**האוניברסיטה העברית בירושלים**

**הרשות למחשוב שלוחת עין כרם**

**מערכת להגשת מועמדות למלגות**

**HSS – HUJI Scholarships System**

<http://scholarships.ekmd.huji.ac.il>

**מדריך מהיר למשתמש**

**מהדורה 0.9**

אוג' 2012

*הערות:*

 *בזמן הבדיקות הראשוני רק אתר סכוליון פעיל.*

 *ממסמך זה יגזרו אח"כ מסמכי HELP למועמדים ולמנהלי המלגות בעברית ובאנגלית שישולבו במערכת.*

*את כל ההערות לגבי הבדיקות או מסמך זה יש לשלוח ל: roys@ekmd.huji.ac.il*

כללי:

להגשת מועמדות למלגה במערכת האוניברסיטאית שלושה שלבים:

* רישום למערכת המלגות האוניברסיטאית כלומר יצירת חשבון משתמש למערכת.
* הגשת מועמדות למלגה אחת או יותר, כלומר פתיחת "תיק מועמד" לכל מלגה אליה ניגשים. לכל מועמד ישנו תיק נפרד לכל מלגה\לכל שנה בה ניגש.
* הגשה מקוונת של טופס ההרשמה, הגשה מקוונת של המסמכים הנדרשים וקליטת ההמלצות על המועמד.

בקשות תמיכה:

1. בכל עניין הנוגע לחשבון המערכת יש לפנות ל: helpdesk@ekmd.huji.ac.il
2. בכל עניין הקשור למלגה מסויימת יש לפנות לכתובת הדואר שתפורסם באתר המלגה המדוברת ולא! לכתובת הנ"ל.

בכל עת - אם שכחת את שם המשתמש או הסיסמא:

1. גש ל- <http://scholarships.ekmd.huji.ac.il>
2. בחר בלשונית “Forgot user Name or Password”.
3. הזן את מספר הזהות/ דרכון כפי שנרשמת למערכת.
4. בפרק זמן קצר מאד ישלח דואר אלקטרוני **לכתובת שהוזנה בעת פתיחת החשבון**. הדואר יכיל את שם המשתמש (קבוע) וסיסמא חדשה.
5. מומלץ כי תחליף את הסיסמא באתר: <http://ekmdpwd.ekmd.huji.ac.il>. הכנס עם הסיסמא שזה עתה קיבלת ועקוב אחר ההוראות באתר.
6. לידיעתך: על סיסמאות להכיל 8 תווים, אין לחזור על סיסמאות בהן נעשה שימוש בעבר ויש להחליף סיסמא כל 6 חדשים (מתקבלת התראה שבועיים לפני)

רישום:

עליך לפתוח חשבון במערכת בכדי לבחור לאיזה מלגות לגשת, לקבל הודעות ממנהלי המלגה וכדי לנהל ולעקוב אחר "תיק המועמד" שלך.

1. גש ל- <http://scholarships.ekmd.huji.ac.il>.
2. בחר בלשונית "Create an Account". חלק משדות הם חובה – ובאנגלית בלבד.
3. בפרק זמן של עד עשר דקות תקבל דואר (לכתובת שנרשמת איתה) עם שם משתמש וסיסמא ראשונית.

פתיחת תיק מועמד למלגה:

1. גש ל- <http://scholarships.ekmd.huji.ac.il> ובחר ב-“Gateway to Scholarship Portal”. תתבקש להזין את שם המשתמש והסיסמא שלך. להזכירך, שם המשתמש הוא בתבנית: “username@ekmd” . **כעת אתה משתמש מזוהה במערכת.**
2. בחר מלגה מתוך התפריט ואח"כ לחץ על כפתור “add”. המתן עד להצגה על המסך של האישור לפתיחת התיק עבור מלגה זו.
3. חזור על פעולה זו עבור כל מלגה בה אתה מעוניין.
4. שים לב כי בראש הדף מופיעה רשימת המלגות עבורם נפתחו תיקים. לחיצה של שם המלגה תפתח את [אתר המלגה](#באתר_המלגה) (סעיף 3 למטה) זכור כי יש לך **תיק מועמד נפרד עבור כל מלגה לכל שנה.**

ניהול תיק המועמד שלך:

1. אם עוד לא הזדהית למערכת: גש ל- <http://scholarships.ekmd.huji.ac.il> ובחר ב-“Gateway to Scholarship Portal”. תתבקש להזין את שם המשתמש והסיסמא שלך. להזכירך, שם המשתמש הוא בתבנית: “username@ekmd” . **כעת אתה משתמש מזוהה במערכת.**
2. שים לב כי בראש הדף מופיעה רשימת המלגות עבורם נפתחו תיקים. לחיצה של שם המלגה תפתח את [אתר המלגה](#באתר_המלגה). זכור כי לכל מועמד יש תיק מועמד **נפרד עבור כל מלגה לכל שנה**.
3. באתר המלגה:
	1. בצד ימין תחתון של דף המלגה תופיע כתובת הדואר למשלוח ההמלצות כצרופה..
	2. למלא את הטפסים הנדרשים (פרטים בהמשך) באופן מקוון.
	3. להגיש את המסמכים הנדרשים (פרטים בהמשך) ע"י העלאתם לאתר.
	4. לעקוב אחר סטטוס ההמלצות ואחר עידכונים והודעות של מנהלי המלגה.
	5. עדכן פרטים אישיים.

פירוט פעולות המועמד באתר המלגה

1. **עדכון פרטים אישיים**:
	1. כנס לתפריט הצדי ובחר ב-“update personal details” .
	2. הוסף פרטים אישיים בעברית, אם רלבנטי.
	3. עדכן, במידת הצורך, את הפרטים האישיים כגון כתובת וכו'
2. **הגשת טפסים**: לכל מלגה מערך טפסים משלה.
	1. גש לתפריט הצדי השמאלי “applicant menu”.
	2. מלא את טופס המלגה; הטופס מורכב מחלקים שונים - יש ללחוץ על <שמור> עבור כל חלק בנפרד.
	3. אפשר לערוך את תוכן הטפסים עד למועד הסגירה שיקבע ע"י מנהל המלגה.
3. **הגשת קבצים**: כל מלגה דורשת הגשת מסמכים אלקטרוניים לתיק המועמד.
	1. גש לתפריט הצדי תחת השם “ekmd\username”.
	2. לחץ על הקישור “add document” ועקוב אחר ההוראות. שים לב כי לאחר בחירת הקובץ חובה לבחור את סוג הקובץ מתוך האפשרויות הקיימות. (אין להשתמש באופציה “Upload multiple documents” – יוחבא בעתיד)
4. **מכתבי המלצה**:
	1. על הממליצים לשלוח את מכתבי ההמלצה בדואר אלקטרוני כקבצים מצורפים בלבד (כלומר לא בגוף ההודעה) לכתובת הדואר שהמועמד יעביר אליהם.
	2. כתובת הדואר של תיק המועמד (אותה על המועמד להעביר לממליצים) מופיעה **בדף הראשי של אתר המלגה** **למטה מימין**.
	3. הממליץ יקבל אישור בדואר האלקטרוני שהמלצתו התקבלה במערכת. (טרם מומש)
	4. בדף הראשי של המלגה בצד ימין למטה מופיע מונה המציין את מספר מכתבי המלצה שהתקבלו במערכת ואת כתובת השולח. שים לב כי רק מנהלי המלגה רשאים לצפות במכתבי ההמלצה.
	5. זכרו כי אחריות המועמד להבטיח כי מכתבי ההמלצה שביקש התקבלו בפועל במערכת.

פירוט פעולות מנהל המלגה באתר המלגה

להלן מספר פונקציות הזמינות למנהלי המלגה בלבד. לכל מלגה מנהלים שונים והרשאות נפרדות.

1. **מידע מהטפסים**: כל המידע שמתקבל ממילוי הטפסים על יד המועמדים מופיע ברשימה בשם “applicants” אשר בתפריט הצדי. לחיצה על "list" בחלק העליון של הדף פותח אפשרויות נוספות בין היתר יצוא הנתונים לאקסל. כמו כן, בתפריט זה אפשר ליצור תצוגות שונות של המידע בהתאם לצורך.
2. **מכתבי המלצה**: בכדי לראות את מכתבי המלצה בתיקי המועמדים יש לשנות לתצוגת “All Documents”. ברשימת ה-“applicants” אפשר לראות את כתובת הדואר אלקטרוני למשלוח ההמלצות.
3. **הודעות למועמד**: בדף הראשי של האתר אפשר להוסיף הודעות למועמדים. לשם כך יש ללחוץ על הכותרת “announcements” ואחריה “add a new announcement”.
4. **המרת טופס ההרשמה למסמך word**: בתום תקופה הגשת הבקשות וכהכנה להדפסת תיק המועמד יש להפוך את הטפסים ה"סגורים" לקובץ word. פעולה זו מתבצעת פעם אחת בלבד עבור מלגה. בתפריט הצדי יש להכנס ל “forms management” -, לבחור שפה ולבחור "יצר מסמכים".
5. **הדפסה**: הדפסת תיקי המועמד מתבצעת בשני שלבים: *(התקדמנו וממשיכים בבדיקות של כלי שנראה מבטיח, יושלם בהמשך.)*
	1. המרת תיק המועמד לקובץ PDF – אפשר להדפיסו או לשלוח בדואר בנפרד.
	2. קיבוץ כל קבצי ה-PDF מהשלב הקודם לקובץ PDF אחד ("הספר") ושליחתו להדפסה או בדואר. בחר ב- documents"" בראש הדף של תיק המועמד.
6. **מדריכים**: בתפריט הצדי יש תיקיה בשם”instructions” אליה ניתן להעלות מדריכים והסברים עבור המועמדים. יש ללחוץ על “add documents”
7. **עוד**:
	1. כל שנה המלגה נפתחת "מחדש" עם ציון השנה; פיתוח מנגנון/ שיטת העבודה לארכוב יעשה בהמשך.
	2. המהדורה שנשלחה אליכם לבדיקה עדיין ללא העיצוב הראשוני שסוכם ויופעל בהמשך – אבל אין בכך ביטול הצורך במעצב גראפי כפי שסוכם.
	3. מנגנון המייצר אישור לממליץ שנתקבלה ההמלצה למערכת עדיין בתהליכי עבודה.

**סוף מסמך**

**כיצד לבדוק:**

לעשות "מעגל חיים" של מועמד שלם ככל האפשר : לפתוח חשבון חדש עם כל הפרטים >> להמתין לקבלת הודעה שנפתח >> להכנס למערכת כמשתמש מזוהה >> להוסיף מלגה (סכוליון) >> לשלוח (מדואר אחר!) "מכתב המלצה" >> להטעין למלגה מסמכים אחרים >> להכנס כמנהל ולבחון את המסמכים הקיימים.

**לחזור על זה מספר פעמים.**

**אנא שימו לב כי קוד הת"ז/ דרכון והדואר שאיתו נרשמים חייבים להיות ייחודיים – אבל נסו 0 המערכת אמורה "לתפוס" את זה ולהתריע.**

כל! הערה תתקבל בברכה! כל שעה שמושקעת בבדיקות חוסכת עשר בתמיכה מאוחר יותר..

תודה

צוות עין-כרם