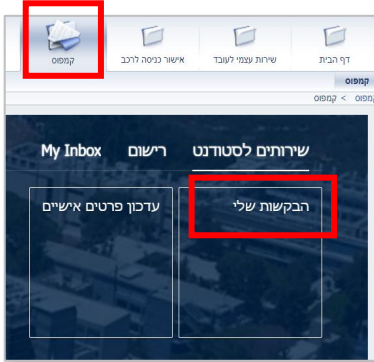




הגשת בקשה מקוונת

תהליך הגשת הבקשה



היכנסו לפורטל הטכניון

לחצו על לשונית **קמפוס** בחלק העליון של המסך

בחרו **הבקשות שלי**

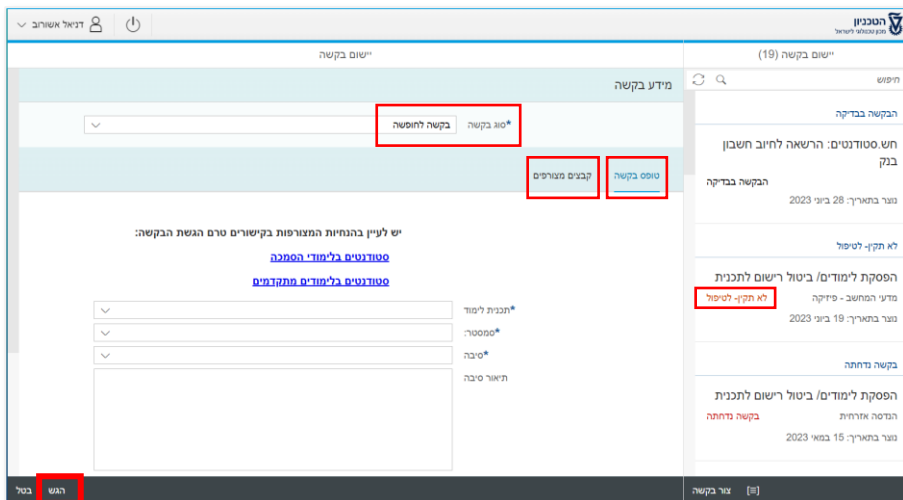
במערכת הבקשות שנפתחה, תוכלו ליצור בקשה חדשה ולראות את היסטוריית הבקשות. ליצירת בקשה, לחצו על כפתור **צור בקשה** הנמצא בחלקו התחתון של העמוד.

בחלונית שנפתחה בחרו את סוג הבקשה הרלוונטית

לאחר בחירת הבקשה הרלוונטית, יפתחו שתי לשוניות: בלשונית **טופס הבקשה** הזינו את כל הנתונים הרלוונטיים. בלשונית **קבצים מצורפים** צרפו קבצים / טפסים שברצונכם להוסיף לבקשה.

בסיום הגישו את הבקשה בלחיצה על הכפתור **הגש** הנמצא בחלק התחתון של העמוד


לאחר הגשת הבקשה, תקבלו **מספר בקשה**. הבקשה תופיע בהיסטוריית הבקשות בחלונית בצד המסך. בחלונית זו תוכלו לאתר כל בקשה שהגשתם ולראות את פרטיה.






הגשת בקשה מקוונת

דגשים לפתיחת בקשה


ניתן לשנות את **שפת המערכת** לעברית / אנגלית בלחיצה על שמך בחלקו העליון של העמוד. 


שדות עם כוכבית (*) הם שדות שחובה למלא. אם לא מילאתם את אחד מהשדות, המערכת תצבע באדום את השדות שלא מולאו בכל לשונית. 

לאחר הגשת הבקשה **לא ניתן לשנות / לערוך** את הנתונים שהוזנו. אם תרצו לבצע שינוי, יש לבטל את הבקשה וליצור בקשה חדשה. 

לביטול הבקשה, יש לבחור את הבקשה הרלוונטית בהיסטוריית הבקשות וללחוץ על כפתור **ביטול הבקשה** בחלקו התחתון של העמוד. 


סוגי סטטוס אפשריים לבקשה


הבקשה בבדיקה
הסטטוס הראשוני של הבקשה, הבקשה בטיפול 


תקין
נתוני הבקשה נבדקו, אולם עדיין אין תשובה לבקשה 

לא תקין - לטיפול
אחד המסמכים אינו תקין ויש להעלות מסמך חדש. בתוך הבקשה, לשונית **מסמכים** תצבע באדום ויפורט איזה מסמך אינו תקין ומדוע. יש להעלות טופס חדש וללחוץ על הכפתור **העלה מחדש** בחלקו התחתון של העמוד, על מנת להגיש שוב את הבקשה 

הבקשה נדחתה
הבקשה נדחתה על ידי הטכניון 

הבקשה בוטלה על ידי מגיש הבקשה
הבקשה בוטלה על ידך 

הבקשה אושרה
הבקשה אושרה 

בכל שינוי בסטטוס הבקשה, ישלח אליכם מייל המודיע על שינוי הסטטוס וכן הפניה למערכת הבקשות לקבלת מידע נוסף. 



הגשת בקשה מקוונת

שינוי כתובת

