

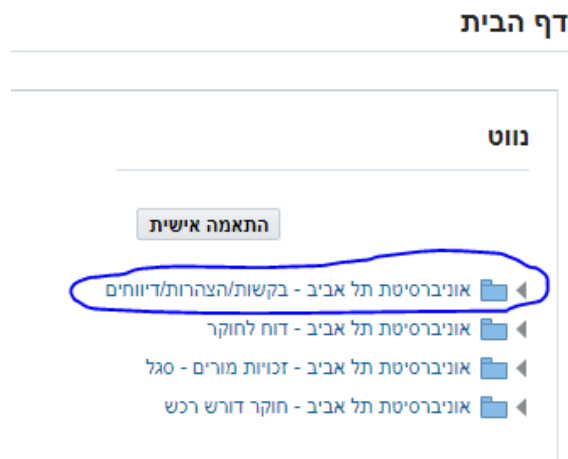


Instructions for opening a new virtual lab:

First, make sure you have the authorization for entering the ERP system. Every PI should have the authorization. In case you don't have the authorization, please fill out a permission form and send it to the computing division in order to open a new username for you.

First, connect to the ERP system and choose "statements":

ERP



Next step- enter to "laboratory management" and "safety statements":



Next step- add a new laboratory (press the blue square):

מספר מעבדה	סקולטה	יחידה	בנין	חוקר ראשי (PI)	מנהל מעבדה	מתאריך	עד תאריך	נתוני מעבדה	הצהרות
0104001	01 הפקולטה לרפואה	0104 תכנת חיים רפואה	AKO מכן באבו כביר, קומה 5, חדר/חדרים 6	טהל נאור	טהל נאור	02/03/2022	-		
0104002	01 הפקולטה לרפואה	0104 תכנת חיים רפואה	013 רפואה-סאקל, קומה 5, חדר/חדרים 33	טהל נאור	טהל נאור	03/04/2022	19/08/2022		
0309001	03 הפקולטה למדעים מדויקים	0309 חוג מדעים מדויקים	003 שנקר פיזיקה, קומה 2, חדר/חדרים 111	טהל נאור	טהל נאור	02/01/2022	-		
0609001	06 הפקולטה למדעי החי	0609 חוג מדעי החי	046 גילבון, קומה 2, חדר/חדרים 2	טהל נאור	טהל נאור	06/06/2021	-		

4-1 מתוך 4

הוספת מעבדה

After adding a new lab, fill out the details and save:

רשימת מעבדות שביד מעבדה **שטירה** למסך הנהגות <<

מספר מעבדה 0100010

סקולטה: * 01 הפקולטה לרפואה

יחידה: * 0100 הפקולטה לרפואה

בנין: * 101 רשות שנייני חוש

קומה: * 5

חדר/ים: * 12

תחום החוקר: * ניהול חומרים לסיבת בן

גורמי סיכון:

כספיה: * קן

ביולוגיה: * קן

לייזר: * לא

קרינה: * קן

סמסות החוקרים במעבדה: * מינוס: 1

מקסימום: * 5

מתאריך: * 09/11/2020

עד תאריך:

חוקר ראשי (PI): * ת"ז: 200551240 שם: טהל נאור

אסייל: naortehel@mail.tau.ac.il

טלפון במעבדה 1: * 2222

טלפון במעבדה 2: * 053-7778888

מנהל מעבדה: * ת"ז: 200551240 שם: טהל נאור

אסייל: naortehel@mail.tau.ac.il

סימל/חוג/מכון: *

תחום החוקר: *

קרינה: *

מינוס: *

מתאריך: *

חוקר ראשי (PI): *

טלפון במעבדה 1: *

טלפון במעבדה 2: *

מנהל מעבדה: *

Note: You don't have to fill out blanks without red asterisk. (In case your lab is not planned to be closed in the next few years, don't write ending date).

Lab manager:

The option of the PI to be the lab manager is the default. However, in case the PI prefers that the lab manager will fill out the details instead of him, the PI should write the name of his lab manager (where it's marked in the image below) and then to save.

The screenshot shows a web form for creating a virtual lab. The form is titled 'רשימת מעבדות' (List of Labs) and includes a 'שירה' (Save) button. The form contains the following fields:

- מספר מעבדה: 0100010
- מקולטה: 01 הפקולטה לרפואה
- מקולטה לרפואה: 0100 הפקולטה לרפואה
- מחלקה/חוג/מכון: [Empty]
- יחידה: 0100 הפקולטה לרפואה
- בנין: 101 רמות שניים חדש
- קומה: 5
- חדר/יב: 12
- תחום מחקר: [Empty]
- גורמי סיכון: כימיה: ק, ביולוגיה: ק, לידה: לא, קרינה: ק
- כמות החוקרים במעבדה: מינימום: 1, מקסימום: 5
- מעבדה פעילה: מתאריך: 09/11/2020
- חוקר ראשו (PI): ת"ד: 200551240 שם: סהר טאור
- טלפון מעבדה: 1: 2222, 2: [Empty]
- טלפון בית: 053-7778888
- מנהל מעבדה: [Empty] (highlighted with a blue circle)

After that, the lab manager can enter the virtual lab from his own username and will be able to fill out the details.

Add lab workers and students:

Press the option of “Lab workers” (grey rectangle at the top part of the page) and you will see the next image:

הערה: אין למחוק שורות. יש להזין תאריך סיום כדי להגדיר את העובד כלא פעיל במעבדה.

רשימת מעבדות > פירוט מעבדה > **שירה** < למידות מעבדה < למסך הערות >>

צוות מעבדה 0100010: עובדי אוניברסיטה

להוסיף שורה + עריכה

עד תאריך	מתאריך *	מזב פעילות *	זוא"ל *	שם עובד ותעודת זהות *
-	09/11/2020	00 פעיל		naorehe@mail.tau.ac.il

2-1 rows selected, 1 rows deleted 1

צוות מעבדה 0100010: סטודנטים

להוסיף שורה + עריכה

עד תאריך	מתאריך *	זוא"ל *	שם משפחה *	שם פרטי *	תעודת זהות *
----------	----------	---------	------------	-----------	--------------

Total 1 rows selected 1

צוות מעבדה 0100010: אחרים (לדגמה עובדי רמות/חברה חיצונית וכדומה)

להוסיף שורה + עריכה

On this page, you can enter your lab workers and students by pressing the marked grey rectangle. After you pressed it, write the worker's or student's id number and add him/her. You have also to write his/her starting date. (don't forget to save after it).

Note: Unless the worker finished to work at your lab, don't write him an ending date. In case your worker or student finished his work at your lab, write an ending date and he/she will not be considered as an active worker at your lab anymore.

Screen picture of lab with one worker. The ending date of the worker is marked.

הערה: אין למחוק שורות יש להזין תאריך סיום כדי להגדיר את העובד כלא פעיל במעבדה. << למסך הנהרות >> < למחוק מעבדה > **שמירה** > פירוט מעבדה << רשימת מעבדות >>

צוות מעבדה 0100010 : עובדי אוניברסיטה

להסוף שורה + עריכה

עד תאריך	מתאריך *	מצב סניבל *	דוא"ל *	שם עובד ותעודת זהות *
04/04/2022	09/11/2020	00 פעיל	naortehel@mail.tau.ac.il	ת"ז: 200551240 שם: סריל נאור

2 - 1 rows selected, 1 rows deleted 1

צוות מעבדה 0100010 : סטודנטים

להסוף שורה + עריכה

עד תאריך	מתאריך *	דוא"ל *	שם משמחה *	שם סרטי *	תעודת זהות *

Total 1 rows selected 1

צוות מעבדה 0100010 : אחרים (לדוגמה עובדי רמות/חברה חיצונית וכדומה)

להסוף שורה + עריכה

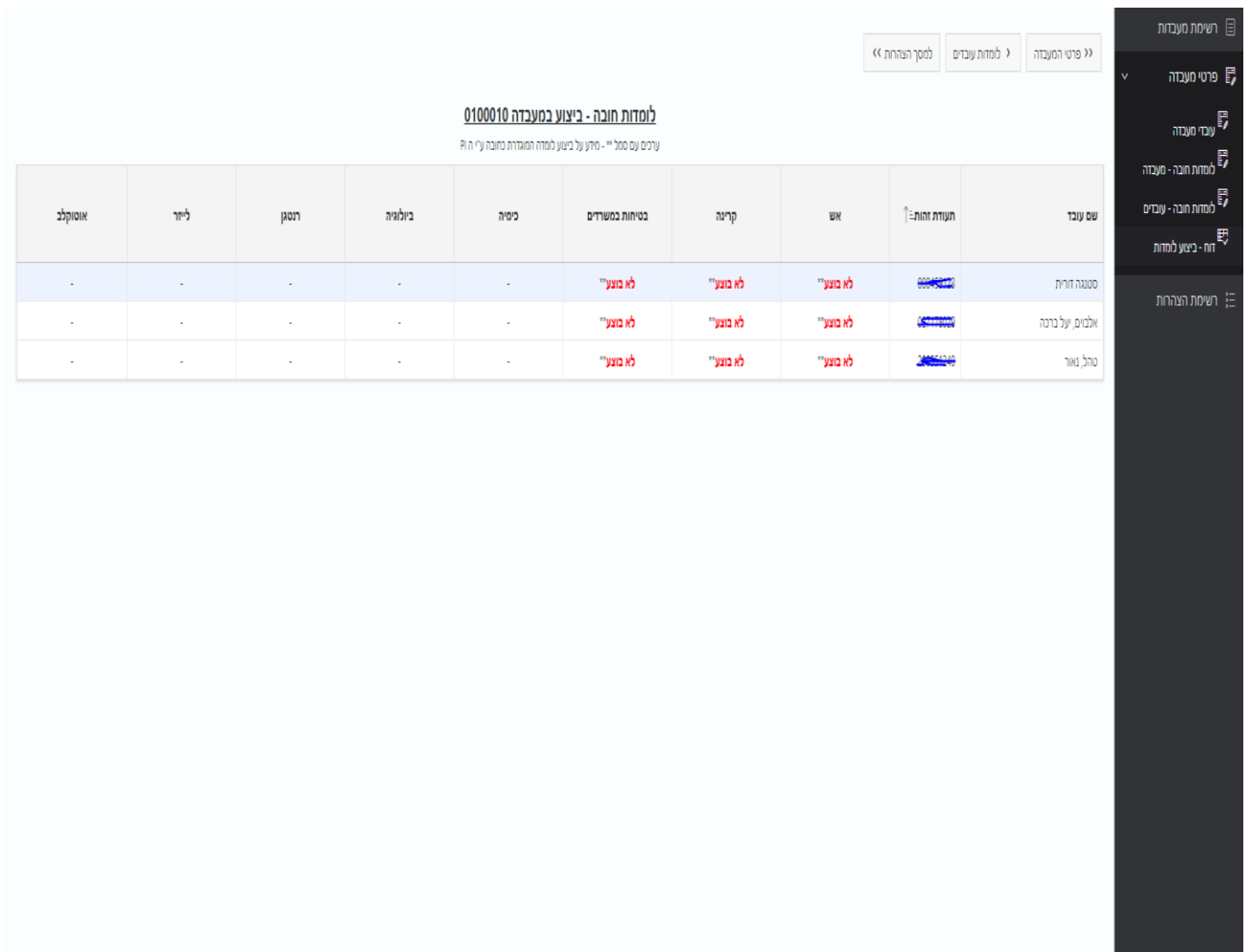
עד תאריך	מתאריך *	דוא"ל *	תעודת זהות *	שם מלא *
		(לדוגמה: sample@gmail.com)		

No data found

רשימת מעבדות
פירוט מעבדה
עובדי מעבדה

Check out the tutorial's status of your lab:

Press the option of "Lab tutorials" (grey rectangle at the top part of the page) and then press the option of "workers tutorials", then press the option of "tutorials report" and you will see the image below:



למידות חובה - ביצוע במעבדה 0100010

עודים עם סמל ** - מדוע על ביצוע למדה המוגדרת בחובה י"י ה"ה

שם עובד	תעודת זהות:	אש	קרינה	בטיחות במשרדים	כיסיה	בילוגיה	רנטגן	ליזר	אוסקלב
ססנגה דורית	000445200	לא בוצע	לא בוצע	לא בוצע	-	-	-	-	-
אילבוס, יעל ברטה	000445200	לא בוצע	לא בוצע	לא בוצע	-	-	-	-	-
הרל, טאר	000445200	לא בוצע	לא בוצע	לא בוצע	-	-	-	-	-

תשומת הבהרות

פירטי מעבדה

עובד מעבדה

למידות חובה - מעבדה

למידות חובה - עובדים

דוח - ביצוע למדות

תשומת הבהרות

Here you can see the tutorials status of your lab.

Next step- Open a new annual safety statement by pressing the option of "safety screen" (marked grey rectangle at the top part of the page):

The screenshot shows a web interface for creating a safety statement. At the top right, a grey button labeled "לסך הערות" (Safety Screen) is circled in blue. The form includes the following fields:

- מסר מעבדה:** 0602001
- מחלקה/חוג/מכון:** [Empty field]
- יחידה:** 0602 חכנית לתואר שני במחקר תרבות [Dropdown menu]
- סקולטה:** 06 הסקולטה למדעי החרח [Dropdown menu]
- חדר/יב:** 51
- קומה:** 5
- בנין:** 046 גילמן
- תחום המחקר:** [Empty field]
- מדינת ילידה:** לא [Dropdown menu]
- לידה:** לא [Dropdown menu]
- בולגיה:** לא [Dropdown menu]
- כסיה:** לא [Dropdown menu]
- מדינת ילידה:** לא [Dropdown menu]
- מקסימום:** 5
- מנימום:** 2
- עד תאריך:** [Empty field]
- תאריך:** 06/02/2022
- ת"ד חוקר ראשי (PI):** 200551240 שם: טהל נאור
- אימייל:** naorteheh@mail.tau.ac.il
- טלפון יב:** 052-1347894
- טלפון במעבדה:** 2
- טלפון במעבדה:** 1111
- מנהל מעבדה:** [Empty field]
- ת"ד חוקר ראשי (PI):** 200551240 שם: טהל נאור
- אימייל:** naorteheh@mail.tau.ac.il