



מערכת בקשת התחשבנות לחו"ל לסגל אקדמי

1. ברוכים הבאים למערכת בקשת התחשבנות לחו"ל

- מערכת הבקשות החדשה הינה מערכת אינטרנטית להגשת בקשות התחשבנות באופן ממוחשב.
 - שרשרת האישורים עוברת בצורה ממוחשבת דרך הגורמים המאשרים הרלוונטיים.
 - יש לצרף מסמכים ישירות לתוך המערכת.
 - במידה ולא הוגשה בקשת נסיעה מראש, לא ניתן יהיה להגיש בקשה להתחשבנות במערכת הדיגיטלית.
- מרגע שהבקשה אושרה לא ניתן לערוך אותה, וכל שינוי/תוספת ייערך מול רכזת ההתחשבנות במדור נסיעות.
תודה רבה על שיתוף הפעולה!

2. כניסה למערכת

1. על מנת להיכנס למערכת מתחברים ל: <https://mytau.tau.ac.il/> עם שם המשתמש והסיסמה האוניברסיטאיים ובוחרים בהתקשרות למערכת ERP.
2. לוחצים על בקשה להתחשבנות נסיעה לסגל אקדמי שנמצאת תחת תחום אוניברסיטת תל אביב-בקשות/הצהרות/דיווחים.

אוניברסיטת תל אביב - בקשות/הצהרות/דיווחים

- הודעות תזרים תהליכים
- הקדשת זמן מלא
- קריטריונים
- עבודה מחוץ לאוניברסיטה
- חל"ת
- שבתונים ופטור מהוראה
- נספח ד'
- הצהרה והתחייבות שנתית - תשומות
- בקשות אישורי אתיקה
- דיווח חיות מגידול עצמי
- מתן הרשאה לדיווח חיות מגידול עצמי
- בקשת נסיעה לחול לסגל אקדמי
- בקשה להתחשבות נסיעה סגל אקדמי

3. מגיעים למסך המרכז את בקשות ההתחשבות הממוחשבות של חבר הסגל:

בקשות נסיעה מאושרות:

מספר נסיעה	סטטוס בקשת הנסיעה	מתאריך ההמראה	עד תאריך ההמראה	מסרת הנסיעה	יעדי הנסיעה	מספר מזהה התחשבות נסיעה	מתין אצל	סטטוס התחשבות	מחיקת בקשת התחשבות נסיעה
TRV-71736	טרם בוצעה התחשבות	19/08/2023	27/08/2023	Scientific Cooperation	GREECE	1106	הבקשה עברה למזור נסיעות	Approved	
TRV-63274	טרם בוצעה התחשבות	16/03/2022	21/03/2022	Conference	FRANCE	1105		In Process	
TRV-72604	טרם בוצעה התחשבות	14/09/2023	09/10/2023	Scientific Cooperation	ITALY, GERMANY	1104		In Process	
TRV-68364	בוצעה התחשבות	04/02/2023	08/03/2023	Scientific Cooperation	UNITED STATES				

4. לוחצים על העיפרון כדי לערוך את התחשבות שטרם בוצעה:

מספר נסיעה	סטטוס בקשת הנסיעה
TRV-72604	טרם בוצעה התחשבות

5. ממלאים את פרטי הבקשה.

3. דגשים כללים במערכת

1. המערכת תשריין את הכספים רק לאחר סיום כל שרשרת האישורים.

2. ניתן לראות את סטטוס הבקשות במסך הראשי (תחת הכפתור: בקשה להתחשבות נסיעה סגל אקדמי):

בקשות נסיעה מאושרות:

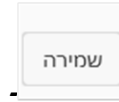
מספר נסיעה	סטטוס בקשת הנסיעה	מתאריך ההמראה	עד תאריך ההמראה	מסרת הנסיעה	יעדי הנסיעה	מספר מזהה התחשבות נסיעה	מתין אצל	סטטוס התחשבות	מחיקת בקשת התחשבות נסיעה
TRV-71736	טרם בוצעה התחשבות	19/08/2023	27/08/2023	Scientific Cooperation	GREECE	1106	הבקשה עברה למזור נסיעות	Approved	
TRV-63274	טרם בוצעה התחשבות	16/03/2022	21/03/2022	Conference	FRANCE	1105		In Process	
TRV-72604	טרם בוצעה התחשבות	14/09/2023	09/10/2023	Scientific Cooperation	ITALY, GERMANY	1104		In Process	
TRV-68364	בוצעה התחשבות	04/02/2023	08/03/2023	Scientific Cooperation	UNITED STATES				

3. ניתן למחוק בקשות כל עוד הן במצב Draft (כלומר טרם נשלחו לאישור).

4. כפתורי ניווט כללי בתוך הבקשה:



• **הבא** - מעבר לקטגוריה הבאה.



• **שמירה** - שמירת הבקשה כטיוטה במצבה הנוכחי (ניתן להמשיך את הבקשה בשלב מאוחר יותר).



• **הקודם** - חזרה לקטגוריה הקודמת.



• **ביטול** - יציאה חזרה למסך הבקשות הראשי.

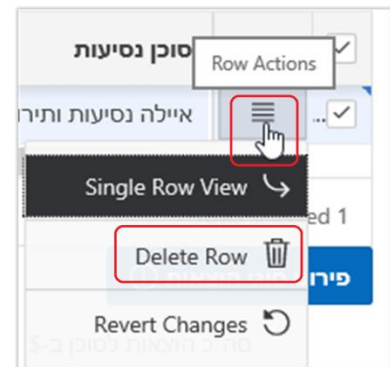
5. בטבלאות הבחירה ניתן להקיש אות ראשונה (או 2 אותיות ראשונות לחיפוש מדויק יותר) על מנת

שהבחירה תעלה, לדוג' בטבלת היעדים: לחיצה על האות B תעלה את היעדים שמתחילים באות B.



6. • על מנת להוסיף שורה- יש ללחוץ על **הוסף רשומה**.

• על מנת למחוק שורה- יש ללחוץ על הסימן  ואז על Delete Row, כמו בצילום הבא:



7. • **הוצאות נסיעה- סוכן**: מדובר בהוצאות נסיעה שהאוניברסיטה משלמת ישירות לסוכן הנסיעות.

• **הוצאות נסיעה- עובד**: מדובר בהוצאות נסיעה שהאוניברסיטה משלמת ישירות לעובד/ת.

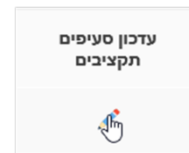
4. הוצאות- סעיפים תקציבים

- בחלק זה יש למלא את סעיפי התקציב שמהם יחויבו ההוצאות שמולאו.
- אפשר לפצל את החלוקה למספר תקציבים שונים.

אישור והחלה על כלל ההוצאות

- קיימת אפשרות ללחוץ על **אישור והחלה על כלל ההוצאות** על מנת שההוצאות הנוספות יחויבו מאותם סעיפים של ההוצאה הנוכחית (ההוצאות הנוספות יחולקו באותה פרופורציה של חלוקת סעיפים כמו בהוצאה הנוכחית).
- מבנה סטנדרטי של סעיף תקציבי צריך להיות בפורמט הבא:

ישות משפטית	ישות פנימית	יחידה ארגונית	חשבון	תת חשבון	פרוייקט	שנת מחקר	זהות איש סגל
10	10 תקציב יחידה או 20 תקציב מחקר או 30 תקציב קמ"ב	xxxx	00000xxx	xxx	xxxxxxxxx	xx	0 (בתקציב יחידה/מחקר) או ת.ז. איש הסגל (בתקציב קמ"ב)



- יש ללחוץ על

4.א. תקציב קמ"ב

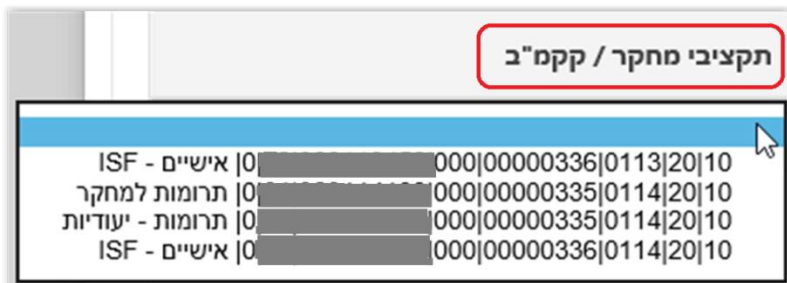
1. תקציב הקמ"ב הוא ברירת המחדל שנפתח.
2. יש לכתוב את הסכום הרצוי.

4.ב. תקציב מחקר

1. יש לבחור תקציב מחקר תחת ישות פנימית:



2. יש ללחוץ על **תקציבי מחקר/קמ"ב** על מנת לבחור את תת הסעיפים הרלוונטיים המורשים לי, כמו בדוגמה המצורפת.



תקציבי מחקר / קמ"ב		
ISF - אישיים	0	000 00000336 0113 20 10
תרומות למחקר	0	000 00000335 0114 20 10
תרומות - יעודיות	0	000 00000335 0114 20 10
ISF - אישיים	0	000 00000336 0114 20 10

3. במידה ומדובר בסעיף מחקר שלא משויך לי: יש ללחוץ על **תקציבי מחקר/קמ"ב** ואז על הזנה ידנית של סעיף תקציב ולהזין סעיף תקציב בפורמט שמופיע בתחילת סעיף 4.

באופציה ידנית זו- יש לצרף אישור של מנהל המחקר.

ג.4. תקציב יחידה

1. יש לבחור תקציב יחידה תחת ישות פנימית:



ישות פנימית
10 תקציב יחידה
20 תקציב מחקר
30 תקציב קמ"ב

2. יש להזין את סעיף תקציב היחידה בפורמט שמופיע בתחילת סעיף 4.

3. **חובה לצרף אישור של תקציבן היחידה.**

5. רפרנטיות התחשבות במדור נסיעות וזכויות אקדמיות

[להלן רשימת הרפרנטיות להתחשבות](#)

דפנה גוטסמן שרף דפנה - התחשבות (חדר 8) פקולטות מדוייקים, משפטים טלפון: 03-6408905
אימייל: dafnasch@tauex.tau.ac.il

שירה אדר - התחשבות (חדר 5) פקולטות הנדסה, רוח טלפון: 03-6408567, אימייל:
shiraadar1@tauex.tau.ac.il

יעל דה-פז - התחשבות (חדר 8) פקולטות חיים, חברה, ניהול טלפון 03-6405238,
אימייל yaeldp@tauex.tau.ac.il

רחלי חסיד מנחם - התחשבות (חדר 10) פקולטות רפואה, אמנויות, קשרי חוץ טלפון: 03-6405150,
אימייל: racheliha@tauex.tau.ac.il