



## דף הנחיות - אישור ימי מחלה לסגל אקדמי פורטל הארנאן

יש להיכנס לאתר האוניברסיטה ← אקדמיה ← ישומי סגל (פורטל)  
גישה לפורטל מחוץ לאוניברסיטה אפשרית רק על ידי שימוש בשירותי מערכת **SSL VPN** (שם משתמש וסיסמה נשלחו אליך במייל. לקבלת נוספת של הסיסמה הראשונית יש לפנות למוקד סיוע בטל: 2609).

**יפתח מסך הזדהות ראשי לכניסה לפורטל:**  
יש להקיש מספר ת"ז (9 ספרות) וסיסמה.

**לחברי סגל בעלי חשבון קיים, אין צורך בשינוי סיסמה קיימת.**

לאחר מכן יש להקיש על "כניסה" או ללחוץ על מקש "Enter"  
**בכניסה הראשונה בלבד** לפורטל המערכת תבקש ממך להזין סיסמא חדשה. לאחר מכן יש לסגור את האתר ולהיכנס שנית עם הסיסמה המעודכנת שהזנת.

במקרה ונתקלת בעיות טכניות בפורטל כגון :  
הודעת שגיאה The page cannot be displayed , שעון חול תקוע וכו'. יש לפעול לפי הנחיות בלינק הרצ"ב:  
<http://dochelpdesk.haifa.ac.il/files/highlearn/ResetIE1.pdf>

### הצהרה על ימי מחלה

יש לבחור במחיצת הפורטל שלי ← פרופיל אישי ← משימות ← דיווח ימי מחלה.

#### כללי

- באפליקציה זו בררת המחדל היא הצגת הנתונים במחצית השנה האחרונה. בכל שורה מופיעים הנתונים: מתאריך עד תאריך, סיבת היעדרות, מספר ימי היעדרות והמקור המדווח על כך.
- במידה ולא מסומן ✓ בריבוע תחת עמודת "אישור", חבר הסגל לא יזוכה בימי המחלה לאותו החודש.
- ניתן לראות את סה"כ ניצול ימי המחלה לתקופה הנבחרת.

#### מקשים עיקריים

- לאישור הנתונים יש לסמן ✓ בריבוע תחת עמודת "אישור", ולבצע שמירה ע"י לחיצה על  שמירה

The screenshot shows the 'Report Absence' page for a faculty member. The header includes the University of Haifa logo and navigation links. The main content area displays the user's name 'דבורה בן-דרור ת.ז. 051320976' and a table of absence reports. The table has columns for 'Date of Report', 'Reason for Absence', 'Number of Days', and 'Approval Status'. The 'Approval Status' column contains checkboxes for each row. The table shows several rows of absence reports, with the most recent one on 01/07/2009 for 'Mental Illness' (מנהל תלמידים) with 4 days, which is currently unchecked.

תאריך	סיבת היעדרות	מספר ימי היעדרות	מקור דיווח	אישור
01/07/2009	אי ניצול מחלה	0	הצהרת העובד	<input type="checkbox"/>
15/06/2009	מחלה	4	מנהל תלמידים	<input type="checkbox"/>
10/04/2009	מחלה	4	מנהל תלמידים	<input type="checkbox"/>
15/02/2009	מחלה	6	מנהל תלמידים	<input type="checkbox"/>
01/02/2009	מחלה	3	מנהל תלמידים	<input type="checkbox"/>
28/01/2009	מחלה	4	מנהל תלמידים	<input type="checkbox"/>
15/01/2009	מחלה	4	מנהל תלמידים	<input type="checkbox"/>

**הצגת הכל**

• הצגת כל נתוני הדיווח: יש להקיש על

• הצגת נתונים לתקופה אחרת:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are two date pickers: 'עד תאריך: \* 31/07/2009' and 'מתאריך: \* 01/01/2009'. Below these is a calendar for 'ספטמבר 2008'. A red circle highlights a button in the top right corner of the calendar area. Below the calendar is a table with the following data:

אישור	מקור דיווח	מספר ימי העדרות	יציאת העדרות	יציאת מחלה	מחלה	מחלה	מחלה	מחלה	מחלה
<input type="checkbox"/>	הצגת העובד	0							
<input type="checkbox"/>	מנהל תלמידים	4							
<input type="checkbox"/>	מנהל תלמידים	4			13/04/2009	10/04/2009			
<input type="checkbox"/>	מנהל תלמידים	6			20/02/2009	15/02/2009			
<input type="checkbox"/>	מנהל תלמידים	3			03/02/2009	01/02/2009			
<input type="checkbox"/>	מנהל תלמידים	4			31/01/2009	28/01/2009			
<input type="checkbox"/>	מנהל תלמידים	4			18/01/2009	15/01/2009			

At the bottom of the interface, there is a button labeled 'שמירה' and a note: 'יש לדווח מדי חודש בחודשו על היעדרות מסעמי מחלה או על אי-היעדרות.'

- יש לבחור תאריך על ידי לחיצה על מקש שבשדה התאריך. יש לבחור מועד התחלה וסיום. ניתן גם להזין ידנית את התאריכים המבוקשים. לאחר הזנת התאריכים יש להקיש ENTER או מקש הצגה.
- לבירורים יש לפנות בדוא"ל באמצעות "צור קשר".

הקפיד/י לצאת מהמערכת רק באמצעות "יציאה מהמערכת" בחלק העליון של המסך ולא ע"י סגירה close - של המסך (ה- X הימני במסך)

**יישומי סגל** | [צור קשר](#) | [התאמה אישית](#) | [יציאה מהמערכת](#)

בהצלחה,

צוות אגף משאבי אנוש וצוות אגף מערכות מידע

**סיוע בנושאים טכניים:**  
 מוקד סיוע - טל' 2609 (8240609)  
 עפרה פוגלהוט-גוזלן, ראש מערך תמיכה במשתמשי סאפ, טל' 2986 (8240986)  
**סיוע בנושאים אחרים:** (אישורי מחלה, חזרה משבתון)  
 רוגית ריצ'קר, מרכזת זכויות אקדמיות- אגף משאבי אנוש, טל' 2881 (8240881)