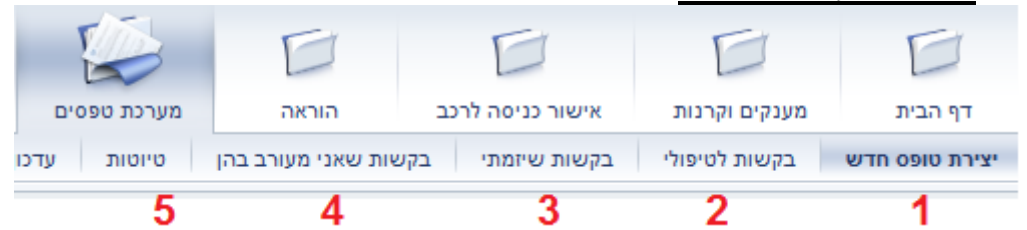


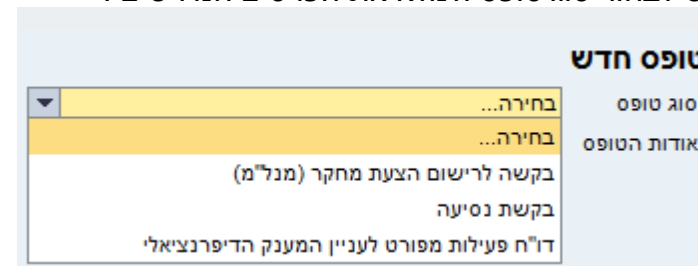
א. כניסה למערכת טפסים.



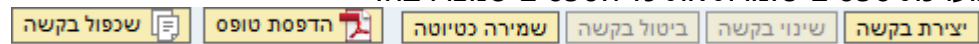
איש סגל יכול ליזום טפסים משלושה סוגים:

1. טופס בקשה לרישום הצעת מחקר (טופס מנל"מ).
2. בקשת נסיעה (כולל נסיעה משולבת על חשבון מוסד וטכניון).
3. דו"ח פעילות מפורט לעניין המענק הדיפרנציאלי.

א.1. **פתיחת טופס** - נמצאת בתווית "יצירת טופס חדש" (1). יש לבחור סוג טופס ולמלא את הפרטים הנדרשים :



- א.2. **יצירת טופס** - לאחר סיום מילוי הטופס יש להקליק על "שליחת בקשה". אם רוצים לשמור את הטופס ולהשלים את המילוי מאוחר יותר מקליקים על "שמירה כטיטה". טיוטות נשמרות בתיקה "טיטות" (5). מאוחר יותר ניתן לגשת לטיטה, להשלים את המילוי וליצור את הבקשה. ניתן להעתיק בקשה ע"י לחיצה על "שכפול בקשה". מערכת טפסים שומרת את כל הטפסים שנוצרו בה.



- א.3. **טפסים שנוצרו** - נמצאים ב"בקשות שיזמתי" (3). כל תחנה שמתבקשת לאשר את הטופס מקבלת דוא"ל. טופס עובר בין תחנות אישור וניתן לראות באיזו תחנה נמצא הטופס לפי שורת סטטוס הנמצאת בראשית הטופס:

יצירת הטופס ← חתימת מזכירת סגל ← חתימת דיקן ← חתימת לשכת הסגל האקדמי ← חתימת סגן מנל"א ← חתימת לשכת הסגל האקדמי ← חתימת מתאם ראשון ← חתימת מנל"א

תחנה שאישרה את הטופס מסומנת עם .
 ניתן לראות טבלה מפורטת של אישורים בסוף הטופס:

סטטוס הטופס				
תאריך החלטה	החלטה	שם התחנה	שם מאשר	הערה
29/10/2013	יצירת בקשה	יוזם	[REDACTED]	
29/10/2013	אישור	מזכירת סגל	[REDACTED]	OK
29/10/2013	אישור	דיקן	[REDACTED]	333
29/10/2013	אישור	לשכת הסגל האקדמי	[REDACTED]	ffff

ניתן לצפות בטבלה זו גם ע"י לחיצה על "מסלול אישורים" בדוח בקשות בהן אני מעורב (4).
 דוח זה מכיל בקשות שאני מעורב בהן, לא בהכרח שיזמתי אותן.

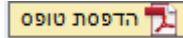
דוח בקשות בהן אני מעורב

מספר טופס: סוג טופס: הכל סטטוס: הכל ת.ז יוזם:

מס. טופס	סוג טופס	שנה	תאריך יצירה	סטטוס טופס	שם היוזם	מסלול אישורים
517	בקשת נסיעה לחו"ל	תשע"ד	29/10/2013	בתהליך	[REDACTED]	מסלול אישורים
514	בקשת נסיעה לחו"ל	תשע"ד	29/10/2013	בתהליך	[REDACTED]	מסלול אישורים

היסטוריית הטפסים נשמרת במערכת הפורטל.

א.4. הדפסת טופס.



בחלק מהטפסים קיימת אפשרות הדפסת הטופס

- בדפדפן IE אין צורך בהתאמות.
- בדפדפן Chrome יש לדאוג לפרמטרים הבאים:

i. In address bar, type *chrome://plugins*

ii. **Disable** Chrome PDF Viewer.

iii. Enable the Adobe Acrobat/ Adobe Reader plugin.

Plug-ins (17)

Adobe Flash Player (2 files) - Version: 13.0.0.264
Shockwave Flash 13.0 r0

[Disable](#) Always allowed

Widevine Content Decryption Module - \\\nEnables Widevine licenses for playback of

[Disable](#) Always allowed

Chrome Remote Desktop Viewer
This plugin allows you to securely access

[Disable](#) Always allowed

Microsoft Office (2 files) - Version: 15.0.4519.1003
The plugin allows you to have a better ex

[Disable](#) Always allowed

Native Client

[Disable](#) Always allowed

Chrome PDF Viewer (Disabled)

[Enable](#) Always allowed

Java(TM) (2 files) - Version: 6.0.290.11 Do
NPRuntime Script Plug-in Library for Java

[Disable](#) Always allowed

BankHapoalimBiz - Version: 1.1.0.0 (Disab

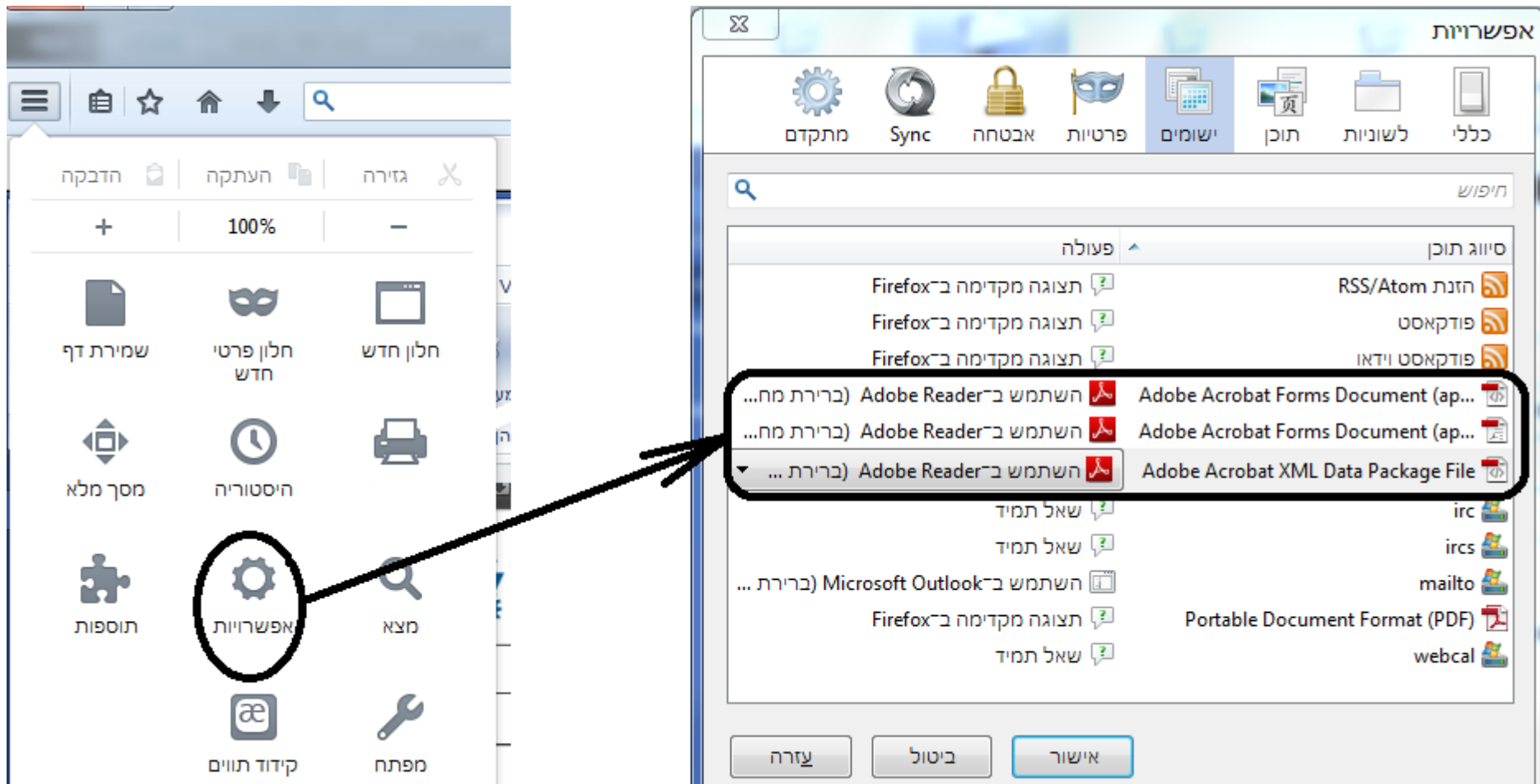
[Enable](#) Always allowed

Adobe Reader - Version: 11.0.06.70
Adobe PDF Plug-In For Firefox and Netsca

[Disable](#) Always allowed



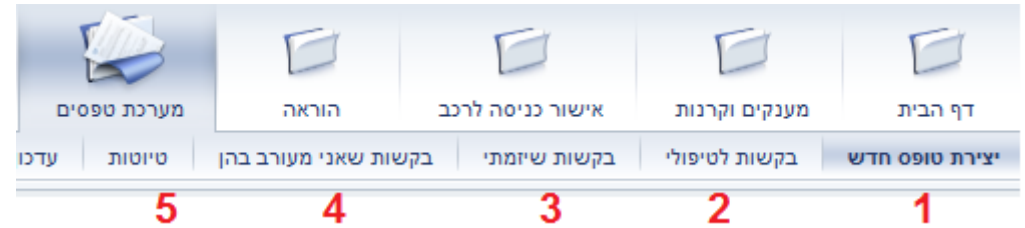
- בדפדפן Firefox יש להזין לפרמטרים הבאים באפשרויות:



יש לסמן בשלושת הפרמטרים המסומנים "Adobe Reader" (ברירת מחדל).

ב. טופס דיווח על ניצול ימי חופשת מחלה ושרות מילואים.

אגף משאבי אנוש יוזם את הטופס פעם בחודשיים ושולח דוא"ל לאנשי סגל. ניתן לפתוח את הטופס מהקישור בדוא"ל או להיכנס בפורטל ל"מערכת טפסים" ל"בקשות לטיפולי" (2) . אחרי מילוי ואישור הטופס ניתן לצפות בטופס ב"בקשות שאני מעורב בהן" (4).

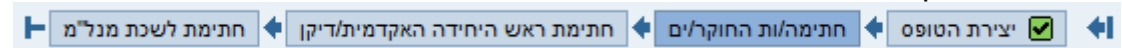


ג. טופס הצהרה על הקדשת זמן מלא

טופס זה מתנהל זהה לטופס דיווח על ניצול ימי חופשת מחלה ושרות מילואים.

ד. טופס בקשה לרישום הצעת מחקר (טופס מנל"מ)


יוזם טופס זה איש סגל המעוניין ברישום הצעת מחקר. אחרי יצירת הבקשה הטופס עובר תחנות אישור:

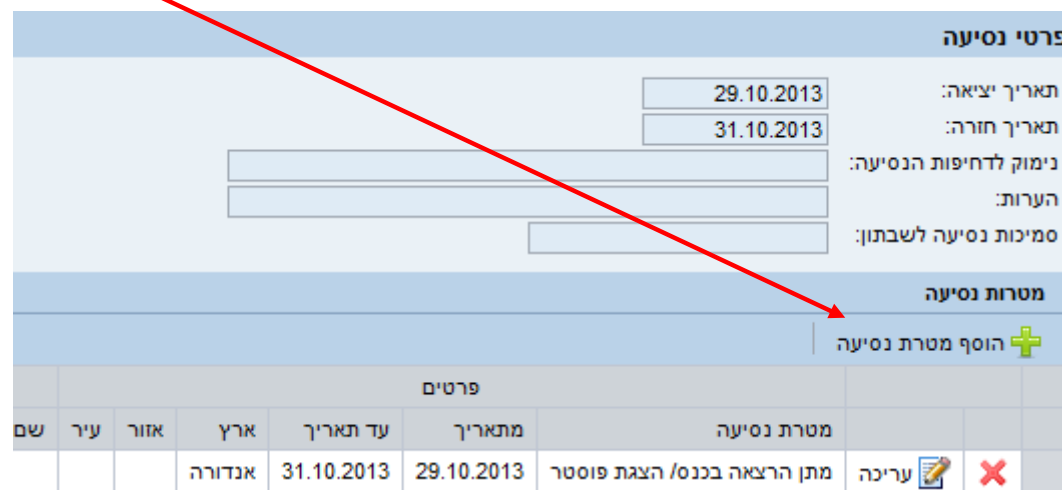




1. חוקרים ראשיים במחקר . חוקרים ראשיים, כולל יוזם הטופס, מקבלים לאחר יצירת הטופס דוא"ל עם קוד סודי.
2. ראש היחידה האקדמית/דיקן
3. לשכת מנל"מ

ה. טופס בקשת נסיעה

יוזם טופס זה איש סגל המעוניין לקבל אישור נסיעה בארץ/ חוץ לארץ / חופשה. יש למלא שדות חובה בפרטי המבקש(מעמד, דיקון) ולאחר מכן את פרטי הנסיעה רבתית (תאריך יציאה ותאריך חזרה).

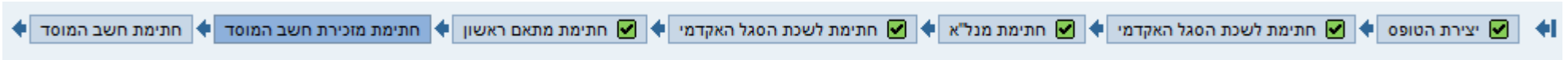
ניתן למלא מספר מטרות נסיעה לפי התאריכים המבוקשים ע"י לחיצה על  הוסף מטרת נסיעה



פרטים							מטרות נסיעה	עריכה	
שם	עיר	אזור	ארץ	עד תאריך	מתאריך	מטרות נסיעה	עריכה		
			אנדורה	31.10.2013	29.10.2013	מתן הרצאה בכנס/ הצגת פוסטר			

בהתאם לפרטי הבקשה נקבעות תחנות אישור:

1. מזכירת הסגל בפקולטה (אופציונאלי לפי דרישת הפקולטה)
2. דיקן הפקולטה (אם יוזם הטופס אינו דקן)
3. לשכת הסגל האקדמי
4. סגן מנל"א (אם יוזם הטופס אינו דקן)
5. מנל"א (אם יוזם הטופס דקן).
6. לשכת הסגל האקדמי
7. מתאמים (בהתאם לתקציבים לכיסוי הנסיעה)
8. מזכירות חשב המוסד (אם מקור הממון מוסד או משולב)
9. חשב המוסד (אם מקור הממון מוסד או משולב)
10. מנל"מ (אם מקור הממון מוסד או משולב)
11. אגף הכספים (אם מקור הממון טכניון או משולב)



- ו. **דו"ח פעילות מפורט לעניין המענק הדיפרנציאלי**
יזם טופס זה חבר הסגל המעוניין לקבל מענק דיפרנציאלי בגין פעילותו האקדמית.
יש למלא את הטופס בהתאם להנחיות בטופס.
הבקשה מועברת לסגן המנל"א לבדיקה ולקביעת הזכאות.