

מערכת הזמנה וניהול סיורים, אירועים  
ומערכות ביטחון

**מצגת הדרכה למשתמשים**

# יתרונות המערכת

- ביצוע הזמנות בצורה מקוונת
- קבלת מידע on-line על מצב ההזמנות
- קבלת הצעות מחיר וחשבוניות ישירות לדוא"ל
- קבלת עדכונים על מצב הזמנה ישירות לדוא"ל
- אחזור מידע על הזמנות

# רישום למערכת

שלום רב,

[ישראל ישראלי](#)

מנהל מערכת סיורים אישר בקשתך לקבלת גישה למערכת

פרטי המשתמש

מספר ת.ז. - 333333333

מחלקה - הנדסה

תפקיד - מנהל אדמיניסטרטיבי

מספר טלפון - 081234567

סיסמא - d6f880g

עליך להחליף את הסיסמא עם הכניסה הראשונה למערכת

תוקף הגישה שניתנה - שנה אחת

אם הפרטים הרשומים מעלה אינם נכונים, אנא פנה טלפונית למנהל המערכת במחלקת הביטחון

בברכה,

מערכת ניהול סיורים

הודעה זו היא אינפורמטיבית בלבד. נא לא להשיב למייל זה

[לכניסה למערכת ניהול סיורים לחץ/י כאן](#)

- הרישום יתבצע ע"י פנייה למח' הביטחון.
- דוא"ל ובו פרטי ההתחברות כולל סיסמא יישלחו אליך מיד עם רישום המשתמש במערכת.
- יש להחליף את הסיסמא עם הכניסה הראשונה למערכת!
- תוקף הסיסמא – שנה אחת.
- קישור לכניסה למערכת

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב  
מחלקת הבטחון



# כניסה ראשונה למערכת

- במסך הראשי יש להקיש את מס' ת.ז שלך (כפי שרשום בדוא"ל עם פרטי ההתחברות) וכן את הסיסמא הרשומה בדוא"ל.

**מערכת הזמנת אבטחה לסיוור/אירוע/ מערכת מיגון**

הזן/י שם משתמש וסיסמא לצורך התחברות למערכת

מס' ת.ז

סיסמא

במידה וסיסמתך אבדה, פנה למנהל המערכת במחלקת הביטחון

גרסת מערכת 1.2.0

# כניסה ראשונה למערכת

- במידה והנתונים תואמים, תתבקש להזין סיסמא חדשה. תוקף הסיסמא – שנה אחת.

שלום **ישראל ישראלי**, עליך להחליף את הסיסמא בטרם הכניסה למערכת על הסיסמא להיות מורכבת מאותיות וספרות באנגלית, בין 5 ל 10 תווים

הזן/י סיסמא חדשה

הזן/י סיסמא חדשה שנית

החלף סיסמא והתחבר



# המסך הראשי

## • בחר את הנושא הרצוי מרשימת הגלילה:

- להזמין אבטחה לטיול/סיור
  - להזמין אבטחה לאירוע
  - להזמין מערכת מיגון
  - לצפות ולטפל בהזמנות מיגון
  - לצפות ולטפל בהזמנות טיול/סיור
  - לצפות ולטפל בהזמנות אירוע
- 
- לאחר בחירת הנושא מהרשימה, יופיע המסך המתאים לבחירתך

# הזמנת אבטחה לטיול/סיוור

- יש למלא את הטופס שנפתח. לאחר מילוי כל הפרטים יש ללחוץ על "שלח הזמנה". תתקבל הודעה במידה ולא כל שדות החובה מולאו.
- במידה וכל הפרטים תקינים תונפק מס' הזמנה. ניתן לצפות בהזמנה בתפריט הראשי – "לצפות ולטפל בהזמנות טיול/סיוור"

פרטי המזמין	
שם המזמין (מלא)	אלכס סוחמן
תפקיד	מזכיר מחלקה
מס' זרות	037287323
אגף/מחלקה	סיעוד
מס' תל	086237137
מס' פקס	
פרטי האחראי לסיוור	
שם האחראי (מלא)	
תפקיד	
טל	
נייד	
בחירה	
פרטי הסיוור	
מקום הסיוור/טיול	מס' משתתפים
מיקום יציאה	שעת יציאה
מיקום פיוור חזרה	שעת חזרה (משוערת)
תאריך יציאה	12:00
תאריך חזרה	12:00
פירוט תוכנית הסיוור (מפה, תוכנית הסיוור, מסלול הליכה)	
קובץ מצורף <input type="button" value="Browse..."/>	
פירוט פעילויות מיוחדות (כולל: נסיעה בכלים מיוחדים, רכיבה, פעילות מים, פעילויות בשעות הלילה וכו')	
פירוט מקום הלינה	
מקום הלינה	שם המקום
סוג	לינת מבנה
	לינת שטח אחר
אמצעי תחבורה נדרשים	
פירוט אמצעי התחבורה	
אישור המזמין	
שם המזמין	אלכס סוחמן
תפקיד	מזכיר מחלקה
ס.ת לחיוב	
שם הסעיף לחיוב	
* היקף האבטחה ועלותה תיקבע בהצעת המחיר שתישלח עם אישור הזמנה	
<input type="button" value="שלח הזמנה"/>	<input type="button" value="נקה טופס"/>

# הזמנת אבטחה

- לאחר שליחת בקשה לסיור/אירוע חדש, תתקבל הודעת דוא"ל עם פרטי ההזמנה שנשלחה

שלום רב,

אלכס אלכס

הזמנתך לאבטחת סיור התקבלה במערכת

פרטי ההזמנה

מספר הזמנה - 28

מקום הסיור/טיול - אילת

תאריך יציאה - 17/7/2013

תאריך חזרה - 19/7/2013

הזמנתך הועברה למחלקת הביטחון לצורך הכנת הצעת מחיר

בימים הקרובים תישלח אליך הצעת המחיר

ניתן לבדוק את מצב הזמנתך על ידי כניסה למערכת ניהול הסיורים

בתודה,

מערכת ניהול סיורים

הודעה זו היא אינפורמטיבית בלבד. נא לא להשיב למייל זה

[לכניסה למערכת ניהול סיורים לחצו כאן](#)



# צפייה וטיפול בהזמנות

- בחרי/י בפרמטרים הרצויים לחיפוש. לאחר לחיצה על "חפש" תופיע טבלה ובה כל ההזמנות המתאימות לתנאי החיפוש.
  - ניתן למיין כל עמודה ע"י לחיצה על כותרת העמודה.
  - המערכת תציג רק הזמנות שנוצרו ע"י המשתמש שנכנס למערכת.
  - למעבר בין דפים יש ללחוץ על מס' הדף הרצוי בתחתית הטבלה.

טיפול בהזמנות טיול/סיוור

שם המזמין (משתמש) אלכס סוחמן

תפקיד

אחראי סיוור

חפש הזמנות

סטטוס הזמנה הכל

מתאריך יציאה


מס' הזמנה	מחלקה	אחראי הסיוור	ת. יציאה	סטטוס הזמנה	הצג פרטים	הצעת מחיר	אשר הצעת מחיר	חשבונית	אשר העברה פנימית	בטל הזמנה
4	הנדסה	(שם האחראי (מלא	15/01/2013	חשבונית התקבלה		צפה	אשר העברה פנימית	צפה	✓	
17	ספרות	gfdsg	24/01/2013	בוטלה						
5	הנדסה	איציק שמולי	27/01/2013	חשבונית התקבלה		צפה	אשר העברה פנימית	צפה	✓	
6	הנדסה	איציק שמולי	27/01/2013	טיפול פנימי-הוכנה חשבונית		צפה				
7	הנדסה	איציק שמולי	27/01/2013	בוטלה						
16	הנדסה	יצחק בן מנשה	29/01/2013	חשבונית התקבלה		צפה	אשר העברה פנימית	צפה	✓	
18	הנדסה	עכג	18/02/2013	בוטלה						
20	סיעוד	שמשון	03/03/2013	בוטלה						
21	סיעוד	יעל בן שושן	04/03/2013	הצעה נשלחה		צפה	אשר העברה פנימית		✓	בטל
19	סיעוד	שימי	04/03/2013	הצעה נשלחה		צפה	אשר העברה פנימית		✓	בטל

# סטטוס הזמנות

• המערכת מאפשרת קבלת מידע בזמן אמת על מצב ההזמנה, ע"פ עמודת סטטוס ההזמנה:

- **בוטלה:** ההזמנה בוטלה ע"י המזמין או מח' הביטחון.
- **חדשה:** הזמנה חדשה, ממתינה להכנת הצעת מחיר ע"י מח' הביטחון.
- **הצעה נשלחה:** נשלחה הצעת מחיר למזמין. ניתן לצפות בהצעת המחיר ע"י לחיצה על קישור "צפה" בעמודת הצעת המחיר של ההזמנה הנבחרת - ולאשרה.
- **הצעה אושרה ע"י הלקוח:** אישרת את הצעת המחיר וכעת ההזמנה עוברת להקצאת משאבים ע"י מח' הביטחון.
- **טיפול פנימי – דוח ביצוע:** הסיור/אירוע בוצע וכעת מח' הביטחון מכינה את דוח הביצוע.
- **טיפול פנימי – הוכנה חשבונית:** הוכנה חשבונית בהתאם לדוח הביצוע והיא עוברת לאישור מנהל מח' הביטחון לפני שליחה ללקוח.
- **חשבונית התקבלה:** חשבונית נשלחה ללקוח. ניתן לצפות בחשבונית ע"י לחיצה על הקישור "צפה" בעמודת החשבונית של ההזמנה הנבחרת - ולבצע העברה פנימית.
- **בוצעה העברה פנימית:** הלקוח ביצע העברה פנימית של סכום החשבונית.
- **הזמנה סגורה:** מח' הביטחון אישרה קבלת העברה פנימית וסגרה את ההזמנה.

# אישור הצעת מחיר

- לאחר קבלת הודעה בדוא"ל/ צפייה במערכת כי התקבלה הצעת מחיר (לסיום/אירוע) יש לצפות בהצעת המחיר ולאשרה.
- לאישור הצעת המחיר – חפש את ההזמנה במסך החיפוש, ובטבלת התוצאות לחץ על צלמית  בעמודת "אשר הצעת מחיר".
- יופיע מסך בו תתבקש לאשר את הצעת המחיר. סמן כי הנך מאשר/ת את ההצעה ולחץ/י על "שלח אישור".

## אישור הצעת מחיר

מתאריך 04/03/2013 שעה 07:00 עד תאריך 06/06/2013 שעה 16:00 מזמין אלכס סוחמן  
תיאור הסיום ירדן  
מקום הסיום ירדן  
מס' משתתפים 20


הנני מאשר/ת בזאת את הצעת המחיר שנשלחה.

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב

מחלקת הבטחון



# אישור חשבונית

- לאחר שנשלחה החשבונית תקבל/י על כך הודעה בדוא"ל, וכן תוכל/י לראות אותה במסך הניהול. כעת עליך לבצע העברה פנימית לסעיף התקציבי שמצוין בחשבונית.
- לאישור ביצוע העברה פנימית – חפש את ההזמנה במסך החיפוש, ובטבלת התוצאות לחץ על צלמית  בעמודת "אשר העברה פנימית".
- יופיע מסך בו תתבקש לאשר את ביצוע ההעברה הפנימית. בנוסף יש למלא את מס' האסמכתא להעברה ולרשום את הסכום שהועבר. ניתן גם לצרף קובץ סרוק של ביצוע ההעברה.
- בסיום מילוי הפרטים לחצ/י "אשר ביצוע העברה פנימית".

הינני מאשר/ת בזאת ביצוע העברה פנימית בהתאם לחשבונית שנשלחה

מס' אסמכתא להעברה פנימית

סכום שהועבר

אשר ביצוע העברה פנימית

Browse...

קובץ העברה פנימית

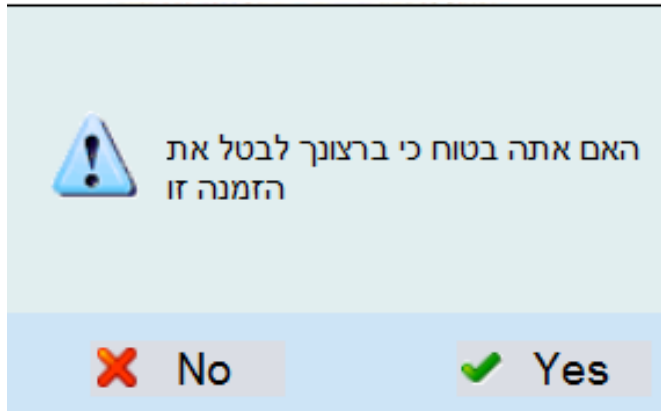
אוניברסיטת בן-גוריון בנגב

מחלקת הבטחון



# ביטול הזמנה

- ניתן לבטל הזמנה עד לשלב הביצוע. לשם כך, לחצ'י על קישור "בטל" בעמודה של ההזמנה הרצויה. תתבקש'י לאשר ביצוע הפעולה.



- לא ניתן לבטל פעולה זו לאחר שבוצעה.

# צפייה בפרטי ההזמנה

- אם ברצונך לצפות בפרטי ההזמנה שהזנת, לחץ/י על צלמית  בהזמנה הרצויה בטבלה. פרטי ההזמנה יופיעו לאחר הטבלה.

## פרטי המזמין

שם המזמין (מלא)	אלכס סוחמן	תפקיד	מזכיר מחלקה	מס' זהות	4
אגף/מחלקה	סיעוד	מדור	מדור מדור	טל'	086237137
פקס					

## פרטי האחראי לסיור

שם האחראי (מלא)	יעל בן שושן	תפקיד	מנהלת	טל'	8545456
נייד	04				
כגדכג					

## פרטי הסיור

מקום הסיור/טיול	ירדן	מס' משתתפים	20
מיקום יציאה	ב"ש	תאריך יציאה	04/03/2013
שעת יציאה	07:00		
מיקום פיזור חזרה	תל אביב	תאריך חזרה	06/06/2013
שעת חזרה (משוערת)	16:00		

פירוט תוכנית הסיור (מפה, תוכנית הסיור, מסלול הליכה)

ירדן

1. חובה על המחלקות להעביר לפני תחילת כל סמסטר תוכנית טנטטיבית של כלל האירועים והסיורים המתוכננים לסמסטר.  
את התוכנית יש להגיש לרכז האבטחה בטבלת אקסל בדוא"ל, חודש לפני תחילת כל סמסטר.
2. חובה על המחלקות לדווח על כל אירוע/סיור המתקיים במסגרת אוניברסיטאית בלבד (הוראה, מחקר, השתלמות, בילוי וכו'), בין אם הם מתקיימים בין כתלי האוניברסיטה רבתי ובין אם לאו.
3. הזנת האירוע/סיור תבוצע לכל הפחות 14 יום מראש, במערכת ההזמנות בלבד.

4. שינויים אפשריים בגובה החיוב ביחס להצעת המחיר :

- שינויים בשעות התחלה/סיום בפועל.

- שינוי במספר המאבטחים בפועל.

5. בהזנת אירוע/סיור יש לציין את השעות בפועל.

יש להביא בחשבון כי בהצעת המחיר ובחשבונית הסופית

תופיע תוספת של לפחות 1/2 שעה לכל מאבטח עבור סיור, ותוספת של

לפחות שעה לכל מאבטח עבור אירוע, בנוסף לשעות בפועל.

6. על מזמין האבטחה לדאוג לסידורי כלכלה ולינה למאבטחים.

7. באחריות המחלקה המזמינה להכניס אישור כניסה לאוטובוס שתואם

לסיור.



8. היה ויחולו שינויים בסיור/אירוע לאחר הזנתו, יש לבטל את ההזמנה במע' ולבצעה מחדש. הדבר יתאפשר לפחות 10 ימים לפני האירוע/סיור בלבד.  
כל שינוי פחות מ-10 ימים מראש יש לבצע בדוא"ל מול רכז האבטחה.
9. ביטול אירוע :  
שבוע מראש - ללא חיוב, וייעשה דרך המערכת.  
שלושה ימים מראש - 50% חיוב, וייעשה דרך המערכת ודיווח בדוא"ל.  
פחות משלושה ימים מראש - חיוב מלא, וייעשה במערכת ודיווח טלפוני.  
דיווחים בדוא"ל וטלפונית יעשו מול רכז האבטחה.
10. ההחלטה על הצורך באבטחה והיקפה הינה בסמכות ואחריות מחלקת הביטחון בלבד.

- 01/08/2013 – תחילת עבודה במקביל (תוכנה + ניירת לגיבוי)
- 01/10/2013 – עבודה באמצעות התוכנה בלבד

# שאלות?