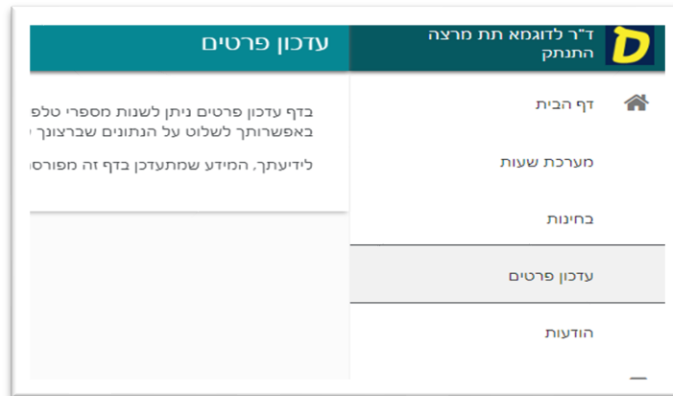


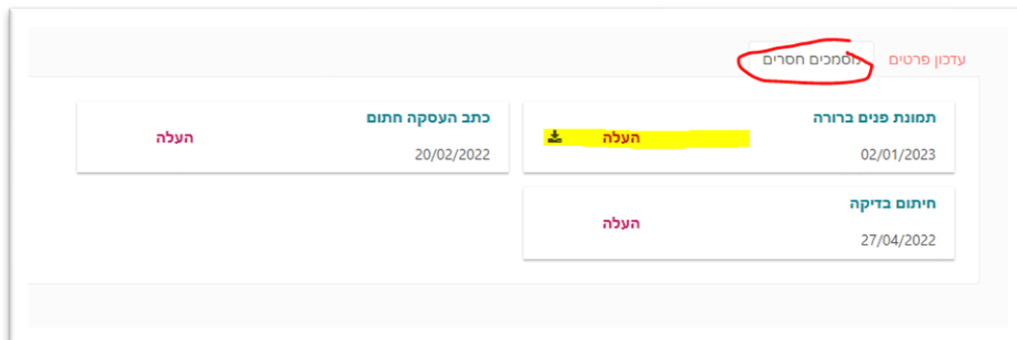
העלאה/עדכון תמונה – מידע אישי למרצה

הערה – התמונה האישית מעודכנת במערכות המכללה השונות, לכן חשוב להקפיד על תמונת פנים עדכנית, ברורה וייצוגית.

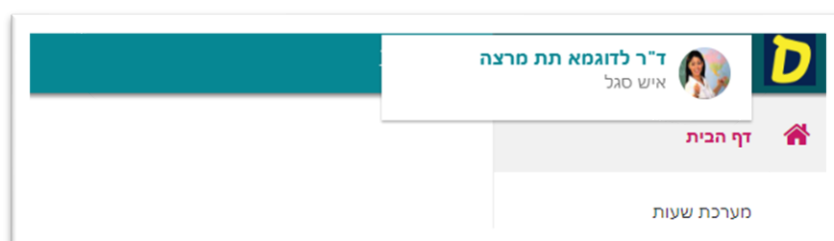
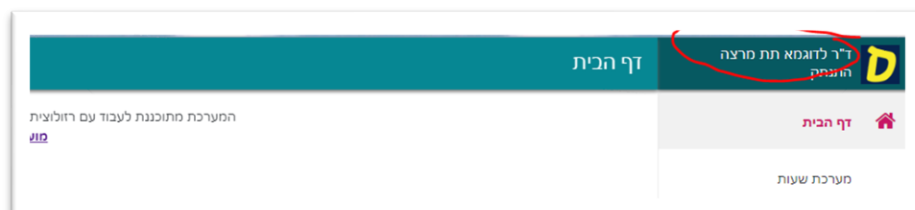
א. בתפריט מצד ימין יש לבחור : **עדכון פרטים**



ב. בלשונית: **מסמכים חסרים** מופיעה האפשרות להעלות קובץ תמונה



ג. לאחר העלאת הקובץ יש לבצע ריענון לדפדפן, ואז ניתן לראות את התמונה החדשה בלחיצה על השם





חשוב: ניתן להעלות תמונה פעם אחת בלבד.

להחלפת תמונה קיימת יש לפתוח בקשה:

א. במידע האישי למרצה, בתפריט "בקשות וערעורים" תחת "בקשות סגל" להיכנס לטופס הבקשה:

ב. בטופס הבקשה, לסמן את המשבצת וללחוץ "שלח":

ג. יש להמתין לאישור הבקשה ע"י אגף משאבי אנוש אשר יישלח בדואר אלקטרוני.

ד. לאחר אישור הבקשה ניתן להעלות תמונה חדשה לפי התהליך המתואר בתחילת מדריך זה.