

יוני 2012

הזנת תפקידים אקדמיים באורקל

ממסך "אנשים" ללחוץ על "אחרים" ובו להיכנס ל "תפקידים נוספים", לפתוח שורה (במידת הצורך) ולהזין ע"פ הכללים שלהלן:

1. קבוצת עיסוקים - להזין תפקיד אקדמי.
2. תפקיד - לבחור בתפקיד אקדמי פקולטטי מבין התפקידים שמוזנים בטבלה. לנוחיותכם, ניתן להרחיב את הטבלה כדי לראות את שמות התפקידים. (תפקיד אקדמי אוניברסיטאי מוזן במדור סנאט או במדור הסגל האקדמי).
3. גוף מייצג – להזין את שם היחידה שהתפקיד שייך אליה.
4. תאריכי התפקיד – יש להזין את תאריך התחלת התפקיד ותאריך סיום התפקיד.
5. בחלון הגמיש : גמול כספי – לא להזנה.
6. שעות הפחתת הוראה- אם אין אישור להפחתת שעות הוראה, יש להזין 0. אם יש אישור להפחתת שעות הוראה להזין את מס' השעות שאושרו להפחתה.
7. מספר כהונה - להזין את מס' הכהונה.
8. הערות – חובה להזין את שם התפקיד המלא, כולל שם הפקולטה. מלל זה יופיע בכתב המינוי.
9. בתם ההזנה לשמור.
10. הפקת כתב מינוי – לאחר השמירה יש לשים לב ש"עומדים" על שורת התפקיד המתאימה לצורך הפקת המכתב. להיכנס לכללים ולבחור את מכתב מס' 1206 – מינוי לתפקיד בחתימת דקאן או מכתב מס' 1207 – הארכת מינוי בחתימת דקאן. ניתן להוסיף / לשנות נמענים להפקת המכתב.
11. תיקונים – לאחר שמירת ההזנה, אין אפשרות לתקן אלא יש צורך למחוק את כל השורה ולהזין מחדש את התפקיד. בהפקת כתב המינוי המתוקן יש ללחוץ על פרמטר תיקון.
12. דו"חות סגל אקדמי - דו"ח רשימת בעלי תפקידים.