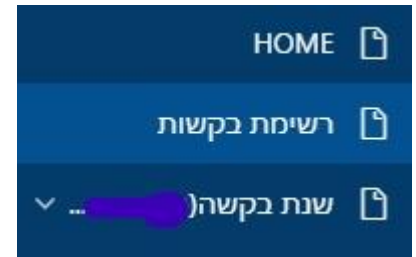


הנחיות לאישור טופס קריטריונים מקוון – הסבר לגורם מאשר

כניסה למערכת הינה באמצעות הקישור הבא: <https://bgucr4u.bgu.ac.il/ords/f?p=132:101>

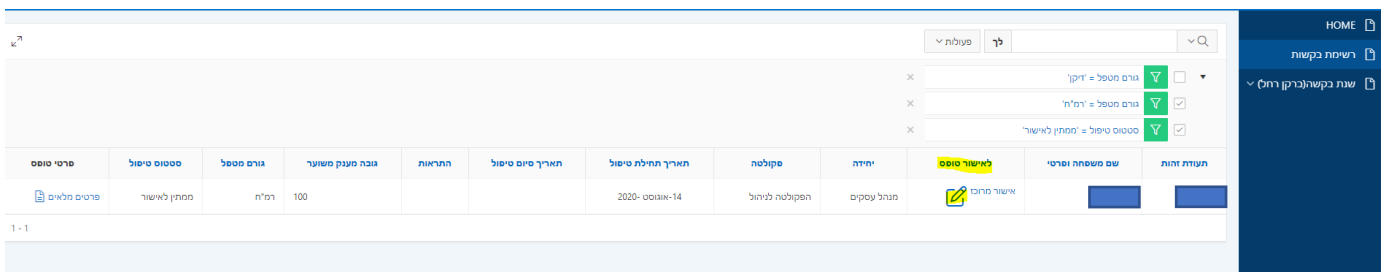
יש להיכנס לקישור בסביבת כרום (chrome) בלבד.


לאחר כניסה למערכת בדפדפן כרום והזדהות, יפתח דף האינטרנט ותפריט הפעולות יופיע בצדו הימני של המסך:

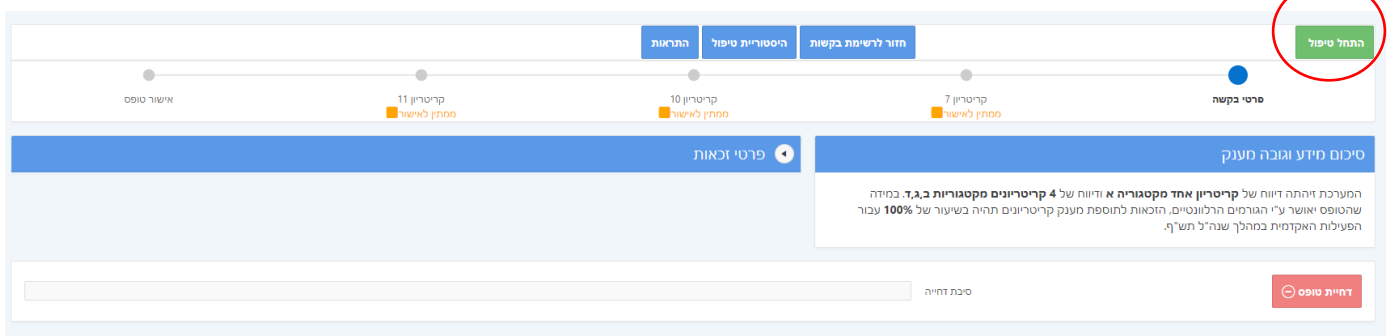


לחיצה על "שנת בקשה" תציג את טפסי הבקשות האישיים שלך. הסברים לגבי אופן מילוי הבקשה שלך באופן ממוחשב נשלחו אליך במייל נפרד, וכמו כן, קישור יופיע במסך הראשי של טופס הבקשה.

לחיצה על "רשימת בקשות" תציג את בקשות חברי הסגל הממתינות לאישור. זוהי ברירת המחדל בכניסה למערכת. ראה מסך להלן:



יש ללחוץ על  בעמודה השלישית "לאישור טופס" על מנת להכנס לבקשה של חבר הסגל. כעת יופיע המסך הבא:



על מנת להתחיל בטיפול יש ללחוץ על הכפתור הירוק "התחל טיפול", המופיע בצד ימין למעלה של המסך. במקרה שנדרשת דחיית טופס, ניתן לבצע זאת רק במסך זה.

לצפייה בטופס הקריטריונים המלא של חבר הסגל, יש ללחוץ בעמודה האחרונה על "פרטים מלאים":

תעודת זהות	שם משפחה ורשמי	לאישור טופס	יחידה	סקולטה	תאריך תחילת טיפול	תאריך סיום טיפול	התראות	גובה מענק משוער	גורם מספל	סטטוס טיפול	פרטי טופס
[redacted]	[redacted]	אישור מחובי	מנהל עסקים	הפקולטה לניהול	2020-אוגוסט-14			100	המ"ח	מתן לאישור	פרטים מלאים

לאחר לחיצה על "התחל טיפול" יופיע המסך הבא:

הבא
הקודם

אישור טופס

קריטריון 11
מתן לאישור

קריטריון 10
מתן לאישור

קריטריון 7
מתן לאישור

פרטי בקשה

דחה והמשך
אשר והמשך

בחלק העליון של המסך יוצגו הקריטריונים שדיווח חבר הסגל באופן ידני, ולכן דורשים את אישורך.

קריטריון 2
מתן לאישור

בקריטריון הראשון לאישור יופיע עיגול כחול

יש לאשר או לדחות את הקריטריון.

לתשומת לבך, לפני דחייה של קריטריון, חובה להוסיף הסבר.

דחה והמשך
אשר והמשך

קריטריון 3
נדחה

קריטריון 2
אשר

או נדחה

לאחר אישור/דחייה של הקריטריון, יעודכן הסטטוס של הטיפול מ "מתן לאישור" ל "אשר" ותועבר אוטומטית לקריטריון הבא.

כך הלאה עד לסיום הטיפול בכל הקריטריונים.

ניתן לעבור בין תתי הקריטריון, ע"י לחיצה על שם תת הקריטריון.

שם תת הקריטריון בו אתה נמצא יודגש. ראה דוגמה להלן:

תת קריטריון 2.1 - ניהול פעיל של מחקר	תת קריטריון 2.2 -- הגשת הצעה למענק מחקר שזכתה להערכה חיובית.
--------------------------------------	--

לתשומת לבך, לאחר אישור/דחייה של קריטריון – לא ניתן לחזור אחורה ע"מ לתקן את הדיווח.

בסיום הטיפול באישור/בדחייה של כל הקריטריונים, שדווחו ידנית ע"י חבר הסגל, עליך לאשר את סיום הטיפול בטופס.

הצרת (אופציונלי)

חשוב מאד!

ללא אישור סיום טיפול בטופס כולו (גם אם אושרו כל הקריטריונים שדווחו) הבקשה לא תאושר והמענק לא יועבר להמשך טיפול במדור שכר.

לאחר אישור הטופס, יש ללחוץ על כפתור "חזרו לרשימת בקשות" על מנת לחזור למסך הבקשות ולטפל בבקשות הנוספות שבתור העבודה.

טופס בקשה למענק קריטריונים עבור - ת.ד. - כגון פעילות כשנת לימודים 2020 - תש"ף סטטוס בקשה:בטיפול

לאחר אישור הטופס על ידך, הטופס יועבר לגורם המאשר הבא, במידה שנדרש אישור נוסף.

אם הנך תחנת האישור האחרונה, לאחר טיפולך בבקשה תשלח הודעה במייל לחבר הסגל על אישור/דחיית טופס הקריטריונים וגובה המענק שאושר.