# **ProRecruit – אפיון מסך: קליטת עובד (Onboarding)**

## **1. מטרה**

מודול ה-Onboarding נועד לייעל ולאוטמט את תהליך הקליטה של עובדים חדשים, מרגע חתימת החוזה ועד יום העבודה הראשון. מטרתו היא לצמצם באופן משמעותי את העבודה האדמיניסטרטיבית, להבטיח שכל המשימות בוצעו בצורה מסודרת ומאורגנת, ולספק לעובד החדש חוויה ראשונית חיובית ומקצועית.

## **2. חווית משתמש (UI/UX)**

המודול יפעל על בסיס רשימת משימות (Checklist) דינמית, שתהיה נגישה גם למנהל המגייס וגם לעובד החדש דרך פורטל עובדים ייעודי. העיצוב יהיה ברור ויזואלי, ויספק חיווי התקדמות קל להבנה לתהליך כולו.

### **רכיבים מרכזיים:**

* **דף ראשי - טבלת עובדים בתהליך:** טבלה המציגה את כל העובדים הנמצאים בשלב הקליטה, עם עמודות כגון: שם העובד, תפקיד, מחלקה, מנהל אחראי, תאריך קליטה, ואחוז התקדמות של תהליך הקליטה.
* **רשימת משימות דינמית (Checklist):** רשימה מפורטת של משימות, עם סטטוס (To Do, In Progress, Done), תאריך יעד ואחראי לביצוע (מנהל, עובד, כספים וכו').
* **פורטל עובדים:** דף אישי ומינימליסטי לעובד החדש המציג את משימותיו, מסמכים רלוונטיים ולוח זמנים לפגישות היכרות.

## **3. פיצ'רים ופונקציונליות – פירוט מלא**

### **3.1. הפעלת תהליך אוטומטי**

* **טריגר:** תהליך ה-Onboarding יופעל אוטומטית ברגע שסטטוס מועמד משתנה ל-Hired ו/או לאחר חתימה דיגיטלית על חוזה העבודה.
* **יצירת רשימה אוטומטית:** המערכת תבחר תבנית Onboarding מוגדרת מראש (לדוגמה, "טמפלט מפתחי תוכנה", "טמפלט אנשי מכירות") על פי תפקיד או מחלקה של העובד החדש, ותיצור רשימת משימות מותאמת אישית.

### **3.2. ניהול משימות (Checklist) - אוטומציה חכמה**

* **טמפלטים מוגדרים מראש:**
  + **משימות פנימיות (למנהל/מגייס):** הזמנת ציוד (מחשב, טלפון), הגדרת הרשאות למערכות (Gmail, Slack, CRM), תזמון פגישות היכרות עם הצוות והמנהל.
  + **משימות לעובד החדש:** מילוי טופס קליטה, שליחת פרטי חשבון בנק, מילוי טופס עובד.
* **אוטומציה של משימות:**
  + **שליחת טפסים דיגיטליים:** במקום שליחת קבצי PDF, המערכת תשלח לעובד החדש קישור למילוי טפסים דיגיטליים מובנים ישירות במערכת. לאחר מילוי, הטפסים יאוחסנו אוטומטית בפרופיל העובד.
  + **תזכורות אוטומטיות:** המערכת תשלח תזכורות יומיות או שבועיות למנהל האחראי ולעובד החדש על משימות פתוחות, עד להשלמתן.

### **3.3. פורטל עובדים - חווית משתמש לעובד החדש**

* **דף אישי:** לאחר חתימת החוזה, המועמד יקבל קישור לדף אישי במערכת. הכניסה תתבצע באמצעות אימות מאובטח.
* **תצוגה:** הפורטל יציג את רשימת המשימות שלו, מסמכים רלוונטיים (כמו החוזה החתום) ולוח זמנים לפגישות היכרות.
* **עדכון סטטוס:** העובד יוכל לסמן משימות כ-Done לאחר השלמתן. פעולה זו תעדכן אוטומטית את אחוז ההתקדמות של תהליך הקליטה במסך המנהל.

### **3.4. תקשורת אוטומטית**

* **מייל/WhatsApp ברוכים הבאים:** המערכת תשלח הודעת "ברוכים הבאים" אוטומטית לעובד החדש, עם קישור לפורטל האישי ופרטים על היום הראשון.
* **עדכון צוות:** המערכת תשלח הודעה אוטומטית לצוות הרלוונטי על קליטת העובד החדש, עם פרטים בסיסיים על תפקידו ומועד תחילת העבודה.

## **4. המלצות טכניות**

* **Data Modeling (Prisma):**
  + מודל **OnboardingChecklist**: יכיל את רשימת המשימות ותבניות שונות.
  + מודל **OnboardingTask**: יכיל שדות כמו description, status, dueDate, assignedTo (עובד או מנהל), ויתקיים יחס (Relation) למודל Employee.
* **Backend:**
  + **Scheduler:** שירות אוטומטי שיפעיל את תזכורות המשימות.
  + Endpoints ליצירה ועדכון של רשימות משימות.
  + אינטגרציה עם שירותי מייל ו-WhatsApp לשליחת תקשורת.
* **Frontend:**
  + שימוש ב-**React** ו-**Tailwind** עם רכיבים מורכבים כמו לוח שנה, טבלאות וטאבים.
  + שילוב של מודל AI לניתוח ביצועים ולחיזוי סיכונים.