

עודכן ב: 26/11/2017

דיווח שעות בפורטל הסגל לעובדים לפי שעות

דיווח שעות לעובדים לפי שעות

מטרתו העיקרית של הפורטל היישומי הוא דיווח שעות עבודה לעובדים המועסקים לפי שעות. באמצעות הפורטל קיימת אפשרות למעקב אחרי הטיפול בטופס דיווח השעות, בתחנות האישור השונות, וכן, אפשרות צפייה בדיווחי שעות מחודשים קודמים.

חשוב: בעת דיווח ראשוני במערכת יש לאשר קודם לכן את כתב ההעסקה ולאחר מכן יהיה ניתן להמשיך לדיווח שעות.

גישה

יש לגלוש לאתר האוניברסיטה – סגל ומנהל – שירותי מחשב – יישומי סגל (פורטל) גישה מתוך הקמפוס. לאחר מכן, יש להזדהות עם סיסמת SSO

אוניברסיטת חיפה

אוניברסיטת חיפה
University of Haifa
جامعة حيفا

ID Number | מספר ת.ז.
123456789
Digits 9 | ספרות 9

Password | סיסמה
.....

Login | כניסה

איפוס סיסמה | Reset Password

תהליך דיווח השעות

1. תחת תפריט הפורטל שלי – התפריט שלי יש לגשת לדיווח שעות עבודה לעובד לפי שעות

הפורטל שלי
התפריט שלי
מידע אישי
הפקת כתב העסקה לעובד לפי שעות
דיווח שעות עבודה לעובד לפי שעות
סקרי שביעות רצון מהוראה - אישיים
דיווח נסיעה לאחר חזרה מחו"ל
טפסים
דוחות

2. במסך שייפתח יש לבחור את החודש והשנה הרצויים וללחוץ על הצגה

יוני: חודש/שנה לדיווח שעות: **הצגה**

* תקופת דיווח: 19/05/2017 עד 18/06/2017

במסך שייפתח יוצגו כל נתוני ההעסקה החודשיים שלך. במידה והינך עובד/ת במספר יחידות באוניברסיטה, או בסוגי העסקה שונים, יופיעו מספר טפסים בעלי נתונים שונים. **עליך לשים לב כי אתה ממלא/ה את הטופס הנכון עם מספר העובד, הסעיף התקציבי ונתוני הדרגה הנכונים.**

3. יש ללחוץ על **צור חדש** (לטופס חדש) או על **מספר הטופס הקיים** (לעדכון של השעות)

טופס	מספר עובד	סעיף תקציבי	שם סעיף תקציבי	סוג שעות	שם דרוג	שם דרגה	סטטוס
<input type="button" value="צור חדש"/>	41158	45990	[Redacted]	ס. מנהלי	עוזרי מחקר	[Redacted]	
<input type="button" value="מספר 126757"/>	36948	1560	אגף מיחשוב ומע. מידע	ס. מנהלי	לפי שעות	[Redacted]	

4. במסך שייפתח יש להזין את שעות העבודה על פי הימים בהם עבדת ולסמן בשדה **נסיעות**, לפי הסיכום מול היחידה המעסיקה.

סה"כ השעות: 74:50 סה"כ ימי נסיעות: 9 סה"כ ימי עבודה: 10

תאריך	יום	משעה	עד שעה	משעה	עד שעה	נסיעות	שעות
19/06/2017	ב	08:00	16:00			<input checked="" type="checkbox"/>	08:00
20/06/2017	ג	08:00	16:00			<input checked="" type="checkbox"/>	08:00
21/06/2017	ד	08:00	16:00			<input checked="" type="checkbox"/>	08:00
22/06/2017	ה	08:00	14:00			<input checked="" type="checkbox"/>	06:00

בצד שמאל של הטופס ניתן להוסיף הערות ולהזין **ממונה אקדמי**. במידה ולא נתבקשת לבחור ממונה עבור/י לסעיף 5 שלב שמירת הנתונים.

הערת עובד לטופס

בחירת ממונה אקדמי:

שים לב!! יש להזין ממונה אקדמי רק במידה וקיבלת הנחיה לעשות כך.
 בכדי לבחור ממונה אקדמי יש ללחוץ על החלונית משמאל . יפתח המסך הבא:

בחר ממונה אקדמי

חיפוש | נקה | סגירה

שם משפחה *צבר*

שם פרטי

מחק מאשר אקדמי

הערה - לחיפוש חלקי משפט יש להשתמש ב-*

כדאי להשתמש ב-* לצורך איתור שם הממונה ואז ללחוץ על **חיפוש** . במסך שייפתח יש לבחור את הממונה על ידי בחירת המשבצת משמאל לשם הממונה.(ראו סימון אדום)

בחר ממונה אקדמי

חיפוש | נקה | סגירה

שם משפחה *צבר*

שם פרטי

מחק מאשר אקדמי

הערה - לחיפוש חלקי משפט יש להשתמש ב-*

שם משפחה	שם פרטי	יחידה
זלצברגר		פקולטה למשפטים
עוז-זלצברגר		פקולטה למשפטים
צבר		חוג למינהל עסקים
צבר		חוג לחינוך מיוחד
צבר טופז		חוג לבריאות נפש קהילתית

11 מתוך 2 שורה

5. שלב שמירת הנתונים:

חזרה | שמירה | אישור | ניקוי טופס

לחיצה על **שמירה** תוביל להודעה כי נתוני השכר נשמרו בהצלחה.

לחיצה על **אישור** תוביל לשמירת הטופס **ולשליחתו אוטומטית אל הממונה שצריך לאשר אותו.**

לחיצה על **ניקוי טופס** תמחק את כל הנתונים הקיימים בטופס.

שימו לב!!! לאחר אישור הטופס, לא ניתן יותר לעדכנו, כיוון שהוא עובר אוטומטית לאישור התחנה הבאה.

צוות תמיכה והדרכות SAP: 2609 , שלוחה 2 (חיצוני: 04-8240609).



[לוח הדרכות- אגף מחשוב ומערכות מידע](#) | [טופס פתיחת קריאת שירות](#)

מילות מפתח: דיווח שעות, פורטל סגל, עובדים לפי שעות