

השאלת ציוד מחוץ לאוניברסיטה

יש להיכנס לפורטל האירגוני של האוניברסיטה:

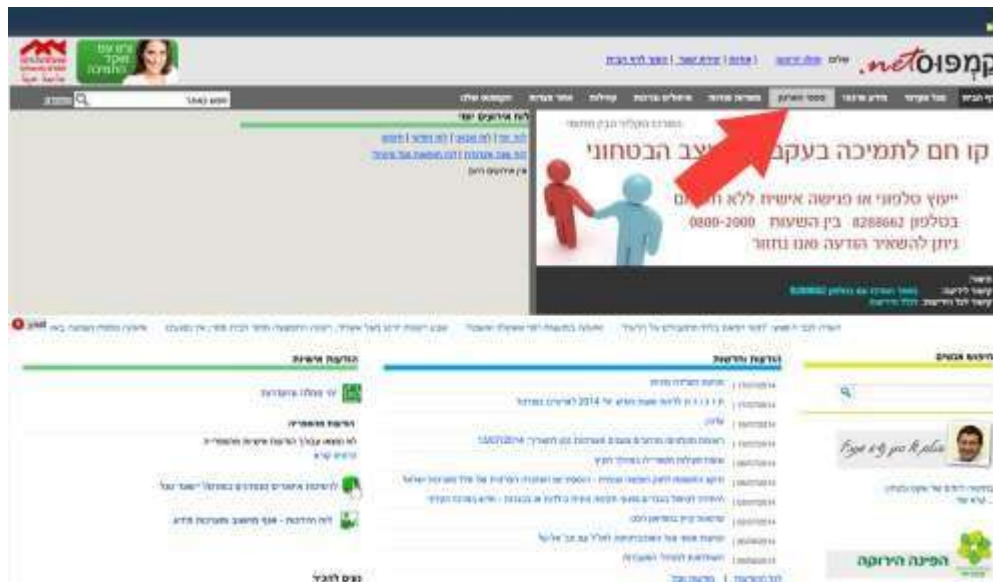
<https://campusnet.haifa.ac.il>

יש להזדהות עם הסיסמא האוניברסיטאית

(אותה הסיסמא המשמשת לזיהוי לאתרי הספרייה, moodle, פורטל ומשאבי האוניברסיטה)



לאחר אישור נגיע לדף הפורטל



יש ללחוץ על **טפסי הארגון** (חץ אדום)

יש לבחור את הקישור **טופס השאלות ציוד אל מחוץ לאוניברסיטה** (חץ אדום)

The screenshot shows the Netot.net website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and various menu items. Below the navigation bar, there is a large banner with the text 'טפסי הארגון' and an image of yellow pencils. Underneath the banner, there are three columns of links. The middle column, titled 'טפסי פרטי יישומי סגל', contains several links, and a red arrow points to the bottom-most link in this column.

The screenshot shows a form titled 'טופס השאלות ציוד אל מחוץ לאוניברסיטה'. The form is divided into two main sections: 'פרטי ממלא/ת הטופס' and 'אגף משק ומבנים'. The 'פרטי ממלא/ת הטופס' section contains several fields with red arrows pointing to them: 'שם פרטי ומשפחה', 'סוג סגל', 'יחידה ראשית', and 'תאריך מילוי הטופס'. The 'אגף משק ומבנים' section contains fields for 'תפקיד', 'טלפון פנימי', 'נייד בעבודה', and 'דוא"ל'.

בחלון שנפתח לנו, הפרטים האישיים בחלק העליון (חיצים אדומים) אמורים להיות מלאים עם פרטי איש הסגל שממלא את הטופס.

פרטי הציוד *

סודר	מספר זיהוי (אינוונטר) *	תיאור הציוד *	מס' סידורי (S/N)	מקום הימצאו של הציוד *	סיבת ההשאלה *
1					

הוסף ציוד

ציוד נוסף האוניברסיטה הנמצא ברשות השואל:

אין ברשות השואל ציוד נוסף

ברשות השואל ציוד נוסף

שום לב! עפ"י **נוהל האוניברסיטה 14-15**, פרק 7, חובר סגל אקדמי יכול לשאול עד 2 מחשבים (שולחני, נישא, מחשב לח וכו'). במידה וזה המחשב השלישי להשאלה, יש למסד לאישור חריג ממסג נשיא ומנכ"ל. נא סמן במשכנת הבאה:

נדרש אישור סגן נשיא ומנכ"ל

עבור חבר סגל מנהלי המעגין להשאל ציוד, הטופס יועבר תמיד לאישורו של סגן נשיא ומנכ"ל, לאחר אישורו של הממונה.

הערות המבקש:

קראתי את כתב ההתחייבות ואני מתחייב לקיימו *

בסעיף פרטי הציוד יש למלא את מספר האינוונטר, תיאור הציוד, מספר סידורי (לא חובה), מקום הימצאו של הציוד וסיבת השאלת הציוד (חיצים כחולים)

אם מדובר במספר פריטים שברצונך להשאל, יש להקליק על "הוסף ציוד" (חץ ירוק)

פרטי הציוד *

סודר	מספר זיהוי (אינוונטר) *	תיאור הציוד *	מס' סידורי (S/N)	מקום הימצאו של הציוד *	סיבת ההשאלה *
1					
2					

הוסף ציוד

ציוד נוסף של האוניברסיטה הנמצא ברשות השואל: *

אין ברשות השואל ציוד נוסף

ברשות השואל ציוד נוסף

הערות

סודר	מספר זיהוי (אינוונטר) *	תיאור הציוד *	מס' סידורי (S/N)	הערות
1				

הוסף פריט

יש למלא את השדות בדומה לשורה הראשונה (חץ אדום).

אם ברשותך ציוד שהושאל בעבר יש לסמן את האפשרות "ברשות השואל ציוד נוסף" (חץ צהוב) ולמלא את השדות בדומה לאופן שהוסבר קודם (חץ סגול).

אם מדובר במספר פריטים שהושאלו בעבר יש לבחור "הוסף פריט" (חץ כתום) ולהמשיך ולמלא את השורות הבאות כפי שהוסבר קודם.

נדרש אישור סגן נשיא ומנכ"ל

עבור חברי המועצה הכלכלית-המסחרית, יועבר תמיד לאישורו של סגן נשיא ומנכ"ל, לאחר אישורו של הממונה.

הערות המבקש:

אם נדרש אישור סגן נשיא ומנכ"ל יש לסמן את תיבת הבחירה (חץ חום)
ניתן לרשום הערות נוספות בטופס (חץ טורקיז)

קראתי את כתב ההתחייבות ואני מתחייב לקיימו *

נשלח לאישור המנהל:

שליחה

יציאה ללא שמירה

מש-06-14-06-092

יש לקרוא את כתב ההתחייבות ולאשר אותו (חץ אדום)
ובסוף יש לשלוח את הטופס (חץ אדום)