## ERP-HR הנחיות להגשת טופס דיווח על עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה באמצעות מערכת

ERP- אנו מבקשים להביא לידיעתכם את תהליך ההגשה של דיווח על עבודה נוספת מחוץ לאוניברסיטה באמצעות מערכת -Https://mytau.tau.ac.il "MYTAU.

## 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 את הכניסה המיוחדת למערכת ה ERP כמודגם בשרטוט.

הקבצים של	מידע אישי לסגל האקדמי 🔹
<u>הקבצים שלי   שטח הדיסק שלי</u>	מידע לאיש האקדמיה   אישורי חניה   עדכון פרטים 2000
גישה, באמצעות דפדפן, לשטח אחס המוסעה לר	אישיים   <u>קופת התגמולים שלי</u>   <u>המשאבים אלי</u>   התקשרות למערכת ERP
הגרף מציג באופן דינמי את שטח ו	מגוון שירותים לסגל האקדמי.

 בכניסה למערכת, יש לבחור אוניברסיטת תל אביב – בקשות/הצהרות/דיווחים. לאחר מכן, יש לבחור בעבודה מחוץ לאוניברסיטה.

שלום לך 📑 👘	' 😪 📲 刘
🖌 ביווט	
Image: Coord Series	אוניברי אוניו אוניו
שלום לך 🌉 🧐 🖓	
ניווט אוניברסיטת תל אביב - דוח לחוקר אוניברסיטת תל אביב - זכויות מורים - סגל <u>אוניברסיטת תל אביב - חוקר דורש רכש</u> אוניברסיטת תל-אביב - בקשות/הצהרות/דיווחים	אוניברסיטת תל-אביב - בקשות/הצהרות/דיווחים <u>הודעות תזרים תהליכים</u> <u>הקדשת זמן מלא</u> <u>קריטריונים</u> <u>קריטריונים</u> <u>עבודה מחוץ לאוניברסיטה</u>

2. לצורך הזנת ההצהרה יש לבחור ב: **דיווח חדש** של השנה האקדמית המתאימה.

enterenditaterrateti							
פרטים אישיים							
תואר:	שם משפחה:	שם פרטי:	577 5 577 5 577 5 577 5 577 5 577 5 57 577 5 57 5		נ"ז:		
טלפון במשרד:	טלפון נייד:	אימייל:		i poznoszec pecneció zysterete	נאריך פרישה:		
מינויים							
פקולטה	nık		דרגה אקדמית	מעמד	היקף משרה	תאריך סיום מינוי	מצב פעילות
הפקולטה למדעי הרוח			פרופסור חבר	קבוע	100		00 פעיל
			*****		********		
היסטוריית דיווחי עבודה ו	נוספת מחוץ לאוניברס	יברסיטה וויל בספור "דווים בדווי", לנבונו ווינב			ירבוגי עובר <b>ז</b> ו"		
היסטוריית דיווחי עבודה ו לדיווח שנה חדשה: בחר/י	נוספת מחוץ לאוניברס שנה חדש ולחצ/י על כנ	יברסיטה על כפתור "דיווח חדש". לנתוני שנה	שדווחה: לחצ/י על ה	עיפרון "ז	נתוני שנה זו".		
היסטוריית דיווחי עבודה נ לדיווח שנה חדשה: בחר/י שנה חדשה לדיווח: תש	נוספת מחוץ לאוניברס שנה חדש ולחצ/י על כנ שע"ו עו דיווח	יברסיטה על כפתור "דיווח חדש". לנתוני שנה דיווח חדש	שדווחה: לחצ/י על ה	עיפרון "ז	נתוני שנה זו".		
היסטוריית דיווחי עבודה נ לדיווח שנה חדשה: בחר/י י שנה חדשה לדיווח: תש שנה אזרחית	נוספת מחוץ לאוניברס שנה חדש ולחצ/י על ככ שע"ו עי דיווח שנה עיסוק	יברסיטה על כפתור "דיווח חדש". לנתוני שנה דיווח חדש עיסוק נוסף מחוץ לאוניברסיטה	שדווחה: לחצ/י על ה שדווחה	עיפרון "ז תאריך	'נתוני שנה זו". מצב איש	ור לנו	תוני שנה זו

The second second second second

: בסעיף 1 לטופס יש לבחור

**כן** – למילוי הטופס כנדרש.

**לא** - וללחוץ על אישור והעברת הטופס.

and we have the second s	_ אוויכרסינוח חל-אכיכ	٥.
 אוניברסיטת תל אביב - הצהרות אישיות	TCL OUN LUNNINGOSITU	4
a star a substance in the star of the star and s	IELHOID DINIVERSITY J	114

								זוץ לאוניברסיטה	יווח על עבודה נוספת מו
								פרטים אישיים	
			ת ז: תאריך פרישה:		שם פרטי: אימייל:		שם משפחה: טלפון נייד:	תואר: פרופסור טלפון במשרד: מידי	
	מצב פעילות	תאריר סיום מינוי	עמד היקף משרה	דרגה אקדמית מ			חוג	פקולטה	
	00 פעיל		100 בוע	פרופסור חבר ק		•		הפקולטה למדעי הרוח	
						Contraction and Contraction of Contr			זיסטוריית האישורים
הערות	ר ל:	הועג	לה	תאריך פעו	פעולה	מייל	טלפון		מבצע
									THE PARTY AND
				(	כן לא )	ה"ל: תשע"ו	מחוץ לאוניברסיטה בשו	אהיה מועסק/ת בעיסוק נוסף.	לא נמצאו תוצאות.
				<	ן> () לא () 30-09-2016	ה"ל: תשע"ו: עד תאריך:	מחוץ לאוניברסיטה בשו ייך: 01-10-2015	אייה מועסק/ת בעיסוק נוסף. מתאר	לא נמצאו תוצאות.
			חזרה	והעברת הטופס	ן⊃ ⊂ לא ⊂ 30-09-2016	ה"ל: תשע"ו. עד תאריך: שמירה זמנ	מחוץ לאוניברסיטה בשי ייך: 01-10-2015	1. אהיה מועסק/ת בעיסוק נוסף מתאר	לא נמצאו תוצאות.
ת".	חוץ על "שמירה זמני	עברת הטופס) יש לז:	חזרה שמירה זמנית (ללא ה	י והעברת הטופס שור והעברת הטופס". ל	נן כן כן כא כי	ה"ל: תשע"ו. עד תאריך: שמירה זמנ ם הדרושים ולי	מחוץ לאוניברסיטה בשו ייך: 01-10-2015 ייר את שאר הנתוניו	1. אהיה מועסק/ת בעיסוק נוסף מתאר יין עיסוק נוסף: "כן" או "לא", לנ	לא נמצאו תוצאות. יש לצ
 	חוץ על "שמירה זמני	עברת הטופס) יש לי	<u>חזרה</u> שמירה זמנית (ללא ה	י והעברת הטופס שור והעברת הטופס". ל בולל מכללות)	ן ⊂ ה א ⊂ 30-09-2016 יית איישור סיום ללחוץ על "איי	ה"ל: תשע"ו עד תאריך: שמירה זמנ סדרושים ולי סדות אחרים י	מחוץ לאוניברסיטה בשו ייך: 01-10-2015 זלא את שאר הנתוניו שלא בתמורה) במו	1. אהיה מועסק/ת בעיסוק נוסף מתאר יין עיסוק נוסף: "כן" או "לא", למ 2. עיסוק (בין בתמורה ובין	לא נמצאו תוצאות.
יי". ע".	חוץ על "שמירה זמני	עברת הטופס) יש לז:	<u>חזרה</u> שמירה זמנית (ללא ה	י והעברת הטופס שור והעברת הטופס". ל בולל מכללות)	כן לא 30-09-2016 יית אישור סיום ללחוץ על "איי השכלה גבוהה (י	יה"ל: תשע"ו עד תאריך: שמירה זמנ ם הדרושים ולנ סדות אחרים י	מחוץ לאוניברסיטה בשו ייך: 01-10-2015 זלא את שאר הנתוני שלא בתמורה) במו	1. אהיה מועסק/ת בעיסוק נוסף מתאר יין עיסוק נוסף: "כן" או "לא", למ 2. עיסוק (בין בתמורה ובין 2.1 בהוראה	לא נמצאו תוצאות.

. הזנת תאריד : יש לבחור את היום המתאים מתוך לוח השנה.

שפסי ד'1, ד'2 ו- ה' – בהתאם לתקנון הפטנטים, המצאות ומסחורם, חובה לצרף את הטפסים ע׳׳י כפתור הוספת נספחים.

ן וטופס, למלא, לסרוק ולצרף.	ג בהתאם לתקנון המצאות, פטנטים ומסחורם, חובה לצרף את טופס ד'1 או טופס ד'2 לפני התחלת עבודת חוץ, יש להדפיס את ר
	<u>טפסי ד'1, ד'2 ו-</u> יש להדפיס את הטפסים, למלא, לסרוק ולצרף. <u>ה'</u>
	נספחים
$\mathbf{i}$	הוספת נספחים
	שם קובץ סוג תיאור קטגוריה מעדכן אחרון עודכן לאחרונה שימוש עדכון מחיקה
	לא נמצאו תוצאות.

5. <u>אישור והעברת הטופס</u> - הטופס יועבר להמשך טיפול במדור הסגל האקדמי. בהתאם לנוהל ובמידת הצורך, הטופס יועבר לאישור הדקאן והרקטור.

שמירה זמנית - לשמירת ההזנה עד להשלמת כל הנתונים. לסיום ההליך יש ללחוץ על – אישור והעברת הטופס.

בסיום ההליך תישלח הודעה.

. עדכון פרטים בטופס – ניתן לעדכן פרטים רק לאחר גמר ההליך וקבלת הודעה על כך.

6. ניתן להתעדכן בהליכים ביימצב אישוריי כמצוין בצילום שלהלן :

A state of the	שם משפר	פחה: שיש			ת"ז:	יד:		
טלפון במשרד:	טלפון נייד	יד: א			תאר	אריך פרישה:		
מינויים								
פקולטה	חוג		דרג	<del>וקדמית</del> מ	מעמד הי	היקף משרה	תאריך סיום מינוי	מצב פעילוו
הפקולטה למדעי הרוח			פרוס	ור חבר ק	קבוע 0	100		00 פעיל
היסטוריית דיווחי עבודר לדיווח שנה חדשה: בחר	נוספת מחוץ לו שנה חדש ולחצ	לאוניברסיטה זצ/י על כפתור "דיווח חדש"	תוני שנה שדווחה	חצ/י על העיכ	פרון "לנת	נתוני שנה זו".		
היסטוריית דיווחי עבודת לדיווח שנה חדשה: בחר' שנה חדשה לדיווח:	נוספת מחוץ לא שנה חדש ולחצ שע"ה 🔽	לאוניברסיטה זצ/י על כפתור "דיווח חדש" דיווח חדש	תוני שנה שדווחה	חצ/י על העיפ	פרון "לנת	נתוני שנה זו".		
היסטוריית דיווחי עבודו לדיווח שנה חדשה: בחרי שנה חדשה לדיווח: שנה אזרחית ⊽	נוספת מחוץ לא שנה חדש ולחצ שע"ה 🔽 שנה	לאוניברסיטה זצ'י על כפתור "דיווח חדש" דיווח חדש עיסוק נוסף מחוץ לאוניב	תוני שנה שדווחה טה	חצ/י על העיפ תאריך	פרון "לנת	נתוני שנה זו". מצב איע	אור לו	נתוני שנה זו
היסטוריית דיווחי עבודר לדיווח שנה חדשה: בחר' שנה חדשה לדיווח: שנה אזרחית ∑ 2016	נוספת מחוץ לא שנה חדש ולחצ שע"ה ⊻ שנה תשע"ו	לאוניברסיטה זצ/י על כפתור "דיווח חדש" דיווח חדש עיסוק נוסף מחוץ לאוניב כן	תוני שנה שדווחה טה	חצ/י על העיפ <mark>תאריך</mark> 22-2015	פרון "לנת 18-0	נתוני שנה זו". מצב איע ממתין לו	שור לו אישו <u>ר</u>	נתוני שנה ערוני שנה

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, יש לפנות למדור הסגל האקדמי בטלפון : 8773, 8773.

בברכה,

מדור הסגל האקדמי