

?????/????? ???? ???? (?????)

352 23-08-2021 [פעולות משנה בתיק מטופל](#) 1041

מטרת המסך הינה להוסיף/לעדכן בקשת ועדה בצורה ידנית.

והמסך הבא ייפתח: [הוספה](#) < כפתור [ברטסת בקשות ועדה](#) > תיק הממופל לצורך הגעה למסך זה יש להיכנס ל

פתיחת בקשה חדשה

אישור תקציבי

סוג בקשה

אישור

ביטול

במסך זה יש למלא שתי שדות:

1. אישור תקציבי- יש ללחוץ על הכפתור ... ולבחור את האישור התקציבי שאליו מקושרת הבקשה (הרשימה נלקחת מהאישורים המופיעים בכרטיס משנה אישורים תקציבים)
2. סוג בקשה - יש לבחור מהו סוג הבקשה מתוך רשימה סגורה (הארכה, שינוי מייעצת וסיום התקשרות).

למילוי פרטי הבקשה. לפירוט נוסף על אופן מילוי **אישור** לאחר מילוי השדות מעלה יש ללחוץ על הכפתור [לחץ כאן](#) השדות

## שים לב

לאחר שעו"ס סיים למלא את פרטי הבקשה מנהלו מקבל מייל על כך. בנוסף, מתווספת לו התראה למסך מטלות והתראות בשם "בקשות לוועדה ממתונות לאישורכם".

### ניהול סמטוסים

1. פתיחה- סמטוס ראשוני לאחר פתיחת בקשה
2. ממתין לאישור מנהל- לאחר שהעו"ס סיים למלא את פרטי הבקשה עליו לשנות את הסמטוס באופן ידני ואז המנהל מקבל מייל על כך ובנוסף מתווספת לו התראה למסך מטלות והתראות בשם "בקשות לוועדה ממתונות לאישורכם"
3. ממתין להזנה בפורטל- לאחר שהמנהל משנה לסמטוס זה, נפתח קובץ PDF שמכיל בתוכו את כל פרטי הוועדה. לפירוט נוסף ראה סעיף 4.
4. הוזן בפורטל - יש לשנות בעת מילוי הבקשה בפורטל השקדיה
5. בוטלה - ניתן לשנות לסמטוס זה רק בתנאי שלא הוזן בפורטל או התקבל אישור
6. התקבל אישור - ישתנה אוטומטית בעת גזירת האישורים

כאשר המנהל אישר את הבקשה ושינה את הסמטוס ל"ממתין להזנה בפורטל". נפתח לו באופן אוטומטי קובץ PDF הוועדה פרטי כל את בתוכו שמכיל PDF.

בנוסף, נפתח לו מסך שמכיל את כל הקבצים הקיימים למתמודד. יש לסמן בV את הקבצים שאנו רוצים לצרף לבקשה.

