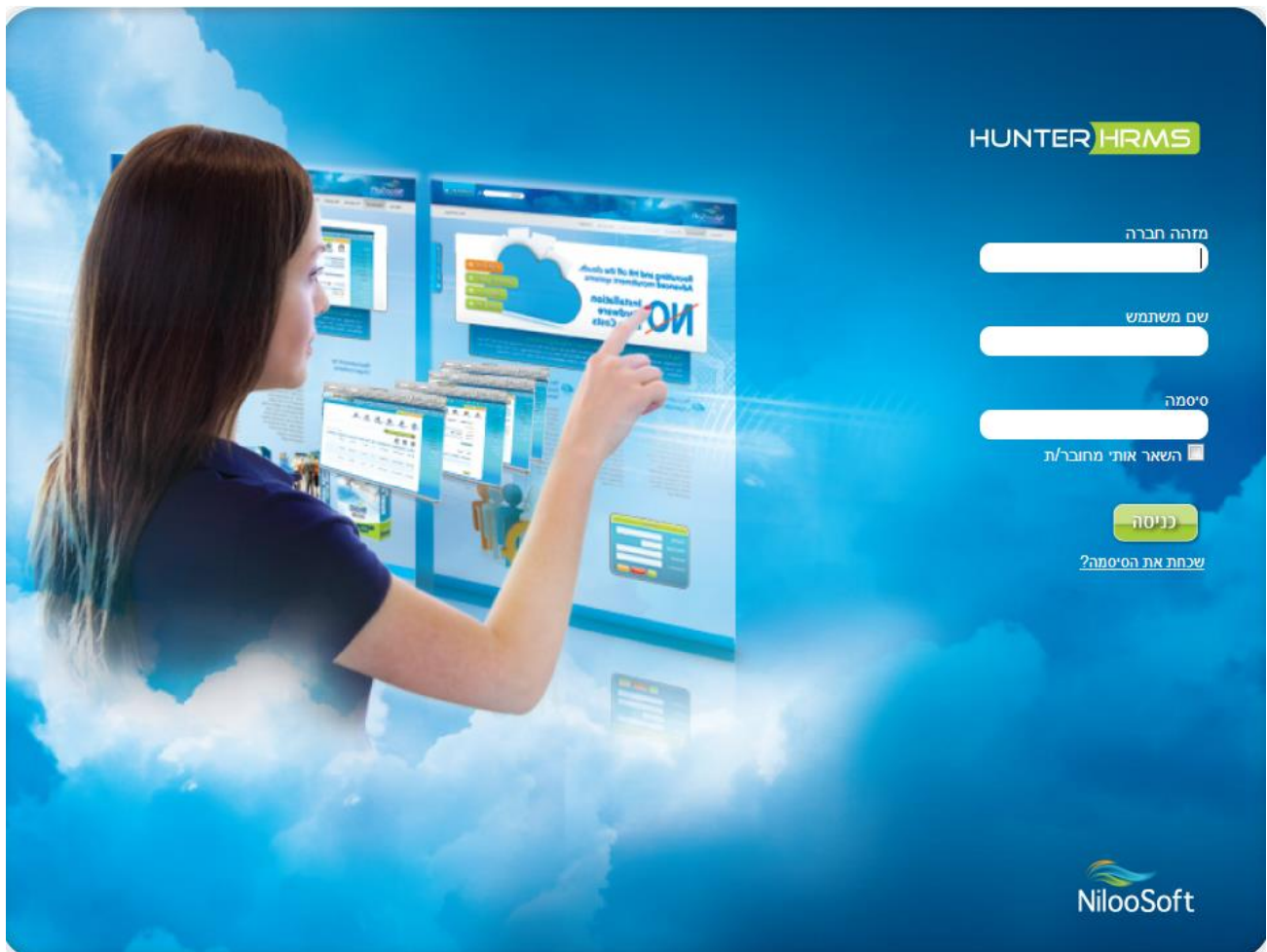


מדריך שימוש במערכת דוחות

ראשית נכנס למערכת על ידי הזדהות:

1. מזהה חברה,
2. שם משתמש
3. סיסמה



1. לאחר שביצענו כניסה למערכת, נבחר בממשק דו"חות



2. כעת יהיה באפשרותנו לבחור 2 סוגי דוחות



או מנהל דוחות



או דוחות אנליטיים



אם נבחר באפשרות של הדוחות אנליטיים



יפתחו לנו אפשרויות של דוחות קבועים במערכת:

דוחות אלה עוברים עיבוד לילי, לכן המידע בהם יהיה נכון ליום האתמול

דוחות אנליטיים

- [מצב משרות](#)
- [ניתוח משרות](#)
- [מועמדים למשרות](#)
- [מועמדים](#)
- [לקוחות](#)
- [ספקים](#)
- [תפוקת מגייסים](#)

ברגע שנבחר דוח מסויים, יהיה עלינו להפיק את הדוח, באמצעות הגדרת הדוח,
לדוגמא דוח מצב משרות:

מצב משרות

|

<input type="button" value="↓"/> <input type="text" value="בחר"/> מנהל משרה	<input type="button" value="↓"/> <input type="text" value="בחר"/> לקוח
<input type="button" value="↓"/> <input type="text" value="בחר"/> מגייס המשרה	<input type="button" value="↓"/> <input type="text" value="בחר"/> מנהל קשרי לקוחות
	<input type="button" value="↓"/> <input type="text" value="בחר"/> סטטוס משרה
	<input type="text" value="עד"/> מ- <input type="text" value="עד"/> פתיחת משרה
	<input type="text" value="עד"/> מ- <input type="text" value="עד"/> תאריך סטטוס המועמד



לאחר שנסיים להגדיר את החיתוכים הרלוונטיים, נלחץ הצג ונריץ את הדוח
ונקבל תחת לשונית תצוגת הדוח את הדוח שהגדרנו,

מצב משרות

|

שם המשרה	קוד משרה	מספר תקנים	פתיחת משרה	סטטוס משרה	מנהלת משרה	הגישו מועמדות	בשלב התחלתי	בשלב קו"ח נשלחו	בשלב מתקדם	התקבלו לעבודה	דוח
לקוח דוגמא											
דוגמא	JB-84		24-04-13	פעיל	עוז עובד	0	3	3	0	0	2
הדרכה											
משרה להדרכה	JB-87		09-05-13	פעיל	עוז עובד	0	0	0	0	0	0
בילוסופט											
מנהל שיווק	JB-88		20-05-13	פעיל	עוז עובד	0	1	0	0	0	1
בנק לאומי											
כספר	JB-89		29-05-13	פעיל	עוז עובד	0	0	0	0	0	1
sharepoint infrastructure	JB-42		29-05-12	פעיל	Lior Ben Dror	0	0	0	0	0	0
משרת בדיקות	JB-55		19-09-12	פעיל	ניב צרפתי	0	0	1	0	0	0
					סה"כ	0	0	1	0	0	1



את הדוח ניתן לייצא, ל - Word, PDF, Excel וכו', על ידי לחיצה על

אם נבחר באפשרות של מנהל הדו"חות



דוחות אלה שואבים את הנתונים ישירות ממסד הנתונים, ועל כן המידע בהם נכון לרגע הפקתן תחת אפשרות זאת של מנהל הדוחות אנחנו בונים את הדוח מתחילתו ועד סופו, קובעים את השדות הרלוונטיים, וכן את מסנני הדוח.

ברגע שנבחר באפשרות מנהל דוחות, יפתח בפנינו המסך הבא:



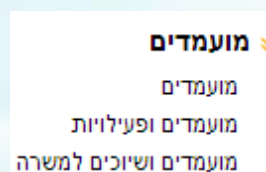
כאשר תחת « **דו"חות פרטיים** יופעו דוחות שהמשתמש יצר תחת היוזר שלו ורק הוא רואה את הדוח תחת « **דו"חות ציבוריים** יופעו דוחות שהמשתמש שמר תחת היוזר שלו והוא מגדיר מי רואה את הדוח תחת « **דו"חות חברה** יופעו דוחות שהמשתמש יצר תחת היוזר שלו וכל החברה תראה את הדוח ותחת « **דו"חות מובנים** מופיעים דוחות שאנחנו יצרו, הם רק להמלצה




ברגע שנרצה להפיק דו"ח חדש, נלחץ על האייקון

כעת יפתחו לנו 3 שלבים, שעל ידם נגדיר את הדו"ח | **סוג הדו"ח** | **מבנה הדו"ח** | **סימן הדו"ח**
כעת נבחר על מי נרצה להפיק את הדוח:

אם נבחר מועמדים,



נצטרך לבחור על מי ברצוננו להפיק את הדוח, על מועמדים, מועמדים ופעילויות, מועמדים ושיוכים למשרה
 אותו כנ"ל, אם נבחר לקוחות, ספקים, דוחות מיוחדים,
 לאחר שבחרנו את הנושא עליו אנו רוצים להקים את הדוח, נלחץ עליו,

מועמדים 

מועמדים
מועמדים ופעילויות
מועמדים ושיוכים למשרה

הבא ואז נלחץ על

כעת נצטרך לעבוד על מבנה הדו"ח, נגדיר את השדות שאנו רוצים שיופיעו בדוח, את הסדר שלהם וכו'
 נבחר מתוך הרשימה את השדות הרלוונטיים עבורנו, כאשר (V) ליד שם העמודה מסמן את העמודה שנבחרה

שדות לבחירה

מועמדים
גיל
שם מועמד ✓
ארץ לידה
תאריך לידה ✓
עיר
מדינה ✓
תאריך יצירה
דוא"ל ✓
מספר ת"ז
מזהה חיצוני
מין ✓
טלפון
מצב משפחתי
טלפון נייד
מספר ילדים ✓
מיקוד
רחוב
תאריך עדכון

ארץ לידה ✓
תאריך לידה
 עיר

במידה ונרצה להוסיף עמודה חדשה נלחץ על העמודה ונראה שהיא נצבעת בכחול

ואז נלחץ על החץ הכחול  ונוסיף את העמודה.