


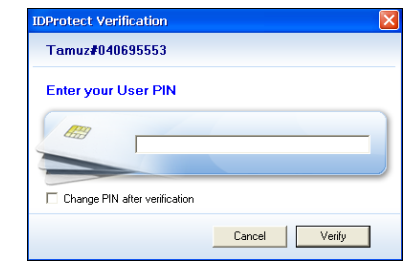
כניסה למערכת הפורטל

על מנת להיכנס למערכת פורטל תמיכות, בצע את הפעולות הבאות:

1. הכנס כרטיס חכם לקורא הכרטיסים.
2. פתח דפדפן והכנס לאתר www.gov.il
3. גלול את המסך למטה ולחץ על הקישור 
4. לחץ על הקישור **כניסה לפורטל מרכיבה** תחת הכותרת **עזרה וכלים** שבצדו השמאלי של המסך.

טיפ – לחילופין פתח את הקישור הבא בדפדפן האינטרנט: <https://mrp.mrc.gov.il/ir/portal>

תפתח החלונית הבאה:

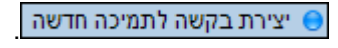


5. הזן סימא ולחץ על הלחצן **Verify** לאישור. יפתח מסך מערכת תמיכות.



יצירת בקשה

1. במסך מערכת תמיכות לחץ על



שם - ♥ שדות החובה מסומנים ב *

2. לחץ על בשדה **גוף** לפתיחת רשימת הגופים.
3. בחר את הגוף הרצוי.
4. לחץ על בשדה **מס' קול קורא**.
5. לחץ על שדה **סוג תמיכה** לפתיחת רשימת סוגי התמיכות
6. בחר את סוג התמיכה הרצוי.

טיפ – לסינון נוסף עמוד על שדה **משרד מפרסם** חפש ובחר את המשרד המפרסם.

7. לחץ על לחצן **חיפוש**

8. בחר את קול הקורא הרצוי ע"י לחיצה על מצד ימין של שורת קול הקורא

מספר קול קורא	תיאור קול קורא	סוג תמיכה
000000002092	ST 5200 portal	תמיכה כלכלית

9. הזן את תיאור הבקשה.
10. הזן את סכום עלות הפעילות.
11. הזן את הסכום המבוקש.
12. הזן מקורות אחרים במידה וישנם.

הערה: באפשרותך לכתוב הערות ליצירת הבקשה.

13. לחץ על לחצן **שליחת בקשה**

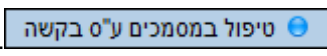
תוצג חלונית עם שלוש אפשרויות.

לטיפול במסמכים | **לביצוע תהליך הגשה** | **ליצירת בקשה נוספת**

14. בחר אחת מהאפשרויות להמשך התהליך.

טיפול במסמכי התמיכה

1. במסך מערכת תמיכות לחץ על לחצן



2. בחר מתוך רשימה נפתחת בשדה **גוף** את הגוף הרלוונטי לבקשה.
3. בחר מתוך רשימה נפתחת בשדה **משרד** את המשרד הרלוונטי.
4. לחץ על לחצן **חיפוש**
5. סמן מימין למספר הבקשה את שורת הבקשה הרצויה.
6. לחץ על לחצן **המשך טיפול**

תפתח **טבלת המסמכים**:

הטיפול במסמכים מתבצע בשני אופנים:

- א. מילוי של **טופס מקוון** וצרופו לבקשה
- ב. צירוף **מסמך** חיצוני.

א. **מילוי טופס מקוון**

1. לחץ על לחצן בטבלת המסמכים לפתיחת טופס מקוון.
2. הזן את הנתונים בטופס כנדרש (שדות חובה).

שם ♥ - טופס המאגד מתחיל ב Z-13 כברירת מחדל, עליך ללחוץ על שם הטופס שברצונך למלא.

3. לחץ על לחצן **בדיקה ושמירת טופס** במידה והטופס תקין, מצד ימין למעלה ישתנה סימון לסימון

תקין	שם טופס
	Z-13 בעלי תפקידים ומורשה חתימה
	Z-14 חברי ועד מנהל
	Z-18 מקבלי שכר גבוה
	Z-33 חברי ועדת ביקורת וגוף מבקר
	Z-17 הוצאות הנהלה וכלליות
	Z-22 דוח מקורות ושימושים

4. לחץ על לחצן **אישור טפסים למסמך**

מצד שמאל למעלה ישתנה הסטטוס ל**מאושר**.

מדינת ישראל מרכב"ה



מדריך מקוצר פורטל תמיכות (לאחר שדרוג)

מרכז תמיכה מרכב"ה לשירותכם:
מייל ccc@mof.gov.il

תמיכה להורדת התוכנה למחשב האישי
ניתן לפנות למרכז התמיכה תהילה
בטלפון 1800200560
מייל support@tehila.gov.il

מרכז תמיכה מקצועי חשכ"ל
דוא"ל - tmichothelp@mof.gov.il

הפניה בחוברת זה הנה בלשון זכר, אך היא מיועדת לכולם.
השימוש בלשון זו, נעשה מטעמי נוחות בלבד!



הגשת בקשה

1. במסך מערכת תמיכות לחץ על לחצן

הגשת בקשה שנוצרה

תופיע רשימה של כל הבקשות שעדיין לא הוגשו למשרד.

2. הזן בשדה גוף את הגוף הרלוונטי לבקשה.

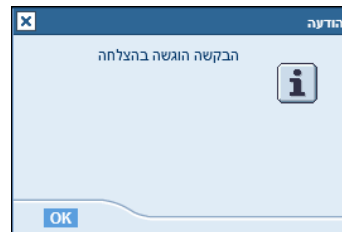
3. סמן את שורת הבקשה רצויה.

מס' בקשה	חומר	תאריך	סטטוס
1000310091	מיוקט יריס בוג	2014	בקשה
1000310094	בקשת תמיכה - מיסל	2014	בקשה
1000310880	תמיכה בחבצ' "קוצ איתן"	2014	תמיכה
1000310842	גרדיק	2014	תמיכה
1000310840	נירנר	2014	תמיכה
1000310829	קניע שישאשו	2014	תמיכה
1000310514	מקום FFFF	2014	תמיכה
1000310030	מקום FFFF	2014	תמיכה
1000310020	מקום FFFF	2014	תמיכה

4. לחץ על לחצן **הגשת בקשת תמיכה/העברה לטיפול המשרד**

במידה וכל נתוני הבקשה והדרישות מולאו כראוי.

תופיע החלונית הבאה.



5. במידה וחסרים נתונים תופיע חלונית עם הנתונים שעל המגיש

להשלימם תוך זמן קצוב מרגע הגשת הבקשה.

בתחתית החלונית יופיעו שלוש אפשרויות.

המשך הגשה ללא טיפול במסמכים | הפסק הגשת הבקשה | הפסק הגשה, ועבור לטיפול במסמכים

6. בחר באפשרות הרצויה.



טיפול במסמכי התמיכה - המשך

5. לחץ על לחצן **הצגה/דפס**

6. שמור את הקובץ על שולחן העבודה, וחתום עליו

דיגיטלית בהתאם לצורך.

7. צרף את הקובץ כמתואר בפרק **צרוף קובץ למסמך**.

8. **אופן הטיפול במסמך**

1. **בטבלת המסמכים** לחץ על לחצן בשורת המסמך בו

ברצונך לטפל.

יפתח חלון דוגמא למסמך הנבחר.

2. שמור/הדפס את המסמך.

3. מלא את הנתונים.

4. סרוק את הקובץ, חתום עליו דיגיטלית (בהתאם לצורך)

וצרף את הקובץ כמתואר בפרק **צרוף קובץ למסמך**.



צרוף קובץ למסמך

1. בטבלת המסמכים, סמן מצד ימין בלחיצה על את

שורת המסמך או את הטופס המקוון הרצוי.

2. לחץ על לחצן **קישור קובץ**.

3. לחץ על לחצן **Browse...**

4. צרף את הקובץ הרצוי ולחץ על לחצן **אישור**.

בשורת המסמך שאליו צורף הקובץ הסטטוס ישתנה ויצבע

בצהוב.

במידה והטופס נבדק ואושר הסטטוס ישתנה ויצבע בירוק.

במידה והטופס נבדק ונדחה הסטטוס ישתנה ויצבע באדום.

סטטוס	תיאור חסמן	מס' בקשת תמיכה	קבוצת חסמן	טופס/חסמן
חדש-טרם קושר	חדש-טרם קושר	001000309890	בקשה	
חדש-טרם קושר	אישור ניהול תקין (ממשק)		שנתי	
חדש-טרם נבדק	פרטי חשבון בנק של תאגיד...		סיוד	
נבדק ואושר	תעודת רישום התאגיד		סיוד	
נבדק ואושר	תזכיר ותקנון התאגיד		סיוד	
נדחה בבדיקת	כתובת המשרד והסניפים		סיוד	
קושר-טרם נבדק	אישור מהבנק על חשבון/א...		סיוד	
קושר-טרם נבדק	דוחות כספיים מבנקים		שנתי	
חדש-טרם קושר	הצהרות		שנתי	
חדש-טרם קושר	דוח תקציב מול ביצוע-הפע...	001000310521	בקשה	