

תהליך דיווח שכר בפורטל

1. יצירת טופס חדש



2. הזנת שעות

- ❖ הזנת השעות נעשית על שני טפסים האחד נקרא **טופס שכר** - הטופס המוביל והשני נקרא **טופס דיקנט** שם נדרש לפרט את פעילותך כמורה לשעורי עזר במהלך החודש.
- ❖ יש צורך לוודא כי הנכם מזינים את השעות על התקציב הנכון. הזנה על תקציב שגוי תגרור אי קבלת שכר.
- ❖ יש להזין את השעות לאחר כל שיעור או בסוף כל יום עבודה. דרך עבודה זו תמנע טעויות בהזנת השעות.
- ❖ בחירת השיעור נעשית על פי מספר האסמכתא המצוין על ההפניה שבידכם. יש חשיבות גבוהה לבחירת השיעור הנכון ועליה להיעשות רק לאחר חתימת הסטודנט בטופס הנוכחות. בבחירת השיעור עליכם לוודא שכל פרטי השיעור זהים להפניה : מס' האסמכתא, שם הסטודנט ושם הקורס.
- ❖ **לתשומת לבכם**, הזנה שגויה גוררת פגיעה בסל הסיוע של הסטודנט. לכן, במקרים חריגים כגון: אי הופעת מספר האסמכתא שברשותכם, שוני בין הנתונים המופיעים בטופס דיקנט לבין הנתונים המופיעים בהפניה שברשותכם וכד' הנכם מתבקשים לפנות בהקדם לרכזת האקדמית האחראית על תחום שעורי העזר.

אופן ההזנה:

הזנת סך כל שעות העבודה ביום בטופס השכר (בטווח השעות הראשון)

שמירה

לחיצה על כפתור

פירוט השעות בטופס דיקנט ובחירת השיעור בהתאם לאסמכתא שברשותך

שמירה

לחיצה על כפתור

בסוף חודש השכר לאחר הזנת כל הנתונים יש לבצע את הפעולות הבאות:

שמירה

לחיצה על כפתור

אישור

לחיצה על כפתור