

# איך להקים יחידה במערכת הגיוס של ארגונים?

כאשר אנו מנהלים תהליכי גיוס לארגון ישנו צורך לשייך את המועמדים/ המשרות/ המסמכים ועוד.. למחלקות שבארגון וכך להבטיח תהליך גיוס מסודר, מול כל הגורמים הרלוונטיים בארגון.

## מהי יחידה?

יחידה במערכת של ארגון היא ישות (קטגוריה) של המחלקות, החטיבות, הסניפים, או כל חלוקה אפשרית של הארגון. כלומר, מחלקת שיווק/חטיבה עסקית/סניף ראשון לציון וכדומה. ניתן גם להקים תחת כל יחידה תת יחידה (שהיא יחידה בפניה עצמה).

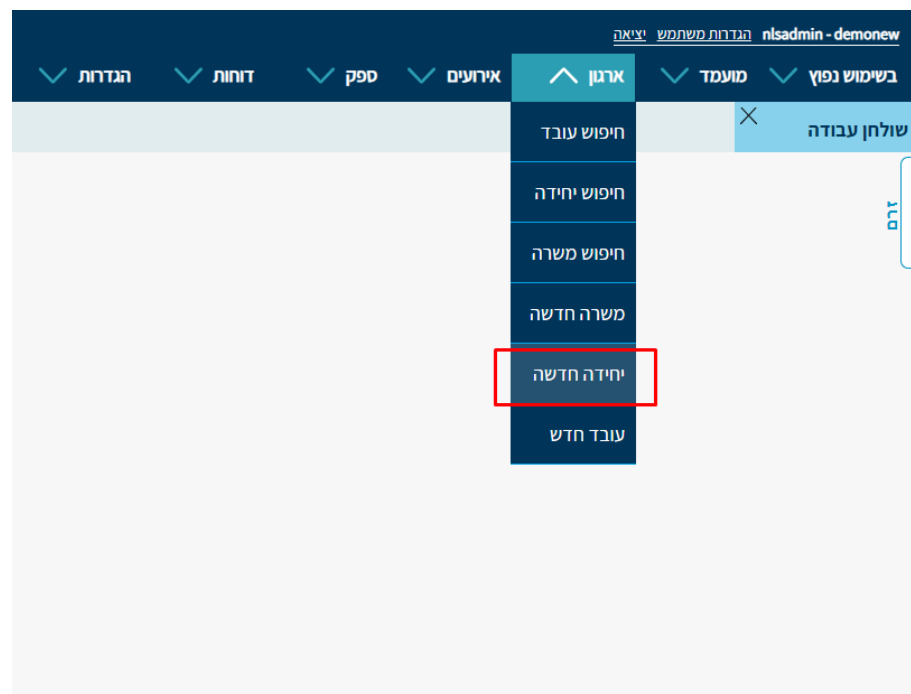
המטרה בהקמת היחידות היא להקים את כל העץ הארגוני במערכת ובעקבות זאת המשתמש יכול להוסיף לכל יחידה את הפרמטרים שלה - משרות, עובדים, מסמכים, פעילות מלאה ועוד.. ולשייך אותם אליה.

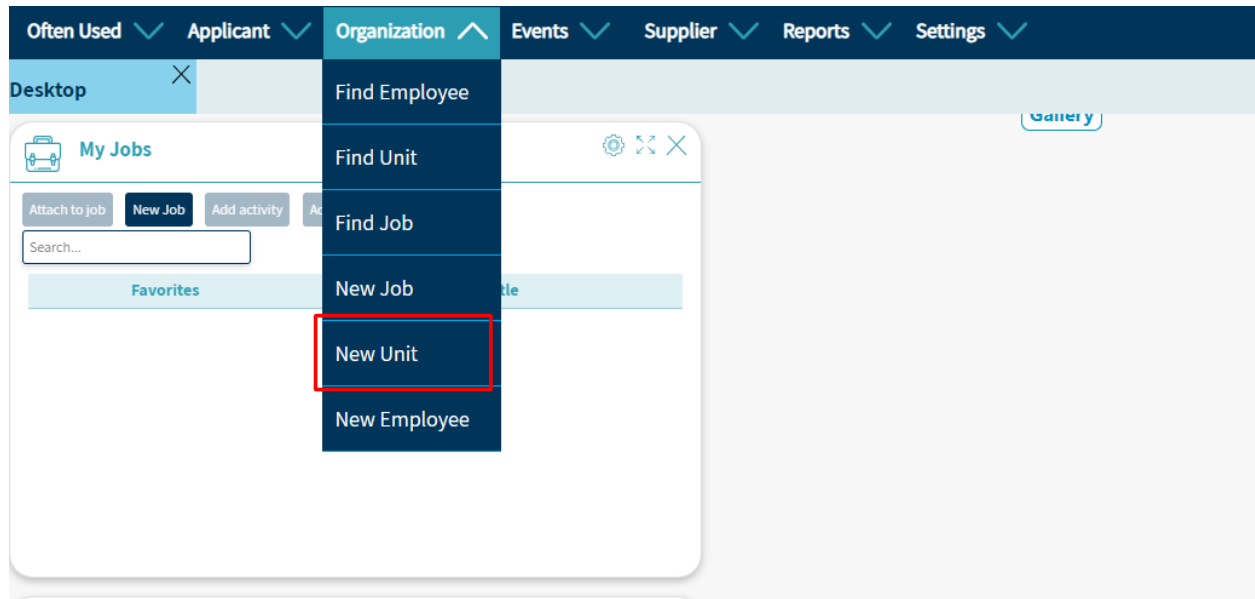
בעזרת החלוקה של הארגון ליחידות ותתי יחידות, העץ הארגוני המלא יכול לבוא לידי ביטוי במערכת! המשתמש יכול לייצר ולשמר את ההיסטוריה הארגונית של כל יחידה יחד עם כל הנתונים והמידע ההכרחי לניהול הארגון, כך גם תהליך הגיוס ינוהל בצורה ברורה, מסודרת וטובה יותר.

מאמר זה מיועד למערכת הגיוס של ארגונים, כפי שניתן לראות בצילומים הבאים. במידה ויש לך מערכת גיוס של נילוסופט המותאמת לחברות השמה < לחץ כאן למאמר על איך להקים לקוח במערכת.

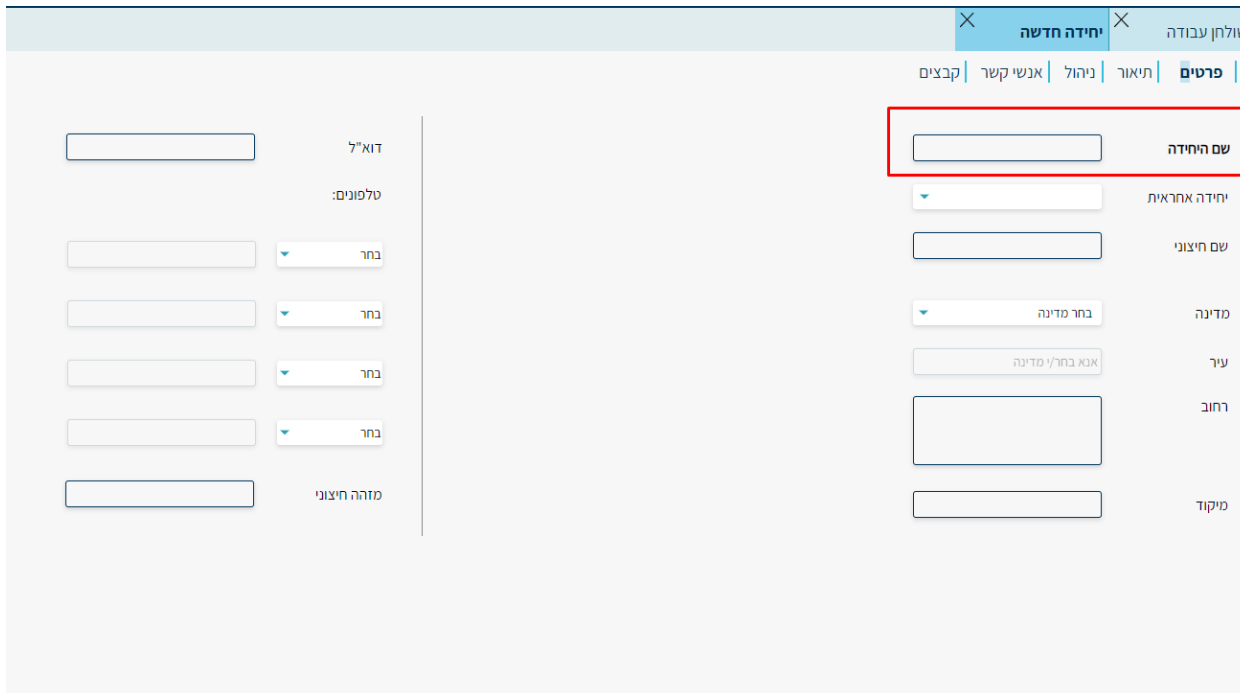
## שלבי הקמת יחידה:

### 1. דרך התפריט העליון נכנס לארגון – יחידה חדשה





## 2. עמודת פרטים



**שם היחידה חייב להגדיר את שם היחידה- לדוגמא "מחלקת שיווק".**

**שם חיצוני- שם נוסף ליחידה**

**יחידה אחראית- אם נרצה למקם את היחידה החדשה כתת יחידה תחת יחידה אחרת.**

**שאר הפרטים ניתן למלא בהתאם כמו מדינה, עיר, רחוב, מיקוד, דוא"ל וטלפונים.**

### 3. עמודת תיאור - ניתן להוסיף פרטים במלל על היחידה ועל האתר אינטרנט במידה וקיים.

שולחן עבודה	יחידה חדשה
פרטים   תיאור	ניהול   אנשי קשר   קבצים
אתר	<input type="text"/>
מילות תיוג	<input type="text"/>
תיאור	<input type="text"/>

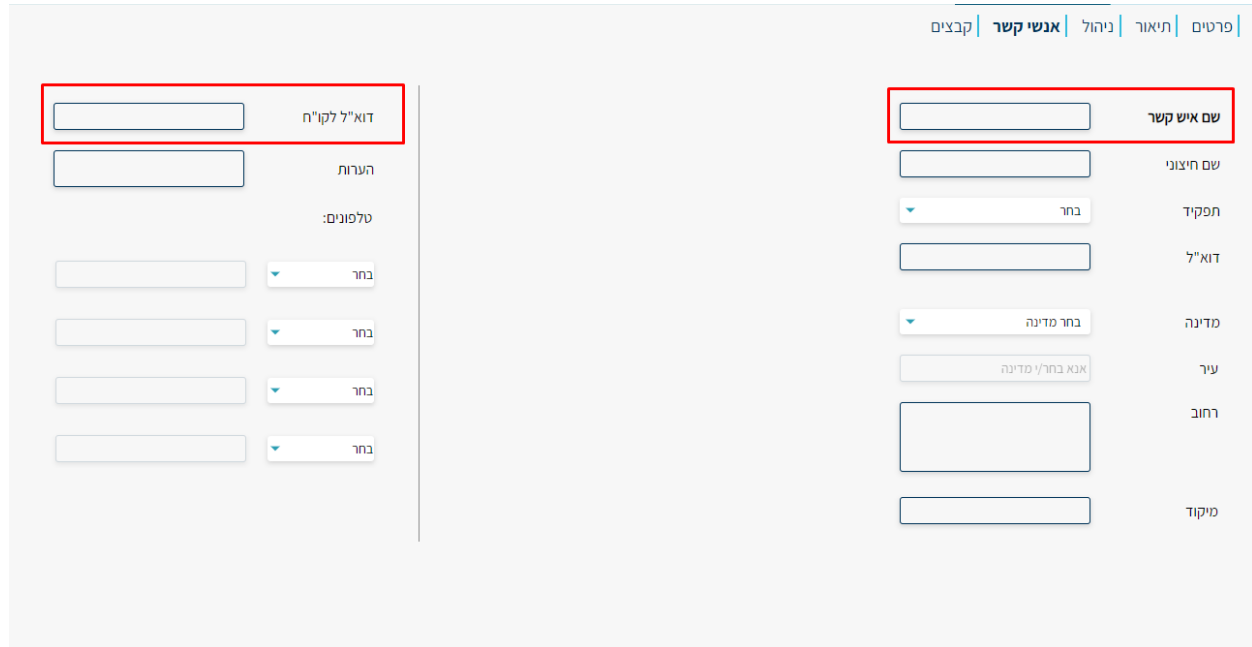
### 4. עמודת ניהול

**סוג היחידה חובה** – במידה והרשימה לא תואמת להגדרות החברה ניתן לערוך את כל הרשימות דרך ההגדרות (מדריך נפרד).  
ניתן למלא את דירוג היחידה על מנת לסווג דברים במערכת (דירוג גבוהה/ נמוך וכו'), מספר העובדים ושנת ההקמה לצורך תיעוד.

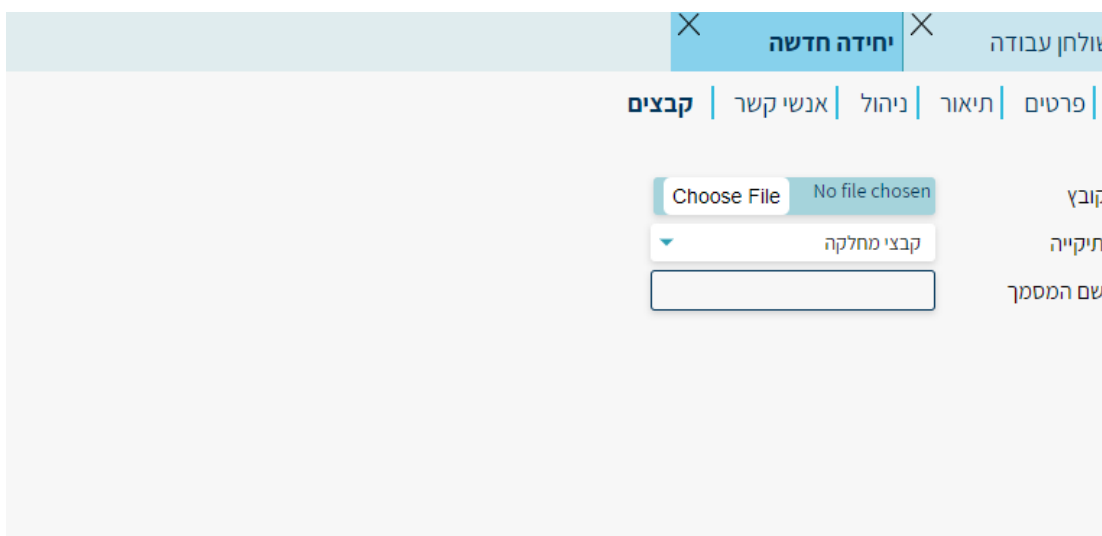
פרטים   תיאור	ניהול	אנשי קשר   קבצים
סוג היחידה	בחר	
דירוג	בחר	
מספר עובדים	בחר	
שנת ההקמה	בחר	

## 5. עמודת אנשי קשר

**שם איש קשר חובה** - חשוב להדגיש שמדובר על איש קשר מתוך אותה יחידה/מנהל מגייס - כלומר לא מדובר על המגייס/ת מתוך מחלקת ה-HR. מומלץ להגדיר את המייל בדוא"ל לקו"ח- במידה ונרצה לשלוח לאותו איש קשר קורות חיים דרך המערכת באופן יזום. במידה ואין איש קשר רלוונטי, נגדיר פקטיבי על מנת שהמערכת תאפשר להקים. ניתן להגדיר את שאר הפרטים- תפקיד (מתוך הרשימה), דוא"ל, כתובת, טלפון והערות.

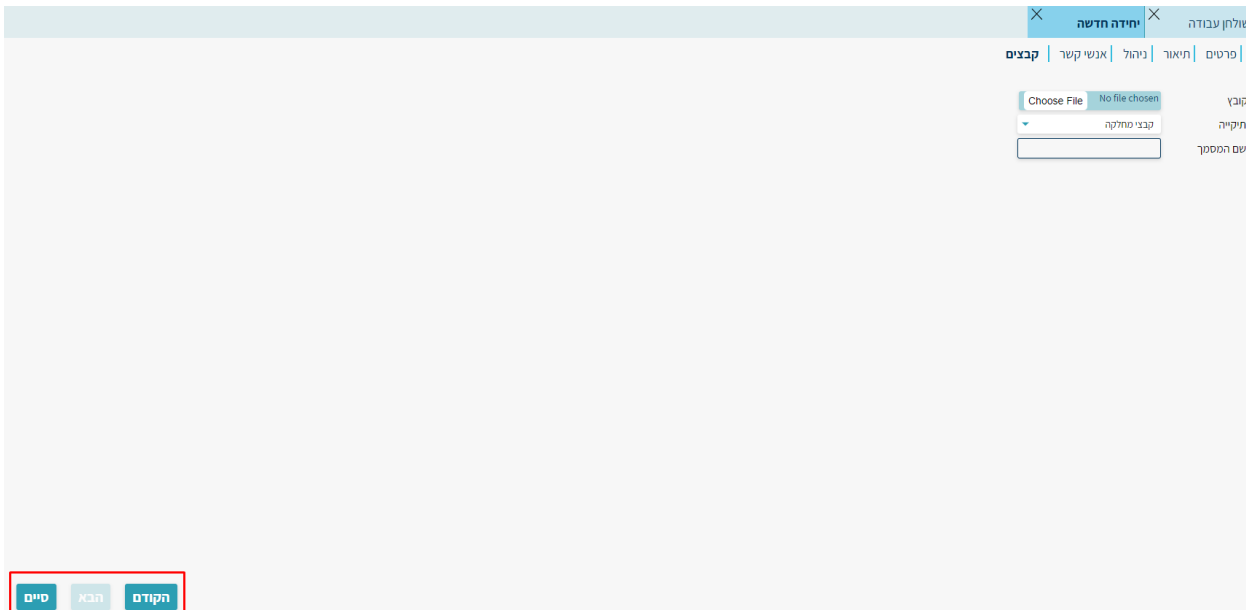


**6. עמודת קבצים** - ניתן להוסיף קבצים ומסמכים הרלוונטיים לאותה יחידה על מנת לשמור במערכת את הנתונים הרלוונטיים לניהול תהליכי הגיוס והארגון.



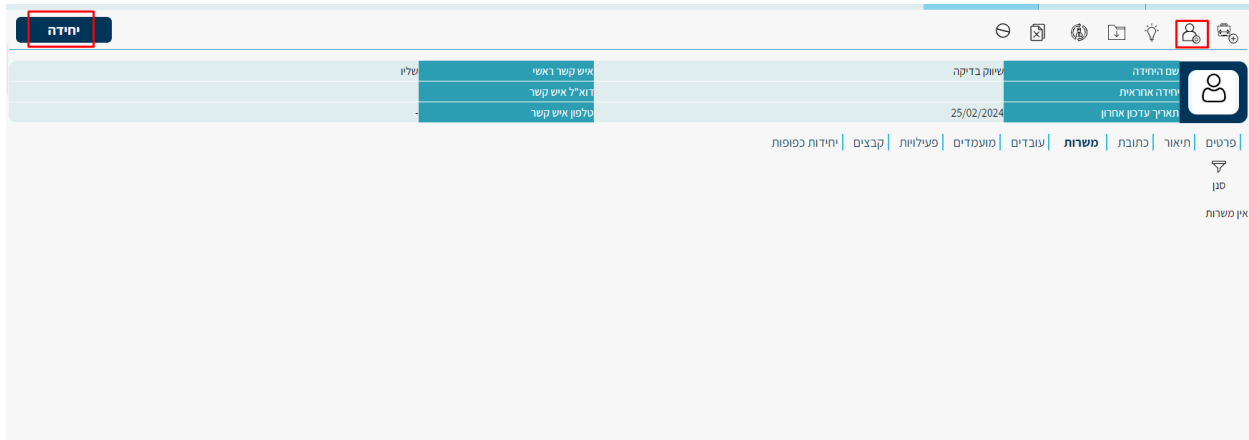
7. לאחר מילוי ווידוי הפרטים יש ללחוץ על כפתור "סיים" על מנת להקים את היחידה.

ניתן לחזור ולזוז בין העמודות גם דרך "הבא"/"הקודם"



## לסיכום:

- חשוב למלא בצורה מדוייקת בעיקר את הפרמטרים שהם חובה להקמת יחידה.
- במידה וחסר פרמטר חובה, המערכת לא תאפשר להקים את היחידה ותדגיש את השדה בהתאם.
- לאחר הקמת היחידות במערכת יש להקים את המשרות והעובדים בעזרת המאמרים הרלוונטים.
- ניתן להגדיר תתי-יחידות כלומר, יחידת-על ויחידה שמתחתיה בהתאם לעץ הארגוני, כפי שמוסבר בסעיף 2 במאמר זה, בעמודת "מילוי פרטים". עדיין במקרה זה, כל יחידה מוקמת בפני עצמה עם המשרות שלה, אנשי הקשר והפרמטרים הנוספים המשויכים לה.
- לאחר ההקמה ניתן לראות את הכרטיס של היחידה שהוקמה. לכל יחידה יהיו את המשרות והאנשי קשר שלו וכך אנחנו מייצרים סדר והפרדה במערכת.
- לאחר הקמת היחידה ובמידה וישנם אנשי קשר נוספים שרלוונטים לתהליך הגיוס ניתן ומומלץ להוסיף אותם לאחר ההקמה. על מנת לבצע זאת, יש ללחוץ על האייקון כפי שניתן לראות בתמונה מטה.



בהצלחה!

לכל שאלה אנו מזמינים אותנו לפנות אלינו לתמיכה:

[Support@niloosoft.com](mailto:Support@niloosoft.com)