

ISFonline

המערכת המקוונת להגשת בקשות למענקים של הקרן הלאומית למדע

מדריך למשתמש

תכנית למחקר ביו-רפואי

לסוכרת נעורים

בקשה מקדמית

מחזור תשע"ג (2012)

מדריך לשלב ההגשה המלאה יפורסם בהמשך

זו השנה התשיעית להגשת בקשות המקוונת בקרן הלאומית למדע (ISFonline). כמדי שנה התנהל בקרן תהליך הפקת לקחים ולימוד התגובות שהתקבלו מהמשתמשים בשנה הקודמת, ובסיומו פותחה גרסה משופרת של מערכת הגשת הבקשות. בשנה שעברה הוספנו את תהליך הגשת הבקשה המקדמית אל המערכת המקוונת, כך שכל תהליך ההגשה בתוכנית הוא מקוון. אנו מאמינים כי גרסה זו תקל על הגשת הבקשה למענק. נשמח לסייע לכל הפונים באי-מייל אל: webmaster@isf.org.il

המדריך ילווה אתכם צעד אחר צעד אל השלמת ההגשה. כל המסכים מצולמים ומלווים בהסברים. יש לעבוד בצמוד לקובץ ההנחיות להגשה שבהן מפורטים כללי ההגשה.

← דרישות המערכת מהמחשב האישי של החוקר

משתמי PC

מערכות הפעלה: WIN XP, WIN7

דפדפן: Internet Explorer גרסה 7 ומעלה.

משתמי Internet Explorer **גרסה 7** ומעלה – לצורך פעולה תקינה של מערכת הקרן עליכם לבצע שתי פעולות: להוסיף את אתר הקרן לרשימת ה – Trusted sites, ולאפשר פתיחת POPUP באתר הקרן. הוראות לביצוע הפעולות ניתן למצוא בסוף מדריך זה.

משתמי MAC

מערכות הפעלה: MAC OS X

דפדפן: Mozilla Firefox גרסה 3 (ניתן להוריד חינם: <http://www.mozilla.com/firefox/>)

המערכת מותאמת לרזולוציית מסך 1024X768 ומעלה
 יתכן כי ISFonline תפעל ככל הנראה באופן תקין גם בפלטפורמות אחרות, אך הקרן אינה מתחייבת על תקינות לכל אורך התהליך ולא תוכל לתמוך בצורה מלאה בפלטפורמות שונות מהנ"ל. השימוש בהן הוא על אחריות הבוחרים לעבוד בהן.

← תכולת המערכת

ISFonline תומכת בשלושת השלבים של הגשת בקשה בתוכנית למחקר ביו רפואי לסוכרת נעורים. לכל שלב סט טפסים ייעודי:

1. שלב ההרשמה להגשת בקשה למענק

טופס ההרשמה מורכב מ-3 מסכים. בשלב זה יש למלא פרטים כלליים על ההצעה ועל מגישה. המערכת בודקת את הזכאות להגשת הבקשה. תיאור מדויק וצילומי המסכים נמצאים בהמשך המדריך. בשלב ההרשמה לא ניתן לשמור את הפרטים שמולאו, יציאה מהטופס לפני שיגורו תצריך מילוי מחדש של כל טופס ההרשמה.

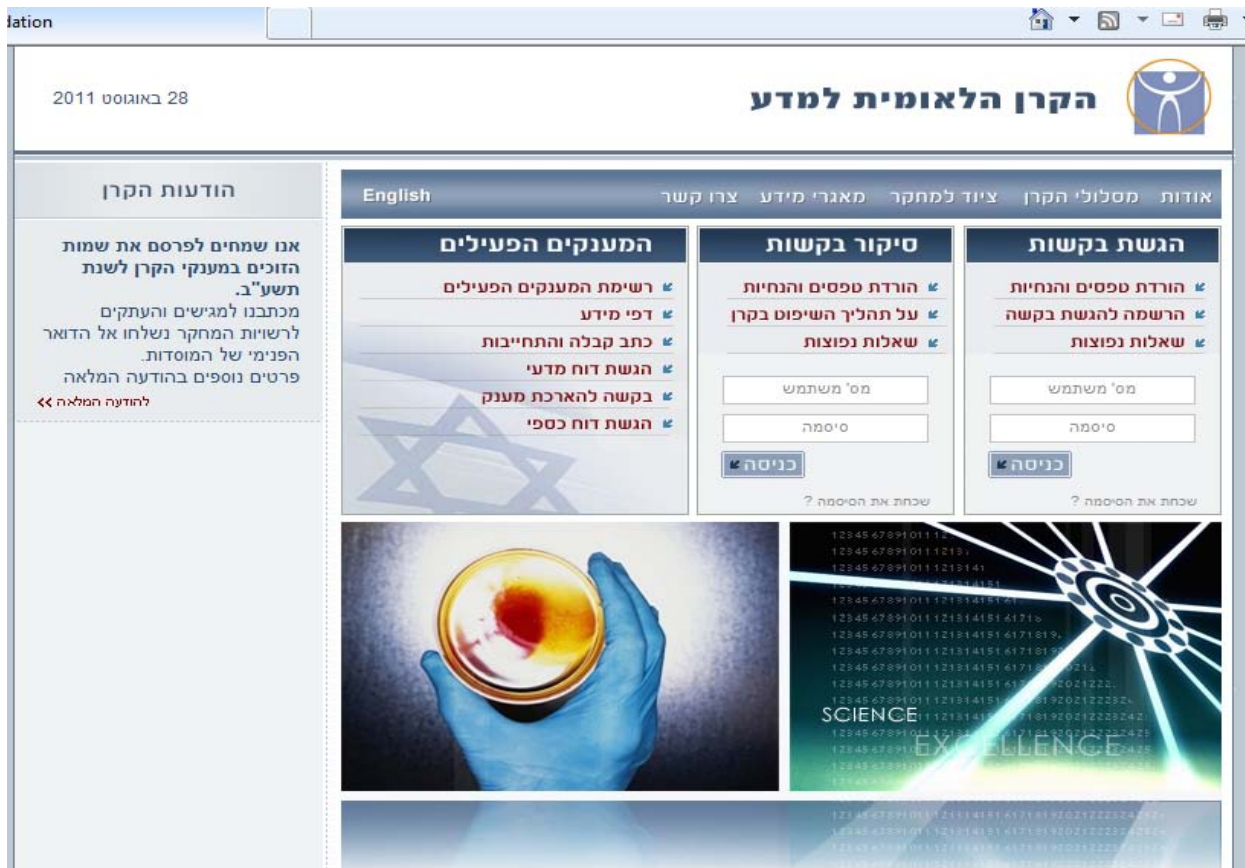
2. שלב הגשת הבקשה המקדמית

במסלול זה מגישי הבקשות נדרשים למלא את טופס הבקשה המקדמית המקוון. בסיום תהליך ההרשמה יתקבלו מספר משתמש (User ID) וסיסמה (Password) אשר באמצעותם ניתן להיכנס אל טופס הבקשה המקדמית. טופס הבקשה המקדמית מורכב מ-5 מסכים. תיאור מדויק וצילומי המסכים נמצאים בהמשך המדריך.

3. שלב הגשת הבקשה המלאה

לאחר סיום השיפוט של השלב המקדמי, יקבלו החוקרים שעברו את השלב הודעה מהקרן, המזמינה אותם להיכנס אל המערכת ולמלא את טופס הבקשה המלא. הכניסה תהיה באמצעות אותם פרטי גישה (מספר משתמש וסיסמה) שנמסרו עם סיום ההרשמה. טופס הבקשה המלאה מורכב מ-17 מסכים. תיאור מדויק וצילומי המסכים יפורסמו במדריך לקראת פתיחת המערכת להגשת הבקשות המלאות.

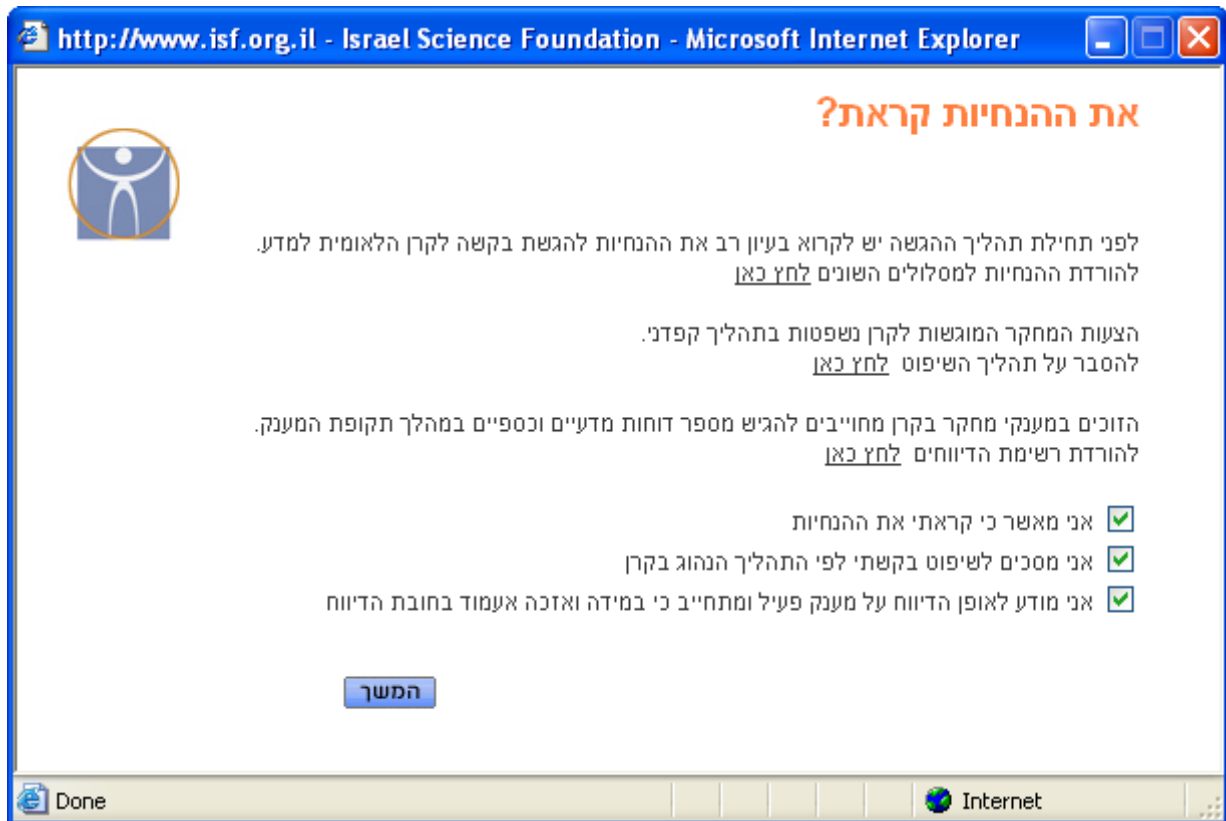
עמוד הבית של הקרן הלאומית למדע



הכניסה אל מערכת הגשת הבקשות מתבצעת מעמוד הבית של הקרן הלאומית למדע.

1. **שלב ההרשמה** – בקוביית "הגשת בקשות" יש לבחור בסעיף השני - "הרשמה להגשת בקשה". פעולה זו תפתח טופס הרשמה וכן הודעת פתיח המסבירה את תהליך ההרשמה.
2. **שלב ההגשה המקדמית וההגשה המלאה** – לאחר שבוצע תהליך ההרשמה והתקבלו מספר משתמש וסיסמה, יש להקליד בקוביית "הגשת בקשות" וללחוץ על כפתור "כניסה". פעולה זו תפתח את טופס הבקשה המקדמית ובהמשך (לאחר סיום השיפוט המקדמי) את טופס הבקשה המלאה. **לכל בקשה שם משתמש וסיסמה, לא ניתן** להשתמש במספר וסיסמה שניתנו בשנה שעברה לצורך הגשת בקשה או במספר וסיסמה שניתנו לצורך הסיקור.

לפני הכל – את ההנחיות קראת?



מסך זה מקדים את תהליך ההרשמה לכל המסלולים ומטרתו לוודא שמגישי הבקשות מודעים לשלוש נקודות:

1. אנו מבקשים למלא את טפסי הבקשות בהתאם להנחיות להגשת בקשה - יש להוריד את הקובץ, לקרוא אותו ולסמן V בקוביה המתאימה.
2. אנו מבקשים לקרוא באתר את ההסבר על תהליך השיפוט ולוודא כי אין לך התנגדות כי הצעת המחקר שלך תישפט באופן הזה נדגיש כי הבקשות נשלחות לסיקור עמיתים, רובם המכריע מדענים מחו"ל. גם לדף הסבר זה מופיע הקישור כאן. שוב יש לסמן V בקוביה השניה על מנת לאשר זאת.
3. אנו מבקשים לוודא כי הנך מודע/ת לאופן הדיווח על מענק פעיל. כלומר, שהיה והצעת המחקר שלך תזכה, את/ה מתחייב/ת לדווח על התנהלות המחקר על פי כללי הדיווח במסלול המענק.

בסיום יש ללחוץ על "המשך".

לאחר לחיצה על המשך המסך ראשון של טופס ההרשמה.

טופס ההרשמה – מסך 1 מתוך 3

טופס הרשמה להגשת בקשה למענק (עמוד 1 מתוך 3)

רשות המחקר | אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
יש לבחור את רשות המחקר שמאשרת את הגשת בקשתך.
הרשימה מחולקת לארבע קבוצות: אוניברסיטאות,
בתי חולים, מכוני מחקר ומכללות. ובתוכן עפי" סדר ה-א"ב.

סיווג תחום המחקר
תחום-על (Broad Field)
שטח כללי (General Field)
תחום ספציפי

Life Sciences and Medicine
Medicine - Metabolic and Endocrine Systems
Diabetes

נושא (כותרת) המחקר:
בשתי שורות טקסט בלבד

נושא המחקר בעברית
באנגלית

The research title in English

קדימה <<
עזרה למסך ?
הדפסת המסך

בתוכנית למחקר ביו רפואי לסוכרת נעורים, בכל הנתונים המוזנים בטופס ההרשמה (פרט לזהותו של החוקר הראשי הראשון) ניתן לערוך שינויים גם לאחר ההרשמה, באמצעות טופס הבקשה המקדמית.

תהליך ההרשמה להגשת בקשה למענק כולל שלושה מסכים. במסך הראשון יש למלא פרטים כלליים על המחקר.

ראשית, יש לבחור **רשות מחקר** – הרשות דרכה תוגש הצעת המחקר. הרשימה הנפתחת בעת לחיצה על החץ של תיבת בחירה זו מסודרת לפי סוגי הרשויות – אוניברסיטאות, בתי חולים, מכללות, מכוני מחקר. בתוך כל סוג מסודרות הרשויות לפי א"ב.

על פי בחירת הרשות תעודכן רשימת "**מסלול המענק המבוקש**" ברשימת המסלולים. הרשימה תכלול את המסלולים המאושרים להגשה באמצעות הרשות הנבחרת.

סיווג תחום המחקר:

בתוכנית זו סיווג המחקר נקבע אוטומטית על ידי המערכת בהתאם להנחיות התוכנית. הסיווג יוצג למשתמש לידיעה בלבד.

נושא המחקר:

יש לנסח את נושא המחקר בשתי השפות באורך של עד שתי שורות (מקסימום 170 תווים). בכדי למנוע עיוות של הנושא בהמשך התהליך אין לכלול סימנים מיוחדים (כמו אותיות ביונית או בשפות אחרות). בסיום יש ללחוץ על הכפתור "קדימה".

טופס ההרשמה – מסך 2 מתוך 3

טופס הרשמה להגשת בקשה למענק (עמוד 2 מתוך 3)

הזנת פרטי כל החוקרים (ראשי/ים)

שם משפחה	שם פרטי	דרג אקדמי	מחלקה	מוסד/קמפוס	מיקום החוקר בבקשה
1. יש להקליד תעודת זהות מלאה (9 ספרות כולל ספרת ביקורת)					
				<input type="text" value="040645905"/>	
<input type="button" value="בדיקת ת.ז."/>					
2. יש ללחוץ על כפתור בדיקת ת.ז.					
פרטי חוקר/ת					
מיקום החוקר בבקשה 1					
תעודת זהות <input type="text" value="040645905"/>					
שם משפחה (בעברית) <input type="text" value="1960"/>					
שם פרטי (בעברית) <input type="text" value="Amir"/>					
שם משפחה (באנגלית) <input type="text" value="Amir"/>					
שם פרטי (באנגלית) <input type="text" value="Hila"/>					
* חובה					
מין <input checked="" type="radio"/> זכר <input type="radio"/> נקבה					
תואר <input type="text" value="shefa@isf.org.il"/>					
דרג אקדמי <input type="text" value="077-111-1111"/>					
מחלקה (בעברית) <input type="text" value="077-111-1111"/>					
מחלקה (באנגלית) <input type="text" value="077-111-1111"/>					
מוסד/קמפוס <input type="text" value="077-111-1111"/>					
אתר אישי <input type="text"/>					
התמחות (באנגלית) יש להפריד את התחומים על ידי פסיק					
* חובה					
<input type="button" value="הוסף את החוקר להרשמה זו"/> <input type="button" value="הסר את החוקר מהרשמה זו"/>					

המסך השני של תהליך ההרשמה מיועד לפרטי החוקרים המשתתפים במחקר. ראשית, יש לרשום את המספר המלא (9 ספרות) של ת.ז. של החוקר הראשי הראשון וללחוץ על כפתור "בדיקת ת"ז". המערכת תבדוק אם החוקר שת"ז שלו הוקלדה, קיים בבסיס הנתונים של הקרן.

אם מספר ת"ז מוזוהה במערכת – יתמלאו שדות הנתונים במידע הקיים בבסיס הנתונים של הקרן. יש לוודא כי המידע נכון ולעדכנו במידת הצורך. כמו כן, יש להשלים שדות נתונים ריקים. שדות החובה הם באדום. חוקרים השייכים למוסדות שבהם מספר קמפוסים – יש לשים לב ולבחור את הקמפוס המתאים.

לתשומת לבך – שם המחלקה והמוסד שייבחרו יהוו את הכתובת אליו תשלח הקרן כל התכתובת עבור החוקר. מבנה חוקי של מספר טלפון אותו יש למלא, מופיע על המסך.

אם מספר ת"ז לא מוזוהה במערכת – יש לפנות אל רשות המחקר של המוסד ולבקש כי ישלחו אל הקרן טופס מאושר של הוספת חוקר.

בסיום, יש ללחוץ על "הוסף את החוקר להרשמה זו". יפתח מסך המשך:

טופס הרשמה להגשת בקשה למענק (עמוד 2 מתוך 3)

הזנת פרטי כל החוקרים (ראשי/ים)

שם משפחה	שם פרטי	דרג אקדמי	מחלקה	מוסד/קמפוס	מיקום החוקר בבקשה	עריכה	הסר את החוקר
אמיר	הילה	מרצה	ביוכימיה	אוני' חיפה	1		

+ הוספת חוקר חדש

קדימה <<
עזרה למסך ?
הדפסת המסך
>> חזרה

להוספת חוקר שותף למחקר – יש ללחוץ על כפתור "הוספת חוקר חדש". עם הלחיצה יתקבל בלוק נתונים ריק מתחת לנתוני החוקר הראשי הראשון. יש להקליד את מספר ת"ז של החוקר הבא ולחזור על הפעולות המתוארות לעיל (בדיקת ת"ז, עדכון והוספת נתונים). יש לבחור עבור כל חוקר את מיקומו בבקשה(עד שני חוקרים לבקשה).

להסרת חוקר מהבקשה - יש ללחוץ על כפתור "הסר את החוקר" שמופיע משמאל לפרטיו של כל חוקר. לאחר שכל החוקרים נוספו להצעת המחקר יש ללחוץ על הכפתור "קדימה".

טופס הרשמה – מסך 3 מתוך 3



טופס הרשמה להגשת בקשה למענק (עמוד 3 מתוך 3)

האם הצעת מחקר זו או דומה לה נדחתה ע"י הקרן באחת מ-3 השנים האחרונות?

לא

כן, מספר בקשה שנדחתה בעבר

[עזרה למסך ?](#)

[הרשמה](#)

[>> חזרה](#)

אם הצעת המחקר המוגשת כעת מוגשת לראשונה לקרן הלאומית למדע ואינה בקשה חוזרת, יש לסמן את התשובה "לא" ולסיים את התהליך ההרשמה על-ידי לחצה על כפתור "הרשמה".











אם הצעת מחקר זו היא בקשה חוזרת שנדחתה בעבר, יש לסמן את התשובה "כן". עם סימון התשובה ייפתח חלון המציג את כל הצעות המחקר שהוגשו על-ידי כל החוקרים המשתתפים בהצעת מחקר זו (ביחד או לחוד) ונדחו באחת משלוש השנים האחרונות. מתוך הרשימה יש לבחור את הצעת המחקר המתאימה וללחוץ על "המשך". החלון ייסגר, ואז יופיע על המסך מספר הבקשה שנבחרה. אם ברצונך לשנות את בחירתך, יש לסמן שוב את התשובה "כן", וחלון הצעות המחקר שנדחו יופיע בשנית.



סיום ההרשמה

לחיצה על כפתור ההרשמה מפעילה את מנגנון בדיקת הזכאות אשר בודק את הנתונים שהוזנו מול כללי הזכאות להגשה של הקרן, כפי שמפורטים בהנחיות להגשה של המסלולים השונים. תהליך הבדיקה יכול להמשך מספר שניות עד דקה (תלוי במספר המשתמשים במערכת ברגע נתון). יש להמתין עד לקבלת הודעה מהמערכת עם תוצאות הבדיקות. אם בדיקת הזכאות נכשלה, תתקבל הודעה המתארת את הסיבה. אם הצליחה, תתקבל הודעה על הצלחת התהליך (ההודעה תכלול, בין השאר, את מספר הבקשה), ובמקביל ישלח דואר אלקטרוני לחוקר הראשי הראשון ובו כל המידע שהופיע בהודעת הצלחת ההרשמה.

הסברים כלליים על טופס הבקשה המקדמית ואופן השימוש בו

Application Sections

-   General Information
-   Investigators' Details
-   Curriculum Vitae
-   Title & Keywords
-   Printing & Submission

-  Mandatory fields complete
-  Mandatory fields incomplete

The indications will change only after clicking this button:

[Check before submission](#)

תפריט פרקי הבקשה

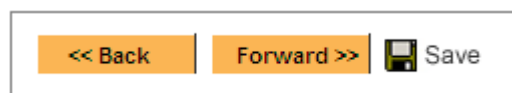
בצד ימין של כל מסכי הטופס ממוקם תפריט פרקי הבקשה. ישנם 5 פרקים, ולכל אחד מהם יועד מסך. ניתן לעבור בין פרקי הבקשה ע"י לחיצה על שם הפרק אליו רוצים לעבור או על-ידי שימוש בכפתורי "FORWARD" או "BACK" בתפריט התחתון (בצהוב).

תמונת מצב מילוי הבקשה

לצד כל שם של פרק מופיע X אדום או V ירוק. אדום מסמן פרק שחסרים בו נתוני חובה, וירוק מסמן פרק שכל נתוני החובה בו מולאו. הסימון אינו מתחלף מעצמו. יש ללחוץ על כפתור הבדיקה הירוק שבתחתית התפריט (Check before submission) על מנת לבדוק את מצב מילוי הבקשה. עם הלחיצה יתקבל מסך ובו פירוט הנתונים או הקבצים החסרים. במקביל ניתן יהיה להבחין כי פרקים שהושלמו מסומנים עתה בירוק. ניתן ללחוץ על כפתור זה בכל עת ולקבל תמונה של מצב המילוי.



אין להשתמש בכפתורי "קדימה" ו"אחורה" שבסרגל הדפדפן לצורך הניווט.



התפריט התחתון:

SAVE – השמירה של הנתונים מתבצעת אוטומטית עם כל מעבר ממסך למסך. כפתור זה משמש כאמצעי בטחון. מומלץ ללחוץ עליו באופן יזום אם מתעכבים במילוי מסך מסוים ומעוניינים לשמור את המידע מבלי לעבור מסך. **Forward / Back** – יש להשתמש בכפתורים אלו לצורך ניווט בין מסכים, או בתפריט הפרקים, אך בשום מקרה אין להשתמש בכפתורי "קדימה ואחורה" של הדפדפן (התוכנה שמשמשת לגלישה באינטרנט).

המתנה למערכת:



כאשר המערכת עסוקה בטעינת מידע משרתי הקרן תוצג אנימציה של שעון חול מתהפך.

העלאת קבצים:

במהלך המילוי יש להעלות מספר קבצים. הקבצים יכולים להיות בפורמט PDF או WORD בלבד. על מנת להעלות קובץ יש לבצע את סדרת הפעולות הבאה:

ללחוץ על כפתור **BROWSE** – ייפתח חלון לבחירת הקובץ המועלה מתוך תיקיות המחשב האישי של המשתמש.
יש לבחור קובץ ולאשר את בחירתו (כנהוג בתוכנות סטנדרטיות) - שם הקובץ הנבחר ונתיבו יופיעו בתיבת הטקסט.
יש ללחוץ על כפתור **UPLOAD** ולהמתין לקבלת הודעה על הצלחה.

לאחר שהקובץ הועלה, יופיע קישור אליו.

This file has already been uploaded:

[ResearchProgram_2_2011_178051_0.docx](#)

לצפייה בקובץ הקיים יש ללחוץ על הקישור. הקובץ ייפתח, אך לא ניתן לערוך עליו שינויים. אם דרוש תיקון, יש לבצעו על הקובץ המקורי במחשב האישי ולהעלות מחדש. בכל מקום בו ניתן להעלות קובץ, יש להעלות קובץ אחד בלבד; העלאת קובץ חדש "תדרוס" את הקובץ הקודם. במקרים אחדים שיצוינו בהמשך המדריך ניתן להעלות מספר קבצים מאותו סוג.

מונה זמן


בפינה הימנית העליונה של כל מסכי הטופס ממוקם מונה זמן. המונה סופר בשבועות, ימים ושעות את הזמן עד למועד האחרון להגשה.

The deadline is in:

Weeks	Days	Hours
4	1	11:38

מסכי טופס בקשה מקדמית למענק בתוכנית למחקר ביו רפואי לסוכרת נעורים


General Information

 ISRAEL SCIENCE FOUNDATION	The deadline is in:			Application Sections <input checked="" type="checkbox"/> General Information <input checked="" type="checkbox"/> Investigator's Details <input checked="" type="checkbox"/> Curriculum Vitae <input checked="" type="checkbox"/> Title & Keywords <input checked="" type="checkbox"/> Printing & Submission <input checked="" type="checkbox"/> Mandatory Fields Complete <input checked="" type="checkbox"/> Mandatory Fields Incomplete <small>Indications will change only after clicking this button:</small> <input type="button" value="Check Before Submission"/>
	Weeks	Days	Hours	
	22	2	13:33	
ISF - JDRF Joint Program in Type I Diabetes Research No.8/12 - Pre Proposal				
General Information The following information is necessary for the system to generate a suitable application form. All parameters must be filled in.				
Research Authority <input type="text" value="University of Haifa"/>				
Resubmission Was this or a similar research proposal rejected by the ISF in the past 3 years ? <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Yes				
Short Research Program : Please upload one file according to the guidelines for submission Uploaded file : ShortResearchProgram_8_2012_219308_0.docx <input type="button" value="Remove"/>				
Was a similar application submitted to a different ISF program? <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Yes Please upload a letter describing the differences between the applications Uploaded file : ApplicationSubmittedToOtherISFProgram_8_2012_219309_0.docx <input type="button" value="Remove"/>				
<input type="button" value="Forward >>"/> <input type="button" value="Save"/>				

מסך זה כולל מספר פרטי מידע:

1. Research Authority: אם יש צורך לשנות את רשות המחקר שנבחרה בטופס ההרשמה – ניתן לבחור כאן את הרשות הנכונה מתוך הרשימה של המוסדות הזכאים להגשה לתכנית זו.
2. Resubmission: כאן ניתן לערוך שינויים בנתון שהוון בשלב ההרשמה, או אם לא הוון כל נתון בשלב ההרשמה – ניתן לסמן כאן "Yes" וללחוץ על כפתור אחזור המידע לקבלת הרשימה (ר' הסבר על נושא זה במסך 3 של טופס ההרשמה).
3. Short research program: יש להעלות כאן את קובץ תוכנית המחקר המקוצר, הכולל את כל הסעיפים כמפורט בהנחיות להגשה.
4. Was a similar application submitted to a different ISF program: כאן יש להצהיר במידה ובקשה דומה מוגשת גם לתוכנית אחרת של הקרן, במידה וכן יש להעלות קובץ המסביר את ההבדלים בין שתי הבקשות, כמפורט בהנחיות להגשה.

Investigators' Details



ISRAEL SCIENCE FOUNDATION


The deadline is in:

Weeks	Days	Hours
22	2	13:30

ISF - JDRF Joint Program in Type I Diabetes Research No.8/12 - Pre Proposal

Principal Investigator(s) (PI)

Last Name	First Name	Academic Appointment	Department	Institute	PI No.		
Amir	Hila	Lecturer	Biochemistry	University of Haifa	1	Edit	
Israeli	Israel	Lecturer	Business	Tel Aviv University	2	Edit	Delete

<< Back
Forward >>
 Save

Application Sections

- General Information
- Investigator's Details**
- Curriculum Vitae
- Title & Keywords
- Printing & Submission
- Mandatory Fields Complete
- Mandatory Fields Incomplete

Indications will change only after clicking this button:

Check Before Submission

מסך זה מאפשר לערוך את רשימת החוקרים המשתתפים בבקשה.


← **Edit** – פותח מסך פרטי חוקר לעדכון.

← **Delete** – מסיר את החוקר מהבקשה (מופיע כאשר יש שותפים לPI)

← **Add PI** – פותח חלון הוספת חוקר לבקשה (ראה הסבר על הוספת חוקרים במסך 2 של טופס ההרשמה). במסלול זה יכולים להיות מקסימום 2 שותפים ולכן אחרי שכבר קיימים 2 חוקרים לא מופיע כפתור ההוספה.

לא ניתן לשנות את המיקום/הזהות של החוקר הראשי הראשון, לא ניתן להוסיף יותר מחוקר אחד.

Curriculum Vitae



ISRAEL SCIENCE FOUNDATION

The deadline is in:

Weeks	Days	Hours
22	2	13:29

ISF - JDRF Joint Program in Type I Diabetes Research No.8/12 - Pre Proposal

Curriculum Vitae
Must be filled in and updated

- Amir Hila Edit CV List of Publications Browse... Upload
- Israeli Israel Edit CV List of Publications Browse... Upload


Application Sections

- X General Information
- X Investigator's Details
- X Curriculum Vitae
- X Title & Keywords
- X Printing & Submission
- ✓ Mandatory Fields Complete
- X Mandatory Fields Incomplete

Indications will change only after clicking this button:

Check Before Submission

מסך זה משמש כמסך ניווט אל מילוי קורות חיים של כל החוקרים המשתתפים בבקשה. לצד כל שם של חוקר יש כפתור עריכה - **Edit CV**. לחיצה עליו פותחת את קורות החיים של החוקר לעריכה. בנוסף, ליד כל שם של חוקר יש אפשרות להעלות קובץ רשימת פרסומים.



ISRAEL SCIENCE FOUNDATION

The deadline is in:

Weeks	Days	Hours
22	2	11:08

ISF - JDRF Joint Program in Type I Diabetes Research No.8/12 - Pre Proposal

Curriculum Vitae
Must be filled in and updated

CV - Hila Amir

A. Academic Background

Row No.	Date From To	Institute	Degree	Area of specialization	
1	10/10/2003 - 0	hebrew university	BSc	biology	Delete
2	03/2007-10/20	University of Haifa	MSc	Biochemistry	Delete

Add Item

B. Previous Employment
Begin with present position (do not include tutoring, memberships in scientific associations or guest lectures)

Row No.	Date From To	Institute	Title	Research Area	
1	2002-2003	hebrew university	title	title	Delete

Add Item

C. Short List Of Publications File
Up to 2 single-space pages

Uploaded file : [ShortListOfPublications_8_2012_219310_0.docx](#)

Browse... Upload

- Israeli Israel Edit CV List of Publications Browse... Upload View Existing file

<< Back
Forward >>
Save

Application Sections

- ✓ General Information
- ✓ Investigator's Details
- ✓ Curriculum Vitae
- ✓ Title & Keywords
- X Printing & Submission
- ✓ Mandatory Fields Complete
- X Mandatory Fields Incomplete

Indications will change only after clicking this button:

Check Before Submission

מסך קורות החיים כולל 3 חלקים: **Previous Employment ,Academic Background**,

Short List of Publications . שני החלקים הראשונים פועלים כך:

↔ לחיצה על "Add Item" פותחת שורה חדשה של קורות חיים.

↔ יש למלא את כל השדות בשורה שנפתחה.


↔ השדה **Row No.** מייצג את הסדר על פיו יוצגו השורות בחלק זה של קורות החיים, לצורך שינוי סדר

ההופעה, יש לשנות את המספר המופיע בשדה זה בהתאם לרצוי.

קורות החיים נשמרים במערכת הקרן ובמידה וכבר הוקלדו אל האתר בבקשות קודמות – יופיעו הנתונים ועל החוקרים יהיה רק לעדכןם. עבור חוקרים המשתתפים ביותר מבקשה אחת יופיעו נתוני קו"ח זהים בבקשות האחרות, כל תיקון שנעשה בבקשה אחת יופיע גם בבקשות המקוונות האחרות שטרם הוגשו. שימו לב כי בבקשות מלאות קורות החיים כוללים חלק נוסף לפרסים ומלגות, חלק זה לא קיים בבקשות המקדמיות.

החלק השלישי של קורות החיים מיועד להעלאת קובץ רשימת הפרסומים מקוצרת. יש לפעול לפי הוראות העלאת הקבצים המפורטות בעמוד 9. כאמור ניתן להעלות קובץ זה גם בראש העמוד לצד שמו של כל חוקר. בסיום העלאת קובץ הפרסומים ניתן לעבור לעריכת קורות החיים של החוקר הבא ע"י לחיצה על כפתור "**Edit CV**" הצמוד לשם החוקר.

Title & Keywords



ISRAEL SCIENCE FOUNDATION

The deadline is in:

Weeks	Days	Hours
22	2	13:26

Application Sections

- X General Information
- X Investigator's Details
- X Curriculum Vitae
- X **Title & Keywords**
- X Printing & Submission
- ✓ Mandatory Fields Complete
- X Mandatory Fields Incomplete

Indications will change only after clicking this button:

Check Before Submission

ISF - JDRF Joint Program in Type I Diabetes Research No.8/12 - Pre Proposal

Please choose only fields relevant to this program.

Broad Field:

General Field:

Specific Field:

Research Title
Please use the same Title as in the pre-proposal.

The Research title in English:

כותרת המחקר

נושא המחקר בעברית:

Subject Keywords:
In order to help the review process by searching in professional scientific data-bases, please type key words (general and specific) including synonyms. Please use commas between keywords.

Keyword 1, Keyword 2:

<< Back
Forward >>
Save


מסך זה מכיל פרטים על נושא המחקר, סיווג לתחומים ומילות מפתח של הנושא.

תחומי המחקר: במסלול זה סיווג תחום העל, התחום הכללי והספציפי קבועים. התחומים מוצגים לידיעת המשתמשים.

כותרות המחקר בעברית ובאנגלית: יש להקפיד כי הכותרות יהיו באורך של עד שתי שורות.

מילות מפתח: על מנת לעזור לקרן במציאת הסוקרים המתאימים ביותר להצעה, יש להקליד כמה שיותר מילות מפתח המתארות את נושא המחקר.

Check before submission


 ISRAEL SCIENCE FOUNDATION	The deadline is in:			Application Sections <input checked="" type="checkbox"/> General Information <input checked="" type="checkbox"/> Investigator's Details <input checked="" type="checkbox"/> Curriculum Vitae <input checked="" type="checkbox"/> Title & Keywords <input checked="" type="checkbox"/> Printing & Submission <input checked="" type="checkbox"/> Mandatory Fields Complete <input checked="" type="checkbox"/> Mandatory Fields Incomplete <small>Indications will change only after clicking this button:</small> <input type="button" value="Check Before Submission"/>
	Weeks	Days	Hours	
	22	2	13:24	
ISF - JDRF Joint Program in Type I Diabetes Research No.8/12 - Pre Proposal				
Check before submission The following information and/or files are needed to complete the application form: Click the line to go to the relevant section.				
Section	Information			
Curriculum Vitae	Please verify Curriculum Vitae data for Israel Israeli . Please upload the Short List of publications for Israel Israeli .			

מסך זה מציג את תוצאות הבדיקה לפני הגשה. הבדיקה מתבצעת בכל פעם שלוחצים על כפתור הבדיקה - **Check before submission** שממוקם מתחת לתפריט חלקי הטופס (מימין), וגם כאשר לוחצים על כפתור נעילת הבקשה.

- ↔ הרשימה מציגה את רשימת שדות החובה החסרים בבקשה או שמולאו בניגוד להנחיות ברגע נתון.
- ↔ כל שורה מתייחסת למידע/קובץ חסר או נתונים שמולאו בניגוד להנחיות.
- ↔ כל שורה מהווה לינק אל המסך בבקשה בו יש להשלים את המידע.
- ↔ כדי לחזור אל המסך המציג את תוצאות הבדיקה יש ללחוץ שוב על כפתור הבדיקה.

שימו לב כי בתפריט חלקי הבקשה הפכו חלק מה X ל V, כלומר שבמסכים אלו לא חסר מידע המוגדר על ידי הקרן כשדה חובה.

Printing & submission



ISRAEL SCIENCE FOUNDATION

The deadline is in:

Weeks	Days	Hours
22	2	13:22

Application Sections

- General Information
- Investigator's Details
- Curriculum Vitae
- Title & Keywords
- Printing & Submission**

Mandatory Fields Complete
 Mandatory Fields Incomplete

Indications will change only after clicking this button:

Check Before Submission

ISF - JDRF Joint Program in Type I Diabetes Research No.8/12 - Pre Proposal


Submission instructions:

- 1) Click on "**Lock the proposal**" button - the system will check if all mandatory fields are completed. If Not: it will present a list of incomplete sections. Otherwise the proposal will be locked and no changes can be made. You may unlock it at any point prior to submission.
- 2) Once the proposal is locked a "**Create PDF version**" button will appear. You may click it to start the PDF creation process or click on "**Unlock the proposal**" button in order to make changes.
- 3) Once a PDF version was created, in order to view and download it to your computer you need to click the "**View existing PDF version**" button, then save it and print it.
[Click to view the printing instruction](#)
- 4) Check the printed copy, please check that all parts are filled and there are no errors. Print the appendixes as instructed in the guidelines. If changes are needed you may also click the "**Unlock the proposal**" button.
- 5) Once a PDF version was created a "**Submit the proposal**" button will appear. Please click it in order to send the electronic online version to your research authority for its approval.

Lock the Proposal

עם סיום מילוי הבקשה (כלומר כאשר מסך הבדיקות נותר ריק מסעיפים חסרים), אפשר לעבור לתהליך הגשת הבקשה. יש לבצע את סדרת הפעולות שלהלן:

- ← **לנעול את הבקשה:** יש ללחוץ על כפתור Lock the proposal. המערכת תבצע בדיקת Check before submission. אם חסרים נתוני החובה בבקשה – תופיע רשימת המסכים בהם חסרים פרטים שהם נתוני חובה. אם כל נתוני החובה מלאים - הבקשה תנעל ויופיעו 2 כפתורים חדשים על המסך:



ISRAEL SCIENCE FOUNDATION

The deadline is in:

Weeks	Days	Hours
22	2	13:21

Application Sections

- General Information
- Investigator's Details
- Curriculum Vitae
- Title & Keywords
- Printing & Submission**

Mandatory Fields Complete
 Mandatory Fields Incomplete

Indications will change only after clicking this button:

Check Before Submission

ISF - JDRF Joint Program in Type I Diabetes Research No.8/12 - Pre Proposal

Submission instructions:

- 1) Click on "**Lock the proposal**" button - the system will check if all mandatory fields are completed. If Not: it will present a list of incomplete sections. Otherwise the proposal will be locked and no changes can be made. You may unlock it at any point prior to submission.
- 2) Once the proposal is locked a "**Create PDF version**" button will appear. You may click it to start the PDF creation process or click on "**Unlock the proposal**" button in order to make changes.
- 3) Once a PDF version was created, in order to view and download it to your computer you need to click the "**View existing PDF version**" button, then save it and print it.
[Click to view the printing instruction](#)
- 4) Check the printed copy, please check that all parts are filled and there are no errors. Print the appendixes as instructed in the guidelines. If changes are needed you may also click the "**Unlock the proposal**" button.
- 5) Once a PDF version was created a "**Submit the proposal**" button will appear. Please click it in order to send the electronic online version to your research authority for its approval.

Unlock the Proposal

Create a new PDF version

← **פתיחת בקשה נעולה:** לחיצה על כפתור זה תפתח את הבקשה לעריכת שינויים.

← **יצירת קובץ PDF:** לחיצה על הכפתור תגרום לתחילת תהליך יצירת גרסת PDF לבקשה, אשר תשמש להדפסת העותקים הקשיחים ומשלוח הבקשה לסיקור.

The system is now creating the PDF version of the application

Please do not refresh this window.

Creating the file can take between two minutes and one hour, depending on the traffic on our servers. From our experience, in the last days before the deadline, there is a much more traffic, and therefore the process takes a long time (even up to one hour).

While this process is running the application cannot be unlock for editing.
When the process ends:



1. A message will be presented on screen announcing the PDF creator has complete his task.
2. An e-mail message will be sent to you announcing that the file was created (in case you decided not to wait).
3. A new button will appear on the printing & submission section, titled – "View full PDF version". It is a link to the PDF file you created.

הקובץ מורכב מכל חלקי הבקשה, הנתונים שהוקלדו והקבצים שהועלו (למעט הנספחים, אותם יש להדפיס בנפרד). תהליך יצירת הקובץ עשוי להמשך 2-10 דקות. בסיום התהליך תופיע הודעה על המסך כי התהליך הסתיים. במקביל תישלח בדואר אלקטרוני הודעה על סיום התהליך לכתובת של החוקר המגיש והעתק לאי-מייל חלופי, אם הוזן במסך (כך שאין הכרח להישאר מול המחשב ולחכות ליצירת הקובץ).

להפעלת התוכנית המייצרת קובץ PDF יש ללחוץ על הלינק המופיע בתחתית מסך זה: [Click here to start creating the PDF file](#)

בזמן שהמערכת מייצרת קובץ לא ניתן להמשיך לעבוד על טופס הבקשה


שמירת קובץ PDF:

עם סיום תהליך יצירת ה-PDF תופיע הודעה כי התהליך הסתיים וניתן לצפות בקובץ ע"י לחיצה על הכפתור View existing PDF version שנמצא במסך Printing & Submission. החלונות שנפתחו לצורך יצירת ה-PDF יסגרו אוטומטית.

הדפסת עותקים קשיחים של הבקשה מקובץ PDF:

יש להדפיס את קובץ ה-PDF, לבדוק שכל חלקי הבקשה נמצאים ולהגיה בקפדנות את הטקסט. במידה ונמצאו שגיאות יש לחזור אל מסך הבקשה לפתוח את הנעילה ולתקן את השגיאות.

Printing & submission



ISRAEL SCIENCE FOUNDATION

The deadline is in:

Weeks	Days	Hours
22	2	12:48

Application Sections

- General Information
- Investigator's Details
- Curriculum Vitae
- Title & Keywords
- Printing & Submission**

✓ Mandatory Fields Complete
✗ Mandatory Fields Incomplete
Indications will change only after clicking this button:

Check Before Submission

ISF - JDRF Joint Program in Type I Diabetes Research No.8/12 - Pre Proposal

Submission instructions:

- 1) Click on **"Lock the proposal"** button - the system will check if all mandatory fields are completed. If Not it will present a list of incomplete sections. Otherwise the proposal will be locked and no changes can be made. You may unlock it at any point prior to submission.
- 2) Once the proposal is locked a **"Create PDF version"** button will appear. You may click it to start the PDF creation process or click on **"Unlock the proposal"** button in order to make changes.
- 3) Once a PDF version was created, in order to view and download it to your computer you need to click the **"View existing PDF version"** button, then save it and print it.
[Click to view the printing instruction](#)
- 4) Check the printed copy, please check that all parts are filled and there are no errors. Print the appendixes as instructed in the guidelines. If changes are needed you may also click the **"Unlock the proposal"** button.
- 5) Once a PDF version was created a **"Submit the proposal"** button will appear. Please click it in order to send the electronic online version to your research authority for its approval.

Unlock the Proposal

View full PDF version file

Submit the Proposal

<< Back

לאחר שנוצר קובץ PDF לבקשה, יופיעו על מסך Printing and submission שלושה כפתורים שבאמצעותם ניתן:

↔ **לפתוח את הבקשה לעריכה (Unlock the proposal)**

במידה וברצונך לתקן פרטים שהוקלדו לבקשה או קבצים שהועלו לבקשה, עליך ללחוץ על כפתור זה. הבקשה תפתח לעריכה ובסיום יש לבצע מחדש את תהליך הנעילה ויצירת קובץ PDF

↔ **לצפות בקובץ ה PDF (View full PDF version file)**

לחיצה על כפתור זה תפתח לצפיה את קובץ ה PDF האחרון הקיים.

↔ **להגיש את הבקשה לאישור רשות המחקר במוסך (Submit the proposal)**

לחיצה על Submit the proposal גורמת להעברת הבקשה לאישור רשות המחקר. הודעה על הצלחת התהליך תופיע על המסך וגם תשלח בדואר אלקטרוני אל החוקר הראשי הראשון. בשלב זה לא ניתן להיכנס לבקשה ולבצע שינויים. אם ברצונך לערוך שינויים, יש לפנות אל רשות המחקר ולבקש כי "יחזירו" את הבקשה לתיקונים. נציגי רשויות המחקר בודקים את הבקשות המוגשות לאישור ולעיתים מחזירים לחוקר לתיקונים. במקרה זה תשלח הרשות בדוא"ל את פירוט התיקונים שיש לבצע. הבקשה המוחזרת תהיה "נעולה" לעריכה. על מנת לבצע שינויים יש ללכת למסך Printing & Submission וללחוץ על Unlock.

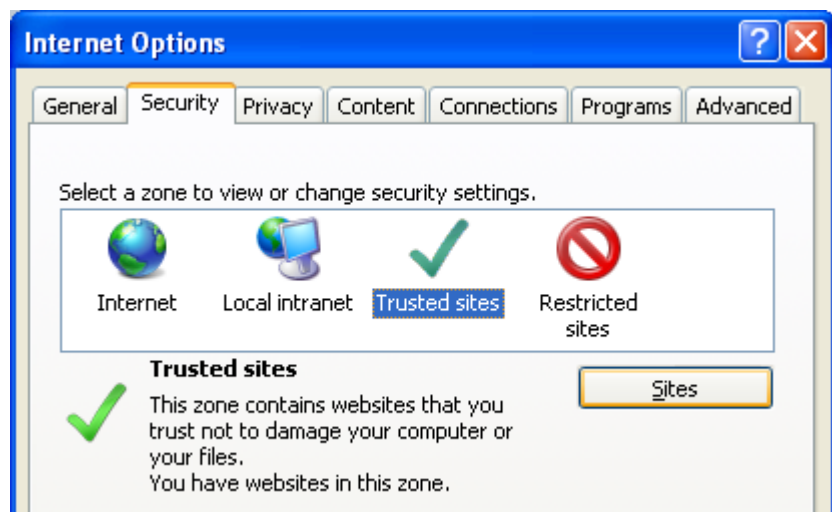
רק לאחר שהרשות מאשרת את הבקשה, היא מועברת לטיפול הקרן. במקביל להגשה האלקטרונית יש להעביר עותקים קשיחים של הבקשה, כמפורט בהנחיות. עותקים אלה מועברים לקרן דרך רשות המחקר כשהם חתומים על ידה.

הסבר למשתמשי אינטרנט אקספלורר גרסה 7

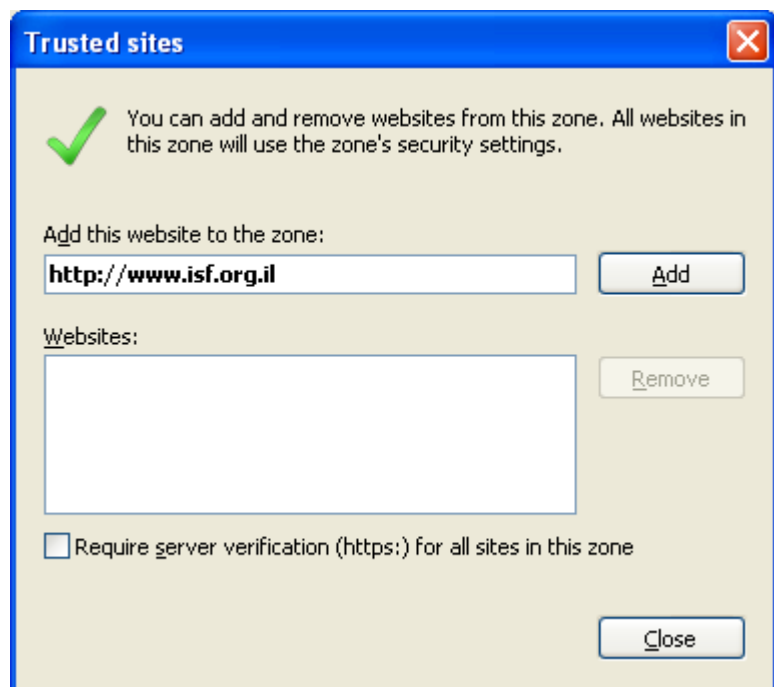
לצורך פעולה תקינה של מערכת הקרן עליך לבצע שתי פעולות: להוסיף את אתר הקרן לרשימת ה - Trusted sites ולאפשר פתיחת POPUP באתר הקרן. להלן הסבר לביצוע הפעולות: בשלב ראשון יש לפתוח את הדפדפן ולגלוש אל עמוד הבית של הקרן.

← כיצד להוסיף את אתר הקרן לרשימת ה - Trusted sites:

יש להיכנס למסך אפשרויות האינטרנט על ידי בחירה בתפריט העליון של הדפדפן Internet Options → Tools
 יש לעבור אל הלשונית השניה משמאל - Security
 יש להקליק על האייקון השלישי משמאל - Trusted Sites
 יש להקליק על הכפתור Sites



יפתח המסך הבא:

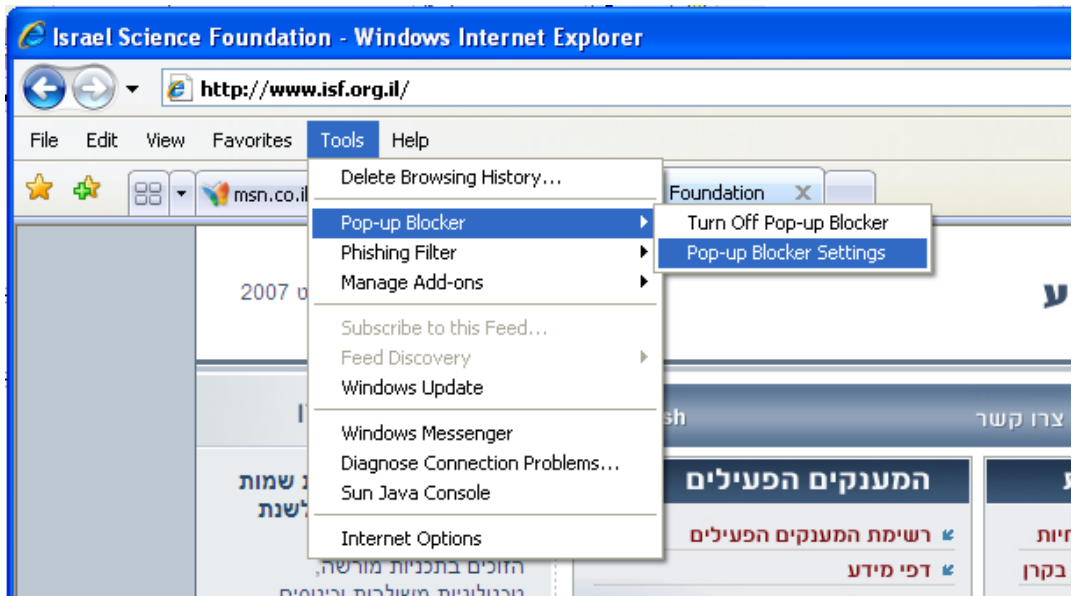


יש לוודא כי כתובת אתר הקרן נמצאת בשורת הטקסט וללחוץ על כפתור ADD. פעולה זו תעביר את כתובת אתר הקרן אל קוביית הטקסט התחתונה.

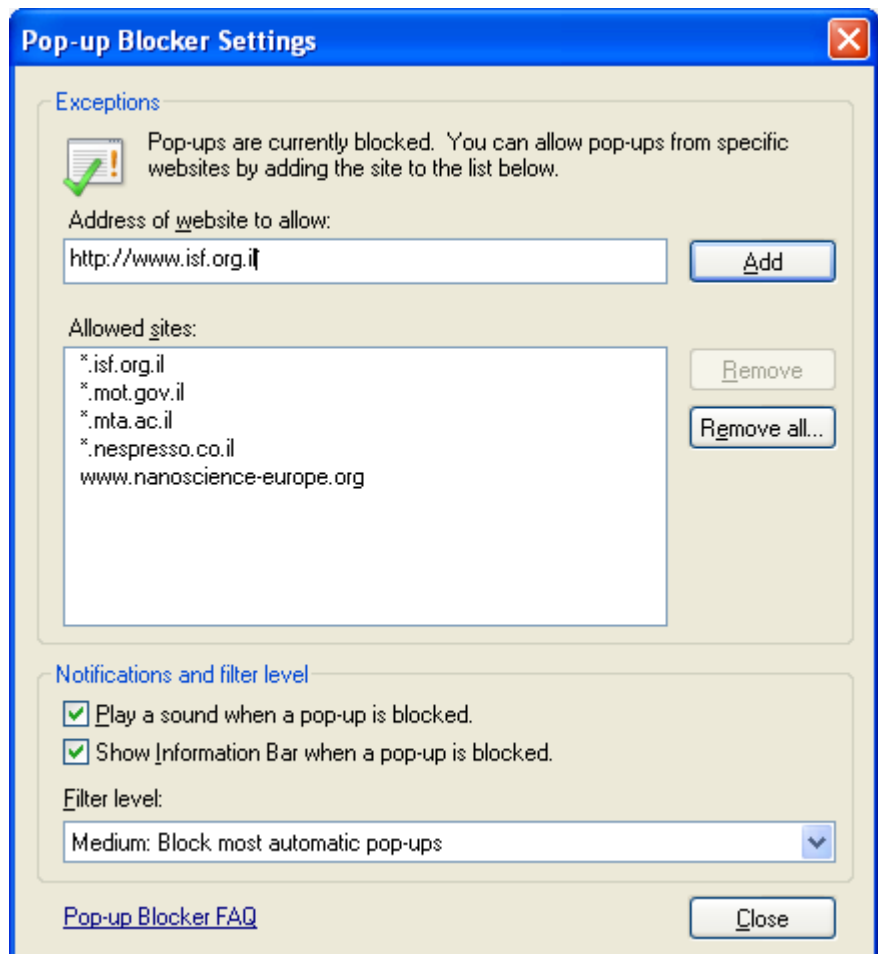
יש לוודא כי **לא מסומן** בתיבת הבחירה התחתונה. לסיום יש ללחוץ על Close ובמסך הראשון על OK.

← **כיצד לאפשר פתיחת POPUP באתר הקרן:**

בתפריט העליון של הדפדפן יש לבחור Tools → Pop up Blocker → Pop up Blocker Setting
(אם אפשרות זו מופיעה באפור עליך לבחור קודם ב-Turn On Pop-up Blocker)



יפתח המסך הבא:



יש לוודא כי כתובת אתר הקרן נמצאת בשורת הטקסט העליונה וללחוץ על כפתור Add. פעולה זו תעביר את כתובת אתר הקרן אל קוביית הטקסט התחתונה. לסיום יש ללחוץ על Close.

שיהיה בקלות ובהצלחה!

נשמח לעזור בכל שאלה

webmaster@isf.org.il