


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 מרכז** תחת הכותרת **עזרה וכלים** שבצדו השמאלי של המסך.

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

תפתח החלונת הבאה:



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





יצירת בקשה

1. במסך מערכת תמיכות לחץ על


יצירת בקשה לתמיכה חדשה

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 חלונת 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

טיפול במסמכים ע"ס בקשה


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** 
- ב. צירוף **מסמך** 

א. **מילוי טופס מקוון**

1. לחץ על לחצן 
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 

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.

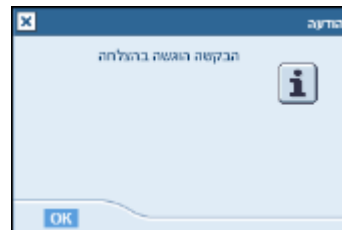
3. סמן את שורת הבקשה רצויה.

מספר	שם	תאריך	מצב
2014	דוד	10/10/2014	ממתין לתשובה
2014	דוד	10/10/2014	ממתין לתשובה
2014	דוד	10/10/2014	ממתין לתשובה
2014	דוד	10/10/2014	ממתין לתשובה
2014	דוד	10/10/2014	ממתין לתשובה
2014	דוד	10/10/2014	ממתין לתשובה
2014	דוד	10/10/2014	ממתין לתשובה
2014	דוד	10/10/2014	ממתין לתשובה
2014	דוד	10/10/2014	ממתין לתשובה
2014	דוד	10/10/2014	ממתין לתשובה

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.

המשיך הגשה ללא טיפול במסמכים | הפסק הגשת הבקשה | הפסק הגשה ועבר לטיפול במסמכים

6. בחר באפשרות הרצויה.



טיפול במסמכי התמיכה - המשך

5. לחץ על לחצן **הצגה/הדפס**

6. שמור את הקובץ על שולחן העבודה, וחתום עליו

דיגיטלית בהתאם לצורך.

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

ב. 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.

מסמכים	קובץ	מס' בקשת תמיכה	תאריך	מצב
מסמכים	דוח תובן ס"ל בנעמי-דוד	0010000309950	10/10/2014	ממתין לתשובה
מסמכים	דוח תובן ס"ל בנעמי-דוד	0010000309950	10/10/2014	ממתין לתשובה
מסמכים	דוח תובן ס"ל בנעמי-דוד	0010000309950	10/10/2014	ממתין לתשובה
מסמכים	דוח תובן ס"ל בנעמי-דוד	0010000309950	10/10/2014	ממתין לתשובה
מסמכים	דוח תובן ס"ל בנעמי-דוד	0010000309950	10/10/2014	ממתין לתשובה
מסמכים	דוח תובן ס"ל בנעמי-דוד	0010000309950	10/10/2014	ממתין לתשובה
מסמכים	דוח תובן ס"ל בנעמי-דוד	0010000309950	10/10/2014	ממתין לתשובה
מסמכים	דוח תובן ס"ל בנעמי-דוד	0010000309950	10/10/2014	ממתין לתשובה
מסמכים	דוח תובן ס"ל בנעמי-דוד	0010000309950	10/10/2014	ממתין לתשובה
מסמכים	דוח תובן ס"ל בנעמי-דוד	0010000309950	10/10/2014	ממתין לתשובה