

# נספח

## מענק עידוד תעסוקה

### יולי 2020

תמיכה שוטפת ביישום רגולציות מעולם העסקת העובדים

עדכוני פסיקה וחקיקה

שיפורי תכנה

בברכה,

ה-רגל  
שכר, נוכחות  
ומשאבי אנוש

רחוב פנחס ספיר 8,  
נס-ציונה  
טל: 08-8511000  
[www.hargal.co.il](http://www.hargal.co.il)

## תוכן עניינים

3..... הנחיות להוספת כרטיסית 'מאפייני שכר' במסך פרטי העבודה

4..... הנחיות לביצוע קליטה באמצעות דף קליטה

## הנחיות להוספת כרטיסית 'מאפייני שכר' במסך פרטי העבודה

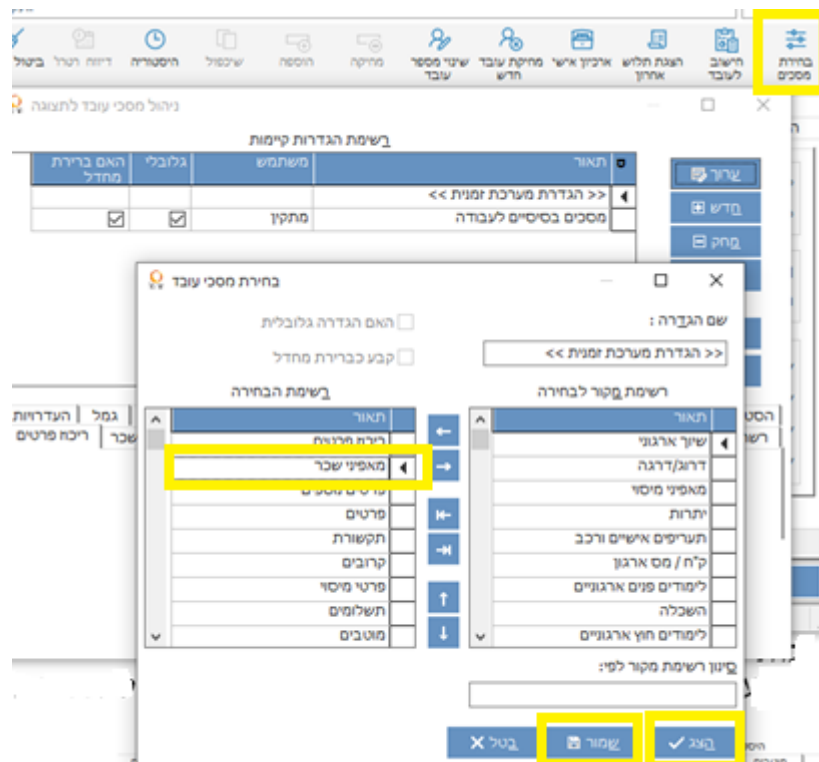


בשורת המשימות במערכת השכר - הקשה על הצלמית "בחירת מסכים" בחירה בהגדרה קיימת שאליה תרצו להוסיף את הלשונית מאפייני שכר (מומלץ שזו תהיה ההגדרה המוגדרת כברירת מחדל).  
הקשה על הצלמית "ערוך".

ניתן לאתר במהירות את הלשונית הרצויה באמצעות הקשת המילה או חלקה בתחתית הרשימה בשדה "סינון רשימת מקור לפי". יש להקיש "מאפייני שכר", דאבל קליק על השורה של מאפייני שכר והלשונית עוברת לצד השמאלי לרשימת הבחירה.

הקשה על הצלמית "שמור" ואז "הצג" על מנת שההגדרה החדשה תוצג במסך של העובד.

צילום מסך לדוגמא:



# הנחיות לביצוע קליטה באמצעות דף קליטה

## שלב 1 – עריכת רשימת עובדים

בשורת המשימות במערכת השכר, הקשה על הצלמית "עריכת רשימה".  
החלון שיפתח לפניכם הינו חלון "ניהול שדות עובדים לקליטה". בחלון זה תוכלו לצפות ברשימות שכבר הגדרתם ושמתם את תצורתם, וכן להגדיר רשימות חדשות.



תאור	משמש	גלובלי	הגדרת ברירת מחדל	תאריך הגדרה
<< הגדרת מערכת ונעת >>				
אלפון	מתקן 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
אלפון	הרגל	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
הלון בסיסי	מתקן	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
הלון בסיסי	הרגל	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/07/2020
הלון בסיסי 2	הרגל	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	26/07/2020
הלון יתרות	הרגל	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
הלת קרונה	הרגל	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
שדות להכת קובץ לשירות התעסוקה	הרגל	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19/07/2020

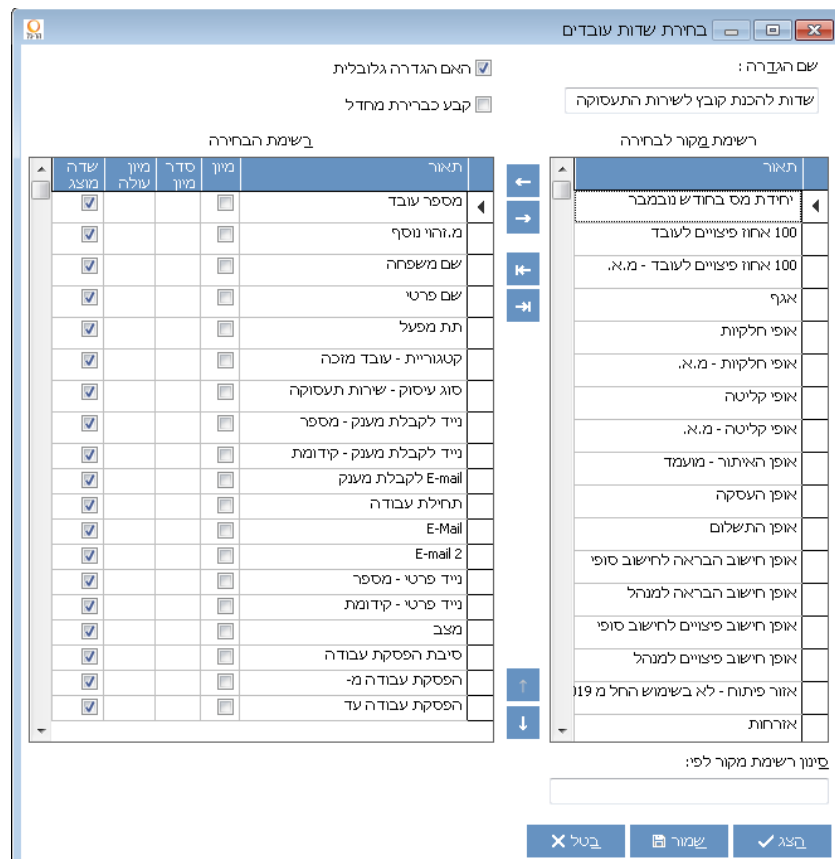
לעריכת רשימה חדשה עליכם להקיש "חדש". המסך המתקבל הינו: "בחירת שדות עובדים".

במסך זה יש להגדיר שם לרשימת החלון החדשה. (ברירת המחדל של המערכת הינה שם משתמש – הגדרה חדשה).  
בצד ימין של המסך תוכלו לבחור בכל אחד מהשדות החד מופיעים של המערכת. באפשרותכם לאתר במהירות את השדה הרצוי באמצעות הקשת המילה או חלקה בתחתית הרשימה בשדה "סינון רשימת מקור לפי".  
בצד שמאל של המסך תוכלו לראות את כל השדות שבחרתם להצגה בחלון.

**לתשומת לבכם**, פירוט והסבר נרחב ניתן למצוא בתפריט עזרה – מדריך למשתמש מערכת הרגל בעמודים 14-19.

עזרה	שובד עובדים	יוחות בלים	מלון	עזרה
הדרכה למערכת טפסים למנהל מערכת - דצמבר 2019				
מדריך לדיווח ממשק מעסיקים				
מדריך למשתמש - XML Viewer				
מדריך למשתמש - ממשק השדורים לביטוח לאומי				
מדריך למשתמש - מערכת הרגל				

## מצ"ב רשימת השדות שמומלץ להוסיף לעניין דיווח לשירות התעסוקה :



בתום בחירת השדות יש לשמור את ההגדרה. הקשה על הצלמת "שמור".

בסיום תהליך השמירה המערכת חוזרת למסך "ניהול שדות עובדים קליטה", הסמן מצביע על השם שבחרתם לרשימה החדשה, ועליכם להקיש על הצלמת 'הצג' לצורך הצגת הרשימה החדשה.

לדוגמא:

ח	ש	מספר עובד	שם משפחה	שם פרטי	תת ממל	קטגוריית - עובד מוכר	סוג עיסוק - שירות תעסוקה	קבלת מענק - מספר	נייד לקבלת מענק - קידומת	לקבלת מענק E-mail	תחילת עבודה	מגב	סיבת הפסקת עבודה	תסקיט עבודה מ-	תסקיט עבודה עד
1		331	כרן	משה	תת 1 בעלמ	קטגוריית - עובד מוכר	עובד מוכר	1111111	050	1@hargal.co.il	01/10/2018	עובד רגיל	חל"ת קרונה	15/03/2020	31/05/2020
		1167	לוי	אליה	תת 1 בעלמ	עובד זכאי למענק הסוגלות מיוחד					09/02/2020	עובד רגיל	חל"ת קרונה	15/03/2020	01/06/2020
		1098	חסיד	עזי	תת 1 בעלמ	נרשם כדורש עבודה מ-01 יטור ועד 30 באפריל 2020	פקדים כלליים ועובדי משדד אחרים	1111111	050	2@hargal.co.il	16/04/2018	עובד רגיל	חל"ת קרונה	15/03/2020	09/06/2020
		2023	עובד	חדש	תת 1 בעלמ	נרשם כדורש עבודה מ-01 יטור ועד 30 באפריל 2020					19/04/2020	עובד חדש			

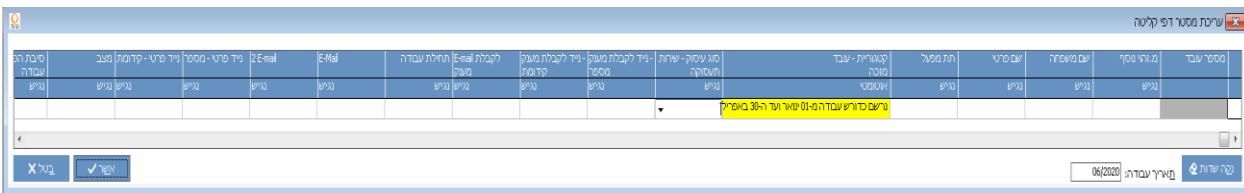
## שלב 2 – שימוש ברשימה העובדים שנוספה

להזנת כלל העובדים הרלוונטיים (המסומנים או כולם) את השדות שברשימה, יש להקליק על הקליק הימני בעכבר ולבחור באפשרות 'דף קליטה לפי רשימת עובדים'.

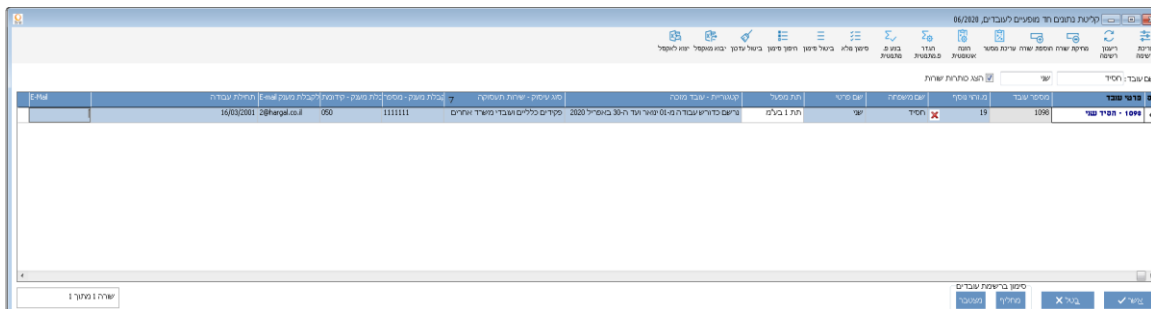


לבחור בעובדים מסומנים או כל העובדים .

יפתח החלון הבא – יש להקיש אישור או לחילופין להזין את קטגוריית - עובד מזכה/ סוג עיסוק – שירות התעסוקה במידה והוא זהה לכל העובדים שסימנתם בחלון עובדים .



המערכת תציג את העובדים עם הנתונים שהוזנו בחלון הקודם. כמובן שבאפשרותכם להשלים בחלון זה את יתר הנתונים ידנית ברצף לעובדים המתאימים.



כעת יש לאשר.

בעת לחיצה על אישור - הסתיים תהליך הזנת השדות שברשימה לכל העובדים הרלוונטיים.

