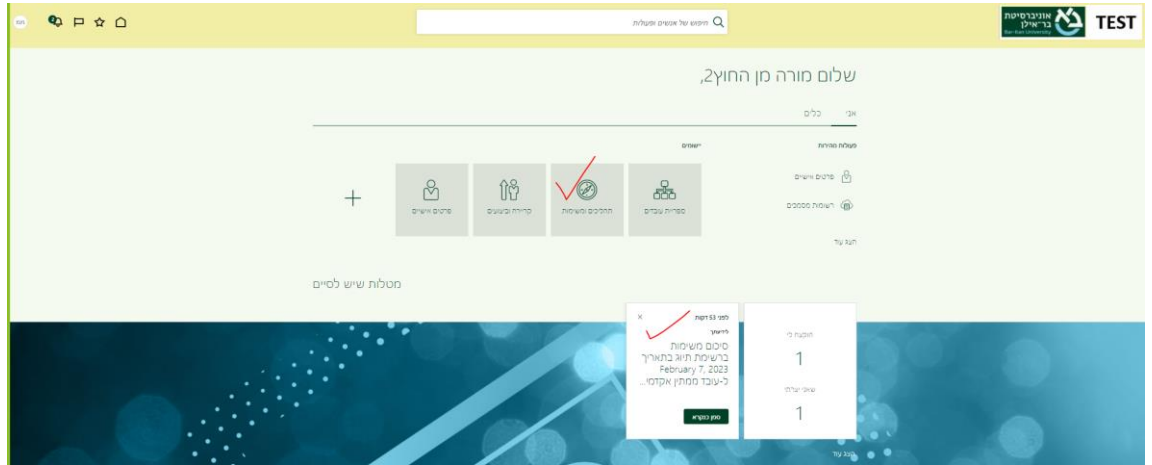


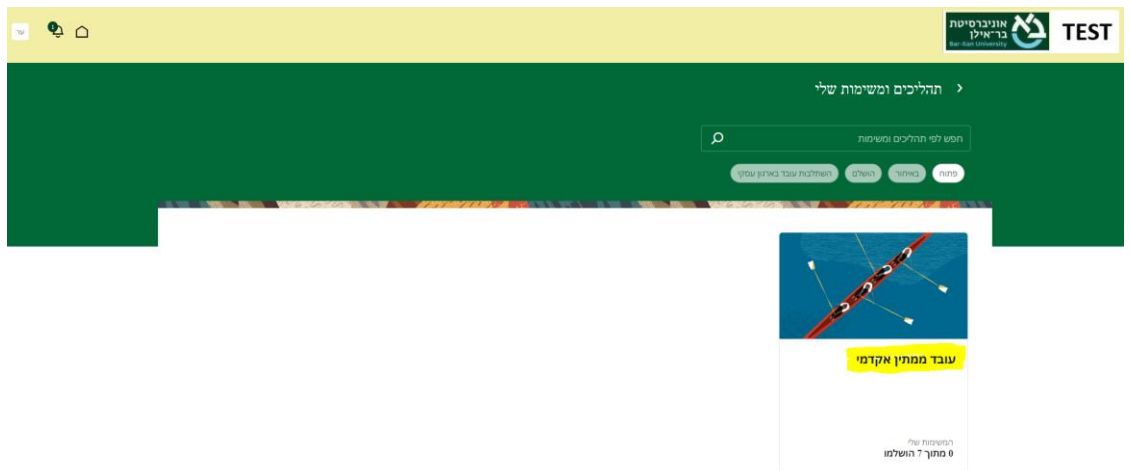
הנחיות לביצוע תהליכים ומשימות במערכת עננט לעובד אקדמי

משימות קליטה

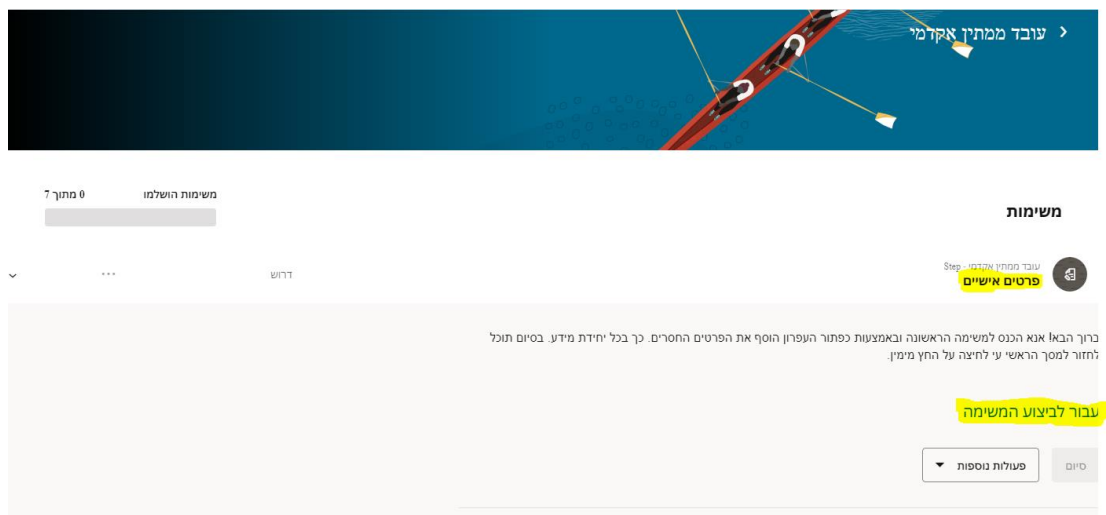
על מנת להגיע למשימות שהוקצו עבורך יש ללחוץ על תהליכים ומשימות (או על סיכום המשימות)- כנראה מטה



כעת יש ללחוץ על עובד ממתין אקדמי



יש לטפל בכל המשימות שהוקצו לך, אשר יופיעו מיד עם כניסתך (תחת לשונית "פתוח").
כדי להכנס לכל משימה יש ללחוץ על שמה, ואז על "עבור לביצוע המשימה", כנראה מטה.
יש לשים לב להנחיות המצורפות לכל משימה באופן ספציפי.



ביוט כללי

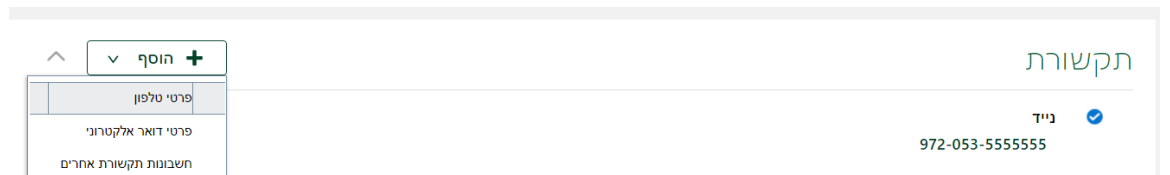
- ע"מ לחזור לעמוד הבית יש ללחוץ על סמל בית



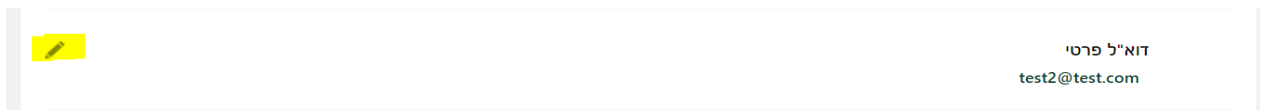
- ע"מ לחזור אחורה לדרך קודם יש ללחוץ על חץ > הקודם



- ע"מ להוסיף נתונים חדשים, במשימה, יש להשתמש בכפתור הוסף שבתוך המשימה. בחר את הערך הדרוש להוספה



- במידה ונדרש לערוך נתונים קיימים יש ללחוץ על כפתור עריכה (עפרון עריכה)



שדות חובה מסומנים ב-*, ללא מילוי שדות אלו לא ניתן להמשיך בתהליך. בכל השדות "ממתי מתחיל השינוי" יש להזין את התאריך שהמערכת מציעה לך בבועה הנפתחת, כמוצג בדוגמה-

- משימות המכילות מסמכים שיש למלא, נדרש להוריד קודם, למלא ואח"כ לצרף כצרופה.

ע"מ להשלים את תהליך מילוי הנתונים יש לשלוח אותם – לצורך כך יש ללחוץ על כפתור "שליחה"

מידע דמוגרפי

בטל שליחה

ארץ
ישראל

קופת חולים

מצב משפחתי
בחר ערך

קופת גמל

מגדר
זכר

לאחר ביצוע כל משימה יש לחזור לדף ריכוז משימות וללחוץ על כפתור "סיום" תחת המשימה שבוצעה. ללא ביצוע סיום, המשימה תישאר פתוחה.

פרטי קשר
שמואל מור

שח

קליטת עובד ממתין מנהלי ושעות-step
כתובת וטלפון

השלם כתובת וטלפון. בסוג הכתובת יש לבחור כתובת ראשית (אליה ישלחו מסמכים רשמיים). לעובד עם יותר מכתובת אחת לאחר הזנת כתובת ראשית יש להוסיף כתובת נוספת בסיווג מתאים.

עבור לביצוע המשימה

פעולות נוספות לא ישום סיום

עם מילוי כל המשימות תכול מזכירת המחלקה להמשיך בקליטתך.

סבב שהושלם תוכל למצוא כאן:

TEST אוניברסיטת בראון

תהליכים ומשימות שלי

המשך דף תהליכים ומשימות

החלפה

עובד ממתין אקדמי

5 מתוך 5 הושלמו

שים לב! יתכנו מספר סבבי משימות אשר יוקצו אליך באמצעות המייל, כאמור, הן יחכו לך בלשונית פתוח. בהצלחה!