



רשות החדשנות

חוברת הדרכה לאזור האישי

באתר - "מערכת חברות"





חוברת הדרכה ל-”מערכת חברות”

רשות החדשנות גאה להשיק את ”מערכת החברות” (האזור האישי באתר), שתביא לשדרוג משמעותי בניהול האינטראקציה ותהליכי התמיכה בין הרשות ללקוחותיה השונים.

אנו מקווים שבזכותה העבודה המשותפת מול הרשות תהפוך ליעילה, פשוטה ואינטואיטיבית יותר.



מהי מערכת החברות?

מערכת החברות היא האזור האישי שלכם באתר רשות החדשנות. זהו ממשק אינטרנט ייעודי לתקשורת והעברת דיווחים רשמית בין רשות החדשנות לגופים הנתמכים. המערכת נבנתה במטרה לצמצם את השימוש בדואר אלקטרוני ולאפשר מעקב טוב יותר הן מצד החברות הן מצד הרשות. אנו בטוחים כי השימוש במערכת יסייע להגביר את השקיפות, הנגישות והוודאות בכל שלבי הטיפול בלקוחות הרשות, חדשים וותיקים כאחד.



ברוכים הבאים למערכת החברות של רשות החדשנות

מערכת החברות היא ממשק אינטרנטי ייעודי לתקשורת והעברת דיווחים בין רשות החדשנות לבין החברות והיזמים הנתמכים. באמצעות המערכת ניתן להגיש את כל הבקשות לרשות ולעקוב אחרי סטטוס הטיפול בהם בקלות.

[לצפייה במסלולים](#)

משתמש חדש?

זמים וחברות שטרם הגישו בקשה לתמיכה נדרשים להירשם מראש למערכת. לתמיכה טכנית וסיוע בתהליך ההרשמה הראשוני אפשר להתקשר 03-7157941/6

[הרשם](#)

משתמש רשום

שם משתמש

סיסמא

כניסה

שכחתי סיסמא

מה המערכת הזאת עושה ולמה היא טובה?

המערכת היא בראש ובראשונה כלי תפעולי, שמעביר את מנגנון הדיווח והטפסים שבעבר מולאו על גבי קבצים מקומיים ונשלחו לטיפול באמצעות דוא"ל לממשק אינטרנט פשוט ואינטואיטיבי. המערכת תלווה את החברה לאורך כל שלבי גלגולה של בקשת המו"פ, משלב הגשת הבקשה, המשך בקבלת המענקים, ההתחשבות סופית וגם בשלב הדיווחים לקרן תמורה והבקשות המיוחדות. במערכת ניתן יהיה לעקוב אחרי שלבי הטיפול בכל בקשה ותתאפשר חלופת מסרים ייעודית באשר להשלמות נדרשות. בזכות מערכת החברות, לחברות והיזמים תהיה גישה קלה למידע הדרוש: אישורי קבלה, בירורי סטטוס, נהלים ואופני טיפול, הודעות מיוחדות ומידע לגבי מסלולים קיימים / חדשים שעשויים להיות רלוונטיים.

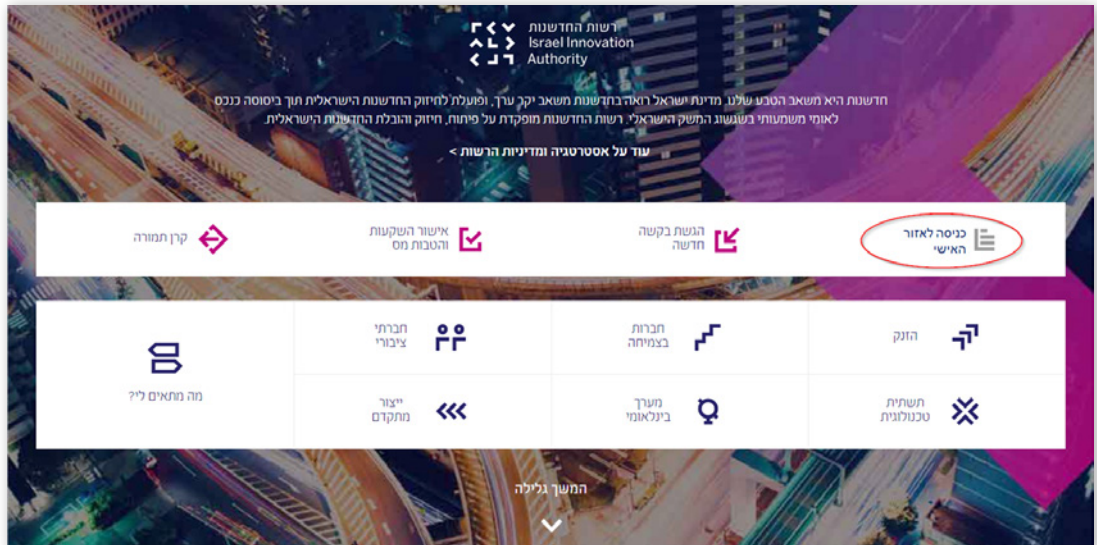
אלו הם עיקרי המערכת

5	ניהול פרטי החברה
5	שלב ראשון - רישום למערכת וכניסה ראשונית:
8	איפוס סיסמא:
9	סרגל כלים סטטי:
9	סרגל כלים דינמי:
10	מערכת הודעות הרשות:
11	הזנה/עדכון פרטי חברה:
12	מסכי ניהול מידע ומעקב
12	תיקי החברה:
13	דף תיק:
16	תכניות:
16	מסך 'תכנית':
19	ניהול טפסים
19	הבקשות שלי:
20	פעולות במערכת - מילוי טפסים:
20	הגשת בקשה לתמיכה:
25	בקשה לדין חוזר:
27	בקשה לשינויים בתיק:
29	סגירת תיק:
33	הגשת דיווח תמלוגים:
36	בקשה לתמריצים והשקעות:
38	דיווח כספי רבעוני:
40	דיווח כללי:
42	פנייה לתמיכה טכנית

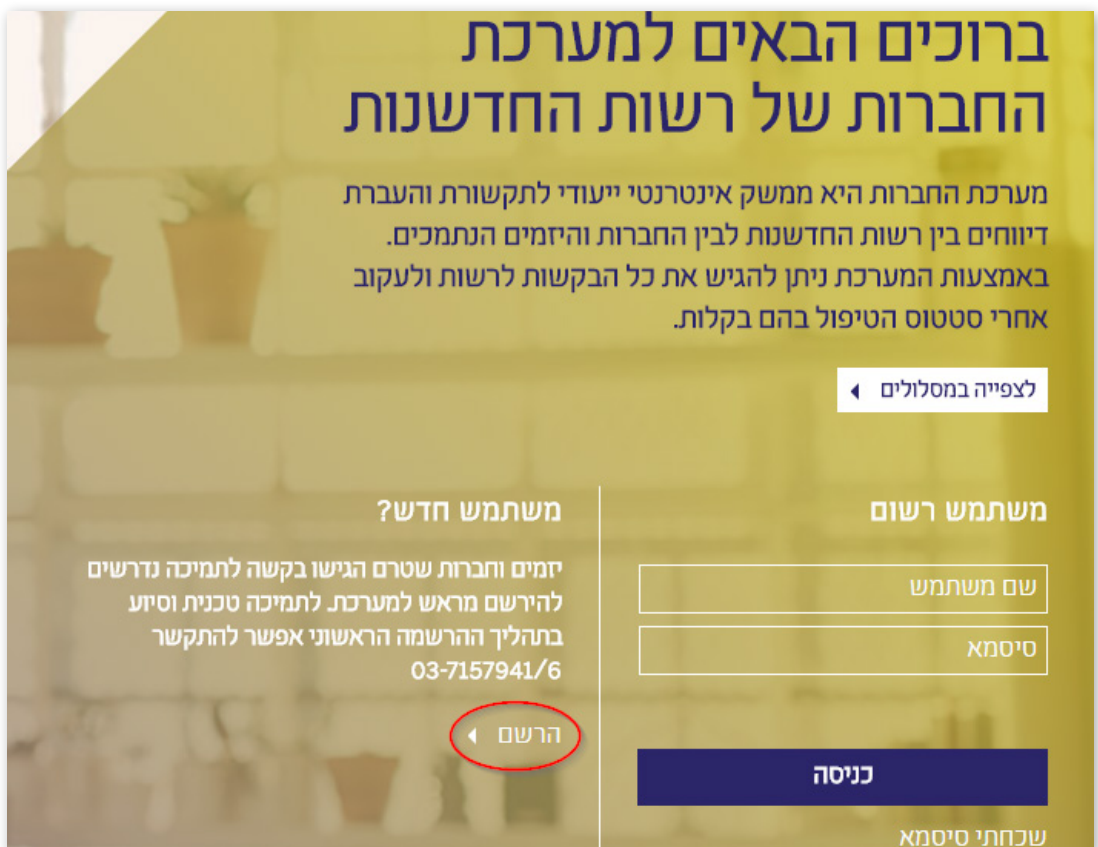
ניהול פרטי החברה

שלב ראשון - רישום למערכת וכניסה ראשונית:

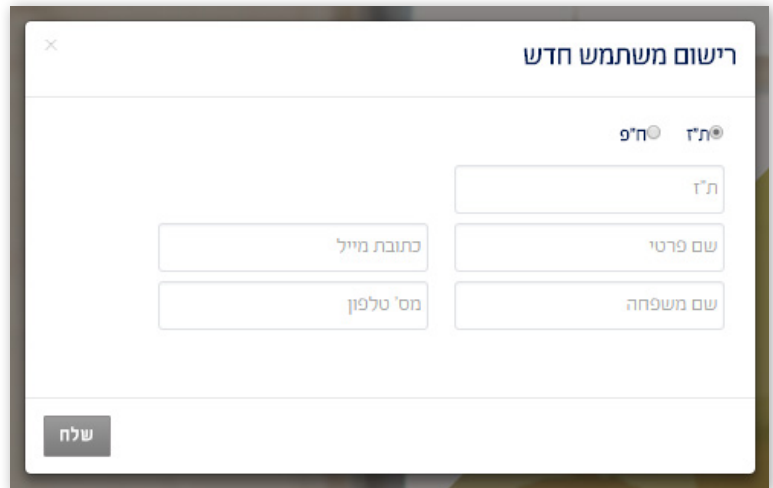
1. לצורך כניסה למערכת יש ללחוץ על כפתור "כניסה לאזור האישי" בעמוד הכניסה באתר רשות החדשנות או להיכנס ללינק: <https://my.innovationisrael.org.il>



2. לאחר שנכנס לדף LOGIN של המערכת יש ללחוץ על הירשם:

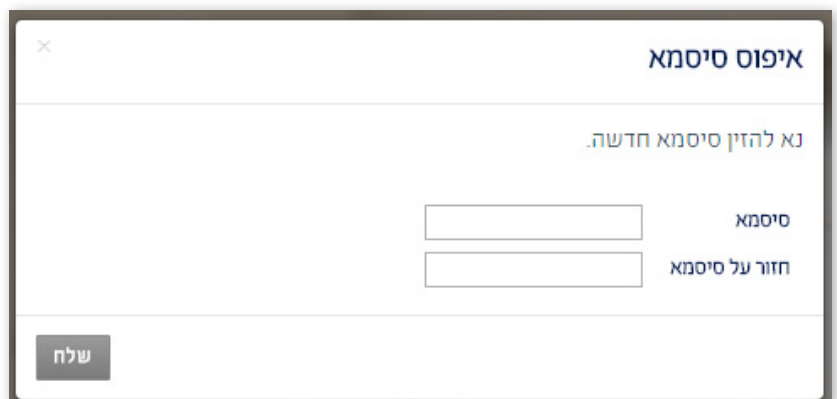


3. לאחר מכן, יש להזין את פרטי החברה ואיש הקשר ולהסכים לתנאי השימוש:



****שלב 4 רלוונטי לחברות / יזמים קיימים במערכת המידע של רשות החדשנות ושהגישו בקשה אחת לפחות. במידה והחברה חדשה ברשות החדשנות ועדיין לא נוצר לה תיק אחד לפחות יש לדלג על שלב זה****

4. כאשר מסיימים להזין את הפרטים ולוחצים על 'שלח', על החברה להזין את מספר התיק האחרון לשם אימות ואבטחה.
5. לאחר מילוי הפרטים ישלח מייל עם קישור להמשך כניסה ראשונית.
 - **יש לשים לב!** במקרה והחברה כבר רשומה במערכת של הרשות ההודעה תשלח ישירות לדואר האלקטרוני הרשום כבר במערכת של הרשות, **לא משנה אם הדואר שהוזן במערכת החברות שונה ממנו.**
 - במקרה שלא רואים את המייל יש לחפש קודם את המייל ברשימת הספאם.
 - במקרה והמייל לא הגיע וגם לא מופיע בספאם, יש לבדוק שהמייל לא נחסם ע"י תוכנות חסימה.
 - אם לאחר ביצוע הבדיקות שלעיל עדיין לא התקבל המייל יש לפנות למוקד התמיכה.
6. כאשר לוחצים על הקישור שנשלח לדואר, על הלקוח להגדיר את הסיסמא אותה הוא רוצה לשים בכניסה למערכת:



יש לשים לב לחוקיות הסיסמא:

- על הסיסמא להיות עם 8 תווים לפחות.
- חובה לשלב אותיות ומספרים ביחד.

7. ברכות, תהליך הרישום הושלם!

ניתן להיכנס למערכת ע"י מילוי שם המשתמש + הסיסמא לאחר לחיצה על כפתור "כניסה":

ברוכים הבאים למערכת החברות של רשות החדשנות

מערכת החברות היא ממשק אינטרנטי ייעודי לתקשורת והעברת דיווחים בין רשות החדשנות לבין החברות והיזמים הנתמכים. באמצעות המערכת ניתן להגיש את כל הבקשות לרשות ולעקוב אחרי סטטוס הטיפול בהם בקלות.

לצפייה במסלולים

משתמש חדש?

יזמים וחברות שטרם הגישו בקשה לתמיכה נדרשים להירשם מראש למערכת. לתמיכה טכנית וסיוע בתהליך ההרשמה הראשוני אפשר להתקשר 03-7157941/6

הרשם

משתמש רשום

שם המשתמש ✓

סיסמא ✓

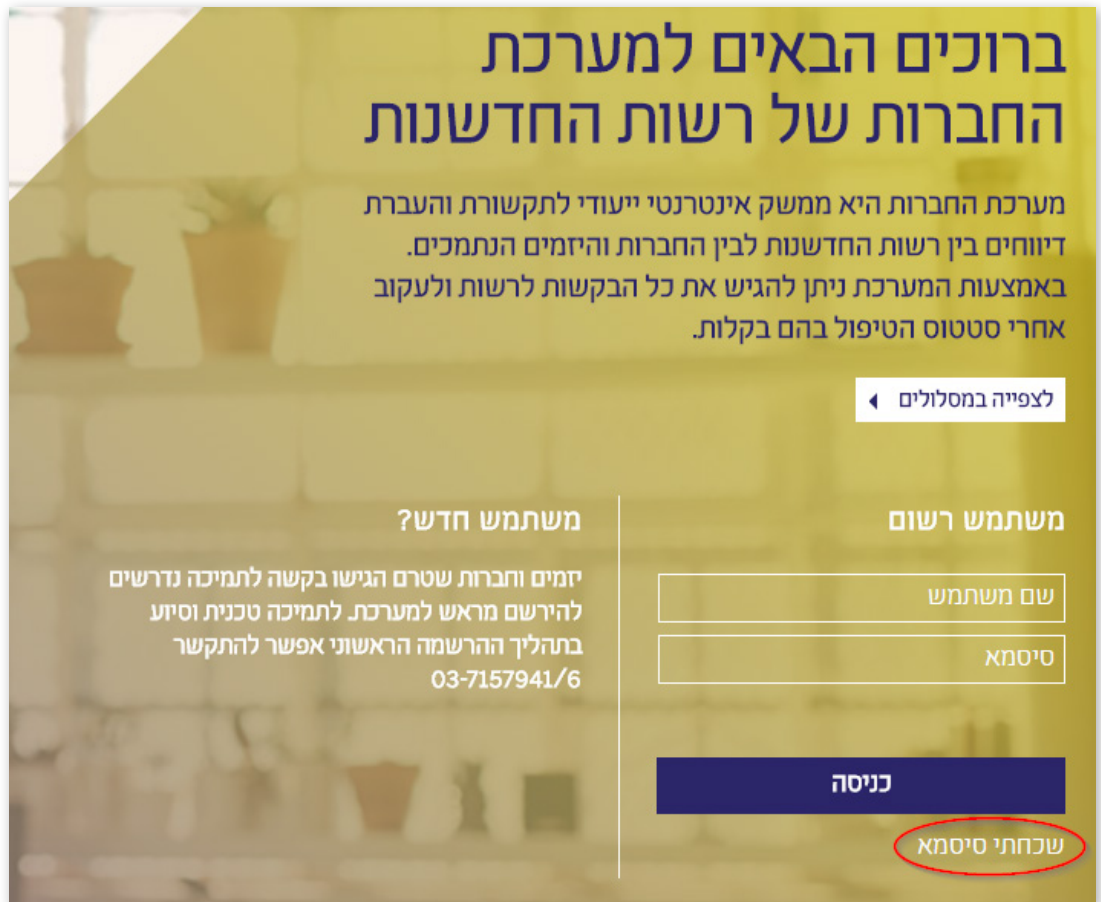
כניסה

שכחתי סיסמא

- שם המשתמש הוא הח.פ של החברה/ ת.ז של יזם פרטי.
- הסיסמא היא הסיסמא שהוגדרה בשלב הקודם.

איפוס סיסמא:

1. על מנת לאפס סיסמא יש להגיע למסך ה-LOGIN, וללחוץ על "שכחתי סיסמא":



ברוכים הבאים למערכת החברות של רשות החדשנות

מערכת החברות היא ממשק אינטרנטי ייעודי לתקשורת והעברת דיווחים בין רשות החדשנות לבין החברות והיזמים הנתמכים. באמצעות המערכת ניתן להגיש את כל הבקשות לרשות ולעקוב אחרי סטטוס הטיפול בהם בקלות.

לצפייה במסלולים

משתמש רשום

שם משתמש

סיסמא

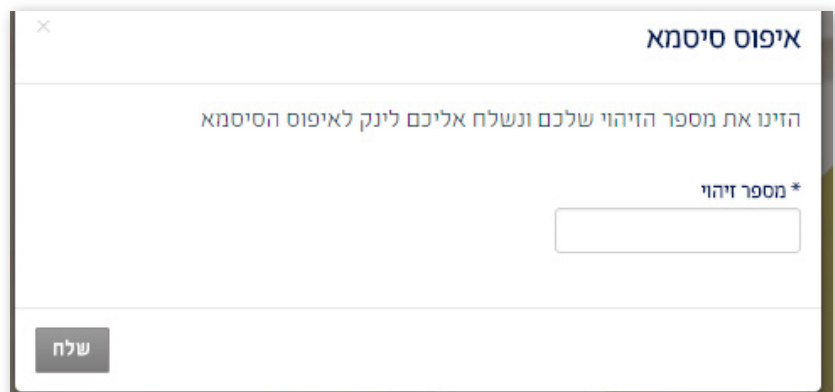
כניסה

שכחתי סיסמא

משתמש חדש?

יזמים וחברות שטרם הגישו בקשה לתמיכה נדרשים להירשם מראש למערכת. לתמיכה טכנית וסיוע בתהליך ההרשמה הראשוני אפשר להתקשר 03-7157941/6

2. בשלב זה יש להזין את מספר הח.פ של החברה/ ת.ז של יזם פרטי:



איפוס סיסמא

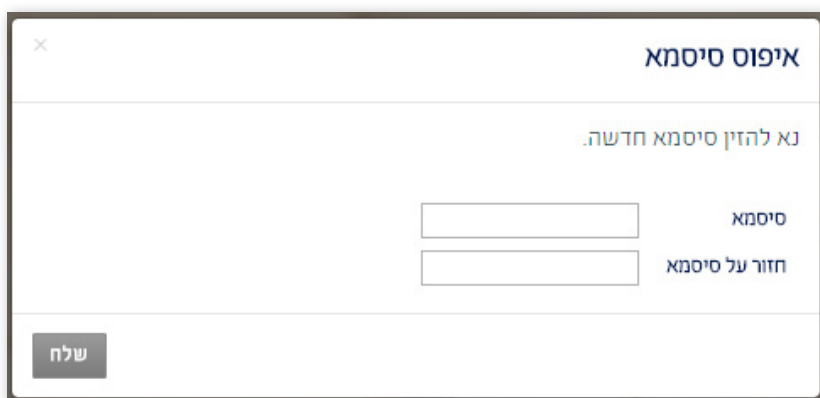
הזינו את מספר הזיהוי שלכם ונשלח אליכם לינק לאיפוס הסיסמא

* מספר זיהוי

שלח

****שלב 3 רלוונטי לחברות / יזמים קיימים במערכת המידע של רשות החדשנות ושהגישו בקשה אחת לפחות. במידה והחברה חדשה ברשות החדשנות ועדיין לא נוצר לה תיק אחד לפחות יש לדלג על שלב זה****

3. כאשר מסיימים להזין את הפרטים, על החברה להזין את מספר התיק האחרון לשם אימות ואבטחה.
4. **יש לשים לב!** הלקוח יקבל אוטומטית קישור ללינק איפוס הסיסמא לכתובת הדואר האלקטרוני שמוגדרת במערכת **של הרשות**, לכן חשוב לבדוק קודם אם הדואר באמת מעודכן לכתובת הנכונה.
 - במקרה ולא רואים את המייל יש לחפש קודם את המייל ברשימת הספאם.
 - במקרה והמייל לא הגיע וגם לא מופיע בספאם, יש לבדוק שהמייל לא נחסם ע"י תוכנות חסימה.
 - במידה שהכל תקין ועדיין לא רואים את המייל יש לפנות למוקד התמיכה.
5. לאחר מכן על הלקוח להגדיר את הסיסמא החדשה אותה הוא רוצה לשם בכניסה למערכת:

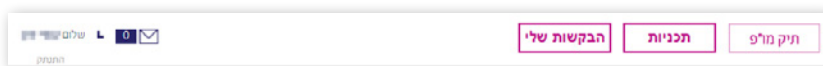


יש לשים לב לחוקיות הסיסמא:

- על הסיסמא להיות עם 8 תווים לפחות.
- חובה לשלב אותיות ומספרים ביחד.

סרגל כלים סטטי:

בראש כל עמוד מופיע סרגל כלים סטטי:

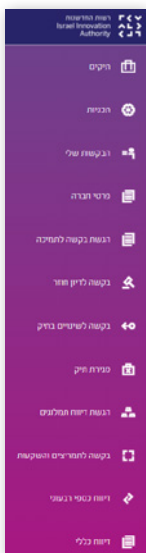


- בעזרתו ניתן לעבור באופן מהיר ונוח מכל מסך באתר לשלושת מסכי ניהול המידע והמעקב ולתיבת ההודעות: תיקי מו"פ, תכניות, הבקשות שלי, הודעות ואופציית יציאה מהמשתמש.
- סימן קריאה אדום ליד צלמית ההודעות מעידה על הודעה דחופה.

סרגל כלים דינמי:

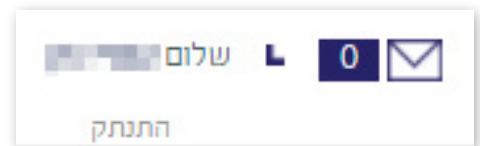
בצד ימין של כל עמוד מסתתר סרגל כלים דינמי:

- בתחילת הרשימה מלמעלה למטה מופיעים שלושת מסכי ניהול מידע ומעקב: תיקים, תכניות והבקשות שלי.
- מסך פרטי חברה, שמטרתו לעדכן את פרטי החברה באופן שוטף.
- בחלק האחרון מופיעים טפסי הבקשות השונים: הגשת בקשה לתמיכה, בקשה לדיון חוזר, בקשה לשינויים בתיק, סגירת תיק, הגשת דיווחת מלוגים, בקשה לתמריצים והשקעות, דיווח כספי רבעוני, דיווח כללי.

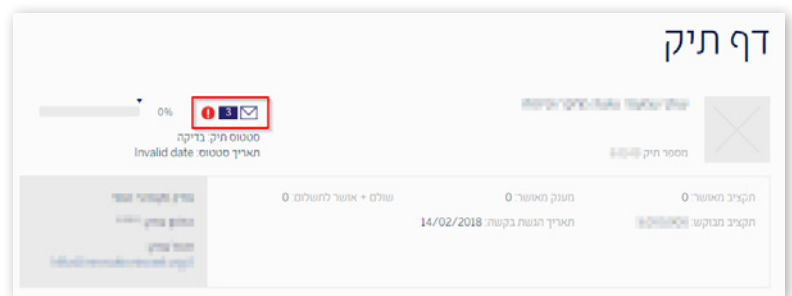


מערכת הודעות הרשות:

מערכת ההודעות תאפשר לרשות החדשנות לשמור על קשר קרוב ולהעביר עדכונים חשובים, כדי להבטיח שלא יהיו "נפילות בין הכיסאות" ועיכובים בתהליכי הטיפול. אל דף ההודעות ניתן להגיע אוטומטית באמצעות הכניסה הראשונית למערכת חברות או ע"י לחיצה על המעטפה שמופיעה בראש כל עמוד מצד שמאל.

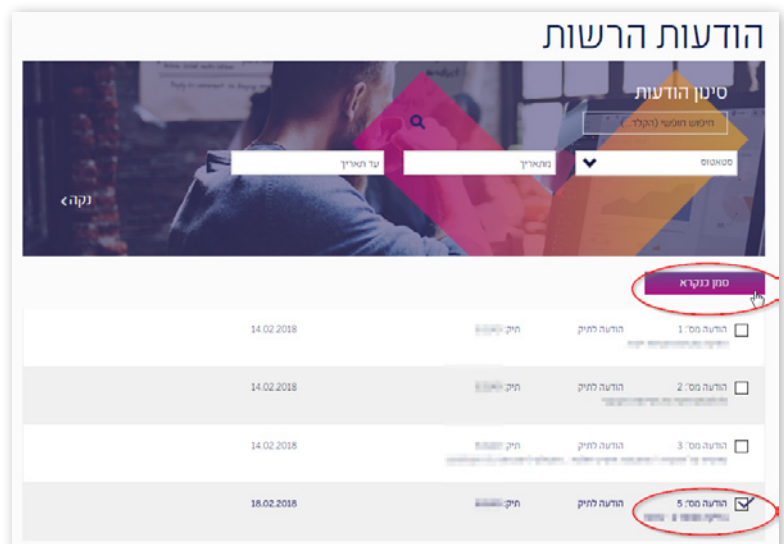


במסכי תיקים ותכניות מופיעה המעטפה בשורה של כל תיק / תכנית, וכן בראש כל עמוד תיק / תכנית. לחיצה על צלמית זו תוביל להודעות הקשורות רק לאותו התיק / התכנית.



- המספר ליד המעטפה מונה את ההודעות שלא נקראו.
- סימן קריאה אדום ליד צלמית ההודעות מעידה על הודעה דחופה / קריטית.

מסך ההודעות כולל הודעות כלליות ופרסומים רלוונטיים של הרשות (לדוג' הקדמת קול קורא או שינוי נהלים) אך גם בקשות להשלמות, התראות על אי דיווח, תשובות לחברות באשר לבקשות השונות וכד'. כמו בכל מסכי אחזור המידע האחרים, ניתן לבצע סינון (לפי גורם מפרסם, מס' תיק, אירוע, סטטוס, תאריך וזירה / מסלול) לצורך גישה מהירה יותר למידע הדרוש.



- על מנת לסמן הודעות כנקראו יש לסמן אותם ב-V ואז יש ללחוץ על כפתור 'סמן כנקרא'.
- אין לסמן כמה הודעות באותו הזמן, ניתן לסמן רק הודעה אחת בכל פעם.

הזנה/עדכון פרטי חברה:

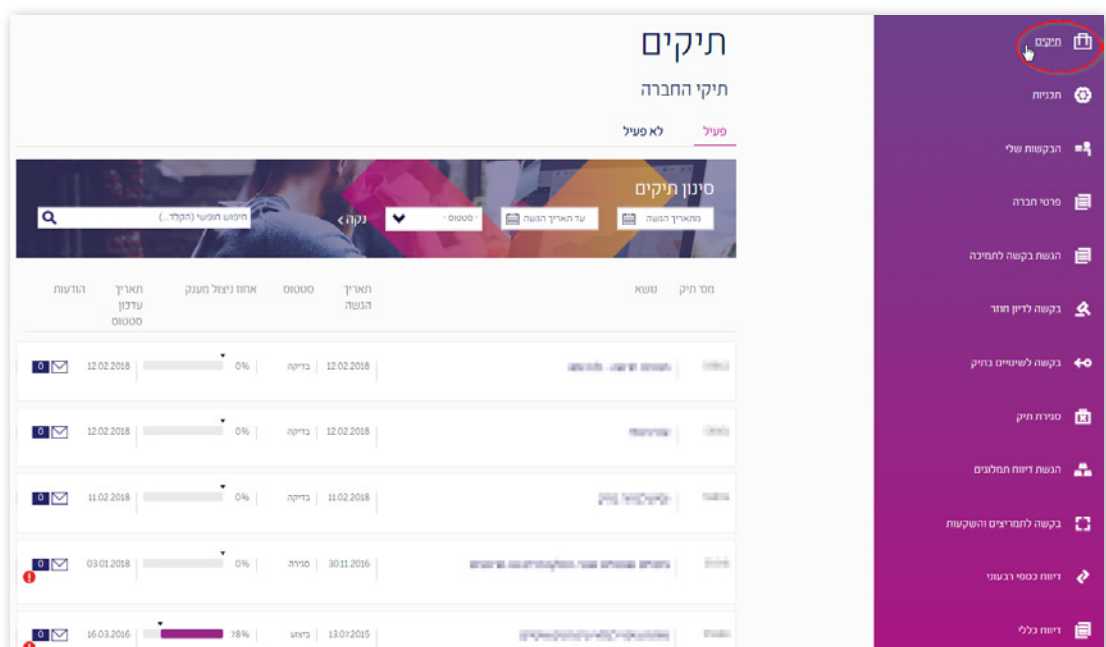
באמצעות מערכת החברות, ניתן יהיה לעדכן את פרטי הקשר בין החברה לרשות החדשנות, ולהימנע ממצב של העברת הפרטים במייל רשמי מהחברה. פרטי הקשר, כתובת ודרכי התקשורת חשובים לצורך ניהול מערכת המידע, ועשויים להשפיע על תהליכים תפעוליים שונים. לכן, יש להקפיד למלא את כל השדות הנדרשים באופן מדויק ולעדכןם במידת הצורך. פרטי החברה יופיעו במסכי הבקשות השונים.

מסכי ניהול מידע ומעקב

עד כה, עדכוני סטטוס באשר לתכניות, תיקים וקליטת הדיווחים נעשו במייל או בטלפון. החידוש במערכת החברות הוא שמעתה אפשר לבדוק בכל רגע נתון מה הסטטוסים של כל התיקים והתכניות הקיימים של החברה ולוודא שבקשות שונות נקלטו ונמצאות בטיפול. מתוך הבנה שהטיפול בבקשה לאחר ההגשה כולל מספר שלבים ותכתובות, המערכת מאפשרת מידע מקיף על כל תיק / תכנית, כולל גישה חוזרת למסמכים שצורפו, ולהתעדכן בהודעות הקשורות לתיק או לבקשה הספציפית.

תיקי החברה:

מסך 'תיקים' הוא מסך רשימה, המרכז את כלל תיקי המו"פ של החברה: פעילים / לא פעילים. במסך זה תוכלו להתעדכן בסטטוס של כל תיק ולקבל התראות על כל תיק בנפרד.



The screenshot displays the 'תיקים' (Companies) dashboard. At the top, there's a search bar and navigation tabs for 'לא פעיל' (Inactive) and 'פעיל' (Active). Below is a table with columns: 'מס' תיק' (Company ID), 'נושא' (Subject), 'תאריך הגשה' (Submission Date), 'סטטוס' (Status), 'אחוז ניצול מענק' (Grant Utilization %), 'תאריך עדכון סטטוס' (Status Update Date), and 'הודעות' (Notifications). The table lists several companies with their respective details. On the right, a purple sidebar contains a menu with icons for 'תיקים', 'תכניות', 'הבקשות שלי', 'פרטי חברה', 'הגשת בקשה למחילה', 'בקשה לרישוי חוזר', 'בקשה לשינויים בזיק', 'טעות תיק', 'הגשת דיווח תמלוגים', 'בקשה לתמריצים והשקעות', 'דיווח נכספי רב ענף', and 'דיווח כללי'. The 'תיקים' icon at the top of the sidebar is circled in red.

- הרשימה מחולקת לתיקים פעילים / לא פעילים.
- ניתן לבצע סינון לרשימה לפי תאריך הגשת הבקשה וסטטוס התיק.
- בכל שורה מופיע (מימין לשמאל):
 מספר התיק, נושא המחקר, תאריך הגשה, סטטוס התיק, תאריך עדכון סטטוס אחרון, אחוז ביצוע כספי ביחס לסך התקציב, וחיווי על הודעות או התראות.
- סימן קריאה אדום ליד צלמית ההודעות מעידה על הודעה דחופה לתיק.
- לחיצה על כל שורה תפתח את דף התיק ובו נתונים נוספים על התיק.

דף תיק:

דף התיק מרכז את המידע סביב תיק מו"פ מסוים. הדף מציג את כל המידע הרלוונטי לתיק, כולל כל הבקשות שהוגשו במסגרתו (אירועים), למשל: תשלום דו"ח רבעוני, בקשה לשינויים, בקשה לסגירה וכד'. במסך זה תוכלו להתעדכן בסטטוס התיק, לראות את כל האירועים הקשורים אליו, את אבני הדרך והמשימות, ולצפות בקבצים שצורפו לתיק ולקבל התראות לאותו התיק.

קבצים שצורפו לתיק	אבני דרך ומשימות	אירועים	פרטי תיק
	01/01/2018		תאריך והחלפת ביצוע נבוקש.
	31/01/2019		תאריך סיום ביצוע מבוקש.

בחלק הראשון של העמוד מוצגים מספר נתונים מרכזים כגון: נושא המחקר, מספר התיק (כידוע, כל בקשת מו"פ שמוגשת לרשות החדשנות מקבלת מס' תיק שמלווה אותו מתחילת תהליך הטיפול ועד לשלב תשלום תמלוגים), סטטוס, וחיווי על הודעות או התראות השייכים רק לאותו התיק. כמו כן מוצגים נתוני האישור ושם הבודק/ת המקצועי, בודק פיננסי, ובודק סגירה.

החלק השני של העמוד מחולק ל-4 רשימות:

- פרטי תיק
- אירועים
- אבני דרך ומשימות
- קבצים שצורפו לתיק

בלשונית 'פרטי תיק' יוצגו בהרחבה כל הנתונים הרלוונטיים לתיק (מבקשת המו"פ):

קבצים שצורפו לתיק	אבני דרך ומשימות	אירועים	פרטי תיק
			מספר פרויקט:
	1,819,960		תקציב מבוקש:
	13/07/2015		תאריך הגשת בקשה:
	01/09/2015		תאריך התחלת ביצוע מאושר:
	28/02/2017		תאריך סיום ביצוע מאושר:
	01/09/2015		תאריך התחלת ביצוע מבוקש:
	31/08/2016		תאריך סיום ביצוע מבוקש:

הלשונית 'אירועים' מציגה את רשימת האירועים בתיק. כל בקשה היא אירוע: בקשה לשינויים, בקשה לדיון חוזר, טופס סגירת תיק וכד'. לכל אירוע מוצג סוג האירוע, שם האירוע, סטטוס, תאריך עדכון סטטוס. בהמשך נציג את האמצעים לפתוח בקשות במערכת.

פרטי תיק	אירועים	אבני דרך ומשימות	קבצים שצורפו לתיק
תאריך סטטוס	סוג אירוע	אירוע	סטטוס
24/12/2017	בקשה לשינויים	בקשת שינוי תקופה	הצג טופס <
04/12/2017	בקשה לשינויים	דיון חוזר (ערעור)	הצג טופס <
10/01/2018	בקשה לשינויים	עדכון תקופה/מענק/תקציב	הצג טופס <
31/07/2016	בקשה לשינויים	עדכון תקופה/מענק/תקציב	הצג טופס <

כאשר לוחצים על שורת האירוע נפתחת לשונית הרחבה על האירוע:

פרטי תיק	אירועים	אבני דרך ומשימות	קבצים שצורפו לתיק
תאריך סטטוס	סוג אירוע	אירוע	סטטוס
24/12/2017	בקשה לשינויים	בקשת שינוי תקופה	הצג טופס <
פרטי אירוע	פרטי אירוע		
מספר תיק			
נושא תיק			
סוג בקשה			
מהות בקשה			
תאריך בקשה	24/12/2017		
סטטוס	בטיפול		
תאריך סטטוס	24/12/2017		
04/12/2017	בקשה לשינויים	דיון חוזר (ערעור)	הצג טופס <

הלשונית 'אבני דרך ומשימות' מוצג חיווי ומידע לגבי אבני דרך שנקבעו על ידי ועדת המחקר, כולל מועדים.

פרטי תיק	אירועים	אבני דרך ומשימות	קבצים שצורפו לתיק
מספר אבן דרך	מספר תיק	סוג	אחראי
1	קריטי	קריטי	אחראי
תאריך פתיחה	תאריך פתיחה	תאריך פתיחה	תאריך פתיחה
13/11/2017	13/11/2017	13/11/2017	13/11/2017
תאריך סטטוס	תאריך סטטוס	תאריך סטטוס	תאריך סטטוס
13/11/2017	קליטה	קליטה	קליטה

בלשונית 'קבצים שצורפו לתיק' יש את רשימת כל הקבצים שנשלחו על ידי החברה במסגרת תיק מו"פ זה (למשל: בקשת המו"פ, תקציב של בקשת המו"פ וכו'). במסך זה יכולה החברה לגשת למסמכים שהוגשו בעבר במידת הצורך. אך ורק משתמש מורשה עם סיסמא יוכל להיכנס לתוך הקובץ ולהוריד אותו לאחר מילוי הסיסמא.

פרטי תיק	אירועים	אבני דרך ומשימות	קבצים שצורפו לתיק
שם קובץ	סוג סופס	קישור לקובץ	תאריך
[קישור לקובץ]	בקשת מו"פ	הורד קובץ	
[קישור לקובץ]	תקציב של בקשת מו"פ	הורד קובץ	

לאחר לחיצה על 'הורד קובץ' יופיע חלון 'אנא הזן סיסמא' ולאחר הזנת הסיסמא הנכונה הקובץ יישמר על המחשב:

הורדת קובץ מוגן בסיסמה

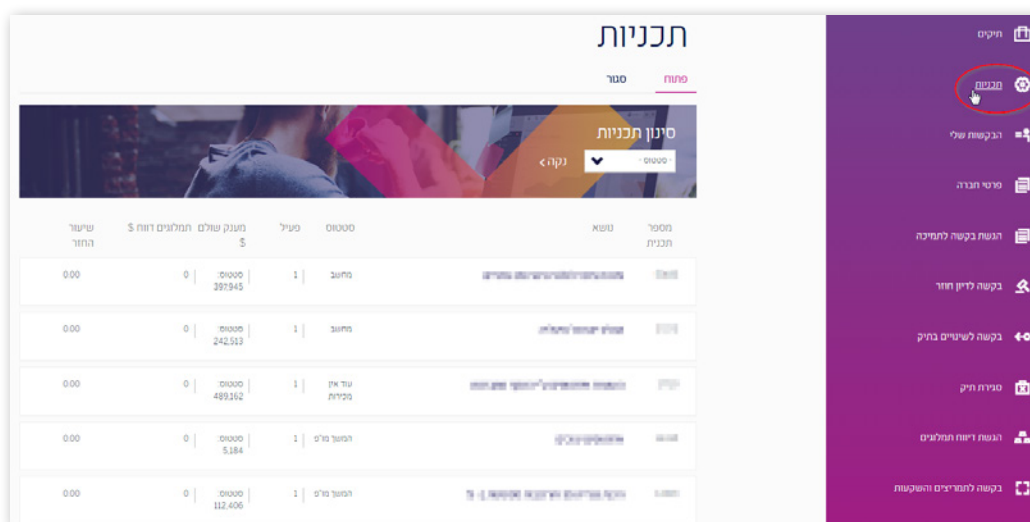
הקובץ שאתה מנסה להוריד מוגן בסיסמה.

אנא הזמן סיסמה

- על מנת לקבל את הסיסמא יש לפנות למחלקת התמיכה הטכנית.

תכניות:

מסך 'תכניות' הוא מסך עם רשימת כלל התכניות של החברה: פתוחים / סגורים. במסך זה תוכלו להתעדכן בסטטוס של כל תכנית ולקבל התראות על כל תכנית בנפרד.

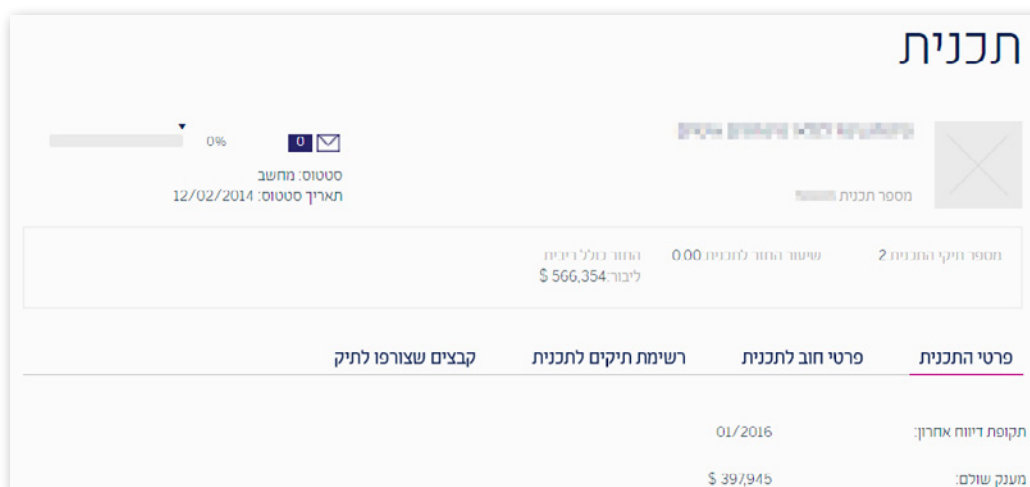


מספר תכנית	נושא	סטטוס	מעיל	מענק שולם \$	תמלוגים דוח \$	שיעור החזר
1000	התמלוגים המיועדים לפרויקט	מחוב	1	397,945	0	0.00
1001	התמלוגים המיועדים לפרויקט	מחוב	1	242,513	0	0.00
1002	התמלוגים המיועדים לפרויקט	עד אירוע	1	489,262	0	0.00
1003	התמלוגים המיועדים לפרויקט	המגזר	1	5,184	0	0.00
1004	התמלוגים המיועדים לפרויקט	המגזר	1	112,406	0	0.00

- הרשימה מחולקת לתכניות פתוחות / סגורות.
- ניתן לבצע סינון לרשימה לפי סטטוס התכנית.
- בכל שורה מופיע (מימין לשמאל):
- מספר תכנית, נושא התכנית, סטטוס, מענק ששולם ב-\$, דוח תמלוגים ב-\$ ושיעור החזר.
- לחיצה על כל שורה תפתח את מסך התכנית ובו נתונים נוספים על אותה התכנית הספציפית.
- במחצת תכניות סגורות קיים גם חוב שוטף בטבלה.

מסך 'תכנית':

מסך 'תכנית' הוא הדף שמרכז את כל המידע הרלוונטי סביב התכנית המסוימת שאילו הוא שייך. במסך זה תוכלו להתעדכן בסטטוס של התכנית, לראות את כל הפעולות הקשורות לאותה תכנית, לצפות בקבצים שצורפו לתכנית ולקבל התראות לאותה התכנית. חידוש נוסף במסך זה הוא האפשרות להפיק דו"ח מצב חשבון לפי דרישה.



פרטי התכנית	פרטי חוב לתכנית	רשימת תיקים לתכנית	קבצים שצורפו לתיק
מספר תיקי התכנית: 2 שיעור החזר לתכנית: 0.00 החזר נטול דמיני לבור: \$ 566,354	01/2016	תקופת דיווח אחרון: מענק שולם: \$ 397,945	

בחלק הראשון של העמוד מוצגים מספר נתונים מרכזים כגון: נושא התכנית, מספר תכנית (כידוע, כל תכנית ברשות החדשנות מקבלת מס' תכנית שמלווה אותה מתחילת תהליך הטיפול), חיובי על הודעות או התראות השייכים רק לאותה התכנית, סטטוס התכנית ותאריך סטטוס. יש לשים לב שסימן קריאה אדום ליד צלמית ההודעות מעידה על הודעה דחופה / חמורה. מוצגים גם נתוני תכנית כלליים: מספר תיקי התכנית, שיעור החזר לתכנית, והחזר כולל ריבית ליבור.

החלק השני של העמוד מחולק ל-4 רשימות:

- פרטי התכנית
- פרטי חוב לתכנית
- רשימת תיקים לתכנית
- קבצים שצורפו לתיק

בלשונית 'פרטי תכנית' יוצגו בהרחבה כל הנתונים הרלוונטיים לתכנית:

פרטי התכנית	פרטי חוב לתכנית	רשימת תיקים לתכנית	קבצים שצורפו לתיק
תקופת דיווח אחרון:	01/2016		
מוענק שולם:	\$ 397,945		
תמלוגים דוח:	\$ 0		
תמלוגים דוח:	0		
תמלוגים שולם:	\$ 0		

בלשונית 'פרטי חוב לתכנית' יוצגו בהרחבה כל נתוני החוב הרלוונטיים לאותה התכנית:

פרטי התכנית	פרטי חוב לתכנית	רשימת תיקים לתכנית	קבצים שצורפו לתיק
חוב שוטף:	0		
חוב שוטף קרן:	0		
חוב שוטף ריבית:	0		

בלשונית 'רשימת תיקים לתכנית' יוצגו בהרחבה כל רשימת התיקים המשויכים לאותה תכנית:

פרטי התכנית	פרטי חוב לתכנית	רשימת תיקים לתכנית	קבצים שצורפו לתיק
מספר תיק	נושא	מוענק שולם דולר	
178		178,640\$	
219		219,305\$	

בלשונית 'קבצים שצורפו לתיק' יש את רשימת כל הקבצים שנשלחו על ידי החברה במסגרת תיקי תכנית זו (למשל: בקשת המו"פ, תקציב של בקשת המו"פ וכו'). במסך זה יכולה החברה לגשת למסמכים שהוגשו בעבר במידת הצורך. אך רק משתמש מורשה עם סיסמא יוכל להיכנס לתוך הקובץ ולהוריד אותו לאחר מילוי הסיסמא.

פרטי התכנית	פרטי חוב לתכנית	רשימת תיקים לתכנית	קבצים שצורפו לתיק
שם קובץ קישור לקובץ	מסך מסמך	מסך מסמך	מסך מסמך
הקובץ שצורף לתיק	מסך מסמך	מסך מסמך	מסך מסמך
הקובץ שצורף לתיק	מסך מסמך	מסך מסמך	מסך מסמך

לאחר לחיצה על 'הורד קובץ' יופיע חלון 'אנא הזן סיסמא' ולאחר מכן אם הסיסמא אכן נכונה הקובץ ישמור על המחשב:

הורדת קובץ מוגן בסיסמה

הקובץ שאתה מנסה להוריד מוגן בסיסמה.
אנא הזמן סיסמה

הורד

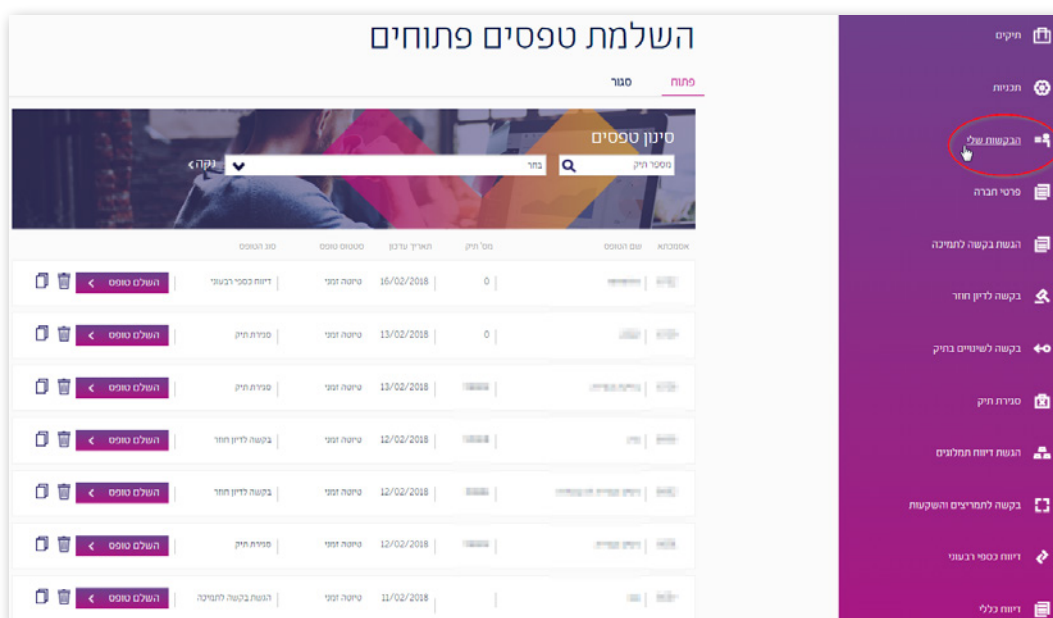
- על מנת לקבל את הסיסמא יש לפנות למחלקת התמיכה הטכנית.

ניהול טפסים

מהיום, כל הבקשות לרשות החדשנות שנשלחו בעבר בדואר אלקטרוני, יועברו באמצעות מערכת החברות. ישנם 8 טפסים ייעודיים שכוללים את מרבית הבקשות שמועברות לרשות. מתוך הבנה שתהליך הכנת הבקשה עד ההגשה כולל מספר שלבים וגרסאות, המערכת מאפשרת לשמור על טפסים בעבודה עד להגשתם. בהמשך החוברת יוצגו הטפסים עצמם והסבר על אופן מילויים.

הבקשות שלי:

מסך 'הבקשות שלי' מציג את רשימת כלל בקשות החברה, כולל כאלה שהוגשו ונמצאים כבר בטיפול הרשות וטפסים שעדיין לא נשלחו / נמצאים בעבודה. במסך זה תוכלו להתעדכן בסטטוס של כל טופס, לתקן טפסים שהוחזרו על ידי הרשות כשגויים, ולהשלים טפסים שטרם הוגשו. ניתן לבצע סינון לרשימה לפי מספר תיק הבקשה וסוג הבקשה.



סטטוס	תאריך עדכון	מס' תיק	שם הטופס	אסמכתא
השלם טופס	16/02/2018	0	דיווח נכספי רבעוני	
השלם טופס	13/02/2018	0	פגירת תיק	
השלם טופס	13/02/2018		פגירת תיק	
השלם טופס	12/02/2018		בקשה לדיון חוזר	
השלם טופס	12/02/2018		בקשה לדיון חוזר	
השלם טופס	12/02/2018		פגירת תיק	
השלם טופס	11/02/2018		הגשת בקשה לתמיכה	

- הרשימה מחולקת לטפסים פתוחים / סגורים.
- ניתן לבצע סינון לרשימה לפי מספר התיק וסוג הבקשה.
- בכל שורה מופיע (מימין לשמאל):
 - אסמכתא (מספר טופס), סוג הטופס, שם הטופס, מס' תיק, תאריך עדכון אחרון,
 - סטטוס הטופס, ואופציה לצפות בטופס / להשלים את הטופס / למחוק אותו בלחיצה על האייקון של הפח זבל לידו.
- ניתן להשלים טפסים ע"י לחיצה על 'השלם טופס' ולמחוק אותם אם הם לא רלוונטיים.
- **שימו לב שכאשר בקשה כבר נשלחה, לא תהיה אופציה למחוק אותה מהמערכת.**
- ניתן לצפות בפרטי טופס שכבר נשלח ע"י לחיצה על 'צפה בטופס'.
- לאחר שהטופס נקלט, יעודכן הסטטוס שלו במערכת וניתן יהיה לעקוב אחרי המשך הטיפול בבקשה כחלק מהאירועים בתיק.

פעולות במערכת - מילוי טפסים:

מעבר לאחזור מידע ושיפור הוודאות והשקיפות באשר לשלבי הטיפול בבקשות השונות, טפסי הבקשות הם החידוש המרכזי במערכת החברות. הטפסים במערכת נותנים מענה למרבית סוגי הבקשות המוגשות לרשות החדשנות והם מייתרים את הצורך בהורדה ומילוי עותקים מקומיים של טפסי הבקשה בגרסאות וורד. בכל טופס ניתן להוריד נספחים / נהלים רלבנטיים במידה שישנם.

אלו הם הטפסים הקיימים במערכת:

- הגשת בקשה לתמיכה.
- בקשה לדיון חוזר.
- בקשה לשינויים בתיק.
- סגירת תיק.
- הגשת דיווח תמלוגים.
- בקשה לתמריצים והשקעות.
- דיווח כספי רבעוני.
- דיווח כללי.

הגשת בקשה לתמיכה:

טופס הגשת הבקשה החדש מבוסס על הטופס המקוון הקיים, דרכו הוגשו עד כה הבקשות לתמיכה ללשכת המדען הראשי ולרשות החדשנות. הטופס מכיל נתונים שבעבר נכללו בשאלון החברה ומעבירים לשדות מובנים. בשונה מהגרסאות הקודמות, הטופס נגיש ונוח ואינו מצריך הורדה של רגל כלים או תוספים כלשהם.

הנחיות למילוי הטופס -

1. ניתן להוריד את המסמכים הדרושים לטופס דרך הריבוע האפור עם הכותרת "המסמכים הדרושים להגשת הבקשה הינם". את קבצי הבקשה עצמם (word, excel) מומלץ להוריד מעמוד המסלול באתר הרשות.
2. במהלך מילוי הטופס תתקלו בשדות בצבע אפור, אלו שדות שלא רלוונטיים לאותו מסלול/ לאותו הטופס שבחרתם.

3. בתחילת הטופס יש פרטים כלליים ובתוכם יש כ-3 שדות, 'כותרת טופס', 'מסלול' ו-'הערה'. חשוב לציין ש-'כותרת הטופס' נועדה לתת לטופס הפתוח שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך 'הבקשות שלי'. מומלץ לתת שם ענייני שנוגע לנושא המחקר או למסלול ההגשה למשל: "בקשה למסלול קרן המו"פ".
4. שדות החובה מסומנים ב"*", יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
5. יש ללחוץ שמור אחרי כל פעולה, פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לחזור ולערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
6. יש ללחוץ על סעיף 'מידע כללי' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
7. יש ללחוץ על סעיף 'נתוני בעלות ונתונים כלליים' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו, לאחר מילוי הפרטים יש ללחוץ על כפתור 'הוסף'.

לאחר לחיצה על כפתור 'הוסף', הנתונים שהוזנו יופיעו בטבלה מרכזת. שימו לב שרק אם הופעת הטבלה תהיה התקדמות בסרגל אחוזי המילוי.

#	תיאור התפקיד	שם	ותק בחברה	ותק בתפקיד	ותק מקצועי	תיאור השכלה	תיאור ניסיון
1	מנהל מחקר	ד"ר יעקב יעקובי	10	5	15	בוגר תואר ראשון במדעי המחשב	מנהל מחקר במרכז המחקר


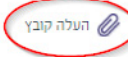









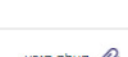
שימו לב שיש כמה נושאים עם כפתורי 'הוסף' שונים בסעיף זה!

8. יש ללחוץ על סעיף 'פירוט הבקשה' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו, לאחר מילוי הפרטים יש ללחוץ על כפתור 'הוסף'.














לאחר לחיצה על כפתור 'הוסף', הנתונים שהוזנו יופיעו בטבלה מרכזת. שימו לב שרק עם הופעת הטבלה תהיה התקדמות בסרגל אחוזי המילוי.

דירוג	נושא	מספר תיק קודם	שנת התחלת ביצוע	חודש התחלת ביצוע	שנת סיום ביצוע	חודש סיום ביצוע	סיווג בקשה	תמצית	אישור	מספר שנות הונכנית	שנת התיק	תכנית בהמשך למסגרת	סוג חוכנית שת"פ	דיסק / איזור	ארץ שיתוף
1	היינו														

9. בסוף סעיף 'פירוט הבקשה' יש מחיצה שנקראת 'ניהול טפסים': על מנת להעלות קובץ, לוחצים על 'העלה קובץ' ומוסיפים את הקובץ הרצוי.

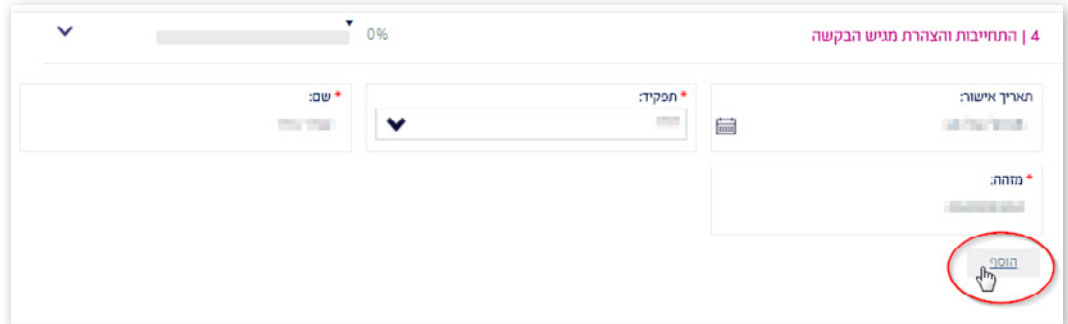
ניהול טפסים		
מחק 	 העלה קובץ	בקשת מ"פ (טופס חובה)
מחק 	 העלה קובץ	תקציב של בקשת מ"פ (טופס חובה)
מחק 	 העלה קובץ	ריכוז משאבים בתוכנית מ"פ
מחק 	 העלה קובץ	תקציב קבלן משנה
מחק 	 העלה קובץ	טופס הצהרה (טופס חובה)
מחק 	 העלה קובץ	נספח לבקשה

לאחר העלאת הקובץ יופיע שם הקובץ ליד סוג הטופס אשר בחרתם.

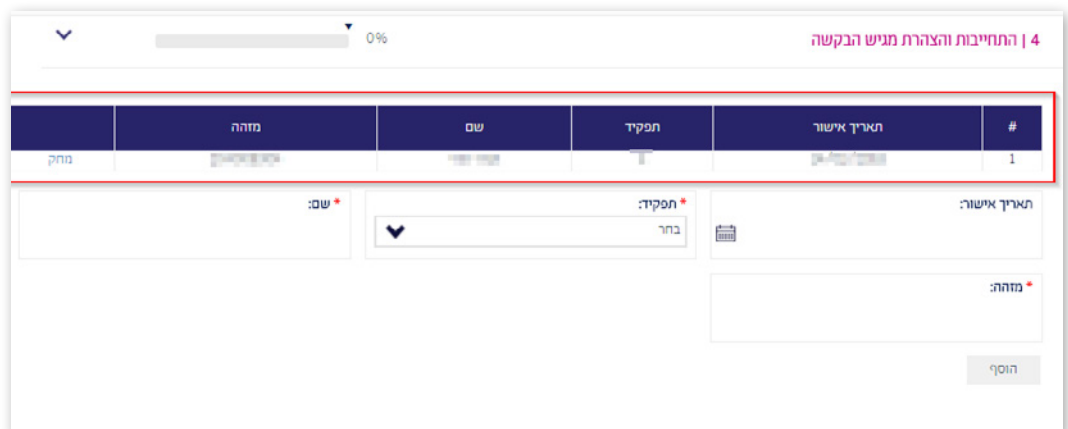
ניהול טפסים		
מחק 	 העלה קובץ	בקשת מ"פ (טופס חובה)
 מחק 	 העלה קובץ	תקציב של בקשת מ"פ (טופס חובה)
מחק 	 העלה קובץ	ריכוז משאבים בתוכנית מ"פ
מחק 	 העלה קובץ	תקציב קבלן משנה
מחק 	 העלה קובץ	טופס הצהרה (טופס חובה)
מחק 	 העלה קובץ	נספח לבקשה

במקרה שרוצים להחליף את הקובץ לפני השליחה, קיימת אופציית מחיקה.
יש לשים לב שרק קבצי: Excel, Word ו-PDF מתקבלים כתקניים ברשות!
יש לשים לב שיש יותר מקובץ אחד שהוא שדה חובה!
 'בקשת מ"פ (WORD)', 'תקציב של בקשת מ"פ (EXCEL)' ו-'טופס הצהרה (PDF)'
 הם קבצי חובה שצריך להעלות כל אחד מהם לפני השליחה.

10. יש ללחוץ על סעיף 'התחייבות והצהרת מגיש הבקשה' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו, לאחר מילוי הפרטים יש ללחוץ על כפתור 'הוסף'.



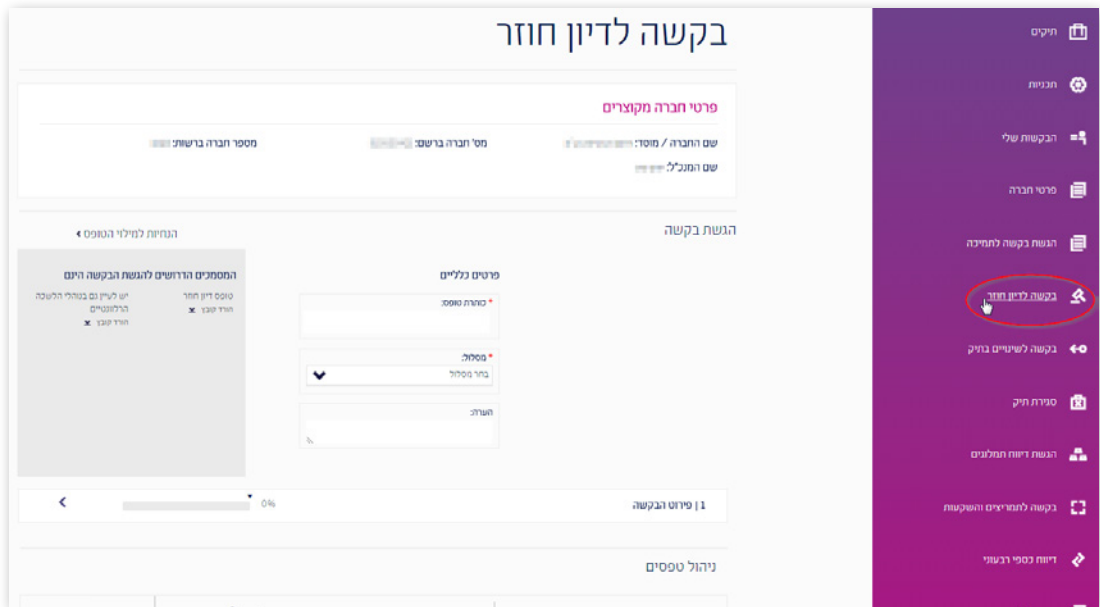
לאחר לחיצה על כפתור 'הוסף', הנתונים שהוזנו יופיעו בטבלה מרכזת. שימו לב שרק עם הופעת הטבלה תהיה התקדמות בסרגל אחוזי המילוי.



11. לאחר לחיצה על כפתור "סיים ושלח" לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. **יש לשים לב** ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושינויים, ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור "סיים ושלח" על מנת לשלוח את הטופס.
12. לאחר שהטופס נשלח ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך 'הבקשות שלי' במחיצת טפסים סגורים ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון. לאחר שהטופס נקלט במערכת, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית למחיצת טפסים פתוחים על מנת שיוכלו להיכנס אלו בחזרה ולהשלים את החוסרים / לתקן את הפרטים השגויים.





בקשה לדיון חוזר:

טופס הבקשה לדיון חוזר הופך למקוון אף הוא. למעט הממשק השונה, הטופס זהה לטופס המוכר.

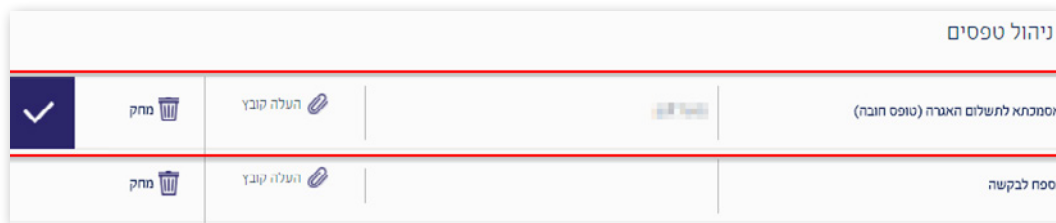


הנחיות למילוי הטופס -

- ניתן להוריד את המסמכים הדרושים לטופס דרך הריבוע האפור עם הכותרת "המסמכים הדרושים להגשת הבקשה הינם".
- במהלך מילוי הטופס תתקלו בשדות בצבע אפור, אלו שדות שלא רלוונטיים לאותו מסלול/ לאותו הטופס שבחרתם.
- בתחילת הטופס יש פרטים כלליים ובתוכם יש כ-3 שדות, 'כותרת טופס', 'מסלול' ו-'הערה'. חשוב לציין ש-'כותרת הטופס' נועדה לתת לטופס הפתוח שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך 'הבקשות שלי'. מומלץ לתת שם ענייני כדוגמת "ערעור על החלטת ועדה בתיק XXXXX".
- שדות החובה מסומנים ב"*", יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
- יש ללחוץ שמור אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס במסך 'הבקשות שלי' ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
- יש ללחוץ על סעיף 'פירוט הבקשה' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
- על מנת להעלות קובץ הולכים לתחתית הטופס במחיצת 'ניהול טפסים', לוחצים על 'העלה קובץ' ומוסיפים את הקובץ הרצוי.

ניהול טפסים	
 מחק	 העלה קובץ
 מחק	 העלה קובץ

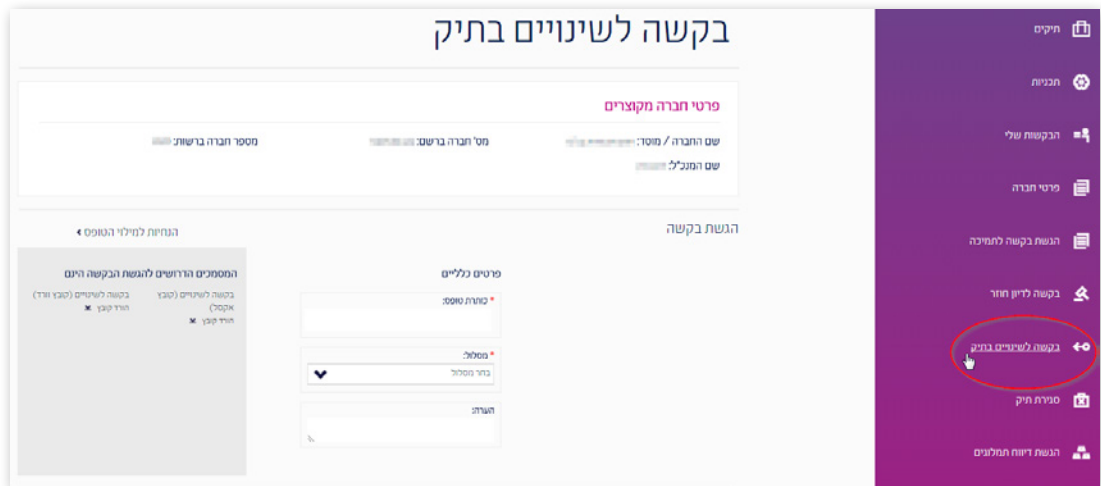
לאחר העלאת הקובץ יופיע שם הקובץ ליד סוג הטופס אשר בחרתם.



- במקרה שרוצים לשנות את הקובץ לפני השליחה, ישנה אופציית מחיקה.
- יש לשים לב שרק קבצי: Excel, Word ו-PDF מתקבלים כתקניים ברשות!**
יש לשים לב שקובץ 'אסמכתא לתשלום האגרה (PDF)' הוא שדה חובה!
8. לאחר לחיצה על כפתור "סיים ושלח" לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. **יש לשים לב** ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושינויים, ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור "סיים ושלח" על מנת לשלוח את הטופס.
 9. לאחר שהטופס נשלח ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך 'הבקשות שלי' במחיצת טפסים סגורים ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.
- אם וכאשר הטופס נקלט במערכת והיה חוסר כלשהו / פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית למחיצת טפסים פתוחים על מנת שיוכלו להיכנס אלו בחזרה ולהשלים את החוסרים או לתקן את הפרטים השגויים.

בקשה לשינויים בתיק:

טופס הבקשה לשינויים מבוסס על הטופס הקיים, שעד כה היה נשלח בגרסה חתומה וסרוקה למחלקת שינויים ברשות. בטופס החדש, החברה יכולה למלא את הפרטים בטופס עצמו, ולצרף נספחים במידת הצורך.











הנחיות למילוי הטופס -

- ניתן להוריד את המסמכים הדרושים לטופס דרך הריבוע האפור עם הכותרת "המסמכים הדרושים להגשת הבקשה הינם".
- במהלך מילוי הטופס תתקלו בשדות בצבע אפור, אלו שדות שלא רלוונטיים לאותו מסלול/לאותו הטופס שבחרתם.
- בתחילת הטופס יש פרטים כלליים ובתוכם יש כ-3 שדות, 'כותרת טופס', 'מסלול' ו-'הערה'. חשוב לציין ש-'כותרת הטופס' נועדה לתת לטופס הפתוח שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך 'הבקשות שלי'. מומלץ לתת שם ענייני כדוגמת "בקשה להעברה תקציבית בתיק XXXXX".
- שדות החובה מסומנים ב-*, יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
- יש ללחוץ שמור אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס במסך 'הבקשות שלי' ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
- יש ללחוץ על סעיף 'פירוט הבקשה' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
- על מנת להעלות קובץ הולכים לתחתית הטופס במחיצת 'ניהול טפסים', לוחצים על 'העלה קובץ' ומוסיפים את הקובץ הרצוי.

ניהול טפסים		
 מחק	 העלה קובץ	טופס בקשה לשינוי (טופס חובה)
 מחק	 העלה קובץ	טופס בקשה לשינוי תקציבי
 מחק	 העלה קובץ	טופס הצהרה (טופס חובה)
 מחק	 העלה קובץ	נספח לבקשה

לאחר העלאת הקובץ יופיע שם הקובץ ליד סוג הטופס אשר בחרתם.

ניהול טפסים			
<input checked="" type="checkbox"/>	מחק 	העלה קובץ 	טופס בקשה לשינוי (טופס חובה)
<input type="checkbox"/>	מחק 	העלה קובץ 	טופס בקשה לשינוי תקיבתי
<input type="checkbox"/>	מחק 	העלה קובץ 	טופס הצהרה (טופס חובה)
<input type="checkbox"/>	מחק 	העלה קובץ 	טופס לבקשה

במקרה שרוצים לשנות את הקובץ לפני השליחה, ישנה אופציית מחיקה.
יש לשים לב שרק קבצי: Excel, Word ו-PDF מתקבלים כתקניים ברשות!
יש לשים לב שיש יותר מקובץ אחד שהוא שדה חובה!

'טופס בקשה לשינוי (WORD)' ו-'טופס הצהרה (PDF)' הם קבצי חובה שצריך להעלות כל אחד מהם לפני השליחה.

8. לאחר לחיצה על כפתור "סיים ושלח" לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. **יש לשים לב** ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושינויים, ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור "סיים ושלח" על מנת לשלוח את הטופס.
9. לאחר שהטופס נשלח ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך 'הבקשות שלי' במחיצת טפסים סגורים ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.
 אם וכאשר הטופס נקלט במערכת והיה חוסר כלשהו / פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית למחיצת טפסים פתוחים על מנת שיוכלו להיכנס אלו בחזרה ולהשלים את החוסרים או לתקן את הפרטים השגויים.

סגירת תיק:

בעבר, כחלק מסגירת תיק המו"פ, היו נשלחים לאיש הקשר בחברה עם סיום תקופת הביצוע טפסי הדיווח המובנים. הטופס החדש במערכת החברות מרכז את כל תהליך הדיווח הנדרש ומציג את שלב ההתקדמות, כדי להקל על החברה / יזם להבין בדיוק מה נדרש לצורך השלמת סגירת התיק. הטופס האינטרנטי למעשה מחליף את הדו"ח הטכני שהוגש כצורה למייל בקובץ וורד. את יתר הקבצים הנדרשים (דיווח כספי, הצהרת רו"ח, הצהרת הנהלה וכו') יש לצרף לטופס האינטרנטי במערכת (ראו הנחיות מפורטות למילוי בהמשך).

הנחיות למילוי הטופס -

- ניתן להוריד את המסמכים הדרושים לטופס דרך הריבוע האפור עם הכותרת "המסמכים הדרושים להגשת הבקשה הינם". **שימו לב כי אקסל הדיווח המובנה יישלח על ידי הרשות כפי שהיה בעבר.** ניתן להתחיל לעבוד על הטופס עוד לפני שהתקבל קובץ האקסל מהרשות.
- מהלך מילוי הטופס תתקלו בשדות בצבע אפור, שדות אלו לא רלוונטיים למסלול או לאותו הטופס שבחרתם.
- בתחילת הטופס יש פרטים כלליים ובתוכם יש כ-3 שדות, 'כותרת טופס', 'מסלול' ו-'הערה'. חשוב לציין ש-'כותרת הטופס' נועדה לתת לטופס הפתוח שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך 'הבקשות שלי'. מומלץ לתת שם ענייני כדוגמת "דיווח סופי לתיק 2018 XXXXX".
- שדות החובה מסומנים ב"*", יש למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
- יש ללחוץ שמור אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס במסך 'הבקשות שלי' ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
- יש ללחוץ על סעיף 'כללי' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
- ש ללחוץ על סעיף 'משימות הפיתוח' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו, לאחר מילוי כל משימה יש ללחוץ על כפתור 'הוסף'.

2 | משימות הפיתוח

0%

משימה / משימה:	משך בחודשים מתוכנן:	משך בחודשים בפועל:
מועד סיום מתוכנן:	מועד סיום בפועל:	שנת אדם מתוכנן:
שנת אדם בפועל:	עלות כוללת מתוכנן:	עלות כוללת בפועל:

מצב ביצוע המשימה:

טריז החל

הוסף

לאחר לחיצה על כפתור 'הוסף', הנתונים שהוזנו יופיעו בטבלה מרכזת. שימו לב שרק עם הופעת הטבלה תהיה התקדמות בסרגל אחוזי המילוי.

2 | משימות הפיתוח

0%

מציב ביצוע ומשימה	עלות כוללת בפועל	עלות כוללת מתוכנן	שנת אדם בפועל	שנת אדם מתוכנן	מועד סיום בפועל	מועד סיום מתוכנן	משך בחודשים בפועל	משך בחודשים מתוכנן	תיאור פעילות / משימה
									משימה / משימה:

8. יש ללחוץ על סעיף 'משימות שלא הושלמו' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו, לאחר מילוי הפרטים יש ללחוץ על כפתור 'הוסף'.

3 | משימות שלא הושלמו

0%

תיאור פעילות / משימה:

הסברים:

הוסף

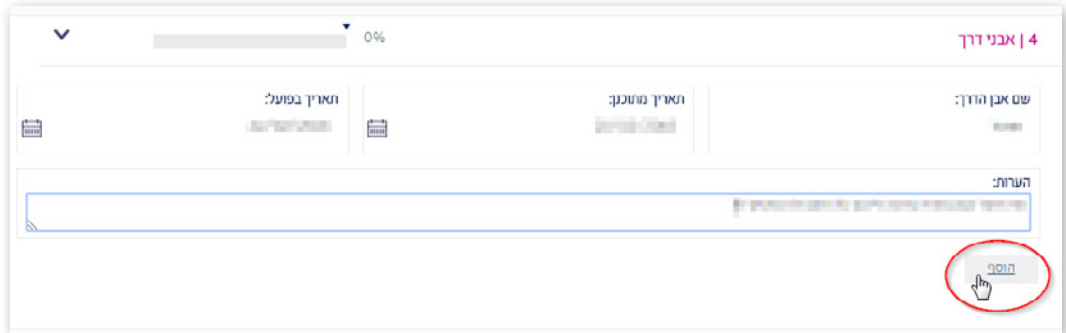
לאחר לחיצה על כפתור 'הוסף', הנתונים שהוזנו יופיעו בטבלה מרכזת. שימו לב שרק אם הופעת הטבלה תהיה התקדמות בסרגל אחוזי המילוי.

3 | משימות שלא הושלמו

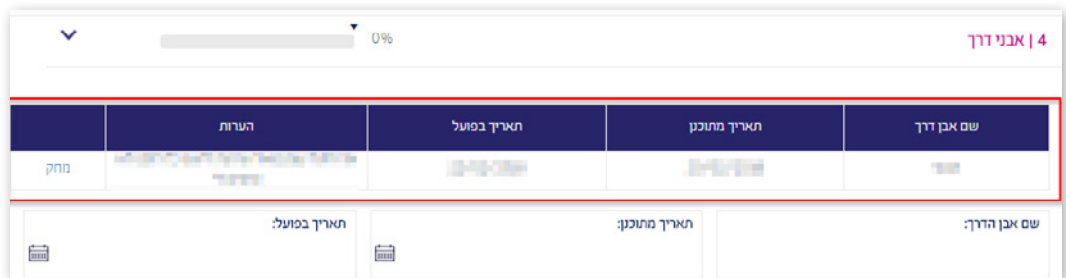
0%

מחק	הסברים	תיאור פעילות / משימה
		משימה / משימה:

9. יש ללחוץ על סעיף 'אבני דרך' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו, לאחר מילוי הפרטים יש ללחוץ על כפתור 'הוסף'.

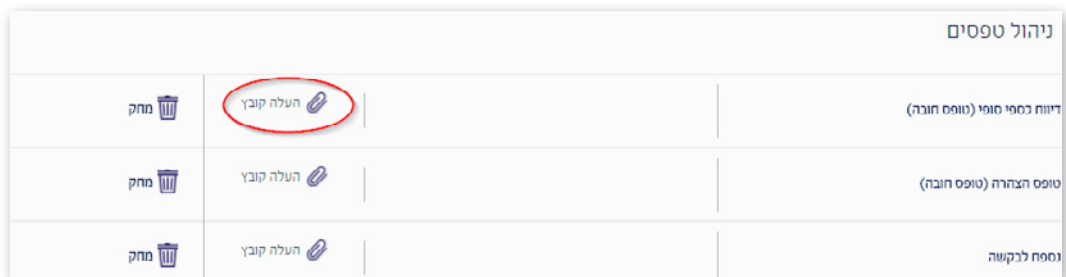


לאחר לחיצה על כפתור 'הוסף', הנתונים שהוזנו יופיעו בטבלה מרכזת. שימו לב שרק אם הופעת הטבלה תהיה התקדמות בסרגל אחוזי המילוי.



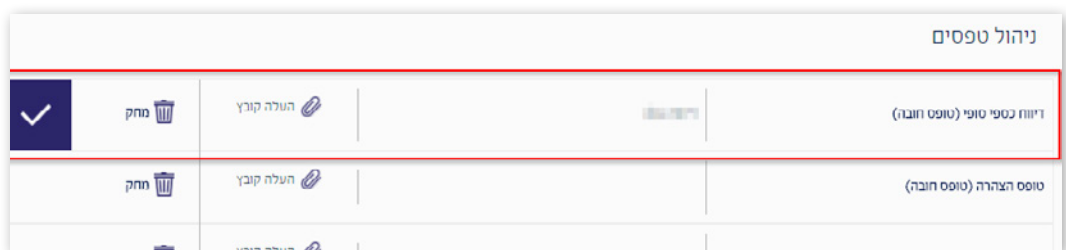
שם אבן דרך	תאריך מתוכנן	תאריך בפועל	הערות
שם	תאריך מתוכנן	תאריך בפועל	הערות

10. על מנת להעלות קובץ הולכים לתחתית הטופס במחיצת 'ניהול טפסים', לוחצים על 'העלה קובץ' ומוסיפים את הקובץ הרצוי.



ניהול טפסים
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> דיווח כספי סופי (טופס חובה) העלה קובץ מחק </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> טופס הצהרה (טופס חובה) העלה קובץ מחק </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> נספח לביקשה העלה קובץ מחק </div>

לאחר העלאת הקובץ יופיע שם הקובץ ליד סוג הטופס אשר בחרתם.

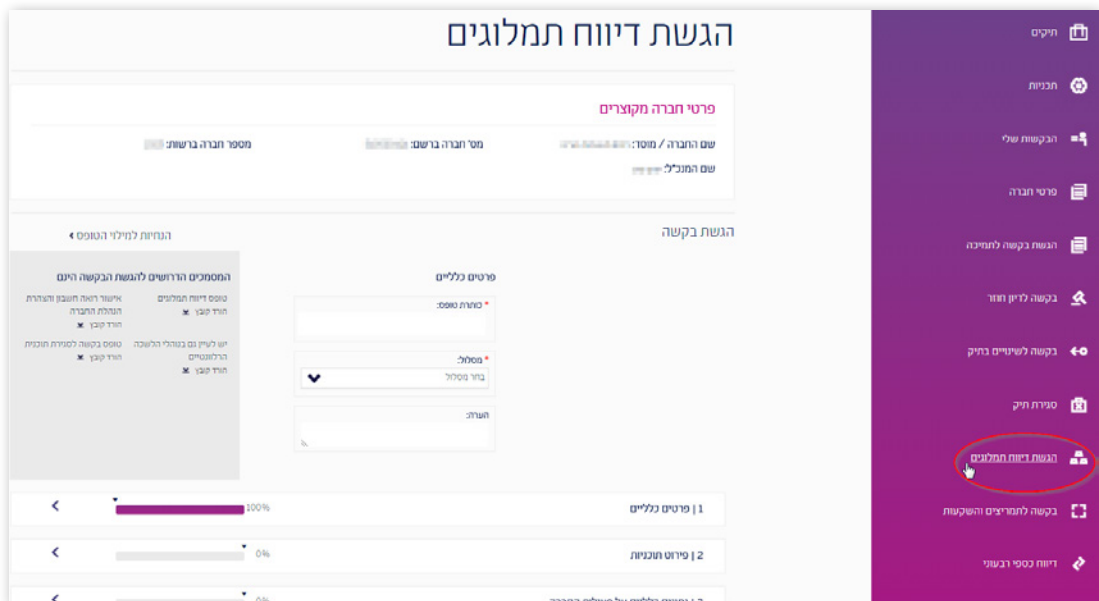


ניהול טפסים
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> דיווח כספי סופי (טופס חובה) העלה קובץ מחק </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> טופס הצהרה (טופס חובה) העלה קובץ מחק </div>

- במקרה שרוצים לשנות את הקובץ לפני השליחה, ישנה אופציית מחיקה.
יש לשים לב שרק קבצי: Excel, Word ו-PDF מתקבלים כתקניים ברשות!
יש לשים לב שיש יותר מקובץ אחד שהוא שדה חובה!
'דיווח כספי סופי (EXCEL)', ו-'טופס הצהרה (PDF)' הם קבצי חובה שצריך להעלות כל אחד מהם לפני השליחה.
11. לאחר לחיצה על כפתור "סיים ושלח" לא ניתן לשנות את הפרטים שהזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. **יש לשים לב** ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושינויים, ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור "סיים ושלח" על מנת לשלוח את הטופס.
12. לאחר שהטופס נשלח ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך 'הבקשות שלי' במחיצת טפסים סגורים ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.
לאחר שהטופס נקלט במערכת, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית למחיצת טפסים פתוחים על מנת שיוכלו להיכנס אלו בחזרה ולהשלים את החוסרים / לתקן את הפרטים השגויים.

הגשת דיווח תמלוגים:

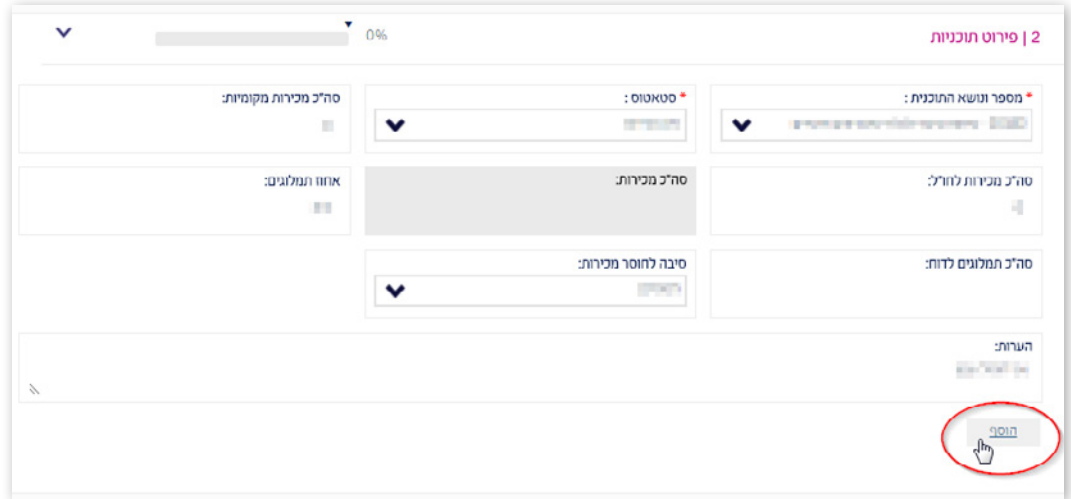
טופס דיווח התמלוגים החדש, מאפשר דיווח ומעקב לכל תיק או תכנית בנפרד. הדיווחים נשמרים משנה לשנה וכוללים חתימה אלקטרונית, ולכן הופכים את תהליך דיווח התמלוגים לנגיש ונוח יותר.



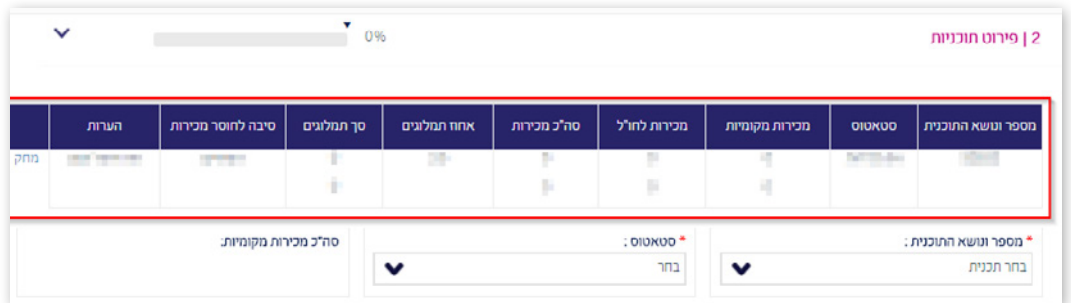
The screenshot displays the 'הגשת דיווח תמלוגים' (Report Submission) interface. At the top, there's a header with the title. Below it, a form section titled 'פרטי חברה מקוצרים' (Company Details) includes fields for 'שם החברה / מסד' (Company Name / ID), 'מסר חברה בו שם:' (Company ID), and 'מספר חברה ברושוח' (Company Number). A 'הגשת בקשה' (Request Submission) section follows, with a 'הנחיות למילוי הטופס' (Form Filling Instructions) sidebar on the left. The sidebar lists instructions for filling out the form, such as 'המסמכים הדרושים להגשת הבקשה הינם' (Required documents for submission) and 'פרטים כלליים' (General information). The main form area contains fields for 'סוגות נוספות' (Additional categories), 'מסלול' (Route), 'בוזר מסלול' (Route number), and 'תעודת' (Certificate). At the bottom, a progress bar shows the completion status of three steps: '1 | פרטים כלליים' (100%), '2 | פירוט תוכניות' (0%), and '3 | טופס מסמכים' (0%). A sidebar on the right contains navigation icons, with the 'הגשת דיווח תמלוגים' icon circled in red.

הנחיות למילוי הטופס -

- ניתן להוריד את המסמכים הדרושים לטופס דרך הריבוע האפור עם הכותרת "המסמכים הדרושים להגשת הבקשה הינם".
- במהלך מילוי הטופס תתקלו בשדות בצבע אפור, שדות אלו לא רלוונטיים למסלול או לאותו הטופס שבחרתם.
- בתחילת הטופס יש פרטים כלליים ובתוכם יש כ-3 שדות, 'כותרת טופס', 'מסלול' ו-'הערה'. חשוב לציין ש-'כותרת הטופס' נועדה לתת לטופס הפתוח שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך 'הבקשות שלי'. מומלץ לתת שם ענייני כדוגמת "דיווח תמלוגים חציון ראשון 2013 תכנית XXXXX".
- שדות החובה מסומנים ב-*, שים לב למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
- יש ללחוץ שמור אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס במסך 'הבקשות שלי' ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
- יש ללחוץ על סעיף 'פרטים כלליים' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
- יש ללחוץ על סעיף 'פירוט תכניות' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לתכנית. לאחר מילוי כל תכנית יש ללחוץ על כפתור 'הוסף'.



לאחר לחיצה על כפתור 'הוסף', הנתונים שהוזנו יופיעו בטבלה מרכזת. שימו לב שרק אם הופעת הטבלה תהיה התקדמות בסרגל אחוזי המילוי.











מספר נושא התוכנית	סטטוס	מכירות מקומיות	מכירות לחו"ל	סה"כ מכירות	אחוז תמלוגים	סך תמלוגים	סיבה לחוסר מכירות	הערות	מחק
בחר תכנית	בחר								

8. יש ללחוץ על סעיף 'נתונים כלליים על פעילות החברה' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
9. על מנת להעלות קובץ הולכים לתחתית הטופס במחיצת 'ניהול טפסים', לוחצים על 'העלה קובץ' ומוסיפים את הקובץ הרצוי.



ניהול טפסים	
טופס דיווח תמלוגים (טופס חובה)	העלה קובץ
הצהרת הנהלת חברה	העלה קובץ
אישור ר"ח	העלה קובץ
נספח לבקשה	העלה קובץ

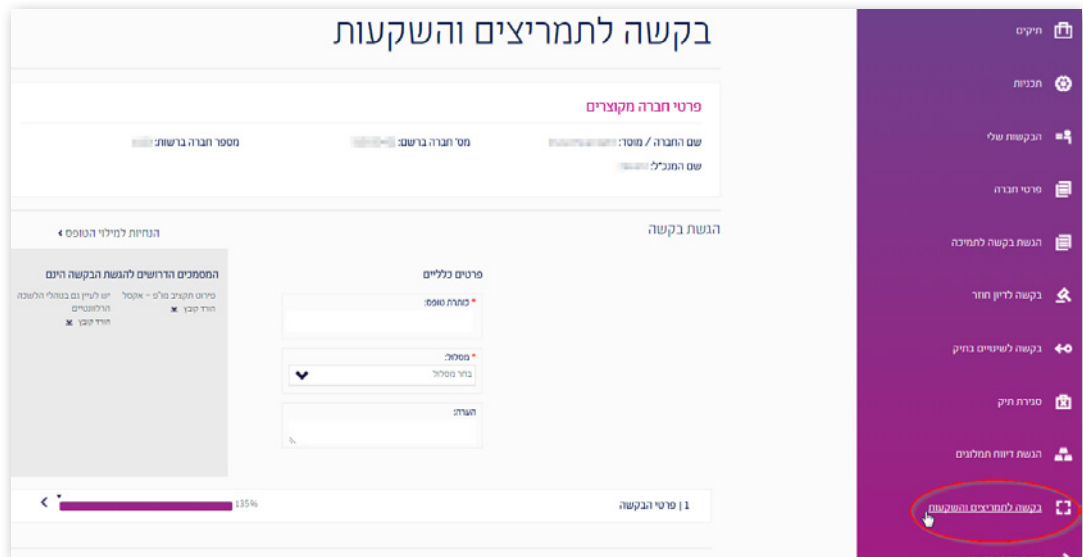
לאחר העלאת הקובץ יופיע שם הקובץ ליד סוג הטופס אשר בחרתם.

ניהול טפסים			
<input checked="" type="checkbox"/>	מחק 	העלה קובץ 	טופס דיווח תמלוגים (טופס חובה)
	מחק 	העלה קובץ 	הצהרת הנהלת חברה
	מחק 	העלה קובץ 	אישור ר"ח
	מחק 	העלה קובץ 	נספח לבקשה

- במקרה שרוצים לשנות את הקובץ לפני השליחה, ישנה אופציית מחיקה. יש לשים לב שרק קבצי: Excel, Word ו-PDF מתקבלים כתקינים ברשות! יש לשים לב שקובץ 'טופס דיווח תמלוגים (WORD)' הוא שדה חובה! 'טופס דיווח תמלוגים (WORD)', 'הצהרת הנהלת חברה (PDF)' ו-'אישור ר"ח (PDF)' הם קבצי חובה שצריך להעלות כל אחד מהם לפני השליחה.
10. לאחר לחיצה על כפתור "סיים ושלח" לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. **יש לשים לב** ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושינויים, ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור "סיים ושלח" על מנת לשלוח את הטופס.
11. לאחר שהטופס נשלח ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך 'הבקשות שלי' במחיצת טפסים סגורים ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון. לאחר שהטופס נקלט במערכת, אם יש צורך בהשלמות או תיקון של פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית למחיצת טפסים פתוחים על מנת שיוכלו להיכנס אלו בחזרה ולהשלים את החוסרים / לתקן את הפרטים השגויים.







בקשה לתמריצים והשקעות:

טופס 'בקשה לתמריצים והשקעות' מיועד לבקשות תמריצים, בעלות על ידע והשקעות, כדוגמת: העברת חובות וזכויות, אישור לפי סעיף 20א, אישור לפי חוק האנג'לים וכד'.








הנחיות למילוי הטופס -

- ניתן להוריד את המסמכים הדרושים לטופס דרך הריבוע האפור עם הכותרת "המסמכים הדרושים להגשת הבקשה הינם":
- במהלך מילוי הטופס תתקלו בשדות בצבע אפור, אלו שדות שלא רלוונטיים לאותו מסלול/לאותו הטופס שבחרתם.
- בתחילת הטופס יש פרטים כלליים ובתוכם יש כ-3 שדות, 'כותרת טופס', 'מסלול' ו-'הערה'. חשוב לציין ש-'כותרת הטופס' נועדה לתת לטופס הפתוח שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך 'הבקשות שלי'. מומלץ לתת שם ענייני כדוגמת "בקשה להעברת ייצור לחו"ל".
- שדות החובה מסומנים ב-*, שים לב למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
- יש ללחוץ שמור אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס במסך 'הבקשות שלי' ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
- יש ללחוץ על סעיף 'פרטי בקשה' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
- על מנת להעלות קובץ הולכים לתחתית הטופס במחיצת 'ניהול טפסים', לוחצים על 'העלה קובץ' ומוסיפים את הקובץ הרצוי.

ניהול טפסים	
 מחק  העלה קובץ	טופס בקשה (טופס חובה)
 מחק  העלה קובץ	טופס הצהרה
 מחק  העלה קובץ	

לאחר העלאת הקובץ יופיע שם הקובץ ליד סוג הטופס אשר בחרתם.

ניהול טפסים			
<input checked="" type="checkbox"/>	מחק 	העלה קובץ 	טופס בקשה (טופס חובה)
	מחק 	העלה קובץ 	טופס הצהרה
	מחק 	העלה קובץ 	נטפוח לבקשה

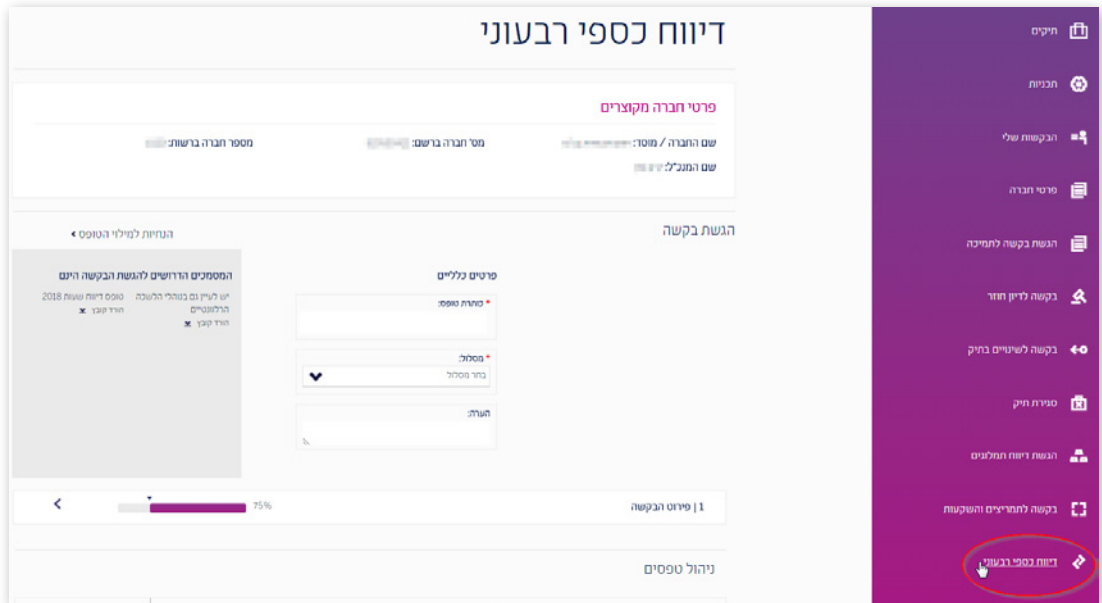
במקרה שרוצים לשנות את הקובץ לפני השליחה, ישנה אופציית מחיקה.
יש לשים לב שרק קבצי: Excel, Word ו-PDF מתקבלים כתקניים ברשות!
יש לשים לב שקובץ 'טופס בקשה' הוא שדה חובה!

8. לאחר לחיצה על כפתור "סיים ושלח" לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. **יש לשים לב** ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושינויים, ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור "סיים ושלח" על מנת לשלוח את הטופס.
9. לאחר שהטופס נשלח ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך 'הבקשות שלי' במחיצת טפסים סגורים ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.
 אם וכאשר הטופס נקלט במערכת והיה חוסר כלשהו/פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית למחיצת טפסים פתוחים על מנת שיוכלו להיכנס אלו בחזרה ולהשלים את החוסרים או לתקן את הפרטים השגויים.


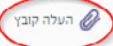


דיווח כספי רבעוני:

טופס דיווח כספי רבעוני מחליף את שליחת קובץ האקסל והצהרות שנעשתה עד כה באמצעות הדוא"ל למחלקת תשלומים. בטופס עצמו יש למלא את תקופת הדיווח והערות נוספות, אולם עיקר הדיווח נמצא בקובץ האקסל שנשלח לחברה עם אישור התכנית.







הנחיות למילוי הטופס -



- ניתן להוריד את המסמכים הדרושים לטופס דרך הריבוע האפור עם הכותרת "המסמכים הדרושים להגשת הבקשה הינם".
- במהלך מילוי הטופס תתקלו בשדות בצבע אפור, אלו שדות שלא רלוונטיים לאותו מסלול/לאותו הטופס שבחרתם.
- בתחילת הטופס יש פרטים כלליים ובתוכם יש כ-3 שדות, 'כותרת טופס', 'מסלול' ו-'הערה'. חשוב לציין ש-'כותרת הטופס' נועדה לתת לטופס הפתוח שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך 'הבקשות שלי'. מומלץ לתת שם ענייני כדוגמת "דו"ח רבעוני מס' X לתיק XXXXX".
- שדות החובה מסומנים ב-*, שים לב למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
- יש ללחוץ שמור אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס במסך 'הבקשות שלי' ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
- יש ללחוץ על סעיף 'פירוט הבקשה' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
- על מנת להעלות קובץ הולכים לתחתית הטופס במחיצת 'ניהול טפסים', לוחצים על 'העלה קובץ' ומוסיפים את הקובץ הרצוי.

ניהול טפסים	
 מחק	 העלה קובץ
 מחק	 העלה קובץ

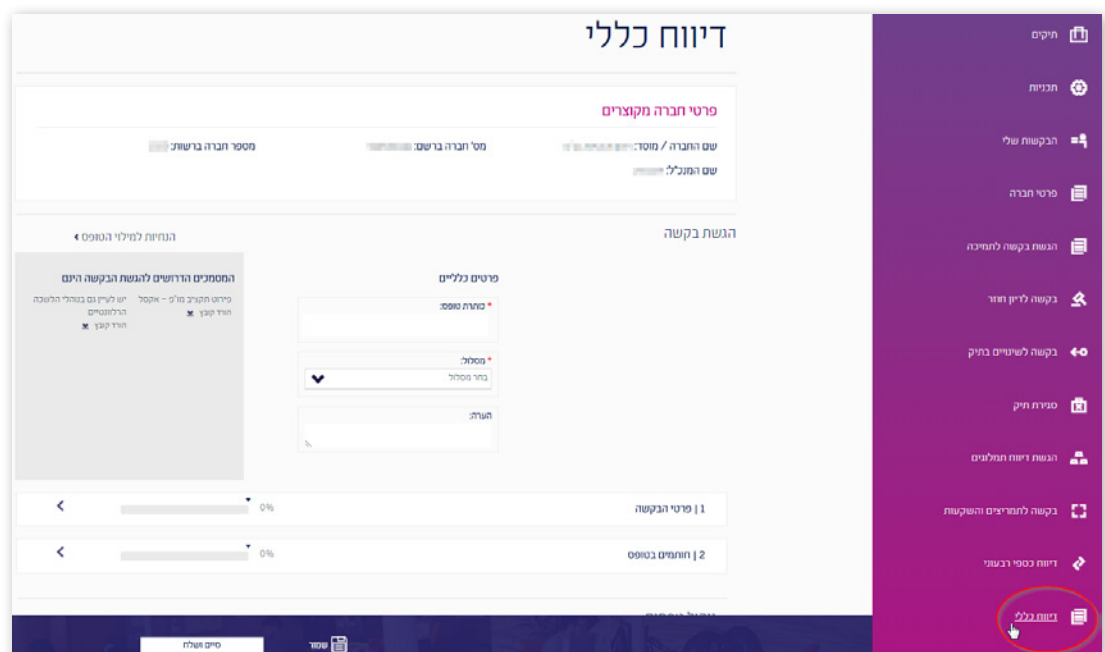
לאחר העלאת הקובץ יופיע שם הקובץ ליד סוג הטופס אשר בחרתם.

ניהול טפסים			
<input checked="" type="checkbox"/>	מחק 	העלה קובץ 	דיווח כספי (טופס חובה)
	מחק 	העלה קובץ 	טופס הצהרה (טופס חובה)
	מחק 	העלה קובץ 	נספח לבקשה

- במקרה שרוצים לשנות את הקובץ לפני השליחה, ישנה אופציית מחיקה. יש לשים לב שרק קבצי: Excel, Word ו-PDF מתקבלים כתקניי ברשות! יש לשים לב שיש יותר מקובץ אחד שהוא שדה חובה!
- 'דיווח כספי (אקסל)' ו-'טופס הצהרה (PDF)' הם קבצי חובה שצריך להעלות כל אחד מהם לפני השליחה.
8. לאחר לחיצה על כפתור "סיים ושלח" לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. **יש לשים לב** ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושינויים, ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור "סיים ושלח" על מנת לשלוח את הטופס.
9. לאחר שהטופס נשלח ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך 'הבקשות שלי' במחיצת טפסים סגורים ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון.
- אם וכאשר הטופס נקלט במערכת והיה חוסר כלשהו/ פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית למחיצת טפסים פתוחים על מנת שיוכלו להיכנס אלו בחזרה ולהשלים את החוסרים/ לתקן את הפרטים השגויים.

דיווח כללי:

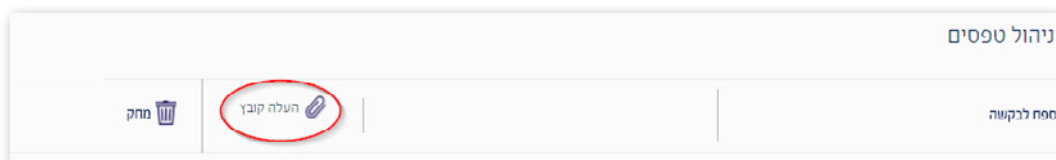
טופס 'דיווח כללי' הוא טופס שמיועד לתת מענה לבקשות אחרות שאין עבורן טופס ייעודי, להעברת השלמות לבקשות קיימות או פניות ישירות לגורמים שונים ברשות החדשנות. הטופס מאפשר גישה יעילה, מהירה ומסודרת לבקשות אלו, אשר עד כה לא היה ברור אל מי יש להפנותן ולא התאפשר מעקב אחריהן.



הנחיות למילוי הטופס -

1. במהלך מילוי הטופס תתקלו בשדות בצבע אפור, אלו שדות שלא רלוונטיים לאותו מסלול / לאותו הטופס שבחרתם.
2. בתחילת הטופס יש פרטים כלליים ובתוכם יש כ-3 שדות, 'כותרת טופס', 'מסלול' ו-'הערה'. חשוב לציין ש-'כותרת הטופס' נועדה לתת לטופס הפתוח שם שיקל על החברה ועל עובדי הרשות לזהות את הטופס במסך 'הבקשות שלי'. מומלץ לתת שם ענייני כדוגמת "השלמות לטופס בקשה לדיון חוזר מס' XXXX".
3. שדות החובה מסומנים ב-*, שים לב למלא את כל שדות החובה לפני שליחת הטופס.
4. יש ללחוץ שמור אחרי כל פעולה. פעולה זו לא רק שומרת את הנתונים במערכת אלא גם מאפשרת לשמור את הטופס במסך 'הבקשות שלי' ולהמשיך לערוך או להגיש את הבקשה במועד אחר, לאחר השלמת כל המסמכים הנדרשים.
5. יש ללחוץ על סעיף 'פרטי הבקשה' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
6. מתוך הרשימה הנפתחת תחת 'תחום' / תהליך יש לבחור את השלב בתהליך שעבורו ממולא הטופס, אם השלב לא ידוע, אפשר לבחור 'כללי'.
7. לאחר שנבחר תחום / תהליך, תיפתח הבחירה למסמכים המתאימים תחת 'בחר שם' / סוג טופס'.
8. 'סוג מזהה הבקשה' / טופס' מאפשר לקשר את טופס הדיווח הכללי לחברה / תיק / טופס,

- כדי שנוכל להפנות את הבקשה לגורם המטפל המתאים.
9. יש ללחוץ על סעיף 'חתומים בטופס' על מנת לפתוח אותו ולמלא את השדות הרלוונטיים לו.
10. על מנת להעלות קובץ מגיעים לתחתית הטופס במחיצת 'ניהול טפסים', לוחצים על 'העלה קובץ'



ומוסיפים את הקובץ הרצוי.



- לאחר העלאת הקובץ יופיע שם הקובץ ליד סוג הטופס אשר בחרתם. במקרה שרוצים לשנות את הקובץ לפני השליחה, ישנה אופציית מחיקה. **יש לשים לב שרק קבצי: Excel, Word ו-PDF מתקבלים כתקניים ברשות!**
11. לאחר לחיצה על כפתור "סיים ושלח" לא ניתן לשנות את הפרטים שהוזנו או להוסיף עוד צרופות נוספות לטופס. **יש לשים לב** ששליחת הטופס נועלת אותו להמשך עבודה ושינויים, ולכן חשוב לוודא שכל המידע והקבצים שצורפו לטופס נכונים ומדויקים ורק לאחר מכן יש ללחוץ על כפתור "סיים ושלח" על מנת לשלוח את הטופס.
12. לאחר שהטופס נשלח ניתן לעקוב אחר אותו הטופס דרך מסך 'הבקשות שלי' במחיצת טפסים סגורים ולראות את הסטטוס שלו ותאריך עדכון אחרון. אם וכאשר הטופס נקלט במערכת והיה חוסר כלשהו / פרטים שגויים, הטופס יעבור אוטומטית למחיצת טפסים פתוחים על מנת שיוכלו להיכנס אלו בחזרה ולהשלים את החוסרים או לתקן את הפרטים השגויים.



פנייה לתמיכה טכנית

הנכם מוזמנים לפנות אלינו בכל בעיה או תקלה בה אתם נתקלים במהלך העבודה מול מערכת חברות.

נשמח לעמוד לעזרתכם בין השעות 9:00-17:30

כתובת מייל:

hd@innovationisrael.org.il

טלפון:

03-7157941 או 03-7157946

