



# מדריך כניסה למנהלת השתלמויות – טלדור

הנחיות להורדת כרטיס דיווח מרצה

נוהל העברת  
"כרטיס מרצה –  
דיווח בפועל"  
למרכז פסג"ה

על המרצים להדפיס את כרטיס הדיווח מתוך מערכת  
ההשתלמויות של טלדור, לחתום ידני (לא חתימה דיגיטלית),  
לסרוק באיכות טובה וברורה כקובץ PDF ולא כקובץ תמונה  
ולשלוח למרכז פסג"ה.

❖ ההרשמה וכניסת מרצים באמצעות דף אקספלור בלבד



## לחצו על הקישור בניסה למנהלת השתלמויות – טלדור

<https://professionaldevelopment.taldor.co.il/HomePage.aspx>

מרצים שאין להם סיסמא ונכנסים בפעם הראשונה ימלאו את הפרטים הבאים: בשדות שם משתמש וסיסמא רשמו את מספר תעודת זהות שלכם (9 ספרות). בסיום לחצו על כניסה.

מרצים שמופיעים במערכת ירשמו בשם משתמש את המייל שלהם (**כפי שמופיע בטלדור**) ובסיסמא את מספר תעודת הזהות (9 ספרות).

בסיום לחצו על כניסה.

מדינת ישראל, משרד החינוך  
מנהל עובדי הוראה, אגף א' - פיתוח מקצועי של עו"ה



### ברוכים הבאים לאתר המנהלת לפיתוח מקצועי

ההרשמה למרצים באמצעות דף אקספלורר בלבד

\* שם משתמש

\* סיסמה

כניסה

בקשה לרישום מרצה

בקשה לקורס לפיתוח מקצועי

שכחתי סיסמה

חברת הדרכה ליומן דיגיטלי

קול קורא למאגר מרצים בהשתלמויות לעוה

חברת טלדור, זכיינית מנהלת השתלמויות לעו"ה מכרז מס' 39/12.2016, כתובת: ת.ד. 472, הרצל 18, אשקלון. מיקוד: 7860117  
pd@taldor.co.il . פקס: 08-6776001, טל': 08-6776003



## ברוכים הבאים לאתר המנהלת לפיתוח מקצועי

ההרשמה למרצים באמצעות דף אקספלורר בלבד

<input type="text"/>	* שם משתמש
<input type="text"/>	* סיסמה חדשה
<input type="text"/>	* אימות סיסמה
<input type="text"/>	* אימייל/משתמש חדש * חובה להזין אימייל פעיל
	<input type="button" value="כניסה"/>
	<input type="button" value="בקשה לרישום מרצה"/>
	<input type="button" value="בקשה לקורס לפיתוח מקצועי"/>

החלף סיסמה, הזן מיל פעיל, סיסמאות חייבות לכלול לפחות 8 תווים ולהכיל: אותיות גדולות באנגלית, אותיות קטנות באנגלית, מספרים

[שכחתי סיסמה](#)

- קבלתם מסך חדש ובו עליכם למלא את כל הפרטים הבאים:
- שם משתמש ת"ז
- סיסמא אתם קובעים
- כתובת אימייל כפי שמופיע בטלדור.
- בסיום לחצו על כניסה

מערכת השתלמויות

יציאה

תיבת דואר

מסמכים להורדה

הפקת דוחות

ניהול מידע

מאגר מרצים

**ניהול תקציב**

ניהול השתלמות

בקשת השתלמות

- בנית תוכנית תקציבית
- הזנת תוכנית עבודה שנתית
- אישור תוכנית תקציבית
- פתיחת תחנת שינויים
- תשלום מרצים
- תשלום לספק
- צפייה בהזמנת ספקים
- צפייה בפרטי מפגשים**
- צפייה בתוכנית תקציבית
- חישוב עלות שעה מרצה

- לחצו על ניהול תקציב
- לחצו על צפיה בפרטי מפגשים

השאלמות בקשת השאלמות ניהול השאלמות ניהול תקציב מאגר מרצים ניהול מידע הפקת דוחות מסמכים להודעה

**צפייה בפרטי מסגשים**

ת.ז.

קוד זיהוי מערכת

אבני ראשה  מנהלת השתלמויות  מנהל חברה וסער

מסטוס הזמנה  מסטוס תשלום  מסטוס מתאריך

תקופת חשבון

פתח  אתר  יצוא לאקסל

דוח כרטיסי דיווח

בנית תוכנית תקציבית
הזנת תוכנית עבודה שנתית
אישור תוכנית תקציבית
פתיחת תחנת שיטים
תשלום מרצים
תשלום לספק
צפייה בהזמנת ספקים
<b>צפייה בפרטי מסגשים</b>
צפייה בתוכנית תקציבית
חישוב עלות שעה מרצה
עדכון קודי תקציב

- רשמו את מספר תעודת הזהות.
- לחצו על דוח כרטיסי מרצה.

# דוגמא לדוח שמתקבל.

עבור משרד החינוך במסגרת מכרז 39/12.2016

**Taldor**  
we deliver IT

**כרטיס מרצה - דיווח בפועל**

163744	18/02/2020
שם השתלמות	תאריך הפקה
שם בקשה	קוד בקשה
פסג"ה מנח"י אופק	178601
שם היחידה היוזמת	קוד תקציבי

**א. פרטים אישיים**

ת.ז.	שם משפחה	שם פרטי	כך	עוסק פטור
כתובת מגורים	שם חברה	עוסק	עוסק פטור	שם חברה

**ב. כתובת מגורים**

רחוב ומס' בית	עיר	מיקוד	כתובת למשלוח דואר
טלפון	פקס	נייד	דוא"ל

**ג. פרטי מפגשים - דיווח בפועל**

ע"פ הוראות משרד החינוך אין באפשרות חברת טלדור לקבל שירותים בהיקף העולה על 100 שעות מרצה חודשיות קלנדריות

תאריך	נושא מפגש	מקום מפגש	שעת התחלה	שעת סיום	שעות סה"כ	סה"כ ק"מ ברכב פרטי	סה"כ עלות ברכב ציבורי
20/01/2020	סכניקת "הקשבה פעילה"	פסג"ה מנח"י	16:30	19:00	3		
03/02/2020	התמודדות מול תוקפן	פסג"ה מנח"י	16:30	19:00	3		
17/02/2020	התמודדות לאחר אירי	פסג"ה מנח"י	16:30	19:00	3		

שימו לב! יש לרשום סה"כ מרחק נסיעה הלוך ושוב לצורך בדיקת זכאות לשעות ביטול זמן- לא ישולמו הפרשים בגין נסיעות שלא דווחו בדיווח המקורי!

**אישור פרטי הדיווח**

תאריך	שם	תפקיד	חתימה
תאריך	שם	תפקיד	חתימה
תאריך	שם	תפקיד	חתימה

אני הח"מ קוריק ישעיה ת.ז. 029409422 מצהיר בואת כי הדיווח המפורט לעיל

בדקו שהתאריכים והשעות נכונים. במידה ויש שינוי יש להודיע למרכז פסג"ה במייד. רק לאחר העדכון שבוצע על ידי פסג"ה, יש להדפיס את הקובץ, לחתום חתימה ידנית לסרוק ולשלוח לפסג"ה.

• שימו לב!  
מרצים שעובדים בכמה פסגות או בכמה השתלמויות. עליכם להוציא את הדוח הרלוונטי לאותה פסג"ה. חשוב שבדוח יהיה רשום מרכז הפסג"ה ושם ההשתלמות