



Bar-Gate

מערכת בקרת כניסה

חוברת הדרכה להזנת רכב סגל

למידע נוסף:

אלי בוזגלו, מנהל מערכת, טל' 03-7384764

איריס כהן, מרכזת תנועה וחניה, טל' 03-5318033

או בטל' 03-5318550



תוכן עניינים:

התחברות למערכת

סגל אקדמי וסגל מנהלי.

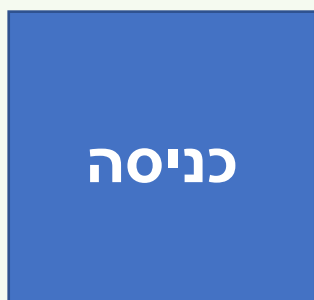
מסך התפריט הראשי.

עדכון הרכב הפרטי במערכת (למורשים)

פתרון תקלות.

קישור למערכת:

<https://bar-gate.biu.ac.il>

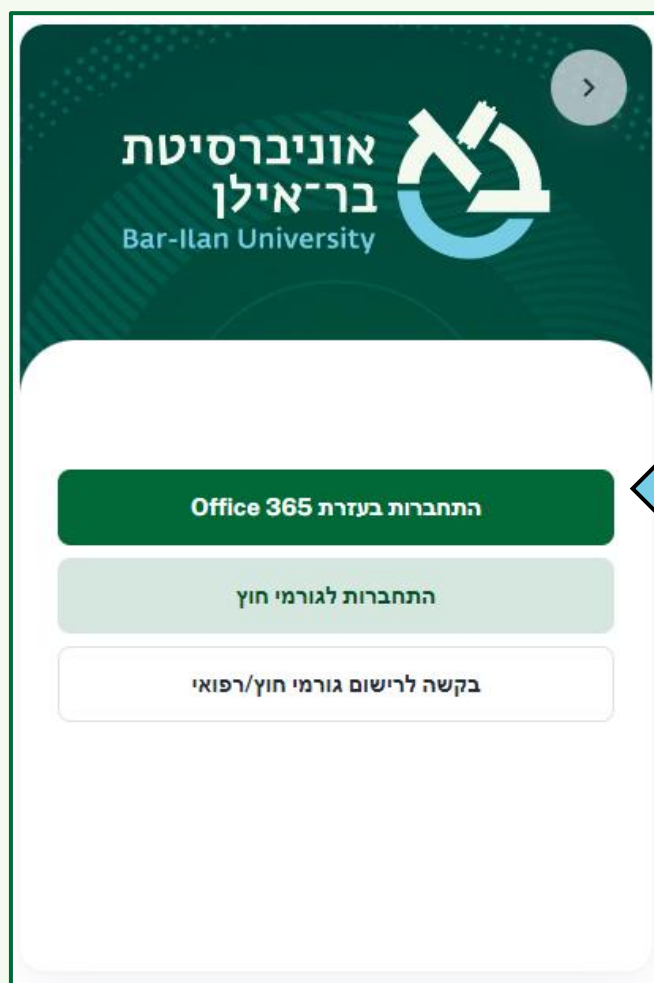




התחברות למערכת:

סגל אקדמי או סגל מנהלי.

יש ללחוץ על 'התחברות בעזרת Office 365' לאלו הרשומים במערכות האוניברסיטה.



ייתכנו שינויים קלים בתצוגה הוויזואלית של העמוד, בהתאם לצרכי המערכת.



מדי פעם ייתכן ותעלה דרישה לכניסה באמצעות שם משתמש וסיסמה המשמשים אותך בכניסה למערכות האוניברסיטה.

The screenshot shows the Bar-Gate login interface. At the top left is the Bar-Ilan University logo. Below it, the text reads 'אוניברסיטת בר-אילן Bar-Ilan University'. The main heading is 'היכנס' (Log in). Below this, the email address 'Israel.Israeli@biu.ac.il' is displayed, followed by the instruction 'נא להזין את שם המשתמש שלך ב- 365'. A question 'מה שם המשתמש שלי?' (What is my username?) is shown. A blue button labeled 'הבא' (Next) is positioned to the right. Below the button, there are two links: 'שכחתי סיסמה' (Forgot my password) and 'הסבר על שם המשתמש והחלפת סיסמה' (Explanation of username and password change). At the bottom, there is a link 'אפשרויות כניסה' (Login options) with a key icon. The footer contains the text 'כללי שימוש נאות במערכות המחשוב של אוניברסיטת בר-אילן' (General terms of use for the computing systems of Bar-Ilan University) and three dots '...'. The entire screenshot is enclosed in a green border.

לאחר הקשת שם המשתמש ישנו תהליך הקשת סיסמה ואימות למערכות האוניברסיטה. יש לפעול בהתאם להנחיות.

ייתכנו שינויים קלים בתצוגה הוויזואלית של העמוד, בהתאם לצרכי המערכת.



בשלב זה, נפתח מסך ההתחלה הראשוני של המערכת. ייתכן, בהתאם למכשיר בו נעשה השימוש, שיופיע סימן הנגישות או שינוי מסוים בגופן.

בכדי להיכנס לממשקים הרלוונטיים, יש ללחוץ על שלושת הקווים בצד העליון השמאלי של המסך .



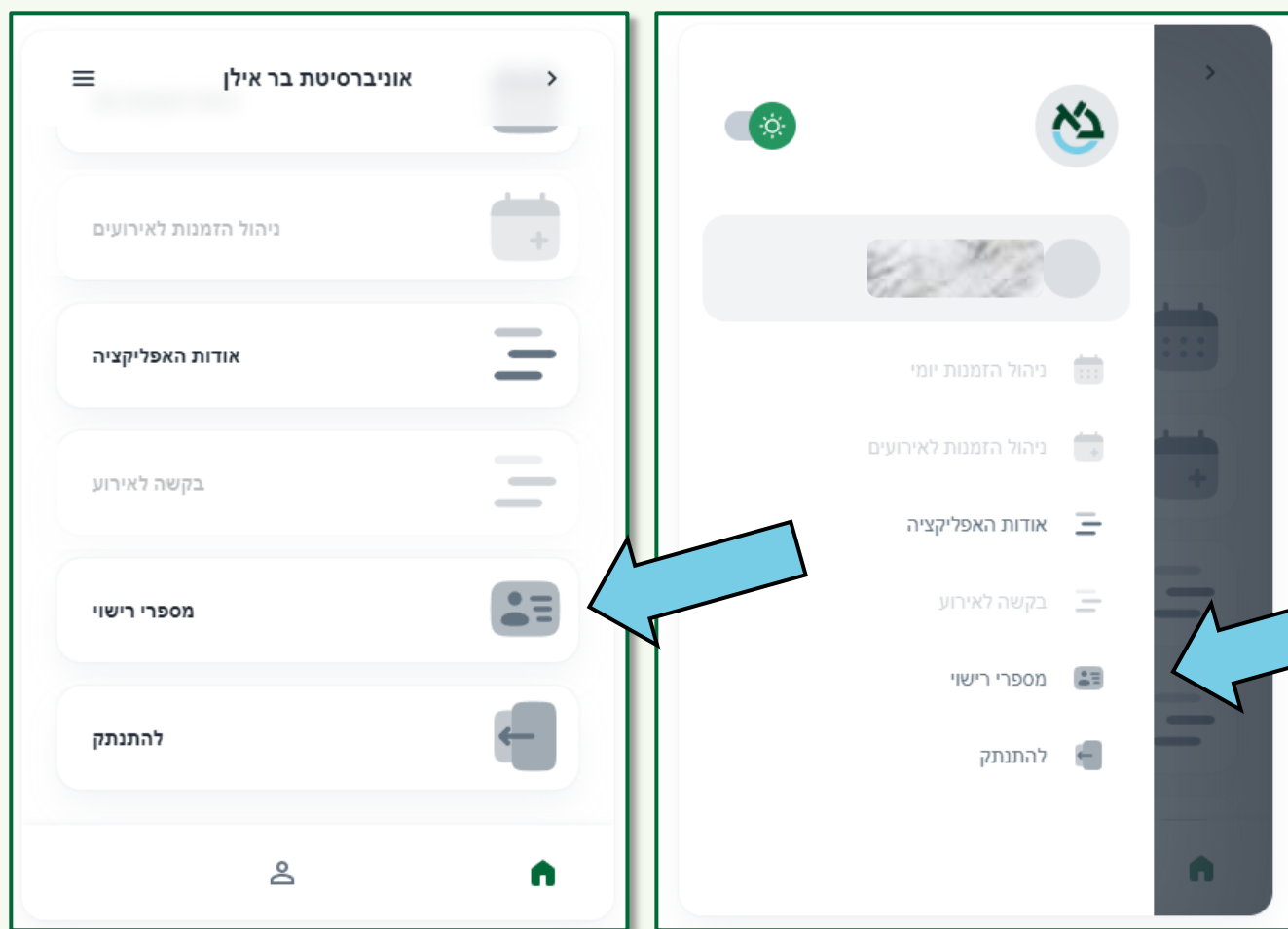
ייתכנו שינויים קלים בתצוגה הוויזואלית של העמוד, בהתאם לצרכי המערכת.



מסך התפריט הראשי


מסך זה (המופיע באחת התצורות הבאות) כולל את כל הממשקים המשויכים למשתמש. המערכת בנויה בצורה בה כל משתמש יראה את המסכים הרלוונטיים לו או לה.



לחיצה על לחצן "מספרי רישוי", מוליכה לדף הרישום של הרכב המשמש אותך לכניסה לאוניברסיטה.



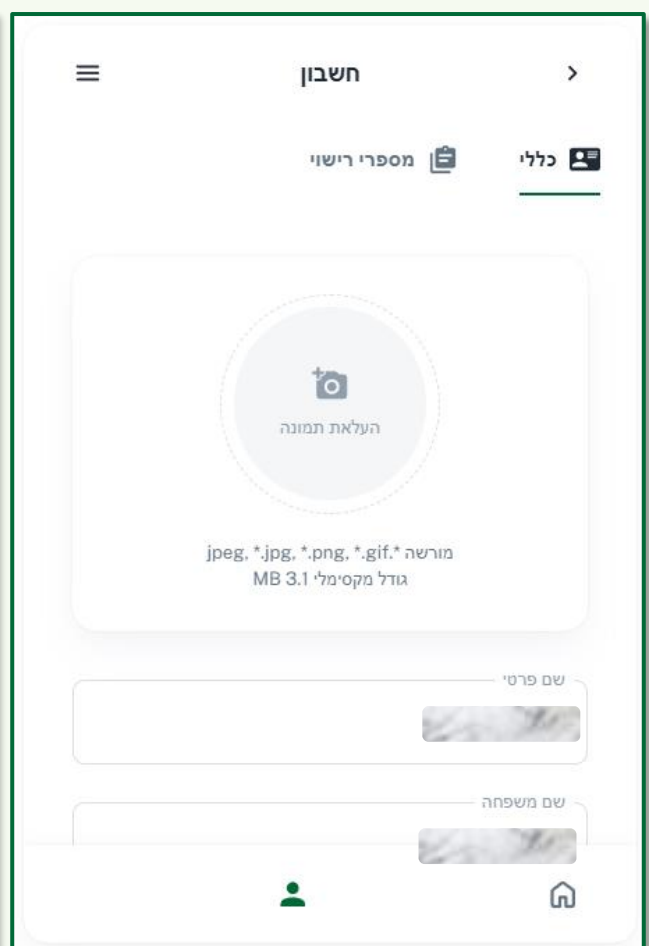
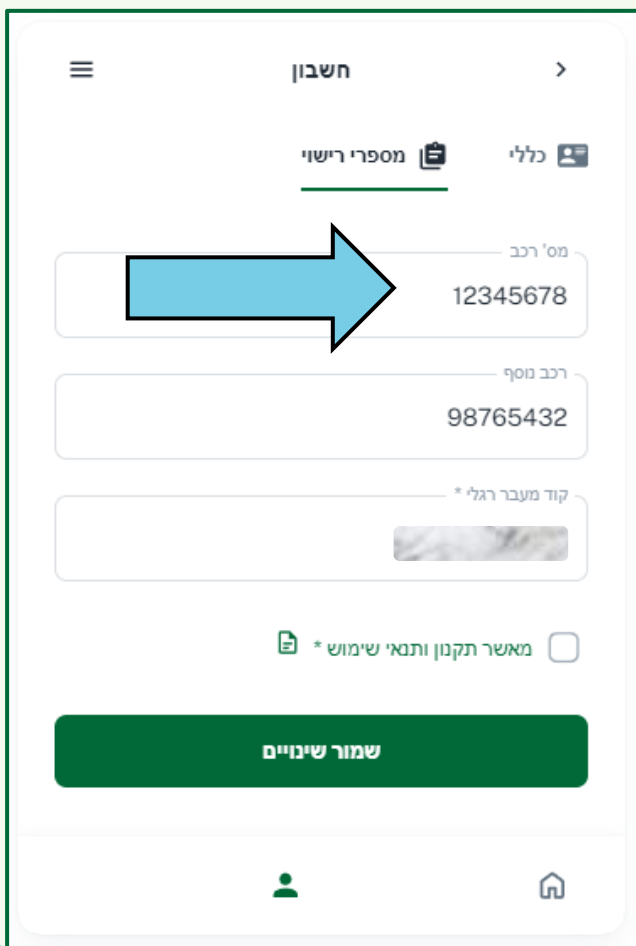


עדכון הרכב הפרטי במערכת (למורשים)

לשונית  כוללת את פרטי ההתקשרות שלך. לא צריך להזין נתונים, הם מופיעים אוטומטית.

בלשונית  נדרש למלא את מספר לוחית הרישוי של רכבך, ללחוץ על 'אישור התקנון' ולבסוף נותר רק ללחוץ על  בתחתית העמוד.

בהתאם, רכב חדש או חלופי יעודכן באותה הדרך.



ייתכנו שינויים קלים בתצוגה הוויזואלית של העמוד, בהתאם לצרכי המערכת.



פתרון תקלות

| תקלה | פתרון |
|---|---|
| אי אפשר לסמן V בתיבת הסימון של התקנון. | יש ללחוץ על הטקסט "מאשר תקנון ותנאי שימוש". בתחתית העמוד של התקנון, מופיע לחצן "אני מסכים" שעליו יש ללחוץ ואז התקנון מאושר. |
| לא ניתן להיכנס בטלפון הסלולארי לאפליקציה גם לא לאחר הלחיצה על "התחברות בעזרת 365 office". | חלק מהטלפונים הסלולאריים אינם מסונכרנים עם נהלי אבטחת המידע באוניברסיטה (לדוג', אם הטלפון אינו מוגן בסיסמה). במצב זה, מומלץ לבצע את התהליך במחשב בו נעשה שימוש בקמפוס וממוגן בסיסמה. יובהר כי אין חשיבות לקיומה של המערכת בטלפון הסלולארי האישי לעניין כניסת רכבים. |
| הרכב שלי נכנס לטיפול ממושך במוסך. איך ניתן לאשר את כניסת הרכב החלופי שקיבלתי? | פשוט מאד - יש לחזור על התהליך של רישום רכב ולהחליף את מספר הרכב במספר לוחית הרישוי של הרכב החלופי. עם קבלת הרכב, לאחר הטיפול במוסך, יש לחזור על התהליך ולהחזיר את מספר הרכב המקורי. אין צורך בהצגת מסמכים או תיאומים נוספים. |