



מערכת בקשת נסיעה לחו"ל לסגל אקדמי


1. ברוכים הבאים למערכת בקשת נסיעות לחו"ל

- מערכת הבקשות החדשה הינה מערכת אינטרנטית להגשת בקשות נסיעה באופן ממוחשב.
- שרשרת האישורים עוברת בצורה ממוחשבת דרך הגורמים המאשרים הרלוונטיים.
- יש לצרף מסמכים ישירות לתוך המערכת.
- ניתן להגיש בקשה אחת לנסיעה אחת, כך שיש למלא את פירוט המרכיבים מראש. מרגע שהבקשה אושרה לא ניתן לערוך אותה, וכל שינוי/תוספת ייערך בהתחשבות שלאחר הנסיעה. במידה והפרטים המבוקשים טרם ידועים- ניתן למלא בקשה כללית. בהתחשבות שלאחר הנסיעה יהיה ניתן לקבל החזרים על הוצאות שלא שולמו, וכמו כן, לפרט בצורה מדויקת את ההוצאות השונות. 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 בקשת נסיעה לחול לסגל אקדמי שנמצאת תחת תחום אוניברסיטת תל אביב- בקשות/הצהרות/דיווחים.



3. לוחצים על  על מנת לפתוח בקשה חדשה.
4. 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:

בקשות קודמות נסיעה לחו"ל

סטטוס הבקשה	ממתין אצל	יעד נסיעה ראשי	סדרת הנסיעה	עד תאריך ההפראה	מתאריך ההפראה	מספר נסיעה	מס' מזהה בקשת נסיעה	צפיה / עריכת בקשה
In Process	-	Antarctica	Guest	11/03/2020	01/03/2020		1562	
In Process	-	Antigua and Barbuda	Conference	05/01/2020	04/01/2020		1505	
Approved	הבקשה אושרה	Argentina	Conference	01/02/2020	24/01/2020	TRV-52759	1484	

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.

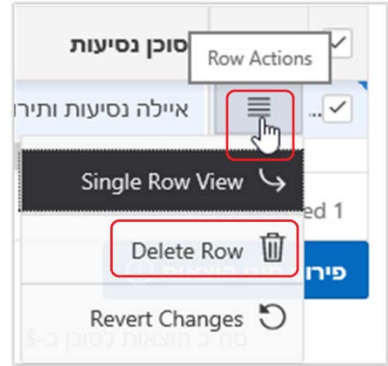
● **ביטול**  - יציאה חזרה למסך הבקשות הראשי.

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.

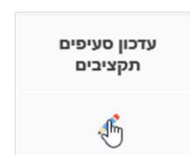
4. הוצאות- סעיפים תקציבים

- 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	xxxx	00000xxx	xxx	xxxxxxxxxx	xx	0 (בתקציב יחידה/מחקר) או ת.ז. איש הסגל (בתקציב קמ"ב)



- יש ללחוץ על

4.א. תקציב קקמ"ב

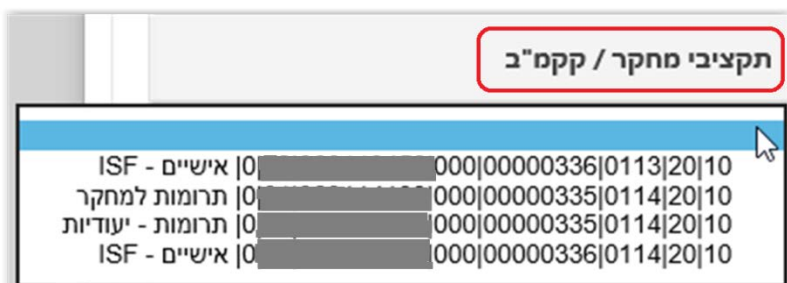
1. תקציב הקקמ"ב הוא ברירת המחדל שנפתח.
2. יש לכתוב את הסכום הרצוי.

4.ב. תקציב מחקר

1. יש לבחור תקציב מחקר תחת ישות פנימית:



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



3. במידה ומדובר בסעיף מחקר שלא משויך לי: יש ללחוץ על תקציבי מחקר/קקמ"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.

4.ג. תקציב יחידה

1. יש לבחור תקציב יחידה תחת ישות פנימית:



2. יש להזין את סעיף תקציב היחידה בפורמט שמופיע בתחילת סעיף 4.
3. חובה לצרף אישור של תקציבן היחידה.

5. רפרנטיות במדור נסיעות וזכויות אקדמיות

להלן הרשימה של הרפרנטיות לנסיעות לפי יחידות