

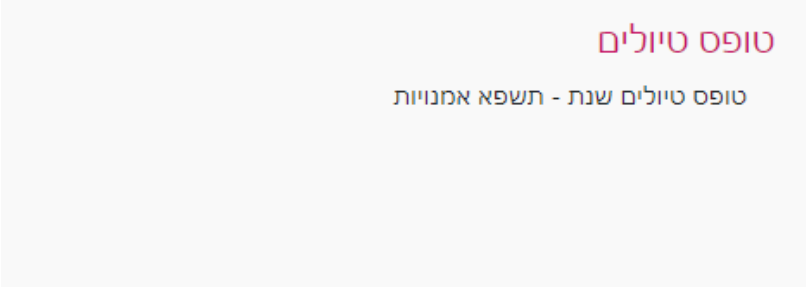
טופס טיולים מקוון

ניתן לפתוח טופס טיולים מקוון רק כאשר הושלמו כל חובות הלימודים.

1. בתפריט הראשי יש להרחיב את שורת "ציונים", ולאחר מכן "טופס טיולים"



2. יש לבחור את המסלול שבו הפתח טופס הטיולים (לרוב יופיע רק מסלול אחד).



3. בעמוד הפרטים האישיים יש לוודא כי כל הפרטים מעודכנים (גם השם באנגלית). ניתן לשנות רק כתובת אימייל או מס' טלפון. במידה ויש צורך בשינוי שם או מידע נוסף, יש לשלוח מייל למדור רישום (rishum@sapir.ac.il).

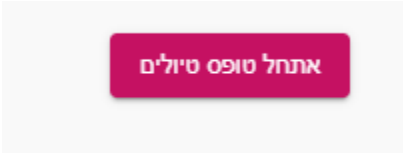
בדיקת הפרטים האישיים חשובה בשלב זה, שכן אלו הפרטים שיופיעו בכל המסמכים שיופקו עם סיום התואר. לאחר הפקת המסמכים לא ניתן לשנות בהם פרטים.

The screenshot shows a web form titled "עדכון פרטים" (Update Details) with the following sections:

- פרטים אישיים** (Personal Information):
 - שם פרטי: מיכאל
 - שם משפחה: תת תלמיד מיכאל
 - שם פרטי באנגלית: Enosh
 - שם משפחה באנגלית: Tat talmid
 - ת.לדה: מצב משפחתי
- כתובת** (Address):
 - חשבון: 000
 - מסכת חשבון בית: התרבות 5
 - מיקוד: 9658604
 - ד/ד: [Blank]
- פרטי התקשרות** (Contact Information):
 - טלפון: [Redacted]
 - דואר אלקטרוני: 09999994@mail.sapir.ac.il
 - מס' דואר: [Redacted]
 - שולח דואר בדוא"ר:
 - לא לשלוח קבלות בדוא"ר:
 - מוקן לקבל דוא"ר פרסומי:
- פרטי הדרהות** (Academic Information):
 - החלף סיסמא: [Blank]
 - אשר סיסמא: [Blank]

At the bottom of the form is a pink button labeled "שלח" (Send).

4. במידה והפרטים תקינים, יש ללחוץ "שלח".
 בעמוד הבא יש לאתחל את טופס הטיולים באמצעות לחיצה על הכפתור:



5. טופס הטיולים אותחל בהצלחה כאשר יופיע העמוד הבא:

טופס טיולים אותחל
אישור רכזת 25/08/2021
אישור מחסן קולנוע 04/09/2021
אישור ספריה 01/09/2021
אישור מדור רישום 08/09/2021
אישור מדור שכ"ל 15/09/2021
אישור מזכירה אקדמית 22/09/2021

הרשימה מציגה את רשימת התחנות שצריכות לאשר את הטופס. התאריכים הם המועד האחרון לאישור התחנות.

6. בכל שלב ניתן להיכנס ולצפות בהתקדמות הטופס בתחנות.

תחנה שהסתיים אצלה הטיפול, תופיע מילה "בוצע":

בוצע	אישור רכזת 25/08/2021
------	--------------------------