



ברוך הבא לקומביסט!

TAS היא המערכת המובילה לניהול נסיעות והוצאות לחברות וארגונים.

TAS תאפשר לך לנהל את כל תהליכי הנסיעה, ההוצאות ואישורם בצורה חלקה וקלה.

מדריך זה ידריך אותך על תהליך הנסיעה במערכת בכל שלבי התהליך, החל בהזנת והגשת בקשת נסיעה חדשה ועד לדיווח הוצאות הנסיעה והגשה לאישורים.

מאחלים לך נסיעה בטוחה ומהנה!



## פרופיל משתמש

פרופיל הנסיעות שלך מגדיר מגוון פרטים חיוניים עליך ועל המסמכים הנדרשים לנסיעה.

זה לא חובה למלא את פרטי פרופיל הנסיעות שלך בשלב זה.

עם זאת, לא ניתן להגיש בקשת נסיעה עד לאחר הזנת שדות חובה אלה.

יש למלא את הפרטים לפי הצורך.

נוסעת/ - יש להזין את פרטי הדרכון ולאשר "הצהרת נוסע":

The screenshot shows a web interface for a user profile, specifically the 'Travel Details' section. The page is in Hebrew and contains several sections:

- מידע כללי** (General Information): A dropdown menu.
- פרטי הטיסה** (Flight Details): A dropdown menu.
- פרטים אישיים** (Personal Details): A dropdown menu.
- מסמכים: דרכון, ויזה וחברות במועדון** (Documents: Passport, Visa, and Club Memberships): This section contains a form for entering passport details. It includes fields for 'דרכון' (Passport), 'סוג' (Type), 'מספר' (Number), 'תאריך תחילת תוקף' (Valid From), and 'תאריך סיום תוקף' (Valid Until). There are also buttons for 'הוסף' (Add) and 'שמור' (Save). A 'Save Passport' button is visible at the bottom left of this section.
- העדפה** (Preference): A dropdown menu.
- האגלת סמכיות** (Baggage): A dropdown menu.
- הצהרות** (Declarations): This section contains a date range from '08-Mar-24' to '09-Mar-24' and a 'שמור' (Save) button.
- קבצים מצורפים** (Attachments): A dropdown menu.

חלק מפרטי הפרופיל שלך מוזנים אוטומטית ממידע האוניברסיטה.

## בקשת נסיעה

- לחיצה על כפתור "בקשת נסיעה חדשה"

- בחירת הנוסע – עצמי / אחר

צור עבור:  עצמי  אחר

### תיאור הפעילות

בחלק זה יש לפרט את הפעילויות בכל ימי השהיה, במידה ויש כמה פעילויות שונות יש לפרט כל אחת בנפרד על ידי הקשה על כפתור ה +. יש לפרט: ימי פעילות אקדמית, ימי מעבר, ימים פרטים ואם נאלצים להישאר שבת כדי לא לחלל שבת יש לציין שבת. שימו לב שכל פעילות אקדמית מחייבת צרוף מסמך מאמת. כדי לא לחלל שבת, יש לציין תוספת ימים כדי לא לחלל שבת.

### תיאור הפעילות

יש לבחור סוג נסיעה

**הערה:** בחלק זה יש לפרט את הפעילויות בכל ימי השהיה, במידה ויש כמה פעילויות שונות יש לפרט כל אחת בנפרד על ידי הקשה על כפתור ה +. יש לפרט: ימי פעילות אקדמית, ימי מעבר, ימים פרטים ואם נאלצים להישאר שבת כדי לא לחלל שבת יש לציין שבת. שימו לב שכל פעילות אקדמית מחייבת צרוף מסמך מאמת.

מדא היטל

One way  Roundtrip

סוג

יעד

מספר תעודת זהות

פרטים על הנסיעה (נושא הכנס, שמות עמיתים לפגישה)

מסרת הנסיעה

בחר את השירותים הדרושים לך

- דמי רישום לכנס כולל לינה  Insurance  דמי רישום לכנס לא כולל לינה  תחבורה  רכב  מלונות  טיסות

שמור והמשך

- בחירת סוג נסיעה מתוך רשימה
- הזנת יעד ותאריכים - נא לדייק בתאריכי הנסיעה כיוון ששינוי תאריכים לאחר אישור הנסיעה מחייב סבב אישורים מחודש, דבר שיכול לעכב את אישור דוח ההוצאות.
- בחירת מטרת נסיעה מתוך רשימה
- הזנת פרטים על הנסיעה (נושא הכנס, שמות עמיתים לפגישה) – טקסט חופשי
- סימון שירותים מבוקשים ולחיצה על "שמור והמשך"

### פרטי הנסיעה והעדפות

בחלק זה עליך למלא את כל השירותים הנדרשים והערכת העלויות בגינם. הסכומים המוצגים במערכת הינם הערכה בלבד וניתן לעדכןם במידת הצורך. שימו לב כי פרטי בקשה זו ישלחו לסוכני הנסיעות לצורך קבלת הצעות מחיר, ככל שאנכם מעוניינים לקבל הצעות מחיר לגבי סעיף מסוים, יש לסמן בסעיף הרלוונטי את השדה של "הזמנת עובד – ללא מעבר לטיפול סוכן".  
 גמלאים הנוסעים מתקציב קמ"ב גמלאים - חובה להזמין טיסה מסוכן הנסיעות, אין לסמן את סעיף הטיסה כהזמנת עובד.

### טיסה:

זמן מדינה כל שעה	תאריך Nov-2023-23	ל Paris - PAR	מ Tel Aviv Yafo - TLV
הוסף הערות	מחלק מדינות Economy	חברת תופה מדינות	Estimate USD 1000.00
<input type="checkbox"/> הזמנת עובד - ללא מעבר לטיפול סוכן			
זמן מדינה כל שעה	תאריך Nov-2023-23	ל Tel Aviv Yafo - TLV	מ Paris - PAR
הוסף הערות	מחלק מדינות Economy	חברת תופה מדינות	Estimate USD
<input type="checkbox"/> הזמנת עובד - ללא מעבר לטיפול סוכן			

### מלון:

סל"כ 1 לילה	ת. תיאור Nov-2023-23	ת. תיסה Nov-2023-23	מיקום המלון Anywhere	עיר Paris
הערות	חודים 1	סוג חדר Single	מלון מדינה	Estimate USD 200.00
<input type="checkbox"/> הזמנת עובד - ללא מעבר לטיפול סוכן				

### רכב:

סל"כ 1 יום	ז. תאריך Nov-2023-23	מ. תאריך Nov-2023-23	החורה Paris	איטה Paris
הוסף הערות	מספר רכב Economy	סוג רכב מדינה	Estimate USD	
<input type="checkbox"/> הזמנת עובד - ללא מעבר לטיפול סוכן				

- הזנת נתונים לפי העדפות והוספת הערות
- לחיצה על "שמור והמשך"

### תוספות אקדמיות

- יש למלא את השאלון

## תקציב (USD)

בסעיף זה יש לבחור את סעיף התקציב המממן את הנסיעה, במידה ויש יותר מסעיף אחד, יש ללחוץ על כפתור ה+ להוספת סעיף נוסף.

במידה והנסיעה ממומנת על ידי מספר תקציבים, יש לתעדף את סדר הניצול של התקציבים באמצעות שדה "תעדוף" (במידה והמימון מתחלק באופן שווה יש לסמן בשדה "תעדוף" את אותו המספר).

הנחיות לבחירת התקציב:

נסיעה מתקציב מחקר - יש להזין את מספר המחקר/ פרויקט (6 ספרות), במידה והתקציב לא מופיע יש לפנות לרשות מחקר לפתיחת תת סעיף נסיעות לחו"ל בתקציב המבוקש.

נסיעה מתקציב שוטף - יש להזין 10, נקודה ומספר המחלקה (לדוגמה: 10.M500)

נסיעה מתקציב קקמב - יש להזין קקמ

נסיעת שבתון – יש לבחור בסוג הנסיעה נסיעת שבתון, יש להזין 10, נקודה ומספר

המחלקה (לדוגמה: 10.M500) ולבחור חשבון שבתון

נסיעת עמיתי הוראה- יש לפנות למשאבי אנוש סגל אקדמי במייל הבא:

academic.hr@biu.ac.il ולבקש טופס זכאות מלא וחתום

את הטופס יש לצרף לאסמכתא לכנס ולעלות את שני הטפסים יחדיו. יש להזין 000124

ולבחור את מספר התקציב כפי שמופיע בטופס.

- בחירת סעיף תקציבי, סכום בדולרים ועדיפות לניצול

מחלקה \*  סעיף התקציב \*  Amount \*  Priority \*

- לחיצה על "שמור והמשך"

## מידע נוסף

מידע נוסף

אסמכתאות לנסיעה

בחלק זה יש לצרף את כל האסמכתאות לפי סוגי הפעילות בנסיעה.  
עמיתי הוראה - יש לצרף בנושא "טופס זכאות" את הטופס החתום כוח אדם סגל אקדמי.

הנחיה לנוסע

הנחיות לנוסע מידע נוסף חובה לקרוא ולאשר "הנחיות לנוסע"

תעריפי נסיעה לחו"ל תעריפי נסיעה

הנחיות לנסיעת שבתון במידה והנסיעה מוגדרת כנסיעת שבתון יש לקרוא קובץ הנחיות

שמור

שם הקובץ אינו יכול להכיל תווים מיוחדים וניתן לטעון רק קובץ מסוג: \*.DOC, \*.DOCX, \*.XLS, \*.XLSX, \*.PPT, \*.PPTX, \*.PDF, \*.BMP, \*.JPG, \*.JPEG, \*.JPE, \*.TIFF, \*.PNG, \*.CSV, \*.MSG, \*.RTF

החיה

החיה

החיה

- אסמכתאות לנסיעה –

בחלק זה יש לצרף את כל האסמכתאות לפי סוגי הפעילות בנסיעה.  
עמיתי הוראה – יש לצרף בנושא "טופס זכאות" את הטופס החתום כוח אדם סגל אקדמי.

- הנחיות לנוסע -

חובה לקרוא ולאשר "הנחיות לנוסע" על ידי סימון



לחיצה על החץ השחור בתאריך הוצאה, תאפשר בחירת תאריכי הוצאה מחוץ לטווח תאריכי הנסיעה עד שנה אחורנית:

**פירוט הוצאה**

צורת תשלום: Emp. Cash

תאריך הוצאה: 06-Dec-2022

סוג הוצאה: כנס בלי לינה- without Hotel

שער חליפין: 3.386

מטבע: USA - USD

מסים:

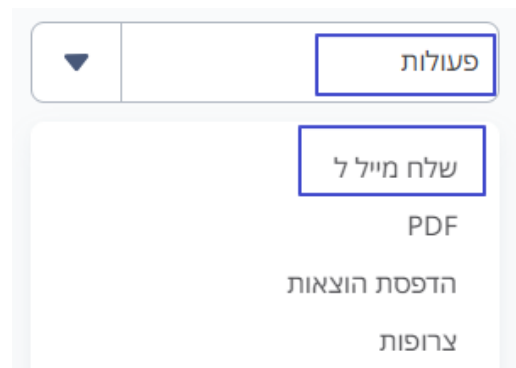
סכום: \*

סכום החזר: 0.000 ILS

במטבע החזר:

הערות:

לצורך עדכון מחלקת הכספים, ניתן ללחוץ על כפתור "פעולות" ובחירה ב "שלח מייל ל":



בשדה TO יש להזין את כתובת המייל הרלוונטית וניתן להוסיף מלל חופשי:

×...Mail to

Subject: Dec-2023-18 ב New York ל - TAS00892T

To: [Redacted]

Separate email to each recipient

שם הקובץ אינו יכול להכיל תווים מיוחדים וניתן לטעון רק קובץ מסוג: DOC, \*DOCX, \*XLS, \*XLSX, \*PPT, \*PPTX, \*PDF, \*BMP, \*JPG, \*JPEG, \*JPE, \*TIF, \*.PNG, \*.CSV, \*.MSG, \*.RTF, \*.

Travel Summary

Send

## אישור בקשת נסיעה

בקשת נסיעה תופיעה אצל המאשר במסך המשימות:

The screenshot shows a web interface for managing flight requests. On the left is a dark sidebar with navigation icons. The main area has a header with filters and a table of requests. One request is highlighted with a blue border.

מס. T&S	תאריך שעה	תאריך יציאה	עובד	חברה	יעד	פרטים & הערות
TAS00846T	27-Nov-23 14:56	22-Oct-23		אונביסטוב בר אילן	Paris (France)	בעל תפקיד / פרויקט נסיעה חילה

לחיצה על המשימה תוביל למסך עם הפרטים ואפשרות אישור/דחיית הבקשה:

The screenshot shows the details of a flight request. It includes flight information, ticket details, and a list of terms and conditions.

**תקציר נסיעה**  
 סוג הנסיעה: נסיעה חילה  
 סגל אקדמי | אקדמי זוטרי | אין מינוי פעיל | אבי שרירי 1008000023700465  
 TAS00846T | 050-7201100 | Avi.Sariri@bi.ac.il | מערך התכניות הייעודיות

**תיאור הנסיעה:**  
 ימי חופשה: No  
 נסעים נוספים: No

מ	יעד	מתאריך	עד תאריך	מספר ימים	פעילות	הערות
TLV - Tel Aviv - Israel	PAR - Paris - France	22-Oct-23	25-Oct-23	4	גיוס תרומות	סטט

**תקופת הנסיעה:**  
 מחלקה של הנסיעה: מינהלת הפקולטה למדעי יהדות

סעיף	סכום בדולר	עדיפות לניגול
A100.00000121.000000.00.000000000.10	1000.00	1

**תוספות אקדמיות:**

- ללא שימוש בחרובת מחקר.
- האם נוסף הערכת למתן הרצאות / בחינות/ ציונים בתקופת ההיעדרות רלוונטי לנסיעה זו? לא
- אחסור הרצאות, ולכן את מומי מלאיךך
- לא איש שאלתי בחינה בעצמי, ולכן ייש במקומי:קרק
- לא אחי נוכח בחינות, והיה נוכח במקומי:קרק
- לא אבדוק את הבחינות בעצמי, יבדוק במקומי:קרק
- לא אעביר את הציונים בעצמי, יעביר במקומי:קרק
- לא אחי אחראי על העבודות הספירניות, אחראי במקומי:קרק
- הדרכת תלמידי מחקר - יש לציין את שמות המנחים ודרכי ההתקשרות:קרק
- אני מתחייב כי טפסי הבחינה למועדי א/ב וציונים לבחינות אלה, ימסור במועד, כנדרש בתקנון: לא

In year 2023 apart from this trip, the passenger have 4 more Travels  
 הודעת שניו הנסיעה:

The screenshot shows the summary of the flight request. It includes flight details, price, and agent information.

פרטים ושירותי הנסיעה  
 אש"ל  
 תאריך  
 Oct-23 - 25-Oct-23-22  
 הערכה  
 USD 706.25  
 דרכון  
 דרכון מס.  
 אזורות  
 Israel  
 תאריך הפוגה  
 Oct-30-12  
 הערכת עלות נסיעה:  
 USD 706.25

The screenshot shows the confirmation page for the flight request. It includes buttons for 'דחה' (Cancel) and 'אשר' (Approve), and a field for the agent's name.

אישור בקשת נסיעה  
 הדעת  
 הורה:בעל תפקיד / פרויקט  
 + מאשר

## הצעות

מרגע אישור בקשת הנסיעה, נשלח לסוכן מייל עם פרטי הנסיעה והסוכן שולח הצעות בהתאם. כאשר תגיעה הצעה לנסיעה, ישלח מייל ותופיעה התראה במסך המשימות:

The screenshot shows a task management interface with a sidebar on the left containing menu items like 'לוח בקרה', 'משימות', 'נסיעות', 'דוחות הוצאות', 'היסטוריית אישורים', 'לוח שנה', 'ניהול סיכונים', 'הפרופיל שלי', and 'מדרך למשתמש'. The main area displays two tables of flight proposals. The first table is titled 'משימות לביצוע' and the second 'התראות'. A red box highlights a proposal in the 'התראות' table with the following details:

מס. TAS	זמן תאריך שעה	זמן תאריך יציאה	עובד	חברה	יעד	פרטים & הערות
TAS00847T	27-Nov-23 19:56	15-Oct-23	אנבסרסט בר אילן	Paris (France)	נסיעה חליפה	From: Yoav Yaro Chava Ernst

לחיצה על ההתראה תוביל למסך ההזמנות בו ניתן לסמן הצעות רלוונטיות. לאחר סימון ההצעות, יש ללחוץ המשך:

The screenshot shows a detailed view of a flight proposal. At the top, there is a progress bar with stages: 'בקשת נסיעה', 'הצעות', 'חול', 'חוסות', and 'בניג'. Below this, there are dropdown menus for 'שם הספק (A-Z)' and 'סוג לפי'. A red arrow points from the 'המשך' button in the top left to a 'המשך' button in the top right of the proposal details section.

The proposal details include:

- Proposal no 1**
- נוצרה על ידי: Yoav Y, 27-Nov-23 19:53
- ספק: Diesenhaus
- דואר: yoavy@combtas.com
- מחיר: USD 800.00
- טיסה**
- צורת תשלום: Supplier עם המלך - PNR: AI - סטטוס: OK - USD (500.00 USD) 500.00
- מחלקה: economy - Paris - PAR < Tel Aviv - TLV, Sun, 15-Oct-23 00:00 - Sun, 15-Oct-23 00:00
- מחלקה: economy - Tel Aviv - TLV < Paris - PAR, Wed, 18-Oct-23 00:00 - Wed, 18-Oct-23 00:00
- ניתן להחזיר: לא
- לשמוע חוזר: לא
- דפו שניו: לא
- דפו ביטול: לא
- מלך**
- צורת תשלום: Supplier עם המלך - כתובת: עיר: PNR Paris (France) - סטטוס: OK - USD (300.00 USD) 300.00
- בסיס אירוח: 3
- לחצת: 3
- ניתן להחזיר: לא
- לשמוע חוזר: לא
- דפו שניו: לא
- דפו ביטול: לא

## דיווח אקדמי וכספי

בסיום הנסיעה יש לאשר כי הנסיעה התרחשה כפי שאושרה ובמידה והיו שינויים, יש לעדכן.

חובה למלא שעת טיסה הלוך ושעת טיסה חזור.

אישור סיום נסיעה ודיווח אקדמי כולל שעות חובה \*

האם התקיימה הנסיעה:  לא  כן

דיווח פעילויות הנסיעה.

הערה: בחלק זה מוגנים פרטי בקשת הנסיעה כפי שאושר, יש לבדוק ולאשר את התאריכים והפעילויות לפי הביטוי בפועל בכל שורת מריטי הנסיעה. להוספת ימים מעבר לטווח הימים שאושר, יש להוסיף שורת פעילות חדשה ולצרף ציפוי. קיצור הנסיעה מתייחס תיקון בקשת הנסיעה ושליחתה לאישור מחדש.

מיקום היעד: Tel Aviv - TLV

מיקום: Paris - PAR

תאריך: 15-Oct-2023

עד האריך: 18-Oct-2023

למטה: [ ]

Travel Purpose: TEST

גיוס תרומות: [ ]

עדכן תאריכי נסיעה

חובה למלא את הדוח האקדמי, כך שייכסה את כל ימי השהות בחו"ל והפעילויות האקדמיות שבוצעו.

דוח אקדמי

הערה: דוח אקדמי, יש למלא תאריכי הפעילות, מקומות, ותיאור הפעילות האקדמיות שבוצעו

מאתריך	עד האריך	ימים	Location	תיאור הפעילות
15-Oct-2023		0 יום		
		0 יום		
		0 יום		
		0 יום		
		0 יום		
		סה"כ: 0 יום		

שירותים שהוזמנו על ידי החברה

הערה: יש לאשר/לעדכן את השירותים שהוזמנו ושולמו במסגרת מראש:

פרטות השירותים שהתקבלו מסוכני הנסיעות של האוניברסיטה:

סמן הכל:  לא  כן

טיסות:  לא  כן

טיסות:  לא  כן

מלון:  לא  כן

תקציב (USD)

מיקום: מנהלת הפקולטה לתדמי-יודות

מחיר: 3000.00 USD

מחיר: 3000000.0000000000,10

Priority: 1

חופשה / ימים ללא אש"ל

דוח אקדמי/ תיאור פעילויות:

בחלק זה יש לתאר את הפעילויות שנגעשו במהלך הנסיעה, יש לתאר כל פעילות בנפרד.

הקמת הכנסת הערות

ניי מאשר כי הפרטים הרשומים למעלה נכונים

שמור ושחרר

## דיווח הוצאות:

דיווח הוצאות אפשרי דרך מערכת ה WEB או דרך האפליקציה בסלולר.

להזנת הוצאות נסיעה ב WEB, יש ללחוץ על "הוסף הוצאה חדשה":



יש לבחור את סוג הוצאה ולמלא את פרטי החובה:

פירוט הוצאה

סוג הוצאה: Emp. Cash | תאריך הוצאה: 15-Oct-2023

בשדה הערות יש לציין הסבר ופירוט להוצאה.

שער הליפין: 1.00 | מטבע: Israel - ILS | מטבע החזר: 0.000 ILS

מספר קבלה: [ ] | הוסף קבלה

הערה: שם הקובץ אינו יכול להכיל תווים מיוחדים וניתן לטעון רק קובץ מסוג: DOC, \*DOCX, \*XLS, \*XLSX, \*PPT, \*PPTX, \*PDF, \*.BMP, \*.JPG, \*.JPEG, \*.JPE, \*.TIF, \*.PNG, \*.CSV, \*.MSG, \*.RTF.

פרטים נוספים

שמור | שמור & הוסף חדש | שמור & סגור

במידה ויש צורך לבחור תאריך הוצאה אשר מחוץ לטווח תאריכי הנסיעה המקורי, לחיצה על החץ השחור בתאריך הוצאה, תאפשר בחירת תאריכי הוצאה מחוץ לטווח תאריכי הנסיעה עד שנה אחרונה:



עודפות:

יש לסמן כן/לא - הנני מבקש/ת לקבל את מלוא הוצאותי גם אם הדבר כרוך בחיוב הוצאות מס בשיעור 90% בגין הוצאות עודפות.

ברירת המחדל היא ללא עודפות, גמלאים אינם יכולים לבחור "עם עודפות".

עודפות כולל שדות חובה \*

הנני מבקש/ת לקבל את מלוא הוצאותי גם אם הדבר כרוך בחיוב הוצאות מס בשיעור 90% בגין הוצאות עודפות.

כן  לא

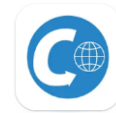
בסיום הזנת כל הנתונים, יש ללחוץ על כפתור "שלח דוח הוצאות לאישור":

שלח דוח הוצאות לאישור

במסך שליחת הוצאות לאישורים יש לודא כי הדיווח תקין וללחוץ "שלח":

שלח

## הזנת הוצאות באפליקציה:



באפליקציית Cexpense ניתן לצלם בסלולר ולהעלות כל קבלה.

להורדה ב ANDROID:

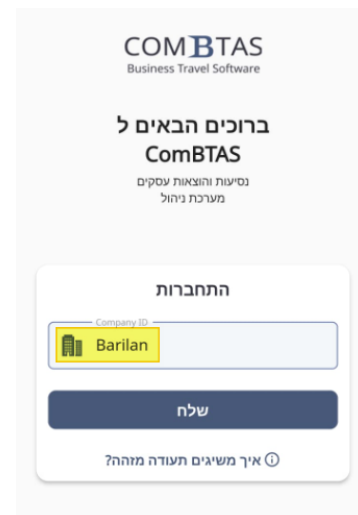
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.combtas.mobile&hl=he&gl=US>

להורדה ב IOS:

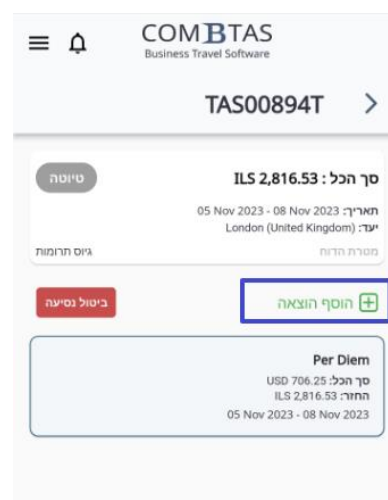
<https://apps.apple.com/il/app/combtas/id1455842812>

התחברות לאפליקציה:

ראשית יש להזין בשדה ההזדהות (COMPANY ID) – Barilan



יש להכנס לדוח בטיטה ולהוסיף הוצאה:



יש להזין את פרטי ההוצאה (ניתן להוסיף צילום קבלה) וללחוץ שמירה:

The screenshot shows the 'הוסף הוצאה חדשה' (Add New Receipt) screen in the COMBTAS Business Travel Software mobile app. The interface is in Hebrew and includes the following elements:

- Header:** 'COMBTAS Business Travel Software' logo and navigation icons (hamburger menu, bell, and right arrow).
- Title:** 'הוסף הוצאה חדשה' (Add New Receipt) with a right arrow.
- Receipt ID:** 'TAS00894T' and 'מספר דוח:' (Report Number).
- Receipt Type:** 'קבלה מצורפת\*' (Receipt Attached) with an information icon.
- Image Upload:** A dark blue button labeled 'לצלם תמונה' (Take Photo) with a camera icon.
- Buttons:** Two white buttons: 'העלה קובץ' (Upload File) and 'העלה תמונה' (Upload Image).
- Section Header:** 'פרטי הוצאה' (Receipt Details).
- Date:** 'תאריך הוצאה\*' (Receipt Date) with a calendar icon, showing '05 Nov 2023'.
- Category:** 'סוג הוצאה\*' (Receipt Type) dropdown menu showing 'שונות - Others'.
- Report Number:** 'מספר קבלה' (Receipt Number) field.
- Payment Method:** 'צורת תשלום\*' (Payment Method) dropdown menu showing 'Emp. Cash'.
- Tax:** 'מסים' (Taxes) field.
- Total:** 'סך הכל\*' (Total) field.
- Amount:** 'שער הליפין\*' (Exchange Rate) field showing '3.9880000' with a green edit icon.
- Currency:** 'מטבע' (Currency) field showing 'USD'.
- Amount (ILS):** 'החזר (ILS)' (Return (ILS)) field showing '0'.
- Notes:** 'הערות\*' (Notes) text area with a character count '0/500'.
- Checkboxes:** 'פרטים נוספים' (More Details) checkbox, which is currently unchecked.
- Action:** A large dark blue button labeled 'שמירה' (Save).
- Bottom Navigation:** Three icons: a camera icon labeled 'קבלה חדשה' (New Receipt), a receipt icon labeled 'בקשה חדשה' (New Request), and a home icon labeled 'בית' (Home).

