# <u>מדריך החזר הוצאות ממחקר לעובדים וסטודנטים בלבד</u>

- \* החזר לאורחים/אחרים יש להמשיך בתהליך הקיים היום מילוי טופס ידני והעברתו לאישור רשות המחקר.
- 2 אפשרויות כניסה למערכת דרך <u>https://mytau.tau.ac.il .</u> בהמשך יהיה קישור גם באזור האישי החדש לסטודנט.
  - 1. בקשות הצהרות דיווחים -> בקשת החזר ממחקר

י שירותים אישיים 🔻 שירותי מחש	• הסטודנטים 👻 מידע אקדמי ורישום	מידע כללי 🔻 אגודת	-
ו ושירותי ניהול	טפסים, ממשקים	המנהלי	מידע אישי לעובד
	ב <mark>קשות הצהרות דיווחים</mark>	ם   <u>עדכו הורות</u> <sup>הסבו</sup> כחות ושכר   ד למערכת ERP מנהלי. מנהלי.	אישורי חניה   עַדְכָן פּרְטִים אישייי חיים   המשאבים שלי   המלן-נָט נַו זימון תור להתחשבנית   המקשרו קישורים לשירותים עבור העובד ה
		האקדמי	מידע אישי לסגל מידט למרצה ומטרכת התזות צי על האפשרות הסבוקשת:
	ירכת תאונות עבודה	מע	
	רכת תאונות עבודה חזר הוצאות נסיעה	מע	

2. כניסה למערכת ה-ERP - תחום אחריות דוח לחוקר – בקשת החזר ממחקר

אוניברסיטת תל אביב - דוח לחוקר 🛅 🖌	
דוח לחוקר 📃	
הודעות תזרים תהליכים 📃	
הצעות מחקר 📃	
הצהרה והתחייבות שנתית - תשומות 📃	
מתן הרשאה לדיווח חיות מגידול עצמי 📃	
דיווח חיות מגידול עצמי 📃	
בקשת אישורי אתיקה 📃	
טופס הצהרה להקצבת כספים לקרן מחקר לגמלאים 📃	
בקשת החזר ממחקר 📃	

לאחר כניסה למערכת, יפתח חלון מטה (ריק בפעם הראשונה). בחלון זה ניתן יהיה לראות ולעקוב אחר כל הבקשות שמוזנות ע"י המשתמש. להזנת בקשה חדשה יש ללחוץ על "בקשה חדשה"

							זר הוצאות	בקע	
									בקשה חדשה
							~ Actions 60		~a
npina	הערות	תאריך יצירה	מסתין אצל המאשר	סטאטוס בקשה	סכום החזר מאושר בש"ח	סכום החזר מבוקש בש"ח	שם מקבל ההחזר	נוצר ע"י	מספר בקשת
1		16/05/2024		סייטה					
		09/05/2024	נספים / יהלי מיטל שלום	נשלת לסבב אישורים	22	22			'
		09/05/2024	כספים / יהלי מיטל שלום	נשלח לסבב אישורים	10	10			2608
1		05/05/2024		nuro					2591
		14/04/2024	רשות מחקר - 1 / עמירה לברון	נשלח לסבב אישורים	117.35	117.35			2583
8	השתתפות בגוגל	04/04/2024		noro					2578
1		03/04/2024		กษณ		59.9			2576
		03/04/2024	רשות מחקר - 1 / עמירה לברון	גשלח לסבב אישורים	104.08	104.08			2575
		03/04/2024	רשות מחקר - 1 / עמירה לברון	גשלה לסבב אישורים .	11,13	11/13			2574
1		03/04/2024		0,000					2573
		03/04/2024		nora					2570
1		03/04/2024		nord					2568
		03/04/2024		הועבר למ. תשלומים/כספים לבקרה וביצוע התשלום	200	200			2567
		03/04/2024		הועבר למ. תשלומים/בספים לבקרה וביצוע התשלום	200	200			2564
		01/04/2024	רשות מחקר - 1 / ברברה זינגר	גשלח לסבב אישורים	100	100			2556
1		01/04/2024		noro					2552
		01/04/2024		הועבר לה. תשלוחים/כספים לבקרה וביגוע התשלום	119.7	119.7			2551

לאחר לחיצה על "בקשה חדשה" יפתח חלון מטה.

בשדה "עבור:" יש לבחור Ο עצמי או Ο משהו אחר

1. ס עצמי - אם ההחזר עבורי, יוצגו פרטים להתקשרות. הוספת פרטים בהערות ועדכונים באזור האישי. ללחוץ 🕚 🕰

∼ gilt Ω			החזרי הוצאות מתקציבי מחקר 🚛 🕬 🕐 🔿
Оса			שלב 1-פתיחת בקשה/מבקש ההחזר חוה לרשיטת הבקשות
סיכום בקשה ושליחה לסבב אישרים	סעיפים תקציבים	רשימת קבלות והוצאות	סבקש התחדר
	2612 להחזר הוצאות	מספר בקשה	
	2612	מס' בקשה :	
	סיוטה	: סטאטוס הבקשח	
	עצמי 🔘 מישהו אחר	יעבור :	
		שם מקבל ההחור :	
	_	: מס' ת"אֿררכון	
	-	- טל לביחרים	
	_	טל נייד :	
		אימייל :	
		הערות :	
	*		

2. **0** משהו אחר – כאשר ההחזר עבור משהו אחר.

<u>חובה לבחור בשדה "שיוך קבוצה"</u> O חוקר O סטודנט O עובד <u>לפני הזנת שם מקבל ההחזר (אחרת לא יימצא)</u>: לחיפוש מהיר של "שם מקבל ההחזר", יש להקליד **4 ספרות אחרונות** של תעודת הזהות (ניתן גם לפי שם לדוגמא: יאיר כרמון). יוצגו פרטים להתקשרות. הוספת פרטים בהערות ועדכונים באזור האישי. ללחוץ 📀 הבא

22.4		שלב 1 -פתיחת בקשה/מבקש ההחזר סורה לרשמה ובקשות
סיכום בקשה ושליחה לטבב אישורים	רשימת קבלית והוצאת - סעיפים תקציבים	מנקש ההחור
	מספר בקשה 2614 להחזר הוצאות אסיר בקשה ביצא אסיר בקשה ייציא ייצא ייציא ייצא ייצא ייצא ייצא ייצא ייצא ייצא ייצא ייצא ייצא ייצא ייצא ייצא ייצא ייצא ייצא ייצא ייא יי	



לאחר לחיצה על 🚺 הבא, 2 אפשרויות:

- אם מקבל ההחזר אינו פתוח במערכת הכספים, תתקבל הודעה ויש להמשך לפי ההנחיות לפני שניתן יהיה להמשיך בהזנת בקשה להחזר הוצאות ממחקר.
  - 2. יפתח חלון מטה להמשך הזנת הבקשה

					מספר סיתרי- קבלת: 1	2 כמה מבלות יחד! עריים	בקשת החזר הוצאות - 614 יש להויי כל קבלה בנפרד. איו לסכם אין נגר Sneee נוגר Sneee	סטם הקבלה: מטבע הקבלה/חיוב אשראי:	ſ	
			×		העחת		פפסגפי ציור משרדי + כבל מתאם US8	מטפר חשבונית מסקברת: פרוט ההוצאת:	J	
				ו אם תאריך הקבלה מעל שנה!	קבלה שאינה בתקופת המחקר ו/או	ההוצאה אינה מוכרת ע"י הקרן ו/או בגין	יתכנו שינויים בתקציב לחיוב כאשר ו		D	זעיפים תקציב
							לפרט מה נרכש סעיפים מותרים : 220	הנחיות		
ערות	1	рилит 0000003	מקור מימון פנימית פנימית	תאור קרן מקוצר החזרי מחקרים	מס מחקר (91 ספרות)	חקר בעל התקציב	סוג הוצאה זות, צילומים, ראשי דיו, טונרים ומי	י ציוד משרדי, הדפ	סעיף תקעיבי נוס נוס ≉⊥ 49	עריכה = =
Total 2			ציוד-פנימית	ציור קריטה סגן נשיא תשפ־א			זומרים / כני עבודה		300	rows selected 1
									סמכתאות	ילום קבלה וא
สาหล	עריכה	צפיה	הערות		נוצר ע"י		אם הקובץ	ידורי - קבלה	מספר ס	הוספת קובץ
MASAV.pdf	עריבה	۲		7	גילית זוהר אורן - 9352 / מבקש ההחזו		MASAV.pdf	1		/

## ניתן להזין עד 4 קבלות פר בקשה. <u>כל קבלה יש להזין בנפרד – אין לסכם כמה קבלות יחד.</u>

### חובה למלא שדות מטה:

### <u>פרוט הקבלה</u>:

- סכום הקבלה
- **מטבע הקבלה / חיוב האשראי** אם הקבלה במטבע זר ויש הוכחת תשלום בש"ח, יש להזין את הסכום בש"ח
  - מספר חשבונית מס/הקבלה
  - פרוט ההוצאה יש לפרט מה נרכש

\*הערות – מלל חופשי אם נדרש להרחיב / נימוק.

### <u>סעיפים תקציבים</u>:

- סכום להזין את הסכום כמו בשדה "סכום הקבלה". ניתן לפצל את הקבלה ליותר מתקציב אחד, לחיצה על שדה "סעיף תקציב נוסף" יוסיף שורה וניתן יהיה להזין בהתאם לדוגמה מעלה.
- סוג הוצאה תפתח טבלה עם סוגי הוצאה לבחירה. יש להקפיד בבחירת סוג ההוצאה היות ולכל סוג הוצאה תהליך אישור שונה ובחירת סוג הוצאה לא נכון, יאלץ החזרת הבקשה לתיקון.
- חוקר בעל התקציב כאשר חוקר מזין לעצמו ו/או ההחזר לחוקר, אוטומטית שמו יופיע בשדה זה. ניתן לשנות ולהזין שם חוקר אחר. ניתן גם לפצל את הקבלה ל-2 שורות מ-2 חוקרים שונים או תקציבים שונים ע"י הוספת שורות בלחיצה על "סעיף תקציב נוסף" ובכל שורה לבחור חוקר אחר ו/או תקציב אחר.
  - מס' מחקר יש להזין את מספר המחקר הכללי 10 ספרות לדוגמא: 0603216611
- חשבון ניתן לבחור מהסעיפים שיוצגו. אם אין סעיף/חשבון מתאים, פתיחת סעיף מתאים ייבדק ע"י רשות המחקר במעמד האישור. בשלבי המשך להגשת הבקשה תתקבל הודעה מטה, יש ללחוץ OK



הוספת קובץ – לצרף צילום של הקבלה (מקור) receipt כוללת הוכחת תשלום ושם המשלם. חשבונית invoice אינה מהווה הוכחת תשלום כך שהחזר עם צירוף חשבונית לא יאושר ויוחזר למזין הבקשה.

להמשך יש ללחוץ על 🔇 הבא בחלק העליון של המסך.

יפתח חלון מטה ויציג את פרטי ההוצאות: הקבלה והתקציב שהוזנו.

γgilit Ω	8		-							החזרי הוצאות מתקציבי מחקר 🐰	ARY TREAST	000	
		/									ט הוצאות	שלב 2 - פרו	
הבא 🤇	3									מת הבקשות	חזרה לרשיי	הקודם 🔊	
			שה ושליחה לסבב אישורים	סטם נק אות - סעיפים תקוינים סטם נק	רשימת קבלת והוצאות + סעפים תקציבים								
				11ר הוצאות - 2614	בקשת הו								
				סטאטוס הבקשה: סיוסה			מישהו אחר 🔘	עבור 🔵 עצטי					
								בוצה: 🔾 חוקר	שיוך לק				
				סכום החזר מבוקש בש"ה:			0404 - 110 15	6405356 :bo	11 JUD 00				
							058-	רנייד: 7628318	00				
				19352 - מצר ע"י: <b>גילית זוהר אורן</b>				ימיילו	N				
											ה נוספת	צרוף קבנ [	
מחיקה	צפיה בקבלה ואסמכתאות	הערות		סעיפים תקציבים	מספר חשבונית מס/קבלה	שער	מטבע הקבלה/ חיוב אשראי	סכום ההוצאה לפני המרה	פרוט ההוצאה	סוג ההוצאה	מספר סידורי קבלה	רכון קבלה וסעיף תקציבי	
	2		סעיף סעיף, סעיף	סכוסני9, סוג הוצאה ציוד משרדי, הדפסות, צילומים, ראשי דיו, סוגרים וכו', חוקר: פרופסור ירון עזו - 6692 מחקר:19 הוצאה:00000300	452689	а	ILS	49	ציוד משרדי + כבל מתאם USB	ציוד משרדי, הדפסות, צילומים, ראשי דיו, טונרים וסו'	1	1	
	æ		סעיף הוצאת,	סכום:300, סוג הוצאה: חומרים / כלי עבודה ,חוקר: ד"ר יאיר כרמון - 6484, מחקר:0603803892-ציוד קליטה סגן נשיא תשפ"א	452689	1	ILS	300	ציוד משרדי + כבל מתאם פצוו	חומרים / כלי עבודה	1	-/	

ма 🔇 אם יש טעות ו/או דורש עריכה, יש ללחוץ על העיפרון. יפתח חלון קודם (פירוט קבלה ותקציבים), לעדכן ולסיום יש ללחוץ על

לדוגמא – אם בטעות לא צורפה קבלה או אישור קרן או טעות בתקציב, בשלב הזנת פרטי הקבלה והתקציב, ניתן לבצע זאת בלחיצה על העיפרון.

ניתן להזין עד 4 קבלות פר בקשה. להוספת קבלה ללחוץ על

בא

צרוף קבלה נוספת 🗅 ולחזור על כל השלבים להזנת פרטים.

١	0	על	שוב	ללחוץ	יש	לסיום
					_	

מצד שמואל למעלה. יפתח חלון סיכום הבקשה מטה:

החורי הוצאות מתקציבי מחקר									
ב 3 - סכום בקשה									
mergan cerera none. emper									
אנקא בבחד				wan trop rown	\$2500 0950 × 7				
	20405	ים הכפאה <b>בשלח לסבב אי</b>	0110	000 01010 01010	2615-110				
	ocia nini aco	37. mosp							
	1000 en	87. "12 Telefo							
		ver. O ele O e	104.000						
	ter.	a ten O mento							
	ph be	of open. cricolif want	7424 - 1910						
		9630 paha				010	04920190		
		D-DW				5391 anto	www.law.am		
	מארץ אירו	19/95/2024 Depth n				1-12-18			
	סבב אישורים והעו	.00							
	760450 10000	10000	NEWS SUBJECT	nerry spirit comes		THE R. P. SHOW	TVTNINGO DITURT	51417.0015W	andre
		yaquna niu soone	0447 4070 - 1	теородия	+ pres			0	inter
		pro n	136					0	05-6408637
	(a)	200-200	1 - 1010 Join					0	23-6405/12
	34	יוני, מיטל שלום	D.802					0	4525
									4-1
ט קבלות									
Awas one https://www.inco.inco.inco.inco.inco.inco.inco.inco	stapo acce	20 ¥ 200	where are roba		144		www.stop.vw		
18 1 <b>1</b>			110		3.747		16		10211114
ספר כדדר קבלה המסומן צארוג - קבלה שאשר היינקרי ע" רשור החסקר									

אם יש טעות ו/או נדרשת עריכה, יש ללחוץ על העיפרון.

\*\*\* כאשר ההחזר במטח, הסכום המשוער בש"ח הינו לפי שער תקציב המחקר ביום הזנת הבקשה.



המערכת תחזור למסך הראשי - לרשימת הגשת בקשות.

כאשר המזין אינו מורשה חתימה בתקציב, יישלח מייל לחוקר לאישור הבקשה.

ישנה אופציה לניהול משתמשי פרוקסי (ראו צילום מסך מטה) – יש לחפש "משתמש" ולהגדיר תקופה.

מסך משימות WF	TEL ANN MULTER TO CO	-
הסבר	בקשות ממתינות לאישור	ß
מסך זה מכיל את המשימות הממתינות לאישורך, על מנת לבצע פעולה על המשימה יש ללחוץ על כותרת הבקשה.	ניהול משתמשי פרוקסי	E,
ערירת משתמש * BARBARAS בחירת משתמש עראריך פג תוקף ↓ד		

בהצלחה!