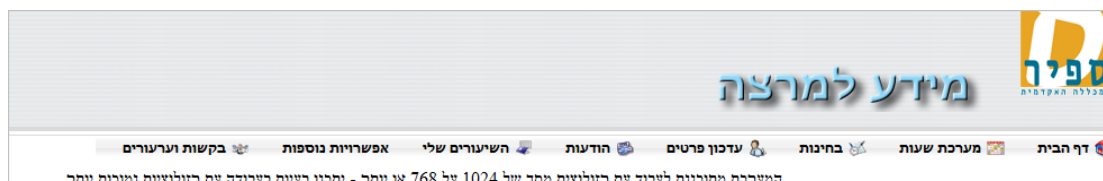


עדכון פרטים אישיים - מרצה

עדכון הפרטים מתבצע מתוך: מידע אישי למרצה בתפריט שירותי מידע.

1. יש לבצע כניסה למערכת
2. בדף הבית, יש לבחור ב: "עדכון פרטים" בתפריט העליון.



לחיצה על אופציה זו מציגה את המסך הבא:

3. במסך זה ניתן לעדכן פרטים וכן לסמן האם לפרסמם.

להלן הפרטים הניתנים לשינוי עצמאית:

- שם באנגלית
- טלפון (ולבחור האם הוא לפרסום או לא)
- טלפון נייד (ולבחור האם הוא לפרסום או לא)
- פקס (ולבחור האם הוא לפרסום או לא)
- טלפון במוסד
- דוא"ל נוסף
- אתר מרצה (כאן יש להכניס קישור מלא לאתר)
- עדכון שעות קבלה

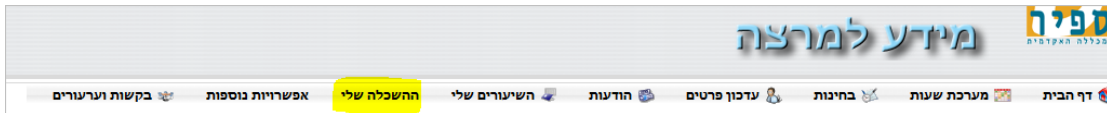
עדכון הפרטים האחרים מתבצעים ע"י פניה למשאבי אנוש.

4. בסיום התהליך, יש לבצע שמירה בסיום העדכון.

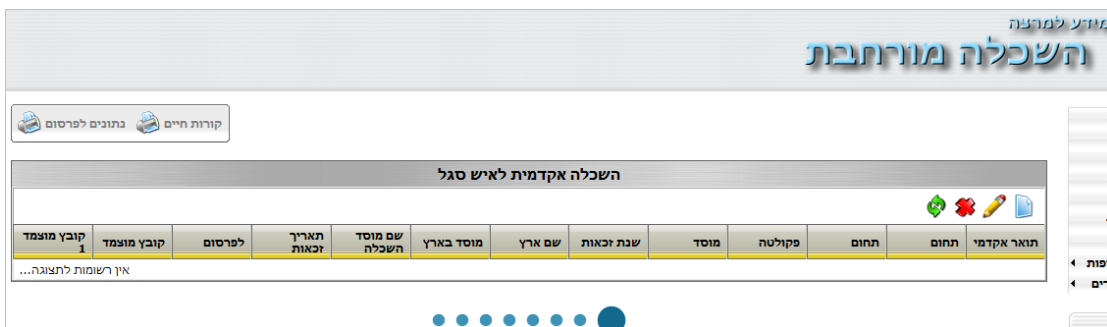
עדכון פרטי השכלה – מרצה

עדכון הפרטים מתבצע מתוך: מידע אישי למרצה בתפריט שירותי מידע.

1. יש לבצע כניסה למערכת
2. בדף הבית, יש לבחור ב: "ההשכלה שלי" בתפריט העליון



לחיצה על אופציה זו מציגה את המסך הבא:



3. כדי להוסיף פרטים על השכלה אקדמית יש ללחוץ על כפתור "חדש"

ומתקבל המסך:

יש למלא את הפרטים המתאימים ולאשר ע"י לחיצה על "שמור"

- ניתן לצרף קובץ סרוק של המסמכים הרלוונטיים.
- ניתן לעדכן או למחוק פריט באמצעות הצלמיות למעלה בהתאמה.
- **חשוב** – יש לבחור האם המידע הנ"ל לפרסום או לא (ברירת המחדל היא "לא לפרסום").
- 4. באופן דומה ניתן לעדכן גם:
 - "פיתוח אקדמי עתידי"
 - "הישגים/פרסים/מיזמים משמעותיים"

- "תפקידים במכללה"
- "תעסוקה אקדמית"
- "תעסוקה/פעילות אחרת"
- "לימודי תעודה אחרים"



המעבר בין האפשרויות מתבצע ע"י לחיצה על אחד מ-

המצויים בתחתית הדף.

הערה חשובה – פרטים אלו המעודכנים יפורסמו רק לאחר אישור המידע במערכת, ע"י מחלקת משאבי אנוש.



העלאת קורות חיים, תמונה ותקציר דרך מידע אישי למרצה

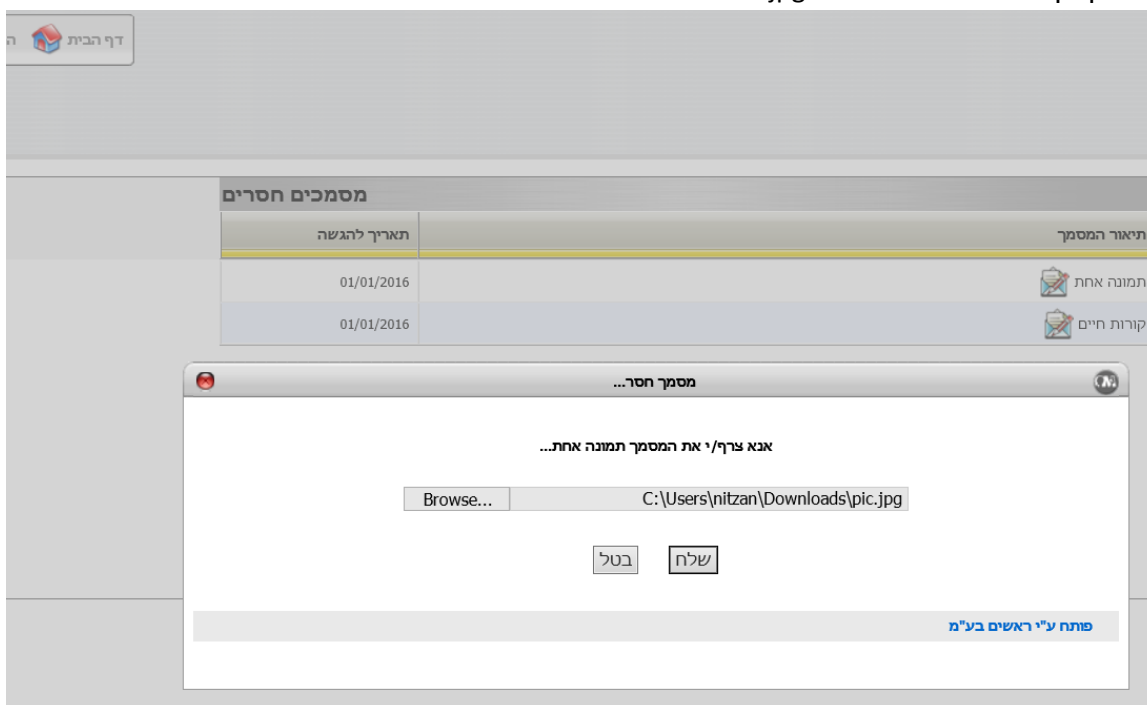
1. העלאת תמונה 1.1. כניסה ל"מידע אישי למרצה"

1.2. פתיחת חלון מסמכים חסרים ע"י לחיצה על המילה "עוד" בצד שמאל למטה

תיאור המסמך	תאריך להגשה
תמונה אחת	01/01/2016
קורות חיים	01/01/2016

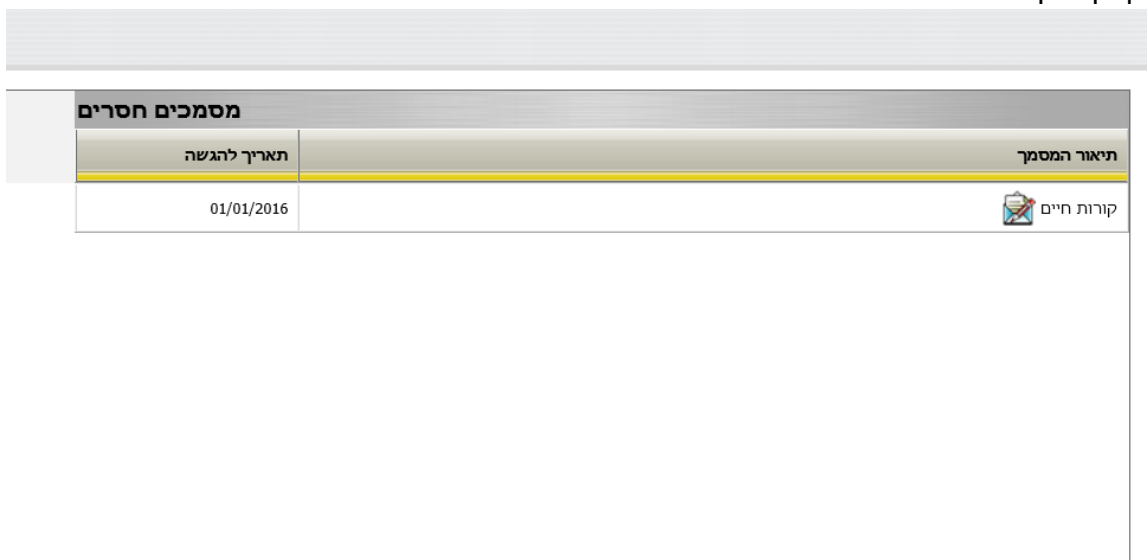
1.3. העלאת תמונה: לחיצה על המילים "תמונה אחת" תפתח חלון לצירוף קבצים

1.4. יש לבחור את קובץ התמונה במיקום שנשמר במחשב ע"י לחיצה על browse על הקובץ להיות שמור בפורמט jpg



1.5. ולחיצה על על "שלח"

1.6. הקובץ צורף בהצלחה ולא יופיע יותר ברשימת המסמכים החסרים



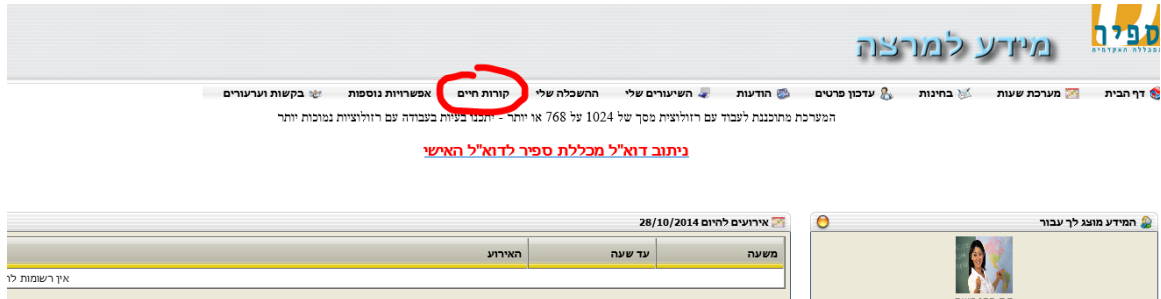
1.7. בכניסה הבאה ל"מידע אישי" תופיע התמונה

2. העלאת קו"ח

2.1. פתיחת חלון מסמכים חסרים ע"י לחיצה על המילה "עוד" בצד שמאל למטה

2.2. לחיצה על "קורות חיים" תפתח חלון צירוף קבצים על הקובץ להיות שמור בפורמט pdf

- 2.3. לחציה על שלח תעדכן את הקובץ .
 בשלב זה ניתן לגשת לקובץ דרך המחלקה למשאבי אנוש
3. תקציר
 באפשרותך להוסיף תקציר בן כמה מילים על עצמך
 3.1. יש לבחור בתפריט קורות חיים



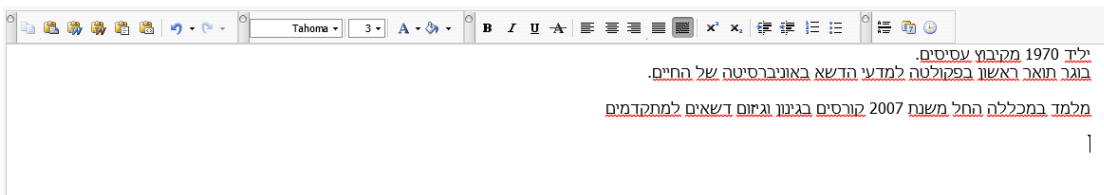
- 3.2. בחירה ב"תקציר" והקלדת התקציר בטקסט חופשי
 בסיום יש ללחוץ על "שמור"

זומחיות אקדמית

זומחיות אקדמית

תקציר

ניתן להקליד בשדה זה תקציר אישי על עצמך:



רשתות חברתיות



- 3.3. תתקבל הודעה :

