונו. הדרישה מתארת את הכישורים הנדרשים שהמועמד צריך על מנת להתאים למשרה המבוקשת. כברירת מחדל, דרישה מקבלת את התנאים המתאימים לה מהתפקיד עליו היא מבוססת (וניתן להוסיף תנאי התאמה נוספים משל עצמה) אך זה נתון לשיקול הדעת של המגייס.

פרק 1.4: תהליכי גיוס - תרשימי זרימה

קיימים שני תרשימי זרימה עיקריים לתיאור תהליך גיוס העובדים ללקוחות פנימיים או ללקוחות חיצוניים, באמצעות ארבע הישויות המוזכרות:

תרשים זרימה 1:

ארגון מחליט לגייס מועמד מתאים למשרה פתוחה, לפיכך הוא יוצר דרישות המבוססות על תפקיד קיים כלשהו.



על מנת לאתר מועמדים מתאימים, הארגון מבצע לפחות אחת מהפעולות הבאות:

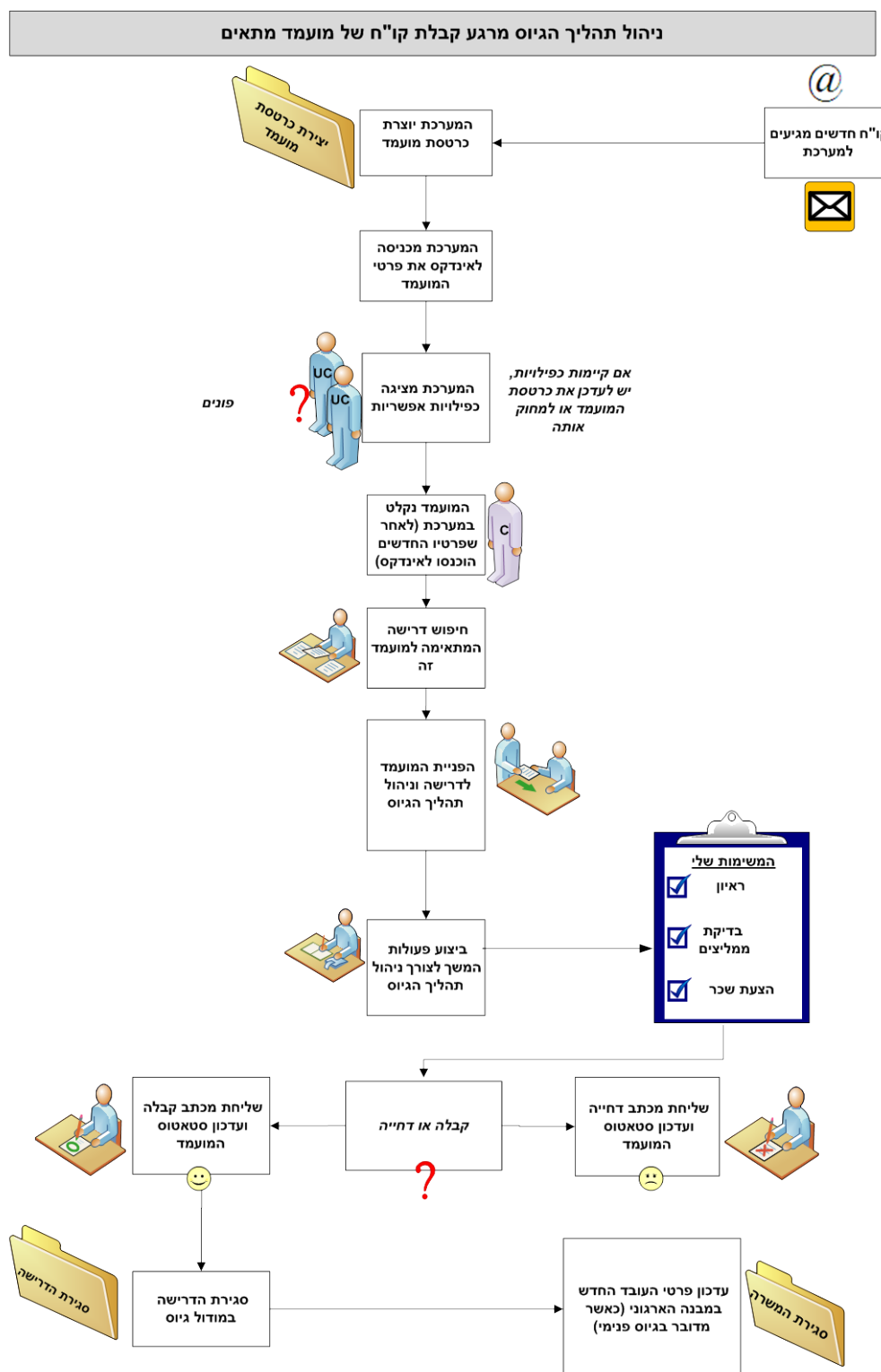
- חיפוש בבסיס נתונים עבור מועמדים קיימים.
- פרסום באתרי אינטרנט ובפורומים. מועמדים פוטנציאליים רואים את המשרה המפורסמת באתרים אלו ובתגובה שולחים את קורות החיים שלהם. קורות החיים מתקבלים דרך תיקייה ייעודית (hot folder) בשרת של החברה או בדוא"ל שהוגדר לכך במיוחד. מועמדים שקורות חייהם התקבלו בדרך זו מכונים **פונים**, ובאופן אוטומטי עוברים תהליך אינדוקס לתוך המערכת. במקביל לתהליך האינדוקס מתבצעים תהליכים נוספים:
- תהליך אימות ובדיקת כפילויות כדי לוודא שהם לא קיימים כבר במערכת.
- פרטים חשובים בקורות החיים שלהם (כגון פרטים אישיים, עבודות קודמות, כישורים ופרטי התקשרות) מיוצאים אוטומטית אל תוך השדות הרלוונטיים בכרטיס המועמד החדשה שנוצרה.

לאחר אינדוקס נוסף ושמירה על-ידי המגייס, **הפונים** הופכים ל**מועמדים**.

- מבלי קשר למקור הגעת קורות החיים של מועמד, במידה והוא מתאים הוא מופנה לדרישה הרלוונטית. לאחר מכן, המגייס מבצע פעולות המשך. חלקן הן משימות כלליות וללא רלוונטיות מיוחדת לדרישה הספציפית, כגון עדכון כרטיס העובד, תזכור העובד לשליחת גיליון ציונים, אימות הכישורים הכללים של המועמד וכיו"ב. משימות אחרות הינן רלוונטיות לדרישה הספציפית, כגון קביעת ראיון. בסיום התהליך, המועמד מתקבל או נדחה.
- אם המועמד התקבל, המשרה הפתוחה נסגרת בזאת במבנה ארגוני.
 - אם המועמד נדחה, הוא מיועד על כך כראוי באמצעות מכתב דחייה שהמערכת שולחת אוטומטית (שים לב: יש להגדיר זאת יחד עם המיישם בעת תהליך יישום המערכת).

תרשים זרימה 2:

חברת השמה מקבלת קורות חיים מאנשים אשר מחפשים משרות מתאימות. מועמדים חדשים אלו נקלטים במערכת ומופנים לדרישות רלוונטיות.



מועמדים פוטנציאליים שקורות החיים שלהם התקבלו בדרך זו מכונים **פונים**. המערכת יוצרת כרטסת מועמד ומבצעת בדיקת כפילויות על מנת לוודא שמועמדים אלו לא נקלטו במערכת בעבר.

- אם המועמדים קיימים כבר במערכת, אך קורות החיים שלהם לא עודכנו מאז קליטתם ההתחלתית, המערכת מעדכנת את כרטיס המועמד עם הפרטים החדשים.
 - אם המועמדים לא קיימים במערכת, המערכת מאנדקסת את המועמד על ידי הוצאת המידע הרלוונטי מתוך קורות החיים שלו כגון מידע אישי, כישורים ופרטי קשר. לאחר האנדוקס, המועמדים הופכים למועמדים לכל דבר שנקלטו במערכת. ברגע שמועמד מאונדקס ע"פ שביעות רצונו של המגייס, המגייס יבקש להתאים את המועמד בעל הכישורים הרלוונטיים לדרישות מתאימות. ברגע שמועמד מותאם לדרישה ומשוייך אליה, המגייס מבצע מספר פעולות המשך בנוגע למועמד:
 - חלק ממשימות ההמשך הינן כלליות, כלומר ללא רלוונטיות מיוחדת לדרישה המסוימת הזו, כגון עדכון כרטיס המועמד, תזכור העובד לשליחת גיליון ציונים, אימות הכישורים הכלליים של המועמד וכיו"ב.
 - משימות אחרות הינן בעלות רלוונטיות לדרישה הספציפית, כגון קביעת ראיון.
- בסיום התהליך, המועמד יכול להתקבל למשרה או להידחות. אם המועמד התקבל, כרטיס המועמד שלו מועברת להיות כרטיס העובד שלו במערכת מעקב העובדים הרלוונטית בארגון. אם המועמד נדחה, הוא מיועד כראוי.

ש"ם לב: מערכת המבנה הארגוני מאפשרת לנהל את מבנה הארגון וכן את ההיררכיות, היחסים בין המחלקות, התפקידים והדרישות שבתוכן.

פרק 1.5: אודות מדריך זה

ייעודו של מדריך זה הינו להביא להיכרות ראשונית עם מערכת גיוס ולהציג את האפשרויות הבסיסיות הקיימות בה לכל הצוות האחראי לגיוס עובדים בארגון. במידה וקיימות שאלות נוספות שהמענה עליהן לא ניתן במדריך זה, ניתן ליצור קשר עם המיישם הרלוונטי בחברת Synerion.

שים לב:	גרסת התוכנה המדויקת שברשותך עלולה להכיל עדכונים ושינויים אשר הוצגו לאחר פרסום מדריך זה. למידע אודות חידושים אלו, ניתן לקרוא את מסמך הודעות השחרור האחרון. על מנת לבדוק את גרסת מודול הגיוס שברשותך, לחץ אודות במסך הראשי.
---------	---



פרק 1.6: אודות Synerion

חברת Synerion מתמחה בפיתוח פתרונות ומתן שירותים לניהול ההון האנושי, אשר נותנים מענה מקיף לניהול מחזור חיי העובד בארגון. הכלים הטכנולוגיים החדשניים לצד תפיסות ניהול מתקדמות מאפשרים לארגונים לתכנן ולנהל את ביצועי העובדים שלהם בצורה יעילה ולמקסם תהליכים עסקיים.

במשך למעלה מ-25 שנה, פתרונות התוכנה והשירותים המתקדמים של Synerion מסייעים לנהל את המשאב האנושי והתהליכים האופרטיביים בארגונים ממגזרים עסקיים שונים: תעשייה, אירוח, בריאות, נדל"ן, פיננסים, תקשורת ועוד. התובנות שרכשה החברה על בסיס היכרות מעמיקה עם צרכי השטח בלמעלה מ-5,500 התקנות של מערכות המשרתות למעלה מ-4,000,000 עובדים ברחבי העולם, אפשרו להמשיך ולפתח פתרונות הנותנים מענה אמיתי ועדכני לצרכי השוק וללקוחות.

מגיוס ועד לשימור עובדים, מניהול זמן ונוכחות ועד לניהול ביצועים, הפתרונות של Synerion מספקים לארגונים פתרונות מקיפים משולבים ומודולאריים להעצמת המשאב היקר ביותר שלהם - העובדים. פתרונות ה-Workforce Management (WFM) שמציעה Synerion ומותאמים לפי צרכים, גדלים עם כל ארגון ונותנים לו ערך מוסף הן בטווח הקצר, והן בטווח הארוך.

מידע נוסף אודות חברת Synerion ניתן למצוא באתר החברה: www.synerionhcm.com

פרק 2: התחלת העבודה עם מערכת גיוס

פרק זה מתאר את אופן הכניסה למערכת SynerionHCM.

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

[פרק 2.1: לפני שמתחילים](#)

[פרק 2.2: כניסה למערכת הגיוס](#)

פרק 2.1: לפני שמתחילים

מדריך המשתמש מיועד לכלל העובדים במחלקת כח אדם וגיוס אשר משתמשים במערכת הגיוס. מדריך זה מיועד למי שמיישם מטעם חברת Synerion ביצע עבורו את התהליכים הבאים:

- יצר משתמשים (users) למערכת.
- קבע הגדרות אבטחה.
- הגדיר תיקייה חמה ("hot folder") או אמצעי חלופי לייבוא קורות חיים לתוך המערכת.

פרק 2.2: כניסה למערכת הגיוס

הצורך	התחברות למערכת הגיוס והתחלת עבודה עם המערכת.
קטגוריה	התחלת העבודה עם מערכת הגיוס
נקודת המוצא	לחיצה באמצעות סמן העכבר על גבי קיצור הדרך של המערכת המופיע על גבי שולחן העבודה במערכת ההפעלה. לחילופין, לחיצה על גבי הלינק למערכת המצוי בקטגוריית המועדפים בדפדפן האינטרנט.
תהליך	<p>1. לחץ פעמיים באמצעות סמן העכבר על אייקון ה- Synerion HCM Suite המופיע על שולחן העבודה שלך.</p> <div data-bbox="600 721 751 842" data-label="Image"></div> <p>על המסך יופיע חלון ההתחברות הבא:</p> <div data-bbox="389 907 957 1357" data-label="Image"></div> <p>2. הזן את שם המשתמש והסיסמא ולחץ על הכפתור היכנס. על המסך יופיע עמוד הבית של מערכת Synerion HCM.</p>
תוצאות התהליך	המסך הראשי של מערכת הגיוס מופיע על גבי המסך ונגיש לשימוש.

פרק 3: גיוס – הממשק הראשי

לאחר ההתחברות למערכת, יופיע לפניך מסך הגיוס. המערכת מאפשרת לגשת לשני סוגי מסכים:






- **מסכי החיפוש** מכילים פונקציונליות חיפוש ותוצאות, על מנת לאפשר לך גישה לישויות המערכת, כגון תפקידים, מועמדים, דרישות וכיו"ב. מסכי החיפוש, בכל ישות אשר במסגרתה הם קיימים, מציגים מראה אחיד לפונקציונליות המופיעות בהן. פרק זה מתאר את מסכים אלו.
 - **מסכי הישויות** עצמן מכילים את כל המידע המאוחסן על ישות ספציפית כגון תפקיד, מועמד וכיו"ב. כאן תבוצע מרבית העבודה בנוגע לישויות: התאמתן, הקצאתן, וביצוע תהליכים חשובים נוספים הקשורים אליהן במהלך תהליך הגיוס. מסכים אלו מתועדים בפרקים הרלוונטיים של מדריך זה.
- להלן דוגמא למראה של מסך הגיוס הראשי, בו התבצע חיפוש עבור **מועמדים** והוחזרו תוצאות לדוגמא. על גבי התמונה סומנו אזורים שונים במסך, על אודותיהם ניתן למצוא הסבר מפורט בטבלה הבאה לאחר מכן:

The screenshot shows the main recruitment interface. The interface is divided into several sections:

- 1**: Top navigation bar with icons for Home, Search, and other functions.
- 2**: Search filters and criteria section.
- 3**: Search results table header.
- 4**: Search results table body.
- 5**: Search results table footer.
- 6**: Search results table body.
- 7**: Search results table body.

The search results table displays the following data:

מספר מועמד	שם פרטי	שם משפחה	טלפון	דרישות	תאריך מפתח	מקורות הגעה	תאריך עדכון
188	רועי	מריאנה			10/08/2010		
187	רועי	שיר			10/08/2010		
180	אב	חיים זור			26/07/2010		
172	אלחנן	חונטל			26/07/2010		
171	דנה	מיר			26/07/2010		
170	ארי	יספן			26/07/2010		
169	שמירה	ישעיה			26/07/2010		
166	יוסי	שלום			26/07/2010		
134	חיים	לי			08/07/2010		
130	איה	שפיר			01/07/2010		
128	דאד	קנא			01/07/2010		
127	מר	הלי			01/07/2010		
126	שעד	ינגר			01/07/2010		
124	לי	דן			29/06/2010		
123	גיל	קן			23/06/2010		

מספר	שם	הסבר
1	כפתור ה-Hot Button 	מאפשר לך לשמור ו/או להדפיס את התכנים במסך הפעיל, לייצא את המידע המופיע בו לגיליון Microsoft Excel, להגדיר סיסמא חדשה, לגשת למודול הרצוי ולצפות במידע על גרסת המוצר שבידיך.
2	סרגל הכלים לגישה מהירה (Quick Access Toolbar) 	מאפשר לך לגשת לאפשרויות חשובות בהן נערך שימוש תדיר. כברירת מחדל, מצויות בסרגל זה אפשרויות של הדפסה, שמירה ומזעור האפשרויות המוצגות בו. על מנת להוסיף אפשרויות נוספות לסרגל, לחץ על כפתור העכבר הימני לאחר שהסמן שלו יופיע על סרגל הכלים, ולאחר מכן בחר באפשרות הוספה לסרגל הכלים.
3	תפריט המודולים	נגיש דרך הלשונית בקצה העליון של המסך והוא מאפשר לך לנווט בין כלל המודולים של Synerion HCM.
4	סרגל הכלים של הכרטסת הנבחרת	<p>סרגל הכלים של הכרטסת הנבחרת מציג אייקונים של פונקציות שונות. סרגל הכלים דינאמי ומשתנה בהתאם למסך, לכרטסת (גיליון העבודה) ולישות הנבחרת. לדוגמא, כאשר משתמש יהיה במערכת הגיוס ויבחר מהתפריט לצפות בדרישות, פונקציות ספציפיות הקשורות לדרישות יופיעו בסרגל הכלים.</p> <p>כרטסת בית (המוצגת למטה) היא ברירת המחדל המשותפת, ומקלה את הנגישות לפעולות שכיחות ובסיסיות.</p> 
5	התפריט	<p>פאנל התפריט מאפשר לך לנווט בקלות בין פרטי המודול בו אתה עובד. במודול גיוס, קיימות האפשרויות המשימות שלי, מועמדים, מועמדים שלא נקלטו, דרישות, לקוחות, תפקידים, דוחות, תהליכי גיוס. תפריטים יכולים להיות מקובעים על גבי המסך או מוסתרים. תפריטים מקובעים מוצגים לצמיתות.</p> <p>בחלונית תפריט, לחץ  (הסתר ומזער את התפריט) או  (קבע את התפריט).</p>
6	אזור החיפוש	<p>אזור החיפוש מאפשר לך למצוא, לסנן ולהציג מידע אודות הישויות במערכת. לדוגמא, אם ברצונך לחפש מועמד, החיפוש יבוסס על הפרטים שמופיעים בכרטיסי (קבצי) המועמדים. יכולות החיפוש המתקדמות מאפשרות לך לסנן תוצאות ברמת דיוק גבוהה ולפיכך לחסוך זמן יקר.</p> <p>פונקציית החיפוש זהה במראה, במבנה ובפונקציונליות בכל הישויות, אך שדות החיפוש אשר מוצגים שונים לגבי כל ישות. ביכולתך להתאים אישית את תצוגת החיפוש על ידי הוספה ו/או הורדה של שדות, ולאחר מכן לשמור את הגדרות החיפוש האלו לשימוש נוח במערכת בהמשך.</p>

<p>אזור התוצאות מציג את התוצאות של חיפושך, ומאפשר לך להכנס אל הישגיות הרלוונטיות שחיפשת ולנהל אותן.</p>	<p>אזור התוצאות</p>	<p>7</p>
--	----------------------------	----------

פרק 4: שימוש בפונקציית החיפוש ובתוצאות החיפוש

פרק זה מתאר כיצד להשתמש באזור החיפוש על מנת למצוא ישויות במערכת, וכיצד לסנן ולסדר את תוצאות החיפוש באזור התוצאות על מנת להשתמש בהן במסגרת תהליך הגיוס.

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

[ביצוע חיפוש](#)

[בחירת טווח תאריכים בעת חיפוש](#)

[אופן הצגת תוצאות החיפוש](#)

[התאמה אישית של אזור החיפוש](#)

[שמירת הגדרות החיפוש](#)

[פתיחת פרופיל חיפוש שנשמר](#)

[ביצוע חיפוש מתקדם](#)

[הצגת תוצאות החיפוש והעבודה עמן](#)

[פתיחת ישות רלוונטית מתוך אזור התוצאות](#)

[סידור רשימת התוצאות לפי סדר אלפא-נומרי](#)

[שינוי תצוגת אזור התוצאות](#)

[שינוי תצוגת עמודות](#)

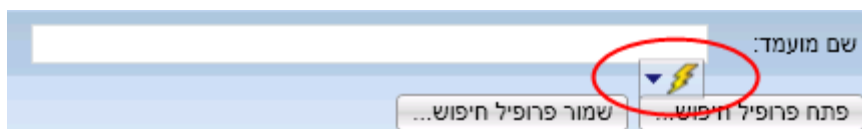
[ייצוא התוצאות לקובץ Excel](#)

פרק 4.1: ביצוע חיפוש

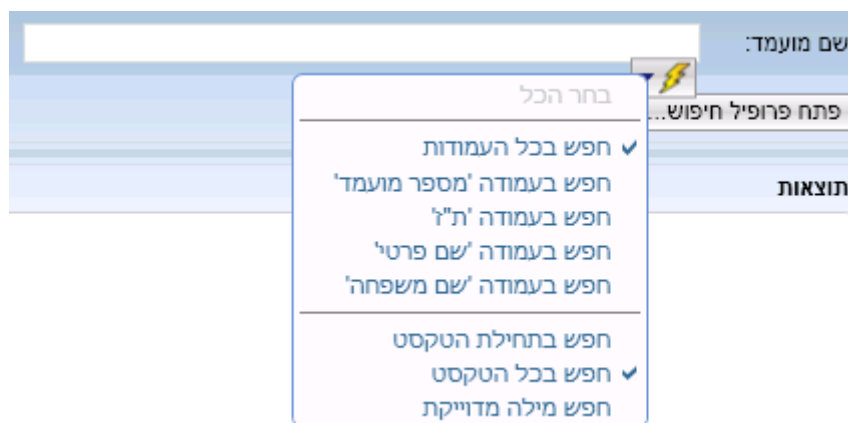
הצורך	חיפוש יישויות כגון מועמדים במערכת.
קטגוריה	שימוש בפונקציית החיפוש ובתוצאות החיפוש.
נקודת המוצא	אזור החיפוש.
תהליך	1. קבע את האופן בו יבוצע החיפוש.

עוד לפני שביצעת את החיפוש, ביכולתך לקבוע כיצד יוצגו התוצאות באמצעות שימוש ברשימת הגדרות החיפוש. האפשרויות ברשימה מכוונות את המערכת באילו טורים לחפש את הערך שהוקלד. לדוגמא, אם תקליד את השם "דויד", ביכולתך לבצע את החיפוש עליו בשמות פרטיים בלבד, בשמות משפחה בלבד, או בשניהם. כמו כן, ביכולתך לחפש שמות שמתחילים באות ספציפית, מכילים אות ספציפית, או זהים בהתאמה מלאה למילים שהוקלדו בתיבת החיפוש.

- על מנת לגשת לרשימת הגדרות החיפוש מקום את הסמן על תיבת החיפוש הרלוונטית ולחץ עליה. לאחר מכן, לחץ על סמל הברק שיופיע על גבי המסך. לחילופין, לחץ על הכפתור הימני בעכבר בעורך מצוי על תיבת החיפוש הרלוונטית.



- בשלב זה תוצג רשימת אפשרויות החיפוש הייחודית לתיבת הבחירה הזו:



- בחר בהגדרות החיפוש הרצויות לך. לאחר מכן, הזן פרמטר לחיפוש בתוך תיבת החיפוש הרלוונטית ולחץ **חפש**.

אפשרות	תיאור
חפש בכל העמודות	(מסומן כברירת מחדל) החיפוש עבור הערך המוזן יבוצע על העמודות.
חפש בכל הטקסט	(מסומן כברירת מחדל) החיפוש עבור הערך המוזן יבוצע בכל הטקסט. לדוגמא, אם הקלדת את האותיות 'אל', התוצאות ין המכילות את האותיות 'אל', כגון מיכאל, דניאל, אלינה וכיו"ב
חפש בעמודה מספר המועמד	החיפוש לערך המוזן יבוצע רק בעמודת מספר המועמד.
חפש בעמודה 'ת"ז'	החיפוש לערך המוזן יבוצע רק בעמודת ת.ז.
חפש בעמודה 'שם פרטי'	החיפוש עבור הערך המוזן יבוצע בעמודת שם פרטי.
חפש בעמודה 'שם משפחה'	החיפוש יבוצע רק בעמודת שם משפחה.
חפש בתחילת הטקסט	החיפוש עבור הערך המוזן יבוצע בתחילת הטקסט. למשל, ! את האותיות "אבי", התוצאות יחזירו רק מילים שבהם צירוף כתחילית, כגון: "אביחי", "אבינועם", "אבישי" וכו'.
חפש מילה מדוייקת	החיפוש עבור הערך המוזן יחזיר רק מילה מדוייקת. למשל, את הצירוף "אבי", רק תוצאות של השם "אבי" בלבד יתקבל בתוצאות החיפוש שהוזן.

2. הקלד את מילות הישות שברצונך לחפש.

לצורך חיפוש בסיסי, בצע אחת מן הפעולות הבאות בשדה החיפוש:

- הקלד את שם הישות אותה מחפש. באם הישות קיימת במערכת, תפתח רשימה המכילה את ישות זו באופן אוטומטי.
- לחלופין, באם בשדה הנבחר ישנו חץ בצד תיבת החיפוש, לחץ עליו, ויופיע תפריט המכיל את כל הישויות השמורות במערכת עבור שדה חיפוש זה. גלול מטה על מנת למצוא את הישויות הנבחרות, וסמן אותן ב-י באמצעות לחיצה עם סמן העכבר בצ'ק בוקס הרלוונטי.

- בשדה בו אתה מבצע חיפוש, ביכולתך להשתמש בפונקציית ה-look up. הקלד לפחות שתי אותיות, וכל התוצאות השמורות במערכת אשר מכילות את שתי האותיות האלו יוצגו לפניך. להלן דוגמא של מערכת בה הוקלדו האותיות "סטיב" לשדה החיפוש:

מצא את הבחירות שלך וסמן אותן באמצעות סמן העכבר.

3. נווט בקלות בין תוצאות החיפוש.

- להלן קווים כללים אשר ינחו אותך בעת חיפוש:
- השתמש בחיצים שבתחתית תיבת הבחירה על מנת לנווט בין העמודים השונים של רשימת הישגיות הקיימות במערכת.
- באם ישנן פחות מ-15 תוצאות, השתמש בחיצים שבתחתית תיבת הבחירה על מנת לנווט בין התוצאות השונות המופיעות ברשימה. לחילופין, ניתן להשתמש בחיצ'י המקלדת).

- לנוחיותך, בראש תיבת הבחירה תוצג רשימת הפריטים שנבחרו לאחרונה בשדה זה.

מקורות הגעה:
מועמד/פונה:

נבחרו לאחרונה

0195	תובל פרסונל	<input type="checkbox"/>
0192	רוד-פזל	<input type="checkbox"/>
0180	לפיד	<input type="checkbox"/>
0140	דנאל	<input type="checkbox"/>

כל התוצאות

קוד	תיאור	
0100	קבלני כח אדם	<input type="checkbox"/>
0110	אורטל	<input type="checkbox"/>
0120	אתגר	<input type="checkbox"/>
0130	דגש	<input type="checkbox"/>
0140	דנאל	<input type="checkbox"/>
0150	זמיר	<input type="checkbox"/>
0160	חלופה	<input type="checkbox"/>
0170	טקפאואר	<input checked="" type="checkbox"/>
0180	לפיד	<input type="checkbox"/>
0190	משוב תעסוקה	<input type="checkbox"/>
0191	עדיסול	<input type="checkbox"/>
0192	רוד-פזל	<input type="checkbox"/>
0193	שומרון	<input type="checkbox"/>
0194	שליכטר עופר-יעוד	<input type="checkbox"/>
0195	תובל פרסונל	<input type="checkbox"/>
0200	אתרי אינטרנט	<input type="checkbox"/>

בטל אשר

4. בחר את תוצאות החיפוש הרצויות ואשר אותן.

לאחר שסימנת את התוצאות הרלוונטיות עבורך, לחץ על הכפתור **אשר**, כדי לאשר את בחירותיך.

- ברשימת ישויות שבה מופיעות תיבות סימון ב-וי, סמן ב-וי באמצעות סמן העכבר את הישויות הרלוונטיות (לחילופין השתמש במקש הרווח שבמקלדת). ביכולתך לבחור מספר ישויות במקביל במידת הצורך.

מקורות הגעה:

מועמד/פונה:

נבחר לאחרונה

0195	תובל פרסונל	<input type="checkbox"/>
0192	רוד-פזל	<input type="checkbox"/>
0180	לפיד	<input type="checkbox"/>
0140	דנאל	<input checked="" type="checkbox"/>

כל התוצאות

קוד	תיאור	
0100	קבלי כח אדם	<input type="checkbox"/>
0110	אורטל	<input type="checkbox"/>
0120	אתגר	<input type="checkbox"/>
0130	דגש	<input type="checkbox"/>
0140	דנאל	<input checked="" type="checkbox"/>
0150	זמיר	<input type="checkbox"/>
0160	חלופה	<input type="checkbox"/>
0170	טקפאואר	<input checked="" type="checkbox"/>
0180	לפיד	<input type="checkbox"/>
0190	משוב תעסוקה	<input type="checkbox"/>
0191	עדיסול	<input checked="" type="checkbox"/>
0192	רוד-פזל	<input type="checkbox"/>
0193	שומרון	<input type="checkbox"/>
0194	שליכטר עופר-יעוד	<input type="checkbox"/>
0195	תובל פרסונל	<input type="checkbox"/>
0200	אתרי אינטרנט	<input type="checkbox"/>

בטל אשר

- ברשימת ישויות שבה לא מופיעות תיבות סימון ב-וי לצד הישויות, לחץ פעם אחת על הבחירה הרלוונטית.

מועמד/פונה:

כל התוצאות

קוד	תיאור
1	מועמד
2	פונה
3	שניהם

בטל

- על מנת לבחור את כל הישויות יחד, סמן ב-וי את הכפתור **בחר הכל** אשר מופיע בתחתית הרשימה.

מקורות הגעה:		
מועמד/פונה:		
נבחרו לאחרונה		
0170	טקפאואר	<input checked="" type="checkbox"/>
0191	עדיסול	<input checked="" type="checkbox"/>
0140	דנאל	<input checked="" type="checkbox"/>
0195	תובל פרסונל	<input checked="" type="checkbox"/>
כל התוצאות		
קוד	תיאור	
0100	קבלני כח אדם	<input checked="" type="checkbox"/>
0110	אורטל	<input checked="" type="checkbox"/>
0120	אתגר	<input checked="" type="checkbox"/>
0130	דגש	<input checked="" type="checkbox"/>
0140	דנאל	<input checked="" type="checkbox"/>
0150	זמיר	<input checked="" type="checkbox"/>
0160	חלופה	<input checked="" type="checkbox"/>
0170	טקפאואר	<input checked="" type="checkbox"/>
0180	לפיד	<input checked="" type="checkbox"/>
0190	משוב תעסוקה	<input checked="" type="checkbox"/>
0191	עדיסול	<input checked="" type="checkbox"/>
0192	רודי-פזל	<input checked="" type="checkbox"/>
0193	שומרון	<input checked="" type="checkbox"/>
0194	שליכטר עופר-יעוד	<input checked="" type="checkbox"/>
0195	תובל פרסונל	<input checked="" type="checkbox"/>
0200	אתרי אינטרנט	<input checked="" type="checkbox"/>

בטל
אשר
↩
⏮
⏭
☒

- **בטל** בטל - מבטל את כל הבחירות שבוצעו וסוגר את הרשימה.
- **אשר** אשר - מאשר את הבחירה וסוגר אותה.

בחרת קריטריונים לחיפוש וכעת הינך מוכן לבצע חיפוש.

**תוצאות
התהליך**

פרק 4.2: בחירת טווח תאריכים בעת חיפוש

הצורך

בחירת תאריך מסויים או טווח של תאריכים בעת החיפוש.

קטגוריה

שימוש בפונקציית החיפוש ובתוצאות החיפוש.

נקודת המוצא

שדה התאריך.

תהליך

בחירת טווח תאריכים בשדות החיפוש

1. לחץ על החץ בצד שמאל של שדה התאריך. יפתח תאריכון (תאריך היום הנוכחי יוצג אוטומטית בסמך לערך היום: בתחתית התאריכון).

2. בחר את טווח התאריכים הרצוי (מ-, עד) על ידי לחיצה כפולה עם סמן העכבר על התאריכים הרצויים (בדוגמא למטה נבחרו התאריכים: 11 ביולי - 30 ביולי). התאריכים הנבחרים יודגשו בכחול וטווח הימים ביניהם יתעדכן ויופיע בתחתית, בשדה עד תאריך: + 19 ימים.

3. לחץ על **אישור**; תאריכון בחירת טווח התאריכים יסגר, והתאריכים שנבחרו יוצגו בשדות החיפוש.

שינוי השנה בתאריכון

1. לאחר שתלחץ על החץ מצד שמאל של תיבת הבחירה בשדה חיפוש תאריך, יפתח לפניך תאריכון מעודכן לתאריך הנוכחי. לחץ פעם אחת על כותרת השנה/חודש.

2. תצוגת השנה/חודש תעבור להציג את חודשי השנה הנוכחית וכעת תוכל לבחור חודש רלוונטי. השתמש בחיצים המופיעים מצדי השנה על מנת לשנות את השנה המוצגת.

עד

2011

ינו	פבר	מרץ	אפר
מאי	יונ	יול	אוג
ספט	אוק	נוב	דצמ

10/11/2011 היום

מ

נובמבר 2011

יום א	יום ב	יום ג	יום ד	יום ה	יום ו	שבת
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

10/11/2011 היום

ביטול

אישור

עד תאריך: + 17 ימים

3. לחילופין: המשך ללחץ על כותרת השנה, על מנת לבחור טווח של שנים. המשך ללחץ על טווח השנים כדי לבחור טווח של עשורים.

עד

2010-2019

2009	2010	2011	2012
2013	2014	2015	2016
2017	2018	2019	2020

10/11/2011 היום

מ

נובמבר 2011

יום א	יום ב	יום ג	יום ד	יום ה	יום ו	שבת
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

10/11/2011 היום

ביטול

אישור

עד תאריך: + ימים

עד

2000-2099

-2020 2029	-2010 2019	-2000 2009	-1990 1999
-2060 2069	-2050 2059	-2040 2049	-2030 2039
	-2090 2099	-2080 2089	-2070 2079

10/11/2011

היום

מ

נובמבר 2011

שבת	יום א	יום ב	יום ג	יום ד	יום ה	יום ו	שבת
5	4	3	2	1	31	30	
12	11	10	9	8	7	6	
19	18	17	16	15	14	13	
26	25	24	23	22	21	20	
3	2	1	30	29	28	27	
10	9	8	7	6	5	4	

10/11/2011

היום

ביטול

אישור

עד תאריך: + 17 ימים

בחרת תאריך מסויים או טווח של תאריכים.

**תוצאות
התהליך**

פרק 4.3: אופן הצגת תוצאות החיפוש

הצורך

הצגת תוצאות החיפוש.

קטגוריה

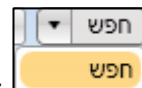
שימוש בפונקציית החיפוש ובתוצאות החיפוש.

נקודת המוצא

אזור החיפוש.

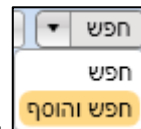
תהליך

לאחר שהגדרת את הקטגוריות לחיפוש, לחץ על אחת מאפשרויות ביצוע החיפוש (כמודגם מטה) והתוצאות יוצגו לפניך באזור התוצאות.

A screenshot of a web application's search interface. At the top, there are tabs for 'דרישות' (Requirements), 'המשימות שלי' (My Tasks), 'מועמדים טרם קליטה' (Candidates before intake), and 'מועמדים' (Candidates). Below these are several input fields for search criteria: 'תאריך מפתח:' (Key date), 'עד:' (Until), 'מקורות הגעה:' (Sources of arrival), 'שם מועמד:' (Candidate name), and 'סטאטוס מועמד:' (Candidate status). There are also buttons for 'תאריך עדכון:' (Update date), 'חפש' (Search), 'חפש והצג' (Search and display), 'חפש נקה' (Search clear), and 'חפש והוסף' (Search and add). At the bottom right, there are buttons for 'פתח פרופיל חיפוש...' (Open search profile...) and 'שמור פרופיל חיפוש...' (Save search profile...).

1. **חפש** - אפשרות זו מבצעת חיפוש סטנדרטי בהתבסס על קריטריוני החיפוש שהוכנסו. תוצאות החיפוש יוצגו באזור התוצאות ככרטסת ששמה **תוצאות מס' 1**. כל חיפוש עוקב לאחר מכן, יחולל מחדש את החיפוש בכרטסת **תוצאות מס' 1**.

בכל פעם שיתבצע סימון של פריטים מתוך רשימת התוצאות בתיבות הבחירה המופיעות לצדם, יתעדכן מספר הפריטים שנבחרו בחלק העליון של הכרטסת.

A screenshot of a search results card. At the top, it says 'תוצאות' (Results). Below that, it shows 'תוצאה מס' 1' (Result number 1) with a close button. The card is titled 'מצב: פתוחה; פעיל: פעיל' (Status: Open; Active: Active). At the bottom, it shows 'הצג: כל התוצאות' (Display: All results) and 'סה"כ תוצאות: 13' (Total results: 13).

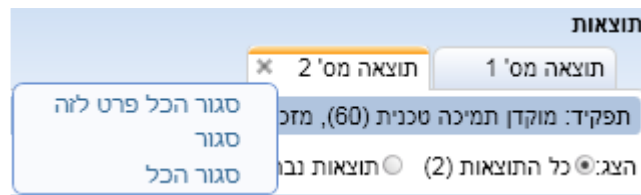
2. **חפש והוסף** - אפשרות זו משמרת את החיפוש הקודם שנעשה ונפתח בכרטסת **תוצאות מס' 1** - ופותחת כרטסת תוצאות נוספת וחדשה בשם **תוצאות מס' 2**. ביכולתך לעבור מכרטסת לכרטסת ע"י לחיצה על כותרות הכרטסות. אפשרות זו שימושית בעיקר במצבים בהם ברצונך להשוות את התוצאות של שני חיפושים שונים, או לשמור על המסך את התוצאות לגישה נוחה.

A screenshot of a search results card. At the top, it says 'תוצאות' (Results). Below that, it shows 'תוצאה מס' 1' (Result number 1) and 'תוצאה מס' 2' (Result number 2) with close buttons.

- לסגירת כרטסת, לחץ על סימן ה-X המופיע לצד כותרתה (או לחילופין לחץ על הכפתור הימני על גבי שם הכרטסת ובחר באפשרות **סגור**). לסגירת כל כרטסות

התוצאות בו זמנית, לחץ על כפתור העכבר הימני על גבי שם הכרטסת ובחר באפשרות **סגור הכל**.

- על מנת לסגור את כל הכרטסות מלבד אחת, לחץ על כפתור העכבר הימני ולאחר מכן לחץ על האפשרות **סגור הכל פרט לזה**.



3. **חפש והצג** - אם מספר התוצאות של החיפוש אשר בוצע אינו גבוה מ-10, אפשרות זו תפתח אוטומטית את כל התוצאות בכרטסות חדשות (מסכי ישויות). אם חיפשת מועמדים, למשל, יפתח כל כרטיס מועמד של כל אחד מהם בכרטסת משלו ויוצג לפניך על גבי המסך.

4. **חיפוש מתקדם** - מאפשר לך לבצע חיפוש מתקדם, ר' הפרק: **ביצוע חיפוש מתקדם**.

- **נקקה** - מנקקה את הבחירות שנעשו באזור **התוצאות**. אם אין אלמנטים דומים בפרופיל החיפוש, מומלץ לנקות את אזור החיפוש לפני שמבצעים חיפוש חדש.

לאחר ביצוע החיפוש יוצגו בפניך תוצאות החיפוש.

**תוצאות
התהליך**

פרק 4.4: התאמה אישית של אזור החיפוש

הצורך

הוספת/ מחיקת שדות מאזור החיפוש.

שים לב: מספר השדות הזמינים משתנה בהתאם לכל ישות.

קטגוריה

שימוש בפונקציית החיפוש ובתוצאות החיפוש.

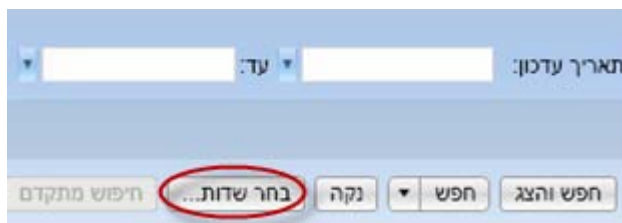
נקודת המוצא

אזור החיפוש.

תהליך

ביכולתך להוסיף או להסיר שדות חיפוש באזור החיפוש על פי רצונך, בהתאם לצרכיך.

1. באזור החיפוש, לחץ על הכפתור **בחר שדות** בצד שמאל.



על המסך יוצג החלון **בחר שדות לחיפוש**:



2. בחלון זה באפשרותך להוסיף או להסיר שדות חיפוש:

- על מנת להוסיף שדה חיפוש, בחר את השדה שברצונך שיופיע באזור החיפוש מתוך העמודה **שדות זמינים**, לחץ **הוסף** ואז **אשר**.
- על מנת להסיר שדה חיפוש, בחר את השדה שברצונך שיוסר מאזור החיפוש מתוך העמודה **שדות שנבחרו**, לחץ **הסר** ואז **אשר**.
- השתמש בחיצים בצד שמאל של החלון על מנת לשנות את הסדר בו יופיעו השדות המבוקשים.



- ביכולתך לחזור על התהליך כמה פעמים שתרצה בהתאם לצרכיך.

תוצאות התהליך **אזור החיפוש מותאם אישית.**

פרק 4.5: שמירת הגדרות החיפוש

הצורך

שמירת הגדרות החיפוש הקיימות לשימוש עתידי.

שים לב: פרופילי חיפוש מאפשרים לך לשמור את ההגדרות הרלוונטיות לך. באפשרותך ליצור מספר בלתי מוגבל של פרופילי חיפוש, כפי שנחוצ לך.

קטגוריה

שימוש בפונקציית החיפוש ובתוצאות החיפוש

נקודת המוצא

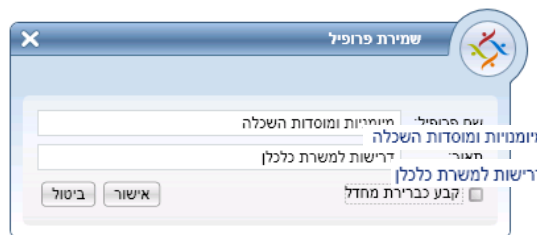
אזור החיפוש.

תהליך

שמירת תבנית החיפוש לשימוש חוזר:

1. באזור החיפוש, קבע את הגדרות אזור החיפוש באופן בו אתה רוצה לשמור אותם (לדוגמא: תצוגת שדות, פריטים נבחרים וכו') ולאחר מכן לחץ על **שמור פרופיל חיפוש**.

2. בחלון **שמירת פרופיל שיפוח**, הכנס שם פרופיל ותיאור ייחודי לפרופיל, לדוגמא:



3. בשדה **קבע כברירת מחדל**, ביכולתך לקבוע כי פרופיל החיפוש הנשמר יהיה ברירת המחדל בישות זו. כלומר, יהיה זה פרופיל החיפוש שיועלה אוטומטית במסך זה.
4. לחץ **אישור**. חזור על הפעולות עד שתיצור את כל הפרופילים שיש לך צורך קבוע בהם. תוכל לגשת אל פרופילים אלו בכל זמן שתחפוץ.

תוצאות התהליך

פרופיל החיפוש נשמר.

פרק 4.6: פתיחת פרופיל חיפוש שנשמר

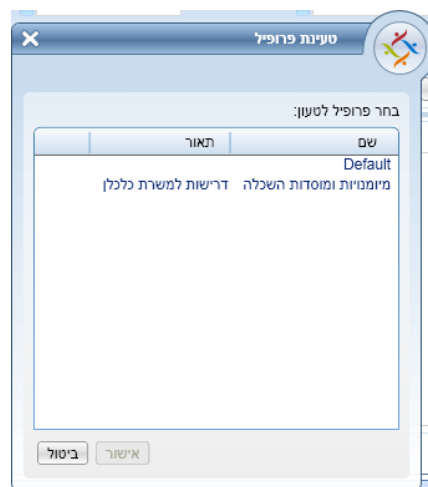
הצורך	פתיחת פרופיל חיפוש שנשמר.
קטגוריה	שימוש בפונקציית החיפוש ובתוצאות החיפוש.
נקודת המוצא	אזור החיפוש.

תהליך

1. באזור החיפוש, לחץ על הכפתור פתח פרופיל חיפוש.

פתח פרופיל חיפוש..

על המסך יופיע חלון טעינת פרופיל:



2. לחץ פעמיים על הפרופיל הרצוי ולאחר מכן **אישור**.
קריטריוני החיפוש השמורים יאכלסו את שדות החיפוש.

תוצאות התהליך	קבלת גישה לפרופיל חיפוש שנשמר.
---------------	--------------------------------

פרק 4.7: ביצוע חיפוש מתקדם

הצורך

ביצוע חיפוש מתקדם על מועמדים באמצעות הגדרת שאילתות או/וגם, המאפשרות לך לסנן את התוצאות בצורה מיטבית.

קטגוריה

שימוש בפונקציית החיפוש ובתוצאות החיפוש.

נקודת המוצא

אזור החיפוש של מועמדים.

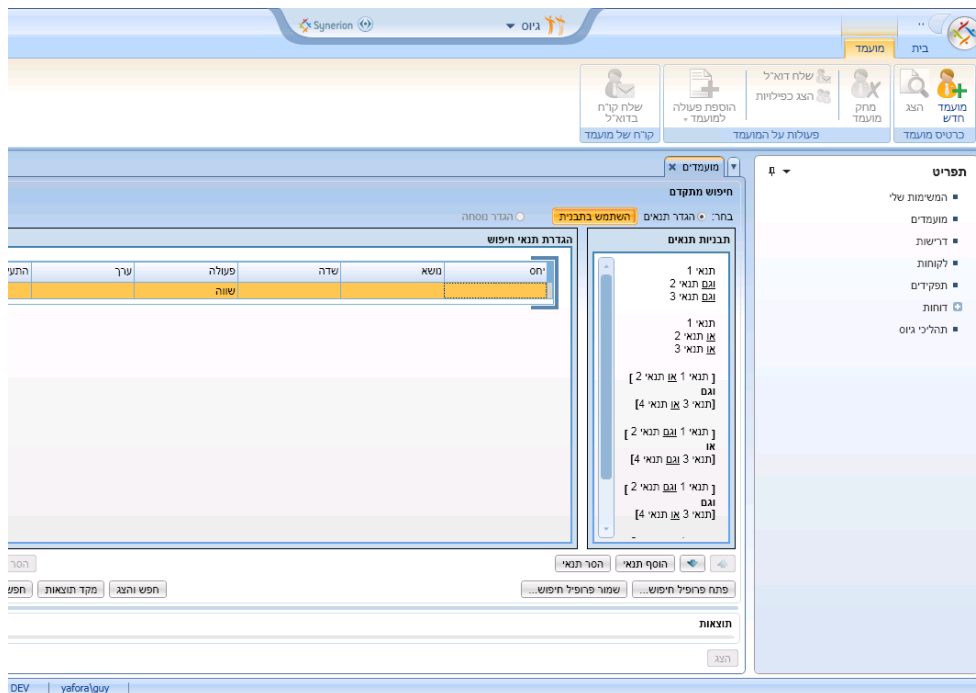
תהליך

ביצוע חיפוש מתקדם:

1. מאזור החיפוש של מועמדים, לחץ על חיפוש מתקדם.

חיפוש מתקדם

יופיע מסך החיפוש המתקדם:



2. על מנת ליצור תנאים למבנה החיפוש, בצע את הצעדים הבאים:

א. באזור הגדרת תנאי החיפוש, לחץ בתוך כל שדה על מנת לבחור ערכים מרשימה.

ב. על מנת להוסיף תנאים חדשים, לחץ על הכפתור הוסף תנאי, היוצר שורה חדשה.

הוסף תנאי

לכל תנאי חדש, עליך להגדיר את הקשר לתנאים האחרים באמצעות או/וגם.

ג. להלן דוגמא לתנאי או פשוט:

הגדרת תנאי חיפוש					
יחס	נושא	שדה	פעולה	ערך	התעלם
יחס	מיומנויות	שליטה בשפות פיתוח	גדול או שווה	3	<input type="checkbox"/>
או	רמת השכלה	תואר ראשון	שווה	אופנה	<input type="checkbox"/>

ד. צור חיפוש בהתאם לאפשרויות החיפוש. התוצאות יופיעו בתחתית מסך החיפוש ובמקרה זה יציגו כל מועמד רלוונטי.

ה. הוסף כמה תנאים שתוצאה, לצורך חיפוש מדוייק ככל הניתן.

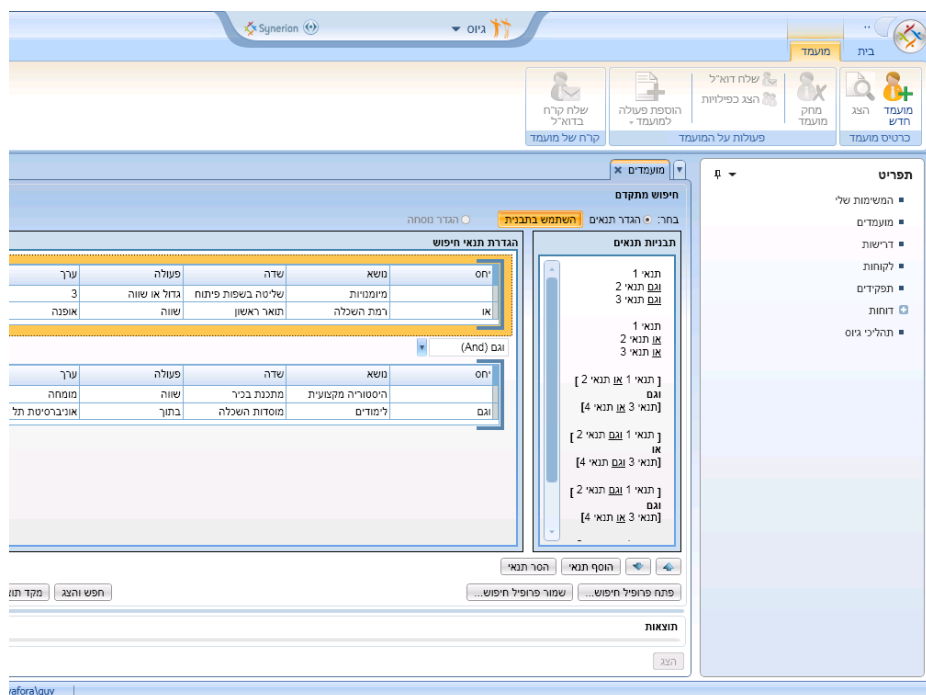
- ראה טבלה בסיום פרק זה למידע אודות אפשרויות נוספות במסך זה.

3. על מנת לחסוך בזמן ולצורך שימוש מתקדם יותר במבני תנאים, השתמש באחת מתבניות התנאים המוכנות. בצע את הצעדים הבאים:

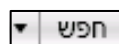
- לחץ על הכפתור **השתמש בתבנית** השתמש בתבנית בחלק העליון של המסך. לפניך תופיע חלונית **תבניות תנאים**, מימין לאזור **הגדרת תנאי החיפוש**.

- בחר בתבנית שתואמת לסוג החיפוש שברצונך לבצע, ולחץ בכל שדה על מנת לבחור את ערכי התנאי מתוך רשימה (שים לב: גם אם אתה בוחר תבנית מתוך הרשימה, ביכולתך לערוך אותה באופן שיתאים לצרכיך).

לפניך דוגמה של חיפוש תוצאות באמצעות תבנית תנאים, אשר כוללת שני תנאי **וגם**, שכל אחד מהם מכיל תנאי **או**.



לחץ על הכפתור **חפש**. התוצאות יוצגו בתחתית המסך.



במידת הצורך, בצע שינויים בתנאי החיפוש ולאחר מכן בצע מחדש את החיפוש.

- הטבלה הבאה מתארת את האפשרויות הקיימות במסך החיפוש המתקדם:

אפשרות	תיאור
הוסף תנאי	מוסיף שורה עבור תנאי חדש.
הסר תנאי	סמן תנאי, ולאחר מכן לחץ על כפתור זה על מנת להסיר אותו.
	החיצים מאפשרים לנווט מעלה ומטה בין תבניות התנאים.
שמור פרופיל חיפוש...	שומר את התנאים כפרופיל חיפוש.
פתח פרופיל חיפוש...	טוען פרופיל חיפוש שהותאם אישית.
הוסף קבוצה	מוסיף קבוצת תנאים עם שורה אחת כברירת מחדל.
הסר קבוצה	סמן קבוצת תנאים באמצעות העכבר ולאחר מכן לחץ על כפתור זה על מנת להסיר אותה ממסך ההגדרות חיפוש תנאים.
חפש והצג	פותח את הישויות שנוצרו בחיפוש (עד 10 תוצאות בסך הכל).

מחולל חיפוש.	חפש
שומר על כרטסת התוצאות מהחיפוש הקודם, ומוסיף כרטסת נוספת בה יוצגו תוצאות החיפוש החדש. ניתן לנווט בין הכרטסות באמצעות לחיצה על כותרתן.	חפש והוסף
כאשר החיפוש הראשוני שבוצע חל על כל הישגיות במערכת, חיפוש מסוג זה יחול רק על התוצאות המבוקשות.	מקד תוצאות
צא ממסך החיפוש המתקדם וחזור למסך החיפוש הפשוט.	חיפוש פשוט
(בצד שמאל בשורה של כל התנאי) כאשר תחזור על חיפוש, בחר שלא לכלל תנאי מסויים לחיפוש מסויים.	התעלם התעלם <input type="checkbox"/>

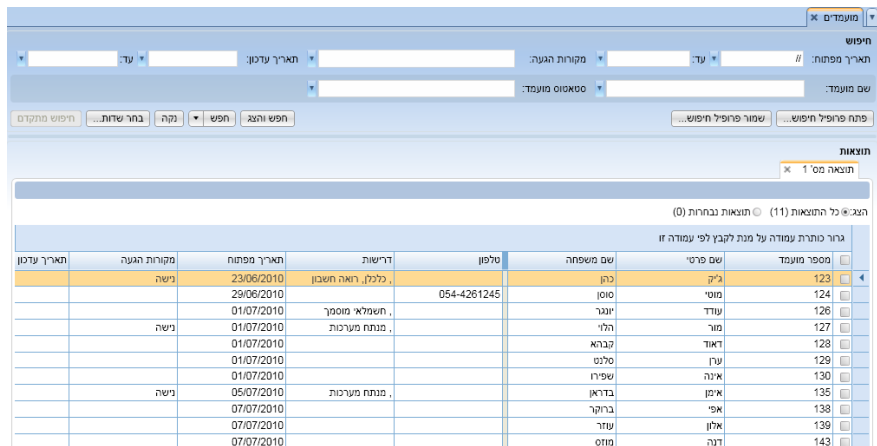
חיפוש מתקדם בוצע.

**תוצאות
התהליך**

פרק 4.8: הצגת תוצאות החיפוש והעבודה עמן

לאחר שקבעת את קריטריוני החיפוש והסינון ולחצת על **חפש**, הינך מוכן לצפות בתוצאות המוצגות באזור **התוצאות** ולעבוד עמן. תוצאות אלו הינן הבסיס ממנו ניתן לגשת למידע ספציפי בישויות הרלוונטיות.

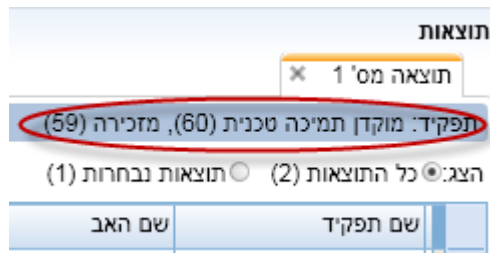
לדוגמא, אם תבחר באפשרות **מועמדים** בתפריט, ולאחר מכן תבצע חיפוש מועמדים, תוכל לראות תוצאות חיפוש דומות לאלו המוצגות בתצלום המסך מטה, אשר מאפשרות לך להכנס בקלות לכרטיס המועמד:



מספר מועמד	שם פרטי	שם משפחה	טלפון	דרישות	תאריך מפתח	מקורות הגעה	תאריך עדכון
123	בן	כח	054-4261245	לכל, ראה חשבון	23/06/2010	נשה	
124	מוסי	סוסן			29/06/2010		
126	עודד	יונגר		חשמלאי מוסמך	01/07/2010		
127	מור	הלוי		מתח מערכות	01/07/2010	נשה	
128	דאוד	קנרא			01/07/2010		
129	ערן	סלנט			01/07/2010		
130	אניה	שפיר			01/07/2010		
135	אמנון	בדראן		מתח מערכות	05/07/2010	נשה	
138	אפי	ברוקר			07/07/2010		
139	אלון	עוזר			07/07/2010		
143	דנה	מוזס			07/07/2010		

הוראות כלליות לעבודה עם תוצאות:

- התוצאות ההתחלתיות של כל חיפוש מוצגות ככרטסת שמכילה גיליון נתונים בשם **תוצאה מספר 1**. בכל חיפוש חדש שיבוצע, כרטסת תוצאות חדשה תחליף את הקודמת, למעט תוצאות שנוצרו באמצעות האפשרות **חפש והוסף**.
- השורה אשר מופיעה מתחת לכרטסת התוצאות מציגה את קריטריוני החיפוש שבוצע.



הפרקים הבאים מסבירים כיצד לעבוד עם התוצאות המוצגות באזור התוצאות:

- [פתיחת ישות רלוונטית מתוך אזור התוצאות](#)
- [סידור רשימת התוצאות לפי סדר אלפא-נומרי](#)
- [שינוי תצוגת אזור התוצאות](#)
- [שינוי תצוגת עמודות](#)
- [ייצוא התוצאות לקובץ Excel](#)

פרק 4.9: פתיחת ישות רלוונטית מתוך אזור התוצאות

הצורך

פתיחת הישות הרלוונטית מתוך אזור התוצאות.

קטגוריה

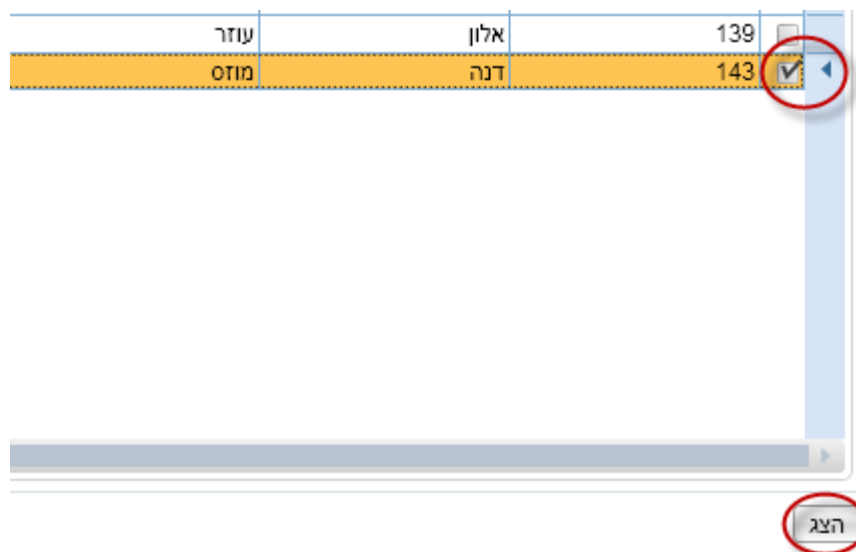
שימוש בפונקציית החיפוש ובתוצאות החיפוש.

נקודת המוצא

אזור התוצאות.

תהליך

- באזור התוצאות, בחר את הישות כמסומנת ב-וי (או לחילופין, לחץ עליה באמצעות לחיצה כפולה עם העכבר), לחץ על **הצג** בתחתית המסך, והישות המבוקשת תפתח.



- הישות (במקרה זה, כרטיס העובד) תוצג לפנייך בכרטסת נוספת.

תוצאות התהליך

הישות הרלוונטית נפתחה בכרטסת נפרדת.

פרק 4.10: סידור רשימת התוצאות לפי סדר אלפא-נומרי

הצורך

סידור רשימת תוצאות החיפוש לפי סדר אלפא-נומרי (לפי סדר סדר האל"ף-בי"ת או לפי סדר מספרי)

קטגוריה

שימוש בפונקציית החיפוש ובתוצאות החיפוש.

נקודת המוצא

רשימת התוצאות.

תהליך

- לאחר ביצוע חיפוש במערכת, יופיעו התוצאות המבוקשות על המסך בטבלה. לחיצה באמצעות סמן העכבר על אחת מכותרות טורי הטבלה, תסדר את התוצאות לפי הסדר האלפא-נומרי של הטור, למשל:

גרור כותרת עמודה על מנת לקבץ לפי עמודה זו			
<input type="checkbox"/>	מספר דרישה	שם ▲	תפקיד
<input type="checkbox"/>	33	איש רכש	איש רכש
<input type="checkbox"/>	64	איש/אשת מכירות צונט...	איש מכירות
<input type="checkbox"/>	62	אש"ל לנתיבות-דיסקרטי	אחראי שרות לקוחות-...
<input type="checkbox"/>	51	חוקר מעבדה	חוקר מעבדה
<input type="checkbox"/>	67	טכנולוג לצפון-דיסקרטי	טכנולוג מרחבי
<input type="checkbox"/>	10	מהנדס מחצבה	מהנדס מכונות
<input type="checkbox"/>	5	מהנדס תהליך	מהנדס/ת תהליך
<input type="checkbox"/>	59	מזכירת תפעול-מרחב...	מזכירה
<input type="checkbox"/>	69	מנהל מפעל חדרה-דיס...	מנהל מפעל
<input type="checkbox"/>	61	מנהל מפעל טללים-די...	מנהל מפעל
<input type="checkbox"/>	56	נהג ערביל	נהג
<input type="checkbox"/>	9	עובד ייצור למפעל בלוקים	עובד ייצור
<input type="checkbox"/>	8	רתך - מסגר	איש אחזקה

- לחץ שנית על מנת להשיב על כנו את סדר הופעת התוצאות.

כדי לסווג את התוצאות שהתקבלו:

- על מנת לסווג את התוצאות לפי סדר אלפביתי, לחץ על כותרת עמודת התוצאות שברצונך לסדר ועל גביה יופיע חץ המורה על כיוון הופעת התוצאות.

תוצאות			
תוצאה מס' 1			
הצג: ● כל התוצאות (11) ○ תוצאות נבחרות (0)			
גרור כותרת עמודה על מנת לקבץ לפי עמודה זו			
<input type="checkbox"/>	מספר מועמד	שם פרטי	שם משפחה ▲
<input type="checkbox"/>	135	אימן	בדראן
<input type="checkbox"/>	138	אפי	ברוקר
<input type="checkbox"/>	127	מור	הלוי
<input type="checkbox"/>	126	עודד	יונגר

2. לחיצה נוספת תשיב את הסדר בו הופיעו התוצאות על כנו.

רשימת תוצאות החיפוש מסודרת לפי סדר אלפא-נומרי.

**תוצאות
התהליך**

פרק 4.11: שינוי תצוגת אזור התוצאות

הצורך

שינוי תצוגת אזור התוצאות על מנת שיוצגו תוצאות ספציפיות בלבד.

קטגוריה

עבודה עם התוצאות.

נקודת המוצא

אזור התוצאות.

תהליך

- על מנת להציג תוצאות ספציפיות בלבד באזור התוצאות, סמן תוצאות אלו בתיבות הסימון שבצד, ולאחר מכן בחר באפשרות **תוצאות נבחרות**. על המסך יוצגו מספר הפריטים שנבחרו (מספר התוצאות שנבחר יופיע לצד השדה **תוצאות נבחרות**).

תוצאה מס' 1

הציג: כל התוצאות (11) • תוצאות נבחרות (4)

גרור כותרת עמודה על מנת לקבץ לפי עמודה זו

מספר מועמד	שם פרטי	שם משפחה	
135	אימן	בדראן	<input checked="" type="checkbox"/>
138	אפי	ברוקר	<input checked="" type="checkbox"/>
127	מור	הלוי	<input checked="" type="checkbox"/>
123	ג'יק	כהן	<input checked="" type="checkbox"/>

- על מנת להציג את התוצאות מסווגות ע"פ כותרת של עמודה ספציפית, גרור את כותרת העמודה הרצויה ישירות לאזור שמעל כותרות העמודות (בדוגמא זו למטה, **מקורות הגעה**).

תוצאות

תוצאה מס' 1

הציג: כל התוצאות (11) • תוצאות נבחרות (0)

גרור כותרת עמודה על מנת לקבץ לפי עמודה זו

מספר מועמד	שם פרטי	שם משפחה	מקורות הגעה	טלפון
135	אימן	בדראן		ניש
138	אפי	ברוקר		
127	מור	הלוי		ניש
126	עודד	יונגר		

כתוצאה מכך, העמודות יסווגו לקבוצות באופן הבא:

תוצאות

תוצאה מס' 1

הצג: כל התוצאות (11) תוצאות נבחרות (0)

מקורות הגעה

מספר מועמד	שם פרטי	שם משפחה	מלפון	מקורות הגעה
מקורות הגעה: נישא (3 items)				
135	אימן	בדראן	נישא	
127	מור	הלי	נישא	
123	ג'יק	כהן	נישא	
מקורות הגעה: GoBiz (8 items)				
138	אפי	ברוקר	3oBiz	
126	עודד	יונגר	3oBiz	
143	דנה	מוזס	3oBiz	
124	מוטי	סוסן	3oBiz 054-4261245	
129	ערן	סלינט	3oBiz	
139	אלון	עוזר	3oBiz	
128	דאוד	קבהא	3oBiz	

על מנת לחזור לתצוגת ברירת המחדל הרגילה, פשוט גרור את הכותרת בחזרה למקומה הקודם בכותרת העמודות עד שיופיע סימן X.

תצוגת אזור התוצאות השתנתה.

תוצאות
התהליך

פרק 4.12: שינוי תצוגת עמודות

הצורך

שינוי תצוגת עמודות פרטי הישויות בכדי לקבל תמונה רחבה יותר אודות הישויות או בכדי לשקף בצורה מדוייקת יותר את תמונת צרכי הגיוס של הארגון.

קטגוריה

עבודה עם התוצאות.

נקודת המוצא

אזור התוצאות.

תהליך

- ביכולתך לבחור אילו עמודות תוצאות לכלול באזור התוצאות. בכדי לעשות זאת, לחץ על מקש העכבר הימני כאשר הסמן מצביע על גבי כותרות העמודות ובחר באפשרות **בחר עמודות**.

שם פרטי		בחר עמודות...
אימן	בדראן	
מור	הלוי	

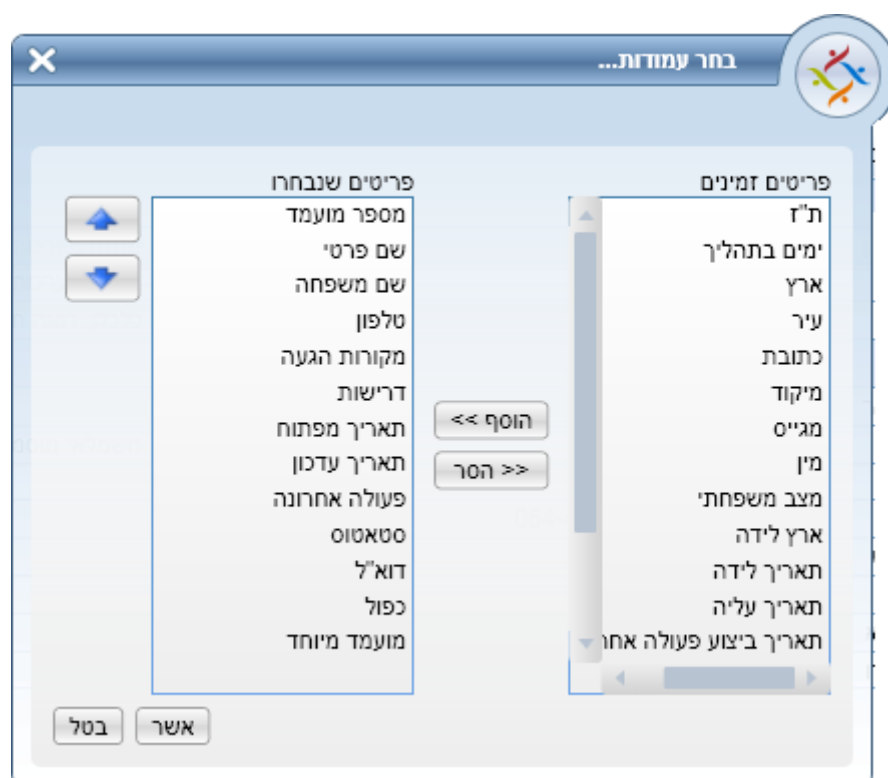
יפתח חלון **בחר עמודות**. בחר בעמודות שברצונך להוסיף ולחץ **הוסף** ואז **אשר**.

על מנת להסיר עמודה כלשהי, לחץ על כפתור **הסר** ואז **אשר**.

על מנת לשנות את סדר הצגת העמודות בטבלה, השתמש בכפתורי החיצים



המופיעים בצד שמאל של החלון.



תוצאות התהליך תצוגת עמודות פרטי הישויות השתנתה.

פרק 4.13: ייצוא התוצאות לקובץ Excel

הצורך

ייצוא תוצאות החיפוש לקובץ MS Excel או csv.

קטגוריה

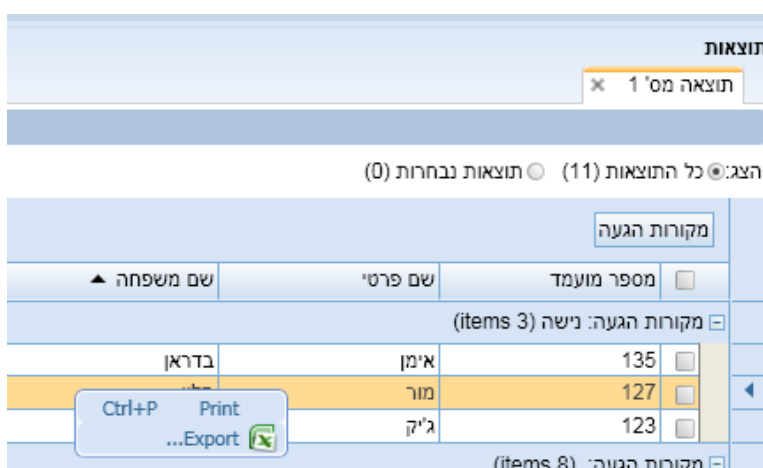
עבודה עם התוצאות.

נקודת המוצא

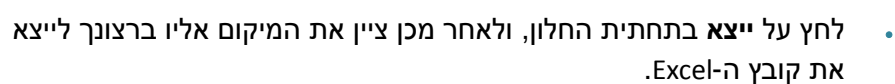
אזור התוצאות.

תהליך

- באזור התוצאות בחר את התוצאות שברצונך לייצא ל'Excel'.
- לחץ על כפתור העכבר הימני כאשר סמן העכבר נמצא במקום כלשהו על גבי התוצאות שבחרת. יוצגו בפניך אפשרויות ההדפסה והייצוא (Print/ Export).



- בחר באפשרות **Export (ייצא)**. יופיע החלון **ייצא מידע**.
- בשדה **מבנה ייצוא** ודא כי Excel נבחר (ביכולתך לייצא גם קובץ בפורמט CSV).
- בשדה **ייצא עמודות** סמן את העמודות שברצונך לייצא ל'Excel' (כברירת מחדל יופיעו כל העמודות מסומנות לייצוא).



תוצאות
התהליך

פרק 5: ניהול טבלאות קוד

טבלאות קוד מכילות את רשימות הערכים המוצגים בתיבות הבחירה השונות, ברשימות הנגללות ובתפריטי הבחירה שבמערכת Synerion HCM. לכל ערך מוגדר סט ייחודי של ערך מספרי, תיאור ותאריך הפעלה. רשימת טבלאות הקוד מוגדרת מראש במערכת, וכוללת רשימות כגון כישורים, סוג מטבע, מומחיות, סוגי מוסדות לימודים ועוד. הגדרות הערכים הינן ספציפיות לכל לקוח. למשל, לקוחות במדינות שונות משתמשים בסוג שונה של מטבע ויכולים להגדיר סוגי מוסדות לימודים שונים. עם זאת, כמה טבלאות קוד יכולות להכיל ערכים זהים הקשורים למערכת עצמה ואותם לא יכול המשתמש למחוק או לשנות.

טבלאות קוד מוגדרות בהתאם לסטנדרט היררכי של "אב" ו"בן". למרות שבמערכת גיוס של Synerion HCM יש רשימת טבלאות קוד שהוגדרה מראש, יהיה עליך להוסיף נתונים לרשימות אלו מעת לעת ולוודא כי טבלאות הקוד מעודכנות ומכילות את הנתונים הרלוונטיים לעולם התוכן של הארגון בו אתה פועל.

למסמך זה מצורפת [רשימת טבלאות הקוד](#) המצויות במערכת.

פרק זה מכיל את תת הפרקים הבאים:

[הוספת ערכים לטבלאות קוד](#)

[עדכון ערכים קיימים בטבלאות קוד](#)

[הגדרת מילים נרדפות לערכי טבלאות קוד](#)

[מחיקת ערכים בטבלת קוד](#)

[תמיכה בחמש שפות ושימוש בעורך הרב-לשוני](#)

[סרגל הכלים של טבלאות קוד](#)

פרק 5.1: צפייה בטבלאות הקוד

הצורך

צפייה ברשימת טבלאות הקוד.

קטגוריה

ניהול טבלאות קוד.

נקודת המוצא

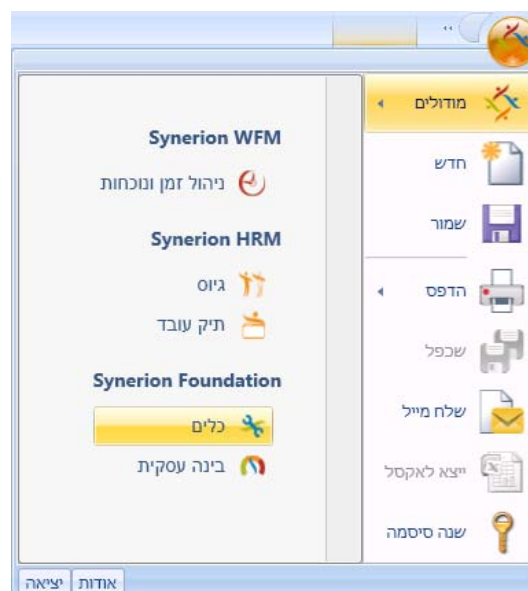
תפריט המודולים.

תהליך

1. פתח את **תפריט המודולים** מהלשונית בחלק העליון של המסך, ולחץ על הכפתור **כלים**.



- לחילופין: לחץ על כפתור ה-**hot button** ולאחר מכן לחץ על **כלים**.



2. בפאנל התפריט בצד ימין, בחר **טבלאות קוד=HR=גיוס**. יוצג המסך **טבלאות קוד גיוס**:

טבלאות קוד גיוס			
הצג • כל הטבלאות • טבלאות מסומנות (0)			
שם טבלת קוד	טבלאות משותפות	הוגדרה ע"י המשתמש	מילים נרדפות
עיסוק הלקוח			
...CO_TEXTUAL_PH	✓		
דירוג משרות			
דרגת דחיפות			
טווח ערכי מיזמיות	✓		
מגדר	✓		
מומחיות	✓		
מוסדות לימודים			
מיזמיות וכישורים	✓		
מיקומים גאוגרפים	✓		
מעסיקים			
מצב לקוח			
מצב משפחתי			
מצב דרישה לגיוס			
מקורות הגעה וספקים			
מרכזי עלות	✓		
ניסיון תעסוקתי	✓		

3. לחץ על טבלת קוד על מנת לצפות בפרטיה, אשר יופיעו בחלק השמאלי של המסך:

- תיאור הטבלה
- מספר הערכים שהטבלה מכילה

גישה לטבלת קוד ישירות משדות במסך הגיוס:

1. במקום להגיע אל טבלאות הקוד כפי שהוסבר, ביכולתך לגשת אל טבלאות הקוד ישירות מתוך שדות במערכת גיוס. חפש את הכפתור הבא לצד שדות במערכת גיוס, ולחץ עליו כדי להגיע ישירות לטבלאות הקוד הרלוונטיות:



צפייה בערכים של טבלת קוד:

1. במסך טבלאות קוד גיוס בחר טבלת קוד ולחץ על כפתור ההצג בחלק התחתון של המסך.

הצג

לחילופין, לחץ פעמיים באמצעות סמן העכבר על טבלת הקוד. יוצג מסך רלוונטי לטבלת הקוד שנבחרה (בדוגמא זו: רמת השכלה).

שם לב:

- האזור בחלק העליון של המסך מציג את שם טבלת הקוד ותיאורה.

- הפאנל השמאלי מציג את הערך המספרי ותיאורו. בדוגמא לעיל (טבלת רמת השכלה), הערך הינו "תיכונות", והמספר הייחודי הינו 1.
- הפאנל השמאלי מציג גם מידע תיאורי נוסף על כל ערך, שביכולתך לשנות. בדוגמאת תצלום המסך למעלה, הערך "תיכונות" בתוקף לתאריכים מוגבלים, מיולי עד דצמבר. כלומר, לפני חודש יולי ערך זה יהיה חסום לגישה בכל תיבת בחירה או רשימה בה יופיע בתוך המערכת.
- סיום התוקף רלוונטי בכל טבלאות הקוד לגבי ערכים שנרצח לחסום לגישה, בכל תיבת בחירה או רשימה בה יופיע בתוך המערכת.

תוצאות

באפשרותך לצפות בטבלאות הקוד.

פרק 5.2: הוספת ערכים לטבלאות קוד

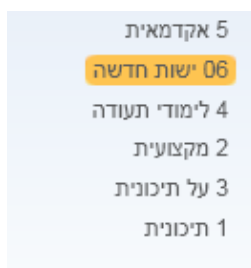
הצורך הוספת ערכים לטבלאות הקוד המשקפים את השינויים בארגון או בשוק, בהתאם לצרכי החברה.

קטגוריה ניהול טבלאות קוד

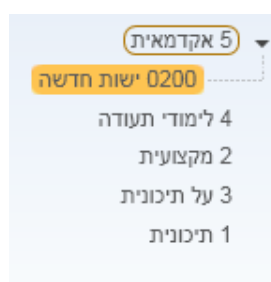
נקודת המוצא טבלאות המודולים

תהליך 1. בחלק התחתון של טבלת קוד, בצע את אחת מהפעולות הבאות:

- על מנת להוסיף ערך להיררכייה כ"אב", לחץ על הכפתור **הוסף אב**.
ההיררכייה תוצג כדלקמן:



- בפאנל שבצד שמאל של המסך, הזן את הערך מספרי, השם והפרמטרים הנוספים.
- על מנת להכניס ערך להיררכייה כ"בן" ומתחת ל"אב", בחר ב"הורה" הרלוונטי ולחץ על הכפתור **הוסף בן**. ההיררכייה תוצג באופן הבא:




- בפאנל שבצד שמאל של המסך, הזן את הערך מספרי, השם והפרמטרים הנוספים.
- להעברת ערך למיקום חדש בהיררכייה, לחץ על הכפתור **העבר לקטגוריה...**. בחלונית שתפתח, בחר את המיקום אליו ברצונך להעביר את הערך.

- שים לב: לחילופין, ניתן לגשת אל כפתורי **הוסף אב**, **הוסף**

בן והעבר לקטגוריה... באמצעות לחיצה על מקש העכבר
הימני על גבי טבלת הקוד.

2. עבור כל ערך שנוסף על ידך לטבלת קוד, ביכולתך להגדיר
בחלק השמאלי של המסך:

- בשדה **שם** - את שם הישות.
- ביתר השדות (משתנים לפי טבלת הקוד) - בהתאם
לרלוונטיות. למשל: מספרי טלפון, כתובות וכו'.
- חלק מהשדות מאפשרים להוסיף יותר מערך אחד, באמצעות לחיצה
על כפתור **הפלוס** הירוק .

3. לחץ **שמור** בסיום.

טבלת הקוד מכילה ערכים חדשים

תוצאות התהליך

פרק 5.3: עדכון ערכים קיימים בטבלאות קוד

הצורך	עדכון ערכים בטבלאות הקוד המשקפים את העדכונים בארגון, בתעשייה או בשוק.
קטגוריה	ניהול טבלאות קוד
נקודת המוצא	טבלת קוד פתוחה
תהליך	<ol style="list-style-type: none">1. מצא את הערך שברצונך לעדכן, וסמן אותו באמצעות הסמן (הערך יודגש בצבע כתום).2. בצע אחת מהפעולות הבאות:<ul style="list-style-type: none">• העבר את הערך למקום אחר בהיררכייה (באמצעות לחיצה על הכפתור העבר לקטגורייה...).• הוסף תחת הערך ערך בן (באמצעות לחיצה על הכפתור הוסף בן).• שנה את שדות האינפורמציה המופיעים בצד שמאל של המסך, והזן אליהם מידע חדש.3. לחץ שמור בסיום.
תוצאות התהליך	הערכים בטבלת הקוד עודכנו.

פרק 5.4: הגדרת מילים נרדפות לערכי טבלאות קוד

הצורך

הוספת מילים נרדפות לערכי טבלאות קוד. כך זה עובד:

מנוע ניתוח המילים (Parsing Engine) מזהה ומאנדקס את החלקים הנכונים במיקומים הנכונים מתוך הקבצים (למשל: קבצי קורות חיים שמאונדקסים לכרטסת המועמד). הגדרת מילים נרדפות למילות מפתח מאפשרת ניתוח המילים, מציאה ואנדוקס תקין של מילות מפתח במסמך, אשר עשויות להכתב במסמכי קורות החיים במגוון דרכים שונות. לדוגמא, נהוג לכתוב את התואר "דוקטור" גם כ"ד"ר" או כ"דר.". מילים אחרות יכולות להכתב עם או בלי מקף וכן בתצורת ראשי תיבות.

קטגוריה ניהול טבלאות קוד

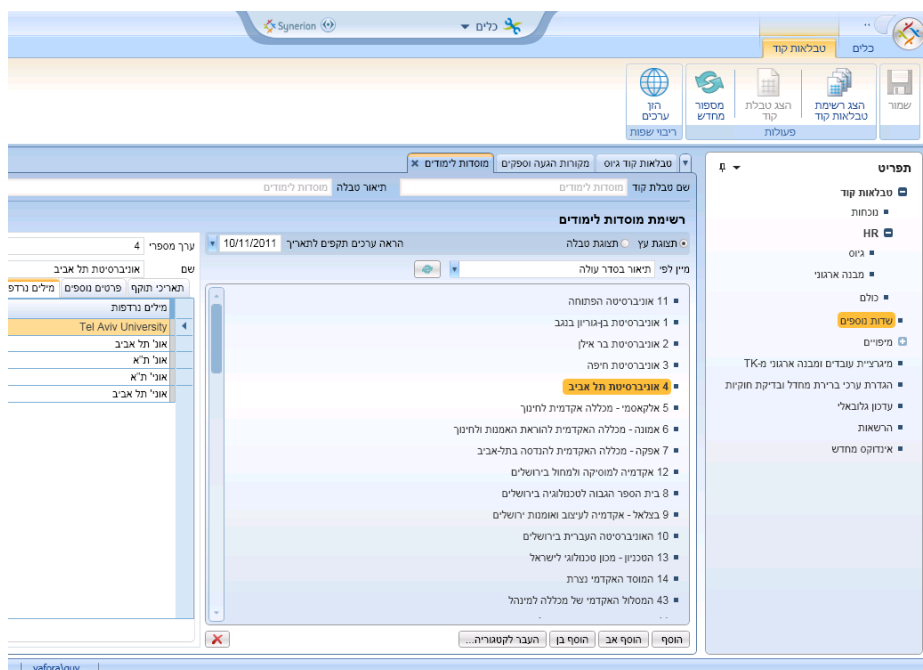
נקודת המוצא טבלת קוד פתוחה.

תהליך

1. בחר טבלת קוד קיימת, אליה ברצונך להוסיף מילים נרדפות וסמן ב-וי את תיבת הסימון לצדה.
2. לחץ על הכפתור **עדכון טבלת קוד**. על המסך יופיע חלון עדכון טבלה.
3. סמן ב-וי את תיבת הסימון המופיעה לצד השדה **מילים נרדפות**.

בסיום לחץ **אישור**.

4. וודא שטבלת הקוד עדיין מסומנת, ולחץ על **הצג**. על המסך יוצג מסך טבלת הקוד.
5. בחר את הערך אליו תרצה להוסיף מילים נרדפות ולאחר מכן, בצד ימין של המסך, לחץ על הלשונית **מילים נרדפות**.
6. לחץ על כפתור ה**פלוס** בתחתית אזור המסך הימני על מנת להוסיף שורה.
7. הזן את המילה הנרדפת בשורה החדשה שנפתחה.



עבור כל מילה נרדפת שברצונך להוסיף, עליך להוסיף שורה ולכתוב בה את המילה הרצויה.

8. לחץ **שמור** בסיום.

9. על מנת למחוק מילה נרדפת, סמן את השורה ולחץ על כפתור **האיקס** המצוי בתחתית אזור המסך הימני.



הגדרת מילים נרדפות משפרת את האינדוקס האוטומטי שו במערכת.

שים לב:

לערכים בטבלת הקוד הוגדרו מילים נרדפות.

**תוצאות
התהליך**

פרק 5.5: הוספת ציון לפעולות המועמד

הצורך

כמגייס, אני מעוניין להגדיר את האפשרות להקצות ציונים לפעולות כל מועמד, לדוגמה המבחנים והראיונות שהמועמדים עוברים.

הציונים יכולים לנוע בין הערכים 1-5 וליד כל ציון מופיע הערך המילולי שלו ("טוב", "מצוין" וכו').

קטגוריה

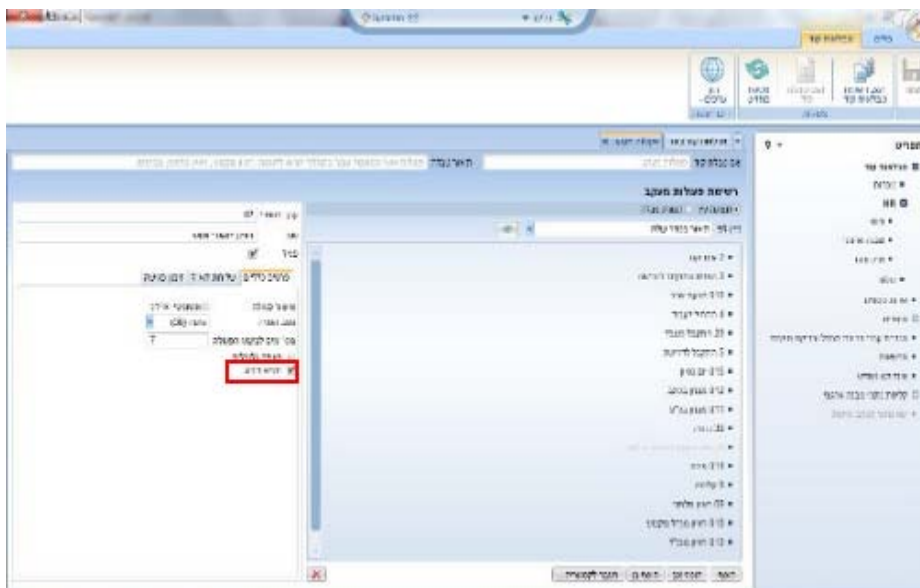
ניהול טבלאות קוד

נקודת המוצא

טבלת קוד פתוחה

תהליך

1. כנס לטבלאות הקוד.
2. פתח את רשימת פעולות מעקב.
3. פתח את הפעולה לה את מעוניין להוסיף ציון.
4. בצדו שמאלי של המסך, בחר בדורוג דרוש.



5. לסיום שמור.
6. חזור על התהליך עבור כל פעולה אותה אתה מעוניין לדרג.

תוצאות התהליך

באפשרותך להוסיף ציונים דרך מסך פעולות.

פרק 5.6: שינוי הציונים של ראיונות/ מבחני המועמד

הצורך

כמגייס, ברצוני לשנות ציונים אשר הוספתי למועמדים עבור ראיונות/ מבחנים שעברו, ועוד.

הציונים יכולים לנוע בין הערכים 1-5 וליד כל ציון מופיע הערך המילולי שלו ("טוב", "מצוין" וכו').

קטגוריה

ניהול טבלאות קוד

נקודת המוצא

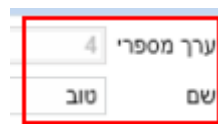
טבלת קוד פתוחה

תהליך

1. מתוך מסך **טבלאות הקוד**, בחר באמצעות סמן העכבר ברשימת **דירוג פעולות מעקב**.

2. בחר את הדרוג שברצונך לשנות.

3. מצד שמאל, תחת שם, הכנס את השם החדש, לדוגמא:



4. לסיים שמור.

תוצאות התהליך

השם החדש עבור הציון מופיע ברשימה.



פרק 5.7: מחיקת ערכים מטבלת קוד

הצורך	מחיקת ערכים מטבלת קוד.
קטגוריה	ניהול טבלאות קוד
נקודת המוצא	טבלת קוד פתוחה.
תהליך	<ol style="list-style-type: none">1. פתח טבלת קוד קיימת כמתואר בצפייה בטבלאות קוד.2. בחר בערך שברצונך למחוק באמצעות סמן העכבר.3. לחץ על כפתור האיקס  המצוי בתחתית אזור המסך הימני. הערך נמחק.4. לחץ שמור בסיום.
תוצאות התהליך	הערכים הספציפיים בטבלת הקוד נמחקו.

פרק 5.8: תמיכה בחמש שפות ושימוש בעורך הרב-לשוני

הצורך

העתקת מידע בשפה אחת למערכת בשפה שונה. כך זה עובד:

היכולת לנהל בקלות מערכת רב-לשונית היא חיונית עבור ארגונים להם סניפים במדינות זרות, או בארגונים המעסיקים עובדים הדוברים מספר שפות שונות. המערכת ממלאת את הצורך הזה באמצעות היכולת לאפשר לארגונים לבחור ולהגדיר עד חמש שפות לשימוש. יש לבחור מבין השפות בהם תומכת חברת Synerion. גרסא זו של התוכנה, תומכת בשפות אנגלית, צרפתית, גרמנית ועברית.

אם המערכת שלך מוגדרת כרב לשונית, **העורך הרב-לשוני** מאפשר לך להעתיק ולסנכרן מידע משפה אחת לשפה אחרת המוגדרת במערכת.

קטגוריה

ניהול טבלאות קוד

נקודת המוצא

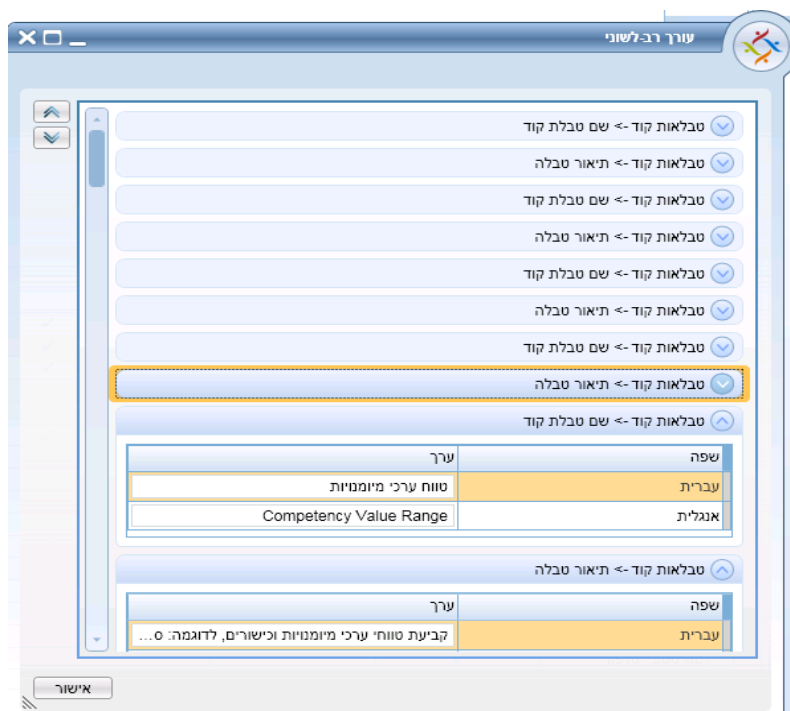
כל מסך בו מופיע מידע טקסטואלי.

תהליך

1. בכל מסך שבו מופיע מידע טקסטואלי, מסרגל הכלים, לחץ על הכפתור **הזן ערכים**. העורך הרב לשוני יוצג, ובו כל שדות הטקסט שהופיעו במסך - והערכים המתורגמים שלהם בכל שפה שהוגדרה עבור הארגון שלך.



2. **שים לב:** אם המושג מופיע רק בשפה אחת מבין השפות המוגדרות, יוצג סמל הגלובוס.



3. גלול את המסך הנפתח לאחר לחיצה על כפתור **הזן ערכים**, על מנת למצוא את השדה הרצוי לתרגום, ותרגם אותו לשפה הרצויה.

4. לחץ **שמור**.

השתמשת בעורך הרב-לשוני.

**תוצאות
התהליך**

פרק 5.9: ייצוא הערכים בטבלאות הקוד לגליון MS Excel

הצורך

כמשתמש אני מעוניין לייצא את הערכים מטבלאות הקוד לגליון csv או גליון MS Excel.

קטגוריה

ניהול טבלאות קוד

נקודת המוצא

טבלת קוד פתוחה

תהליך

1. פתח את מסך טבלאות הקוד.

2. בחר את טבלת הקוד אותה מעוניין לייצא.

3. בחלק העליון של המסך, בחר בתצוגת טבלה.

• תצוגת עץ • תצוגת טבלה

4. הערכים מופיעים בצורת טבלה.

רשימת מקורות הגעה וספקים			
• תצוגת עץ • תצוגת טבלה			
מ"ן לפי תיאור בסדר עולה			
#	שם	הירארכיה	
06	Find Job	Find Job 06	
05	Job For All	Job For All 05	
02	LinkedIn	LinkedIn 02	
04	Net Job	Net Job 04	
03	U-Job	U-Job 03	
08	ידיעות אחרונות	ידיעות אחרונות 08	
	לא משויך	לא משויך	
09	מעריב	מעריב 09	
010	מקומון לכל	מקומון לכל 010	
07	מרכז תעסוקה	מרכז תעסוקה 07	

5. לחץ על הלחצן הימני ב סמן העכבר בכל מקום על גבי הטבלה, בחר ב**יצא**, תפריט **ייצוא מידע** נפתח.

6. בצע את הפעולות הבאות:

- אם אין לך העדפות מיוחדות, לחץ על **יצא**.
- אם ברצונך ליצא עמודות נבחרות בלבד, תחת **יצא עמודות**, בחר את העמודות בהן אתה מעוניין.

7. אם ברצונך לבחור את הקובץ אליו המידע מיוצא בחר ב**תבנית יצוא**, בחר **csv** או **MS Excel**.

8. בחלק התחתון של המסך לחץ על הלחצן **יצא**, מתוך תפריט **ייצוא מידע** בחר את המיקום בו הגליון ישמר.

9. לסיום **שמור**.

תוצאות
התהליך

פרק 5.10: סרגל הכלים של טבלאות קוד

כפתור	תיאור
 שמור	שומר את תוכן המסך הנוכחי.
 הצג רשימת טבלאות קוד	פותח את הכרטסת אשר מכילה את רשימת כל טבלאות הקוד.
 הצג טבלת קוד	מציג את טבלת הקוד הנבחרת מתוך רשימת כל טבלאות הקוד.
 מספור מחדש	מחשב וסופר מחדש את מספרי הערכים בהתאם למיקומם בהיררכייה. לשימוש אדמיניסטרטורים בלבד.
 הון ערכים	במידה ואתה עובד במספר שפות, הכפתור יפתח את העורך הרב לשוני, שיאפשר לך לתרגם ערכים למערכות הנוספות שברשותך שהינן בשפה אחרת.

פרק 6: ניהול תפקידים

במודול גיוס, תפקיד הינו תיאור כללי של מקצוע רלוונטי, כגון רואה חשבון או כלכלן. תיאור זה מכיל קבוצת תנאים שמשמשים כתבנית ליצירת דרישה. הישות דרישה מקבלת למעשה את התנאים המתאימים והנגזרים מהתפקיד. לאחר שמועמד מוזן למערכת, מוזנים בכרססת המועמד שלו תפקידים שמתאימים לו ולאחר מכן הוא מופנה לדרישות שמתאימות לו. תפקיד יכול להיות מקושר למספר דרישות, אך כל דרישה יכולה להיות מקושרת לתפקיד אחד בלבד. התפקיד הינו ישות משותפת למודול גיוס ולמודול המבנה הארגוני במערכת Synerion HCM וישנו קשר בין שני המודולים בהגדרותיו. למשל, ביכולתך להגדיר תפקיד במבנה ארגוני שיופיע גם בגיוס, ולהפך. מודול אחד יכול להשתמש בתפקידים שנוצרו במודול אחר, אך עם זאת ניתן לערוך שינויים בכל תפקיד רק דרך מודול המקור. כלומר, תפקיד שנוצר במודול גיוס ניתן יהיה לשנותו רק ממודול זה. במודול גיוס, קיים קשר בין תפקיד לדרישות. במודול המבנה הארגוני, קיים קשר מקביל בין תפקיד למשרה. תפקידים הינם ספציפיים לארגון, שכן הגדרה של ארגון אחד לתפקיד יכולה להיות שונה משל ארגון אחר.

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

כניסה לתפקידים

יצירת תפקיד חדש

מדדי התאמה - סקירה כללית

הגדרת מדדי התאמה

הוספת מילים נרדפות לתפקיד

הקצאת תהליך גיוס שהוגדר מראש לתפקיד

חיפוש תפקידים

מחיקת תפקיד

סרגל הכלים של תפקידים

פרק 6.1: כניסה לתפקידים

הצורך

כניסה לתפקידים לצורכי ניהול

קטגוריה

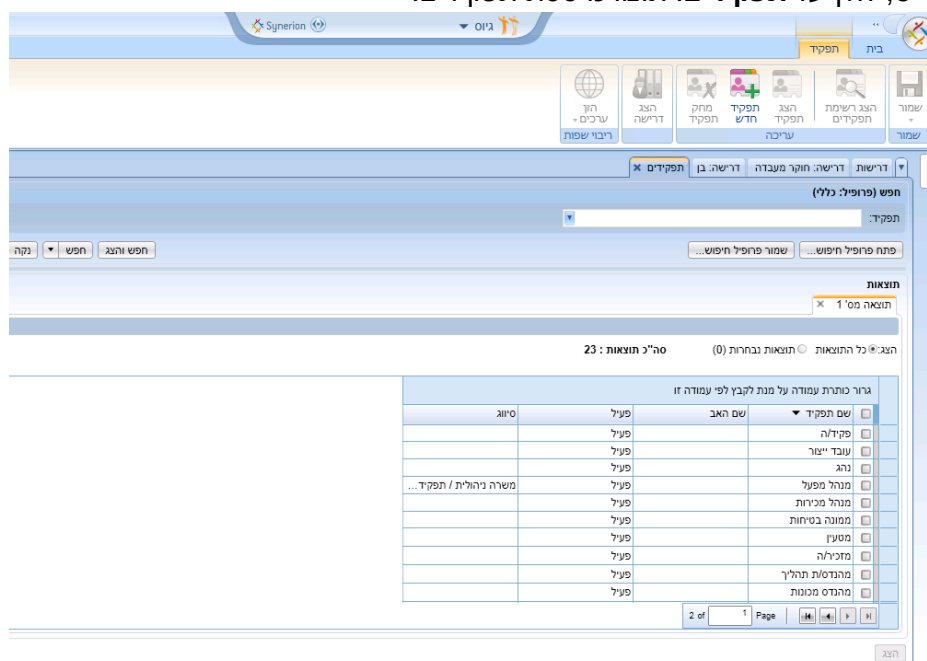
ניהול תפקידים

נקודת המוצא

תפריט

תהליך

בתפריט, לחץ על **תפקידים**. תוצג כרססת תפקידים:



הטבלה להלן מתארת את העמודות בטבלה המופיעה במסך לעיל:

עמודה	הסבר
שם תפקיד	שמו של התפקיד.
שם האב	תפקידים מסודרים במבנה היררכי לפי קשרי אב-ילד. למשל: מתכנת יכול להיות תפקיד אב של מתכנת C++, מתכנת Java וכיו"ב.
פעיל	מחושב בהתאם לתאריכים המוזנים למערכת. יסומן פעיל אם התפקיד הינו פעיל כרגע, לא פעיל אם לאו.
סיווג	ערך שנבחר מתוך תפריט נגלל כאשר יוצרים תפקיד חדש, וקובע את סיווג המשרה. למשל: משרה ניהולית / תפקיד ניהולי.
שיוך למערכת	תחת איזה מודול נוצר התפקיד - גיוס או מבנה ארגוני.

תוצאות התהליך

הכניסה לתפקידים הושלמה.

פרק 6.2: יצירת תפקיד חדש

הצורך

יצירת "תפקיד" חדש. "תפקיד" הוא תיאור גנרי של מקצוע רלוונטי כמו מנהל חשבונות, כלכלן וכו'.

למידע נוסף על תפקידים ראה [ניהול תפקידים](#).

קטגוריה

ניהול תפקידים

נקודת המוצא

סרגל הכלים.

תהליך

1. בסרגל הכלים לחץ על הכפתור **תפקיד חדש**.



יוצג המסך הבא:

2. עבור על תפריטי המשנה בצד ימין של המסך ומלא את השדות בפרטים בהתאם להסברים בטבלה הבאה (**השדות שם התפקיד וסיווג** הינם שדות שחובה למלא):

הסבר	אפשרות בתפריט
<p>שדות חובה:</p> <ul style="list-style-type: none"> שם התפקיד - הזן שם מתאים המתאר את התפקיד סיווג - הזן את סוג התפקיד. ניהולי, מקצועי או רגיל. <p>שדות רשות:</p> <ul style="list-style-type: none"> תפקיד אב - תפקידים מחולקים בצורה היררכית באמצעות תפקידי אב. לדוגמא: תפקיד אב יכול להיות רופא, ותפקידי הבן יהיו קרדיולוג, אונקולוג, רופא עור וכיו"ב. אם התפקיד אותו יוצר הינו תפקיד אב- 	<p>נתונים כלליים</p>

<p>השאר שדה זה ריק. אם אתה יוצר תפקיד בן - בחר באחד מתפקידי האב במערכת.</p> <ul style="list-style-type: none"> • קשר עם גורמי חוץ - תיאור טקסט של קשרים עם גורמים חיצוניים שהתפקיד דורש. • ניסיון רלוונטי - ניסיון נדרש לצורך התפקיד. • תהליך גיוס - תהליך הגיוס שהוגדר מראש ונדרש לתפקיד. • הגדרת מילים נרדפות - ניתן להזין מילים נרדפות לשם התפקיד. למשל: רופא יכול להיות דוקטור, ד"ר או מומחה רפואי. מילים נרדפות יעזרו לתהליך האינדוקס. 	
<p>מגדיר את כל התנאים המתאימים לכל מועמד שהופנה לדרישה המבוססת על תפקיד זה. הגדרת קריטריונים איננה מוגבלת עבור תפקידים.</p>	מדדי התאמה
<p>מציג את כל הדרישות שנוצרו במערכת בהתבסס על תפקיד זה.</p>	דרישות
<p>מציג את השדות הנוספים שהוגדרו לפי הצרכים.</p>	שדות נוספים

3. בסיום, לחץ על **שמור**.

תוצאות התהליך
נוצר תפקיד חדש.

פרק 6.3: מדדי התאמה - סקירה כללית

מדדי התאמה הינם אוסף של כישורים, ניסיון תעסוקתי, השכלה או כל קריטריון אחר שמועמד צריך שיהיה באמתחתו על מנת להימצא מתאים ל**דרישה** המבוססת על **תפקיד**. בעת חיפוש מועמדים ל**דרישה**, תתקבל רשימה מדורגת של המועמדים אשר להם מדד ההתאמה הגבוה ביותר לצורך דרישה זו. ניתן להגדיר מדדי התאמה כדרישת סף הכרחית, וכתוצאה מכך כל מועמד שלא עומד בתנאים אלו במדויק לא יופיע כלל ברשימת התוצאות.

- מדדי התאמה מאפשרים:
 - הזנת מדד התאמה ספציפי, לצד רמת הניסיון המדויקת הנדרשת.
 - חיפוש מועמדים עם כישורים מסויימים, ומתוכם חיפוש של המועמד עם הידע העדכני ביותר בנושא מסויים.
 - הזנת שנות ניסיון עבודה כללי.
 - הזנת שנות ניסיון ניהולי.
 - הגדרת "משקל" לכל אחד מהקריטריונים, המציין את רמת החשיבות של כל אחד מהם להתאמת המועמד לדרישה.
 - מגוון קטגוריות רחב להתאמת מועמדים לדרישה.
- שים לב:
- הגדרת **מדד התאמה** ברמת **תפקיד**, תגרום להופעת שאלת מערכת אשר תופיע בעת פתיחת **דרישה** אם תרצה לייבא **מדדי התאמה** אלו לדרישה (לאחר מכן ניתן לבצע שינויים לפי הצורך).
 - גם במצב של אי הגדרת **מדד התאמה** ברמת **תפקיד**, תתאפשר הגדרת **מדד התאמה** ברמת **הדרישה**.

פרק 6.4: הגדרת מדדי התאמה

הצורך

הגדרת מדדי התאמה. לסקירה כללית ראה [מדדי התאמה - סקירה כללית](#).

קטגוריה

ניהול תפקידים

נקודת המוצא


תפריט הצד של תפקיד, דרישה או מועמד.

תהליך

1. בעת בחירת **מדדי התאמה** מתוך תפריט הצד של **תפקיד**, **דרישה** או **מועמד** יוצג המסך הבא:

2. הגדר את מדדי ההתאמה:

• תפקידים ומיומנויות

- בחר את **המיומנות** הנדרשת.
- סמן ב-וי את השדה **נוכחי** אם ברצונך למצוא מועמד שמשתמש כרגע במיומנות זו במקום עבודתו / שמיומנות זו עדכנית בקורות החיים שלו בשנה האחרונה.
- סמן ב-וי את השדה **הכרחי** אם מדובר במיומנות הכרחית לצורך התפקיד.
- בחר טווח שנות ניסיון בשדות **ניסיון מינימלי** ו**ניסיון מירבי**.
- ניתן להזין כישורים ללא הגבלה. על מנת להוסיף שורות, לחץ על כפתור  **הפלוס** מצד שמאל של המסך. אם ברצונך למחוק כישור, לחץ על



כפתור האיקס

- אם ברצונך שכל הכישורים יהיו בגדר חובה, כתנאי סף להתאמה, סמן ב-וי את תיבת הבחירה לצד השדה **התאם רק מועמדים שלהם כל הכישורים המוגדרים**.

• היסטוריית תעסוקה

- **עיסוקים מנסיון תעסוקתי** - הזן שמות עיסוקים מתאימים (ניתן להגדיר כהכרחי).
- **במעסיקים** בחר מעסיק ספציפי או תחום תעסוקה (ניתן להגדיר כהכרחי). הנתון נגזר מהערכים הקיימים ב**טבלאות הקוד** שהוגדרו במערכת.
- הזן טווח שנים שברצונך שיהיה למועמד בשדה **סה"כ ניסיון בעבודה**.
- הזן טווח שנים שברצונך שיהיה למועמד בשדה **סה"כ ניסיון ניהולי**.

• השכלה

- בשדה **מוסדות השכלה**, בחר את מוסד הלימודים שברצונך להגדיר כתנאי התאמה לדרישה (ניתן להגדיר כהכרחי).
- בשדה **רמת השכלה מינימלית** בחר ברמת ההשכלה המינימלית הנדרשת מהמועמד כגון: דוקטורט, הנדסאי וכיו"ב (ניתן להגדיר כהכרחי).

• כתובת

- בחר את הארץ, המדינה, המחוז, העיר והמיקום הרלוונטי להתאמת מועמד לדרישה.
- יש למלא את השדות לפי סדר הופעתם, מאחר וכל אחד מהם משפיע על האפשרויות הקיימות בשדות העוקבים. למשל, אם תבחר **ישראל** בשדה **ארץ**, תוכל לבחור **גוש דן** בשדה **מחוז**, ו**תל אביב-יפו** בשדה **עיר**.

• פרמטרים אחרים

- בחר טווחי תאריכים בהם נוצרו המועמדים במערכת, תחת השדה **תאריך יצירה**.
- בשדה **סטטוס מועמד** בחר בין **מועמד התקבל**, **מועמד בתהליך**, **מועמד נדחה** וכיו"ב.
- בשדה **הגדל מספר תוצאות** תוכל לבחור באמצעות הסמן הגרפי כמות תוצאות שיוצגו, למעלה מ-200 שהן ברירת המחדל.
- סמן ב-וי את תיבות הבחירה אם תרצה לבצע את החיפוש על מאגר **המועמדים** או על מאגר **הפונים**.
- בחר אם ברצונך לכלול **פונים** ו/או **לא לכלול מועמדים שנדחו** (פעולה זו תמנע ממועמדים אשר נדחו להתאים לקריטריונים) או שניהם.

3. הגדר את המשקולות:

- קבע את רמת החשיבות (מ-10-1) של כל אחד מהקריטריונים. למשל, תוכל לבחור לתת משקל רב יותר ל**מיומנויות הנדרשות** או על **מעסיקים** קודמים של המועמד, או על מיקום **עיר** מגורי המועמד.

- בתחתית החלון לחץ על הכותרת **משקולות**.

- בשדה פרופיל התאמה, ביכולתך לבחור מבין פרופילי התאמה קיימים כגון: חשיבות גבוהה לאזור מגורים.
 - צור פרופיל חדש בהתאם לצרכיך ובסיום שמור אותו, או לחילופין סמן את תיבת הבחירה לצד השתמש בפרופיל מותאם ובחר מתוך הרשימה הנגללת.
 - בסיום, לחץ על שמור.
-
- הגדרת מדדי התאמה לתפקיד.

תוצאות התהליך

פרק 6.5: הוספת מילים נרדפות לתפקיד

הצורך

הוספת מילים נרדפות לתפקיד. כך זה עובד:

ביכולתך להוסיף מילים נרדפות לשם התפקיד, על מנת להבטיח ששמות חלופיים אלו יאונדקסו כראוי. לדוגמא, **מהנדס תוכנה** יכול להקרא גם **הנדסאי תוכנה**, **מפתח תוכנה** וכיו"ב. בעת הפעלת חיפוש על תפקידים, יופיעו התפקיד תחת שם אחד, למשל **מהנדס תוכנה**, אך בעת החיפוש המערכת תמצא את כל אחד מהצירופים לעיל.

קטגוריה

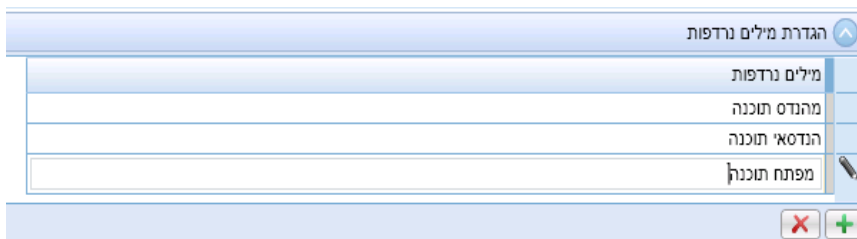
ניהול תפקידים

נקודת המוצא

התפריט הראשי

תהליך

1. בחר בתפקידים מתוך התפריט הראשי (או לחילופין לחץ על הכפתור **תפקידים** בסרגל הכלים). על המסך יוצג המסך **תפקידים**.
2. מצא ובחר את התפקיד שברצונך להוסיף לו מילים נרדפות.
3. הרחב את אזור **הגדרת מילים נרדפות** במסך של התפקיד הנבחר, באמצעות לחיצה על החץ אשר מופיע מימין לכותרת **הגדרת מילים נרדפות**.
4. הכנס כינויים נרדפים לתפקיד בכל שורה.



5. על מנת להוסיף שורה לחץ על כפתור **הפלוס** בתחתית.
6. בסיום, לחץ על **שמור**.

תוצאות התהליך

לתפקיד הספציפי נוספו מילים נרדפות.

פרק 6.6: הקצאת תהליך גיוס שהוגדר מראש לתפקיד

ראה הפרק יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש.

פרק 6.7: חיפוש תפקידים

הצורך	חיפוש תפקידים במערכת
קטגוריה	ניהול תפקידים
נקודת המוצא	התפריט הראשי
תהליך	1. בחר בתפקידים מתוך התפריט הראשי (או לחילופין לחץ על הכפתור תפקידים בסרגל הכלים). על המסך יוצג המסך תפקידים . 2. השתמש בפונקציות החיפוש השונות של המערכת כדי שתואר בפרק <u>שימוש בפונקציית החיפוש</u> .
תוצאות התהליך	התפקיד הספציפי מוצג.

פרק 6.8: מחיקת תפקיד

הצורך

מחיקת תפקיד.

שים לב: יש לערוך את מחיקת התפקידים בזהירות, שכן אפשרות זו מיועדת לשימוש רק לגבי תפקידים שאינם מקושרים למשרה או לדרישה בתוקף.

קטגוריה

ניהול תפקידים

נקודת המוצא

התפריט הראשי.

תהליך

1. בחר בתפקידים מתוך התפריט הראשי (או לחילופין לחץ על הכפתור **תפקידים בסרגל הכלים**). על המסך יוצג המסך **תפקידים**.

2. השתמש באזור **החיפוש** על מנת לחפש את התפקיד שברצונך למחוק.

3. סמן את התפקיד הרלוונטי למחיקה באמצעות סמן העכבר, בתיבת הסימון המופיעה לצידו באזור **התוצאות**.

4. בסרגל הכלים לחץ על הכפתור **מחק תפקיד**. התפקיד יימחק.

תוצאות התהליך

התפקיד נמחק.

פרק 6.9: סרגל הכלים של תפקידים

תיאור	כפתור
שומר את תוכן המסך הנוכחי.	 שמור
מציג את רשימת כל התפקידים.	 הצג רשימת תפקידים
מציג את התפקיד הנבחר.	 הצג תפקיד
יוצר תפקיד חדש.	 תפקיד חדש
מוחק תפקיד. ניתן למחוק תפקיד רק אם איננו מקושר למשרה או לדרישה.	 מחק תפקיד
במידה ואתה עובד במספר שפות, הכפתור יפתח את העורך הרב לשוני, שיאפשר לך לתרגם ערכים למערכות הנוספות שברשותך שהינן בשפה אחרת.	 הזן ערכים

פרק 7: ניהול לקוחות

לקוחות הינם בעלי הצורך לאיזו דרישה, כלומר למציאת מועמד מתאים למשרה. המערכת מזהה ומבדילה בין שלושה סוגי לקוחות:

- ארגון המגייס עובדים לתוכו:
זהו גיוס לצורך **פנימי** של החברה ולמעשה ללקוח פנימי של החברה (כגון מנהל מחלקה). המועמד המגוייס הופך לעובד של הארגון. במידה והחברה משתמשת גם במודול המבנה הארגוני, ההפנייה ללקוח מקושרת למבנה הארגוני של החברה.
- חברת השמה המגייסת עובדים עבור ארגון כלשהו:
זהו גיוס עבור לקוח **חיצוני** (לדוגמא, חברת השמה מגייסת עובדים אל חברת Synerion).
- ארגון המגייס עובדים לתוכו ובמקביל עורך מיקור חוץ של עובדים לחברות אחרות:
זהו ארגון שמתנהל בו הן גיוס **פנימי** לתוך החברה והן גיוס לצורך חברות אחרות, דהיינו גיוס חיצוני. לדוגמא, חברת תמיכה טכנית אשר מגייסת עובדים לתוכה, ובמקביל מגייסת עובדים לתקופה זמנית לחברת היי-טק שמולה היא עובדת, אשר משכירה ממנה תומכים טלפוניים לתקופה של שנה.

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

[כניסה ללקוחות](#)

[יצירת לקוח חדש](#)

[חיפוש לקוחות](#)

[מחיקת לקוחות](#)

[סרגל הכלים של לקוחות](#)

פרק 7.1: כניסה ללקוחות

הצורך	כניסה ללקוחות
קטגוריה	ניהול לקוחות
נקודת המוצא	תפריט

תהליך

1. בתפריט, לחץ על האפשרות **לקוחות** (לחילופין, לחץ ב**סרגל הכלים** על הכפתור **לקוחות**).



2. כעת יוצג מסך ה**לקוחות**.
3. על מנת לגשת לכרטיס של לקוח כלשהו, לאחר שבוצע חיפוש, לחץ עם העכבר פעמיים על השורה בה מופיע שמו, או סמן אותו ולחץ על הכפתור **הצג**.

תוצאות התהליך	כניסה ללקוחות
---------------	---------------

פרק 7.2: יצירת לקוח חדש

הצורך

יצירת והגדרת לקוחות. לסקירה כללית ראה [ניהול לקוחות](#).

קטגוריה

ניהול לקוחות

נקודת המוצא

סרגל הכלים

תהליך

1. בסרגל הכלים בחלק העליון של המסך, בכרטסת **בית** או בכרטסת **לקוח**, לחץ על האפשרות **לקוח חדש**.



2. מתוך הרשימה, בחר **פנימי** או **חיצוני** בהתאם לסוג הלקוח. תפתח כרטסת הלקוח החדש:

תפריט משנה	תיאור
פרטי לקוח	<p>הזן שם, אתר, תאריכי תחילת וסיום תוקף, פרטי התקשרות וכיו"ב.</p> <ul style="list-style-type: none"> שם - הזן את שם הלקוח. סוג הלקוח - פנימי או חיצוני. יופיע כברירת מחדל בהמשך לבחירה שבוצעה קודם לכן.

<ul style="list-style-type: none"> • לקוח אב - הזן את הישות אליה שייך הלקוח. זה יכול להיות ארגון האב שלו בלקוחות חיצוניים, או מחלקה בלקוחות פנימיים. • סטאטוס - חדש, פעיל או סגור. • סוג עיסוק - סוג העיסוק של הלקוח, כגון: מכירות, היי-טק וכיו"ב. • קטגוריה - סוג הלקוח, למשל: ממשלתי, פרטי, אסטרטגי וכיו"ב. • תאריכי תוקף - התקופה שבה הלקוח יהיה פעיל וניתן יהיה לבצע עליו פעולות גיוס. פרטיו של לקוח שהגיע לתאריך סיום התוקף שלו עדיין יישמרו במערכת, אך לא ניתן יהיה לנהל עבורו פעילות גיוס. • פרטי התקשרות של הלקוח. 	
הזן את פרטי איש הקשר של הלקוח. בגיוס חיצוני, בדרך-כלל יהיה מדובר במנהל משאבי אנוש, ובגיוס פנימי על-פי רוב יהיה מדובר במנהלי מחלקות.	אנשי קשר
הוספת המסמכים הרלוונטיים ללקוח, כגון חוזה השמה במקרה של לקוח חיצוני.	מסמכים
מאפשר לעקוב אחר אילו פעולות, עסקאות וכיו"ב בוצעו עבור לקוח.	יומן פעולות
מציג דרישות פתוחות וסגורות הקשורות ללקוח זה.	דרישות ללקוח
מצג את כל המועמדים שהופנו לדרישת הלקוח.	מועמדים
מציג שדות שהוגדרו במיוחד לישות זו, בהתאם לצרכים ספציפיים.	שדות נוספים

3. בסיום מילוי השדות, לחץ על שמור.

לקוח חדש נוצר

**תוצאות
התהליך**

פרק 7.3: חיפוש לקוחות

הצורך	חיפוש לקוחות
קטגוריה	ניהול לקוחות
נקודת המוצא	תפריט.
תהליך	1. בתפריט, לחץ על האפשרות לקוחות (לחילופין, לחץ בסרגל הכלים על הכפתור לקוחות). 2. השתמש בפונקציית החיפוש באזור החיפוש כמוגדר בפרק <u>שימוש בפונקציית החיפוש ובתוצאות החיפוש</u> .
תוצאות התהליך	הלקוח הספמיפי מוצג

פרק 7.4: מחיקת לקוחות

הצורך	מחיקת לקוחות.
שם לב:	ביכולתך למחוק לקוח כל עוד הוא איננו מקושר לדרישה.
קטגוריה	ביכולתך למחוק לקוח כל עוד הוא איננו מקושר לדרישה.
נקודת המוצא	תפריט
תהליך	<ol style="list-style-type: none">1. בתפריט, לחץ על האפשרות לקוחות (לחילופין, לחץ בסרגל הכלים על הכפתור לקוחות).2. השתמש באזור החיפוש על מנת לחפש את הלקוח שברצונך למחוק.3. סמן את הלקוח הרלוונטי למחיקה באמצעות סמן העכבר, בתיבת הסימון המופיעה לצידו באזור התוצאות.4. בסרגל הכלים לחץ על הכפתור מחק לקוח. הלקוח יימחק.
תוצאות התהליך	הלקוח נמחק.

פרק 7.5: סרגל הכלים של לקוחות

כפתור	תיאור
 שמור	שומר את תוכן המסך הנוכחי.
 רענן	מרענן את תוכן המסך.
 לקוח חדש	פותח כרטיסת לקוח חדשה, על מנת שניתן יהיה ליצור לקוח חדש במערכת. יש לבחור תחילה אם מדובר בלקוח פנימי או חיצוני.
 הקודם הבא	מנווט בין התפקידים.
 הוסף מסמך...	מאפשר הוספת מסמך לכרטיסת הלקוח.
 מחק לקוח	מוחק לקוח.
 פתח בתוכנת מקור	מאפשר פתיחת מסמך מצורף בתוכנת המקור שלו.
 סרגל כלים	פותח את סרגל הכלים של תוכנת המקור של המסמך. לתוכנת Microsoft Word בלבד.
 הדפס מסמך	מדפיס את המסמך המצורף.
 שלח מסמך בדוא"ל	שולח את המסמך כדבוקה באי-מייל.
 הון ערכים	במידה והעבודה במערכת מתקיימת במספר שפות, הכפתור יפתח את העורך הרב לשוני, שיאפשר תרגום ערכים למערכות נוספות שברשותך שהינן בשפה אחרת.

פרק 8: הגדרת היכולת לזהות מקורות הגעה

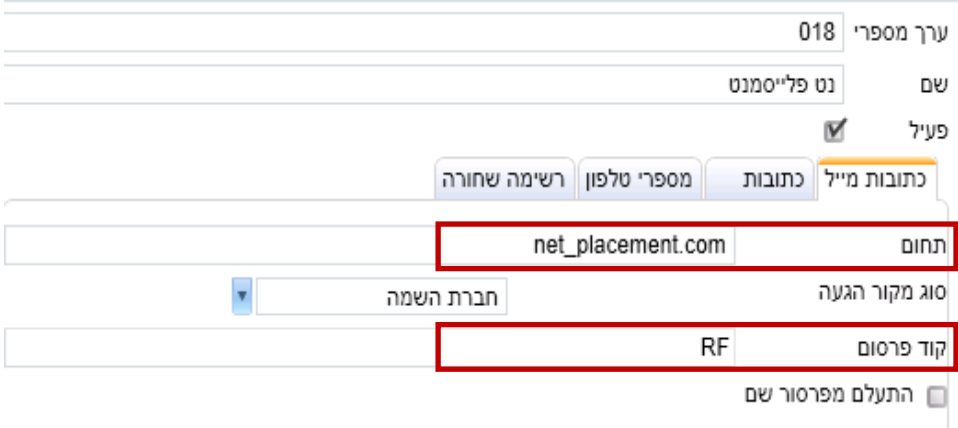
מקורות הגעה של מועמדים למערכת יכולים להיות חברות השמה, אתרי תעסוקה, פורומים של עבודה, ירידי עבודה, מודעות בעיתון, פרוייקט חבר-מביא-חבר בארגון וכו'. היכולת לזהות מקורות הגעה חשובה לארגון ממספר סיבות:

- הארגון משלם לחברות השמה עמלות ותשלומים, ולכן חיוני עבורו לדעת כמה מועמדים מגיעים ממקור מסויים, מי הם המועמדים שהופנו וכמה מהמועמדים התקבלו לארגון בהצלחה. באמצעות מידע זה, הארגון יגלה אילו חברות השמה יעילות עבור הגיוס לארגון.
- במידה ושני מקורות הגעה שונים שולחים קורות חיים זהים לארגון במסגרת זמנים קצרה, ניתן לבדוק מי מהם שלח את קורות החיים ראשון. במידה והמועמד התקבל בהמשך לארגון, ניתן יהיה לדעת למי יש לשלם מבין מקורות ההגעה.
- ניתן לזהות בשתי דרכים את מקורות ההגעה, באמצעות הגדרת קוד פרסום או באמצעות הגדרת דומיין (תחום) אי-מייל למקור ההגעה:
- במידה ומוגדר **קוד פרסום**, כאשר מועמדים ילחצו על קישור באתר אינטרנט, האי-מייל שלהם ייפתח ובשורת הנושא יופיע הקוד (במידה ולא, יתכן והם יתבקשו להכניס את קוד הפרסום באופן ידני) אשר באמצעותו ניתן יהיה לזהות את מקור ההגעה. קוד פרסום יכול להופיע גם במודעה בעיתון, אז המשתמש ייצטרך להכניס אותו ידנית לשורת הנושא במסמך שייכתוב.
- אם תגדיר דומיין לאי-מייל (**תחום**), ביכולתך לזהות את מקור ההגעה על פיהו. למשל: sarah@netplacemant.com יצביע על כך שהאי-מייל מגיע מסוכנות ההשמה Net Placement.

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

[הגדרת זיהוי מקורות הגעה](#)

פרק 8.1: הגדרת זיהוי מקורות ההגעה

הצורך	הגדרת זיהוי מקורות ההגעה
קטגוריה	הגדרת היכולת לזהות מקורות הגעה
נקודת המוצא	טבלאות קוד.
תהליך	<p>1. בכלים <=טבלאות קוד, פתח את טבלת הקוד מקורות הגעה וספקים.</p> <p>2. בחר את שמו של מקור ההגעה שברצונך לזהות, ולאחר מכן בצע את אחת מן הפעולות הבאות, בכרססת תאריכי תוקף וכתובות מייל שמופיעה בצד שמאל של המסך:</p> <ul style="list-style-type: none"> בשדה קוד פרסום, הזן מזהה ייחודי בן 2 אותיות (רלוונטי בעיקר עבור מקורות הגעה להן לא קיים דומיין ייחודי). בשדה תחום, הזן את דומיין המייל של מקור ההגעה.  <p>3. כמו כן, ביכולתך להזין את פרטי ההתקשרות של מקור ההגעה (כתובת, מספרי טלפון, כתובות דואר אלקטרוני).</p> <p>4. לחץ שמור בסיום.</p>
תוצאות התהליך	המערכת יכולה לזהות מקורות הגעה

פרק 9: ניהול דרישות

דרישה הינה בקשה של לקוח לגייס אדם אחד או יותר למשרה כלשהי. מודול הגיוס מאפשר לנהל את דרישות הלקוחות, לאתר מועמדים מתאימים לדרישות מבין מאגר ה**מועמדים** ולנהל את כל תהליך הגיוס בהקשר לדרישות הלקוחות. דרישה מבוססת על תפקיד כלשהו. בתוך הדרישה קיים תיאור של תפקיד זה ושל הכישורים הנדרשים לצורך התאמת המועמד לתפקיד. למרות שכל דרישה מבוססת על תפקיד מסוים אחד, התפקיד יכול להיות קשור להרבה דרישות שונות. למשל, אם ישנה דרישה שנפתחה במערכת לעו"ד המתמחה בעסקים, היא תתבסס על תפקיד של "עו"ד", אך יתכנו במערכת מספר דרישות ל"עו"ד", כמו למשל עו"ד המתמחה במסים, עו"ד פלילי ועוד. לכל דרישה יש תאריך תוקף שמעדכן האם היא במצב **פעיל** או **לא פעיל**.

- **דרישה במצב פעיל** - דרישה מוגדרת כפעילה בהתאם לתקופה שהוגדרה כרלוונטית לטיפול ע"י המגייס. תקופה זו מוגדרת בהתאם לתאריכי תחילת וסיום התוקף המוזנים למערכת - ואיננה בהכרח מתחילה באותו תאריך של יצירת הדרישה. דרישה יכולה להיווצר בתאריך מסוים ולהשאר במצב בלתי פעיל עד שתגיע לתחילת התוקף שלה.
- **דרישה במצב לא פעיל** - דרישה מוגדרת כלא פעילה בהתאם לתקופה שהוגדרה כלא רלוונטית למגייסים. תקופה זו מוגדרת בהתאם לתאריכי תחילת וסיום התוקף שהוזנו למערכת. מחוץ לטווח תאריכים זה, הדרישה לא תהיה תקפה ולא תאפשר הוצאה לפועל של תהליך גיוס.

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

[מצבי דרישות](#)

[כניסה למסך דרישות](#)

[יצירת דרישה](#)

[הגדרת מדדי התאמה לדרישות](#)

[חיפוש דרישה](#)

[מחיקת דרישה](#)

[סרגל הכלים של דרישות](#)

פרק 9.1: מצבי דרישות

בנוסף לתאריכי התוקף של הדרישות, ישנם מצבים שמוגדרים מראש ע"י המשתמש בטבלאות קוד שתפקידן לסמן ולנהל את תהליך מחזור החיים של הדרישות המותאם לו ולארגנו. המערכת מוגדרת עם מספר מצבים של דרישות כברירת מחדל, ספציפיות ללקוחות. ביכולתך להוסיף מצבים נוספים בהתאם לצרכים, ולהגדיר את משמעותם במערכת - באופן בו שינוי במצב דרישה ישפיע על היכולות של המגייס לבצע תהליך מסויים למועמדים. דוגמאות למצבים המצויים במערכת:

- **פתוחה** - הדרישה פתוחה לכל תהליכי הגיוס. המגייס יכול לבצע פעולות רלוונטיות הקשורות לדרישה אצל מועמדים.
- **סגורה** - אין אפשרות להפנות מועמדים, או לבצע כל פעולות הקשורות לדרישה.
התקופה במהלכה דרישה חייבת להיות סגורה אמורה ע"פ רוב להתאים לתאריך סיום התוקף שלה. עם זאת, יתכן כי הדרישה תיסגר בכל זמן לפני תאריך סיום התוקף, למשל כאשר הלקוח יודיע שהמשרה כבר אוישה. במצב כזה, הדרישה נשארת במצב פעיל במערכת עד תאריך סיום התוקף, אך ניתן לשנות את המצב שלה לסגורה. אם לקוח מעוניין בכל זאת לשנות את תאריכי התוקף של דרישה במצב לא פעיל, ניתן בשלב מוקדם יותר לשנות את תאריך סיום התוקף ללא פעיל.
- **מוקפאת** - תקופה זמנית בה לא ניתן להפנות מועמדים לדרישה.

פרק 9.2: כניסה למסך דרישות

הצורך כניסה למסך דרישות.

קטגוריה ניהול דרישות

נקודת המוצא תפריט

תהליך • בתפריט, לחץ על **דרישות**. יוצג מסך דרישות:

תוצאות התהליך כניסה למסך דרישות.

פרק 9.3: יצירת דרישה

הצורך

יצירת דרישה.

שים לב: לפני שאתה יוצר דרישה עלייך לוודא כי יצרת תפקידים ולקוחות. לפרטים ראה את הפרקים הקודמים.

קטגוריה

ניהול דרישות

נקודת המוצא

סרגל הכלים

תהליך

1. בסרגל הכלים, בכרססת בית, לחץ על הכפתור **דרישה חדשה**.



2. יוצג מסך הדרישה החדשה:

תפריט משנה	הסבר
פרטי דרישה	<p>הזן פרטים כלליים בנוגע לדרישה.</p> <p>שדות חובה:</p> <ul style="list-style-type: none"> שם - שם הדרישה. תפקיד - התפקיד שעליו מבוססת הדרישה. מצב - פתוחה, סגורה או מוקפאת. % משרה - מהו אחוז המשרה הרצוי. למשל: משרה

מלאה תהיה 100%, משרה חלקית יכולה להיות 60%, 50% וכו'.	
<p>שדות רשות (רשימה של מספר שדות נבחרים לדוגמא):</p> <ul style="list-style-type: none"> • תאריך תחילת תוקף, תאריך סיום תוקף - טווח התאריכים שהדרישה רלוונטית בהם. • תאריך אחרון להגשה - התאריך שבו יש להפסיק להגיש מועמדים לדרישה. • דחיפות - דחיפות הצורך במילוי הדרישה. למשל: נמוכה, רגילה, גבוהה, גבוהה מאוד. • סה"כ משרות לאיוש - מספר המשרות לאיוש בדרישה. • דירוג משרה - ניהולי, רגיל וכו'. 	
<p>פרטי לקוח</p> <p>כל הפרטים הקשורים ללקוח לו שייכת הדרישה. שדה חובה למילוי הוא לקוח. שדה רשות לדוגמא הוא איש קשר בארגון.</p>	
<p>מדדי התאמה</p> <p>מגדיר את מדדי ההתאמה לכל מועמד לדרישה זו, בהתבסס על התפקיד אליו היא משוייכת.</p>	
<p>פרסום מקורות הגעה</p> <p>מאפשר לשלוח פרטי דרישה חדשה במקביל למספר חברות השמה ומקורות הגעה.</p>	
<p>מועמדים שהופנו לדרישה</p> <p>כל המועמדים אשר הופנו לדרישה זו.</p>	
<p>מסמכים</p> <p>מסמכים מצורפים רלוונטיים לדרישה.</p>	
<p>שדות נוספים</p> <p>שדות נוספים מעבר לאלו הקבועים, שנוספו בהתאם לצורך ייחודי.</p>	
<p>תהליך גיוס</p> <p>שלבים של תהליך גיוס מוגדר מראש שיהיה על המועמדים לעבור ביחס לדרישה.</p>	
<p>מועמדים שפנו לדרישה</p> <p>כל המועמדים אשר שלחו את קורות החיים שלהם לדרישה זו.</p>	
<p>חיפוש מועמדים ברשתות חברתיות</p> <p>מאפשר לבצע חיפוש ב-LinkedIn עבור מועמדים פוטנציאליים, ולייבא את קורות החיים שלהם למערכת גיוס.</p>	

3. בסיום מילוי השדות ההכרחיים לצד שדות רלוונטיים נוספים אודות הדרישה, לחץ **שמור**.

דרישה חדשה נוצרה.

**תוצאות
התהליך**

פרק 9.4: הגדרת מדדי התאמה לדרישות

מדדי התאמה הינם אוסף של כישורים, ניסיון תעסוקתי, השכלה או כל קריטריון אחר שמועמד צריך שיהיה באמתחתו על מנת להמצא מתאים **לדרישה**. מדדי התאמה יכולים להיות מוגדרים בשלב **התפקיד** אשר עליו מבוססת דרישה - ואז הדרישה "תירש" את הקריטריונים כפי שהוגדרו **בתפקיד** זה. אם לא הוגדרו מדדי התאמה ברמת **התפקיד** - יש להגדירם ברמת **הדרישה**. מסך מדדי ההתאמה זהה בתפקיד ובדרישה. לפירוט, ראה את הפרק **הגדרת מדדי התאמה**. חשוב לציין, גם כאשר מגדירים מדדי התאמה ברמת **התפקיד**, ניתן לבצע בהם התאמות לצורך **דרישה** מסויימת. התאמות שכאלו יכולות לכלול, למשל, הוספת מיקום גיאוגרפי, צרכים נוספים ספציפים לדרישה ועוד.







פרק 9.5: חיפוש דרישה







הצורך	חיפוש דרישה
קטגוריה	ניהול דרישות
נקודת המוצא	תפריט
תהליך	1. בתפריט, לחץ על האפשרות דרישות (לחילופין, לחץ בסרגל הכלים על הכפתור דרישות). יוצג מסך דרישות . 2. השתמש בפונקציית החיפוש באזור החיפוש כמוגדר בפרק <u>שימוש בפונקציית החיפוש ובתוצאות החיפוש</u> .
תוצאות התהליך	הדרישה הספציפית נמצאה.

פרק 9.6: מחיקת דרישה

הצורך		מחיקת דרישה.
		שים לב: ביכולתך למחוק דרישות כל עוד לא החל תהליך גיוס על מועמד שהופנה לדרישה.
קטגוריה	ניהול דרישות	
נקודת המוצא	תפריט	
תהליך	1. בתפריט, לחץ על האפשרות דרישות (לחילופין, לחץ ב סרגל הכלים על הכפתור דרישות).	
	2. השתמש ב אזור החיפוש על מנת לחפש את ה דרישה שברצונך למחוק.	
	3. סמן את ה דרישה הרלוונטית למחיקה באמצעות סמן העכבר, בתיבת הסימון המופיעה לצידו ב אזור התוצאות .	
	4. ב סרגל הכלים לחץ על הכפתור מחק דרישה . ה דרישה תמחק.	
תוצאות התהליך	הדרישה נמחקה.	

פרק 9.7: סרגל הכלים של דרישות

כפתור	תיאור
 שמור	שומר את תוכן המסך הנוכחי.
 רענן	מרענן את תוכן המסך.
 דרישה חדשה	יוצר דרישה חדשה.
 הקודם הבא	מנווט בין הדרישות.
 דחה	"דחה" מועמד. מונע מהמועמד להופיע בחיפוש עתידי של מועמדים לדרישה.
 חפש מועמדים	בוחר אופן חיפוש רלוונטי לצורך מציאת מועמדים מתאימים.
 שייך למועמד	שייך דרישה למועמד.
 שנה מצב דרישה	שינוי מצב הדרישה לצורך ייצוג מצבה הנוכחי ולאור סטאטוס תהליך הגיוס מול הלקוח.
 מחק דרישה	מוחק דרישה מהמערכת. אין ביכולתך למחוק דרישה שהותאמו אליה מועמדים.
 הצג כרטיס לקוח	מציג את כרטסת הלקוח לו משוייכת הדרישה.
 שלח דוא"ל לאנשי קשר	שולח דרישה בדוא"ל לאיש קשר מוגדר (וודא כי הוכנסה כתובת דוא"ל).

כפתור	תיאור
 פתח בתוכנת מקור	מאפשר לפתוח את המסמך המצורף בתוכנת המקור שלו.
 סרגל כלים	פותח את סרגל הכלים של תוכנת המקור של המסמך. לתוכנת Microsoft Word בלבד.
 הדפס מסמך	מדפיס את המסמך המצורף.
 שלח מסמך בדוא"ל	שולח את המסמך כדבוקה באי-מייל.
 הון ערכים	במידה ואתה עובד במספר שפות, הכפתור יפתח את העורך הרב לשוני, שיאפשר לך לתרגם ערכים למערכות הנוספות שברשותך שהינן בשפה אחרת.
 פרסם	מפרסם את הדרישה באתר LinkedIn.

פרק 10: ניהול מועמדים

מועמד הינו אדם אשר קורות החיים שלו הגיעו אל המערכת.

קורות חיים מוזנים למערכת **גיוס** בצורה אוטומטית - על ידי חילוץ פרטים מקורות חיים אל תוך כרטסת המועמד במערכת, או בצורה ידנית - באמצעות יצירת כרטסת מועמד במערכת והוספת הפרטים הרלוונטיים לתוכה.

- מועמד שקורות החיים שלו התקבלו בצורה אוטומטית מסווג **כפונה** ומאונדקס אוטומטית במערכת, ללא התערבות מצד המגייס. אם המועמד נמצא רלוונטי ומתאים, המגייס מעדכן את כרטסת המועמד ומוסיף לה פרטים במידת הצורך. לאחר שמירת השינויים והעדכונים, המועמד נשמר בתוך בסיס נתונים רשמי ומוכנס לרשימת **המועמדים** שנקלטו.

מועמדים יכולים להגיע אל המערכת ממספר מקורות:

- הגדרה מראש של תיבת דוא"ל ייעודית** - אליה יגיעו כל קורות החיים של המועמדים. בכל פרק זמן (ניתן להגדיר את התדירות במדויק, לרוב בכל מספר דקות), E-mail sniffer יעבור על תוכן תיבת הדוא"ל, יאתר קורות חיים חדשים, יישאב אותם מתיבת הדואר האלקטרוני ויבצע אינדוקס אוטומטי שלהם במערכת. המועמדים יוצגו **כפונים** לאחר שאונדקסו ללא התערבות מצד המגייס.
- תיקייה מיוחדת - "hot folder"** - שתוקם ברשת החברה או בתחנת עבודה ספציפית אחת או יותר. מדובר בתיקיית קבצים בה ניתן לשמור מסמכים סרוקים או כאלו שהגיעו ממכשיר הפקס. המערכת תאתר את תיקייה זו, תבצע אינדוקס אוטומטי של תוכן המסמכים שנמצאו בתוכה ותציג את המועמד כחלק מרשימת **הפונים**. הדבר נעשה ללא התערבות מצד המגייס, אך עליו לאמת את קורות החיים ולבצע אינדוקס ידני נוסף באם יש צורך בכך.
- מדייה ניידת** - המגייס יכול להעלות למערכת קורות חיים מ-DVD, CD, disk on key או מכל מדייה ניידת אחרת, ליצור באופן ידני כרטסת מועמד במערכת ולצרף אליה את קורות החיים. מאחר ומועמדים שנוצרו בדרך זו נוצרו ע"י המגייס - הם יוגדרו מיידית **כמועמדים** שנקלטו במערכת (ולא יוגדרו **כפונים**). להסבר על תהליך האינדוקס. שים לב: המערכת לא יכולה לאנדקס מסמכים סרוקים/פקסים. במקרים אלו- על המגייס לפתוח כרטיס מועמד חדש ולהזין את הפרטים הרלוונטיים באופן ידני.
- מועמד שקורות החיים שלו הוכנסו למערכת ואונדקסו בצורה ידנית ע"י המגייס, מסווג ישירות לרשימת **מועמדים** במערכת וניתן יהיה לבצע עליו מגוון תהליכי גיוס. פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

אינדוקס מועמדים - סקירה כללית

יצירת מועמד במערכת באופן אוטומטי

יצירת מועמד במערכת באופן ידני

יצירת מועמד ממסמך פקס / מסמך סרוק

שינוי סטטוס מ"פונה" ל"מועמד"

טיפול בכפילויות

פיצול מועמדים

שימוש ב-LinkedIn לחיפוש מועמדים

חיפוש מועמד

מחיקת מועמד

סרגל הכלים של מועמדים

פרק 10.1: אינדוקס מועמדים - סקירה כללית

תהליך האינדוקס הינו תהליך של הוצאת מידע על המועמד מתוך קורות החיים והזנתו לתוך כרטסת המועמד. תהליך זה מבוצע באופן אוטומטי או ידני.

- **אינדוקס אוטומטי** הוא התהליך שמתרחש כאשר מגיעים קורות חיים אוטומטית דרך תיבת דוא"ל שהוגדרה מראש או מתיקיית hot folder. האפליקציה סורקת ומוציאה את הפרטים באופן אוטומטי מתוך קורות החיים של המועמד שלא נקלט, כגון פרטים אישיים, פרטי התקשרות, כישורים וניסיון תעסוקתי - ומייבאת את מידע זה לשדות התואמים בכרטסת המועמד. פרטים נותרים שלא הוצאו, יכולים להיות מוזנים באופן ידני על-פי הצורך.
 - **אינדוקס ידני** הוא תהליך בו יש להשתמש במקרים הבאים:
 - אם קורות החיים הגיעו שלא דרך התיקיות שהוגדרו מראש (hot folder / e-mail), כגון דרך מדיה ניידת - על המגייס להוציא באופן ידני את פרטי קורות החיים אל תוך כרטסת המועמד.
 - אם קורות החיים כבר קיימים, אך הגיעו קורות חיים מעודכנים בשלב מאוחר יותר, המגייס יעדכן ידנית את כרטסת המועמד עם הפרטים החדשים הרלוונטיים.
- השפות אותן מזהה המערכת בקורות החיים לצורך אינדוקס הן:

- עברית
- אנגלית
- צרפתית
- ספרדית
- גרמנית
- הולנדית
- שוודית
- יוונית

להלן השדות שיאונדקסו אוטומטית מקורות החיים אל המערכת:

- שם פרטי
- שם משפחה
- ת"ז
- תאריך לידה
- מצב משפחתי
- ממליצים
- ארץ, מחוז ועיר
- מספר טלפון
- כתובת דואר אלקטרוני
- כישורים (המערכת מחשבת כישורים במצטבר - אם למועמד היו 3 שנים ניסיון בשפת C ובהמשך עוד 4 שנים - הידע בשפת C יספר כ-7 שנים).
- השכלה
- ניסיון תעסוקתי וניסיון נוכחי

פרק 10.2: יצירת מועמדים במערכת באופן אוטומטי

הצורך

יצירת מועמדים במערכת באופן אוטומטי, כלומר יצירת מועמד שקורות חייו התקבלו במערכת דרך מקורות אינטרנטיים וללא התערבות מהמגייס. ראה [ניהול מועמדים](#).

שים לב: אם מתקבלת הודעה עם כפילויות במהלך תהליך האינדוקס, יש לפנות לפרק העוסק בניהול כפילויות.

קטגוריה ניהול מועמדים

נקודת המוצא סרגל הכלים בכרסת בית

תהליך

1. מתוך סרגל הכלים בכרסת בית בחר באפשרות **מועמדים**.

- בצבע הורוד מסומנים מועמדים אשר המערכת איתרה לגביהם חשד לכפילויות.
- 2. בחר את הפונה הרצוי ולחץ על הכפתור **הצג**. על המסך תוצג כרסת הפונה ובה המידע אודותיו.
- 3. עבור על המידע בתפריטי המשנה שבכרסת.
- 4. לאישור, בסיום, לחץ **שמור**.

תוצאות התהליך נוצר מועמד

פרק 10.3: יצירת מועמדים במערכת באופן ידני

הצורך

יצירת מועמדים במערכת באופן ידני, כלומר קורות החיים של חלק מהמועמדים לא מגיעים באופן אוטומטי, וכתוצאה מכך, אינם נכנסים ו'מתאנדקסים' אוטומטית במערכת. דוגמה למקרה כזה היא כאשר קורות חיים נשלחו אך ורק לכתובת דוא"ל פרטית. במקרה מסוג זה, יש ליצור ולהזין את פרטי המועמדים אלו לאינדקס באופן ידני. ראה **יצירת מועמדים במערכת באופן אוטומטי**.

קטגוריה ניהול מועמדים

נקודת המוצא


כרסטת בית או כרסטת מועמד

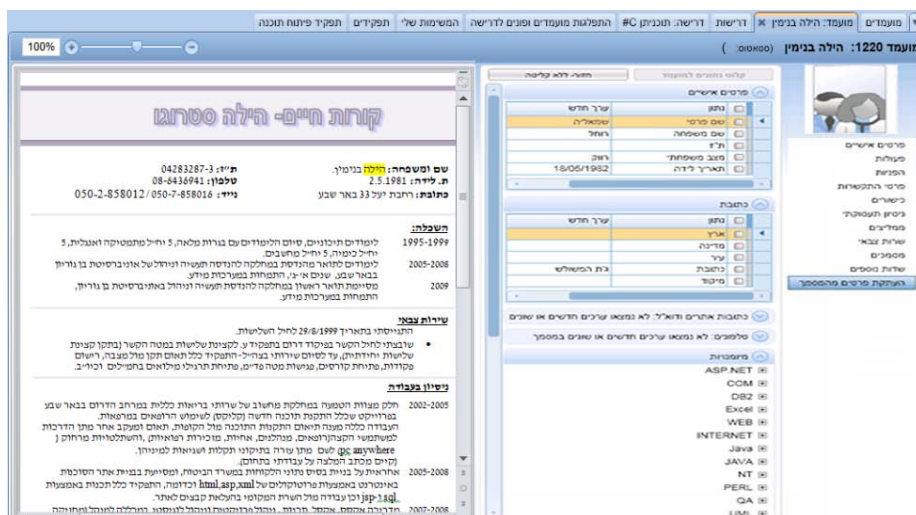
תהליך


1. בחר באפשרות **מועמד חדש מסרגל הכלים** בחלק העליון של המסך, מתוך כרסטת **בית** או מתוך כרסטת **מועמד**.



תפתח כרסטת **מועמד חדש**, ובתוכה יופיע תפריט המשנה **פרטים אישיים**.

2. מתוך **סרגל הכלים הראשי**, לחץ על הכפתור . טען את קורות החיים של המועמד, ולחץ על **אישור**. קורות החיים יופיעו מצד ימין של המסך.



3. מתוך **סרגל הכלים הראשי**, לחץ על הכפתור . כתוצאה מכך, ייפתח תפריט המשנה **העקת פרטים מהמסמך**.

- בטבלה המופיעה תחת **פרטים אישיים** במסך זה, יופיעו שלוש עמודות. הראשונה תציג את סוג הנתון, השנייה את הערך החדש שניתן לאנדקס למערכת מתוך

מסמך קורות החיים, והשלישית את **הערך הקיים** באם הוזן באופן ידני ערך לשדה זה במערכת.

4. בצע אחת מן הפעולות הבאות:

- וודא כי הערכים החדשים נכונים בהתאם לקורות החיים. סמן ב-י את תיבות הסימון שלצד הפרטים אודות המועמד שברצונך לשמור במערכת. בסיום לחץ על הכפתור **קלוט נתונים למועמד** המופיע מעל לטבלה.
 - אם ברצונך לבטל לחלוטין את אינדוקס הפרטים מתוך מסמך קורות החיים אל המערכת, לחץ על הכפתור **חזור - ללא קליטה** המופיע מעל לטבלה.
5. עבור על תפריטי המשנה והשדות המופיעים בהם, על מנת לאנדקס פרטים נוספים.

תיאור	תפריט משנה
פרטים אישיים (שם, מצב משפחתי, ת"ז וכו'), ציפיות שכר (טווח ציפיות שכר, אזור עבודה מבוקש), הערות המגייס/ת (לשימוש פנימי) ופרטי ההגעה של המועמד. שדות חובה: <ul style="list-style-type: none"> • שם פרטי ושם משפחה. שדות רשות (רשימה של מספר שדות נבחרים לדוגמא): <ul style="list-style-type: none"> • תחת תפריט המשנה פרטים אישיים, באזור הערות המגייס/ת - ניתן לסמן ב-י את השדה מועמד מיוחד. סימון שכזה מסמל כי למועמד יש כישורים מיוחדים, ניסין או השכלה - אשר גורמים לו לבלוט ביחס למועמדים אחרים והופכים אותו לאטרקטיבי יותר למעסיקים. 	פרטים אישיים
צפה בפעולות לביצוע והוסף פעולות, על מנת לנהל את תהליך הגיוס.	פעולות
מציג את רשימת הדרישות שהמועמד הופנה אליהם.	הפניות
כתובת, מספר טלפון, כתובת דוא"ל.	פרטי התקשרות
תפקידים, מיומנויות והשכלה.	כישורים
ניסיון תעסוקתי קודם.	ניסיון תעסוקתי
שם ופרטי קשר של ממליצים כולל חוות דעת והערות.	ממליצים
פרטים אודות השירות הצבאי כגון דרגה, יחידה, שנות שירות וכיו"ב.	שרות צבאי
כל מסמך נחוץ בהקשר למועמד כגון גיליון ציונים וקורות חיים. <ul style="list-style-type: none"> • בנוסף, ניתן לצפות במסמכים שהגיעו ל-hot folder או לדואר האלקטרוני ישירות מהתוכנה באמצעות חלון הצפייה במסמכים. • באם קיים לצד המסמך גם מכתב דוא"ל, הוא יישמר 	מסמכים

כקובץ txt. נפרד וניתן יהיה לצפות גם בו ישירות מהתוכנה.	
תת התפריט מציג מידע אודות כפילויות אליהם המועמד יכל היה להתקשר, ודרישות בהן המועמד נדחה.	מידע נוסף
הגדר שדות נוספים בהתאם לצרכים הייחודיים של הלקוח.	שדות נוספים

נוצר מועמד חדש.

**תוצאות
התהליך**

פרק 10.4: יצירת מועמדים ממסמך פקס/ מסמך סרוק

הצורך	יצירת מועמדים במערכת ממסמך פקס/ מסמך סרוק
קטגוריה	ניהול מועמדים
נקודת המוצא	כרטסת בית או כרטסת מועמד
תהליך	<p>1. בחר באפשרות מועמד חדש מסרגל הכלים בחלק העליון של המסך, מתוך כרטסת בית או מתוך כרטסת מועמד.</p>  <p>2. לפניך תפתח כרטסת מועמד חדש, ובתוכה יופיע תפריט המשנה פרטים אישיים.</p> <p>3. מתוך סרגל הכלים הראשי, לחץ על הכפתור . מצא את קורות החיים של המועמד אשר הגיעו מפקס או ממסמך סרוק, ולחץ על אישור. קורות החיים יופיעו מצד ימין של המסך.</p> <p>4. עליך להזין את הפרטים שיוצגו במסמך אל תוך השדות הרלוונטיים במערכת, ובסיום ללחוץ אישור.</p>
תוצאות התהליך	נוצר מועמד חדש

פרק 10.5: שינוי סטאטוס מ"פונה" ל"מועמד"

הצורך שינוי הסטאטוס של "פונה" ל"מועמד" במערכת על מנת להתחיל בתהליכי הגיוס.

קטגוריה	ניהול מועמדים
נקודת המוצא	כרטיס המועמד
תהליך	<p>1. וודא כי הפרטים מתוך קורות החיים של המועמד אונדקסו במערכת בצורה נכונה, באופן ידני או אוטומטי. עדכן את כרטיס המועמד בפרטים נוספים להם אתה זקוק, או בהתאם לדרישות הארגון בו אתה עובד.</p> <p>2. בכרטיס המועמד, לחץ שמור. הפונה הוא כעת מועמד אשר נקלט במערכת ומוכן להתחיל את תהליך הגיוס.</p> <p>3. על מנת לשמור על הסטאטוס של אדם כפונה בלבד, לחץ בסרגל הכלים הראשי על הכפתור שמור כפונה.</p>
תוצאות התהליך	הסטאטוס שונה מ"פונה" ל"מועמד".



פרק 10.6: טיפול בכפילויות

הצורך

טיפול בכפילויות. כפילויות עלולות להתרחש באחד מהמקרים הבאים:

- קורות החיים של אותו מועמד התקבלו משני מקורות שונים או יותר, כגון חברות השמה או אתרי אינטרנט שונים.
- התקבלו קורות חיים מעודכנים למועמד קיים.
- התקבלו שני מסמכי קורות חיים משני מועמדים שונים בעלי שם זהה

קטגוריה

ניהול מועמדים

נקודת המוצא

כרטיס המועמד

תהליך

- המערכת קובעת באופן אוטומטי האם קיימת כפילות בקורות החיים/במועמד, ע"י ביצוע בדיקות ע"פ הסדר הבא: מספר ת.ז., כתובת דוא"ל, מספר טלפון, שם משפחה, שם פרטי.

אם המערכת מזהה כפילויות, תתקבל על כך התראה בכרטיס המועמד:

פונה 417: Charles LaManiere (סטאטוס:)

נמצאו 1 כפולים

פרטים אישיים

שם פרטי: Charles

שם משפחה: LaManiere

סטאטוס:

ת"ז:

מין:

תואר:

תאריך לידה: 12/09/1968

גיל: 43

פעולות

פרטים אישיים

פרטים התקשורת

כישורים

ניסיון תעסוקתי

שם: Charles LaManiere

ת"ז: 545 89 Street NY

תל: 516-222-8034

דוא"ל: charles@lmaniere.com

OF ID: 120565

ש"ח: I am an experienced and professional accountant looking for a reliable position.

ע"ש: Summary

מיקום: Accounting Manager, KPMG LLP, NY

1. לחץ על גבי ההתראה. על המסך יוצג החלון חפש כפילויות.

חפש כפילויות

המועמדים הבאים הינם בעלי נתונים דומים לאלו שהוזנו.

מספר מועמד: שם פרטי: דניאל שם משפחה: כהן

ת"ז: סטאטוס: מועמד חדש כתובת דוא"ל: כתובת דוא"ל

טלפונים: מקור הגעה: מועמד קלוס: כן

תאריך קו"ח:

מספר מועמד	שם פרטי	שם משפחה	ת"ז	סטאטוס	כתובת דוא"ל	טלפונים
423	דניאל	כהן		מועמד חדש		

החלף מסמך ראשי ☐ החלף מקור הגעה ראשי ☐

2. בחר באחת מן האפשרויות הבאות:

- החלף מסמך ראשי - מחליף את המסמך הראשי של המועמד עם המסמך הראשי החדש והעדכני יותר.

- **החלף מקור הגעה ראשי** - מקור ההגעה הראשוני יוגדר כמשני ומקור ההגעה החדש יוגדר כראשוני, ראשי.
 - **אחד תיקים** - אם מדובר בקורות חיים עדכניים של מועמד קיים, ביכולתך להוסיף אותם לכרטסת המועמד. איחוד התיקים מאחד את כל מסמכי המועמד החדש למועמד הקיים, כולל דרישות מבוקשות של המועמד החדש. ניתן לבצע איחוד תיקים ללא החלפת מסמך ראשי ומקור הגעה ראשי, אך ניתן לבצע איחוד תיקים גם עם 2 האפשרויות הללו.
3. לחץ על **סגור** בסיום.

תוצאות
התהליך

פרק 10.7: פיצול מועמדים

הצורך

עלולים להיווצר מצבים בהם חברת השמה תענה לדרישה ותשלח מספר קורות חיים של מועמדים מתאימים לצד מסמכים רלוונטיים נוספים. במצבים אלו, המערכת תיצור מועמד אחד ותקשר את כל המסמכים הללו למועמד זה.

קטגוריה	ניהול מועמדים
נקודת המוצא	תפריט
תהליך	<ol style="list-style-type: none"> מתוך פאנל התפריט בצד ימין של המסך, בחר דוחות > רשימת מועמדים עם מספר מסמכים מצורפים. באזור החיפוש, הקלד את תאריך היצירה (של המועמד) ואת תאריך המסמך (התאריך שבו המסמך התווסף לרשימת המסמכים של המועמד). הוסף קריטריונים נוספים לסינון בשדות החיפוש. לחץ על חפש. לפניך תופיע רשימה של כל המועמדים אשר לכרטיסיהם יש במערכת מספר מסמכים מצורפים. לחץ פעמיים על המועמד הרלוונטי באזור התוצאות על מנת לראות את כרטיס המועמד שלו. בכרטיס המועמד, בחר בתפריט המשנה מסמכים. וודא כי כלל המסמכים שייכים למועמד זה. <ul style="list-style-type: none"> במידה וכלל המסמכים שייכים למועמד זה, צא מכרטיס המועמד. במידה ולא, וחלק מהמסמכים שייכים למועמד אחר - לחץ בסרגל הכלים הראשי על הכפתור פצל למועמדים. כתוצאה מכך, יוצרו ויאונדקסו מועמדים לכל אחד מהמסמכים. בסיום לחץ שמור.
תוצאות התהליך	המועמד "פוצל".

פרק 10.8: שימוש ב-LinkedIn לחיפוש מועמדים

הצורך

שימוש ב-LinkedIn לחיפוש מועמדים.

שים לב: השימוש בפונקציות הקשורות לאתר האינטרנט LinkedIn במערכת, מחייבות כי למשתמש/לחברה יהיה משתמש (user) קיים באתר LinkedIn.

קטגוריה ניהול מועמדים

נקודת המוצא

תפריט

תהליך

1. **בתפריט**, לחץ על האפשרות **דרישות** (לחילופין, לחץ ב**סרגל הכלים** על הכפתור **דרישות**).
2. מצא ופתח **דרישה** שברצונך למצוא לה מועמדים מתאימים.
3. לחץ על תפריט המשנה **חיפוש מועמדים ברשתות חברתיות**.
4. תחת אזור **פרטי פרסום הדרישה** מלא את הקריטריונים הרצויים עבור מועמדים פוטנציאליים, כגון **מיומנויות**, **רמת השכלה מינימלית** וכיו"ב. בשדה **טקסט חופשי**, ביכולתך להכניס מילות מפתח נוספות שיתארו את המועמד המתאים לדרישה זו.
5. לחץ על כפתור **החיפוש**. מערכת גיוס תחפש באתר LinkedIn ותציג את התוצאות באזור **התוצאות** של מסך זה (שים לב: לא תמיד יופיעו השמות המלאים של המועמדים, מאחר ולא כל המשתמשים הרשומים באתר משתמשים בו בשם המלא).
6. על מנת לגשת לחשבון ה-LinkedIn של אדם ישירות מאזור **התוצאות**, סמן אותו ולאחר מכן לחץ על הכפתור **הצג פרופיל מועמד** בתחתית.
7. על מנת לייבא את הפרופיל מהאתר אל מערכת גיוס, לחץ על הכפתור **יבא פרופיל מועמד**.
במסך שייפתח, וודא את נכונות המידע ואשר את קבלתו למערכת.

תוצאות התהליך דרישה פורסמה ב-LinkedIn

פרק 10.9: חיפוש מועמד

הצורך	חיפוש מועמדים קיימים
קטגוריה	ניהול מועמדים
נקודת המוצא	תפריט
תהליך	1. בתפריט, לחץ על האפשרות מועמדים (לחילופין, לחץ בכרטסת בית שבסרגל הכלים על הכפתור מועמדים).
	
2.	השתמש בפונקציית החיפוש כמתואר בפרק <u>שימוש בפונקציית החיפוש</u> .
	3. ניתן לצפות בפרטי המועמדים באופן מהיר גם מבלי לפתוח את הכרטיסיות שלהם:
•	לחץ על כפתור שלושת הנקודות המופיע לצד שם המועמד באזור התוצאות.
	• על המסך יוצגו בחלונית פרטי ההתקשרות של המועמד, מיומנותיו ותפקידיו.
	• בראש החלונית תוכל לנווט בין פרטי המועמדים העיקריים (באמצעות שימוש בכפתורים הקודם ו הבא) או לפתוח את כרטיס המועמד.












115

פרק 10.10: מחיקת מועמד

מחיקת מועמד.		הצורך
שים לב: ביכולתך למחוק מועמד מהמערכת כל עוד הוא איננו מקושר לדרישה פעילה.		
ניהול מועמדים		קטגוריה
תפריט		נקודת המוצא
1. בתפריט, לחץ על האפשרות מועמדים (לחילופין, לחץ בסרגל הכלים על הכפתור מועמדים).		תהליך
2. השתמש באזור החיפוש על מנת לחפש את המועמד שברצונך למחוק.		
3. סמן את המועמד הרלוונטי למחיקה באמצעות סמן העכבר, בתיבת הסימון המופיעה לצידו באזור התוצאות.		
4. בסרגל הכלים לחץ על הכפתור מחק מועמד. המועמד יימחק.		
מועמד נמחק.		תוצאות התהליך

פרק 10.11: סרגל הכלים של מועמדים

כפתור	תיאור
 שמור	שומר את תוכן המסך הנוכחי.
	מרענן את תוכן המסך.
 שמור כפונה	שומר את המועמד כפונה בלבד.
 מועמד חדש	יוצר מועמד חדש.
 הקודם הבא	מנווט בין המועמדים.
 חפש דרישות	מחפש דרישות למועמד.
 הפנה לדרישה	מתאים בין מועמד לדרישה ספציפית.
 מחק מועמד	מוחק את המועמד מהמערכת.
 הצג כפילויות	מסמן כפילויות של מועמדים באזור התוצאות.
 זימון פגישה	מזמן פגישה עם המועמד.
 הוסף מסמך	הוספת מסמך לכרטסת המועמד, אשר יוצג בצד שמאל של המסך.
 הוסף פעולה	פותח את תפריט המשנה פעולות ומוסיף פעולת המשך.
 הוסף תמונה	הוספת תמונה לכרטסת המועמד.
 הסר תמונה	הסרת תמונה מכרטסת המועמד.

כפתור	תיאור
 שלח דוא"ל למועמד	מאפשר שליחת דואר אלקטרוני למועמד.
 הוסף כמילה נרדפת	מוסיף את המילה מתוך המסמך כמילה נרדפת.
 העתק מהמסמך	מעתיק נתונים מתוך מסמך קורות החיים אל המערכת.
 פתח בתוכנת מקור	מאפשר לפתוח את המסמך המצורף בתוכנת המקור שלו.
 סרגל כלים	פותח את סרגל הכלים של תוכנת המקור של המסמך. לתוכנת Microsoft Word בלבד.
 הדפס מסמך	הדפסת המסמך המצורף.
 שלח מסמך בדוא"ל	שליחת המסמך כדבוקה באי-מייל.
 אופני תצוגת המידע אודות המועמד.	
 זון ערכים	במידה ואתה עובד במספר שפות, הכפתור יפתח את העורך הרב לשוני, שיאפשר לך לתרגם ערכים למערכות הנוספות שברשותך שהינן בשפה אחרת.

פרק 11: ניהול פעולות מעקב

פעולות הינן שלבים בתהליך גיוס המועמד, מהרגע בו פרטיו נכנסו לאינדקס המערכת ועד רגע סיום תהליך הגיוס שלו. הפעולות מתעדות ומשקפות את תהליך הגיוס שהמועמד צריך לעבור (או עובר כרגע), וכן יוצרות תהליכים רלוונטיים נוספים שמאפשרים לעקוב, להעריך ולקדם את תהליך גיוס המועמד. דוגמאות לפעולות המשך ומעקב הינן: הפניית המועמד למגייס מקצועי, זימון המועמד לראיון, קיום מבחן למועמד, עריכת ראיונות טלפוניים, הוצאת מכתב למועמד וכיו"ב.

באמצעות יצירת פעולות, תהליך העבודה של הארגון מוגדר ומאופיין הלכה למעשה - החל מהפניית המועמד לדרישה מסוימת ודרך פעולות כגון ראיון במחלקת כח האדם, ראיונות מקצועיים, מבחנים וכיו"ב. תהליך זה מתורגם במערכת לפעולות מעקב. כאשר אתה מגדיר פעולת מעקב, ביכולתך לבחור וליצור תהליכים נוספים לכל פעולה.

נהוג להגדיר שני סוגים של פעולות מעקב:

- **פעולה גלובלית** - פעולות כלליות בתהליך הגיוס, שאינן קשורות לדרישות ספציפיות, כגון ראיונות אישיים, שיחות טלפון, אינדוקס פרטים, בדיקת גליון הציונים של המועמד, ביצוע שיחות טלפון לממליצים וכיו"ב.

- **פעולה ספציפית לדרישה** - לאחר שמועמד מופנה לדרישה, ישנם תהליכים מיוחדים שמתבצעים עבור דרישה זו. פעולות המעקב מסוג זה הינן ספציפיות לדרישה זו.

להלן מספר דוגמאות לפעולות מעקב שניתן לקבוע:

- הפניית המועמד למגייס ספציפי.
- הזמנת המועמד לראיון (ניתן להגדיר פונקציונליות זימון לראיון, כך שכל שיידרש הוא לקבוע את מועד הראיון, ומייל מתאים יישלח באופן אוטומטי לצדדים הנדרשים).
- קביעת מועד מבחן מקצועי למועמד.
- ביצוע ראיונות טלפוניים עם המועמד ו/או עם הממליצים עליו.
- שליחת מכתבי דואר אלקטרוני ללקוחות, מועמדים ואנשי קשר. המערכת אינה תוכנת דואר אלקטרוני, אלא מבצעת מעקב אחר פעולת שליחת מכתבי דואר אלקטרוני כחלק מתהליך הגיוס, תוך תמיכה במגוון תבניות שליחה מוגדרת מראש.

פרק זה מעיל את תתי הפרקים הבאים:

[יצירת פעולות מעקב](#)

פרק 11.1: יצירת פעולת מעקב

הצורך

יצירת פעולות מעקב על תהליך הגיוס.

לסקירה כללית ראה [ניהול פעולות מעקב](#).

קטגוריה

ניהול פעולות מעקב

נקודת המוצא

תפריט הממודולים.

תהליך

1. פתח את **תפריט המודולים** מהלשונית בחלק העליון של המסך, ולחץ על הכפתור **כלים**.



- לחילופין: לחץ על כפתור ה-**hot button** ולאחר מכן לחץ על **כלים**.



2. בתפריט שבצד ימין, בחר **טבלאות קוד=HR=<גיוס**. לפניך יוצגו **טבלאות הקוד של מערכת גיוס**.
3. מתוך הרשימה שבאזור **טבלאות קוד גיוס**, בחר בפעולות **מעקב** ולאחר מכן לחץ **הצג**.
4. הוסף פעולות מעקב כנדרש, לפי צרכי ארגוןך:

- 01 אינדוקס
- 05 הפנית המועמד לדרישה
- 08 התחיל לעבוד
- 06 התקבל לדרישה
- 07 נדחה – עקב סגירת דרישה
- 0 קליטה
- 02 ראיון

5. בצד שמאל של המסך מופיעות שלוש כרטוסות:

• פרטים כלליים

- בשדות **תחילת תוקף** ו**סיום תוקף** – הזן את טווח התאריכים שבהם פעולת המעקב תהיה תקפה.
- בשדה **אישור פעולה**, בחר אם האישור יהיה **אוטומטי** או **ידני**. משמעו אישור של המגייס בעצמו על הפעולה. **אוטומטי**, משמעו שהפעולה תאושר אוטומטית (למשל: פעולה של תחילת העבודה של המועמד בארגון איננה דורשת ככל הנראה את אישור מגייס).
- יש לבחור ב**מצב הפניה** המתאים לפעולה.
- בשדה **מס' ימים לביצוע הפעולה** קבע את כמות הימים המקסימלית לביצוע של פעולה זו.
- בשדה פעולה גלובלית קבע האם מדוברת ב**פעולה גלובלית** או **ספציפית לדרישה** זו.

• שליחת דוא"ל

- באזור **דוא"ל ללקוח** – הגדר אם פעולה זו תביא לשליחת דוא"ל ללקוח, או לשליחת קובץ קו"ח ללקוח, וכן את כותרת ותבנית הדוא"ל, באם הן קבועות.
- באזור **דוא"ל למועמד** – הגדר אם פעולה זו תביא לשליחת דוא"ל למועמד, וכן את כותרת ותבנית הדוא"ל, באם הן קבועות.
- באזור **דוא"ל לאיש קשר** – הגדר אם פעולה זו תביא לשליחת דוא"ל **לאיש קשר**, וכן את כותרת ותבנית הדוא"ל, באם הן קבועות.

• זימון פגישה

- בחר מבין האפשרויות:
- **אפשר זימון** – יאפשר שליחת זימון ב-Outlook.
- קבע את תצורת הזימון שישלח מבין האפשרויות בשדות:
- **זמן לפגישה את המועמד**
- **זמן לפגישה את הלקוח**
- **צרף קו"ח לזימון**
- **כותרת הזימון**
- בסיום פעולת המעקב לחץ על פגישה מסרגל הכלים, ודואר אלקטרוני עם המכתבים הרלוונטיים והכותרת שניתנה יופיע על המסך מתוכנת Outlook.

6. לחץ **שמור** בסיום.

עתה, יופיעו פעולות מעקב אלו ברשימה שתחת תפריט המשנה **פעולות בכרטיס המועמד**.

7. בחר פתח את **תפריט המודולים** מהלשונית בחלק העליון של המסך, ולחץ על הכפתור **גיוס**.

8. בחר את כרטיס המועמד הרלוונטי, ותחת תפריט פעולות, הוסף את הפעולה הרלוונטית באמצעות כפתור **הפלוס** הירוק בתחתית המסך.

פעולת מעקב נוצרה.

תוצאות התהליך

פרק 12: יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש

תהליך הגיוס בארגונים רבים זהה ביחס למשרות מסויימות, וניתן להגדירו מראש. מועמדים אשר מתמודדים על אותה משרה עוברים לעתים קרובות את אותם שלבים בתהליך הגיוס של ראיונות, מבחנים מקצועיים וכיו"ב.

מערכת הגיוס מאפשרת להוסיף תהליכי גיוס מוגדרים מראש, על מנת שתוכל לזוודא שהמועמדים עוברים את כל השלבים החיוניים בתהליך הגיוס והקליטה למשרה. תהליכי הגיוס המוגדרים מראש משמשים כמעין מפת דרכים שתכווין את המגייס וארגונו בתהליך גיוס המועמדים לדרישה.

כאשר מגייס מפנה מועמד לדרישה, ולדרישה זו יש תהליך גיוס מוגדר מראש, פעולות המעקב יוצגו אוטומטית בכרטיס המועמד בתפריט המשנה פעולות.

שים לב: יש ליצור תהליכי גיוס רק לאחר שנוצרו כבר פעולות מעקב במערכת, אשר מהוות את אבני הבניין לצורך בניית תהליכים. ראה הפרק יצירת פעולת מעקב.

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

[יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש](#)

[שיוך תהליך גיוס מוגדר מראש לתפקיד](#)

[שיוך תהליך גיוס מוגדר מראש לדרישה](#)

[חיפוש תהליך גיוס](#)

[מחיקת תהליך גיוס](#)

[סרגל הכלים של תהליכי גיוס](#)

[ניהול תהליך גיוס](#)

פרק 12.1: יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש

הצורך

יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש.

לסקירה כללית ראה [יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש](#).

קטגוריה

יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש

נקודת המוצא

סרגל הכלים הראשי.

תהליך

1. בסרגל הכלים הראשי, תחת כרטסת **בית**, לחץ על הכפתור **תהליכי גיוס**.



יופיע המסך **הגדרת תהליכי גיוס**.

2. הזן שם עבור תהליך גיוס זה. עקוב אחר הצעדים הבאים:

- בתחתית, לחץ על כפתור **תהליכי גיוס חדשים**.



הזן שם לתהליך בשדה **רשימת פעולות לתהליך גיוס** מצד שמאל של המסך.

3. הגדר את הפעולות השונות של תהליך גיוס זה. עקוב אחר הצעדים הבאים:

- מתחת לרשימת **פעולות לתהליך גיוס** תופיע טבלה. לחץ על הפעולה הראשונה בה (**הפניית המועמד לדרישה**), המופיעה כברירת מחדל ובלתי ניתנת למחיקה.

לחץ על כפתור **הפלוס** הירוק  בתחתית המסך על מנת להוסיף שורות.

הוסף פעולות נוספות לתהליך גיוס זה (ניתן להוסיף פעולות ככל שתרצה).

בחר פעולה להוסיף לתהליך מבין הרשימה הנגללת הנפתחת.

3	התקבל לדרישה
נבחרו לאחרונה	
06	התקבל לדרישה
כל התוצאות	
קוד	תיאור
02	ראיון
05	הפנית המועמד לדרישה
06	התקבל לדרישה
07	נדחה – עקב סגירת דרישה
08	התחיל לעבוד

במידה והפעולה אינה מופיעה ברשימה הנפתחת, הגדר את הפעולה במסך טבלאות הקוד, ולאחר מכן הפעולה תופיע ברשימה; ניתן לגשת לטבלת הקודים הרלוונטית ישירות ממסך זה.

למחיקת פעולה, לחץ על כפתור **האדום**  בתחתית המסך.

4. בסיום לחץ על **שמור**.

חשוב! ניתן לקבץ פעולות המופיעות יחד באותו שלב של תהליך הגיוס, כך שיופיעו יחד לאחר שהפעולה שלפניהן בוצעה.

תהלי הגיוס הוגדר עבור מועמד חדש.

**תוצאות
התהליך**

פרק 12.2: שיוך תהליך גיוס מוגדר מראש לתפקיד

הצורך

שיוך תהליך גיוס שהוגדר מראש לתפקיד, כך שיועבר אוטומטית לכל דרישה המבוססת על תפקיד זה.

שים לב:

- ניתן לשייך את תהליך הגיוס המוגדר מראש לדרישה בלבד.
- וודא כי יצרת לפחות **תהליך גיוס** מוגדר מראש אחד בעבר. ראה הפרק: **יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש**

קטגוריה יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש

נקודת המוצא

תפריט.

תהליך

- מתוך פאנל התפריט, בחר באפשרות **תפקידים** (לחילופין, לחץ על הכפתור **תפקידים** בסרגל הכלים) יוצג מסך תפקידים.
- חפש אחר התפקיד אותו תרצה לשייך ל**תהליך גיוס** זה, ופתח אותו (בחר את התפקיד מתוך **אזור התוצאות** ולחץ על **הצג**).
- לחץ על תפריט המשנה **נתונים כלליים**.
- בשדה **תהליך גיוס**, בחר בתהליך גיוס הרלוונטי לתפקיד זה.

- בסיום לחץ על **שמור**.

תוצאות התהליך

תהליך גיוס מוגדר מראש שיויך לתפקיד.

פרק 12.3: שיוך תהליך גיוס מוגדר מראש לדרישה

הצורך

שיוך תהליך גיוס מוגדר מראש לדרישה.

שים לב: ודא כי יצרת לפחות **תהליך גיוס** מוגדר מראש אחד בעבר. ראה הפרק: [יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש](#).

קטגוריה

יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש

נקודת המוצא

תפריט

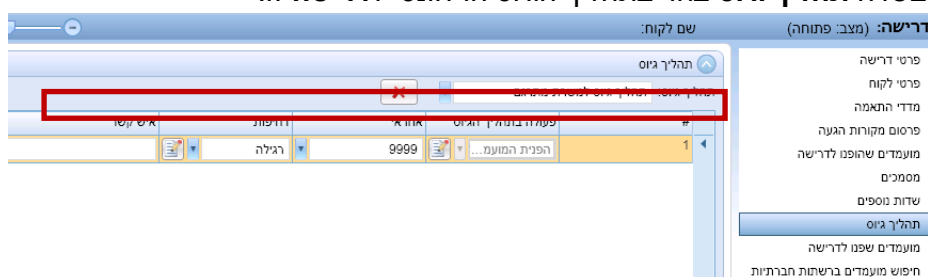
תהליך

1. מתוך פאנל התפריט, בחר באפשרות **דרישות** (לחילופין, לחץ על הכפתור **דרישות בסרגל הכלים**). יוצג מסך דרישות.

2. חפש אחר הדרישה אותה תרצה לשייך ל**תהליך גיוס** זה, ופתח אותה (בחר את הדרישה מתוך **אזור התוצאות** ולחץ על **הצג**).

3. לחץ על תפריט המשנה **תהליך גיוס**.

4. בשדה **תהליך גיוס** בחר בתהליך הגיוס הרלוונטי לדרישה זו.



עליך למנות **אחראי** לכל פעולה בתהליך הגיוס, ובמידה ומדובר בפעולה במסגרתה ייוצר ויישלח אי-מייל **לאיש קשר** מסוים, עליך לבחור אותו.

5. בסיום לחץ על **שמור**.

תוצאות

תהליך גיוס מוגדר מראש שיויך לדרישה.

התהליך









פרק 12.4: חיפוש תהליך גיוס

הצורך	חיפוש תהליך גיוס
קטגוריה	יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש
נקודת המוצא	תפריט
תהליך	<p>1. בתפריט, לחץ על האפשרות תהליכי גיוס (לחילופין, לחץ בכרטסת בית שבסרגל הכלים, על הכפתור תהליכי גיוס).</p> <div data-bbox="624 663 732 797" data-label="Image"></div> <p>2. כל תהליכי הגיוס הקיימים במערכת יוצגו לפניך ברשימה. ביכולתך לערוך כל אחד מהם באמצעות הוספת פעולות, מחיקת פעולות ושינוי הגדרות בתהליכים קיימים.</p>
תוצאות התהליך	תהליך הגיוס הספציפי מוצג.

פרק 12.5: מחיקת תהליך גיוס

הצורך	מחיקת תהליך גיוס.
שים לב: אין למחוק תהליך גיוס אשר נעשה בו שימוש עכשווי.	
קטגוריה	יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש
נקודת המוצא	תפריט
תהליך	1. בתפריט, לחץ על האפשרות תהליכי גיוס (לחילופין, לחץ בסרגל הכלים על הכפתור תהליכי גיוס).
	2. מתוך רשימת תהליכי הגיוס, מצא וסמן את תהליך הגיוס הרלוונטי למחיקה באמצעות סמן העכבר, בתיבת הסימון המופיעה לצידו.
	3. בסרגל הכלים לחץ על הכפתור מחק תהליך גיוס . תהליך הגיוס יימחק.
תוצאות התהליך	
תהליך הגיוס נמחק	

פרק 12.6: סרגל הכלים של תהליכי גיוס

כפתור	תיאור
 שמור	שומר את תוכן המסך הנוכחי.
 תהליך גיוס חדש	יוצר תהליך גיוס חדש.
 מחק תהליך גיוס	מוחק תהליך גיוס קיים.
 הוספת פעולה לתהליך	מוסיף פעולה לתהליך גיוס.
 מחיקת פעולה מתהליך	מוחק פעולה מתהליך גיוס.
 קיבוץ פעולות	מקבץ שתי פעולות ומעלה בתהליך גיוס כך שיופיעו יחד לאחר ביצוע הפעולה בשלב הקודם.
 פיצול פעולות	מפצל פעולות שקובצו יחדיו במקור.
 הון ערכים	במידה ואתה עובד במספר שפות, הכפתור יפתח את העורך הרב לשוני, שיאפשר לך לתרגם ערכים למערכות הנוספות שברשותך שהינן בשפה אחרת.

פרק 13: ניהול תהליך גיוס

לאחר הגדרת המערכת, ניתן להתחיל בתהליך הגיוס עצמו.

לאחר אינדוקס קורות החיים ויצירת בסיס נתונים של פונים ומועמדים, עקוב אחר התהליכים להתחלת תהליך גיוס והתאמת דרישות לפונים ומועמדים.

להלן אופני התאמת המועמדים לדרישות:

- **התאמת דרישה למועמדים שפנו לדרישה או למועמדים מתאימים**
- פתיחת דרישה כלשהי, לחיצה על תפריט המשנה **מועמדים שפנו לדרישה**, וחיפוש המועמדים המתאימים מבין אלו ששלחו את קורות החיים שלהם בתגובה לפרסום דרישה זו. כמו כן, ניתן להרחיב את החיפוש גם למועמדים ששלחו את קורות החיים שלהם לדרישות אחרות, אך זכו לציון גבוה **במדדי ההתאמה** לדרישה זו.
- אופן נוסף: לחיצה על כפתור **חפש מועמדים** עבור **מועמדים** מתאימים שלא בהכרח פנו לדרישה.
- **התאמת מועמד לדרישה**
- מציאת דרישה במערכת שרלוונטית לכישורי המועמד מתוך **כרטסת המועמד**. כמו כן, ניתן להרחיב את החיפוש ולעבור על דרישות נוספות הקיימות במערכת, על מנת למצוא את המתאימה ביותר עבור מועמד זה.
- **דחיית מועמד** ומניעתו מלהופיע בחיפושים עתידיים.
פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

[פרסום תפקידים למקורות הגעה](#)

[פרסום משרה ב-LinkedIn](#)

[התאמת דרישה למועמדים שפנו לדרישה](#)

[התאמת דרישה למועמדים מתאימים במערכת](#)

[התאמת מועמד לדרישה לפי תנאי התאמה](#)

[התאמת מועמד לדרישה מבין כל הדרישות](#)

[דחיית מועמד ומניעת הופעתו בחיפושים עתידיים](#)

פרק 13.1: פרסום תפקידים למקורות הגעה

הצורך	פרסום תפקידים באמצעות יידוע מפנים כגון מקורות הגעה.
קטגוריה	ניהול תהליך גיוס
נקודת המוצא	תפריט
תהליך	<p>1. בתפריט, לחץ על האפשרות דרישות (לחילופין, לחץ בסרגל הכלים על הכפתור דרישות). יוצג מסך הדרישות.</p> <p>2. מתוך אזור חיפוש דרישה, חפש ופתח את הדרישה עליה מבוססת המשרה הרצויה לפרסום.</p> <p>3. בחר בתפריט המשנה פרסום מקורות הגעה.</p> <p>4. תחת מקור הגעה, מתוך הרשימה, בחר את מקורות ההגעה (למשל: חברות השמה) להן תרצה לפרסם.</p> <ul style="list-style-type: none">• ניתן לשלוח את ההודעה למספר מקורות הגעה בו זמנית. לחץ על כפתור Ctrl במקלדת לבחירת מספר מקורות. <p>שים לב: כלל כתובות הדוא"ל יופיעו במכתב ב- "Bcc", לא יהיו חשופות זו לזו, ובכך תובטח דיסקרטיות בין מקורות הגעה שונים.</p> <p>בשדה בחר תבנית, בחר את התבנית בה תרצה להשתמש עבור מטרה זו (וודא כי הגדרת תבניות בעבר).</p> <p>5. מתוך סרגל הכלים, לחץ על הכפתור שלח דוא"ל למקורות הגעה. דפדפן הדוא"ל ייפתח, כאשר יופיעו בו כתובות הדוא"ל של מקורות ההגעה שהוגדרו מראש; הדרישה בשורת הנדון; המכתב הרלוונטי והדבוקה הרלוונטית.</p> <p>6. פתח את התבנית מתוך הדוא"ל, הוסף פרטים רלוונטיים במידת הצורך, לדוגמה:</p>



Hi Sharon,

We are currently seeking a new VP relevant from May 1 and would appreciate your help.
Please be in touch for any questions.

Regards,

Sarah

Manager, Human Resources Dept.

7. כאשר תסיים, הדוא"ל עשוי להראות כך:

This message has not been sent.

Send

To... info@compiojobs.com

Cc...

Bcc...

Subject: VP

Attached: Publish Position Template.doc (29 KB)

Hi,
Please see the attachment.

Regards,
Sarah
Sarah@novarex.com

החלק הרלוונטי במסך המערכת יראה כך:

דרישה 7: (מצב: פתוחה)				
שם לקוח:				
פרסום מקורות הגעה				
קוד פרסום	פרסום ע"י	דוא"ל	טלפון	מקור הגעה
7-RF48			0399999999	אנשים סוכנות השמה

8. לחץ שמור לפרסום.

פרסום תפקיד במקורות הגעה.

**תוצאות
התהליך**

פרק 13.2: פרסום משרה ב- LinkedIn

הצורך

פרסום דרישה למשרה ב- LinkedIn.

שים לב: לפני תחילת התהליך, וודא כי לארגונוך קיימת כתובת דוא"ל של LinkedIn וסיסמא.

קטגוריה

ניהול תהליך גיוס

נקודת המוצא

תפריט המודולים.

תהליך

1. פתח את **תפריט המודולים** מהלשונית בחלק העליון של המסך, ולחץ על הכפתור **כלים**.
לחילופין: לחץ על כפתור ה-**hot button** ולאחר מכן לחץ על **כלים**.
2. בפאנל ה**תפריט** בצד ימין, בחר **טבלאות קוד=HR=גיוס**. יוצג המסך **טבלאות קוד גיוס**.
3. **בטבלת קוד של מקורות הגעה וספקים**, הוסף את LinkedIn כערך חדש.
4. מצד שמאל, בשדה **מקור הגעה**, בחר באפשרות **רשת חברתית**.
5. בשדה **קוד פרסום**, הזן קוד בן שתי אותיות, למשל: RF. כאשר מועמד יגיב לפרסום, שורת הנדון בדוא"ל תכיל קוד זה, שיאפשר לזהותו כפרסום המבוסס על LinkedIn.

6. לחץ על הכרטסת **פרטי רשת חברתית**.

ערך מספרי 032

שם LinkedIn

תאריכי תוקף וכתובות מייל פרטי רשת חברתית

סוג רשת חברתית LinkedIn

☒ חשבון ברירת מחדל

☐ לא פעיל

סטטוס

הפעלה

7. בשדה **סוג רשת חברתית**, בחר ב- **LinkedIn**.

8. סמן ב-וי את תיבת הסימון שלצד השדה **חשבון ברירת מחדל**.

9. לחץ על הכפתור **הפעלה**. על המסך יופיע החלון הבא:

10. הזן את כתובת הדוא"ל והסיסמה ב- LinkedIn של הארגון, ולחץ על **"OK"**.

11. פתח את הדרישה אותה תרצה לפרסם כתפקיד ב- LinkedIn.

- בחר בתפריט המשנה **פרטי דרישה**.

בתחתית המסך, בתחום **פרטי פרסום הדרישה**, עקוב אחר הצעדים הבאים:

- בתאריך **הפרסום**, הזן את התאריך הנוכחי.
- בתיאור **הפרסום**, הזן את המודעה כפי שתראה שמועמדים פוטנציאליים יראו אותה, כלומר, תיאור היכולות והניסיון הדרושים (ניתן להעתיק מידע זה

מהדרישה).

פרטי דרישה: מהנדס לחברת י.ב.ג'י

שם: * מהנדס לחברת י.ב.ג'י
 תפקיד: * מהנדס
 מצב: * פתוחה
 תאריך עדכון מצב: 17/11/2011
 תאריך תחילת תוקף: 17/11/2011
 תאריך סיום תוקף: 31/12/2009
 מכת: ללא
 תאריך אחון להגשה: 31/12/2009
 דחיות: 9999
 קוד מסף:

תיאור משרה

מיקום: סה"כ משרות לאיוש: 1
 משרות מאוישות: 0
 % משרה: * 100
 דירוג משרה:

הערות פנימיות

פרטי פרסום הדרישה

תאריך פרסום: 30/11/2011
 תיאור לפרסום:
 משרת מהנדס
 לחברה גדולה במשק דרוש מהנדס.
 דרישות התפקיד:
 * בוגר אוניברסיטה
 * שנתיים ניסיון לפחות
 * יחסי אנוש מעולים
 לפרטים: ubg@hr.co.il

מתוך סרגל הכלים, לחץ על הכפתור **פרסם**. על המסך יופיע חלון לאישור.

אשר את הפרטים. בכותרת, תראה רצף הדומה למבנה הבא:

VP (JobID 1 RF 32)

כאשר:

VP= שם התפקיד

1 = מספר המשרות לאיוש

RF = קוד פרסום ייחודי לאתר

32 = קוד מערכת פנימי

בתחתית התיבה, שנה את כתובת הדוא"ל לזו שתוצאה שאליה ישלחו מועמדים רלוונטיים הודעות.

לחץ על כפתור **פרסם** בתחתית העמוד. המודעה מפורסמת באופן אוטומטי בעמוד ה- LinkedIn של הארגון, ובנוסף, תופיעה בעמוד של המשתמשים המחוברים ל- LinkedIn.

דרישה למשרה פורסמה ב- LinkedIn.

**תוצאות
התהליך**

פרק 13.3: התאמת דרישה למועמדים שפנו לדרישה

הצורך

התאמת דרישה למועמדים שפנו לדרישה.

לסקירה כללית ראה [ניהול תהליך גיוס](#).

לדחיית מועמד ומניעתו מלהופיע בחיפוש עתידי של מועמדים לדרישות
ראה [דחיית מועמד ומניעת הופעתו בחיפושים עתידיים](#).

קטגוריה	ניהול תהליך גיוס
נקודת המוצא	תפריט
תהליך	<p>1. בצע חיפוש למציאת הדרישה שלה תרצה לחפש מועמד מתאים.</p> <ul style="list-style-type: none">מתוך אזור התפריט, בחר באפשרות דרישות. <p>באזור החיפוש של מסך זה, הזן את הקריטריונים לחיפוש הדרישה הרלוונטית.</p> <p>באזור התוצאות של מסך זה, סמן את תיבת החיפוש לצד הדרישה ולחץ על כפתור הצג בתחתית. הדרישה הרלוונטית תפתח על גבי המסך.</p> <p>2. בחר בתפריט המשנה מועמדים שפנו לדרישה זו.</p> <p>3. על המסך תוצג רשימת המועמדים אשר פנו לדרישה, מדורגים לפי התאמת כישוריהם בעמודת דרוג.</p>
	<div><div>פרטי דרישה</div><div>פרטי לקוח</div><div>מדדי התאמה</div><div>פרסום מקורות הגעה</div><div>מועמדים שהופנו לדרישה</div><div>מסמכים</div><div>שדות נוספים</div><div>תהליך גיוס</div><div>מועמדים שפנו לדרישה</div><div>חיפוש מועמדים ברשתות חברתיות</div></div>
	<p>4. במידת הצורך, פתח את כרטסות המועמדים על מנת לקרוא את פרטיהם. השתמש בחיצים בסרגל הכלים על מנת לנווט בין כרטסות של מועמדים שונים.</p> <p>5. בצע את הפעולות הבאות:</p> <ul style="list-style-type: none">במידה ותמצא מועמד מתאים, סמן ב-י את תיבת הסימון לצד שמו

של המועמד בשורה בה הוא מופיע באזור **התוצאות**. המועמד, ולחץ על הכפתור **שייך למועמד** בסרגל הכלים.

- כעת, המועמד שוייך לדרישה, ותהליך הגיוס (כפי שהוגדר בתהליך גיוס מוגדר מראש) עבור מועמד זה מתחיל.

שים לב: כאשר מבצעים שיוך מועמד לדרישה, מתרחשות שתי פעולות (אשר רלוונטיות לכלל תהליכי התאמות מועמדים לדרישות בפרק זה):

- **1 -** בכרססת המועמד, בתפריט המשנה **פעולות**, יוצגו תהליכי העבודה הקשורים לדרישה לצד הפעולות הרלוונטיות.

- **2 -** בדרישה הרלוונטית, בתפריט המשנה **מועמדים שהופנו לדרישה**, תוצג רשימת כלל המועמדים שהופנו לדרישה זו.

- במידה ולא תמצא מועמדים מתאימים לדרישה מבין המועמדים שפנו אליה, ביכולתך לנסות להתאים את הדרישה למועמדים מתאימים אחרים המצויים במערכת, כמתואר בתהליך הבא בחוברת זו: **התאמת דרישה למועמדים מתאימים**.

בוצעה התאמת הדרישה למועמדים

תוצאות התהליך

פרק 13.4: התאמת דרישה למועמדים מתאימים במערכת


הצורך

התאמת דרישה למועמדים מתאימת במערכת.

לסקירה כללית ראה [ניהול תהליך גיוס](#).

לדחיית מועמד ומניעתו מלהופיע בחיפוש עתידי של מועמדים לדרישות

ראה [דחיית מועמד ומניעת הופעתו בחיפושים עתידיים](#)

קטגוריה	ניהול תהליך גיוס
נקודת המוצא	סרגל הכלים
תהליך	<p>1. בצע חיפוש למציאת הדרישה שלה תרצה לחפש מועמד מתאים.</p> <p>2. פתח את הדרישה הרלוונטית, ומתוך סרגל הכלים, לחץ על הכפתור חפש מועמדים.</p>  <p>3. תפריט המשנה מועמדים שהותאמו לדרישה ייפתח ויציג רשימה של כלל המועמדים המתאימים, מדורגים לפי התאמת כישוריהם בעמודת דרוג (שים לב: ייתכן כי חלק מהמועמדים המופיעים כבר הופנו לדרישה). עמודה זו מציגה את התאמת המועמד לדרישה לפי צבעים: ירוק מסמן כי המועמד מתאים ביותר, אדום מסמן כי המועמד אינו מתאים כלל, צהוב מסמן כי המועמד מתאים באופן בינוני, וכו'.</p> <p>4. ניתן לסנן את רשימת התוצאות, באמצעות שימוש בפונקציונאליות חיפוש בראש המסך.</p> <p>5. שנה את מדדי ההתאמה למיקוד התוצאות בהתאם לצרכי ארגוןך; על מנת לערוך שינוי זה, חזור על התהליך על ידי חזרה לתפריט המשנה מדדי ההתאמה, שמירה, ולחיצה על כפתור החיפוש.</p> <p>6. במידת הצורך, פתח את כרטסות המועמדים על מנת לקרוא את פרטיהם. השתמש בחיצים בסרגל הכלים על מנת לנווט בין כרטסות של מועמדים שונים.</p> <p>7. במידה ותמצא מועמד מתאים, סמן ב-י את תיבת הסימון לצד שמו של המועמד בשורה בה הוא מופיע באזור התוצאות. המועמד, ולחץ על הכפתור שייך למועמד בסרגל הכלים.</p> <p>8. כעת, המועמד שוייך לדרישה, ותהליך הגיוס (כפי שהוגדר בתהליך גיוס מוגדר מראש) עבור מועמד זה מתחיל.</p>

פרק 13.5: התאמת מועמד לדרישה לפי תנאי התאמה

הצורך

התאמת מועמד לדרישה לפי תנאי התאמה.

לסקירה כללית ראה ניהול תהליך גיוס.

לדחיית מועמד ומניעתו מלהופיע בחיפוש עתידי של מועמדים לדרישות ראה דחיית מועמד ומניעת הופעתו בחיפושים עתידיים

קטגוריה

ניהול תהליך גיוס

נקודת המוצא

כרטסת המועמד שברצונך להתאים לו תפקיד

תהליך

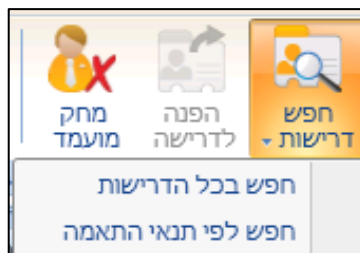
1. פתח את כרטסת המועמד שברצונך להתאים לו תפקיד, ובצע את הצעדים הבאים:

- מתוך **אזור התפריט**, בחר **מועמדים**.

מתוך **אזור חיפוש** מועמדים, הזן את שם המועמד הרצוי ולחץ על כפתור **חפש** (לחילופין, לחץ על כפתור החיפוש, ומצא את המועמד מבין כלל התוצאות המתקבלות).

באזור התוצאות, סמן ב-י את תיבת הסימון המופיעה לצד שם המועמד. לחץ על כפתור **הצג** בתחתית. על המסך תפתח כרטסת המועמד.

2. **בסרגל הכלים**, לחץ על הכפתור **חפש דרישות**, ובחר באפשרות **חפש לפי תנאי התאמה**.



- על המסך יופיע תפריט משנה חדש **דרישות למועמד**, שיציג דרישות מתאימות עבור המועמד ב**דרוג** על פי תנאי התאמה שהוגדרו מראש.

מועמד 424: ישראל ישראלי (סטאטוס: מועמד חדש)

דרישות למועמד

חפש (פרופיל: כללי)

תפקיד: דחיפות:

שם: מצב: לקוח:

פעיל: פעיל:

פתח פרופיל חיפוש... שמור פרופיל חיפוש... חפש והצג

תוצאות

תוצאה מס' 1

הצג: ☒ כל התוצאות (1) ☐ תוצאות נבחרות (0)

גרור כותרת עמודה על מנת לקבץ לפי עמודה זו

שם	דרוג	מספר דרישה
מהנדס	<input type="text"/>	12

פרטים אישיים
פעולות
הפניות
פרטי התקשרות
כישורים
ניסיון תעסוקתי
ממליצים
שרות צבאי
מסמכים
שדות נוספים
דרישות למועמד

3. במידה ותרצה להפנות מועמד לאחת מהדרישות המופיעות, בצע את הצעדים הבאים:

- סמן ב-וי את תיבת הסימון המופיעה מצד ימין לדרישה.
מתוך סרגל הכלים, בחר הפנה לדרישה.



עתה, המועמד הופנה לדרישה ומתחיל תהליך הגיוס (שהוגדר בפרק יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש).

המועמד הותאם לדרישה לפי תנאי התאמה.

**תוצאות
התהליך**

פרק 13.6: התאמת מועמד לדרישה מבין כל הדרישות

הצורך

התאמת מועמד לדרישה מבין כל הדרישות.

לסקירה כללית ראה **ניהול תהליך גיוס**.

קטגוריה

ניהול תהליך גיוס

נקודת המוצא

כרטסת המועמד שברצונך להתאים לו תפקיד

תהליך

1. פתח את כרטסת המועמד שברצונך להתאים לו תפקיד.
 2. **בסרגל הכלים**, לחץ על הכפתור **חפש דרישות**, ובחר באפשרות **חפש בכל הדרישות**.
 3. על המסך יופיע תפריט משנה חדש **דרישות למועמד**, שיציג דרישות מתאימות עבור המועמד **בדרוג** על פי תנאי התאמה שהוגדרו מראש.
 4. ביכולתך לפתוח את **הדרישות** על מנת לצפות במידע שהן מכילות. השתמש ב**חיצים** בסרגל הכלים על מנת לעבור בין **דרישות**.
 5. במידה ותרצה להפנות מועמד לאחת מהדרישות המופיעות, בצע את הצעדים הבאים:
 - סמן ב-י את תיבת הסימון המופיעה מצד ימין לדרישה.
- מתוך סרגל הכלים, בחר **הפנה לדרישה**.



עתה, המועמד הופנה לדרישה ומתחיל תהליך הגיוס (שהוגדר בפרק **יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש**).

תוצאות התהליך

המועמד הותאם לדרישה מבין כל הדרישות.

פרק 13.7: דחיית מועמד ומניעת הופיעתו בחיפוש

עתידיים

הצורך כמגייס, לאחר מחיקת/ דחיית מועמד עבור הדרישה, אני מעוניין לוודא כי מועמד זה לא יופיע בחיפוש עתידי של מועמדים עבור הדרישה הזו.

קטגוריה	ניהול תהליך גיוס
נקודת המוצא	מסך חפש דרישות
תהליך	<ol style="list-style-type: none"> 1. פתח את הדרישה הנבחרת. 2. באמצעות סמן העכבר לחץ על חפש מועמדים. 3. בחר את המועמד שאינך מעוניין שיופיע בחיפוש עתידיים שתערוך עבור הדרישה, מתוך סרגל הכלים לחץ על דחה
תוצאות התהליך	<p>המועמד הוגדר כ"נדחה" עבור הדרישה הנבחרת ולא יופיע בעתיד בחיפוש מועמדים עבורה. בנוסף בכרטיס המועמד תחת תת התפריט נדחה עבור דרישה, הדרישה הנבחרת מופיעה.</p>



פרק 14: התאמת תהליך הגיוס לצרכי הארגון

ביכולתך להתאים את אופן הגיוס על מנת שיתאים לצרכי הארגון:

- ניתן להוסיף ולהסיר פעולות בתהליך גיוס ספציפי.
 - ניתן לבצע שינויים בפעולה מסויימת, כגון שינוי תאריך היעד שלה, שינוי המגייס האחראי וכו'.
- לקריאה נוספת על תהליכי גיוס ראה [יצירת תהליך גיוס מוגדר מראש](#).

פרק זה מכיל את תת הפרקים הבאים:

[הוספת פעולה לתהליך גיוס](#).

[הסרת פעולה מתהליך גיוס](#).


[יצירת שינויים בפעולה ספציפית](#).

פרק 14.1: הוספת פעולה לתהליך גיוס

הצורך

הוספת פעולה לתהליך גיוס.

לסקירה כללית ראה [התאמת תהליך הגיוס לצורכי האירגון](#).

קטגוריה	התאמת תהליך הגיוס לצורכי האירגון
נקודת המוצא	מסך מועמדים
תהליך	<p>1. מתוך מסך מועמדים, חפש את המועמד שהופנה לדרישה הרלוונטית, שלתהליך הגיוס שלה תרצה להוסיף פעולות.</p> <p>2. מתוך כרטיסת המועמד בחר בתפריט המשנה פעולות. החלון שעל גבי המסך יחולק לפעולות כלליות ולדרישות.</p> <p>3. סמן באמצעות העכבר את הדרישה מתוך הטבלה ולאחר מכן, בצד שמאל בחלק התחתון של המסך, לחץ על כפתור הפלוס הירוק. שורה חדשה התווספה לדרישות.</p> <p>4. על המסך יופיע חלון שמכיל את כל המידע אודות הפעולה.</p> <p>5. הוסף את המידע הבא:</p> <ul style="list-style-type: none">• שם פעולה• אחראי• עדיפות• תיאור בטקסט חופשי• ביצוע עד (תאריך יעד לביצוע הפעולה)• בכפתור מסמכים המופיע בתחתית החלון, ניתן להוסיף מסמכים הרלוונטיים לתהליך הגיוס של המועמד באמצעות לחיצה על כפתור הפלוס הירוק . <p>6. לחץ על הכפתור אשר בסיום. שורת הפעולה החדשה תחת דרישות תופיע ותכיל את המידע שהוכנס.</p> <p>7. שים לב: פעולה שצוין בטבלה שלה הנתון אוטומטי, הינה פעולה שהוגדרה בטבלת קוד והינה חלק מתהליך גיוס שהוגדר מראש. פעולה שצוין בטבלה שלה הנתון ידני, הינה פעולה שנוצרה ידנית על ידי המגייס בהתאם לתהליך הגיוס.</p>
תוצאות התהליך	נוספה פעולה לתהליך גיוס.

פרק 14.2: הסרת פעולה מתהליך גיוס

הצורך

הסרת פעולה מתהליך הגיוס. כך הפעולה מתבצעת:

- פעולות שהוגדרו דרך תהליך הגיוס המוגדר מראש של הדרישה – לא ניתנות למחיקה, אך ניתן לסמן אותן כלא רלוונטיות.
- פעולות שהוספו ידנית – ניתנות למחיקה.

קטגוריה

התאמת תהליך הגיוס לצורכי האירגון

נקודת המוצא


מסך מועמדים.

תהליך

1. מתוך מסך **מועמדים**, חפש את המועמד שהופנה לדרישה הרלוונטית, שלתהליך הגיוס שלה תרצה להוסיף פעולות.

2. מתוך **כרססת המועמד** בחר בתפריט המשנה **פעולות**.

3. סמן באמצעות העכבר את **הפעולה** שברצונך להסיר.

בחלק התחתון של המסך לחץ על כפתור **האיקס** האדום . **הפעולה** תוסר.

תוצאות התהליך

הפעולה הוסרה מתהליך גיוס

פרק 14.3: ביצוע שינויים בפעולה ספציפית

הצורך

ביצוע שינויים לפעולה ספציפית בתהליך גיוס.

לסקירה כללית ראה [התאמת תהליך הגיוס לצורכי האירגון](#).

קטגוריה		התאמת תהליך הגיוס לצורכי האירגון
נקודת המוצא		מסך מועמדים
תהליך	1.	מתוך מסך מועמדים , חפש את המועמד שהופנה לדרישה הרלוונטית, שבתהליך הגיוס שלה תרצה לבצע שינויים.
	2.	מתוך כרטסת המועמד בחר בתפריט המשנה פעולות .
	3.	בחר את הפעולה שברצונך לבצע לגביה שינויים ולחץ עליה פעמיים באמצעות סמן העכבר. פרטי הפעולה ייפתחו בחלון על גבי המסך.
	4.	בצע את השינויים הנדרשים. למשל, ביכולתך לשנות את המגייס האחראי , העדיפות וכו'.
	5.	לחץ על הכפתור אשר בסיום.
תוצאות התהליך		בוצעו שינויים בפעולה.

פרק 15: מעקב אחר תהליך הגיוס

לאחר שהתאמת את המועמד לדרישה מתחיל תהליך הגיוס עצמו, ובאחריות המגייס ישנן פעולות ומשימות שעליו לבצע, כגון: ראיונות, איסוף מסמכים ובחינתם, ביצוע מבחנים מקצועיים וכיו"ב. בשלב זה של התהליך, מערכת הגיוס מאפשרת ניהולם של התהליכים הבאים:

- התאמה אישית של תהליך זרימת העבודה והתמודדות עם שינויים של הרגע האחרון, כמו יכולת להוסיף שלבים לתהליך הגיוס.
 - צפייה ברשימת כל המשימות לביצוע.
 - צפייה בתיאור מפורט ונוח של כל פעולה, כולל מתן ציונים, הוספת תקצירים והפנייה למגייסים אחרים.
 - צפייה ברשימת כלל המשימות שזמן הביצוע המוגדר להן עבר, ובמגייסים תחת ניהולך אשר אחראים לבצען.
 - צפייה בתהליכי גיוס לתפקידים בהם מועמדים שהופנו נכשלו.
 - הזנת ציוני עבר/נכשל למבדקים מסוגים שונים למועמדים.
 - קבלת המועמד לארגון.
 - שליחת אי-מייל למועמד, ללקוח ולאיש הקשר בארגון.
- פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

ביצוע בקרה אחר פעולות מעקב לדרישה.

עבודה עם מסך המשימות שלי

מחיקת תהליך גיוס של מועמד

חידוש תהליך גיוס שנעצר

קבלת מועמד לארגון/לדרישה

פרק 15.1: ביצוע בקרה אחר פעולות מעקב לדרישה

הצורך

ביצוע בקרה אחר פעולות מעקב לדרישה.

לצורך התעדכנות בסטטוס של **פעולות מעקב לדרישה**, בחר באפשרות **המשימות שלי** מתוך **התפריט**. מסך זה הינו כלי לניהול המשימות המאפשר בקרה אחר המשימות האישיות, כולל אחר משימות שזמן הביצוע שלהן חורג, עבורך ועבור המגייסים בארגון.

ניתן ומומלץ לערוך שימוש במסך **משימות שלי** באופן יום-יומי: כניסה יומית תאפשר צפייה בכל המשימות הפתוחות. תזכורת: אם תאריך הסיום של פעולה לא הוגדר אחרת, ברירת המחדל תהא 7 ימים לביצועה.

קטגוריה

מעקב אחר תהליך גיוס

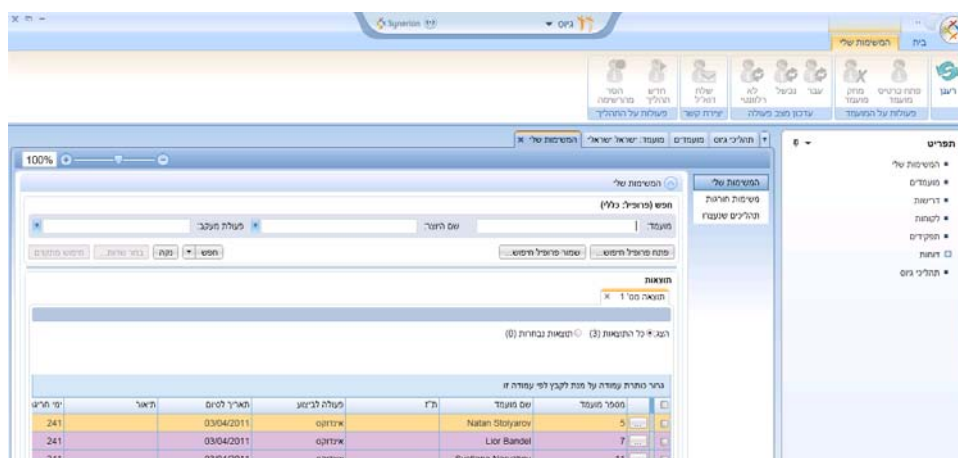
נקודת המוצא

תפריט

תהליך

- מתוך **התפריט**, בחר באפשרות **המשימות שלי** (לחילופין, ניתן לבחור באפשרות זו גם **מסרגל הכלים**, תחת כרטסת **בית**).

יופיע מסך **המשימות שלי**:



תפריט משנה	תיאור
המשימות שלי	כל המשימות הממתכות לביצוע של המגייס המשתמש במערכת.
משימות חורגות	המשימות שזמן היעד שלהם עבר, עבור המגייס המשתמש במערכת והכפופים לו/ מי שמינה כאחראים על הפעולה שיצר.
תהליכים שנעצרו	תהליכי הגיוס שנעצרו עבור המגייס המשתמש במערכת והכפופים לו/מי שמינה כאחראים על

הפעולה שיצר.	
--------------	--

המשימות במסך מוצגות לפי צבעים:

- **סגול** – משימות שזמן היעד שלהן לביצוע עבר מוצגות בצבע הסגול.
- **לבן** – משימות שממתינות לביצוע וטרם בוצעו.
- **כתום** - משימות שסומנו באמצעות העכבר.
- 2. **במסך המשימות שלי**, ביכולתך למיין את המשימות המוצגות בטבלה לצפייה בצורה נוחה:
 - למשל, ניתן למיין את המשימות לפי **תאריך לסיום**, **ימי חריגה**, **עבור דרישה** וכו'.
- 3. בנוסף, באזור החיפוש בחלק העליון של המסך, ביכולתך לסנן את המידע המוצג במשימות שלי לפי **פעולת מעקב**, **מועמד** וכו'.
- 4. על פי האופן בו מוצגות המשימות, מצא משימה הממתינה לביצוע, בחר את שורתה הרלוונטית באמצעות סימון וי בתיבת הבחירה מצד ימין לה, ולחץ ב**סרגל הכלים** על הכפתור פתח את כרטיס מועמד:



- 5. כאשר יוצג כרטיס המועמד, בחר בתפריט המשנה **פעולות** ובצע את הפעולה הנדרשת. פעולה הממתינה לביצוע הינה פעולה שעמודת ה**סטטוס** שלה מופיעה ריקה. פעולות מסוימות מוצגות למטרות מידע בלבד וללא מטרת ביצוע עבור המגייס, ובדרך זו ניתן לעקוב אחר תהליך הגיוס הכולל של כל מועמד.
- **דואר אלקטרוני**

במידה וישנו צורך בשליחת דואר אלקטרוני, המילה **שלח** תודגש כקישור לחיץ באחת מן העמודות הרלוונטיות: **מייל למועמד**, **מייל ללקוח ו/או מייל לאיש הקשר**. לחץ על הקישור על מנת לפתוח את תוכנת המייל, כאשר בהתאם להגדרות שקבעת מראש יופיעו אוטומטית הנושא, כתובות המייל, מסמכים מצורפים. כתוב את גוף המייל ושלח אותו. לאחר השליחה המילה המופיעה תשתנה ל**נשלח**.
- **קביעת פגישות**

במידה והוגדר כי קביעת פגישות (למשל: ראיונות) תערך באמצעות הדואר האלקטרוני: בחר את השורה הרלוונטית של הפעולה מתוך הטבלה של המועמד הרלוונטי, ולאחר מכן לחץ ב**סרגל הכלים** על כפתור **זימון פגישה**. הלחיצה תפתח את תוכנת המייל, כאשר בהתאם להגדרות שקבעת מראש יופיעו אוטומטית הנושא, כתובות המייל, מסמכים מצורפים. כתוב את גוף המייל ושלח אותו.
- ביכולתך לעקוב אחר כל הראיונות שנקבעו באמצעות פתיחה של תפריט המשנה **פעולות** ולחיצה על הפעולה הרלוונטית. בחלון שיפתח, תוכל לצפות ב**סיכום הראיון** שמכיל את המידע הבא: **מראיין**, **תפקיד המראיין**, **תאריך**, **סוג הראיון**, **סיכום ראיון**, **סטטוס** (עבר או נכשל).
- 6. לאחר שתבצע פעולה בפועל, למשל, לאחר קיומו של ראיון עם מועמד,

עדכן את סטטוס הפעולה **לעבר/נכשל** בהתאם להחלטתך:

- בכרטיס המועמד הרלוונטי, מתוך תפריט המשנה **פעולות**, לחץ פעמיים על הפעולה הנבחרת על מנת לפתוח את פרטיה בחלון.
- על מנת לסמן את הפעולה ככזאת שביצעה נסתיים, בחר בשדה **סטטוס** אחת מהאפשרויות: **עבר**, **נכשל** או **לא רלוונטי**.
- בשדה **בוצע בתאריך**, הזן את התאריך הרלוונטי בו הושלם ביצוע הפעולה.

7. לאחר הראיון, ב**סיכום הראיון** הזן את המידע הבא: **מראיין**, **תפקיד המראיין**, **תאריך**, **סוג הראיון**, **סיכום ראיון**.

הזן כל מידע רלוונטי נוסף או הערות בטקסט חופשי.

8. לחץ **אשר** בסיום.

בוצעה בקרה אחר פעולות מעקב לדרישה

**תוצאות
התהליך**

פרק 15.2: סרגל הכלים של המשימות שלי

כפתור	תיאור
 רענן	ביצוע ריענון של המסך ועדכון הפרטים הנדרשים.
 פתח כרטיס מועמד	פותח את כרטיס המועמד.
 מחק מועמד	מוחק את המועמד מהמערכת (לא מומלץ ברוב המקרים).
 עבר	מסמן שהמועמד עבר שלב (כגון: ראיון).
 נכשל	מסמן שהמועמד נכשל בשלב.
 לא רלוונטי	פעולות יסומנו כלא רלוונטיות, למשל כאשר אין כוונה לבצע אותן מסיבה כלשהי.
 שלח דוא"ל	פותח את אפליקציית הדוא"ל של המשתמש.
 חדש תהליך	מחדש את תהליך הגיוס למועמד.
 הסר מהרשימה	מסיר את המועמד מהרשימה.

פרק 15.3: מחיקת תהליך גיוס של מועמד

הצורך

מחיקת תהליך גיוס של מועמד. ניתן למחוק תהליך גיוס של מועמד כאשר:

- מועמד שנכשל בשלב אחד מתהליך הגיוס לדרישה מסוימת, כגון ראיון או מבחן מקצועי, ייכשל אוטומטית מכל התהליך.
- אם המועמד מצא עבודה אחרת והחליט לא להמשיך בתהליך הגיוס.
- מועמד אחר נמצא מתאים לדרישה ומילא אותה.
- הדרישה בוטלה על ידי הארגון.
- ניתן להפסיק תהליך גיוס של מועמד מכל סיבה שהיא, גם אם הוא לא נכשל באחד משלבי התהליך.

קטגוריה

מעקב אחר תהליך גיוס

נקודת המוצא

כרטיס המועמד הרלוונטי.




תהליך

1. בכרטיס המועמד הרלוונטי, מתוך תפריט המשנה **פעולות**, לחץ על הכפתור המופיע בתחתית המסך **עצור תהליך**.
שים לב: הכפתור יהא זמין רק במידה והעבודה הינה על תהליך גיוס אוטומטי ומקושר לדרישה.
2. בפעם הבאה שתכנס לתפריט המשנה **המשימות שלי**, תהליך זה יופיע תחת **תהליכים שנעצרו**.

תוצאות התהליך

תהליך הגיוס של המועמד נמחק.

פרק 15.4: חידוש תהליך גיוס שנעצר

הצורך	החזרת מועמד לתהליך הגיוס אחרי שתהליך הגיוס שלו/שלה נעצר.
קטגוריה	מעקב אחר תהליך הגיוס .
נקודת המוצא	תפריט המשימות שלי.
תהליך	<p>1. בתפריט המשנה המשימות שלי , הכנס לתהליכים שנעצרו (בהנחה שבעבר תהליך הגיוס לדרישה נעצר מתוך כרססת מועמד בתפריט המשנה פעולות).</p> <p>2. בסרגל הכלים, תחת כרססת בית, לחץ על הכפתור חדש תהליך .</p> <p>3. תהליך הגיוס של המועמד יופעל מחדש ויופיע בתפריט המשנה המשימות שלי תחת האזור הרגיל המשימות שלי, אך עדיין גם תחת תהליכים שנעצרו. על מנת להסיר את המועמד מתהליכים שנעצרו, סמן ב-י את תיבת הסימון המופיעה לצד שמו תחת תפריט זה, ולחץ על הכפתור הסר מהרשימה בסרגל הכלים .</p>
תוצאות התהליך	המועמד הוחזר לתהליך הגיוס אחרי שתהליך הגיוס שלו/שלה נעצר.
נושאים קשורים	<ul style="list-style-type: none">• <u>מחיקת תהליך גיו של מועמד</u>• <u>קבלת מועמד לארגון</u>• <u>סרגל הכלים של המשימות שלי</u>

פרק 15.5: קבלת מועמד לארגון

הפעולה האחרונה בכל תהליך גיוס צריכה להיות **התקבל לדרישה או התחיל לעבוד**. בנוסף, ניתן לקבוע שליחת דואר אלקטרוני למועמד, שיחה טלפונית אליו, או שליחת הודעה לעובד מסויים שיצור קשר עם המועמד להודיע לו על קבלתו.

נושאים קשורים:

- סקירה של תהליך המעקב
- חידוש תהליך גיוס שנעצר
- סרגל הכלים של המשימות שלי

פרק 16: ניתוח תהליך גיוס

עם תחילת תהליך גיוס, ניתן לנתח את תהליך הגיוס ולזהות מגמות ונתונים הנוגעים אליו.

פרק זה מכיל את תתי הפרקים הבאים:

שימוש באזור החיפוש

יצירת דוחות

פרק 16.1: שימוש באזור החיפוש

ביכולתך לגשת למידע בזריזות באמצעות הרצת שאילתות דרך **אזור החיפוש**:

- חיפוש מועמדים לפי מקורות הגעה.
- חיפוש כל הדרישות שהינן תחת אחריותו של מגייס מסויים.
- חיפוש כל הדרישות שהינן תחת אחריותו של מגייס מסויים ואשר נפתחו בשבוע הקודם/בטווח תאריכים אחר.
- חיפוש כל הדרישות שהינן עבור מחלקה מסויימת בארגון/לקוח מסוים.
- חיפוש כל קורות החיים במערכת שנשלחו לארגון ללא קשר לדרישה ספציפית.
- על מנת לבנות ולהשתמש בשאילתות חיפוש מתקדמות, השתמשו ב**אזור החיפוש**. להסבר נוסף, ראה הפרק: **גיוס – הממשק הראשי**.

פרק 16.2: יצירת דוחות

הצורך

הפקת דוחות. דוחות מאפשרים לך לנתח תהליכי גיוס, להציג מידע ממסכים שונים במערכת יחד, ולצפות בנוחות במידע. כל הדוחות מבוססים על שאלות נפוצות. דוחות מאפשרים:

- להדפיס דף HTML או Microsoft Excel.
- לחפש ולאתר מילים ומשפטים בתוך הדוח.
- לשמור פרופילים של דוחות להתייחסויות ואחזורים עתידיים.
- פונקציית מראה ותחושה (look and feel) רווחת.
- לרשימת הדוחות המלאה ותיאורם ראה [רשימת דוחות](#).

קטגוריה

מעקב אחר תהליך הגיוס.

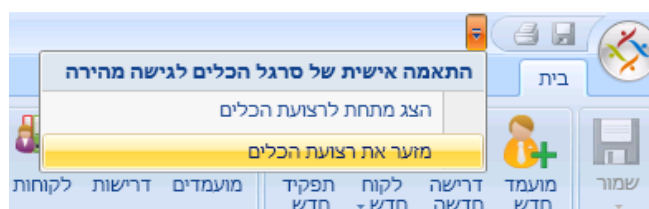
נקודת המוצא

תפריט.

תהליך

שימוש בדוחות:

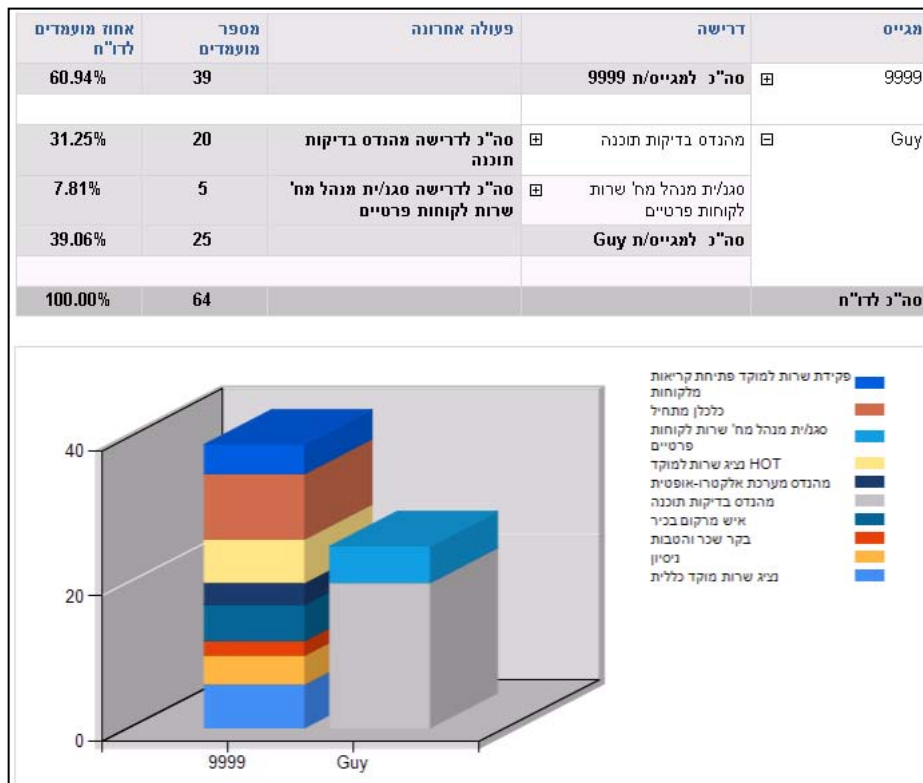
1. מתוך התפריט, הרחב את האפשרות **דוחות**.
2. בחר את הדוח שברצונך להפיק מבין הרשימה שתפתח.
3. הגדר את התוכן בדוח:
 - א. באזור **החיפוש**, הזן את הקריטריונים לדוח. שדות חובה יסומנו בצהוב.
 - ב. סנן למידע ספציפי, לפי הצורך.
4. לחץ על הכפתור **חפש**.
5. הרחב את האזור בו מופיע הדוח לצפייה נוחה:
 - א. גרור כלפי מעלה את הרצועה הכחולה המצוייה תחת **אזור החיפוש**.
 - ב. גש לתפריט לגישה מהירה, לחץ על החץ בחלק העליון של המסך ובחר **מזער את רצועת הכלים**, לצורך מזעור של סרגל הכלים.



כל דוח במערכת יוצג כשמעליו סרגל כלים זעיר המכיל כפתורים לגישה מהירה (שמירה, ייצוא לאקסל וכיו"ב). בראש כל דוח מופיע שם הדוח והתאריך בו נוצר. לאחר מכן יופיע המידע בדוח בצורה טבלאית ובצורה

גרפית.

שם לב: לא כל הדוחות כוללים גם תצוגה גרפית וגם תצוגה טבלאית.



6. ביכולתך לשנות את התוכן המופיע בדוח באמצעות שינוי הקריטריונים באזור החיפוש, והפקתו מחדש.

הפקת הדוחות בוצעה

**תוצאות
התהליך**

- נושאים
- קשורים
- שימוש באזור החיפוש להרצת שאילתות
- רשימת דוחות
- ניתוח תהליך הגיוס: סקירה

נספח א': רשימת טבלאות קוד במערכת

שם טבלת קוד
עיסוק הלקוח
Vehicle License
דירוג משרות
דרגת דחיפות
טווח ערכי מיומנויות
מגדר
מומחיות
מוסדות לימודים
מיומנויות וכישורים
מיקומים גיאוגרפיים
מעסיקים
מצב לקוח
מצב משפחתי
מצבי דרישה לגיוס
מצבי הפניה לדרישה
מקורות הגעה וספקים
מרכזי עלות
ניסיון תעסוקתי
סוג דואר אלקטרוני
סוג המיקום הגיאוגרפי
סוג כתובת
סוג מטבע
סוג מספר טלפון

שם טבלת קוד
סוג מעסיק
סוג ראיון
סוגי מוסדות לימודיים
סוגי מסמכים
סטאטוס דרישה
סטאטוס הפניה לדרישה
סטאטוס מועמד
סטטוס פעולות מעקב
סיבת סטטוס פעולות מעקב
סיווג משרה\תפקיד
פעולות לקוח
פעולות מעקב
קטגוריית לקוח
רמת השכלה
רמת נסיון תעסוקתי
שירות צבאי
תבניות מסמכים

נספח ב': רשימת דוחות במערכת

שם דוח
סיכום דרישות גיוס ללקוח
מועמדים בתהליך עבור דרישה
הפניות לדרישה
זמני תגובה לדרישות לקוח
סטטוס לחברות השמה
יעילות מקורות גיוס
התפלגות מועמדים לפי מגייסים ודרישות
כפילות מועמדים לפי מקורות הגעה
התפלגות מועמדים לפי דרישות ופעולות מעקב
רשימת מטלות - לקוחות
פעולות מעקב על מועמדים המקושרות לאחראי
התפלגות מועמדים לפי מקורות הגעה ודרישות
רשימת מועמדים לפי מקורות הגעה
זמן דרוש להשמת מועמד לדרישה - במיון תפקיד
מספר ימי חריגה לפי פעולות מעקב ואחראי
רשימת מועמדים עם מספר מסמכים מצורפים
זמן דרוש להשמת מועמד לדרישה - במיון לקוח
רשימת אנשי קשר
התפלגות מועמדים ופונים לדרישה
דו"ח משפך

