

## שאלות נפוצות בעבודה מול ממשק ישיר- חברות השמה

1. מה כתובת המערכת?
2. מה הדפדפן המומלץ לעבודה מול המערכת?
3. המערכת שלי באנגלית. איך משנים לעברית?
4. שכחתי סיסמה, מה עושים?
5. קיבלתי הזמנה לממשק ישיר, איך פותחים מערכת?
6. פתחתי מערכת חדשה, איך מתממשקים לחברה?
7. יש לי כבר מערכת, איך מתממשקים לחברה?
8. שלחו לי משרות, איפה רואים אותן?
9. איך מאשרים משרות?
10. איך מעלים מועמדים למערכת?
11. איך שולחים מועמד למשרה?
12. שלחתי מייל למערכת אבל הפרטים של המועמד לא נכונים/עדכניים, מה אני עושה?
13. איך יודעים אם המועמד קיים או לא קיים במאגר החברה?
14. רציתי לשייך מועמד למשרה אבל המשרה לא מופיעה לי ברשימה, מה לעשות?
15. המועמד נשלח, איך מקבלים עליו עדכונים?
16. מה משמעות האייקונים ליד המועמדים?
17. מה זה "משרה דיסקרטית"?

## 5. קיבלתי הזמנה לממשק ישיר איך פותחים מערכת?

1. הכנס לקישור הבא-

<http://www.hunterhrms.co.il/pages/Registration.aspx>

2. הזן את הפרטים שלך ומייל אוטומטי עם פרטי כניסה ראשוניים יישלח אליך למייל שהזנת. בדוק גם בתקיית הספאם ודואר הזבל.



מזהה חברה: חברה  
שם: ישראל  
משתמש: ישראלי  
סיסמה: Pass2013  
**התחבר**

3. לחץ על קישור ה**התחבר** והזן את הפרטים שקיבלת במייל. המערכת תבצע התחברות ראשונית

4. הגדר את שם החברה, שם המשתמש, ססמה, מייל לתיק אוטומטי...

### שים לב-

הפרמטרים המודגשים הנם חובה למילוי, במידה ולא תמלאו אותם, לא תוכלו לסיים את ההתחברות הראשונית.



HUNTER HRMS  
Powered by NilooSoft

חברה | משתמש | הגדחת

שם חברה  
בחר מזהה חברה  
אתר  
מספר עובדים  
לוגו

חברה  
חברה חברה  
בחר  
בחר קובץ לא בחר קובץ

מיין | הנא | קודם

### דגשים-

- שם החברה חייב להיות ארוך מ 6 תווים ויכול להכיל אותיות, מספרים, נקודה, מקף, וקו תחתון בלבד.
- סיסמה חייבת להיות ארוכה מ 8 תווים, ומכילה אות אחת ומספר אחד, לא ניתן להגדיר ססמה המכילה את שם המשתמש או 4 ספרות עוקבות.

[חזור לשאלות](#)

## 6. פתחתי מערכת חדשה, איך מתממשקים לחברה?

1. וודא שקיבלת שני מיילים מהחברה שאליה אתה רוצה להתממשק. בדוק גם בתקיית הספאם ודואר הזבל במידה ולא קיבלת, יש לפנות לאיש הקשר שלך בחברה ולבקש שישלח את ההזמנה בשנית.

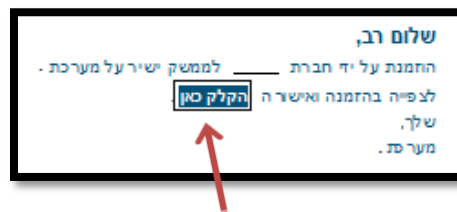
2. יש לכם שני מיילים?

א. הראשון- מזמין אותך לפתוח מערכת

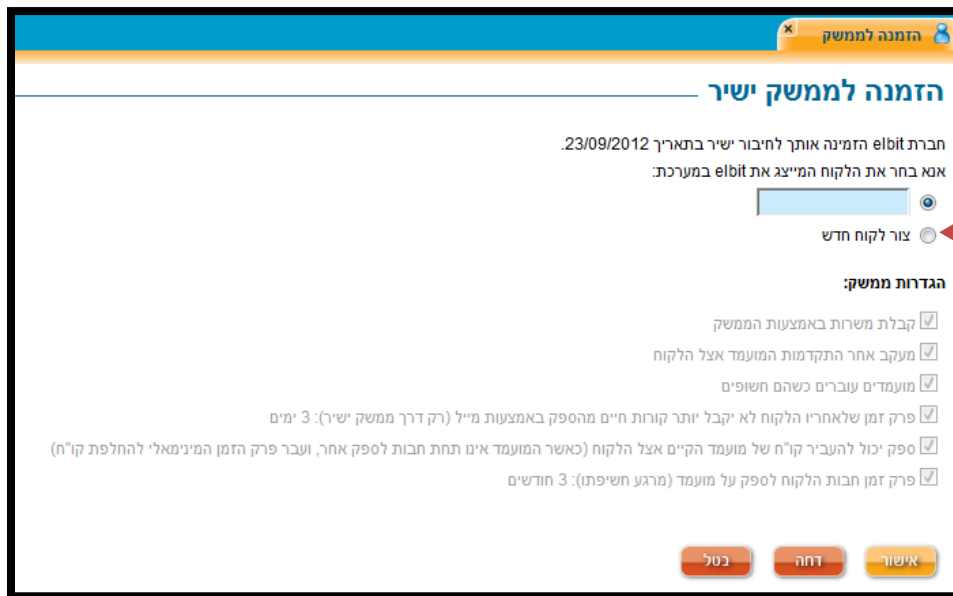
\*במידה ואין לך מערכת, ראה [קיבלתי הזמנה לממשק ישיר איך פותחים מערכת?](#)

ב. השני- מכיל קישור להתממשקות ונשלח מכתובת המייל הבאה- [info@hunterhrms.com](mailto:info@hunterhrms.com)

3. לחץ על הקישור במייל השני < הכנס את פרטי הכניסה שזה עתה בחרת.



4. ייפתח דף עם ההזמנה לממשק הישיר < סמן "צור לקוח חדש" < לחץ "אישור".



[חזור לשאלות](#)

**7. יש לי כבר מערכת, איך מתממשים לחברה?**

1. וודא שקיבלת שני מיילים מהחברה שאליה אתה רוצה להתממשק. בדוק גם בתקיית הספאם ודואר הזבל במידה ולא קיבלת, יש לפנות לאיש הקשר שלך בחברה ולבקש שישלח את ההזמנה בשנית.

2. יש לכם שני מיילים?

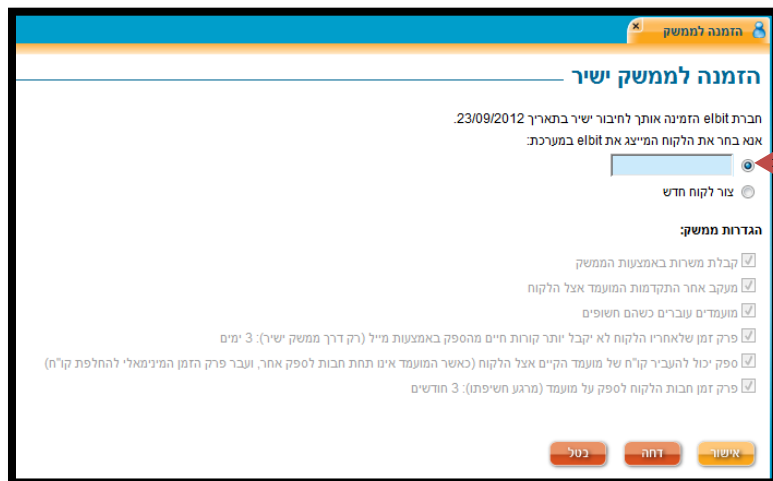
א. הראשון- מזמין אותך לפתוח מערכת

ב. השני- מכיל קישור להתממשקות ונשלח מכתובת המייל הבאה- [info@hunterhrms.com](mailto:info@hunterhrms.com)

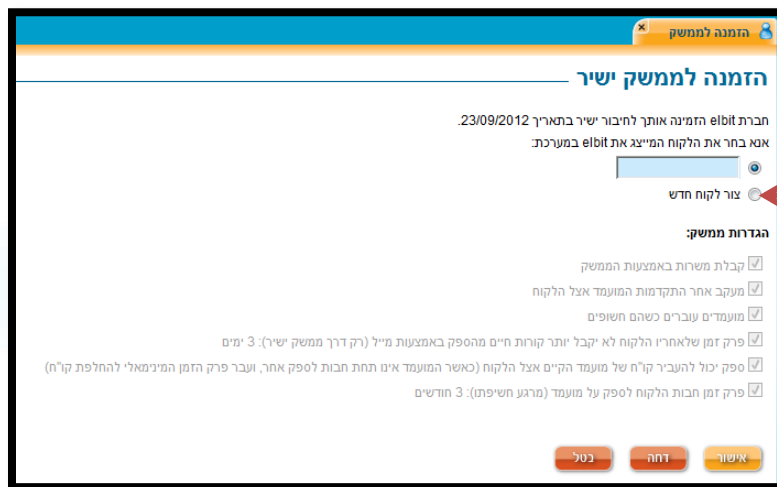
3. לחץ על הקישור במייל השני < הכנס את פרטי הכניסה למערכת שלך.

4. יפתח דף עם ההזמנה לממשק הישיר <

א. במידה והארגון קיים אצלך במערכת- הזן את שמו כפי שמופיע במערכת < לחץ "אישור".




ב. במידה והארגון לא קיים אצלך במערכת- סמן "צור לקוח חדש" < לחץ "אישור".



**חזור לשאלות**

[חזור לשאלות](#)

**2. מה הדפדפן המומלץ לעבודה מול המערכת?**

המערכת תומכת בכל הדפדפנים הקיימים,  
אך אנו ממליצים על העבודה עם דפדפן הכרום (chrome ) ללא התקנת סרגלים.

[חזור לשאלות](#)

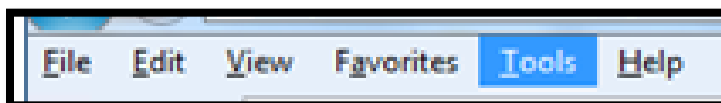
### 3. המערכת שלי באנגלית. איך משנים לעברית?

שפת המערכת נקבעת לפי שפת הדפדפן.

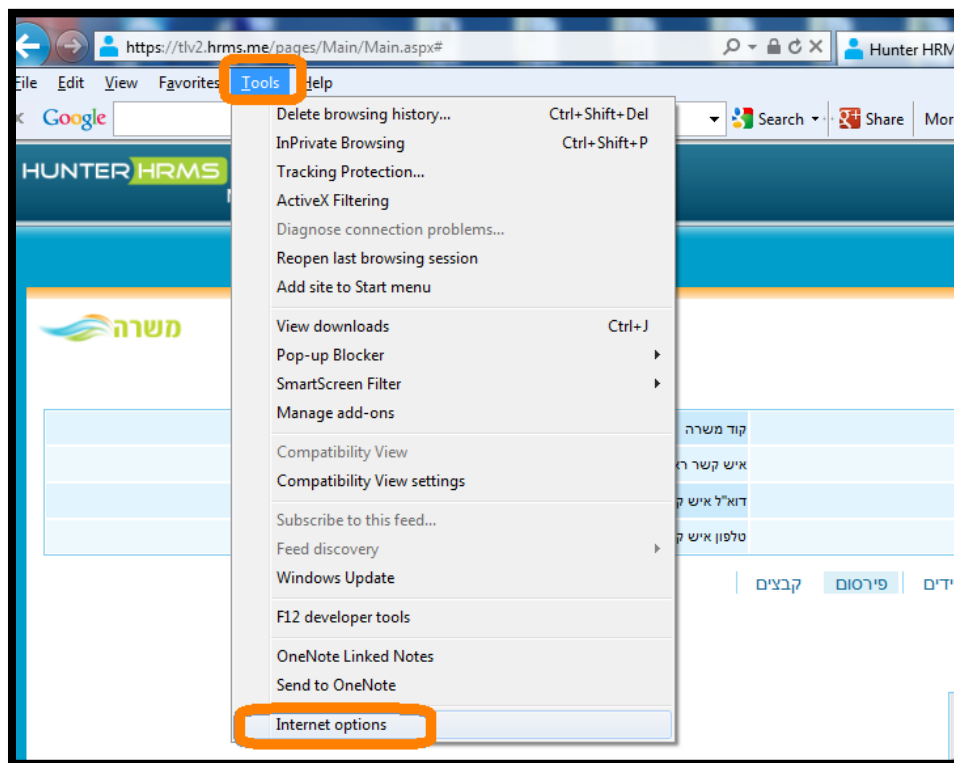


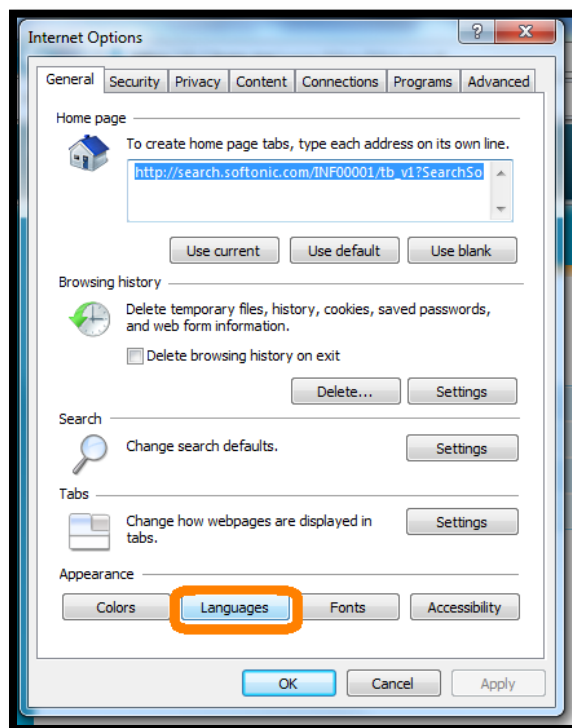
#### דפדפן אינטרנט אקספלורר

לחץ במקלדת על כפתור Alt בחלק עליון של המסך יפתח



1. לחץ על Tools < Internet options

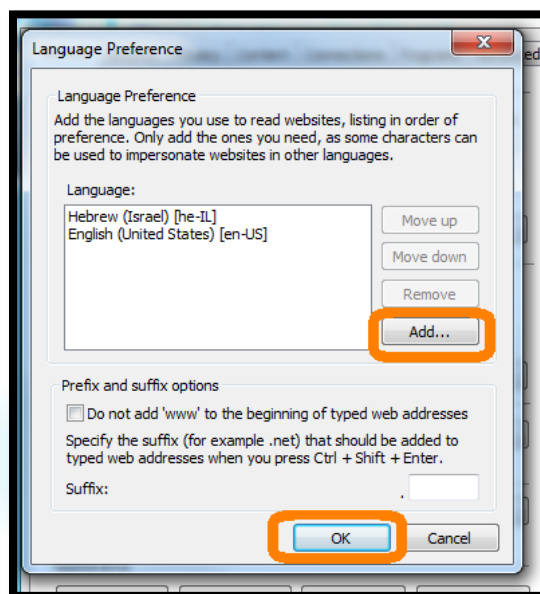




3. הוסף ע"י לחיצה על Add את השפות הרצויות.

**חשוב מאוד:**

מקם את השפה הרצויה בראש הרשימה (בתמונה למטה שפת המערכת Hebrew-עברית)

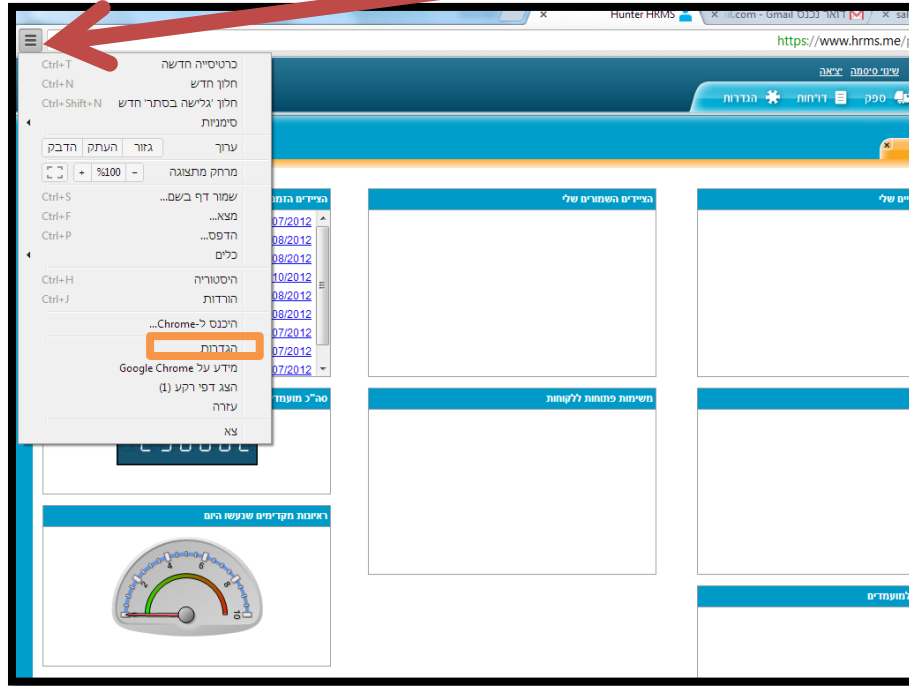


4. לחץ ok.

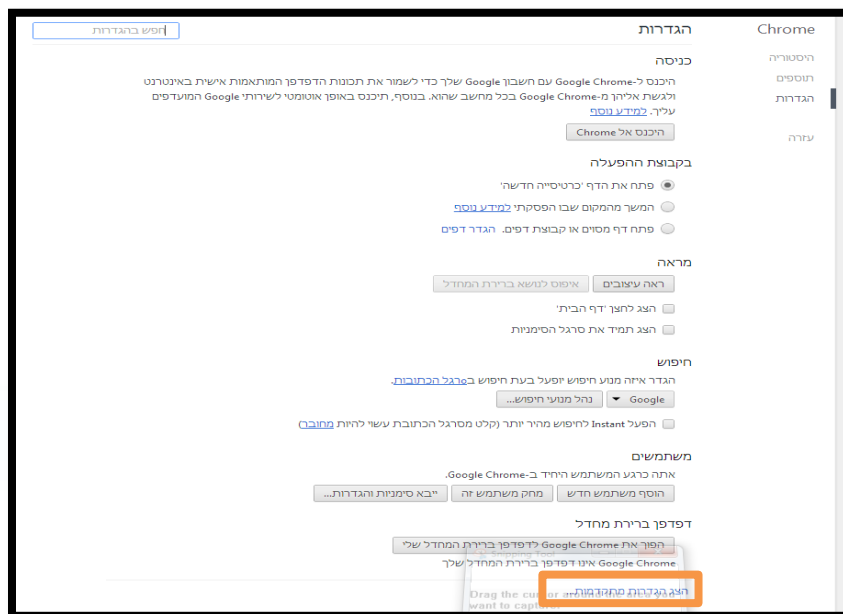


לאחר מכן לחץ הגדרות

1. לחץ על הכפתור המסומן

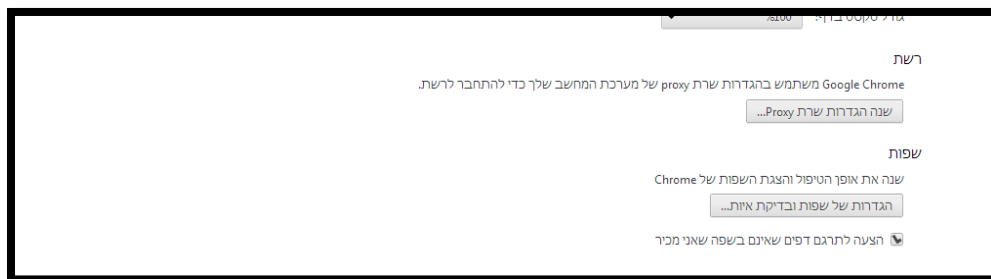


2. בדף שיפתח בחר בחלק התחתון של המסך "הצג הגדרות מתקדמות"



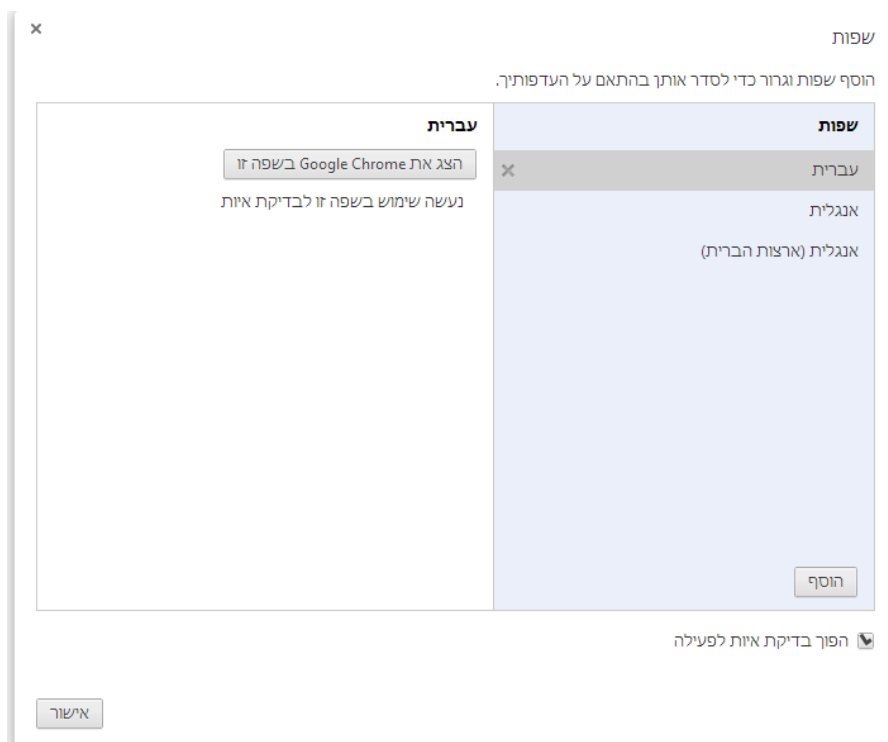


### 3. בשפות בחר "הגדרות של שפות ובדיקת איות"



4. אם יש עברית ברשימה < העלה אותה לראש הרשימה ולחץ אישור

5. אם אין < הוסף עברית < העלה אותה לראש הרשימה ולחץ אישור.



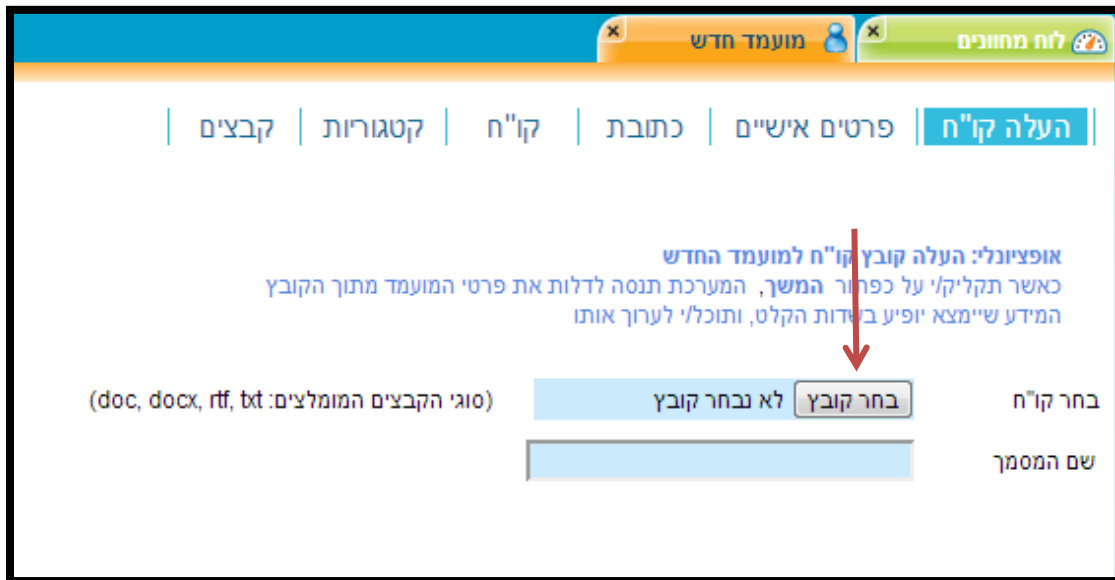
[חזור לשאלות](#)

**10. איך מעלים מועמדים למערכת?**

1. הכנס למועמד < מועמד חדש >

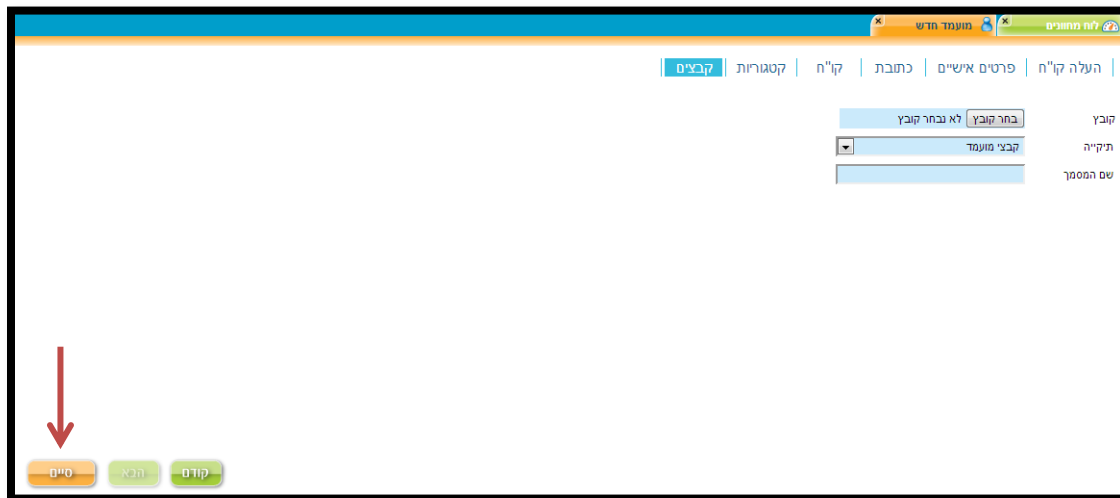


2. העלה את קובץ קורות החיים של המועמד (בפורמט WORD או PDF טקסט)-



3. לחץ "הבא" < וודא שהפרטים הוזנו כהלכה, במידה ולא, שנה אותם >





**שים לב-**

הפרמטרים המודגשים הנם חובה למילוי, במידה ולא תמלאו אותם, לא תוכלו לסיים את ההתחברות הראשונית.

[חזור לשאלות](#)

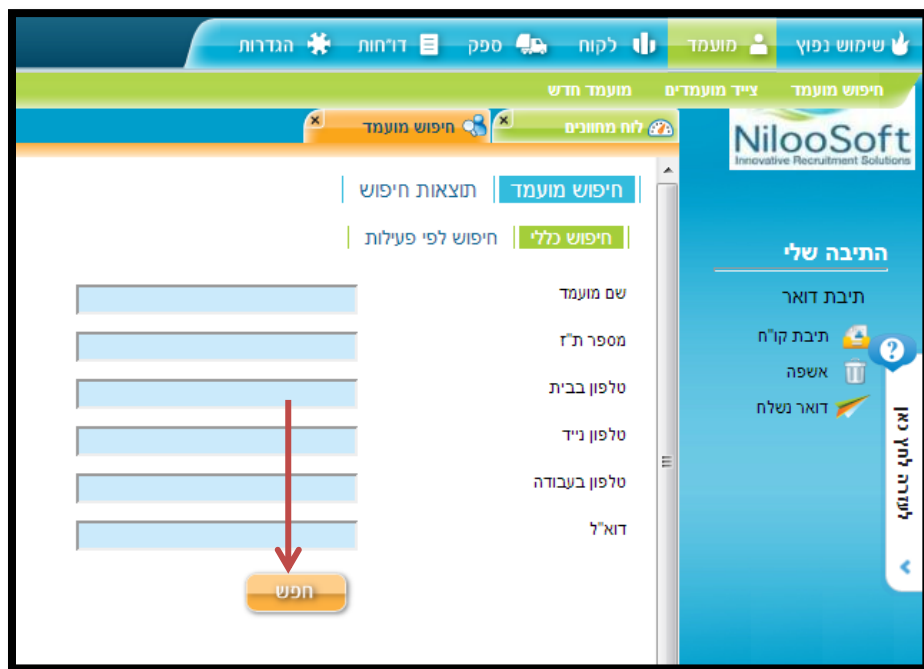
**12. שלחתי מייל למערכת אבל הפרטים של המועמד לא נכונים/עדכניים, מה אני עושה?**

1. הכנס לכרטיס : 

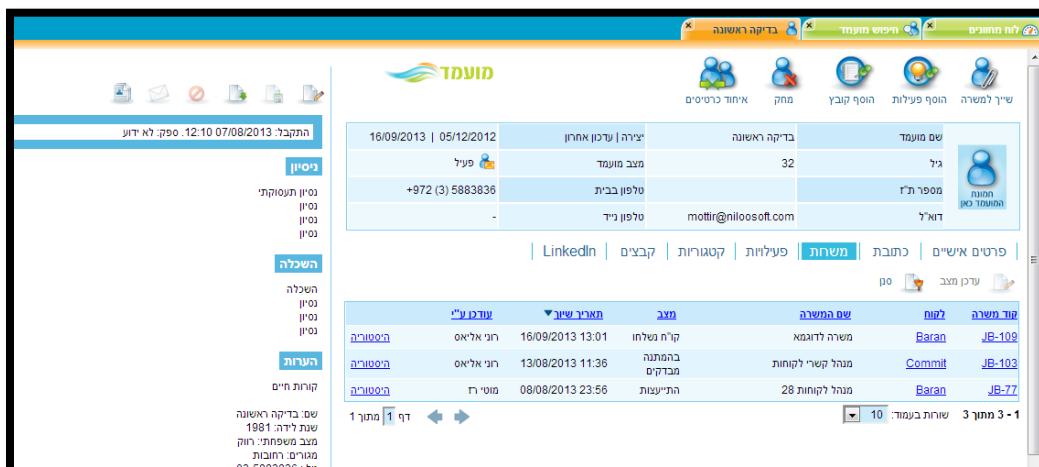
א. מועמד < חיפוש מועמד >



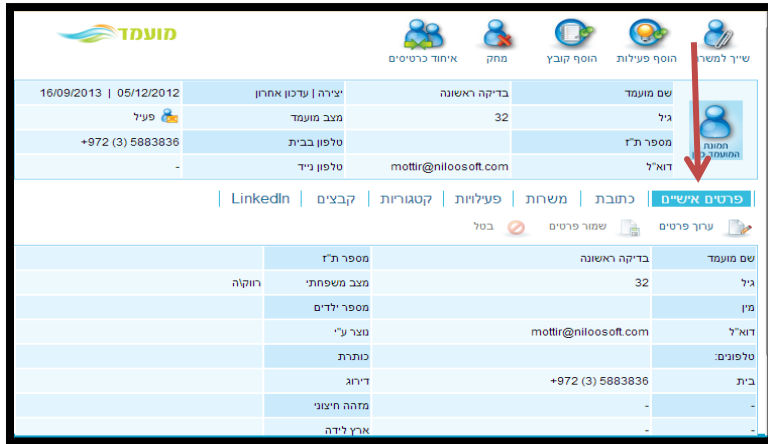
ב. הזן אחד מהפרמטרים לחיפוש (שם, ת.ז., טלפון, דוא"ל) < לחץ "חפש" >



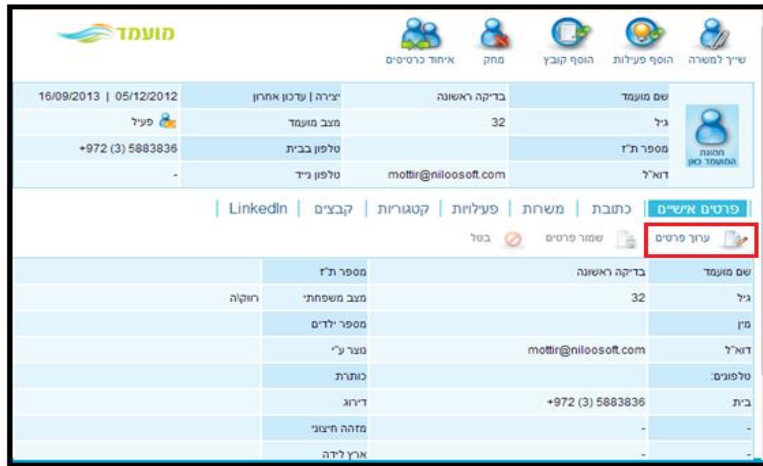
ג. לחץ על שם המועמד הרצוי < כעת נפתח כרטיס המועמד



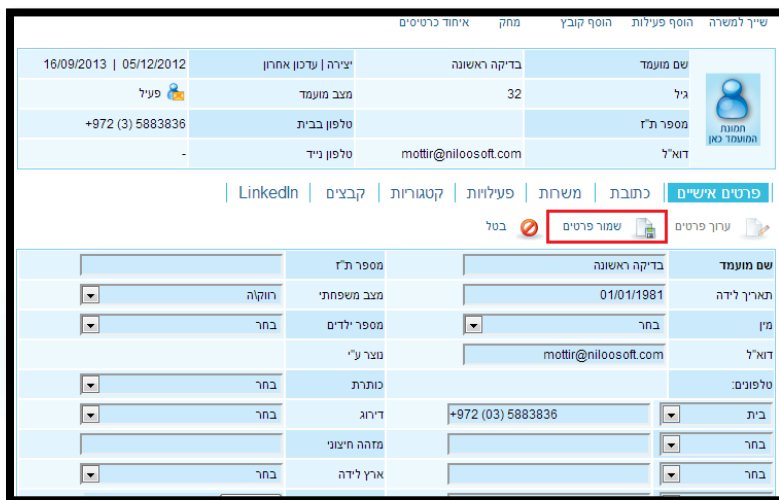
2. הכנס ללשונית פרטים אישיים <



3. לחץ "ערוך פרטים" <



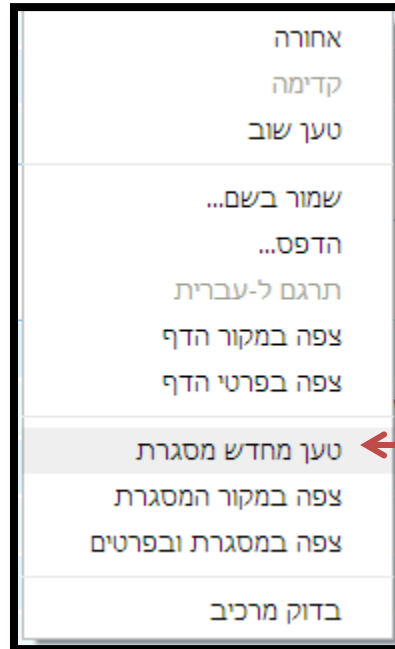
4. שנה את הפרטים לפי הצורך < לחץ "שמור פרטים"



הפרטים השתנו מיידית, תוכלו לראות זאת כאשר המערכת תעשה רפרש אוטומטי- תוך מס' דקות.

אם אתה לא רוצה לחכות שהמערכת תעשה רפרש:

עמוד עם העכבר מעל התיבה אותה תרצה לטעון מחדש < לחץ על המקש הימני בעכבר < בחר "טען מחדש מסגרת"



[חזור לשאלות](#)

## 8. שלחו לי משרות, איפה רואים אותן?

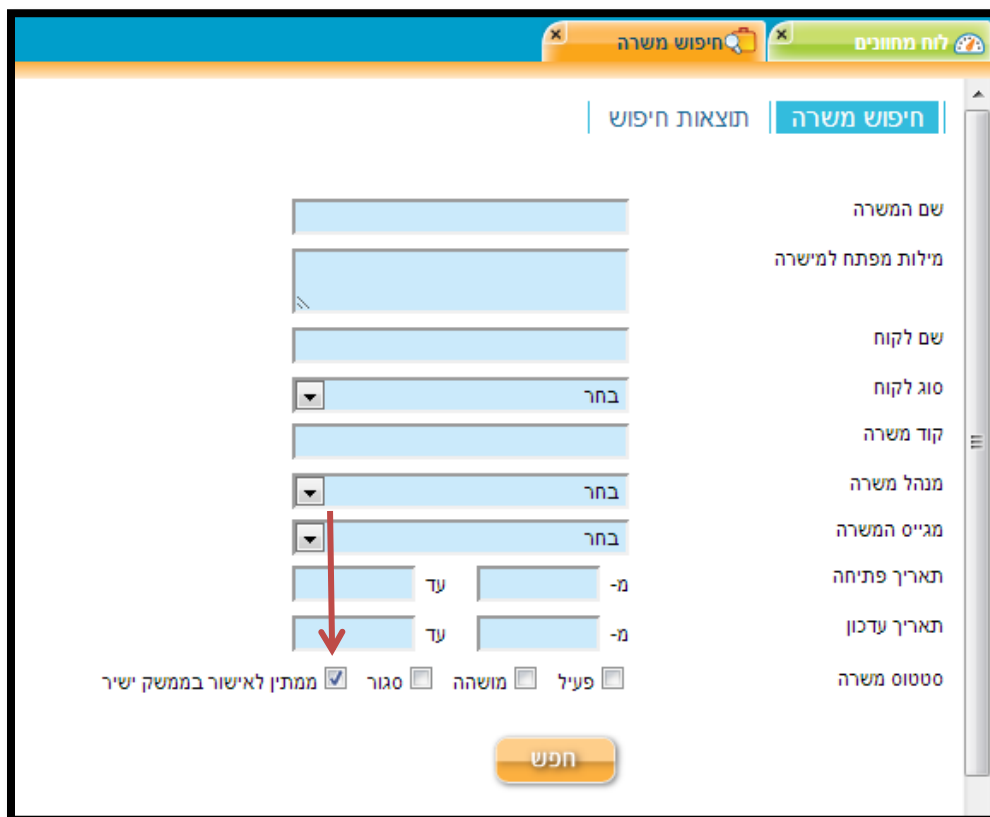
1. הודעה על משרות חדשות תקבל ישירות למייל האישי שלך. בדוק גם בתקיית הספאם ודואר הזבל.

2. משרות שנשלחו וממתינות לאישור במערכת ניתן לראות דרך:

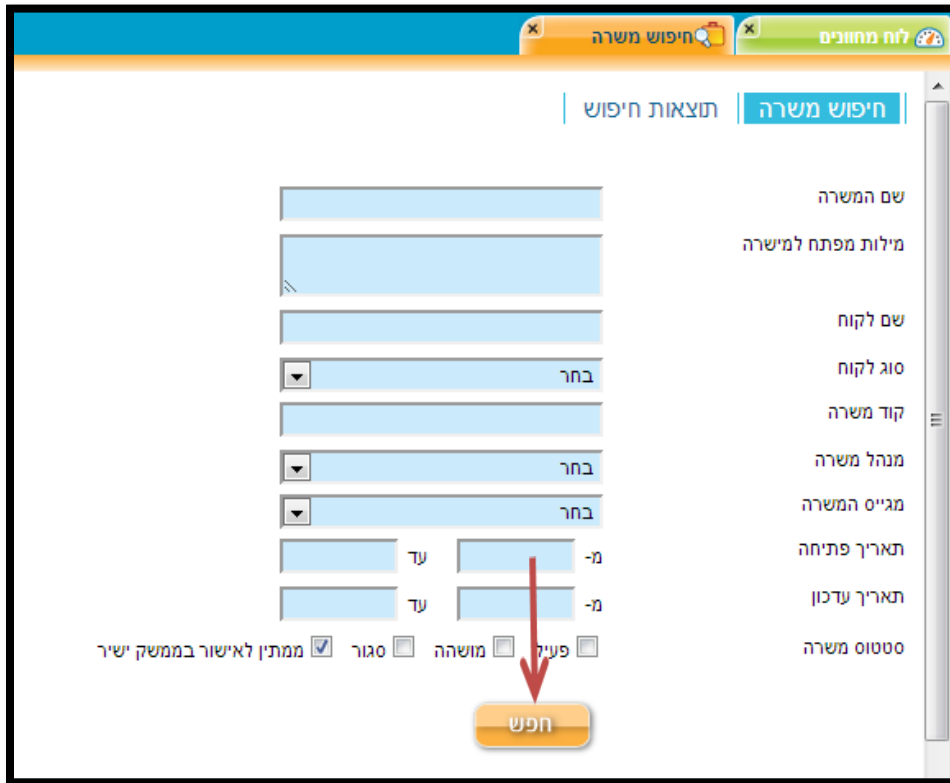
א. לקוח < חיפוש משרה <



ב. סמן ב V את המשבצת "ממתין לאישור בממשק ישיר"



ג. לחץ "חפש"



The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'חיפוש משרה' (Job Search) and 'לוח מחוונים' (Dashboard). The main content area is titled 'חיפוש משרה' and contains a search form. The form includes the following fields and options:

- שם המשרה (Job Name): Text input field.
- מילות מפתח למישרה (Keywords): Text input field.
- שם לקוח (Client Name): Text input field.
- סוג לקוח (Client Type): Dropdown menu with 'בחר' (Select) text.
- קוד משרה (Job Code): Text input field.
- מנהל משרה (Job Manager): Dropdown menu with 'בחר' (Select) text.
- מגייס המשרה (Recruiter): Dropdown menu with 'בחר' (Select) text.
- תאריך פתיחה (Start Date): Text input field with 'עד' (To) label.
- תאריך עדכון (Update Date): Text input field with 'עד' (To) label.
- סטטוס משרה (Job Status): Text input field.
- Checkboxes:  ממתין לאישור בממשק ישיר (Waiting for direct interface approval),  סגור (Closed),  מושהה (On hold),  פעיל (Active).
- Button: 'חפש' (Search) button, highlighted with a red arrow.

**\*טיפ:**



משרות שטרם אושרו במערכת, יופיעו עם האייקון הבא-

[חזור לשאלות](#)



תחילה, עשה חיפוש על משרות שממתינות לאישור (ע"ע [שלחו לי משרות, איפה רואים אותן?](#))  
1. לחץ על מס' המשרה הרצויה <

קוד משרה	לקוח	שם המשרה	תאריך פתיחה	תאריך עדכון	מצב	דירוג
JB-208435493	Demo Enterprise Edition	איש שיווק	11/08/2013	11/08/2013	משרה מלקוח ממתינה לאישור	
JB-208435492	Demo Enterprise Edition	איש IT	10/08/2013	10/08/2013	משרה מלקוח ממתינה לאישור	
JB-208435489	Demo Enterprise Edition	WPF programmer	02/06/2013	02/06/2013	משרה מלקוח ממתינה לאישור	
JB-208435473	Demo Enterprise Edition	תקבואי	26/07/2012	26/07/2012	משרה מלקוח ממתינה לאישור	
JB-208435470	Demo Enterprise Edition	משרה דמה	25/07/2012	25/07/2012	משרה מלקוח ממתינה לאישור	
JB-208435469	Demo Enterprise Edition	מנהל לקוחות	25/07/2012	25/07/2012	משרה מלקוח ממתינה לאישור	
JB-208435468	Demo Enterprise Edition	חשבונאי	25/07/2012	25/07/2012	משרה מלקוח ממתינה לאישור	
JB-208435467	Demo Enterprise Edition	גנת	25/07/2012	25/07/2012	משרה מלקוח ממתינה לאישור	

2. ייפתח החלון הבא <

**פרטים** | ממשק ישיר

הלקוח העביר אליך משרה זו.  
אנא בחר את האפשרות הרצויה:

קבל את המשרה.  
 דחה את המשרה.  
 דחה וקשר את משרת הלקוח למשרה קיימת:

עדכן משרה זו בפרטי המשרה מהלקוח.

3. לחץ על "פרטים" כדי לראות את פרטי המשרה (תאור המשרה, דרישות, מיומנויות, מי מנהל את המשרה ועוד)

**פרטים** | ממשק ישיר

ערוך

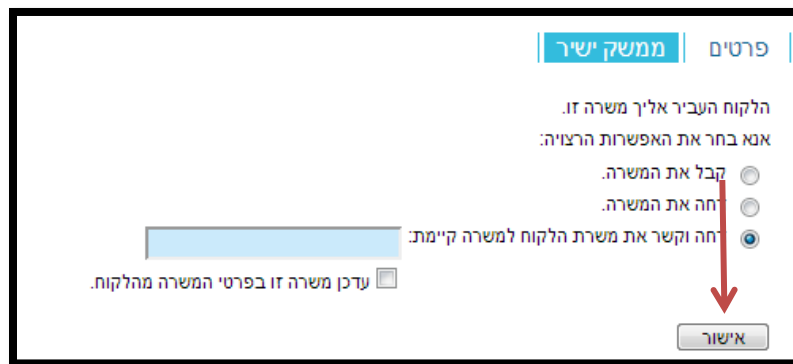
שם המשרה	איש שיווק
דרגת משרה	
דוא"ל משרה	
מצב	משרה מלקוח ממתינה לאישור

**תיאור**  
**דרישות**  
 לפחות שנתיים ניסיון בתפקיד דומה  
 ידע בלינקד"ן ופייסבוק  
**מיומנויות**  
 אנגלית שפת אם, עברית מצויינת, ידע במחשבים ורשתות חברתיות  
**מידע פנימי**

4. בלשונית "ממשק ישיר" ניתן לאשר או לדחות את המשרה <




5. לחץ "אישור" כדי לשמור את הפעולה.



[חזור לשאלות](#)

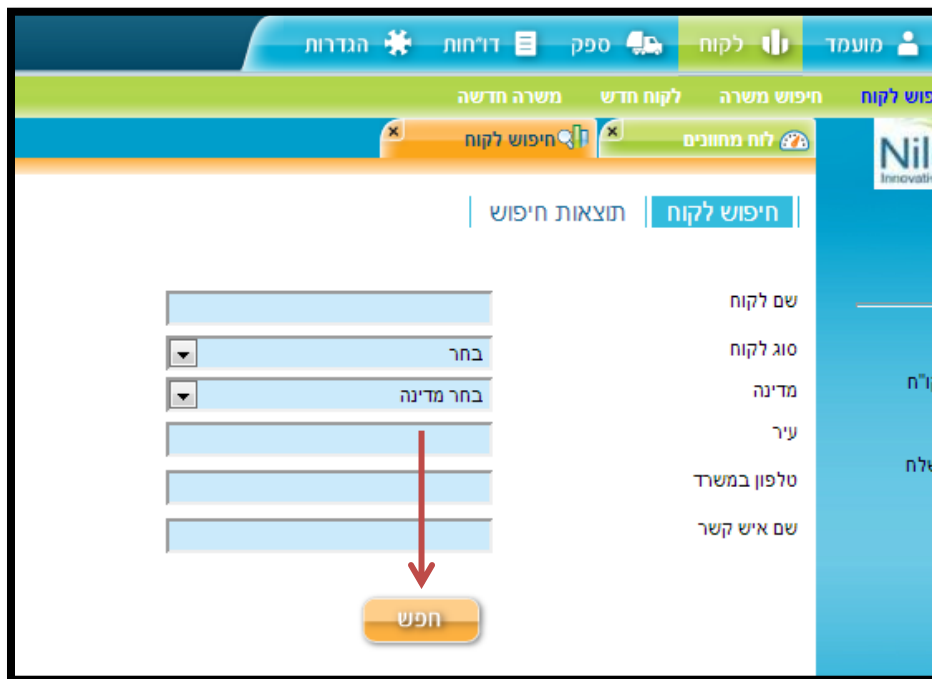
**13. איך יודעים אם המועמד קיים או לא קיים במאגר החברה?**

לשם בדיקת המועמד במאגר החברה, יש להכנס לכרטיס  :

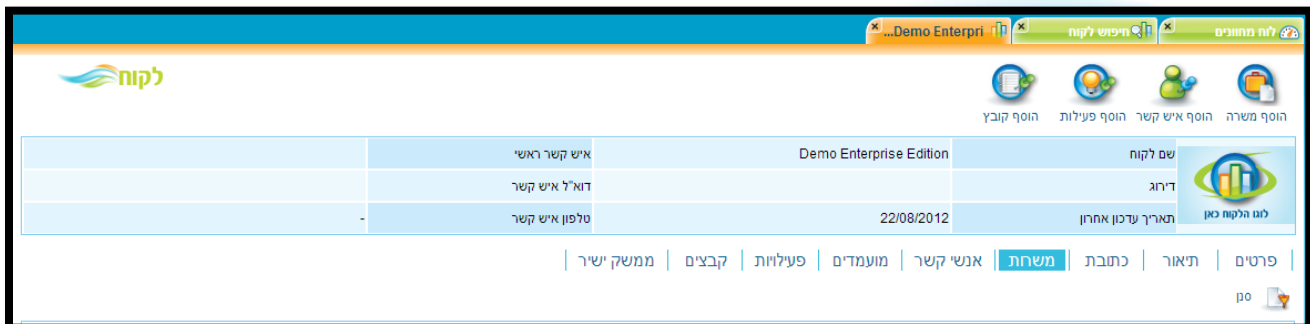
1. לקוח < חיפוש לקוח <

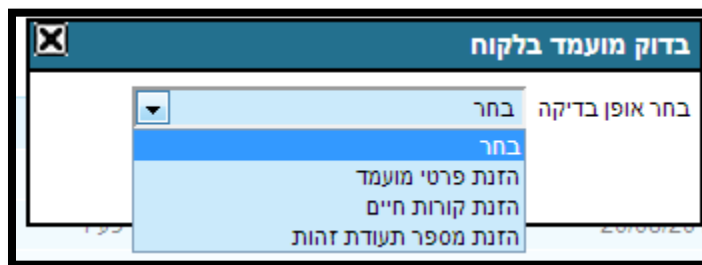
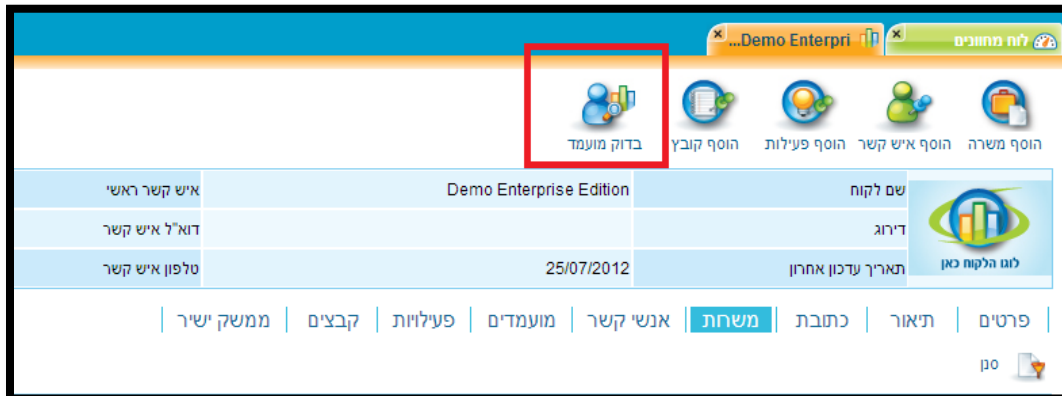


2. רשום את שם הלקוח הרצוי < לחץ "חפש" >



3. לחץ על שם הלקוח הרצוי בתוצאות < כעת נפתח כרטיס לקוח





**\*טיפ:**

מומלץ לבדוק 2 פרמטרים או יותר כדי לוודא שהמועמד לא קיים במאגר החברה- ת.ז. וטלפון\מייל הנם הפרמטרים הטובים ביותר.

[חזור לשאלות](#)

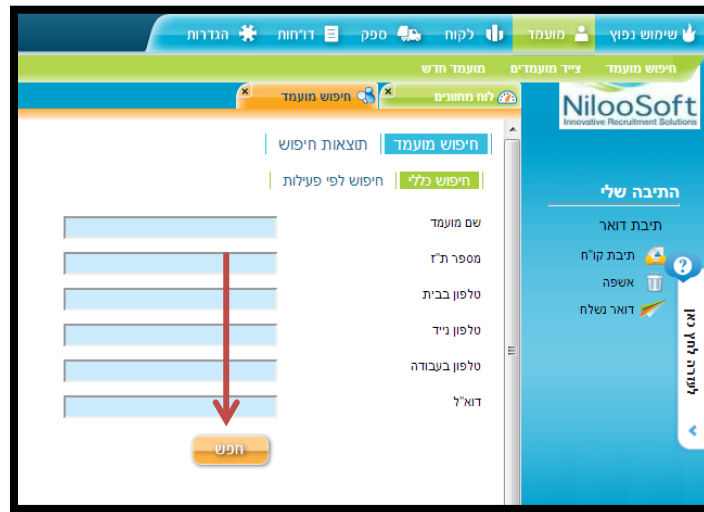
**1.1. איך שולחים מועמד למשרה?**

1. הכנס לכרטיס  :

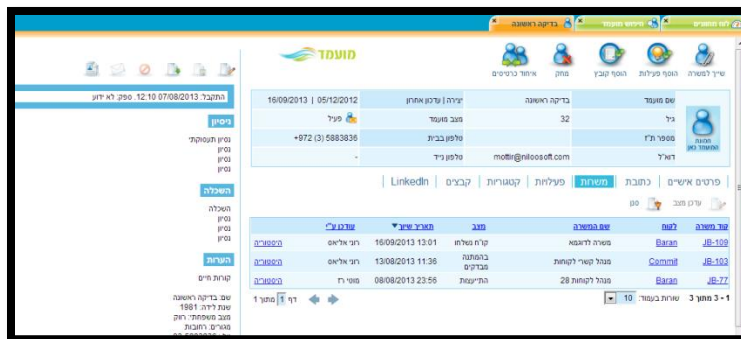
א. מועמד < חיפוש מועמד >



ב. הזן אחד מהפרמטרים לחיפוש (שם, ת.ז., טלפון, דוא"ל) < לחץ "חפש" >



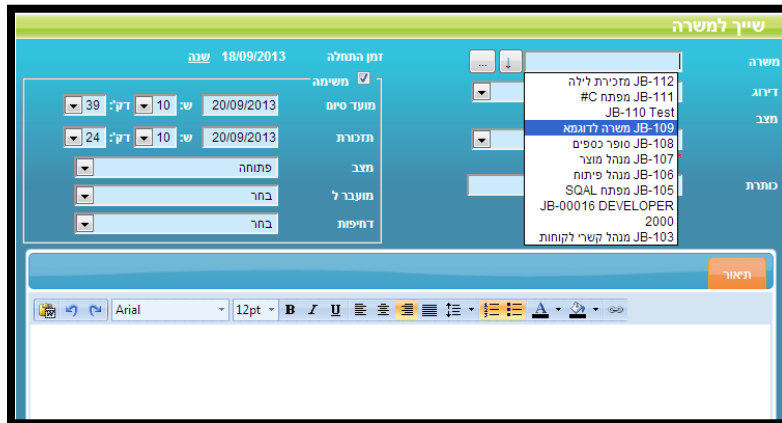
ג. לחץ על שם המועמד הרצוי < כעת נפתח כרטיס המועמד



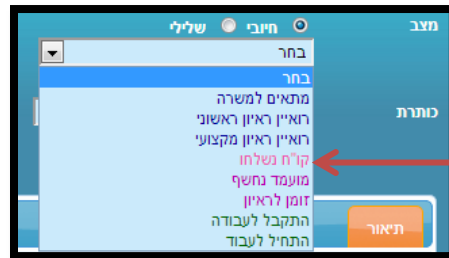
2. לחץ "שייך למשרה" <



3. בחר את המשרה הרצויה מרשימת המשרות <

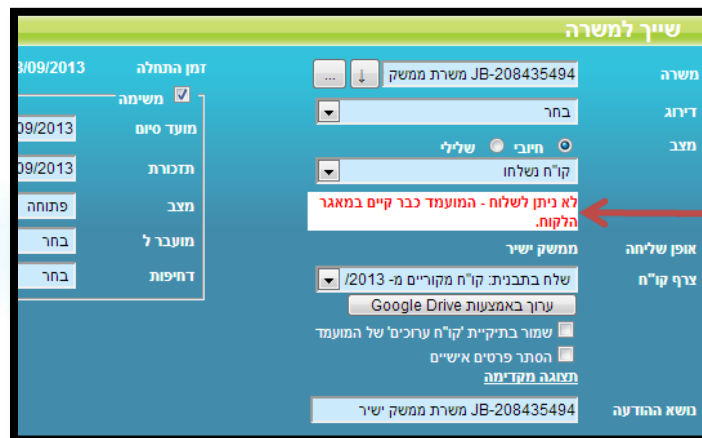


4. מצב- קו"ח נשלחו הינו המצב היחיד ששולח את קורות החיים של המועמד לארגון שאיתו אתם עובדים. כל מצב אחר יישמר לכם בהיסטוריה הפנימית במערכת, אך הארגון לא יקבל את המועמד למערכת שלו ולא יוכל לעבוד עליו.

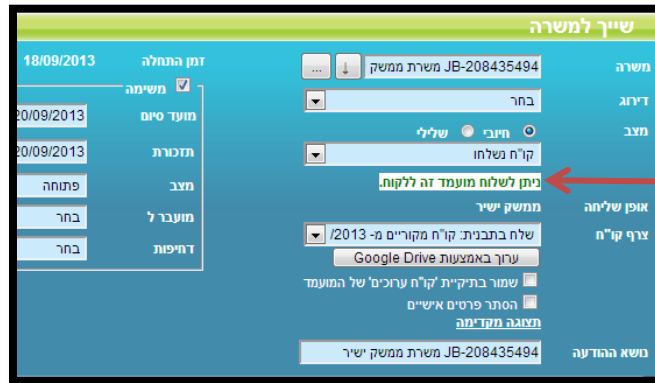


5. כעת המערכת תבדוק את בלעדיות המועמד:

א. המועמד כבר קיים במאגר החברה- לא תוכל לשלוח את המועמד

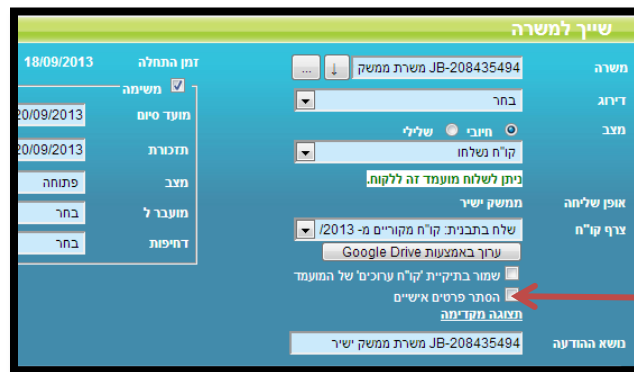


ב. המועמד לא קיים במערכת החברה-תוכל לשלוח את המועמד

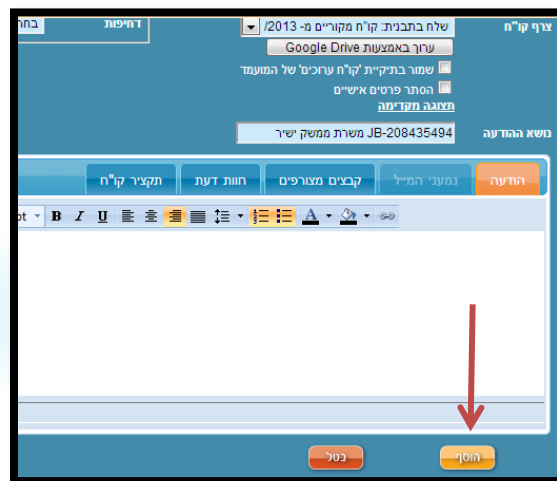


פעולה זו מבטיחה לכם שבלעדיות המועמד נשמרת אך ורק לכם.

6. ודא שריבוע "הסתר פרטים אישיים" לא מסומן, אחרת הארגון לא יוכל לתת לך את הבלעדיות על המועמד



7. לחץ "הוסף"

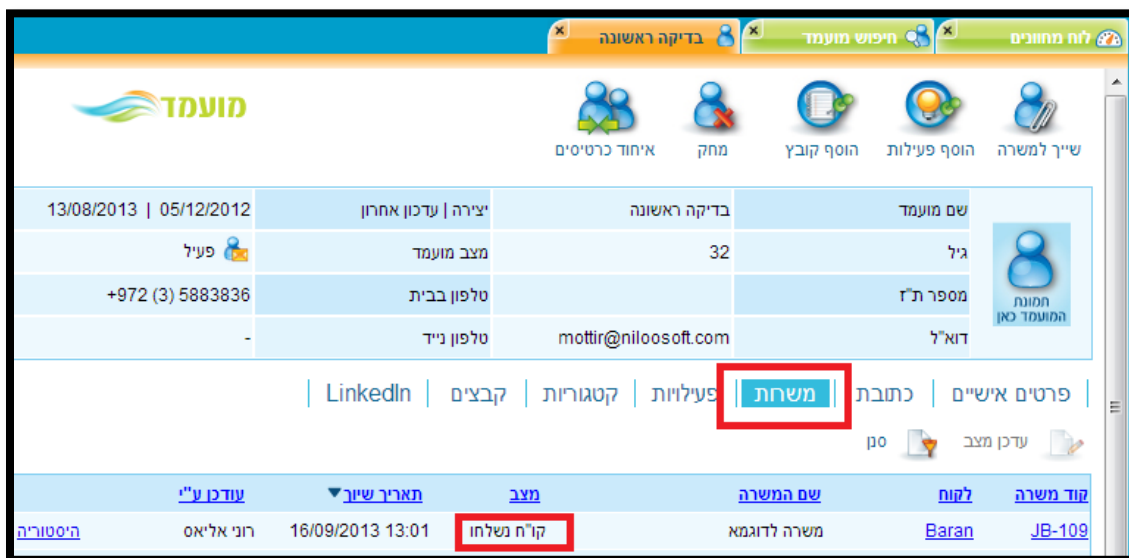


**\*טיפ:**

במסך "שייך למשרה" ניתן להוסיף חוות דעת ותקציר קו"ח, לערוך את קורות החיים באמצעות הגוגל דרייב ולצפות בתצוגה מקדימה של קורות החיים.

8. לצפייה בהיסטוריית השליחה:

כרטיס מועמד < לשונית משרות > ניתן לצפות בהיסטוריית שליחת קורות החיים של המועמד



The screenshot shows the 'מועמד' (Candidate) profile page. At the top, there are navigation tabs: 'לוח מחוברים', 'חיפוש מועמד', and 'בדיקה ראשונה'. Below the tabs are icons for 'שייך למשרה', 'הוסף פעילות', 'הוסף קובץ', 'מחק', and 'איחוד כרטיסים'. The main content area displays a table with candidate details:

שם מועמד	בדיקה ראשונה	יצירה   עדכון אחרון	13/08/2013   05/12/2012
גיל	32	מצב מועמד	פעיל
מספר ת"ז		טלפון בבית	+972 (3) 5883836
דוא"ל	mottir@niloosoft.com	טלפון נייד	-

Below the table, there are social media links (LinkedIn, קבצים, קטגוריות, פעילויות) and a red box highlights the 'משרות' (Jobs) link. There are also icons for 'פרטים אישיים', 'כתובת', 'עדכן מצב', and 'סגן'.

At the bottom, there is a table showing a list of job applications:

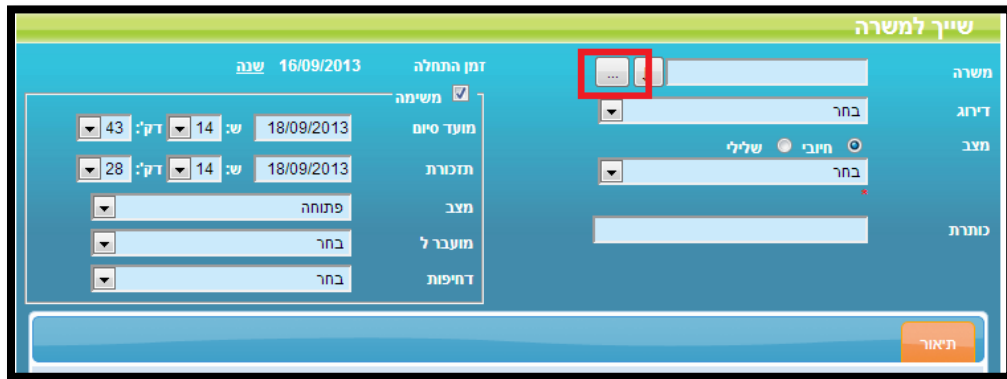
קוד משרה	לוח	שם המשרה	מצב	תאריך שיוך	עדכון ע"י
JB-109	Baran	משרה לדוגמא	קו"ח נשלח	16/09/2013 13:01	חני אליאס

[חזור לשאלות](#)

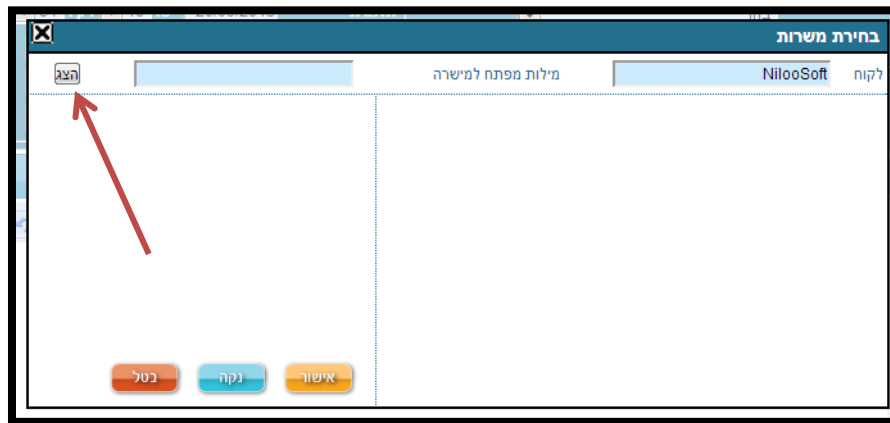


**14. רציתי לשייך מועמד למשרה אבל המשרה לא מופיעה לי ברשימה, מה לעשות?**

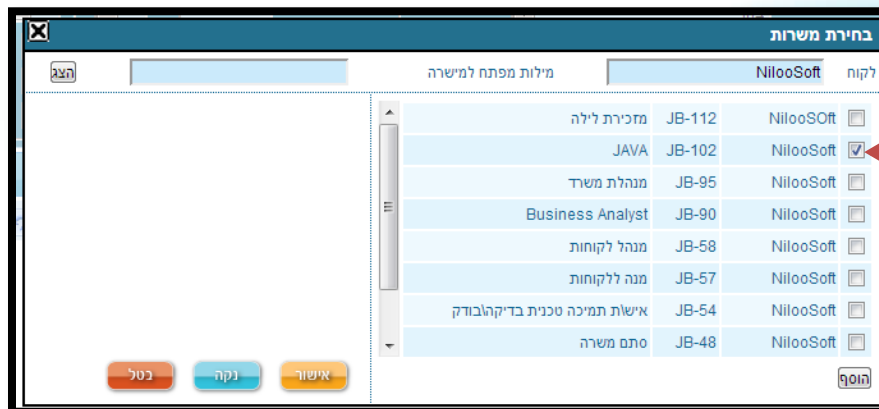
1. בחלונית "שייך למשרה" < תחת "משרה" < לחץ על 3 הנקודות "..."

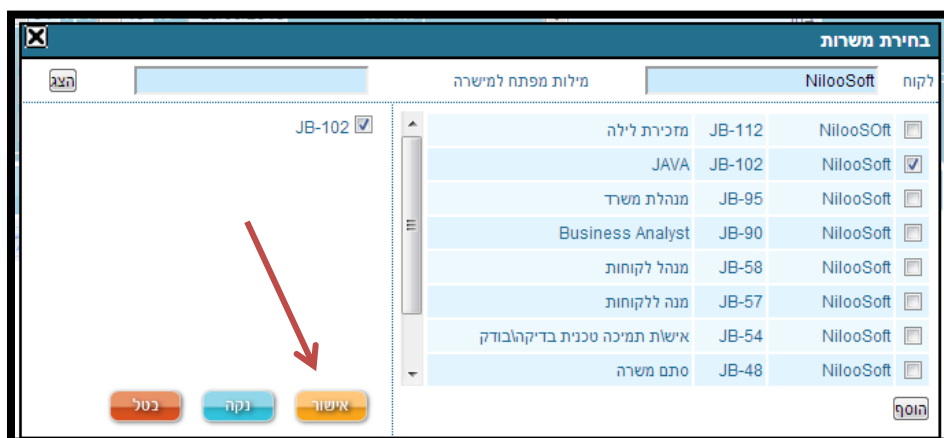
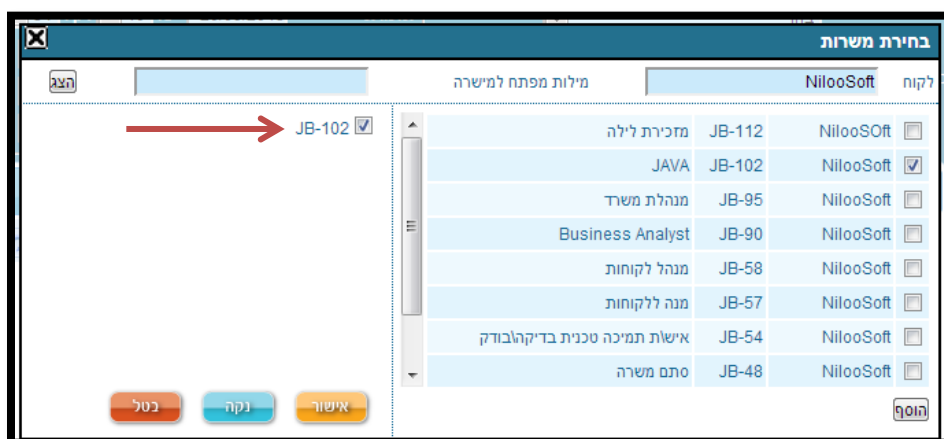
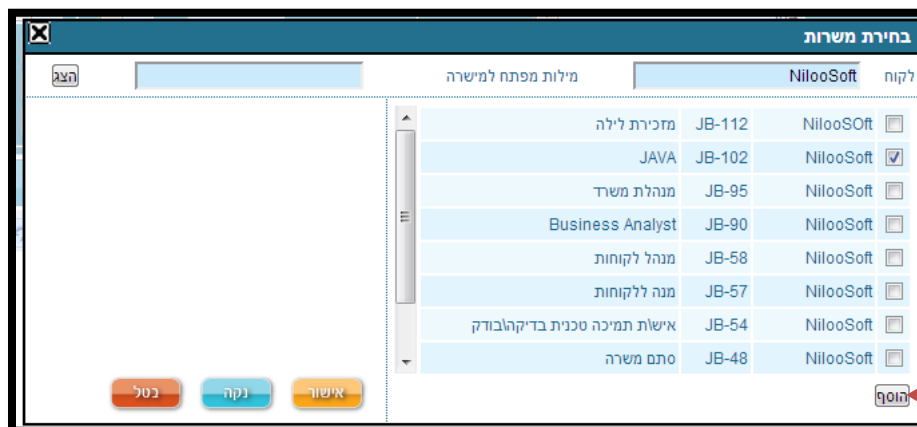


2. הזן את שם הלקוח\מילות מפתח למשרה < לחץ "הצג"



3. סמן את המשרה הרצויה <





חזרה לשאלות

**15. המועמד נשלח, איך מקבלים עליו עדכונים?**

הודעה על שינויים בסטטוס המועמד, מצד הארגון איתו אתה עובד, תקבל ישירות למייל האישי שלך. בדוק גם בתקיית הספאם ודואר הזבל.



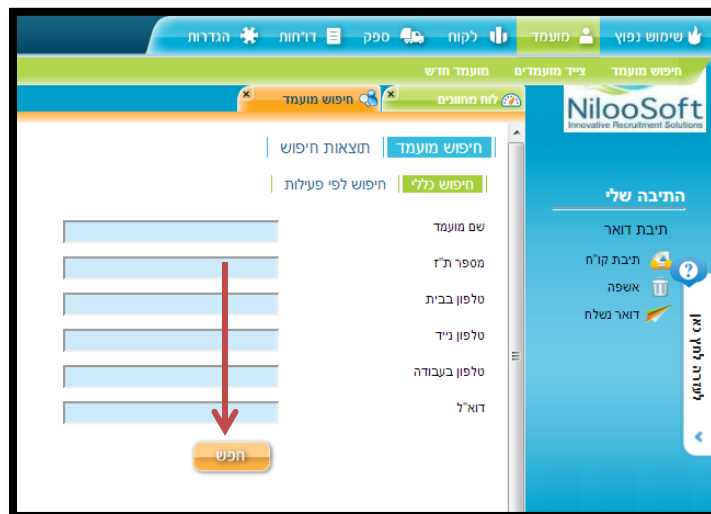
מועמדים אלו מופיעים במערכת עם האייקון הבא-

1. כדי לצפות בשינוי הסטטוס, הכנס לכרטיס מועמד :

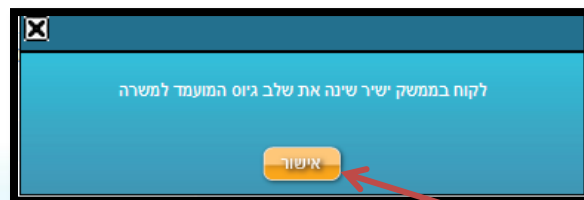
א. מועמד < חיפוש מועמד <



ב. הזן אחד מהפרמטרים לחיפוש (שם, ת.ז., טלפון, דוא"ל) < לחץ "חפש" <




ג. לחץ על שם המועמד הרצוי < כעת תופיע ההודעה הבאה <



ד. לחץ אישור.

ה. כעת נפתח כרטיס המועמד.

2. לחץ על האייקון  שמופיע ליד מס' המשרה שבה השתנה סטטוס המועמד <

קוד משרה	לקוח	שם המשרה	מצב	תאריך שינוי	עדכון ע"י
JB-208435488	DELETED	מהנדס/ת תוכנה	לקוח העביר לשלב נדחה	07/08/2013 10:02	עוז עובד

3. נפתח חלון שינוי סטטוס <

**שינוי סטטוס**

לקוח העביר לשלב נדחה.

מצב:

בחר

שמור וסגור סגור

4. בחר את הסטטוס המקביל אצלך במערכת <

**שינוי סטטוס**

לקוח העביר לשלב נדחה.

מצב:

בחר

- נדחה - חוסר התאמה
- נדחה - כבר מוכר
- נדחה - מעל לדרישות המשרה
- סרב - עובד במקום אחר
- נדחה - התקבל לעבודה במשרה אחרת
- סרב - לא מעוניין
- המשרה נסגרה

5. בסיום הפעולה לחוץ "שמור וסגור" <

**שינוי סטטוס**

לקוח העביר לשלב נדחה.

מצב:

נדחה חוסר התאמה

שמור וסגור סגור

[חזור לשאלות](#)

## 17. מה זה "משרה דיסקרטית"?

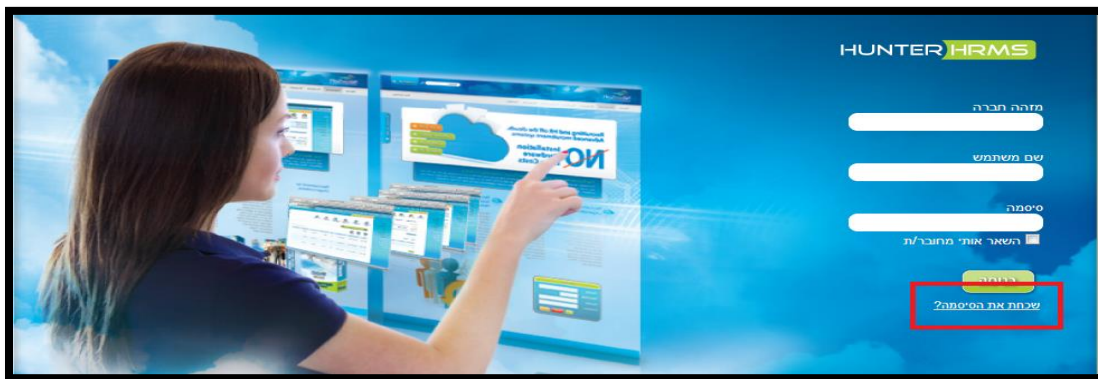
כאשר אתה שולח את המועמד למשרה מסויימת בארגון, הוא מתקבל למאגר הכללי של הארגון, הארגון בודק את התאמת המועמד למשרה שאליה נשלח ולשאר המשרות הפתוחות בארגון, במידה והמועמד יימצא מתאים למשרה אחרת מהמשרה אליה נשלח ויועבר אליה, הוא יועבר במערכת שלך למשרה תחת הכותרת "משרה דיסקרטית", המשמעות היא, שהארגון העביר את המועמד מהמשרה שאליה הוא נשלח בהתחלה למשרה אחרת. כך תוכל להמשיך לעקוב אחר התקדמות המועמד בארגון.

[חזור לשאלות](#)

#### 4. שכחתי סיסמה, מה עושים?

1. ניתן אפס את הסיסמה בדף הכניסה למערכת < [www.hrms.me](http://www.hrms.me)

2. לחץ "שכחת את הסיסמה?" <



3. להזין את פרטי הזיהוי שלך במערכת (מזהה חברה, שם משתמש והמייל שלך כפי שקבעת במערכת) <

**שכחת את הסיסמה?**

על מנת לקבל סיסמה חדשה, מלא את השדות להלן והקש על כפתור "שלח". הסיסמה החדשה תשלח לכתובת הדוא"ל שלך.

<input style="width: 90%;" type="text"/>	מזהה חברה
<input style="width: 90%;" type="text"/>	שם משתמש
<input style="width: 90%;" type="text"/>	דוא"ל

(כפי שמופיעה במערכת Hunter HRMS)

4. לחץ "שלח" <

**שכחת את הסיסמה?**

על מנת לקבל סיסמה חדשה, מלא את השדות להלן והקש על כפתור "שלח". הסיסמה החדשה תשלח לכתובת הדוא"ל שלך.

<input style="width: 90%;" type="text"/>	מזהה חברה
<input style="width: 90%;" type="text"/>	שם משתמש
<input style="width: 90%;" type="text"/>	דוא"ל







(כפי שמופיעה במערכת Hunter HRMS)

5. סיסמה חדשה תשלח אלייך אוטומטית למייל. בדוק גם בתקיית הספאם ודואר הזבל.

6. בכניסה הבאה למערכת, תדרש להגדיר סיסמה חדשה.

#### [חזור לשאלות](#)

האייקונים ליד המועמדים יכולים לתת חייווי למצב המועמד אצלכם במערכת.

<p>מועמד שלא נעשתה עליו פעילות</p>		<p>רמה 0 : ללא פעילויות</p>
<p>מועמד שנפתח אוטומטית תחת משרה (אם תשלח את המועמד למייל המערכת ובכותרת תציין את שם המשרה "JB-מספר" המועמד יפתח אוטומטית תחת המשרה. <b>*שים לב-</b> אין זה אומר שהמועמד יישלח אוטומטית ללקוח)</p>		<p>שלב - 1 : הגיש מועמדות</p>
<p>שינת למועמד סטטוס, אך טרם שלחת אותו לארגון (סיכום ראיון, ראיון טלפוני...)</p>		<p>שלב - 2 : הגיע לשלב התחלתי</p>
<p>שלחת את קורות החיים של המועמד לארגון, טרם נעשתה עליו פעילות מצידם.</p>		<p>שלב - 3 : קו"ח נשלח</p>
<p>הלקוח שינה את סטטוס המועמד (נדחה \ הועבר לשלב מתקדם).</p>		<p>שלב - 4 : הגיע לשלב מתקדם</p>
<p>המועמד התקבל לעבודה אצל הארגון.</p>		<p>שלב - 5 : התקבל לעבודה</p>

[חזור לשאלות](#)