

# מדריך למשתמש

---

## ניהול מועסקים במנב"סנט

בעקבות הפסקת העבודה במערכת המנב"ס, תהליך ניהול מועסקים עבר אל מערכת המנב"סנט עבור כלל בתי הספר.

מטרת התהליך היא להוסיף, לעדכן או לסגור (להעזיב) מועסק מהמוסד.

כניסה למסך 'ניהול מועסקים' מתבצעת מלשונית ניהול סגל < ניהול מועסקים במוסד.

## הוספת מועסק

על מנת להוסיף מועסק נלחץ על הוספת מועסק בתחתית הטבלה שמופיעה תחת ניהול מועסקים במוסד. במסך שעלה נבחר האם המועסק הוא עובד הוראה או מנהלה < נזין את פרטי המועסק < נלחץ שמירה. לאחר השמירה יהיה ניתן לראות כי המועסק מוצג ברשימה.

## עדכון מועסק

נלחץ על שם המועסק לו נרצה לעדכן פרטים < נלחץ על עדכון מועסק < בחלון שיפתח נעדכן את הפרטים הרצויים (ניתן לעדכן את כל הפרטים מלבד תעודת זהות, טלפון וכתובת מגורים) < נלחץ שמירה.

ניתן לראות את פרטי המועסק לפני עדכון הפרטים על ידי לחיצה על שם המועסק ולחיצה על פרטי מועסק.

# סגירת מועסק

נלחץ על שם המועסק אותו נרצה להעזיב מהמוסד < נלחץ על סגירת מועסק < נמלא את תאריך סיום העבודה של המועסק < נלחץ שמירה.

## אפשרויות נוספות

★ מעל לטבלת המועסקים נמצאת שורת האיתור בה נוכל להשתמש על מנת לאתר מועסק ספציפי או קבוצת מועסקים.

★ ניתן לייצא את הטבלה לאקסל בלחיצה על "יצוא לאקסל".

★ ניתן להפיק אלפון מועסקים במוסד בלחיצה על כפתור ה'אלפון'. בחלון שנפתח, נבחר את הערכים שנרצה שיופיעו באלפון (טלפון נייד, ניח או כתובת) ובסיום נלחץ 'הפקה'.

★ ניתן לעדכן את פרטי הקשר של המועסק בלחיצה על 'עדכון אמצעי קשר'. בחלון שנפתח, נבחר מהרשימה את המועסק לו נרצה לעדכן את פרטי הקשר.

★ על מנת לקבל עזרה באחד מהתהליכים המפורטים לעיל, ניתן להיכנס למערכת המנב"סנט ולקבל ליווי לתהליך הרצוי על ידי לחיצה על אייקון ה- 