

מאי 2016

אל: חברי הסגל האקדמי הבכיר

הנחיות להגשת הצהרה לצורך קביעת זכאות למענק "אוניברסיטאי מיוחד" - קריטריונים
באמצעות מערכת ERP-HR

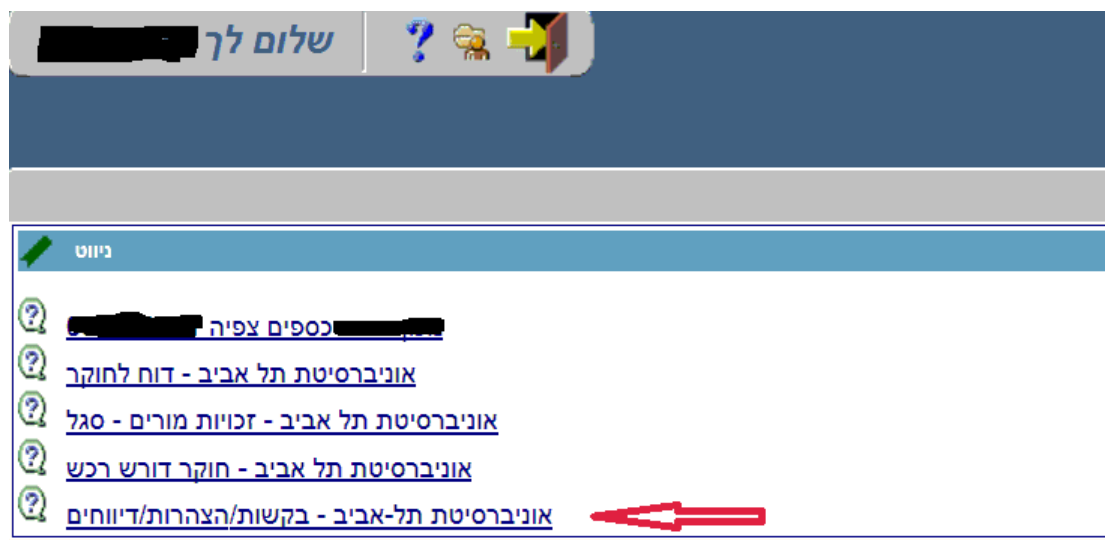
אנו מבקשים להביא לידיעתכם את תהליך ההגשה של הצהרה לצורך קביעת הזכאות למענק
"אוניברסיטאי מיוחד" – קריטריונים באמצעות מערכת ERP-HR.

יש להיכנס למערכת ה ERP באמצעות "הפורטל האישי MYTAU" <https://mytau.tau.ac.il>

לשאלות/תקלות בנושא קודים והזדהות בכניסה ל-MYTAU יש לפנות אך ורק ל-HELP DESK של אגף מחשוב בטלפון 03-6408888.

לאחר כניסה לאתר זה, יש לבחור לפי הסדר הבא, כמודגם בשרטוטים:

- **התקשרות למערכת ERP**
- אוניברסיטת תל-אביב – בקשות/הצהרות/דיווחים
- קריטריונים



שלום לך

אוניברסיטת תל-אביב - בקשות/הצהרות/דיווחים

ניווט

- אוניברסיטת תל אביב - דוח לחוקר
- אוניברסיטת תל אביב - זכויות מורים - סגל
- אוניברסיטת תל אביב - חוקר דורש רכש
- אוניברסיטת תל-אביב - בקשות/הצהרות/דיווחים

- הודעות תזרים תהליכים
- הקדשת זמן מלא
- קריטריונים
- עבודה מחוץ לאוניברסיטה

- שנה"ל עליה ניתן לדווח, מופיעה בחלונית כמודגם בשרטוט. חבר סגל ששהה בשבתון/חל"ת של 12 חודשים בשנה עליה ניתן לדווח, יכול לדווח על שנה"ל קודמת ובתנאי שהיה פעיל בה. לבחירת דיווח על שנה קודמת, יש ללחוץ על הלשונית.

- לחץ להמשך: להזנת הנתונים ע"ג הטופס.

- יש לסמן את מספרי הסעיפים + תתי סעיפים של הנתונים עליהם דיווחתם. אי סימון כאמור, יגרום לכך שהנתונים שהוזנו לא ישמרו.

טריזונים

פרטים אישיים
 תאר: פרופסור
 שם פרטי: [redacted]
 שם משפחה: [redacted]
 תלפון במשרד: [redacted]
 תלפון נייד: [redacted]
 שם פרטי: [redacted]
 אימייל: [redacted]
 ת"ד: [redacted]
 תאריך פרישה: [redacted]

מזב פעילות	מזב פרישה	מזב פרישה	מזב פרישה	מזב פרישה	מזב פרישה	מזב פרישה	מזב פרישה
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

מינויים

פקולטה	חוג	דרגה אקדמית	מעמד	היקף משרה	תאריך סיום מינוי	מצב פעילות
הפקולטה למשפטים	1401 הפקולטה למשפטים-סגל הוראה	פרופסור מן המניין	קבוע	100	[redacted]	[redacted]

היסטוריה קריטריונים

שנת לימודים	סטטוס	צפייה	עריכה
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

לא נמצאו תוצאות.

לפתיחה הצהרת חדשה בחר שנה"ל

* שנה"ל

לחץ להמשך

לסיום הדיווח:

- הגשה לאישור** - בסיום מילוי הטופס יש ללחוץ על **הגשה לאישור**. לאחר מכן תתקבל אזהרה שאם לא סומנו הסעיפים, הנתונים לא יישמרו. **לסיום הגשת הטופס יש ללחוץ על כן.** הטופס יועבר להמשך טיפול במדור הסגל האקדמי ובמידת הצורך יועבר לאישור הדקאן והרקטור.
- שמירה** – ניתן לשמור את הזנת הנתונים עד להשלמת כל הפרטים הנדרשים אך לסיום יש ללחוץ על – **הגשה לאישור**.
- עם אישור טופס הקריטריונים, התשלום יועבר אוטומטית למערכת השכר וחבר הסגל יקבל הודעה על האישור ואחוזי המענק שאושרו.**

יש לציין את הפרטים הר"מ:

שמות המאמרים	שם כתב העת	החודש והשנה בה התפרסמו המאמרים או התקבלו לפרסום
1		
2		
3		
4		

עצה: שימו לב! במידה והזנת נתונים אך לא סימנת את הסעיף או תת הסעיף הנתונים לא יישמרו.

--- הגשה לאישור ---

--- שמירה ---

ניתן להתעדכן בהליכים ב"סטטוס" כמצוין בצילום שלהלן:

פרטים אישיים	ת"ז:	שם פרטי:	שם משפחה:	ד"ר
	תאריך פרישה:	שם פרטי:	טלפון נייד:	טלפון במשרד:
מינויים	ת"ז:	שם פרטי:	שם משפחה:	ד"ר
פקולטה	תאריך סיום מינוי	שם פרטי:	שם משפחה:	טלפון נייד:
פקולטה למשפטים	00 פעיל	שם פרטי:	שם משפחה:	טלפון נייד:

חוג	דרגה אקדמית	מעמד	היקף משרה	תאריך סיום מינוי	מצב פעילות
1401 הפקולטה למשפטים-סגל הוראה		קבוע			00 פעיל

היסטוריה קריטריונים	שנת לימודים	סטטוס	צפייה עריכה
תשע"ד - מ 1.10.2013 עד 30.09.2014	מחכה לאישור דקאן		

נודה לכם על שיתוף הפעולה ועל הסבלנות במקרה של תקלות, אם תהיינה כאלה.

בבעיות הקשורות לכניסה לאתר MYTAU יש לפנות ל-HELP DESK של אגף
מחשוב בטלפון 03-6408888.

בבעיות הקשורות בכללי הדיווח ובתנאים לזכאות לקבלת המענק, יש לפנות למדור
הסגל האקדמי בטלפון : 8793, 8871.

בברכה,

אורלי אבישר
מנהלת מדור הסגל האקדמי