



# מערכת ניהול מחלקה תחבורה

ינואר 2022

## **תיק עריים**

3.....	הקדמה
4.....	כניסה למערכת
4.....	מבנה מסן
5.....	הזמןת מזויות והסעות
8.....	הזמןת רכב
11.....	בקשה להצטרף למאגר נהגים
13 .....	דיווח שימוש ברכב
14.....	בקשה להזמןת שליחות
18.....	הזמןת סיורים וסיולים

## הקדמה

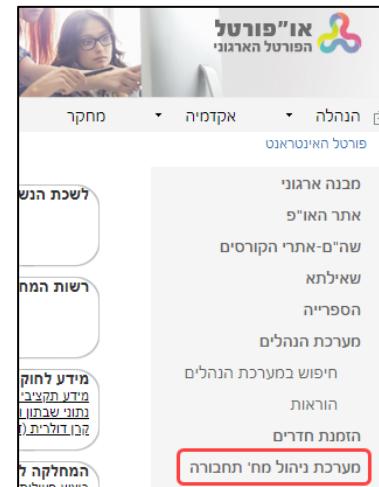
מערכת ניהול בקשות להסעה היא מערכת לניהול הבקשות והשירותים בתחום התחבורה, כמו הזמנת רכבים, שליחויות, הזמנת מוניות שירות, הזמנת אוטובוסים, ניהול רישיונות ועוד. עד כה נוהלו הבקשות באמצעות מיילים ויצירת קשר עם מחלקה ביטחון ובטיחות. כתע, כל עובד יכול להתחבר למערכת ברשות האו"פ ולמלא בקשה, שתטופל על-ידי מחלקה ביטחון.

## כניסה למערכת

- לכניתה למערכת, בצעו את הפעולות הבאות:
- בשולחן העבודה שלכם, לחזו על קיזור הדרך לאופורטן.



- לחזו על הקישור **מערכת ניהול מח' תחבורה**:



- הקלידו את פרטי ההזדהות שלכם ברשות ולחזו על הלחצן **In Sign**.

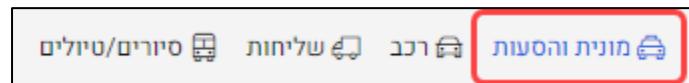
## מקרה המוסף

נקודות סין	נקודות יציאה	שם נסיעת	תאריך נסעה	סיטוס	מחלקה משולמת	שם מבקש	סוגי בקשות
תל אביב	הרצליה	1	24/08/2021	חדש	ניר-פרקש מ... 9005 - יחידת המחשב	1114	<input checked="" type="checkbox"/> מוניות והסעות
ירושלים	ויצמן כפר סבא	1	31/08/2021	חדש	ניר-פרקש מ... 9005 - יחידת המחשב	1112	<input type="checkbox"/> רכב

## הזמנה מוניות ונוסע

להזמנת מונית או סעה, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בחרו באפשרות **מוניות ונוסע**:



**בקשה חדשה**

2. לחזו על הלחצן
3. יפתח הטופס **עריכת בקשה לשירות**:

4. בקטgorיה **פרטי הבקשה**, מלאו את השדות הבאים:

- ❖ שמכם יוצג בתיבת הבחירה **שם מבকש**. בעלי הרשות במערכת, יכולים לבחור עובד מתוך רשימת העובדים במחלקה.
- ❖ בתיבת הבחירה **מחלקה משלמת**, בשדה החיפוש הקליידי את שם המחלקה או חלק ממנה ולחזו על הלחצן

5. בקטgorיה **זמןנים**, מלאו את השדות הבאים:

- ❖ בשדה **מתאריך** בחרו את התאריך הרצוי.
- ❖ בשדות **שעת יציאה** ו**שעת חזרה**, בחרו בשעות המתאימות.

6. בקטgorיה **נוסעים**, בשדה **מספר נוסעים** הקליידי את מספר הנוסעים.

7. **נישו צפוי,**

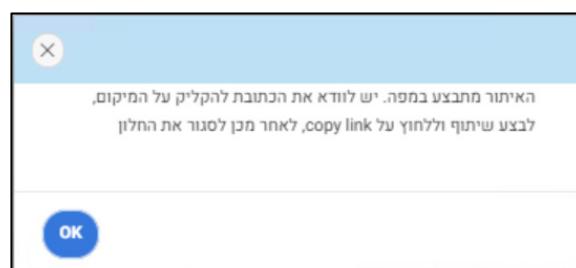
**מספר הנוסעים המקיים מלאי למונית הינו 9.**

7. בקטgorיה **מקום**, מלאו את השדות הבאים:

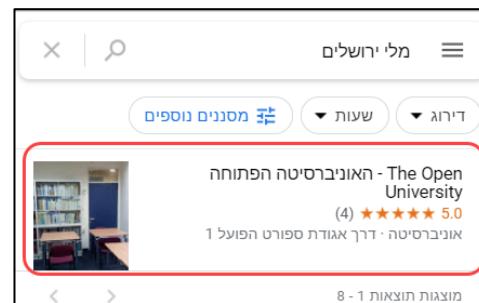
בשדה **ティאור נקודת יציאה**, הקלידו את כתובת המוצא. ♦

בשדה **ティאור יעד**, הקלידו את כתובת היעד ולחצו על הלחוץ  **איתור**: ♦

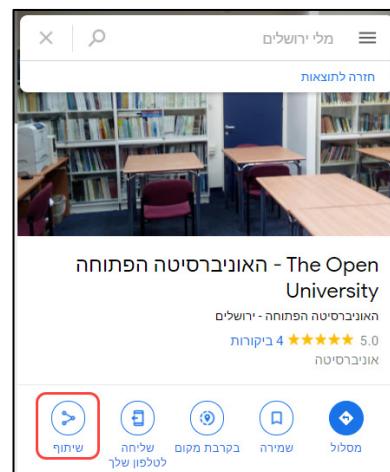
טופיע ההודעה הבאה, לחזו על הלחוץ **OK**: ♦



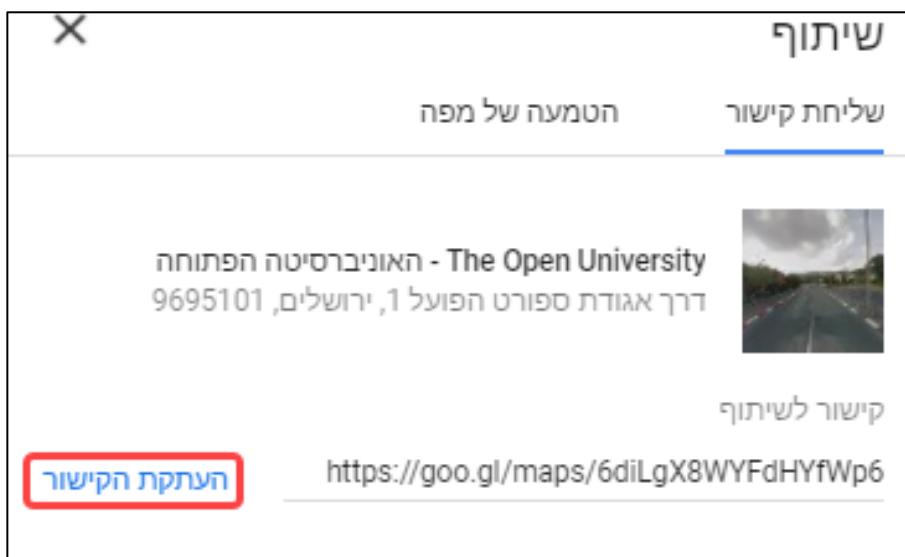
ייפתח האתר **Google Maps**. בחרו במסלול הרצוי: ♦



לחזו על הקישור **ניווט**: ♦



בחלון שיפתח לחצו על העתקת הקישור:



סגרו את המפה ואת אתר Google Maps.

חזרו אל טופס הבקשה, בשדה **תיאוריעד** יופיע הטקסט

שהקלידתם בצעע כחול:



8. בקטgorיה **אנשי קשר** מלאו את השדות הבאים:

אנשי קשר
שם איש קשר פרדי מרקיורי
טלפון איש קשר 03-5555555

בשדה **שם איש קשר**, הקלידו את שם איש הקשר.

בשדה **טלפון איש קשר**, הקלידו את מספר הטלפון.

בשדה **הערות**, תוכלו להקליד טקסט חופשי.

9. למחיקת הבקשה לחצו על הלחצן . לחוץ זה יוצג רק אם הבקשה בסטטוס חדש.
10. לשילוחת הבקשה, לחצו על הלחצן **שליחת טופס לאישור**.
11. הودעה על אישור/דחייה תישלח אליכם בדואר אלקטרוני.
12. לשכפול הבקשה, סמנו את תיבת הסימון לצד הבקשה שאותה תרצו לשכפל.

## 14. לחצו על הלחץן שורה חדשה:

תאריך נסיעת	סמסום	מחלקה מלאמת	שם סבקש	סוג בקשה	מספר	עמודות לחיפוש
1/05/2021	חדש	יחידת המחשב	נאר-פרקש מווין	מוניות והסעות	926	
1/05/2021	חדש	יחידת המחשב	נאר-פרקש מווין	מוניות והסעות	926	
7/06/2021	חדש	יחידת המחשב	נאר-פרקש מווין	מוניות והסעות	946	

## 15. מלאו את השדות בבקשת החדש שנוצרה:

מספר מס' נסיעת נקודת יציאה	תאריך נסיעת מס'	סמסום	מחלקה
1 ויצמן 22 כפר סבא	31/05/2021	חדש	מחשב
1 ויצמן 22 כפר סבא	31/05/2021	חדש	מחשב
1		חדש	מחשב

16. לחצו על הלחץן **ספרה**.17. לשילוחת הבקשת לחצו על הלחץן **שליחת בקשות לאישור**.18. הבקשת תועבר לגורם המאשר וסטודנט הבקשת ישנה **לმמתין לאישור**.

19. הودעה על אישור/דחיה תישלח אליכם בדואר אלקטרוני.

**הזמנת רכב**

תוכלו להזמין רכב רק עבור נהג העומד בתנאים הבאים:

- נהג רשום במאגר הנהגים של האוניברסיטה.
  - רישיון נהיגה המעודכן במאגר בעל תוקף של 3 חודשים לפחות.
- אם הנהג לא עומד בתנאים, צרו **בקשת חדשה להצטרפות למאגר הנהגים** (על הטרפות למאגר הנהגים, ראו עמוד 11).

להזמנת רכב, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בחרו באפשרות **רכב**

בקשה חדשה

## 2. לחצו על הלחץן

### 3. יפתח הטופס ערך בקשה לשירות:

פרטי הבקשה ל- RCC

שםutzer  
טלפוןutzer  
ננו-פרקנש מוון

זמן יציאה  
זמן חזרה

עיר/יישוב  
מסלול

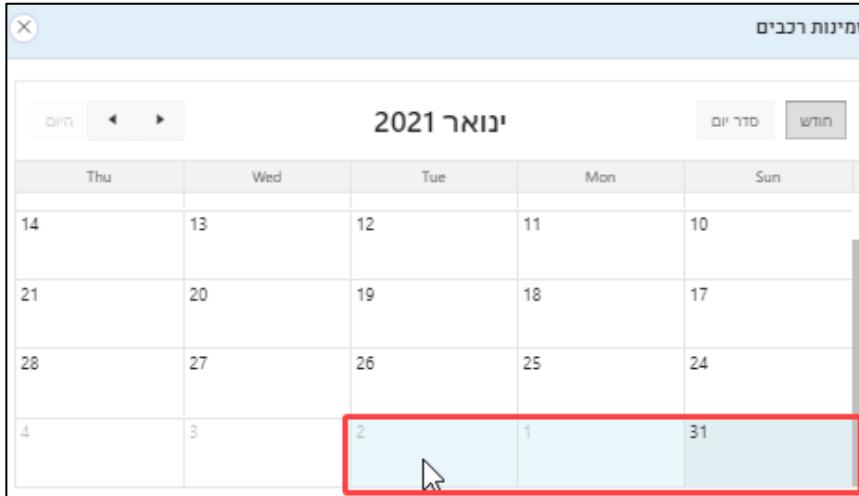
הערות

שליחת סופס לאישור

### 4. בקטgorיה פרטי בקשה, מלאו את השדות הבאים:

- ◊ שמכם יוצג בתיבת הבחירה **שם מבקש**. בעלי הרשות המערכת, יכולים לבחור עובד מתוך רשימת העובדים במחלקה.
- ◊ בתיבת הבחירה **מחלקה משלמת**, בשדה החיפוש הקלیدו את שם המחלקה או חלק ממנה ולחצו על הלחצן

5. בקטgorיה **זמן**, מלאו את השדות הבאים:
- ❖ בשדות **מتأרך ועד תאריך**, סמן את התאריך המבוקש. לסייעון מספר ימים גררו את סמן העכבר על-פני התאריכים הרצויים:



שיינו גז,  
אם הזמןתם רכב ליותר מיום אחד, הבקשה תעבור לאישור המנהל הלוגיסטי.  
להזמנת רכב לשימוש קבוע, יש למלא מחדש את הבקשה לה萃פות למאגר הנהגים.

- ❖ בשדות **שעת יציאה ושעת חזרה**, בחרו בשעות המתאימות.
6. בקטgorיה **מקום**, מלאו את השדות הבאים:
- ❖ בתיבת הבחירה **עיר/ישוב**, בחרו בעיר היעד.
  - ❖ בשדה **מטרת הנסיעה** הקלידו בטקסט חופשי את מטרת הנסיעה.
  - 7. בשדה **הערות** תוכלו להוסיף הערה בטקסט חופשי.

8. למחיקת הבקשה לחצו על הלחצן . לחוץ זה יוצג רק אם הבקשה בסטעט חדש.

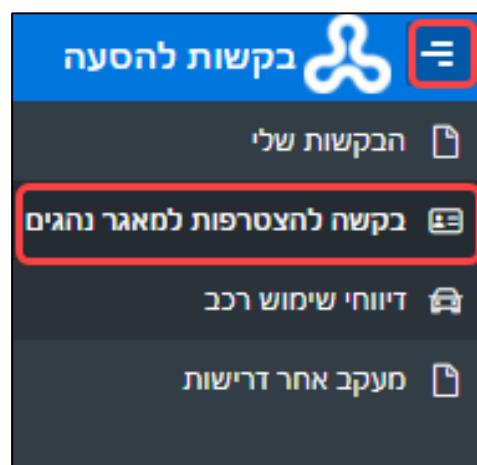
9. לשילוחת טופס הבקשה לאישור, לחצו על הלחצן **שליחת טופס לאישור**.

10. סטעט הבקשה ישתנה **למתין לאישור**.

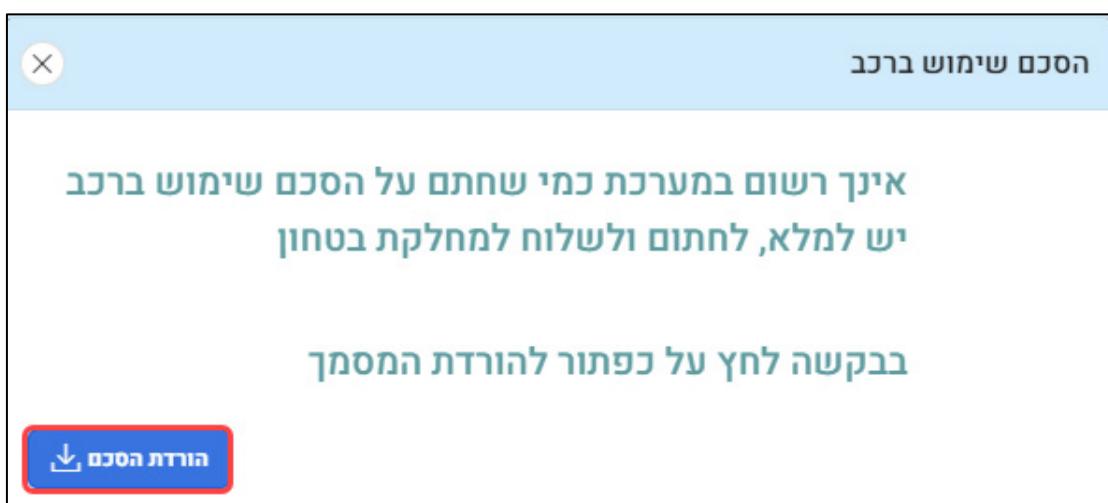
11. הودעה על אישור/דחיה תישלח אליכם בדואר אלקטרוני.

## בקשה להצטרפות למאגר נהגים

- ליצירת בקשה להצטרף למאגר הנהגים, בצעו את הפעולות הבאות:
1. ללחוץ על לחץ התפריט הראשי במערכת ובחירה **בקשה להצטרף למאגר הנהגים:**



2. ללחוץ על הלחץ **בקשה חדשה**
3. יפתח החלון **הסכם שימוש ברכב**:



4. ללחוץ על הלחץ **הורדת הסכם**.
5. מלאו את הטופס, חתמו עליו ושלחו אותו בפקס או בהודעת דואר למחלקה ביטחון.

6. מלאו את הטופס **עריכת בקשה**:

עריכת בקשה	
שם עובד	נמר פרקש מרון
מס' רשיון נהיגה	
תוקף רישיון	
מנהל ישיר	בלוזם שרון
מחלקה מיןhal המחשב-משו"ב - מדור תמייה והדריכה	

- ◊ שמכם ייצג בתיבת הבחירה **שם עובד**. בעלי הרשות המערכת, יכולים לבחור עובד מתוך רשימת העובדים במחלקה.
- ◊ בשדה **מס' רישיון נהיגה**, הקלידו את מספר הרישיון.
- ◊ בשדה **תוקף רישיון**, בחרו בתאריך הרצוי.

**שלא גז,**

רישיון הנהיגה צריך להיות תקף ל-3 חודשים לפחות. תוכלן לחדש את תוקף הרישיון באמצעות ייצירת בקשה חדשה.

- ◊ בשדה **העלאת צילום רישיון נהיגה**, לחזו על הלחץ ובחרו בקובץ הרצוי.
- ◊ תוכלן להעלות קבצים מסוג: Png, Jpg, Jpeg, Pdf בונפח של עד 2 מגה.
- ◊ בשדה **הערות**, תוכלן להקליד טקסט חופשי.
- ◊ אם יש צורך בשימוש קבוע ברכבת, סמןו את האפשרות **כן**:

שימוש רציף ברכבת	
לא	כן

- ◊ אם הצהרתכם בתוקף, סמןו את האפשרות **כן**:

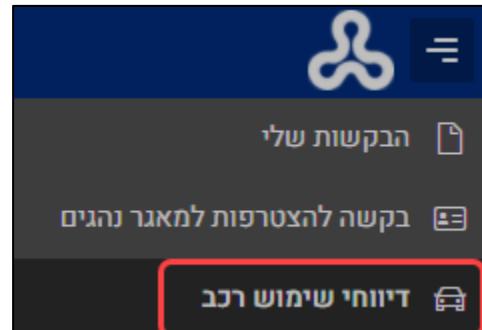
קיים הסכם	
לא	כן

7. לשילוח הטופס לאישור, לחזו על הלחץ **שליחת הבקשה לאישור**.
8. הבקשה תישלח לאישור המנהל היישיר.
9. הודעה על אישור/דחייה תישלח אליכם בדואר אלקטרוני.

## דיווח שימוש רכב

עליכם לבדוק על השימוש הרכב. לדיווח בצעו את הפעולות הבאות:

- לחצו על לחץ התפריט הראשי במערכת ובחורו באפשרות **דיווח שימוש רכב**:



- לחזו על הלחץ **דיווח חדש**

- יפתח הטופס **עריכת שימוש רכב**:

עריכת שימוש רכב	
מספר גיבובית לרכב	0235966
שם ירכז	
תאריך נסעה	
מספר קילומטר הנסיעה	0
מספר קילומטר סיום	
תאריך וזמן	10/01/2022
מקבל מסכתה - שבד המחלקה	
מקבל מסכתה - מוקד	
<input type="checkbox"/> לא פונישה/תאונה	
<input type="checkbox"/> לא בוצעה עבירות תנועה	
<input type="checkbox"/> מד דלק - יותר מחצי	
<input type="button" value="שמור"/>	

- ❖ בשדה **מספר בקשה לרכב** - יוצג מספר הבקשה שלכם. אם יש לכם מספר בקשה, פתחו את תיבת הבחירה ובחרו את מספר הבקשה הרצוי.
  - ❖ בשדה **מספר רכב** - הקלידו את מספר הרכב שקיבלתם.
  - ❖ בשדה **תאריך נסיעה** - בחרו בתאריך הנסעה.
  - ❖ בשדות מס' **קילומטר התחלת** ומס' **קילומטר סיום**, הקלידו את מספר הקילומטרים בתחילת הנסעה ובסיומה.
  - ❖ בשדה **תאריך דיווח**, כבירות מחדל יופיע התאריך של פטיחת טופס הדיווח, תוכלו לשנות את תאריך הדיווח.
  - ❖ בשדה **מקבל מפתח-עובד מחלקה** – פתחו את תיבת הבחירה ובחרו בשם העובד הרצוי מתוך עובי המחלקה.
  - ❖ בשדה **מקבל מפתח-موקד** – תוכלו להקליד טקסט חופשי.
  - ❖ סמן את **ティבות הסימן**:
    - ↳ לא פגיעה/ תאונה
    - ↳ לא בוצעה עבירה תנואה
    - ↳ מד דלק- יותר מחצי
4. לחזו על הלחצן **שמירה**.
5. הטופס ישלח למחלקה ביטחון.

## בקשה להזמנת שליחות

להזמנת שליחות, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בחרו באפשרות **שליחות**:

**בקשת חדשה**

2. לחזו על הלחצן

### 3. יפתח הטופס ערך בקשה לשילוחות:

שלא גז,

שמכם יוצג בתיבת הבחירה שם מבקש. אם קיבלתם הרשות מתאימות, תוכלו  
לבחור שם העובד הרצוי מתוך הרשימה.

◊ בתיבת הבחירה **מחלקה מלאמת**, הקלידו בשדה החיפוש את שם המחלקה או

חלק ממנה ולחצו על הלחץ

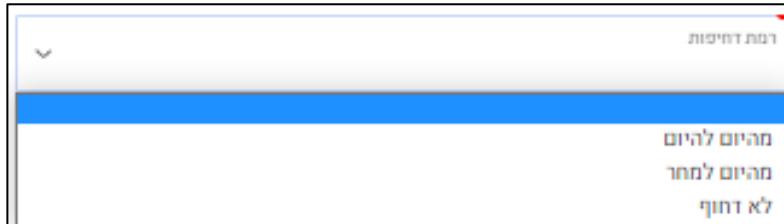
◊ בשדה **תאריך שליחות**, בחרו בתאריך הרצוי.

◊ בשדה **מספר חבילות**, הקלידו את מספר החבילות.

◊ בתיבת הבחירה **סוג חבילה**, בחרו בסוג החבילה הרצוי.

◊ בתיבת הבחירה **גודל חבילה**, בחרו בגודל הרצוי.

◊ בתיבת הבחירה **רמת דחיפות**, בחרו באפשרות הרצiosa:



◊ בתיבת הבחירה **כיוון שליחות**בחרו באפשרות הרצiosa:



◊ בקטגוריות **כתובת מוצא** ו**כתובת יעד**, מלאו את השדות המסומנים בכוכית \* :

כתובת יעד		כתובת מוצא	
<input type="text"/> *	רחוב	<input type="text"/> *	רחוב
<input type="text"/> *	רחוב	<input type="text"/> *	רחוב
<input type="text"/> *	מספר בית	<input type="text"/> *	מספר בית
<input type="text"/> *	מספר דירה	<input type="text"/> *	מספר דירה
<input type="text"/>	כניסה	<input type="text"/>	כניסה
<input type="text"/>	קומה	<input type="text"/>	קומה
<input type="text"/> *	LOOR	<input type="text"/> *	LOOR

◊ בשדה העורוות, תוכלו להקליד טקסט חופשי.

4. לשילוחת הבקשה לאישור, לחזו על הלחוץ **שליחת בקשה לאישור**.
5. סטטוס הבקשה ישנה **לממתין לאישור**.
6. הודעה על אישור/דחיה תישלח אליכם בדואר אלקטרוני.
7. לשכפול הבקשה, סמננו את תיבת הסימון לצד הבקשה שאوتה תרצה לשכפל.
8. לחזו על הלחוץ **שורה חדשה**:

סדר בקשה	שם סקש	סמלים	שם ספק	משלקה מסלול	מס' חבילות	סוג שליחות	כיוון שליחות	תאריך	מספר זהות
243	חדש	<span>刪除</span>	נמר-פרקש מונ'	יח'ית המחשב	1	24/03/2021	מחויים להיום	מיעד אליו	
222	חדש	<span>刪除</span>	נמר-פרקש מונ'	יח'ית המחשב	1	31/03/2021	מחויים למחר	מפני ליעד	
221	חדש	<span>刪除</span>	נמר-פרקש מונ'	יח'ית המחשב	1	23/03/2021	מחויים להיום	מפני ליעד	<input checked="" type="checkbox"/>
201	נוצרה דרישת	<span>עריכה</span>	נמר-פרקש מונ'	יח'ית המחשב	1	21/01/2021	מחויים להיום	מיעד אליו	

## 9. מלאו את השדות לבקשת החדש שנוסרכה:

מספר	מחלקה משפטת	ת. שילוחת	סס' חבילות	סוג שליחות	כוון שליחות	ישוב	רחוב
קוש מון	יחידת המחשב	24/03/2021	1	מיהום ליום	אבי גוש	מייעד אל'	DAOUD UBDAELLAH
קוש מון	יחידת המחשב	31/03/2021	1	מיהום למחר	מקני ליעד	אבי עמרה (שפט)	אבי עמרה (שפט)
קוש מון	יחידת המחשב	23/03/2021	1	מיהום ליום	מקני ליעד	אבי עמרה (שפט)	אבי עמרה (שפט)
קוש מון	יחידת המחשב	21/01/2021	1	מקני ליעד	רעננה	דורך האוניברסיטה	שטיינהאוזר רח' 1
קוש מון	יחידת המחשב			מיהום ליום	מייעד אל'	אבי סנאן	א-סאנן

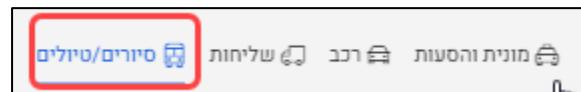
10. לחזו על הלחצן  **שניה**.

11. למחיקת הבקשה לחזו על הלחצן  . לחוץ זה יוצג רק אם הבקשה בסטטוס חדש.
12. לשילוחת הבקשה לחזו על הלחצן **שליחת בקשה לאישור**.
13. הבקשה תועבר לאגף המאשר וסטטוס הבקשה ישתנה למתין לאישור.
14. הודעה על אישור/דחייה תישלח אליכם בדואר אלקטרוני.

## הזמנת סיורים וטיולים

להזמנת סיור או טiol, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בחרו באפשרות **סיורים/טיולים**:



2. לחזו על הלחצן **בקשה חדשה**
3. יפתח אשף **עריכת בקשה לשירות**. בקטגוריה **פרטי הבקשה** מלאו את השדות הבאים:

פרטי הבקשה לשירות	
מקום/טיול	הגדירות הבקשה
פרטי הבקשה ל- הסעים	
שם מבקשה נמר-פרקש מושן	
מחלקה משלמת מחלקה משלמת - יחידת המחשב	
קורס/סדרה	
זמן	
תאריך	עד תאריך
<b>שמירה ומחישן &lt; &gt;</b>	

- ◊ שמכם יוצג בתיבת הבחירה **שם המבקש**. בעלי הרשות המערכת, יכולים לבחור עובד מתוך רשימת העובדים במחלקה.
- ◊ בתיבת הבחירה **מחלקה משלמת**, הקלידו את שם המחלקה או חלק منها ולחזו על הלחצן **.**
- ◊ בתיבת הבחירה **קורס/סדרה**, הקלידו את מספר הקורס הראשי, או אתרו אותו בלחיצה על הלחצן החיפוש.

4. בקטgorיה **זמן** מלאו את השדות הבאים:

עריכת בקשה לשירות

מיקומי הטיול הגדרות הבקשה

מאתרן

עד תארין

שעת יציאה

שעת חזרה

נוסעים

מספר מסעים 1

סוג הרכב א.ב.צ.

שמירה והמשך <

- ❖ בשדה **מאתרן**, בחרו את התאריך הרצוי.
- ❖ בשדה **עד תאריך**, בחרו בתאריך הרצוי.
- ❖ בשדה **שעת יציאה ושעת חזרה**, בחרו בשעות המתאימות.
- ❖ בשדה **מספר נוסעים**, הקלידו את מספר הנוסעים.

שווים,

**מספר הנוסעים** ישפייע על סוג הרכב שיוקצה עבורכם.

6. בקטgorיה **מקום** מלאו את השדות הבאים:
- ❖ בתיבת הבחירה **מרחב/אזור יציאה**, בחרו באזור הרצוי.
  - ❖ בתיבת הבחירה **אזור פעילות**, בחרו באזור הפעילויות הרצוי.
  - ❖ בשדה **ティאור נקודת יציאה**, הקלידו כתובת מדוקית ולחצו על הלחץ **אישור**:

מקום

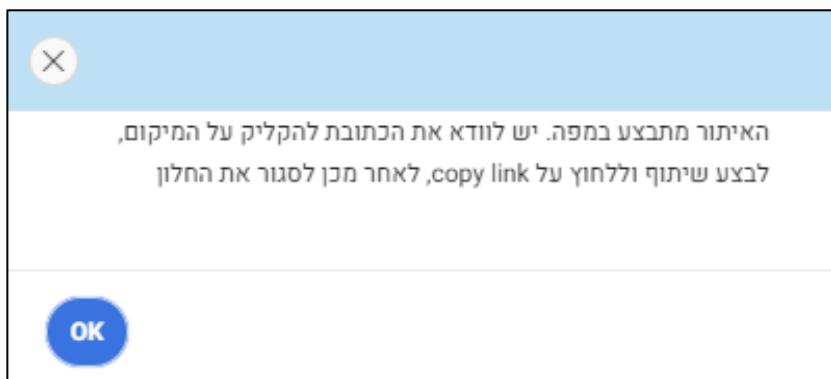
מרחב/אזור יציאה  
אזור המרכז

אזור פעילות  
גלאי תחנות ועמדקים

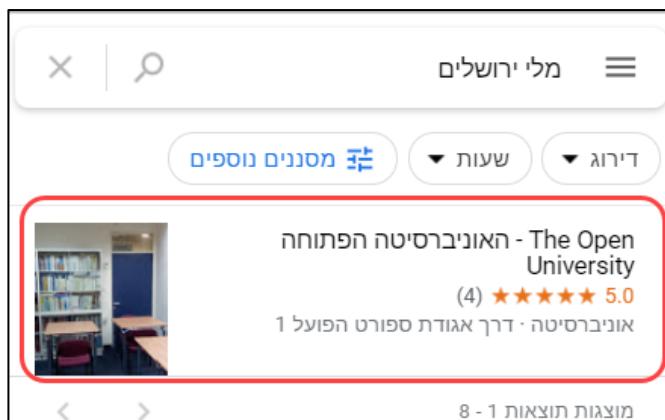
ティאור נקודת יציאה

אישור

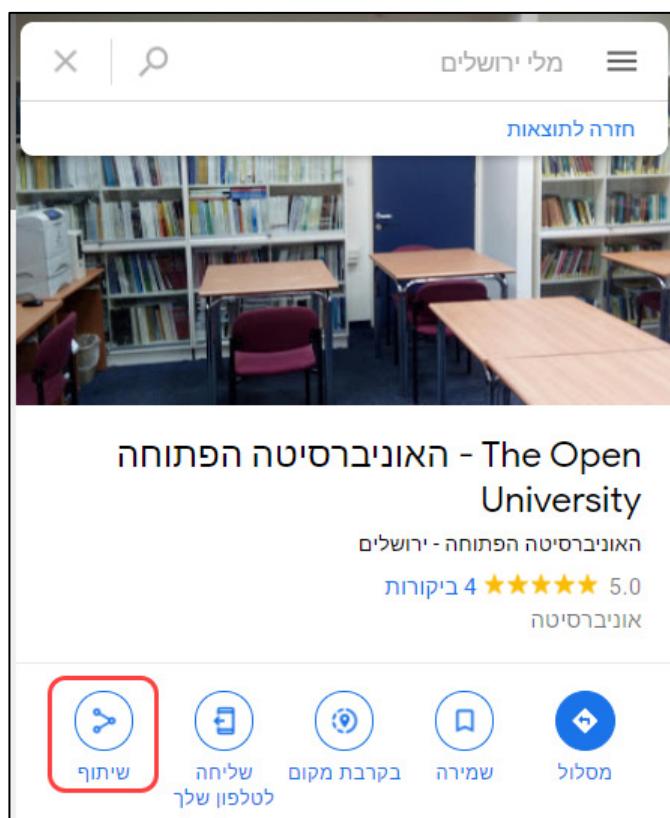
בהתודה שתוצג, לחזו על הלחץ **OK**:



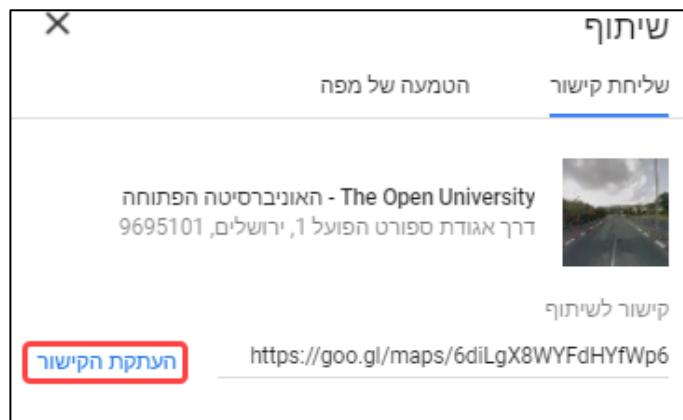
באטר **Google Maps** שייפתח, בחרו במסלול הרצוי:



לחזו על הקישור **שיתוף**:



## בחלון שיפתח לחצו על העתקת הקישור:



סגורו את המפה ואת אתר Google Maps.

חזרו אל טופס הבקשה, בשדה **תיאור נקודת יציאה** יופיע הטקסט

שהקלדתם בצבע כחול:



.7. בקטgorיה **אנשי קשר** מלאו את השדות הבאים:

The screenshot shows the 'אנשי קשר' (Contacts) section of the system. It contains several input fields:  
 1. A search bar with a magnifying glass icon, which is highlighted with a red box.  
 2. A field labeled 'ת.ז מלאה' (Full ID) containing the number '060955218'.  
 3. A field labeled 'שם מלאה' (Full name) containing the name 'לביא מרון'.  
 4. A large input field for 'טלפון איש קשר' (Contact phone number) containing the number '505557777', which is also highlighted with a red box.  
 5. A field labeled 'כתובת' (Address) which is currently empty.

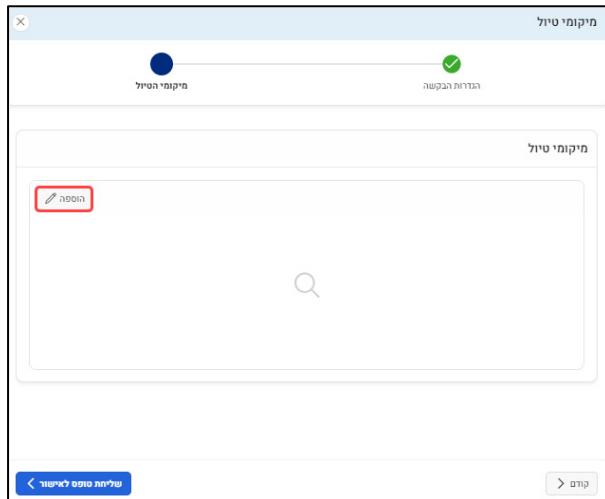
♦ בשדה **ת.ז מלאה**, הקלידו את מספר הזהות של המלווה, או אתרו את שמו  
באמצעות לחץ החיפוש.

♦ בשדה **טלפון איש קשר**, הקלידו את מספר הטלפון, ללא רווחים ומקפים.

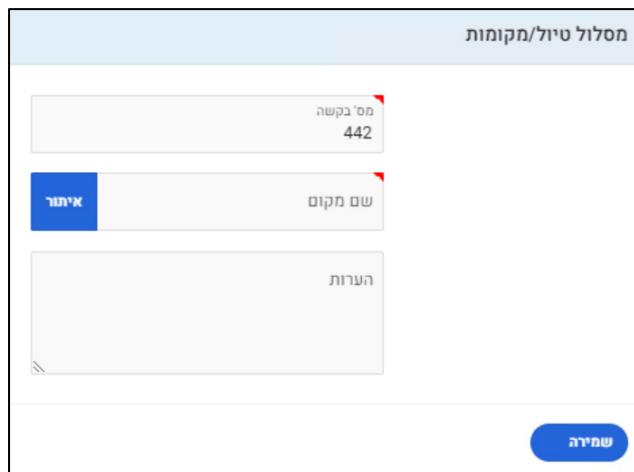
.8. בשדה **הערות**, תוכלו להקליד טקסט חופשי.

.9. לחצו על הלחוץ **שמירה והמשך**.

10. בשלב זה עליכם להווסף את מיקומי הטיל. לחצו על הלחץן **הוספה**:



11. יפתח התופס **מסלול טיל/ מקומות**:



- ❖ אתרו את המיקום הרצוי (חזרו על הפעולות בעמוד 19, לティאור נקודת היציאה).
- ❖ בשדה **הערות** תוכלו להקליד טקסט חופשי.
- ❖ חזרו על הפעולה והויספו את כל מיקומי הטיל.

שייאו גז,



לאחר הוספת מיקום לא ניתן לעורר אותו. יש למחוק את המיקום באמצעות הלחץן **ולהויסף אחר במקומו**.

12. לשילוח הבקשה לחזו על הלחץן **שליחת טופס לאישור**.
13. הבקשה תועבר לגורם המאשר וויטטו הבקשה ישנה **למתין לאישור**.
14. הודעה על אישור/דחייה תישלח אליכם בדואר אלקטרוני.
15. לשכפול הבקשה, סמננו את תיבת הסימון לצד הבקשה שאותה תרצו לשכפל.

## 16. לחזו על הלחצן שורה חדשה:

The screenshot shows the 'New Request' screen. At the top, there are tabs for 'סוחרים/טיילים' (Salesmen/Travelers), 'מוני וסעאות' (Meters and Trips), 'רכב' (Vehicle), and 'שליחות' (Delivery). Below the tabs is a toolbar with icons for adding (+), deleting (-), sorting, and filtering. A search bar labeled 'חיפוש' (Search) is present. The main area contains several dropdown menus and input fields. One dropdown menu is expanded, showing options like 'טאריך נסעה' (Travel Date), 'מחלקה משלהמת' (Business Class), 'שם בקשה' (Request Name), 'סוג בקשה' (Request Type), 'סטטוס' (Status), 'שם קורס' (Course Name), 'עד תאריך' (Until Date), and 'טאריך נסעה' (Travel Date). At the bottom, there are buttons for 'הסעים' (Trips), 'נגר-פרקש מון' (Nager-Parkash Mon), 'יחידת המחשב' (Unique Computer ID), 'ממתין לאישור' (Waiting for Approval), and '11/05/2021'. On the right side, there is a summary table with columns for 'טאריך נסעה' (Travel Date), 'שם קורס' (Course Name), 'סטטוס' (Status), 'שם בקשה' (Request Name), 'סוג בקשה' (Request Type), 'מחלקה משלהמת' (Business Class), 'טאריך נסעה' (Travel Date), 'עד תאריך' (Until Date), 'שם קורס' (Course Name), 'טאריך נסעה' (Travel Date), and 'טאריך נסעה' (Travel Date). The last row of the table has a red border around it.

## 17. מלאו את השדות בשורה החדשה שנוצרה:

The screenshot shows the 'New Request' screen with the newly created row highlighted by a red border. The row contains the following data: 'טאריך נסעה' (Travel Date) is '31011', 'שם קורס' (Course Name) is 'אזרו הרמן', 'סטטוס' (Status) is 'ממתין לאישור' (Waiting for Approval), 'שם בקשה' (Request Name) is 'נגר-פרקש מון', 'סוג בקשה' (Request Type) is 'חישוב', 'מחלקה משלהמת' (Business Class) is 'יחידת המחשב' (Unique Computer ID), and 'עד תאריך' (Until Date) is '11/05/2021'. The rest of the table rows are grayed out.

## 18. לחזו על הלחצן הוסף להוספה מיקומים לטויל:

The screenshot shows the 'New Request' screen with the 'Add Location' button highlighted with a red circle. The table below shows several rows of data. The first row is selected, and its details are visible: 'טאריך נסעה' (Travel Date) is '31011', 'שם קורס' (Course Name) is 'אזרו הרמן', 'סטטוס' (Status) is 'ממתין לאישור' (Waiting for Approval), 'שם בקשה' (Request Name) is 'נגר-פרקש מון', 'סוג בקשה' (Request Type) is 'חישוב', 'מחלקה משלהמת' (Business Class) is 'יחידת המחשב' (Unique Computer ID), and 'עד תאריך' (Until Date) is '11/05/2021'. The second row is also selected and has a red border around it. It contains: 'טאריך נסעה' (Travel Date) is '11/05/2021', 'שם קורס' (Course Name) is 'אזרו הרמן', 'סטטוס' (Status) is 'ממתין לאישור' (Waiting for Approval), 'שם בקשה' (Request Name) is 'נגר-פרקש מון', 'סוג בקשה' (Request Type) is 'חישוב', 'מחלקה משלהמת' (Business Class) is 'יחידת המחשב' (Unique Computer ID), and 'עד תאריך' (Until Date) is '11/05/2021'. The third row contains: 'טאריך נסעה' (Travel Date) is '30/12/2020', 'שם קורס' (Course Name) is 'אזרו המרכז', 'סטטוס' (Status) is 'ממתין לאישור' (Waiting for Approval), 'שם בקשה' (Request Name) is 'נגר-פרקש מון', 'סוג בקשה' (Request Type) is 'חישוב', 'מחלקה משלהמת' (Business Class) is 'יחידת המחשב' (Unique Computer ID), and 'עד תאריך' (Until Date) is '30/12/2020'. The fourth row contains: 'טאריך נסעה' (Travel Date) is '31/12/2020', 'שם קורס' (Course Name) is 'אזרו המרכז', 'סטטוס' (Status) is 'ממתין לאישור' (Waiting for Approval), 'שם בקשה' (Request Name) is 'נגר-פרקש מון', 'סוג בקשה' (Request Type) is 'חישוב', 'מחלקה משלהמת' (Business Class) is 'יחידת המחשב' (Unique Computer ID), and 'עד תאריך' (Until Date) is '31/12/2020'. The fifth row contains: 'טאריך נסעה' (Travel Date) is '31/12/2020', 'שם קורס' (Course Name) is 'אזרו המרכז', 'סטטוס' (Status) is 'ממתין לאישור' (Waiting for Approval), 'שם בקשה' (Request Name) is 'נגר-פרקש מון', 'סוג בקשה' (Request Type) is 'חישוב', 'מחלקה משלהמת' (Business Class) is 'יחידת המחשב' (Unique Computer ID), and 'עד תאריך' (Until Date) is '31/12/2020'. The bottom of the screen shows a note: 'הוסף' (Add) and 'הערות' (Notes).

## 19. לשילוח הבקשה לחזו על הלחצן שליחת בקשות לאישור.

## 20. הבקשה תועבר לגורם המאשר וסטודנט הבקשה ישתנה לממתין לאישור.

## 21. הودעה על אישור/דחייה תישלח אליכם בדואר אלקטרוני.