

תהליך אישור של טפסים בפורטל

1) טופס בקשת נסיעה

א. בטופס בקשת נסיעה בפורטל הטכניוני יש מספר תחנות אישור , כמפורט להלן:

1. מזכירת הסגל הפקולטה (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, הנהלה או סגן המנל"א)
5. מנל"א (אם יוזם הטופס דקן, הנהלה או סגן המנל"א).
6. לשכת הסגל האקדמי
7. אישור תקציבי על פי הכללים הבאים :

א. בנסיעה על תקציב טכניוני, המאשר האחרון של הטופס הוא אגף הכספים. הטופס מגיע מלשכת מנל"א אל אגף הכספים דרך הפורטל .

ב. בנסיעה על תקציב מוסדי, המאשר האחרון של הטופס הוא לשכת מנל"מ. לשכת הסגל מעבירה את הטופס ללשכת מנל"מ ידנית (בעתיד זה יעשה גם כן דרך הפורטל). לשכת מנל"מ דואגת להעביר את הבקשה לאישור התקציב/נית המתאימ/ה במוסד ובהתאם מחליטה האם לאשר או לדחות את הבקשה .

ג. בנסיעה על תקציב משולב טכניוני+מוסד, המאשרים האחרונים הינם אגף הכספים בטכניון ולשכת מנל"מ: לאחר האישור בלשכת מנל"א מועבר הטופס במקביל לאגף הכספים בטכניון (דרך הפורטל) וללשכת מנל"מ (כרגע ידנית, בעתיד דרך הפורטל), והנסיעה מאושרת רק אם התקציב אושר בשני המקומות.

התחנות מופעיות בראשית הטופס, לדוגמא:

☒ יצירת הטופס	←	☒ חתימת מזכירת סגל	←	חתימת דיקן	←	חתימת לשכת הסגל האקדמי	←	חתימת סגן מנל"א	←	חתימת לשכת הסגל האקדמי	←	חתימת מנל"מ	←	חתימת אגף כספים - טכניון
---	---	--	---	------------	---	------------------------	---	-----------------	---	------------------------	---	-------------	---	--------------------------

בתחתית הטופס מופיעה סטאטוס האישורים:

סטטוס הטופס				
תאריך החלטה	החלטה	שם התחנה	שם מאשר	הערה
01/10/2013	יצירת בקשה	יוזם	אדם שורץ	
01/10/2013	אישור	מזכירת סגל	ארנון בנטור	מאשרת אלינה

ב. כל ממונה בתחנת אישור מקבל דוא"ל כאשר טופס עובר לטיפולו. בדוא"ל זה יש קישור שמפנה לטופס הספציפי המחכה לאישור ניתן גם להגיע לבקשות הממתינות לאישור בפורטל בכניסה למערכת טפסים ← בקשות לטיפול:

מערכת טפסים

דוח ציוד יקר ערך

wireless

הוראה

רשיונות תוכנה

לרכישה

טפסים

אישור כניסה לרכב

יתרות מחקרים

מענקים וקרנות

דף הבית

יצירת טופס חדש

בקשות לטיפול

בקשות שימתי

בקשות שאני מעורב בהן

טיוטות

הגדרת מחליפים

בקשות הממתינות לטיפול

ייצוא לאקסל

הדפסה

סינון

מס. טופס	סוג טופס	תאריך יצירה	תחנה	סטאטוס טופס	שם היוזם
158	בקשת נסיעה לחו"ל	29/09/2013	מזכירת סגל	בתהליך	אדם שורץ
152	בקשת נסיעה לחו"ל	22/08/2013	מזכירת סגל	בתהליך	אדם שורץ
150	בקשת נסיעה לחו"ל	21/08/2013	מזכירת סגל	בתהליך	אדם שורץ

ג. כל תחנת אישור צריכה לאשר או לדחות את הבקשה ולצרף הערה אם יש צורך. במידה ובקשה נידחת , נשלך דוא"ל ליוזם הטופס . אם בתחנה קודמת הוזנה הערה לאישור, "מגש" זה יהיה פתוח על מנת לאפשר לתחנות אישור הבאות לראות את ההערה:

חתימת מזכירת סגל

הערות:

אישור של מזכירת סגל

אישור

דחיה

חתימת דיקן

הערות:

אישור

דחיה

ד. אם מאשר בתחנה רוצה למנות מחליף ניתן לבצע זאת ב"הגדרת מחליפים":
הוספת מחליף ← חיפוש ← בחירת איש סגל מחליף ← הזנת תאריכי תוקף ← שמירה:

הוסף מחליף				
פרטי המחליף		תוקף		
שם פרטי	שם משפחה	מ...	עד...	
אדם	שורץ	02.10.2013	10.10.	✖

המחליף יוכל לצפות ולטפל בבקשות שיסומנו ב - ★

ייצוא לאקסל הדפסה סינון					
מס. טופס	סוג טופס	תאריך יצירה	תחנה	סטטוס טופס	שם היוזם
98 🔍	בקשה לרישום הצעת מחקר	17/07/2013	חוקר	בתהליך	אדם שורץ
91 🔍	בקשה לרישום הצעת מחקר	02/07/2013	חוקר	בתהליך	אדם שורץ
83 🔍	בקשה לרישום הצעת מחקר	18/06/2013	חוקר	בתהליך	אדם שורץ
65 🔍	בקשה לרישום הצעת מחקר	23/04/2013	חוקר	בתהליך	אדם שורץ
58 🔍	בקשה לרישום הצעת מחקר	12/03/2013	חוקר	בתהליך	אדם שורץ
54 🔍	דיווח על ניצול ימי חופשת מחלה ושרות מילואים	30/01/2013	איש סגל	בתהליך	יהודית בראונר
39 🔍	בקשה לרישום הצעת מחקר	30/12/2012	חוקר	בתהליך	מאיר אורנשטיין
164 ★	בקשת נסיעה לחו"ל	01/10/2013	דיקן	בתהליך	אדם שורץ
162 ★	בקשת נסיעה לחו"ל	01/10/2013	מזכירת סגל	בתהליך	אדם שורץ
158 ★	בקשת נסיעה לחו"ל	29/09/2013	דיקן	בתהליך	אדם שורץ
152 ★	בקשת נסיעה לחו"ל	22/08/2013	מזכירת סגל	בתהליך	אדם שורץ

במידה ונתקלת בבעיה נא לפנות [למדור תמיכה](mailto:katzaf@technion.ac.il)
או לאלינה קצף טל. 2255 katzaf@technion.ac.il