



פיתוח פורטל ארגוני

**פורטל פנימי לניהול ידע ולתקשורת בין אנשי
הסגל האקדמי**

מסמך אפיון פונקציונלי

02.05.2018

תוכן עניינים

0	מטרת הדרישה	4
1	מונחים והגדרות	5
2	תאור כללי של הדרישה	6
3	אילוצים ומגבלות	7
4	משתמשים	8
5	תאור מפורט של הדרישה	9
5.1	פורטל סגל אקדמי – דף הבית	9
5.2	דף תוכן פנימי	20
5.2.1	פירוור לחם	20
5.2.2	רכיב טקסט עשיר	20
5.2.3	רכיב קישורים	21
5.2.4	רכיב מסמכים	21
5.3	דף צובר	21
5.3.1	רכיב צבירה	21
5.4	דף תוצאות חיפוש	22
5.5	רשימות SP	22
5.5.1	רשימת הטבות	22
5.5.2	רשימת קישורים למערכות תפעוליות	22
5.5.3	רשימת מחלקות	23
5.5.4	רשימת הודעות	23
5.5.5	רשימת חדשות	23
5.5.6	רשימת לוח שנה	24
5.5.7	רשימת משתמשים	24
5.5.8	רשימת קורסים	24
5.5.9	רשימת ברכות חודשית	25
5.5.10	רשימת קישורים	25
5.6	תגיות	25
5.6.1	תגיות נושא	25
5.6.2	תגיות סינון	25
5.6.3	תגיות מילת מפתח	25
5.7	טפסים	26
5.7.1	טופס בקשה לנסיעה לחו"ל	26
5.8	ממשק משתמש	29

29	5.8.1	עקרונות מנחים לפיתוח, עיצוב ותוכן	
29	5.8.2	עיצוב ופונקציונאליות	
29	5.8.3	קונספט גראפי	
29	5.9	דרישות נוספות	
33	6	יישום בשלבים	
34	7	אישורים	
35	8	נספחים	
35	8.1	נספח א' – טפסי בקשה לנסיעה לחו"ל	
35	8.1.1	ספח אקדמי	
37	8.1.2	טופס בקשה עבור גמלאים	
44	8.1.3	טופס בקשה עבור קקמ"ב	
47	8.1.4	טופס בקשה עבור תקציב מחקר	
49	8.1.5	טופס בקשה עבור עמיתי מחקר	
50	8.1.6	טופס בקשה על חשבון עתודות מחקר	
51	8.1.7	טופס לאחר נסיעה – דוח אקדמי	
52	8.1.8	טופס לאחר נסיעה – דוח הנה"ח	

0 מטרת הדרישה

יצירת פורטל פנימי לניהול ידע ולתקשורת בין אנשי הסגל האקדמי באוניברסיטת בר-אילן. לאחר מכן תבוצע הרחבת הפורטל לשימוש סגל מנהלי וסטודנטים.

1 מונחים והגדרות

פורטל – אתר אינטראנט פנים ארגוני, הבנוי על-גבי פלטפורמת MS share-point 365.

דף בית (homepage) – עמוד הנחיתה הראשי של הפורטל.

רכיב (web-part) – פריט המאפשר פונקציונליות מסוימת, מציג מידע ומאפשר למנהלי התוכן לעשות התאמות שונות באמצעות שינוי מאפיינים. הרכיב ממוקם בתבנית. אזור הצגת מידע המגיע ממאגר מידע כלשהו באתר או חיצוני לו (ברשימות באתר/ ספקי מידע חיצוניים באינטרנט וכדומה). הרכיב מתווסף ל-Page Layout באזור Web Part (Web Part Zone).

אזור רכיבים (Web Part Zone) – אזור המאפשר הוספת רכיב. האזורים מוגדרים כחלק מהתבנית.

SharePoint Online Microsoft Office Online תשתית מיקרוסופט, סביבת הפיתוח והכלי המשמש להקמת פורטלים ואתרים.

אוסף אתרים (Site Collection) אוסף אתרים המכיל את עץ המידע, מורכב בדרך כלל מאתר ראשי ותחתיו תת אתרים.

אתר (Site) – אזור ניהול ידע ממוקד בנושא מסוים או עבור קבוצת אנשים מצומצמת. אתר בודד הינו נושא תוכן בעץ המידע.

תבנית (Page Layout) – קובעת את האופן בו יוצג תוכן הדף מבחינת מבנה ופונקציונליות.

רשימה (List) – אזור באתר המכיל תוכן מסוג מסוים – כולל סט שדות מוגדר מראש ומאפשר מספר תצוגות המותאמות לצורכי המשתמשים.

סוג התוכן (Content type) – מגדיר את השדות (מאפיינים) המשויכים לכל דף אשר ייווצר מסוג התוכן המסוים כגון: כותרת, תמונה, תוכן, תאריך וכו'. המאפיינים יכולים להיות מסוגים שונים לדוגמא: טקסט, מספר, תאריך, מטבע, כן/לא. לכל Content Type ישודך Page Layout, אשר לפיו יקבע המראה של הדף אשר ייווצר מסוג התוכן. ניתן לשייך לאותו Content Type מספר Page Layouts.

שדה בדף או ברכיב (Field Control) – מאפשר הזנת תוכן ע"י מנהלי התוכן כאשר הדף נמצא במצב עריכה. כל Field Control מקושר למאפיין ב-Content Type של הדף. **קבוצת הרשאות** – התאמה של כלל הזכויות באתר (האם מורשה או לא) לקבוצת משתמשים עפ"י צרכיה.

Popup – חלון שנפתח כשכבה מעל הדף המקורי, כשהדף המקורי מושחר ולא ניתן לבצע עליו פעולות לפני סגירת החלון החדש.

2 תאור כללי של הדרישה

אוניברסיטת בר אילן מעוניינת לבנות פורטל, אתר אינטרא-נט, אשר יכיל קישורים ומידע רלוונטיים אישית למשתמש. פורטל זה יהווה שער כניסה למערכות המחשוב להן יש למשתמש הרשאות כניסה.

הפורטל אמור לשמש סגל אקדמי, סגל מנהלי וסטודנטים.

בשלב א' יבנה פורטל לשימוש הסגל האקדמי, שיכיל כמות מצומצמת של מידע ותהליכים. בהמשך, יורחב הפורטל כך שיכיל יותר מידע ויוכל לשרת גם אוכלוסיות אחרות. הפורטל ישרת מספר מטרות:

- שער כניסה למערכות שהמשתמש יכול לגשת אליהן (כגון מודל, 365, אינבר). ההתחברות תעשה במידת האפשר על ידי Single Sign On, כך שאחרי שהמשתמש ביצע login לפורטל, הוא לא יצטרך להקליד שם משתמש וסיסמה לשאר המערכות. לא הוחלט עדין איזה מערכות יכנסו לפורטל בשלב א'.
- יעול תהליכים ארגוניים ע"י פיתוח/ישום טפסים עם סבבי אישורים. בשלב א' ניישם טופס בקשה לאישור נסיעה אקדמית.
- מידע רלוונטי למרצים (הודעות אירגוניות, קורסים ומבחנים, משימות הממתינות לטיפול).

3 אילוצים ומגבלות

- המערכת תבנה על פלטפורמה SharePoint Online על כל האילוצים הניתנים במערכת זו .
- יתכן חוסר תאימות בעיצוב במקרים של קישור לאתרים חיצוניים בתוך האתר.
- יתכן חוסר תאימות למובייל במקרים של קישור לאתרים חיצוניים ו/או מערכות תפעוליות בתוך האתר.
- בשלב ראשון האתר יפותח בשפה העברית בלבד.
- כל המערכת תעמוד בתקן נגישות AA כנדרש ע"פ תקן ישראל 5568.

4 משתמשים

במערכת יהיו קיימים 3 סוגי משתמשים שינוהלו במסגרת ה-SharePoint

- **סגל אקדמי** – בשלב ראשון הפורטל יהיה לסגל אקדמי, ובהמשך יתווסף המנהלי.
- **סגל מנהלי** – יתווסף בהמשך
- **סטודנטים** – כשלב אחרון של היישום
- **מנהלי המערכת**: עורכי תוכן ומנהלי האתר, בעלי הרשאות לניהול לביצוע פעולות אדמיניסטרציה וניהול. בתוך קבוצה זו ניתן יהיה להגדיר תת קבוצות שונות, מערכות ו/או אתרים משיקים.

5 תאור מפורט של הדרישה

5.1 פורטל סגל אקדמי – דף הבית

דף הבית של הפורטל יהיה שער הכניסה (שולחן עבודה) לסגל האקדמי. דף הבית יכיל את הרכיבים הבאים:

1. **רכיב HEADER** – רכיב אשר יופיע בכל העמודים כחלק ממעטפת האתר. הרכיב יכיל קישורים, מיתוג ונוטיפיקציות אישיות. בגרסה למובייל תתווסף אפשרות לניווט דרך אייקון המבורגר.

שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
כותרת העמוד	PT	שדה כותרת ברכיב	1H, שם האוניברסיטה	הגבלת כמות תווים עד 70
לוגו + קישור	HYPERLINK+JPG	שדה לוגו ברכיב	מיתוג, חזרה לדף הבית מכל מקום באתר	
סרגל ניווט עליון	url list	רמה ראשונה של ניווט מעץ האתר	רכיב out of SP the box ניתן להגדיר ברכיב סדר הופעה. כל קישור יפתח בחלון נפרד.	הגבלת כמות קישורים – TBD

2. **רכיב חדשות ארגוניות** – הצגת מידע מהאתרים המחלקתיים החיצוניים (אתרים הבנויים ע"ג פלטפורמת DRUPAL) ומאתר האוניברסיטה החיצוני.

שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
כותרת	PT	הזנה ברכיב	כותרת החדשה/כתבה	הגבלת כמות תווים לשורה אחת
פריט חדשות:		TBD		ניהול עורך תוכן אם ילקח מתוך רשימת SP.
• כותרת	PT		כותרת הכתבה	
• תאריך	Date		תאריך פרסום הכתבה	תאריך לועזי
• תקציר	PT		2 שורות ראשונות של הכתבה	אורך התקציר נתון להחלטת UX עם הלקוח
• תמונה	JPG		תמונה ראשית מהכתבה	
• קישור	HYPERLINK		מעבר לעמוד התוכן של הכתבה	
• האם נעוץ	Y\N		יכולת לנעוץ פריט בחלק העליון של רכיב החדשות	
• תגית מסנן refiner	Select box	תגיות סינון	כל פריט ישוייך לקבוצות לפי	יכולת תיוג מרובה

שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
			רלוונטיות. לדוגמה, שיוך למחלקה מסוימת או שיוך כללי.	
LIKE •	Y\N		הצגה או הסתרה של כמות לייקים.	
כמות פריטים להצגה	NUM	הזנה ברכיב		
סדר הצגה תאריך	choice		בחירה בין האפשרויות: תאריך פרסום מהישן לחדש, תאריך פרסום מהחדש לישן. ברירת מחדל: מהחדש לישן	יש לבחון משמעותיות פיתוח
סינון הצגת חדשות	Check box	רשימת תגיות סינון	יכולת סינון והצגת חדשות לפי תגיות סינון	יש לבחון משמעותיות פיתוח
קרא הכל	HYPERLINK	רשימת SP של החדשות		נדרש להגדיר ממשק
אוכלוסיית יעד		קבוצת SP או תיוג. TBD	שליפת פריטי חדשות לפי קבוצת שייכות של המשתמש	לא להצגה
Scroll	גלילה		אם יש יותר משלושה פריטים להצגה, תופיע גלילה	תישקל אפשרות להחלפה לרכיב דפדוף (מול UX)

סקיצה:

Marketing
June 27, 2017

eve



Article

As one of the key new services in 5G networks, the Internet of Things (IoT) will influence the number of connected
...devices that will enter the marketplace. Additionall

...See more



3. רכיב הודעות ברמת קמפוס וברמת מחלקה. רכיב זה יציג את ההודעות האדמיניסטרטיביות של המחלקה והקמפוס.

שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
כותרת	PT	הזנה ברכיב	כותרת הרכיב.	הגבלת כמות תווים לשורה אחת
פריט הודעה:		רשימת נוטיפיקציות SP		
• כותרת	PT		כותרת ההודעה	
• תאריך	Date		תאריך פרסום ההודעה	תאריך לועזי
• כותב ההודעה	PT		שם ותפקיד כותב ההודעה. אופציונלי	אם לא מוזן תוכן, אזור זה יתבטל
• תקציר	PT		2 שורות ראשונות של ההודעה	אורך התקציר נתון להחלטת UX עם הלקוח
• קישור	HYPERLINK		מעבר לעמוד התוכן של ההודעה. אופציונלי	
• האם נעוץ	Y\N		יכולת לנעוץ פריט בחלק העליון של רכיב ההודעות	
• תגית סינון refiner	choice	תגיות מסנן	כל פריט ישוייך לקבוצות לפי רלוונטיות. לדוגמה, שיוך למחלקה מסוימת או שיוך כללי.	יכולת בחירה מרובה
כמות פריטים להצגה	NUM	הזנה ברכיב		
סדר הצגה תאריך	Radio botton		בחירה בין האפשרויות: תאריך פרסום מהישן לחדש, תאריך פרסום מהחדש לישן. ברירת מחדל: מהחדש לישן.	
קרא הכל	HYPERLINK	רשימת SP של ההודעות		נדרש להגדיר ממשק ל אנבר
אוכלוסיית יעד		קבוצת SP או תיוג. TBD	שליפת פריטי הודעות לפי קבוצת שייכות של המשתמש	לא להצגה
Scroll	גלילה		אם יש יותר משלושה פריטים להצגה, תופיע גלילה	

4. רכיב הודעות של ועד העובדים לפי קבוצות משתמשים. רכיב זה יציג הודעות הנוגעות להטבות ולנושאי מש"א.

שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
כותרת	PT	הזנה ברכיב	כותרת הרכיב.	הגבלת כמות תווים לשורה אחת
פריט הודעה :		רשימת הטבות מנוהלת ב SP		
• כותרת	PT	רשימת הטבות מנוהלת ב SP	כותרת ההודעה	
• תאריך	Date	רשימת הטבות מנוהלת ב SP	תאריך פרסום ההודעה	תאריך לועזי
• כותב ההודעה	PT	רשימת הטבות מנוהלת ב SP	שם ותפקיד כותב ההודעה. אופציונלי	אם לא מוזן תוכן, אזור זה יתבטל
• תקציר	PT	רשימת הטבות מנוהלת ב SP	2 שורות ראשונות של ההודעה	אורך התקציר נתון להחלטת UX עם הלקוח
• תמונה	JPG	תמונה ראשית של ההטבה	אופציונלי. תוצג תמונת ברירת מחדל	
• קישור	HYPERLINK	רשימת הטבות מנוהלת ב SP	מעבר לעמוד התוכן של ההודעה. אופציונלי	
• האם נעוץ	Y\N		יכולת לנעוץ פריט בחלק העליון של רכיב ההודעות	
• תגית סינון refiner	choice	תגיות מסנן	כל פריט ישוייך לקבוצות לפי רלוונטיות. לדוגמה, שיוך למחלקה מסוימת או שיוך כללי.	יכולת בחירה מרובה
כמות פריטים להצגה	NUM	הזנה ברכיב		
סדר הצגה תאריך	Radio button		בחירה בין האפשרויות : תאריך פרסום מהישן לחדש, תאריך פרסום מהחדש לישן. ברירת מחדל : מהחדש לישן.	
קרא הכל	HYPERLINK	רשימת SP של ההטבות		
אוכלוסיית יעד		קבוצת SP או תיוג. TBD	שליפת פריטי הודעות לפי קבוצת שייכות של המשתמש	לא להצגה
Scroll	גלילה		אם יש יותר משלושה פריטים להצגה, תופיע גלילה	

5. התאמה אישית למשתמש

ברכה וזיהוי אישי, חיווי נוטיפיקציות של פריטים חדשים רלוונטיים לקבוצות אליהן שייך המשתמש ויכולת עדכון תמונת פרופיל.

שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
נוטיפיקציות אישיות	Counter	הודעות, חדשות, אירועים חדשים רלוונטיים לקבוצת המשתמשים אליו שייך המשתמש, מאז נכנס לאחרונה למערכת.	רכיב הסופר כמות נוטיפיקציות אישיות ונותן חיווי לכך. ברירת מחדל = ללא נוטיפיקציות.	
ברכת בוקר/צהריים/ערב/ לילה טוב אישית	Array		"בוקר/צהריים/ערב/ לילה טוב, [name]" לפי שעות: בוקר = 4:00-10:59 צהריים = 11:00-15:59 ערב = 16:00-19:59 לילה = 20:00-3:59	
תמונת פרופיל	JPG	מתוך 365.	אם אין תמונה, ברירת מחדל = silhouette.	

6. רכיב הודעות ילידי החודש ברמה מחלקתית (מנהלי+אקדמי)

שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
כותרת הרכיב	PT עד 25 תוים.			אורך השדה נתון להחלטה מול צוות UX והלקוח
פריטי ברכות:		רשימת ברכות לפי משתמש	הצגת ברכות של החודש האחרון.	
• שם מלא	ARRAY	רשימת ברכות לפי משתמש		
• תאריך	DATE	רשימת ברכות לפי משתמש		תאריך לועזי. תיבחן אפשרות להוספת תאריך עברי.
• אייקון	JPG		הצגת אייקון לפי סוג הברכה: יומולדת, הולדת ילד/נכד, נישואין	
• תמונה	JPG		אופציונלי. לחלופין הצגת silhouette	
גלילה	SCROLL		אם יש מעל 4 פריטי ברכות להצגה – תופיע גלילה	
סדר הופעה			סדר ההופעה יהיה	ללא שליטת עורך

שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
			לפי תאריך, מהמוקדם למאוחר, כאשר יתבצע סינון לפי חודש נוכחי	תוכן

סקיצה:



7. חיפוש

מנוע חיפוש של SharePoint Online. המנוע מאפשר חיפוש בשתי דרכים:

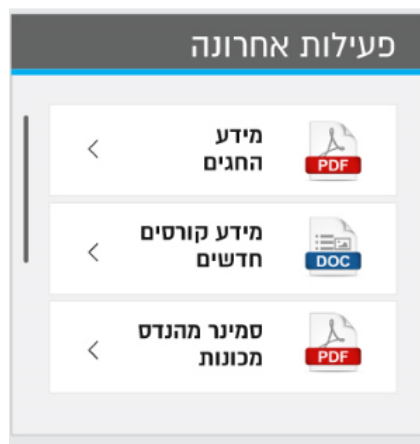
- חיפוש חופשי, כולל autocomplete.
- חיפוש מתקדם לפי תגיות סינון.

8. פעילות אחרונה

רכיב המציג את הפעילויות האחרונות של המשתמש.

שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
כותרת הרכיב	PT עד 20 תוים	הזנה ברכיב		
פעילות אחרונה			הצגת 3 הפעילויות האחרונות שביצע המשתמש	שמירת 10 הפעילויות האחרונות. הצגת גלילה עבור מעל 3 פעילויות

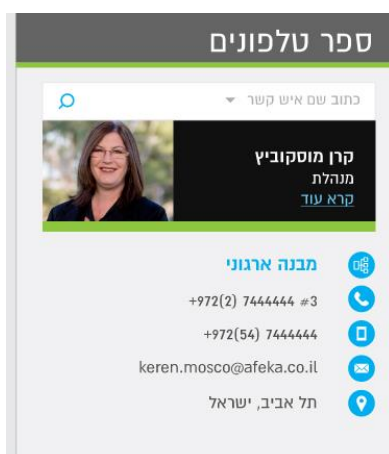
סקיצה:



9. ספר טלפונים – נמצא ב IDm (שם, מחלקה, מייל, טלפון פנימי)

שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
כותרת הרכיב	PT		"ספר טלפונים"	
חיפוש			שאלתא מול מערכת IDm.	יש לאפיין ממשק מול IDm
הצגת תוצאה:				
• שם מלא			ברירת מחדל: שדה ריק	
• מחלקה			ברירת מחדל: שדה ריק	
• טלפון			ברירת מחדל: שדה ריק	
• מייל			ברירת מחדל: שדה ריק	
• כתובת			ברירת מחדל: שדה ריק	

סקיצה:



הערה: הרכיב יוצג ברמה מצומצמת של חיפוש, רק לאחר לחיצה על אייקון החיפוש ייפתח ה TOOLTIP עם התוצאה והפרטים.

10. רכיב לוח שנה – אירועים ברמת קמפוס וברמת מחלקה, כולל לוח שנה אקדמי. ייבוא פעילויות ליומן אישי – יש לבחון משמעות פיתוח. נדרשת הצגה של תאריך עברי ולועזי, לרבות מועדי חגים יהודיים.

שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
חודש נוכחי	scroll between months with right and left arrows			חודש לועזי
חיפוש	search for events			
הצג לוח שנה מלא	כפתור		בלחיצה על הכפתור יפתח פופ-אפ המכיל את כל האירועים	
אירועים בלוח השנה		פרטי אירוע מתוך calendar list	הצגת שם אירוע, פירוט, שעה ומיקום	

סקיצה:

לוח שנה ואירועים

< נובמבר 1 >

2

ש ו ה ד ג ב א

7 6 5 4 3 2 1

14 13 12 11 10 9 8

21 20 19 18 17 16 15

28 27 26 25 24 23 22

31 30 29

אירועים חגים וחופשות

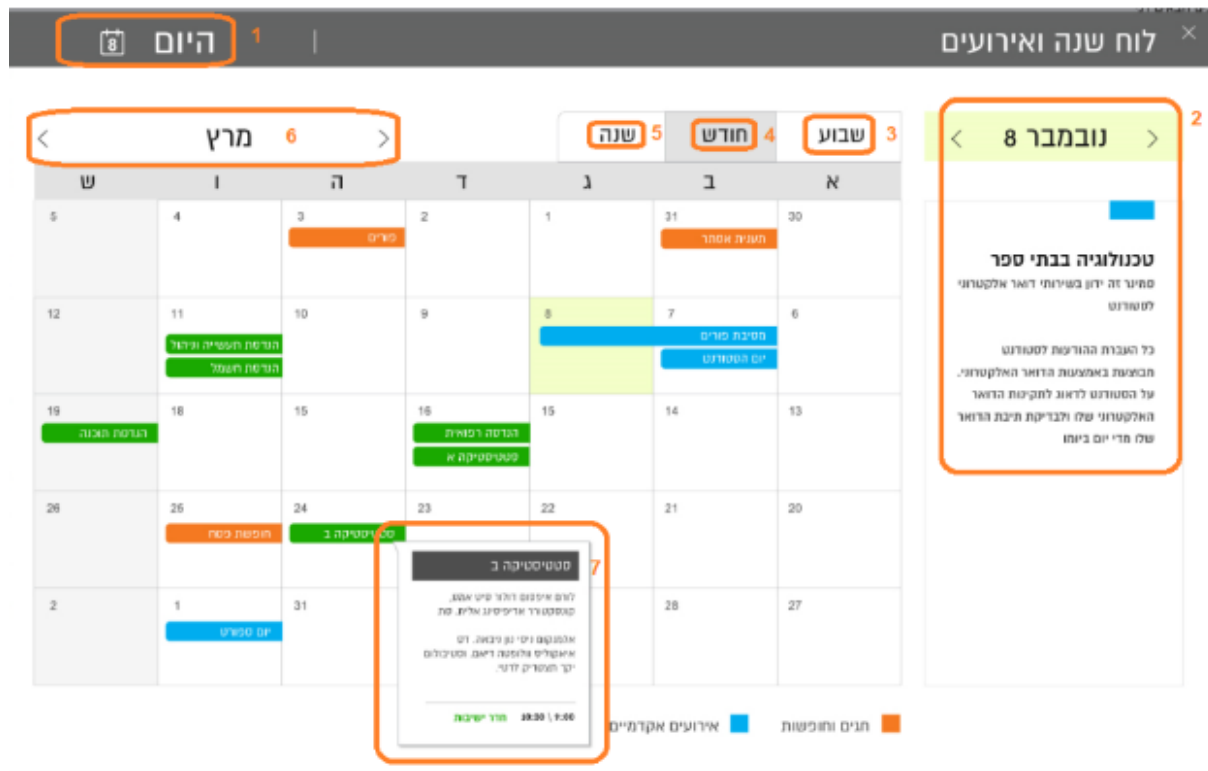
3 ללוח השנה המלא

11. פופ אפ לוח שנה מלא – בלחיצה על כפתור הצג לוח מלא ברכיב לוח שנה, יוצג פופ אפ עם לוח שנה מלא המכיל את כל האירועים.

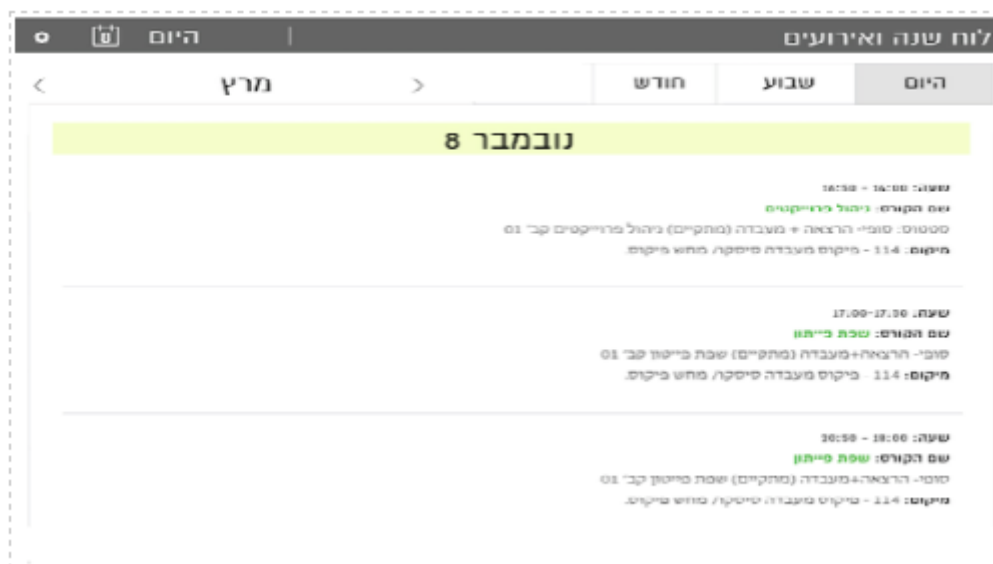
שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
תאריך של היום	[Today's Date]	מובנה ב SP	הצגת התאריך של היום הנוכחי	תאריך לועזי. תיבחן אפשרות להוספת תאריך עברי בנוסף
אירועי היום	[Today Events View]		הצגת מידע אודות אירועי היום. ברירת מחדל: הצגת אירועי היום הנוכחי.	כל אירוע יכיל את המידע הבא: כותרת, סוג אירוע, שעות, מיקום וקישור.
מבט יומי	[days' view]			
מבט שבועי	[weeks' view]			
מבט חודשי	[months' view]			מבט ברירת מחדל.
דפדוף חודשים	גלילת חודשים		גלילה ימינה ושמאלה תציג חודש קודם ובא. ברירת מחדל: חודש נוכחי.	
מעבר עכבר על אירוע			מעבר עכבר יציג בפופ אפ את המידע אודות האירוע: כותרת, תאריך, שעות, מיקום וקישור.	

סקיצות:

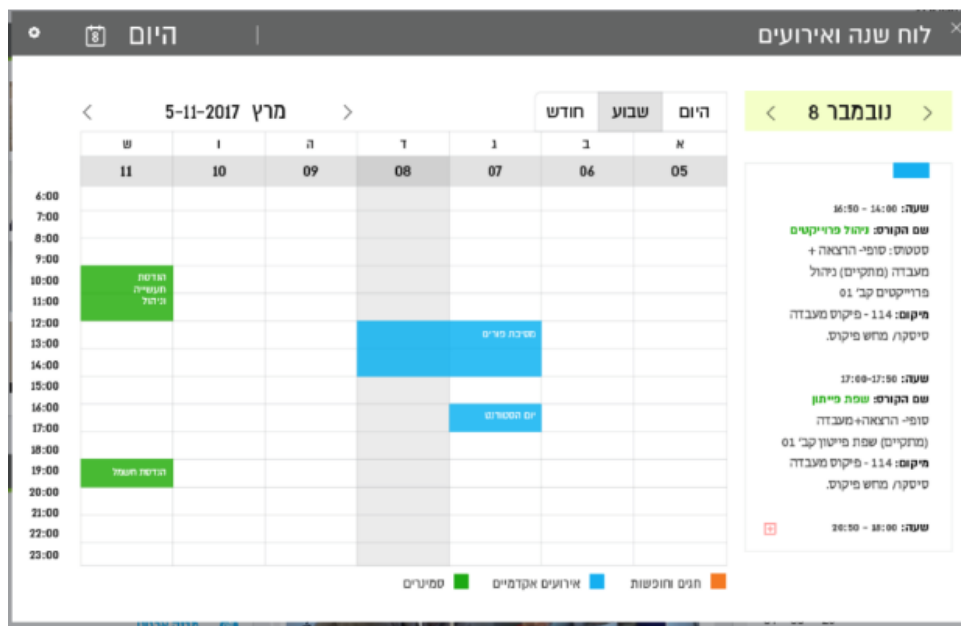
תצוגה חודשית (ברירת מחדל):



תצוגה יומית:



תצוגה שבועית :



12. **סרגל קישורים מהירים** – יציג קישורים מהירים למערכות הבאות. רשימת הקישורים המהירים תתוחזק ברשימת SP.

- MOODLE
- אנבר (Orbit by BCI)
- אלף – כרטיס קורא בספריה
- דואר 365
- Athens – מאגר ספריה אלקטרונית
- מע' בחינות אמריקאיות
- בר-נט – ERP-Oracle - הזמנת ציוד משרדי ע"ח תקציבי מחקר. לא נדרשת גישה מהמובייל
- חילן – החל מחודש יולי. לא נדרשת גישה מהמובייל

שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
סינון לפי אוכ' יעד			כל קבוצת יעד תקבל קישורים מתאימים לה. רשימת	
פריט :				
• שם הפריט				
• URL				
• מעבר עכבר				
• פתיחה בחלון חדש	Y\N		ברירת מחדל: Y.	
• סדר הופעה	NUM		מספר הקישור מצד ימין לצד שמאל של	

שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
			סרגל הקישורים. ברירת מחדל: סדר הזנת הקישורים.	
• לוגו המערכת	jpg		לכל מערכת יוזן לוגו	

הערות:

נדרש יישום SSO (single sign-on) מול המערכות המרכזיות (moodle, אנבר, אלף, , 365, athens). נדרש פירוט לגבי אופן הביצוע.

5.2 דף תוכן פנימי

כל דף תוכן פנימי יקבל HEADER וסרגל ניווט אחידים.
בתוך הדף ניתן יהיה לשלב רכיבים קיימים מדף הבית או רכיבים נוספים שיאופיינו כאן.

5.2.1 פירווי לחם

רכיב אוריינטציה out of the box.

5.2.2 רכיב טקסט עשיר

רכיב content editor out of the box.

5.2.3 רכיב קישורים

שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
כותרת הרכיב	PT		הגבלת כמות תוים מול UX והלקוח	
תגית סינון refiner	choice	תגיות מסנן		לא להצגה
שם קישור		רשימת קישורים		
URL	hyperlink	רשימת קישורים		

5.2.4 רכיב מסמכים

שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
כותרת הרכיב	PT		הגבלת כמות תוים מול UX והלקוח	
פריט:			סדר ההופעה לפי סדר העלאת המסמכים	יוגדרו שדות נוספים מתוך מטא-דאטא במידת הצורך.
• סוג המסמך		ספריית מסמכים		
• כותרת המסמך		ספריית מסמכים		
• תאריך עדכון אחרון		ספריית מסמכים		
• תגיות		ספריית מסמכים		
• משתמש אחרון שעדכן		ספריית מסמכים		

5.3 דף צובר

יכול להכיל את כל רכיבי דף תוכן פנימי. בנוסף יכול רכיב צבירה.

5.3.1 רכיב צבירה

שם השדה	סוג	מקור התוכן	פונקציונליות	הערות
כותרת הרכיב				
פרטי החדשה/ההודעה		רשימת הודעות, רשימת חדשות.	הצגת כותרת, תאריך, תקציר, תמונה ראשית, קישור	יוגדרו שדות נוספים מתוך מטא-דאטא במידת הצורך.
תגית סינון			סינון תצוגה לפי מחלקה/ קבוצת משתמשים	

5.4 דף תוצאות חיפוש

הצגת תוצאות חיפוש ויכולת סינון לפי תגיות סינון. זהו דף SP out of the box.
דרישות נוספות TBD.

5.5 רשימות SP

5.5.1 רשימת הטבות

שם העמודה	סוג	הסבר
שם ההטבה	PT עד 255 תוים	
תמונה	JPG, תיקיית תמונות של הטבות	
אוכלוסיית יעד	לפי רשימת קבוצות SP	ניתן לבחור מספר קבוצות.
תקציר תיאור ההטבה	PT עד 255 תוים	2-3 שורות ראשונות מתוך התיאור המפורט (יקבע מול UX ובתיאום עם הלקוח).
תיאור מפורט של ההטבה	PT עד 255 תוים	
קישור	HYPERLINK	קישור פנימי או חיצוני. אופציונלי.
מסמך	Pdf	מסמך של ההטבה. אופציונלי.

5.5.2 רשימת קישורים למערכות תפעוליות

שם העמודה	סוג	הסבר
שם המערכת	PT, עד 40 תוים	השם של הקישור שיופיע בסרגל קישורים.
תמונה/לוגו	JPG	לוגו המערכת או אייקון מתאים.
URL	HYPERLINK	קישור למערכת *נדרש כאן לאפיין ממשק הזדהות one time password.
אוכלוסיית יעד	בחירה מרובה מרשימת קבוצות	האוכלוסיות אשר עושות שימוש במערכת התפעולית.
פתיחה בחלון נפרד	Y\N	האם לחיצה על הקישור תוביל לפתיחתו באותו חלון או בחלון נפרד. ברירת מחדל: Y.
הסבר במעבר עכבר	PT עד 150 תוים	כאשר עומדים על הקישור עם עכבר במחשב ניח – יופיע ההסבר. ברירת מחדל: שם הקישור.
סדר הופעה	מספר	מגבלת כמות קישורים – עד 7.

5.5.3 רשימת מחלקות

שם העמודה	סוג	הסבר
שם המחלקה/יחידה מנהלית	PT	
קוד המחלקה		שדה מפתח לזיהוי
שם המחלקה במערכות אנבר ו e-directory		הרשימה תסתנכרן עם ה e-directory באופן אוטומטי.

5.5.4 רשימת הודעות

שם העמודה	סוג	הסבר
כותרת ההודעה	PT עד 60 תוים	תיאום אורך כותרת מדוייק לפי UX בתיאום עם הלקוח
פרטי ההודעה	PT עד 255 תוים	
תאריך פרסום	date	תאריך לועזי
שם הכותב	PT	
אוכלוסיית יעד	בחירה מרובה מתוך רשימת קבוצות	
תגיות סינון	בחירה מרובה מתוך תגיות סינון	
תגיות נושא ראשית	בחירה מתוך עץ תגיות נושא	
תגית נושא משנית	בחירה מרובה מתוך עץ תגיות נושא	

5.5.5 רשימת חדשות

שם העמודה	סוג	הסבר
כותרת הכתבה	PT עד 60 תוים	שם החדשה
תקציר הכתבה	PT עד 255 תוים	2-3 שורות ראשונות מתוך הכתבה (יקבע מול UX ובתיאום עם הלקוח).
תאריך פרסום	date	תאריך לועזי
שם הכותב	PT עד 40 תוים	
אוכלוסיית יעד	בחירה מרובה מתוך רשימת קבוצות	
תמונה ראשית	JPG	תמונה הנלקחת מדף הכתבה
קישור לדף הכתבה	HYPERLINK יחסי	
תגיות סינון	בחירה מרובה מתוך תגיות סינון	
תגיות נושא ראשית	בחירה מתוך עץ תגיות נושא	
תגית נושא משנית	בחירה מרובה מתוך עץ תגיות נושא	

5.5.6 רשימת לוח שנה

שם העמודה	סוג	הסבר
שם הארוע	PT	
תיאור הארוע	PT עד 255	
תאריך הארוע	date	תאריך לועזי. תיבחן אפשרות להצגת תאריך עברי בנוסף.
מיקום הארוע	PT	
קישור לדף אירוע	HYPERLINK יחסי	אופציונלי

5.5.7 רשימת משתמשים

שם העמודה	סוג	הסבר
שם פרטי	PT	נשאב ממערכת e-directory
שם משפחה	PT	נשאב ממערכת e-directory
מחלקה	PT	נשאב ממערכת e-directory
טלפון נייד	NUM	נשאב ממערכת e-directory
טלפון במשרד	NUM	נשאב ממערכת e-directory
פקס	NUM	נשאב ממערכת e-directory
Email	mail	נשאב ממערכת e-directory
תאריך לידה	date	נשאב ממערכת e-directory
מספר עובד	NUM	נשאב ממערכת e-directory
שיוך לקבוצות	מתוך רשימת קבוצות	לפי שאילתא ממע' e-directory
שיוך לקורסים	מתוך רשימת קורסים	לפי WS מול מע' אנבר

5.5.8 רשימת קורסים

לבדוק האם ניתן לקבל את המידע מתוך שרת SQL

שם העמודה	סוג	הסבר
שם הקורס	PT	WS מול מע' אנבר
מספר קורס	NUM	WS מול מע' אנבר
מיקום הקורס (איזו כיתה)	PT	WS מול מע' אנבר
תאריך הבחינה	date	WS מול מע' אנבר
מועד (א' ב')	א' ב'	WS מול מע' אנבר
תאריך הגשת משימה (עבודה, סמינר)	date	WS מול מע' אנבר
שם הארוע	PT	WS מול מע' אנבר
תיאור הארוע	PT	WS מול מע' אנבר
תאריך הארוע	date	WS מול מע' אנבר

שם העמודה	סוג	הסבר
מיקום הארוע	PT	WS מול מע' אנבר

5.5.9 רשימת ברכות חודשית

שם העמודה	סוג	הסבר
		יוגדר תהליך של קליטת הנתונים אל הרשימה ממערכת מש"א. לחלופין, ניתן להגדיר תהליך הזנה ידנית.
תאריך	DATE	
סוג ברכה	Select box	נישואין/הולדת ילד/הולדת נכד
שם מלא	ARRAY	חיבור בין שדות שם פרטי ושם משפחה
שיוך למחלקה	Select box	
שיוך למחלקה נוספת	Select box	אופציונלי

5.5.10 רשימת קישורים

שם העמודה	סוג	הסבר
שם קישור		
URL	hyperlink	

5.6 תגיות

5.6.1 תגיות נושא

כל פריט תוכן (הודעה, חדשה, נוטיפיקציה, דף כתבה, דף צובר) שאינו דף הבית יקבל תגית מסוג תגית נושא ראשית (subject), ובמידת הצורך גם תגית נושא משנית.
יצירת עץ תגיות נושא מהווה את עץ האתר. ניתן למקם דף במיקום ראשי ובמיקום משני.

5.6.2 תגיות סינון

כל פריט תוכן (הודעה, חדשה, נוטיפיקציה, דף כתבה, דף צובר) שאינו דף הבית יקבל תגית מסוג סינון (refiner) אשר תאפשר לבצע סינון בעת ביצוע חיפוש באתר.
תגיות הסינון מאפשרות גם להגדיר קבוצות ולאפשר יצירת מבטים ייחודיים לקבוצות רלוונטיות.

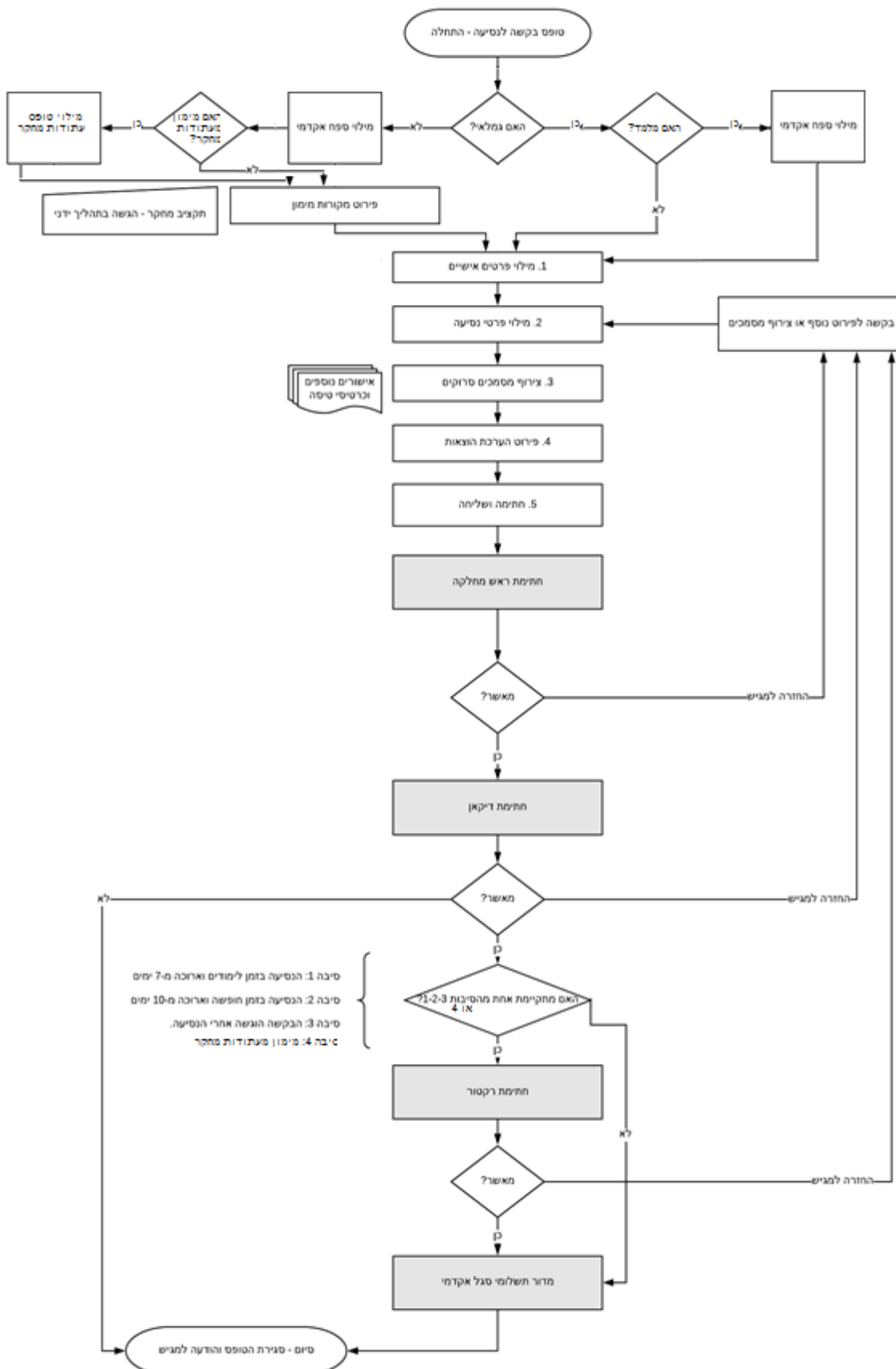
5.6.3 תגיות מילת מפתח

כל פריט תוכן (הודעה, חדשה, נוטיפיקציה, דף כתבה, דף צובר) שאינו דף הבית יקבל תגית מסוג מילת מפתח (keyword) אשר תאפשר לבצע חיפוש מיידי מאותו פריט תוכן ולקבל תוצאות לפי חיפוש של אותו ביטוי.

טפסים 5.7

טופס בקשה לנסיעה לחו"ל 5.7.1

- טופס הבקשה הנוכחי כולל 8 תת טפסים – מופיעים בנספח ג'.
הטפסים יאוגדו לשני תהליכים מרכזיים :
- א. תהליך בקשה לנסיעה שימולא בדרך כלל לפני הנסיעה – יאגד בתוכו 6 תת טפסים.
- ב. תהליך דיווח לאחר נסיעה – יאגד בתוכו שני תת טפסים להלן תיאור תהליך בקשה לנסיעה :



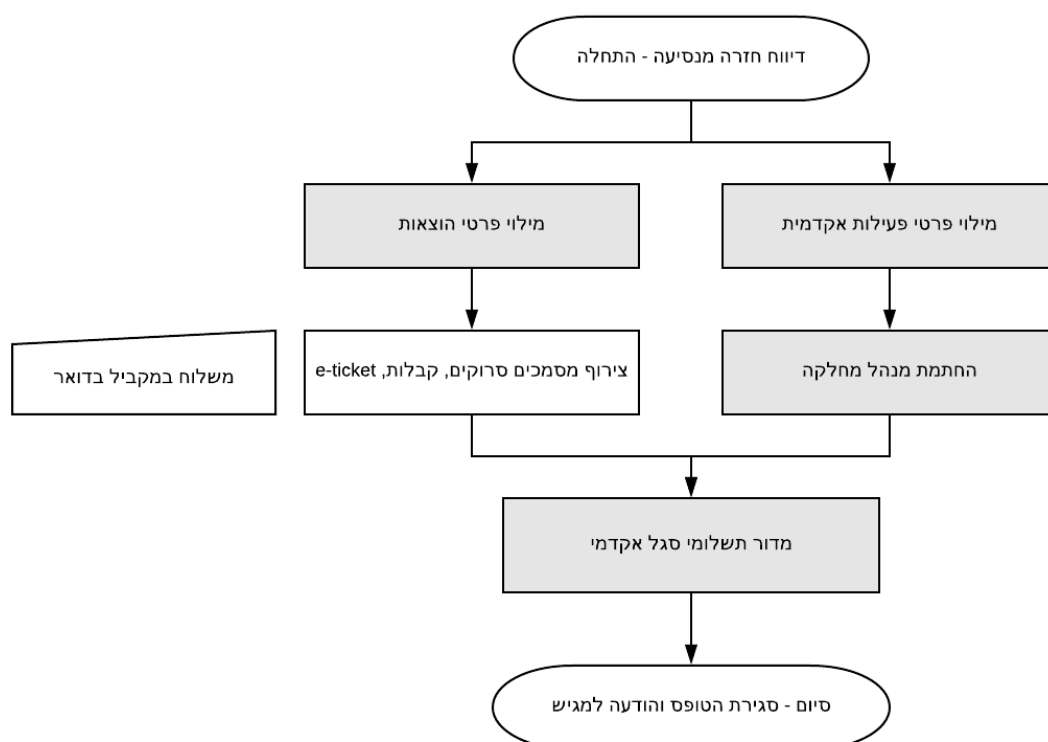
דגשים:

- הפרטים שניתן למשוך ממערכת יוזרים SP ימולאו אוטומטית בכל תת הטפסים.
- מיילים על סיום הטיפול הטופס ישלח לממלא הטופס.
- כמו כן יוכל בכל עת להיכנס ולהתעדכן בסטאטוס הטיפול.
- רשימות של בעלי התפקידים יתוחזקו כחלק מ e-directory, וממערכת היוזרים של SP. במידת הצורך יתווספו רשימות בעלי תפקידים שיעודכנו ידנית ב SP.
- המערכת תתממשק למערכת אנבר על מנת לבצע את הבדיקות הדרושות לאחר חתימת הדיקאן כדי לבחון האם יש צורך להעביר את הבקשות לאישור הרקטור. השדות הדרושים לבדיקה הם:

תאריך יציאה ותאריך חזרה	האם הטווח נמצא בתוך תקופת לימודים או בזמן חופשה
משך הנסיעה	האם ארוכה מ 7 ימים (בלימודים) או מ 10 ימים (בחופשה)
תאריך הגשת הבקשה	האם תאריך ההגשה מאוחר מתאריך הנסיעה

- ניתן יהיה לצרף מסמכים לבקשה. המסמכים יהיו סרוקים ושומרים מראש אצל מגיש הבקשה.
- בשלב הנוכחי תהליך אישור תקציבי מחקר פנים-מחלקתי יבוצע באופן ידני כפי שבוצע עד היום.

תהליך דיווח לאחר נסיעה: להלן תיאור תהליך דיווח על נסיעה:



כל הבקשות המאושרות ישמרו בארכיון של אותה שנה. ניתן יהיה לבצע חיפוש לפי שם מבקש, שם מאשר, סוג אוכלוסיה, מחלקה ותאריכים, לרבות תיעוד סכומי נסיעות וכל פרמטר אחר שנציגי בר-אילן יגדירו כפרמטר סינון או חיפוש. הגורמים המעורבים בהגשת הבקשה הם היחידים שיהיו מורשים לצפות בנתוני הבקשה.

תוגדר זרימת עבודה שתאפשר לבקשה להיות מנוטרת במערכת.
יוגדר מנהל מערכת שיוכל לנהל את ההרשאות ואת הרשימות לתחזוקה.

5.8 ממשק משתמש

5.8.1 עקרונות מנחים לפיתוח, עיצוב ותוכן

- כל דפי מערכת יפותחו על בסיס MasterPage ו- Page Layout ייעודיים בהתאם לתבניות המפורטות במסמך זה.
- כל הרכיבים ניתנים לעריכה בהתאם למפורט במסגרת הרכיב.
- שמות השדות ישקפו את המהות השדה.

5.8.2 עיצוב ופונקציונאליות

- המערכת תהייה ריפונסיבית ותותאם לדפדפנים חדשים ולמובייל. המערכת תתמוך בתצוגה תקינה של המסך לאחר ביצוע Maximize, Minimize וגדלים שונים של הדף (נראות של סרגלים, תפריטים, כפתורים, קישורים וכד').
- סדר השדות במסך יהיה מימין לשמאל, מלמעלה למטה.

5.8.3 קונספט גרפי

- ברזולוציה נמוכה (של 600X800 פיקסלים), תצטמצם העמודה המרכזית כדי לא ליצור גלילה אופקית.
- עיצוב האתר יתבסס על גיליון ועיצוב רספונסיביים (HTML5, CSS3).
- בדפים יופיעו רכיבים קבועים – כותרת עליונה המזהה את העמוד ואת הנושא, ויכולת ניווט.
- העיצוב יתבסס על צבעים ושפה מיתוגית של האוניברסיטה
- העיצוב יתבסס על עקרונות נגישות כנדרש ע"פ ת"י 5568

5.9 דרישות נוספות

1. נגישות

הפורטל יעמוד ברמת נגישות AA, כנדרש ע"פ חוק:

- א. כללי ניגודיות ע"פ תקן ישראלי 5568
- ב. יכולת התחברות לקורא מסכים
- ג. ניתן להטמיע כלי הנגשה אוטומטי
- ד. נציגי בר-אילן יקבלו החלטה על גורם הנגשה מלווה לפרויקט. נציגי IMF יכולים להמליץ במידת הצורך על יועצים מתאימים. (אתר בר-אילן מלווה ע"י A-Z).

2. BI ואנליזה

תתבצע שמירת נתונים סטטיסטיים של האתר ע"י פלטפורמת SP' בכלים הסטטיסטיים המובנים במערכת. בשלב זה לא הוגדרו דרישות נוספות בנושא.

3. ממשק למערכות האוניברסיטה

- א. E-directory – רשימת המשתמשים לפי קבוצות
- ב. אנבר - Orbit by BCI – מערכת ניהול סטודנטים, תאריכי בחינות וקורסים.
המערכת מבוססת dot.net ובעלת מאגר SQL.
ההתממשקות היא באמצעות שרת אוטומציה ממנו יתקבל WS עם המידע הנדרש.

פורטל סטודנטים וסגל – שדות נדרשים ממערכת אנבר

הפרטים האישיים של המשתמשים (סגל וסטודנטים) ישמרו ברשימת SP – UserDetailsList. אל מול רשימה זו יעשה זיהוי המשתמשים בכניסה אל הפורטל. ה- View הזה יתעדכן אחת ל- 24 שעות.

VIEW עבור רכיב לוח שנה

• שם הקורס
• מספר קורס
• מיקום הקורס (איזו כיתה)
• תאריך הבחינה
• מועד (א' ב')
• תאריך הגשת משימה (עבודה, סמינר)
• שם הארוע
• תיאור הארוע
• תאריך הארוע (עברי + לועזי)
• מיקום הארוע
• מחלקה שמקיימת את האירוע

לוח השנה יכיל גם את לוח השנה האקדמי וגם את לוח השנה האזרחי (חגים וחופשות אזרחיים לצד חגים חופשות וארועים אקדמיים). כמו כן לוח השנה של הסגל האקדמי יכיל את לוח הבחינות הרלוונטי והשיעורים שהמרצה מעביר.

המידע ממערכת ORBIT יתקבל באמצעות שרת אוטומציה ויוזר אדמין בעל הרשאות קריאה ועריכה ללוח השנה האישי של המשתמש ב 365. המידע מלוח השנה האישי ב 365 ימשך ללוח השנה בפורטל באמצעות Office Graph. ה- View של לוח השנה יתעדכן כל 24 שעות.

VIEW כללי עבור הסגל המנהלי / אקדמי

1. פרטים אישיים

• שם פרטי
• שם משפחה
• מחלקה
• טלפון במשרד
• פקס
• Email
• תאריך לידה
• מספר עובד

הפרטים האישיים של המשתמשים ישמרו ברשימת SP – UserDetailsList. אל מול רשימה זו יעשה זיהוי המשתמשים בכניסה אל הפורטל. ה- View הזה יתעדכן אחת ל- 24 שעות.

2. VIEW עבור רכיב לוח שנה

•	שם הארוע
•	תיאור הארוע
•	תאריך הארוע (עברי + לועזי)
•	מיקום הארוע

לוח השנה יכיל גם את לוח השנה האקדמי וגם את לוח השנה האזרחי (חגים וחופשות אזרחיים לצד חגים חופשות וארועים אקדמיים). כמו כן לוח השנה יציג גם ארועים הרלוונטים לעובד עצמו (ארועים מחלקתיים, פגישות וכד'). הצגת מידע זה תעשה באמצעות הוספת עמודת "קהלים" לרשימת לוח השנה ותיוג קהלים רלוונטים לכל ארוע.
ה- View של לוח השנה יתעדכן כל 24 שעות.

6 יישום בשלבים

שלב	לוח	תכולה
אפיון	חודש	מסמך אפיון פונקציונלי
סקיצות	חודש	סקיצות מאושרות ע"י האוני'
פיתוח שלב א'	3 חודשים	פורטל סגל אקדמי
פיתוח שלב ב'	3 חודשים	טופס בקשה לנסיעה לחו"ל
פיתוח שלב ג'	TBD	פורטל סטודנטים, פורטל מנהלי, טפסים נוספים

7 אישורים

תוכן מסמך זה כפוף לאישור נציגי אוניברסיטת בר אילן.

8 נספחים

8.1 נספח א' – טפסי בקשה לנסיעה לחו"ל

8.1.1 ספח אקדמי



ספח לטופס בקשה לנסיעה למטרת פעילות מחקרית/ שבתון (למחוק את המיותר)

שם חבר הסגל _____
דרגה _____
אחוז משרה _____

המחלקה _____
תקופת היעדרות _____

א. הערכות למתן הרצאות/ בחינות/ ציונים בתקופת ההעדרות

1. ☐ לא אחסיר הרצאות ☐ את ההרצאות שאחסיר יעביר במקומי
- שם חבר הסגל שם הקורס

אני מתחייב כי טפסי הבחינה למועד א/ ב והציונים לבחינות אלה, יימסרו במועד, כחדש בתקנון.

2. את שאלוני הבחינה:

☐ אגיש בעצמי ☐ יגיש במקומי

שם חבר הסגל שם הקורס מועד (א'/ב') – יש לציין תאריך

3. נוכחות בבחינה:

☐ אהיה נוכח בבחינה ☐ יהא נוכח במקומי

שם חבר הסגל שם הקורס מועד (א'/ב') – יש לציין תאריך

4. את הבחינות:

☐ אבדוק בעצמי: (אם הנך מבקש שהבחינות ו/או העבודות יועברו אליך לבדיקה לחו"ל, הדבר ייעשה באמצעות המחלקה ועל אחריותה).

☐ יבדוק במקומי

שם חבר הסגל שם הקורס מועד (א'/ב') – יש לציין תאריך

5. את הציונים:

☐ אעביר בעצמי	☐ יעביר במקומי	
<u>שם חבר הסגל</u>	<u>שם הקורס</u>	<u>מועד (א'/ב') – יש לציין תאריך</u>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

6. על העברות הסמינריות

☐ אהיה אחראי בעצמי	☐ יהיה אחראי במקומי	
<u>שם חבר הסגל</u>	<u>שם הסמינריון</u>	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	

ג. הזרבת תלמידי מחקר (יש לציין את דרך ההתקשרות עם המונחים בתקופת שבתון/ חל"ת)

<u>שם המונחה</u>	<u>דרך ההתקשרות</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ג. סענף מחקר

אם יש ברשותי מענקי מחקר פעילים מגורמי חוץ לתקופה שעבורה אני מבקש שבתון/ חל"ת, אני אנקוט בכל הפעולות הנדרשות להמשך ביצוע המחקר על"פ תקנות הגורם המממן ואיידע בכתב את רשות המחקר על כך.

אני מתחייב כי טפסי הבחינה למועדי א/ ב והציונים לבחינות אלה, ימסרו במועד, כנדרש בתקנון.

_____ חתימת חבר הסגל

_____ תאריך

_____ אישור ראש המחלקה

_____ אישור דיקן הפקולטה

העתקים:
רקטור האוניברסיטה
דיקן הפקולטה
ראש המחלקה

8.1.2 טופס בקשה עבור גמלאים

נא למלא את הטופס בשלמותו

א. בקשה לנסיעה למטרת פעילות אקדמית מקרן מחקר לגימלאים (למלא בעותק אחד)

שם ומשפחה	ת"ז	דרגה	המחלקה	טלפון	דוא"ל

הערה: אין להגיש בקשות רטרואקטיביות

1.	מועד הנסיעה	מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים
2.	מטרת הנסיעה: (יש לפרט סוגי הפעילות האקדמית המיועדת בציון תאריכים, שמות מוסדות וכל מידע אקדמי רלוונטי אחר)			
	ארץ יעד	מתאריך	עד תאריך	מס' ימים
3.	אסמכתאות: (יש לצרף מסמכים התומכים בבקשה כגון: הזמנה לכנס / סימפוזיון מדעי, תכנית כנס/עבודה מדעית/ הזמנה מחוקר / אוני', תכנית לעבודה מדעית וכד')			
4.	תפוקות אקדמיות צפויות:			

דו"ח מדעי : אני מתחייב/ת למסור תוך 30 יום ממועד שובי ארצה דו"ח מדעי על הפעילות האקדמית. (כאשר הפעילות האקדמית מתקיימת בחו"ל חובה לצרף כרטיסי עליה למטוס)	5.
נסיעה קודמת: ☐ לא ☐ כן - נא למלא המידע שלהלן ☐ תאריכי הנסיעה ומטרתה _____ _____ ☐ תפוקות אקדמיות שנבעו מהנסיעה _____ _____ _____	6.
מחלקה _____ סמסטר _____	7. האם יש מינוי באוניברסיטה ? ☐ לא ☐ כן

ב. בקשה להקצבה מקרן קשרי מדע בינ"ל למימון פעילות מדעית

(לסמן בעיגול את הסעיף הרלבנטי)

1.	אבקש להקציב לי מהכספים העומדים לזכותי ☐ בקרן לקשרי מדע בינלאומיים ☐ בקרן מחקר לגמלאים את הסכום המפורט בסעיף ג' להלן לכיסוי הוצאות במסגרת הפעילות האקדמית הנ"ל.
2.	אם השתתפתי בפעילות האקדמית תמשך פחות מהמאושר, הריני מתחייב להודיע על כך לגזברות האוני' סמוך לסיומה.
3.	הריני מצהיר כי מחוץ לאוניברסיטה אינני זכאי / אני זכאי (למחוק המיותר) לקרן לקשרי מדע בינלאומיים, ממקום עבודתי ב: (לפרט) _____ _____
4.	מקורות מימון נוספים :

_____	_____
חתימה	תאריך
הערות :	

_____	אישור ראש מחלקה :
_____	הערות :

_____	אישור הדיקן :
_____	הערות :

_____	אישור הרקטור :
_____	_____

ג. פירוט הוצאות צפויות (חובה לציין הערכה לסך הוצאות הנסיעה, גם אם אין פירוט מלא לפי מרכיבי ההוצאות השונים)

פריט	ימים	לפי סכום ליום	סך הכול דולר	ישולם ע"י הנוסע	ישולם לסוכנות נסיעות
טיסה					
מלון					
אש"ל ללא קבלות					XXXX
כלכלה					XXXX
תחבורה					XXXX
רכב שכור					
הוצאות אחרות					XXXX
סך הכול					

☐ אין לי צורך במקדמה ☐ נא להכין לי מקדמה במטבע ____ .

יש להזמין כרטיסי טיסה במחיר הזול הזמין במחלקת תיירים במועד ההזמנה.

דיווח על פעילות אקדמית בשנתיים האחרונות

יש למלא עמוד זה בנסיעה הראשונה בכל שנה בלבד

פרטים*	כן	לא
1. פרסום מדעי, אחד או יותר (מאמר, ספר, פרק בספר וכד')		
2. שותפות במענק מחקר פעיל		
3. הזמנה לכנס על מנת להציג מאמר / פוסטר / מארגן הכנס / חבר בוועדה מדעית של כנס		
4. הנחיית תלמיד מחקר אחד או יותר		
5. הוראה באוני'		
6. שיפוט עבודות דוקטורט, תזות ומאמרים לכתבי עת וספרים		
7. חברות בוועדות מדעיות לאומיות ובינלאומיות		
8. מידע נוסף		

חתימה	תאריך
-------	-------

*הערות:

1. פרסומים מדעיים - יש לציין את שם כתב העת, מספר הגיליון ו/או תאריך הוצאתו לאור ואת שם המאמר
- פרסום ספר או פרק מספר - יש לציין את שם הספר ותאריך הוצאתו לאור
2. שותפות במענקי מחקר - יש לציין את שם המחקר ואת הסעיף התקציבי שלו
3. השתתפות פעילה בכנס - יש לציין את שם הכנס, ולצרף הזמנה ואסמכתאות
4. הנחיית תלמידי מחקר - יש לציין את שמותיהם ושם המנחה הנוסף
5. הוראה באוניברסיטה - יש לציין את שמות הקורסים
6. שיפוט עבודות ומאמרים - יש ציין את שמות העבודות/מאמרים ולצרף אסמכתאות
7. חברות בוועדות מדעיות לאומיות ובינלאומיות - יש לציין את שמותיהן

**א ספח לטופס בקשה לנסיעה למטרת פעילות מחקרית/ שבתון
(למחוק את המיותר)**

שם חבר הסגל _____ המחלקה _____
דרגה _____ תקופת היעדרות _____
אחוז משרה _____

א. הערכות למתן הרצאות/ בחינות/ ציונים בתקופת ההעדרות

1. ☐ לא אחסיר הרצאות ☐ את ההרצאות שאחסיר יעביר במקומי

2. את שאלוני הבחינה : ☐ אגיש בעצמי ☐ יגיש במקומי _____

3. נוכחות בבחינה : ☐ אהיה נוכח בבחינה ☐ יהא נוכח במקומי

4. את הבחינות : ☐ אבדוק בעצמי : (אם הנך מבקש שהבחינות ו/או העבודות יועברו אליך לבדיקה לחו"ל, הדבר ייעשה באמצעות המחלקה ועל אחריותה).
☐ יבדוק במקומי

5. את הציונים : ☐ אעביר בעצמי ☐ יעביר במקומי _____

6. על העבודות הסמינריות ☐ אהיה אחראי בעצמי ☐ יהיה אחראי במקומי _____

ב. הדרכת תלמידי מחקר (יש לציין את דרך ההתקשרות עם המונחים בתקופת שבתון/ חל"ת)

שם המונחה	דרך ההתקשרות
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ג. מענקי מחקר

אם יש ברשותי מענקי מחקר פעילים מגורמי חוץ לתקופה שעברה אני מבקש שבתון/ חל"ת, אני אנקוט בכל הפעולות הנדרשות להמשך ביצוע המחקר ע"פ תקנות הגורם המממן ואיידע בכתב את רשות המחקר על כך.

אני מתחייב כי טפסי הבחינה למועדי א/ ב והציונים לבחינות אלה, יימסרו במועד, כנדרש בתקנון.

תאריך _____ חתימת חבר הסגל _____ אישור ראש המחלקה _____ אישור דיקן הפקולטה _____

8.1.3 טופס בקשה עבור קמ"ב

א. בקשה לנסיעה למטרת פעילות אקדמית בחו"ל (למלא בעותק אחד)

שם ומשפחה	ת"ז	דרגה	% משרה	המחלקה	טלפון	דוא"ל
-----------	-----	------	--------	--------	-------	-------

הערה: אין להגיש בקשות רטרואקטיביות

1.	מועד הנסיעה	מתאריך	עד תאריך	סה"כ ימים
2.	מטרת הנסיעה: (יש לפרט סוגי הפעילות האקדמית המיועדת בציון תאריכים, שמות מוסדות וכל מידע אקדמי רלוונטי אחר)			
3.	מדינות בהן אשה: (יש לציין את מסי הימים בכל מדינה)	א.	ב.	ג.
4.	אסמכתאות: (יש לצרף מסמכים התומכים בבקשה כגון: הזמנה לכנס או סימפוזיון מדעי, תכנית כנס, הזמנה מחוקר / אוני, תכנית לעבודה מדעית וכד')			
5.	דו"ח מדעי: אני מתחייב/ת למסור תוך 30 יום ממועד שובי ארצה דו"ח מדעי על הפעילות האקדמית. (כאשר הפעילות האקדמית מתקיימת בחו"ל חובה לצרף כרטיסי עליה למטוס)			
6.	האם אושרה נסיעה קודמת בסמסטר זה: כן/ לא (אם כן, נא לציין תאריכי הנסיעה ומטרתה)			

☐ אני מאשר/ת שהעתק טופס זה יועבר למערך קשרי חוץ.

ב. בקשה להקצבה מקרן קשרי מדע בינ"ל למימון פעילות מדעית

(לסמן בעיגול את הסעיף הרלבנטי)

1.	אבקש להקציב לי מהכספים העומדים לזכותי בקרן לקשרי מדע בינלאומיים, את הסכום לפי הפירוט בסעיף ג' להלן לכיסוי הוצאות במסגרת הפעילות האקדמית הנ"ל.
2.	אם השתתפתי בפעילות האקדמית תמשך פחות מהמאושר להלן, הריני מתחייב להודיע על כך לגזברות האוניברסיטה, מיד לאחר הפעילות האקדמית.
3.	הריני מצהיר כי מחוץ לאוניברסיטה אינני זכאי / אני זכאי לקרן לקשרי מדע בינלאומיים, ממקום עבודתי ב:
4.	מקורות מימון נוספים:

חתימה

תאריך

הערות:

תאריך:	אישור ראש מחלקה:
_____	_____
	הערות:
_____	_____
תאריך:	אישור הדיקן:
_____	_____
	הערות:
_____	_____
תאריך:	אישור הרקטור:
_____	_____

ג. פירוט הוצאות צפויות (חובה לציין הערכה לסך הוצאות הנסיעה, גם אם אין פירוט מלא לפי

מרכיבי ההוצאות השונים)

פריט	ימים	לפי סכום ליום	סך הכול דולר	ישולם ע"י הנוסע	ישולם לסוכנות נסיעות
טיסה					
מלון					
אש"ל ללא קבלות					XXXX
כלכלה					XXXX
תחבורה					XXXX
רכב שכור					
הוצאות אחרות					XXXX
סך הכול					

אני מבקש להכין עבורי מקדמה במטבע ____ . (חובה למלא, לא ניתן למשוך בבנק במטבע שונה)

8.1.4 טופס בקשה עבור תקציב מחקר

נסיעה לחו"ל ע"י תקציב מחקר (סגל אקדמי/ חוקרים / תלמידי מחקר)

א. בקשה לנסיעה למטרת פעילות מחקרית

שם ומשפחה	ת.ז.	דרגה	אחוז משרה	מחלקה	טלפון	דואר אלקטרוני
מעמד : ☐ חבר סגל ☐ עובד מחקר ☐ סטודנט ☐ אחר _____						

הערה : אין להגיש בקשות רטרואקטיביות

אבקש אישור לפעילות מחקרית :	מתאריך _____	עד _____	ס"ה _____ ימים
מטרת הנסיעה : יש לפרט סוגי הפעילות המחקרית המיועדת בציון התאריכים, שמות המוסדות, וכל מידע רלוונטי אחר.			

המדינות בהן אשה	א.	ימים _____	ב.
ימים _____	ג.	ימים _____	ד.
מזרפים בזה מסמכים מתאימים : (יש לצרף מסמכים התומכים בבקשה, כגון : הזמנה לכנס או סימפוזיום מדעי, תכנית הכנס, הזמנה מחוקר/אוניברסיטה, תוכנית לעבודה מדעית וכד')			

אני מתחייב למסור תוך 30 יום ממועד חזרתי ארצה דוח מדעי על הפעילות המחקרית (חובה לצרף כרטיסי עליה למטוס)			

פירוט הוצאות צפויות

פריט	ימים	לפי סכום ליום	סכום דולר	ישולם ע"י הנוסע	ישולם לסוכנות נסיעות	<u>הערות חשובות</u>
טיסה						☐ אני מאשר שהעתק הטופס זה יועבר למערך קשרי חוץ. 1. חשוב : בנסיעות במימון קרנות BSF, GIF ומשרד המדע יש לשלוח לרשות המחקר העתק של דוח הנסיעה שנמסר לגזברות, וכרטיס טיסה מקורי. ללא מסמכים אלו לא תשלם הקרן עבור הנסיעות.
מלון						
אש"ל ללא קבלות					XXXXXX	2. נסיעה ע"י מחקר EU- יש לצרף פוסטר של הכנס וכן כל מסמך אחר המהווה אסמכתא לשיוך הנסיעה הספציפית למחקר של האיחוד האירופי, במיוחד לגבי נסיעות לארה"ב שאינן מקובלות במחקרי האיחוד האירופי.
כלכלה					XXXXXX	
תחבורה					XXXXXX	3. נסיעות ע"י גורמים פדרליים בארה"ב צריכות להיעשות באמצעות חב' תעופה אמריקאית בלבד.
רכב שכור						4. בנסיעות שכוללות גם ימי שהייה פרטיים (נסיעות מעורבות) יידרש הנוסע/ת לחתום על טופס התחייבות למקרה שרשויות המס יחייבו את האוניברסיטה במס.
הוצאות אחרות					XXXXXX	
סך הכול						

☐ אין לי צורך במקדמה ☐ נא להכין לי מקדמה במטבע _____ .

חובה לציין הערכה לסך הוצאות הנסיעה, גם אם אין פירוט מלא לפי מרכיבי ההוצאות השונים.

תאריך _____ חתימת המבקש _____

ב. בקשה להקצבה מתקציב מחקר

<u>שנה / מס' פרויקט / חשבון / יחיד ארגונית / סוג</u>	<u>מטבע</u>	<u>סכום</u>
_____ / _____ / _____ / _____ / _____	_____	_____
אבקש לחייב תקציב מחקר מס': _____		
_____ / _____ / _____ / _____ / _____	_____	_____
אבקש לחייב תקציב מחקר מס': _____		
_____ / _____ / _____ / _____ / _____	_____	_____
מימון: מחקר / קתדרה/מכון/ זרבת מחקר / אחר _____		
מקורות מימון אחרים _____		
אשור אחראי מחקר / חוקר ראשי תאריך _____ שם _____ חתימה _____	אשור מנה"ח ראשי ברשות המחקר תאריך _____ שם _____ חתימה _____	אשור סגן נשיא למחקר * תאריך _____ שם _____ חתימה _____ * כשהפעילות למחקר יישומי
אשור ראש המחלקה תאריך _____ שם _____ חתימה _____	אשור הדיקאן תאריך _____ שם _____ חתימה _____	אשור הרקטור תאריך _____ שם _____ חתימה _____



טופס בקשה עבור עמיתי מחקר

8.1.5



Finance Division
Academic Staff Payments

אגף הכספים
מדור תשלומי סגל אקדמי

בקשה לנסיעה לחו"ל לפעילות אקדמית (עמיתי הוראה)

פרטי המבקש

שם פרטי ומשפחה	ת.י.	דרגה	אחוז משרה	מחלקה	טלפון
----------------	------	------	-----------	-------	-------

הערה: אין להגיש בקשות רטרואקטיביות

1. אבקש אישור לנסיעה למטרת פעילות אקדמית
מטרת הנסיעה: יש לפרט סוגי פעילות האקדמית המיועדת בציון תאריכים, שמות המוסדות, המדינות בהם תשהה וכל מידע רלוונטי אחר.
כמו כן יש לצרף מסמכים התומכים בבקשה כגון: הזמנה לכנס או סימפוזיון מדעי, תכנית הכנס, הזמנה מחוקר/ אוניברסיטה וכד'.

אמצעות יעד:				תאריך הנסיעה	תאריך חזרה	ימי שהייה
2. פרטי הבקשה,						
❖ אבקש להקציב לי מהכספים העומדים לזכותי בקרן עמיתי הוראה את הסכום המתאים לכיסוי הוצאות הנסיעה במסגרת הפעילות האקדמית הנ"ל. ❖ אם השתתפותי בפעילות האקדמית תמשך פחות מ- ימים, הריני מתחייב להודיע על כך לגזברות האוניברסיטה מיד לאחר הפעילות האקדמית. ❖ הריני מצהיר כי מחוץ לאוניברסיטה אינני זכאי / אני זכאי לקרן קשרי מדע בינלאומיים ממקום עבודתי ב- ❖ מקורות מימון נוספים						
תאריך		שם המבקש		חתימה		
4. אשור ראש המחלקה						
שם פרטי ושם משפחה		שם פרטי ושם משפחה		חתימה		
מחלקה		תאריך				
6. אשור כ"א סגל אקדמי						
שם פרטי ושם משפחה		חתימה		אחוז משרה עמיתי הוראה ☐ כן ☐ לא		
תאריך		תאריך		אחוז משרה סימסטר א		
				אחוז משרה סימסטר ב		
7. אשור הרקטור						
חתימה						
תאריך						

* arie.yakovovich@mail.biu.ac.il * 079 * Fax: 03 738 4076 * Tel: 03 531 8507, 03 531 8574 :

Bar-Ilan University, Ramat Gan 52900, Israel • www.biu.ac.il • 925.124 סעיף תקציבי

8.1.6 טופס בקשה על חשבון עתודות מחקר

לכבוד

חברי וועדת אד הוק

לעניין נסיעות מכספי עתודות מחקר

כאן

שלום רב,

הנדון: בקשה לנסיעה על חשבון כספי עתודות מחקר

בהמשך לבקשתי לנסיעה מתאריך _____ עד תאריך _____

למטרת _____ ליעד _____.

אבקשכם לאשר הוצאת כספים מכספי עתודות מחקר (רזרבה) לפי קריטריון מספר _____
ברשימה דלהלן:

1. מדען שזקוק לצורכי המחקר שלו למכשיר מדעי שלא קיים בבר-אילן.
2. מדען שזקוק לציווד מדעי מיוחד הקיים במתקני מדע גדול/יחודי.
3. נסיעות לשיתוף פעולה מדעי בנושא שממומן ע"י קרן מחקר תחרותית.
4. נסיעות לצורך גיבוש הצעת מחקר או contract negotiations (יש לדווח לסגן הנשיא למחקר על תוצאות נסיעה זו).
5. רזרבות שנוצרו מקרן שמתוכה נסיעות לחו"ל בהיקף דומה.
6. מדען שניצל עד תום את הכספים בקמ"ב שלו.
7. סטודנטים.

שם המבקש: _____ מחלקה: _____ פקולטה: _____

חתימה: _____ תאריך: _____

אישור הוועדה

_____	_____	_____
שם הדקן:	רקטור	סגנית הנשיא למחקר

פקולטה:		

8.1.7 טופס לאחר נסיעה – דוח אקדמי

בס"ד

אל : מדור תשלומי סגל אקדמי
מאת : _____ מספר ת.ז.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

תאריך _____ מחלקה _____
טלפון _____

הנדון : דוח על השתלמות בחו"ל- עם שובי ארצה מחו"ל אני מגיש בזה דו"ח מפורט.

1. תקופת ההשתלמות בחו"ל מתאריך ____/____/____ עד תאריך ____/____/____ ס"ה ימים _____
 2. ארצות ההשתלמות : _____
 3. פרוט ההשתלמות : נא לציין סוגי הפעילות המחקרית שבוצעה כגון : פעילות מדעית מחקרית, מתן הרצאות, השתתפות בכנס או סימפוזיון מדעי, סיור ספריות, וכל מידע אקדמי רלוונטי אחר.
- יש לרשום תאריכים ושמות המוסדות בהן נערכה הפעילות.**

מקום / מוסד	תאריכים	תיאור הפעילות

4. כרטיס הטיסה שולם : מקמ"ב / מחקר / מימון חוץ
- הריני לאשר כי הפעילות הרשומה בדוח שלעיל הינה פעילות אקדמית .**

חתימת ראש המחלקה

חתימת חבר הסגל

לתשומת לב : יש לצרף את העתק של **כרטיסי עליה למטוס (Boarding Pass)** בכל מקרה

8.1.8 טופס לאחר נסיעה – דוח הנה"ח

דוח כספי מנסיעה מס' לחו"ל

שם הנוסע	ת.ז.	טלפון	כתובת E.mail
מתאריך	עד תאריך	ימים	מחלקה

בדוח זה יש לרשום רק הוצאות בגינם מבוקש החזר ע"י הנוסע, אין לרשום הוצאות ששולמו

ע"י האוניברסיטה.

במידה וחבר/ת הסגל שהה במלון עם בן/בת זוג ינוכה 20% מסכום ההחזר ע"פ הוראות מס

הכנסה.

במידה ובן/ת זוגך שהה איתך במלון נא לסמן.

בדולר	מטבע	במטבע מקור
	USD	
	USD	
	USD	
	USD	

ימים

הוצאות אשל (ראה הערות למטה)

1. ימים, לינה עם קבלה
2. ימים, לינה עם קבלה
3. ימים, לינה עם קבלה
4. ימי אשל לימים ללא קבלה על מלון 128 דולר ללילה (ב*)
- 4א ימי אשל לימים ללא קבלה על מלון 160 דולר ללילה (ב*)
5. ימי אשל עם קבלה על מלון לפי 76 דולר ללילה (ב**)
- 5א ימי אשל עם קבלה על מלון לפי 95 דולר ללילה (ב**)

חובה למלא נתונים בסעיפים 4 עד 5א, ימים שלא ימולאו לא ישולמו.

הוצאות אחרות

6. רישום לכנסים, קונגרסים וכד' (רק במידה ושלמת בעצמך)
7. ימי שכירות רכב (מוכר עד 60 דולר ליום עם קבלות) (רק במידה ושלמת בעצמך)
8. טיסות ורכבות. (רק במידה ושלמת בעצמך)
9. מוניות
10. הוצאות טלפון (רק שיחות בתפקיד, יש לצרף הצהרה על מהות השיחות)
11. הוצאות אחרות

סה"כ הוצאות

בניכוי מקדמה ששולמה מראש

יתרה לזכות / חובת הנוסע/ת

בגין הוצאות לינה ושכירת רכב יתכנו הוצאות עודפות שיחויבו בחשבונך. במידה ואינך רוצה בכך ניתן להפחית את ההוצאה המוחזרת למקסימום המוכר ללא חיוב הוצאות עודפות. נא לסמן את האפשרות המועדפת עליך, במידה ולא יסומן מאומה נשלם לחבר הסגל את מלוא הוצאותיו ונחייב את החשבון בהוצאות עודפות.

- ☐ הנני מבקש לקבל את מלוא הוצאותי גם אם הדבר כרוך בחיוב בגין הוצאות עודפות.
- ☐ איני מעוניין בחיוב הוצאות עודפות, אי לכך נא להפחית את סכום ההחזר בהתאם.

1. הנני מצהיר כי כל סכומי האש"ל ללא קבלות ששולמו לי, הוצאו על ידי לצורך הנסיעה האקדמית.
2. הנני מצהיר כי לא אעשה שימוש פרטי בנקודות הנוסע המתמיד שעשויות להצבר בגין נסיעה זו. במידה ואעשה שימוש שכזה אדווח על כך למדור תשלומי סגל אקדמי, וידוע לי כי אחויב במס על זקיפת שווי ההטבה בשיעור 5% מעלות כרטיס הטיסה.

חתימה

תאריך

מידע כללי על הוצאות אשל פטורות ממס

- א. תשלום אש"ל וכלכלה ללא קבלות מותנה בהוצאתן ע"י הנוסע לצורך הנסיעה.
- ב. ללא רשום מספר ימי האש"ל ע"י הנוסע וחתימה על ההצהרה שלעיל לא ישולם אש"ל ללא קבלות.
* אם אין קבלות בשל לינות אזי ישולמו הוצאות בסך \$ 128 ליממה, או \$ 160 ליממה במדינות המפורטות בסעיף ו'
** אם יש קבלות בשל לינות אזי ישולמו הוצאות מחיה \$ 76 ליממה, או \$ 95 במדינות המפורטות בסעיף ו'.
- ג. בגין לינה הכוללת גם בן/בת זוג, יופחת 20% מהוצאות הלינה.
- ד. הוצאות לינה לפי קבלות, מוכרות עד \$ 272 ללינה ל-7 לינות ראשונים, או \$ 340 במדינות המפורטות בסעיף ו'.
- ה. הוצאות לינה מלילה 8 עד לילה 90 מוכרות ב- 75% משיעור ההוצאה בפועל, כשהסכום המזערי \$ 119 והסכום המרבי \$ 204, או סכומים מוגדלים ב- 25% במדינות המפורטות בסעיף ו'.
- ו. תוספת 25% מוכרת ב: אוסטרליה, אוסטרליה, איטליה, איסלנד, אירלנד, אנגולה, אנגליה, בלגיה, גרמניה, דובאי, דנמרק, הולנד, הונג קונג, בריטניה, טיוואן, יוון, יפן, לוקסנבורג, נורווגיה, ספרד, עומאן, פינלנד, צרפת, קאטר, קוריאה, קמרון, קנדה, שבדיה, שווייץ.
- **נא לסמן כל קבלה במספר ולציין את המספר בדוח, רצוי לצרף סרט סכום, או רשימה להוצאות בודדות, ולהבליט בברור את התאריכים הרלוונטיים. אין למסור קבלות של בני משפחה.**