



מדריך משתמש למערכת תיאום תשתיות

שמחים שהצטרפת למערכת תיאום תשתיות.
 כעת, לאחר שהוקם עבורך משתמש במערכת, ניתן להתחיל לערוך תיאומים ולהתעדכן במצב הטיפול בהם.
 לצורך התחברות למערכת יש להיכנס דרך הקישור הבא: [HTTPS://IS-IL.CREATIO.COM](https://is-il.creatio.com)
 לשימוש מיטבי במערכת, מומלץ להשתמש בדפדפנים: EDGE/CHROME.

מבנה המדריך:

- (1) חלק ראשון- פעולות כלליות- חובה: על כל משתמש לעבור וליישם.
- (2) חלק שני- פעולות במערכת על פי תפקיד: הרשאות המשתמש נגזרות מתוקף תפקידו במערכת.
- (3) חלק שלישי- יעילות המשתמש במערכת: פרק מורחב לייעול השימוש במערכת.
- (4) חלק רביעי- נספחים

תוכן עניינים

חלק ראשון- פעולות כלליות- חובה

- 2..... על המערכת
- 2..... תהליך תיאום תשתיות
- 3..... תפקידים והרשאות במערכת
- 3..... פעולות לפי תפקיד המשתמש
- 4-5..... התחברות ראשונה למערכת
- 6..... פרופיל משתמש אישי

בעיות התחברות למערכת

- 7..... שכחתי סיסמא
- 8..... שם משתמש, סיסמא או קוד חד פעמי שגויים
- 8..... משתמש נעול/נעילה ל-30 דקות
- 9..... הקמת משתמש חדש/ חברה חדשה

חלק שני- פעולות במערכת על פי תפקידים

- 10..... הקמת פרויקט
- 10-11..... הקמת תת פרויקט
- 11..... הוספת אנשי קשר לפרויקט
- 12-14..... הגשת בקשה
- 15-16..... השלמת מסמכים לפניה בסטטוס נדרשות השלמות
- 17..... פעולות מטפל/מאשר פניות
- 18-19..... העברת פניה לסטטוס נדרשות השלמות
- 20-21..... הוספת עמודת הערות בנדרשות השלמות
- 22-24..... העברת פניה לסטטוס סיום טיפול

חלק שלישי- יעילות המשתמש במערכת

- 25..... תצוגה ראשית והתמצאות
- 26..... מיון במערכת - הוספת/ עריכת שדות למיון
- 27..... הפעלת/הגדרת מסנן
- 28-30..... הוספת תיקיות (מסנן קבוע)
- 31-32..... הוספת תוויות (תיג)
- 33..... הוספת עמודות מסמכי חובה בהגשת בקשה
- 34..... לוח ההודעות
- 35-36..... העלאת פוליוגון מקובץ
- 37-38..... העלאת פוליוגון ידני

חלק רביעי- נספחים

- 39..... העברת פניה ליחידה מקבילה





חלק ראשון: פעולות כלליות - חובה

על המערכת

מערכת תיאום תשתיות לאומית היא פרויקט ממשלתי משותף למשרד ראש-הממשלה, האוצר והתחבורה. המערכת נועדה לייצר פלטפורמה ל**תיאום עבודות תשתית בין חברות וגופים ציבוריים** תוך תהליך דיגיטציה המצייר שפה משותפת, חיסכון בזמן, שקיפות, ותיעוד וסנכרון בין המשתמשים. על-מנת להגדיר את עולם תיאום תשתיות ולייצר מנגנון שישקף לכלל הגורמים הרלוונטיים את סטטוס התיאום בכל רגע נתון, תיאום התשתיות מיוצג במערכת כתהליך שמעורבים ביצירתו ובטיפולו מספר גורמים, בחברה היוזמת את הפרויקט (ומטעמה) ובחברה המאשרת את התיאום.

תהליך תיאום תשתיות במערכת

1
**הקמת משתמש
והתחברות ראשונה למערכת**

2
**הקמת פרויקט
והוספת אנשי קשר**

3
הגשת בקשה

4
טיפול ואישור פניות

5
קבלת היתרי עבודה





חלק ראשון: פעולות כלליות - חובה

תפקידים והרשאות במערכת

קיימים סוגים שונים של משתמשים במערכת אשר לכל אחד מהם, תפקיד והרשאות שונות:

יזם

היזם הוא משתמש מטעם החברה היוזמת של הפרויקט במסגרתו מוגש תיאום התשתיות. התפקיד המרכזי של יזם הפרויקט הוא **הקמת הפרויקט**. במסגרת הקמת הפרויקט במערכת, היזם יכול לייצר לכל פרויקט תתי-פרויקטים בהתאם לצורכים הניהוליים שלו. לאחר שהפרויקט קיים במערכת, היזם יכול לנהל דרכו את רשימת אנשי הקשר: מנהל פרויקט/קבלן/מתכנן, וכך לקבוע מי מטעמו יוכל להגיש תיאומי תשתיות במסגרת פרויקט זה.

מנהל פרויקט

מנהל פרויקט יכול להיות עובד בחברת התשתית היוזמת, או עובד בחברת ניהול פרויקטים. מנהל הפרויקט מוקצה על-ידי היזם. מרגע שהוקצה מנהל לפרויקט, הוא יכול בדומה ליזם להוסיף מתכננים לרשימת אנשי הקשר של הפרויקט, וכך לתת להם הרשאה להגיש בקשות לתיאום במסגרת פרויקט זה. בנוסף, מנהל פרויקט יכול להגיש בקשות בעצמו, אם נדרש. לכל פרויקט במערכת יכול להיות מנהל פרויקט אחד.

קבלן/מתכנן

קבלנים ומתכננים יכולים להיות עובדים בחברת התשתית היוזמת או במשרד קבלן/תכנון. רק לאחר שהיזם או מנהל הפרויקט הוסיפו את המשתמש של המתכנן אל הפרויקט הרלוונטי, יוכלו להגיש בקשות לתיאומי תשתית לחברות השונות.

מטפל ומאשר בפניות

מטפל בפניות הוא גורם בחברת התשתית אליה נשלחת הפנייה לתיאום התשתיות. הגורם המטפל בוחן את הפנייה ואת החומרים שצורפו אליה על-ידי המבקש. אם קיים צורך, יכול המטפל לבקש חומרים נוספים מהמתכנן שפנה אליו באמצעות עדכון סטטוס הפנייה ל"נדרשות השלמות". לאחר שכל המסמכים הנדרשים לתיאום הגיעו וניתן להעביר את הפנייה לסטטוס סופי, יעביר המטפל את הפנייה לטיפולו של **מאשר הפניות**, אשר מוסמך מטעם הנהלת החברה להעביר את הפנייה לסטטוס סופי ובכך לסגור את הטיפול בפנייה.

פעולות לפי תפקיד המשתמש

פעולות/תפקיד	יזם	מנהל פרויקט	מתכנן/קבלן	מטפל פניות	מאשר פניות
הקמת פרויקט	✓	✗	✗	✗	✗
הוספת איש קשר לפרויקט	✓	✓	✗	✗	✗
הגשת בקשה	✓	✓	✓	✗	✗
הקמת משתמש	✓	✓	✓	✓	✓
בקשת השלמות	✗	✗	✗	✓	✓
אישור / דחית פניות	✗	✗	✗	✗	✓





התחברות ראשונה למערכת

1. לאחר שנפתח עבורכם משתמש והתקבלו בטלפון הנייד מסרון עם סיסמא ראשונית, ובדוא"ל שם המשתמש שלכם, ניתן להתחבר למערכת.
2. הזינו שם משתמש (כתובת דוא"ל).
3. הזינו את הסיסמה הראשונית שהתקבלה במסרון.
4. את הרובריקה 'קוד אימות חד פעמי' השאירו ריקה. לחצו 'התחבר' (LOG IN).



Username

Password

קוד אימות חד פעמי

שכחתי סיסמא

LOG IN



שם משתמש (כתובת דוא"ל)



סיסמא ראשונית



השאירו ריק

5. כעת, יש להגדיר יישומון להתחברות מאובטחת - הורידו ופתחו את היישומון GOOGLE AUTHENTICATOR.
6. סרקו את הברקוד באמצעות היישומון באמצעות סריקת QR.
- ברשימת החשבונות נוצר חשבון חדש בשם CREATIO המציג קוד התחברות בן 6 ספרות.
- (שימו לב, קוד האימות משתנה באופן אוטומטי בכל 30 שניות).



Google Authenticator



7. כעת, הזינו את הקוד המוצג בחלון המתאים.
- אנא, ודאו שהקוד לא מתחלף לפני שלחצתם 'התחבר'.
- במידה והקוד עומד להתחלף, המתינו עד לקבל קוד חדש והזינו אותו.



מערכת תיאום תשתיות לאומית



IS-IL SUPPORT



03-3765765



מוקד תמיכה - SUPPORT@IS-IL.ORG.IL



התחברות ראשונה למערכת

מערכת תיאום תשתיות לאומית

לצורך ההתחברות הראשונה בנעו את השא
אחר השלבים הבאים:

הורידו אפליקצית מאפת סיסמאות (Scanner)
מיקרוסופט.
לאחר הורדת השומון עקבו אחר השלבים

אימות דו שלבי הותקן בהצלחה

OK

מפתח סודי

QH6RN3UJB35NYTCZUD2KA4Z0E3U4YSSK

קוד אימות חד פעמי

253690

התחבר

7

מערכת תיאום תשתיות לאומית

מפתח סודי

QH6RN3UJB35NYTCZUD2KA4Z0E3U4YSSK

קוד אימות חד פעמי

קוד

התחבר

6

8. כעת עליכם למלא מחדש את שם המשתמש, הסיסמא הראשונית וקוד האימות שנוצר באפליקציה.



Username

yossim@iroads.co.il

Password

New password

Confirm new password

קוד אימות חד פעמי

LOG IN

← סיסמא ראשונית

← סיסמא חדשה

← אימות סיסמא חדשה

9



Username

yossim@iroads.co.il

Password

.....

קוד אימות חד פעמי

696053

שכחתי סיסמא

LOG IN

8

9. בשלב מס' 4- עליכם להגדיר סיסמא אישית קבועה. יש לבחור סיסמה בת 9 תווים באנגלית הכוללת אותיות גדולות, אותיות קטנות ומספרים. לאחר מכן, המערכת תחבר אתכם. מעתה והלאה, כל פעם שתיכנסו למערכת תידרשו להזין: שם משתמש, סיסמא קבועה וקוד אימות מהאפליקציה.

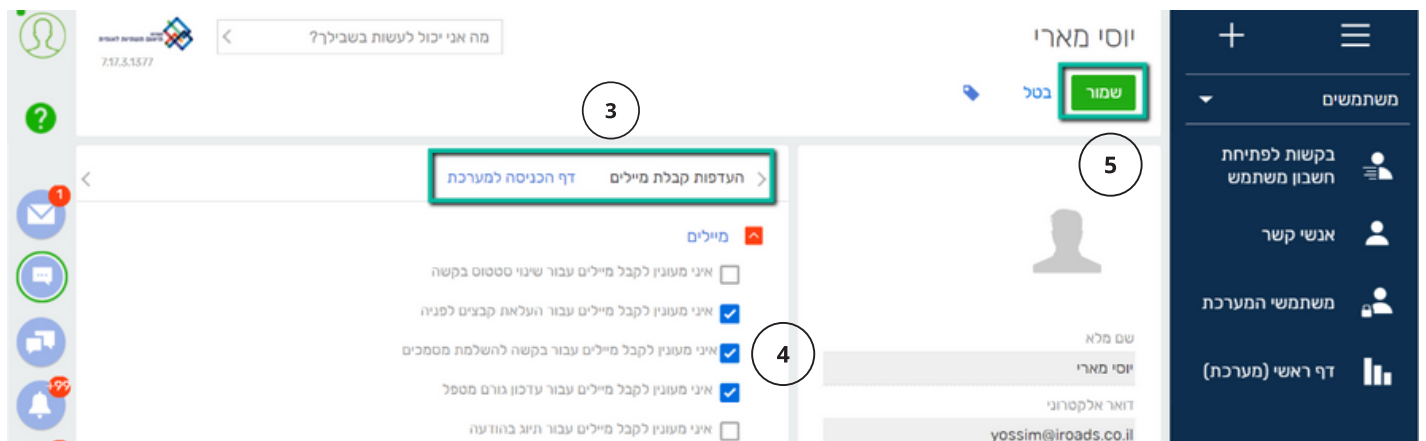
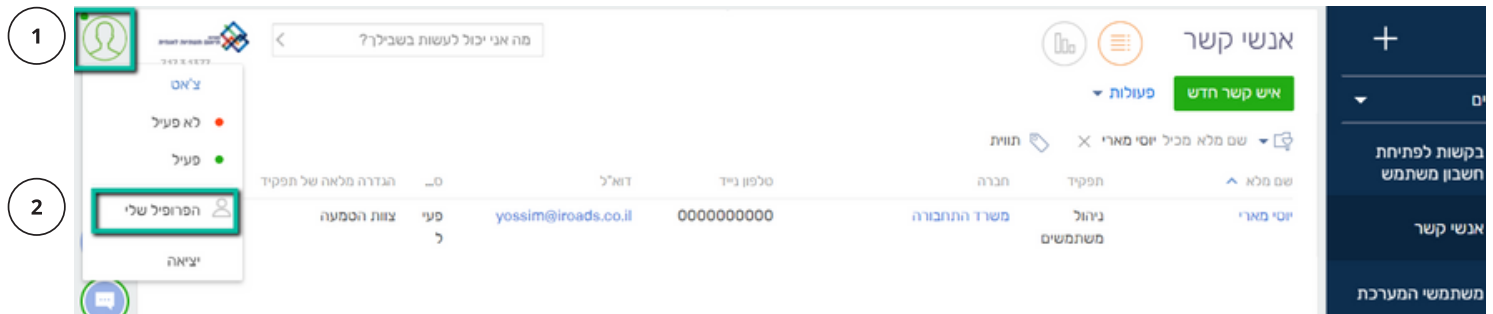




פרופיל משתמש אישי

הגדרת התראות מערכת לדואר האלקטרוני האישי

1. לחצו על לחצן "פרופיל משתמש".
2. לחצו על "הפרופיל שלי".
3. לחצו על קבלת מיילים.
4. סמנו התרחישים עבורם **לא יתקבל** עדכון במייל.
5. לחצו על "שמור".



הגדרת דף הכניסה למערכת

1. לחצו על לחצן "פרופיל משתמש".
 2. לחצו על "הפרופיל שלי".
 3. לחצו על "דף הכניסה למערכת".
 4. סמנו את הדף הרצוי.
 5. לחצו על "שמור".
- הביצוע הזה "הגדרת התראות לדואר האלקטרוני", מלבד שלב 4 בו מוצגת רשימה אחרת.





בעיות התחברות למערכת

שכחתי סיסמא

1. לחצו על "שכחתי סיסמא" בדף הכניסה למערכת.
2. הזינו את כתובת הדוא"ל (איתה נרשמתם למערכת) ולחצו "שלח".
 - כעת, התקבל קישור לכתובת הדוא"ל שהזנתם בסעיף 2.
3. לחצו על הקישור שקיבלתם בדוא"ל.
4. הזינו את קוד האימות המתחלף מ'מאמת החשבונות של גוגל'.
 - שימו לב- אם הוזן קוד שגוי בסעיף 5- יש לבצע את התהליך מהתחלה.
5. כעת תופנו לדף איפוס סיסמא, בו תתבקשו להזין סיסמא חדשה.
 - יש לבחור סיסמא בת 9 תווים הכוללת : אותיות גדולות וקטנות באנגלית ומספרים.
 - לאחר מכן, הזינו את קוד האימות מהאפליקציה והתחברו.

3

ברוכים הבאים
למערכת תיאום תשתיות לאומית

✓

התקבלה בקשה לאיפוס סיסמא

לאיפוס הסיסמא

בברכה,
צוות מערכת תיאום תשתיות

6

2

דוא"ל

yossim@iroads.co.il

שלח

Version 7.17.3.1377

5

סיסמא חדשה *

אשר סיסמא חדשה *

אימות חד פעמי (קוד בן 6 ספרות מהיישומון) *

351536

סיסמא שונתה בהצלחה.

OK

משנה סיסמא

בטל

שנה סיסמא

סיסמא חדשה *

אשר סיסמא חדשה *

קוד אימות חד פעמי (קוד בן 6 ספרות מהיישומון) *

חזר ערך

חזר ערך

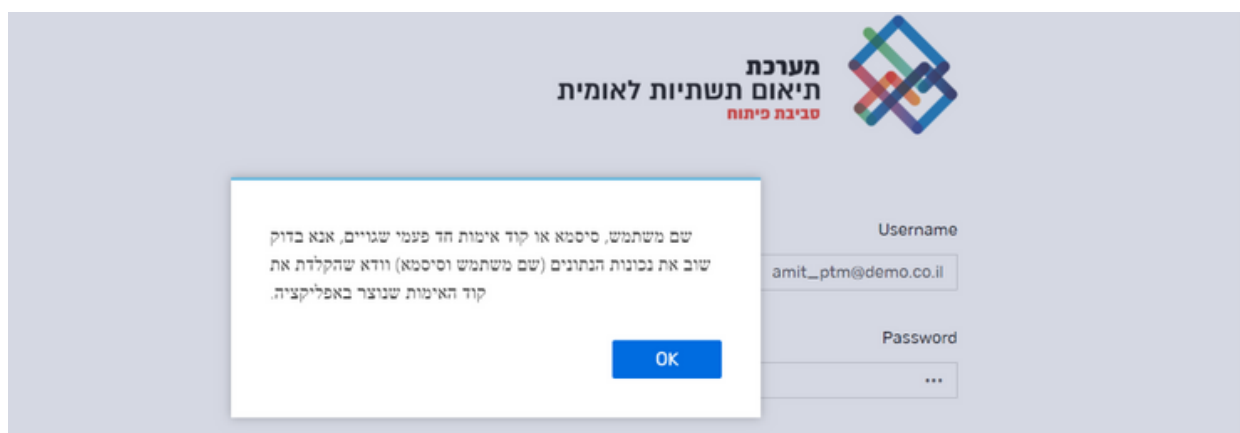




בעיות התחברות למערכת

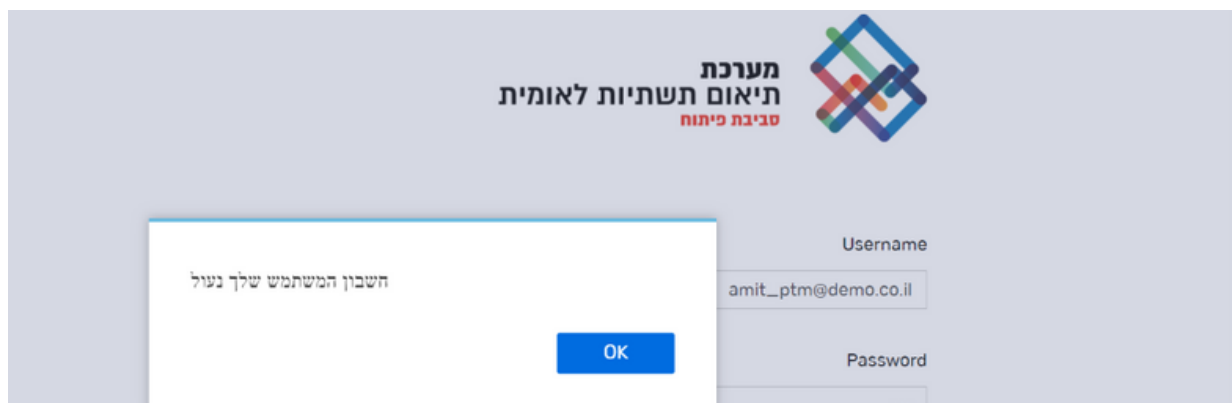
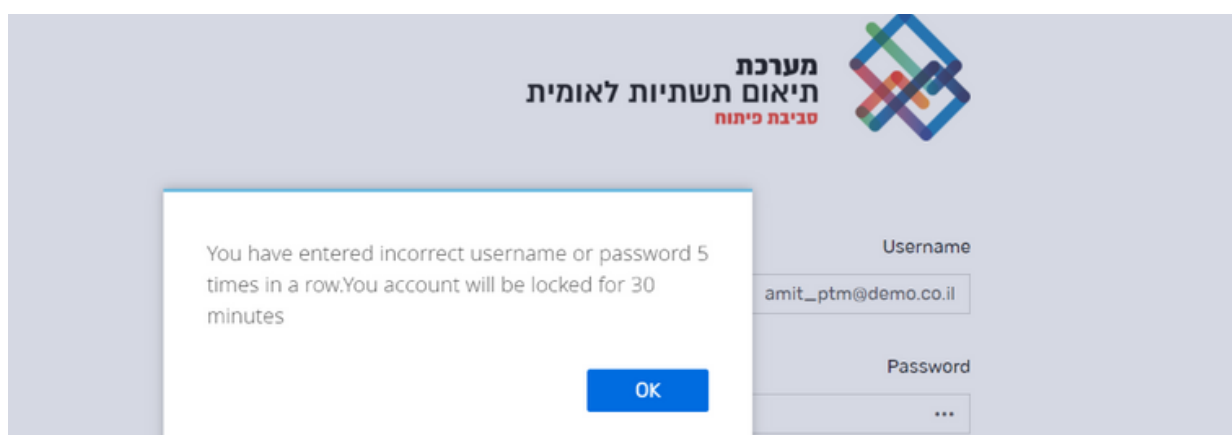
שם משתמש, סיסמא או קוד אימות חד פעמי שגויים

1. במצב זה, וודאו כי הזנתם נכון את שם המשתמש, והסיסמא שלכם. כמו כן, וודאו כי אתם הזנתם את קוד האימות נכון ובזמן לפני שהוא מתחלף.



משתמש נעול/ נעילה ל-30 דקות

2. במידה והזנתם 5 פעמים לא נכון את אחד מפרטי ההתחברות המערכת תנעל אתכם ל-30 דקות ותופיע לכם אחת מהשגיאות הבאות: משתמש נעול/ נעילה ל-30 דקות.



3. במצב זה, המתינו לפחות 30 דקות מניסיון ההתחברות האחרון ולאחר מכן התחברו שוב והזינו בצורה תקינה ובזמן את פרטי ההתחברות.





הקמת משתמש חדש (וחברה)

המערכת פועלת בצורת "חבר מביא חבר" כלומר, משתמשי המערכת יכולים להזמין אחד את השני וכך להקים משתמשים חדשים בהתאם לצורך. להקמת משתמש חדש במערכת:

1. לחצו על "בקשות לפתיחת חשבון משתמש".
2. לחצו על "חדש".
3. מלאו את פרטי המשתמש המסומנים בכוכביות האדומות: שם פרטי, שם משפחה, חברת המשתמש, תפקיד המשתמש (מתוך רשימה), תיאור תפקיד המשתמש בחברה, דוא"ל וטלפון נייד.

במידה והחברה לא קיימת במערכת, נדרש להוסיף את החברה.

להקמת חברה חדשה במערכת:

4. לחצו על הקמת חברה חדשה.

5. מלאו את פרטי החברה המסומנים בכוכביות האדומות: מס' ח.פ, שם החברה, סוג החברה, סוג התשתית וסוג התחום.

6. לאחר מילוי הפרטים, ליצירת משתמש חדש ו/או חברה, לחצו על "שמור".

כעת, הבקשה נשלחה לאישור מנהל מערכת. לאחר אישור (של עד יום עסקים), המשתמש החדש יקבל מייל עם שם המשתמש שלו בדוא"ל וסיסמא ראשונית לנייד באמצעותה יבצע התחברות הראשונה למערכת.

פרטי משתמש

הקמת חברה חדשה





חלק 2: פעולות במערכת על פי תפקידים

הקמת פרויקט (הרשאת יזם)

1. לחצו על "פרויקטים" בסרגל העבודה הימני.
2. לחצו על "חדש".

מספר פרויקט	שם	חברה יוזמת	פרויקט בתחום	נוצר על ידי
10	שפע מודיעין	עיריית פתח תקווה	אחר	עמית נחמני
9.1	מגרש ספורט מתנס גאולים	עיריית פתח תקווה	אחר	עמית נחמני
9	מתנס גאולים	עיריית פתח תקווה	אחר	עמית נחמני

3. מלאו את שדות החובה: שם פרויקט, תיאור הפרויקט, תיאור המיקום ותת תחום פרויקט (מתוך מרשימה).
- 3.1 במידה ויש, תוכלו גם להקצות את מנהל הפרויקט בעמוד זה.
4. לחצו "שמור".

הקמת תת פרויקט

1. להוספת תתי פרויקט לפרויקט (אב) קיים:
1. לחצו על "פרויקטים" בסרגל העבודה.
2. בחרו בפרויקט קיים.
3. בדף הפרויקט, לחצו על לשונית "תתי פרויקטים".
4. לחצו על "+"
5. הקימו תת פרויקט כפי שמקימים פרויקט.
6. לחצו "שמור".





חלק 2: פעולות במערכת על פי תפקידים

7. בחזרה לדף הראשי תראו כי נוסף פרויקט חדש עם תת מספר, המעיד על שיוך לפרויקט אב.

הוספת אנשי קשר לפרויקט (הרשאות יזם ומנהל פרויקט)

1. בתוך הפרויקט, לחצו על "פרטי אנשי קשר".
2. לחצו על "+".

3. בחרו את סוג איש הקשר (מתוך רשימה).
4. בחרו את איש הקשר (מתוך רשימה).
5. לחצו "שמור".

7. מעתה איש הקשר יופיע ב"פרטי אנשי קשר" בפרויקט.

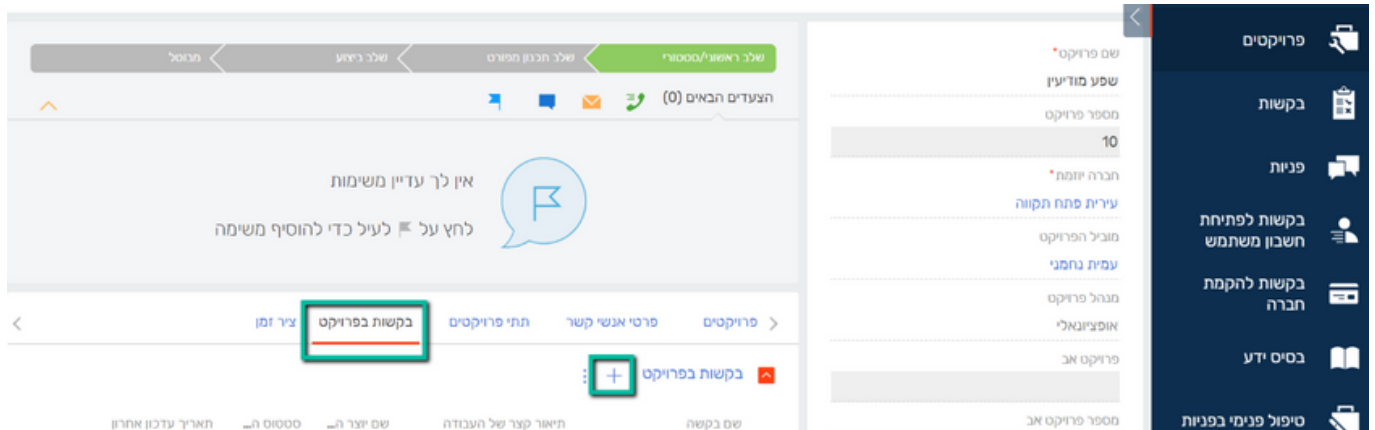




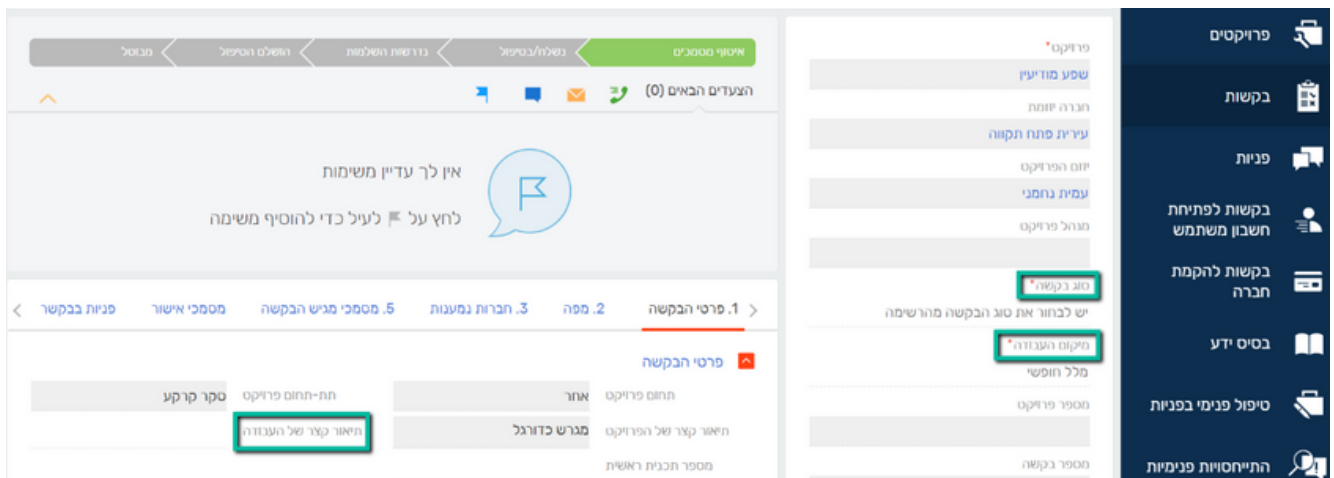
חלק 2: פעולות במערכת על פי תפקידים

הגשת בקשה (הרשאות יזם/ מנה"פ/ קבלנים/ מתכננים)

1. לחצו על "פרויקטים" בסרגל העבודה.
2. בחרו את הפרויקט ממנו תוגש הבקשה.
3. בתוך הפרויקט, לחצו על לשונית "בקשות בפרויקט".
4. לחצו על "+" להוספת בקשה חדשה.



5. מלאו את פרטי הבקשה המסומנים בכוכביות אדומות: סוג הבקשה, מיקום העבודה, ותיאור קצר של העבודה (לא חובה).
6. לחצו "שמור".



7. עברו לפוליון תיחום - (הרחבה בפרק השלישי - "העלאת פוליון").
8. עברו ללשונית "חברות נמעות".
9. לחצו על "+" להוספת חברה נמעת או יותר.
10. סמנו את החברות הנמעות הרצויות ולחצו "בחר".





חלק 2: פעולות במערכת על פי תפקידים

11. לחצו על "צור פניות ורשימת מסמכים" - (המתינו להופעת חלון "תהליך בניית מסמכים החל").
12. עברו ללשונית "מסמכי מגיש הבקשה".

כעת, תיפתח רשימת מסמכים שעליכם לצרף בהתאם לדרישות החברות הנמנעות. למשל, "מכתב בקשה מהיזם" - מסמך חובה בהגשה. שימו לב שאתם מעלים את כל מסמכי החובה (רשום כן/לא בעמודת החובה)!





חלק 2: פעולות במערכת על פי תפקידים

13. בתוך הפניה - מלאו את הפרטים הבאים: מספר תכנית, מספר גיליון ותאריך עדכון אחרון.

14. צרפו את המסמכים הרלוונטיים בגרירה לחלונית או בבחירה דרך סימן האטב. שימו לב:

- עדיף להעלות את הקבצים אחד אחד (ולא כצרופה בזיף).
- כאשר מסמך מסוים משותף לכמה חברות, לדוגמה - מכתב פניה, יש להעלות אותו פעם אחת בלבד.
- 15. לחצו "סגור".

16. השלימו את העלאת הפניות בבקשה - בעמודת הקבצים ניתן לראות את מספר הקבצים שעלו בפניה.

17. לחצו "שלח פניות" והמתינו.

18. תיפתח חלונית המראה על תקינות הבקשה וחלוקתה לפניות לחברות השונות.

במידה והפניות תקינות - לחצו "כן", במידה ולא - לחצו "לא" ותקנו את פרטי הבקשה הרלוונטיים.

פניה מס 3518/2 השייכת לחברה רכבת ישראל היא תקינה ומוכנה לשליחה.
פניה מס 3518/1 השייכת לחברה נתיבי ישראל היא תקינה ומוכנה לשליחה.

לא

כן

* בלשונית "פניות בבקשה" ניתן לצפות בפניות שהוגשו לחברות הנמענות ובסטטוס הטיפול בהן.





חלק 2: פעולות במערכת על פי תפקידים

השלמת מסמכים לפניה בסטטוס "נדרשות השלמות"

1. לחצו על "פניות" בסרגל העבודה הימני.
2. בחרו את הפניה בה תרצו להשלים מסמכים.

מספר פניה	שם	חברה יוזמת	חברה נמענת	נוצר על ידי	פניה נוצרה בת	סטטוס פניה
3566/1	תיאום ביצוע באחיעזר 3	עיריית פתח תקווה	רכבת ישראל	עמית נחמני	12/08/2021 11:14	נדרשות השלמות
3553/1	תיאום תכנון בשפע פתח תקווה	עיריית פתח תקווה	רכבת ישראל	עמית נחמני	05/08/2021 15:55	מבוטל
3550/2	תיאום ביצוע באחיעזר 3	עיריית פתח תקווה	נתיבי ישראל	עמית נחמני	04/08/2021 10:25	נשלחה והועברה לטיפול
3550/1	תיאום ביצוע באחיעזר 3	עיריית פתח תקווה	רכבת ישראל	עמית נחמני	04/08/2021 10:25	נשלחה והועברה לטיפול

3. לחצו על לשונית "מסמכי מגיש הפניה".

מסמכי מגיש הפניה

נדרש תכנית על רקע גושים וחלקות בפניה: 3566/1 לחברה: רכבת ישראל. הערות: יש להעביר מסמך בפורמט DWG

12/08/2021 עמית נחמני

4. ניתן לראות שסרגל סטטוס הפניה נצבע בצהוב המעיד שהפניה נמצאת ב'נדרשות השלמות'. כמו כן, ניתן לראות כי נפתחו משימות להשלמת המסמכים.
5. לחצו על שם המסמך הנדרש להשלמה.

מסמכי מגיש הפניה

נדרש תכנית על רקע גושים וחלקות בפניה: 3566/1 לחברה: רכבת ישראל. הערות: יש להעביר מסמך בפורמט DWG

12/08/2021 עמית נחמני

תכנית על רקע גושים וחלקות





חלק 2: פעולות במערכת על פי תפקידים

השלמת מסמכים לפניה בסטטוס "נדרשות השלמות"

6. העלו על ידי הצמדה או גרירה את המסמך הרלוונטי.
 - רק לאחר שכלל המסמכים הועלו וכל המשימות נסגרו- הפניה תחזור אוטומטית לסטטוס "נשלחה והועברה לטיפול".
7. לחצו "סגור".

- ניתן לראות כי סטטוס סרגל הפניה התחלף ל"נשלחה והועברה לטיפול".
- ב'מסמכי מגיש הבקשה' ניתן לראות את הקבצים שהועלו.





חלק 3: יעילות המשתמש במערכת

תצוגה ראשית והתמצאות

בפרק זה יוצגו כלי עבודה לנוחיות ויעילות עבודת המשתמש במערכת:

The screenshot shows the main interface of the system. The callouts point to the following elements:

- 1: A vertical sidebar on the left containing icons for profile, messages, calendar, and other functions.
- 2: A search bar at the top left with a magnifying glass icon.
- 3: A search bar at the top center with the text "מה אני יכול לעשות בשבילך?".
- 4: A top right menu with icons for notifications and settings.
- 5: A red button labeled "סרטון הדרכה" (Tutorial Video) located below the search bar.

The main content area displays a table with columns: מספר פרויקט (Project Number), תאריך פתיחה (Opening Date), נוצר על ידי (Created by), פרויקט בתחום (Project in field), חברה יוזמת (Initiating company), and שם (Name). The table contains four rows of data.

1. סרגל תקשורת שמאלי:

- דוא"ל.
- צ'אט - עם מוקד מערכת תיאום תשתיות דרך טלגרם/ פייסבוק/ וואטסאפ.
- לוח ההודעות - להתכתבות עם מבקשי/ מאשרי פניות (על ידי תיוג @).
- מרכז ההתראות.
- משימות תהליכי תיאום.

2. סמליל סימן השאלה הירוק- מרכז הידע של מערכת תיאום תשתיות- ה'ויקיפדיה'.

בלחיצה עליו תוכלו למצוא הדרכה שבועית ב-ZOOM למגיש הבקשה, סרטוני הדרכה, דרכי התקשרות ועוד.

3. שורת החיפוש- בה תוכלו לחפש משתמשים במערכת על ידי מספר פלאפון/ שם או דוא"ל.

4. תצוגת פרויקטים/ בקשות/ פניות - בתצורת רשימה או לוח מחוונים (גרפית).

5. תוכלו לצפות בסרטון ההדרכה המתאים לדף בו אתם נמצאים למשל, בדף הפרויקטים תוכלו למצוא פרויקט המסביר איך להקים פרויקט.

- כמו כן, ניתן בדף הראשי להגדיר עמודות, לפתוח תיקיות ולבצע סינון/סינון מתקדם - הרחבה בהמשך הפרק.





חלק 3: יעילות המשתמש במערכת

מיון במערכת

בדף הראשי בחרו באחת הרובריקות עליהן תרצו לבצע מיון המופיעות בסרגל העבודה הכחול בצד ימין: פרויקטים/בקשות/פניות - חלק זה מודגם על 'פרויקטים'.
1. לחצו על "תצוגה" <--- "מיון לפי" <--- בחרו את המשתנה הרצוי לפיו תרצו למיין את העמודות.

הוספת/ עריכת שדות למיון

1. בחרו בלשונית "תצוגה" <--- בחר שדות להצגה.

2. לחצו על "+", להוספת עמודה חדשה.

3. בחרו מתוך הרשימה שנפתחה את המשתנה הרלוונטי עבורכם (למשל, "מס' פרויקט").

4. לחצו "בחר".

5. לחצו "שמור".

כעת יופיע לכם המשתנה בטבלה. כך תוכלו להסיר ולהוסיף משתנים לנוחיות תפעולכם במערכת.





חלק 3: יעילות המשתמש במערכת

הוספת מסנן

בדף הראשי בחרו באחת הרובריקות המופיעות בסרגל העבודה מימין, עליהן תרצו להפעיל מסנן: פרויקטים/בקשות/פניות - חלק זה מודגם על 'בקשות'.

1. לחצו על החץ המופיע בצמוד ל"מסננים/תיקיות" <--- "הוספת מסנן".

The screenshot shows the 'Requests' (בקשות) page. In the top right corner, there is a menu with several options. The option 'הוספת מסנן' (Add Filter) is highlighted with a green box and a green arrow. Below the menu, there is a table with columns: מספר בקשה, חברה יוזמת, פרויקט, מנהל פרויקט, סוג בקשה, תאריך יצירת הבקשה, and שם מבק. The table contains three rows of data.

2. בחלונית שנפתחה, בחרו את המשתנה עליו תרצו לבצע את הסינון (בדוגמה שלפנינו : מספר בקשה).

3. כתבו את מספר הבקשה <--- לחצו על ה-V הכחול.

The screenshot shows the 'Add Filter' dialog box. A green arrow points to the 'שם בקשה' (Request Name) dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of variables: מספר בקשה, מספר בקשה - מספר שלם, מספר ימים בסטטוס ראשוני, מספר פרויקט, and מספר תכנית ראשית. The variable 'מספר בקשה' is highlighted with a green box.

The screenshot shows the 'Add Filter' dialog box. A green arrow points to the input field where the filter value is entered. The value '3519' is entered in the field. The dropdown menu is still open, showing the same list of variables.

כעת תוצאת הסינון תעלה - (הבקשה הרצויה) והוגדר מסנן לפי מספר בקשה. שימו לב- המסנן נשמר ואין צורך להגדירו כל פעם מחדש. אם ברצונכם לבטל או לשנות את המסנן עליכם ללחוץ על ה-X בסמוך לקטגוריית המסנן. לאחר מכן תוכלו להגדיר מסנן חדש לפי הצורך.





חלק 3: יעילות המשתמש במערכת

הוספת תיקייה (מסנן קבוע)

בדף הראשי בחרו באחת הרובריקות המופיעות בסרגל העבודה מימין, עליהן תרצו ליצור תיקייה: פרויקטים/בקשות/פניות - חלק זה מודגם על 'פניות'.
1. לחצו על החץ המופיע בצמוד ל"מסננים/תיקיות" <--- בחרו "הצגת תיקיות".

מספר	שם	חברה יזם	חברה נמענת	נוצר על ידי	פנייה נוצרה בת	סטטוס פנייה	תאריך
3508/4	קבלת מידע בשפע מודיעין	עיריית פתח תקווה	חברת חשמל-נפת השרון	עמית נחמני	22/06/2021 14:43	נדרשות השלמות	
3516/3	תיאום תכנון בשפע מודיעין	עיריית פתח תקווה	חברת חשמל-נפת השרון	עמית נחמני	06/07/2021 09:34	איסוף מסמכים	

2. לחצו על "תיקייה חדשה".

3. הוסיפו את שם התיקייה- לדוגמה 'סטטוס פנייה'.

4. לחצו OK.

מספר	שם	חברה יזם	חברה נמענת	נוצר על ידי	פנייה נוצרה בת	סטטוס פנייה	תאריך
3463 /1	תיאום תכנון יש 200-גשר מעל	נתיבי איילון	רכבת ישראל	נא	22/06/2021 14:43	נדרשות השלמות	

שימו לב כי נוצרה תיקייה עם השם שבחרת לה.

5. לחצו על "ADD CONDITION".

מספר	שם	חברה יזם	חברה נמענת	נוצר על ידי	פנייה נוצרה בת	סטטוס פנייה	תאריך
3463 /1	תיאום תכנון יש 200-גשר מעל	נתיבי איילון	רכבת ישראל	נא	22/06/2021 14:43	נדרשות השלמות	

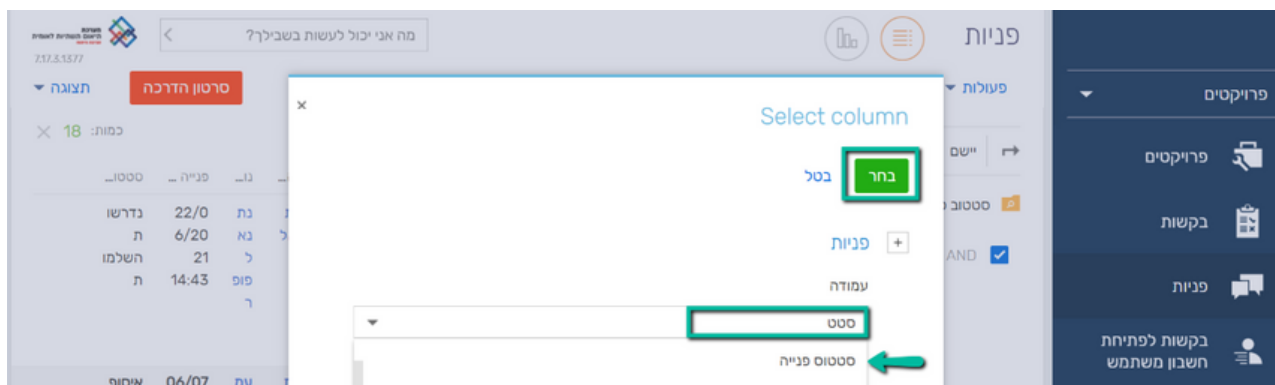
6. כעת בחרו מתוך רשימה את התנאי הראשוני שיפעיל את הסינון בתיקייה. לדוגמה- 'סטטוס פנייה'.

7. לחצו "בחר".





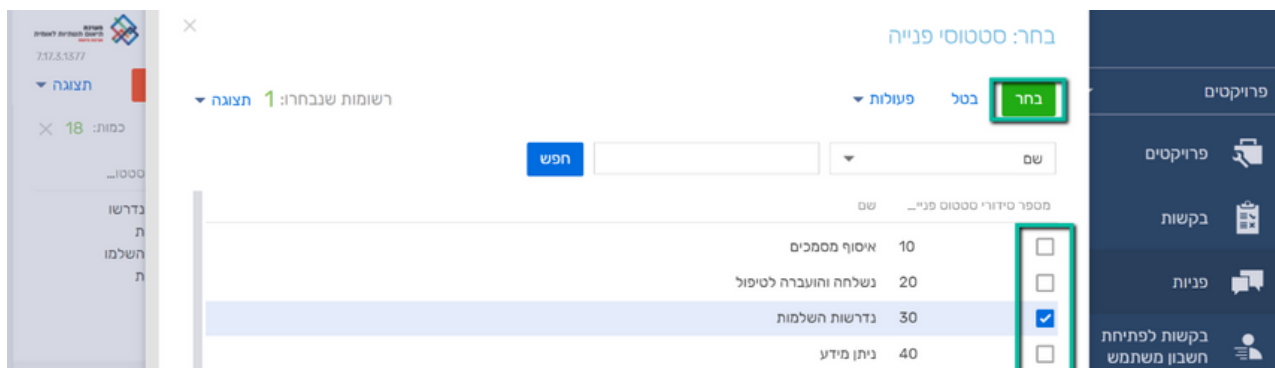
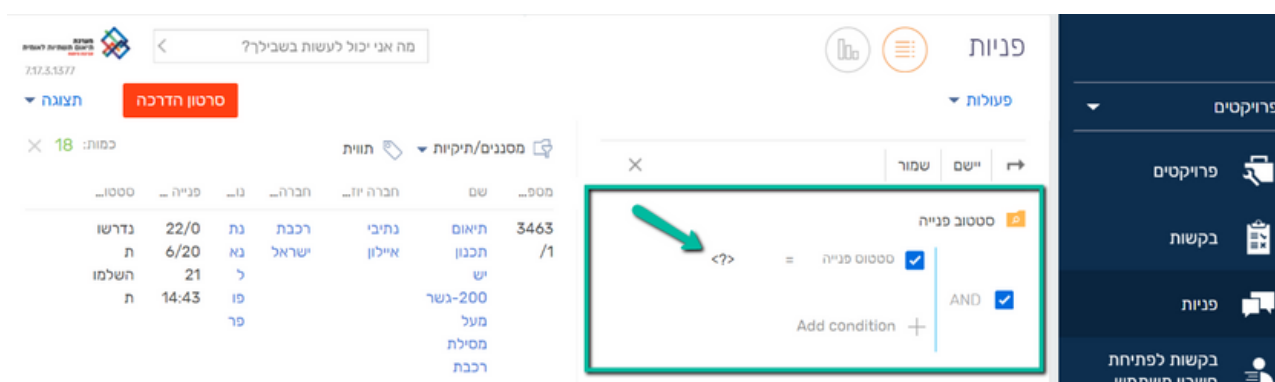
חלק 3: יעילות המשתמש במערכת



8. לחצו על "<?>".

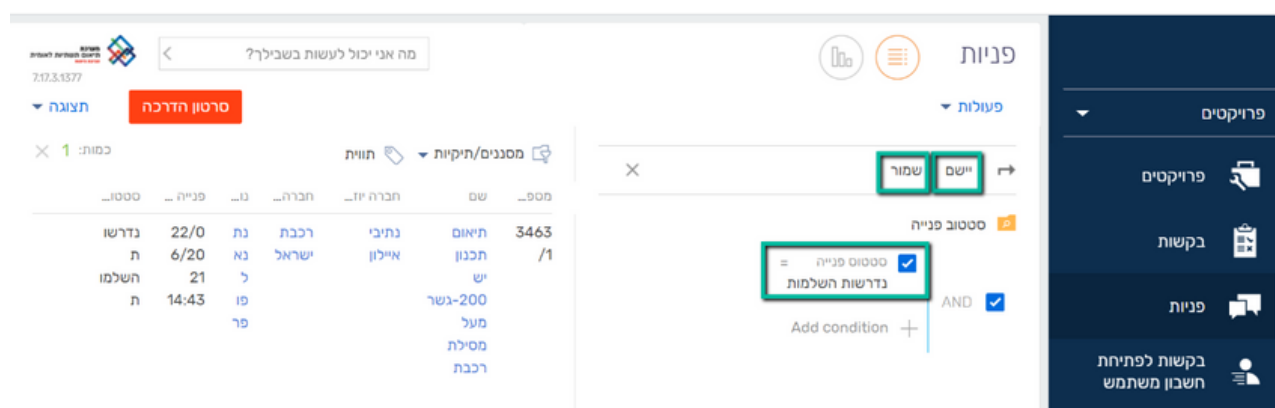
9. כעת בחרו מתוך רשימה את התנאי השני שיפעיל את הסינון בתיקיה. לדוגמה- 'נדרשות השלמות'.

10. לחצו "בחר".



11. כעת בחרו מתוך רשימת "סטטוס פנייה" את התנאי שיפעיל את הסינון בתיקיה. לדוגמה- 'סטטוס פנייה'.

12. לחצו "בחר".





חלק 3: יעילות המשתמש במערכת

13. לחצו "שמור".

14. לחצו "יישם".

The screenshot shows a web application interface. On the left, there's a sidebar with navigation icons. The main area displays a table with columns: מספר, שם, חברה יזם, חברה, נז, פנייה, סטטוס, and ת. The table contains several rows of data. A red box highlights the 'סטטוס' column, and a green arrow points to the 'יישם' button in the top right corner of the table area.

15. כעת טבלת הפניות הצטמצמה לתנאי של "נדרשות השלמות".
תוכלו לראות זאת בעמודת 'סטטוס הפניה' בטבלת הפניות.

This screenshot shows the same interface as before, but the table is filtered to show only rows where the status is 'נדרשות השלמות'. A red box highlights the 'סטטוס' column, and a green arrow points to the 'יישם' button.

שימו לב- התיקיה נשמרה ואין צורך להגדירה כל פעם מחדש.
אם ברצונכם לצאת ממצב הסינון של התיקיה עליכם ללחוץ על ה-X בסמוך לקטגוריית המסננים/תיקיות.

This screenshot shows the interface with a table containing more data. A red box highlights a specific row in the table, and a green arrow points to the 'יישם' button. The table columns are similar to the previous ones, but the data is different.

- **לשינוי הגדרות התיקיה** - לחצו על סמל 'גלגל השיניים' בתצוגת התיקיות ---> בחלון שנפתח תוכלו למחוק/ לשנות את שם התיקיה ועוד.

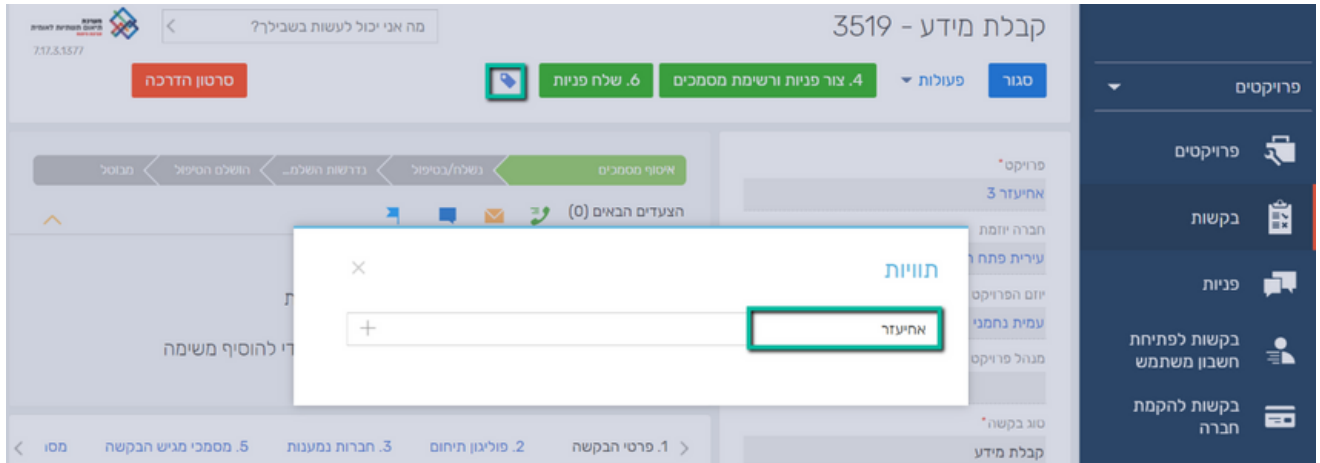




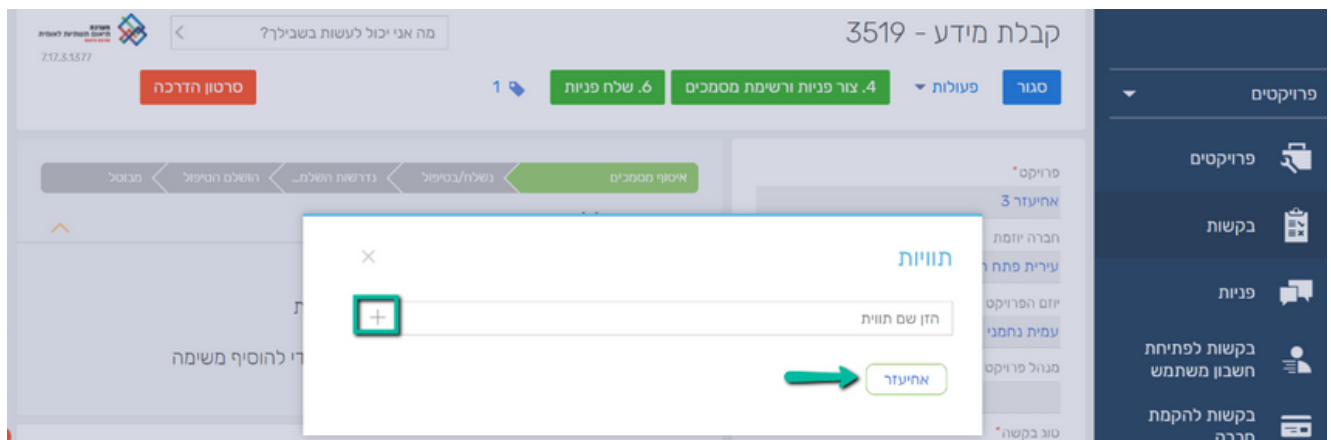
חלק 3: יעילות המשתמש במערכת

הוספת תווית

- תווית הינה למעשה חיפוש לפי תיוג.
הוספת תווית מתבצעת מתוך פרויקט/ בקשה/ פנייה.
להוספת תווית (המקרה מודגם מתוך בקשה):
1. לחצו על סימן התווית המופיע בצמוד ל"שלח פניות" בבקשה.
 2. כתבו את שם התווית בחלון שנפתח.



3. כעת שם התווית יופיע בתחתית החלון.
4. לחצו "שמור".
5. לחצו "סגור".



6. כעת ניתן לחפש את התיוגים הנמנים עם תווית זו.
7. לחצו על "בקשות" בדף הראשי.
8. לחצו על סימן התווית המופיע בצמוד ל"מסננים/תיקיות".





חלק 3: יעילות המשתמש במערכת

הוספת תווית

8. כתבו את שם התווית ולחצו על תוצאת החיפוש.
- 6 כעת כל התיוגים הנמנים עם התווית יופיעו בטבלה הבקשות (בדוגמה - "אחיעזר").

The screenshot shows the 'בקשות' (Requests) section of the IS-IL Support system. At the top, there is a search bar with the text 'מה אני יכול לעשות בשבילך?'. Below the search bar, there is a button labeled 'אחיעזר' (Ahiezer) which is highlighted with a green box. A green arrow points from this button down to a table of requests. The table has columns for 'מספר בקשה' (Request Number), 'חברה יוזמת' (Initiating Company), 'פרויקט' (Project), 'מנהל פרויקט' (Project Manager), 'טוג בקשה' (Request Tag), 'תאריך יצירת הבקשה' (Request Creation Date), and 'שם מבק' (Requester Name). The first row in the table is highlighted with a green box and contains the following data: 'קבלת מידע - עיריית פתח תקווה' (Information Reception - City of Petach Tikva), 'אחיעזר 3' (Ahiezer 3), 'קבלת מידע' (Information Reception), '19/07/2021 16:19', and 'עמית נר' (Ami Neri).

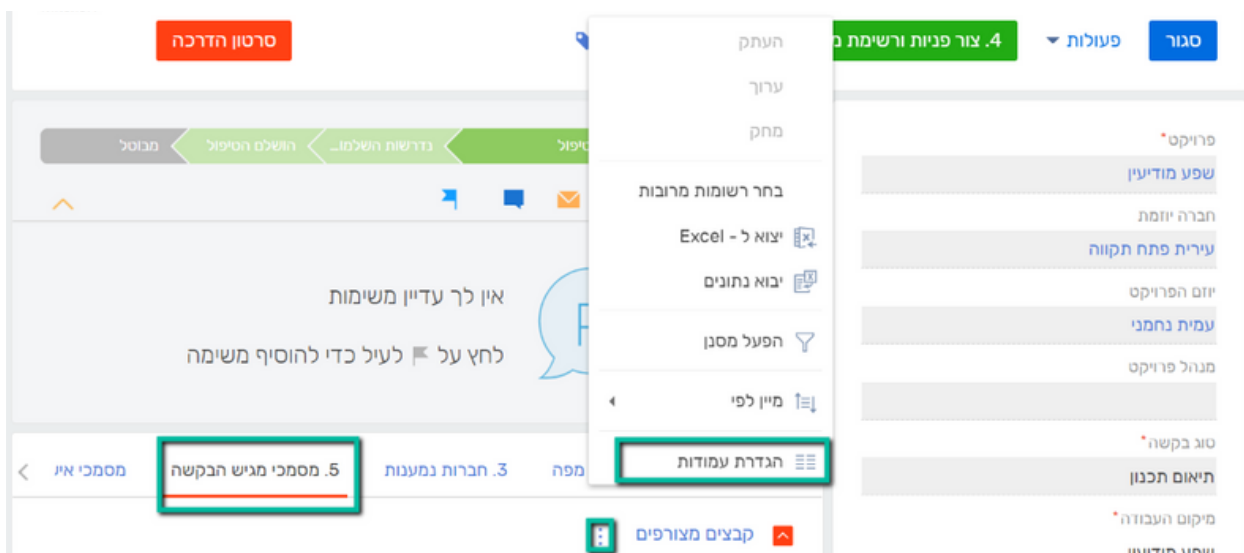




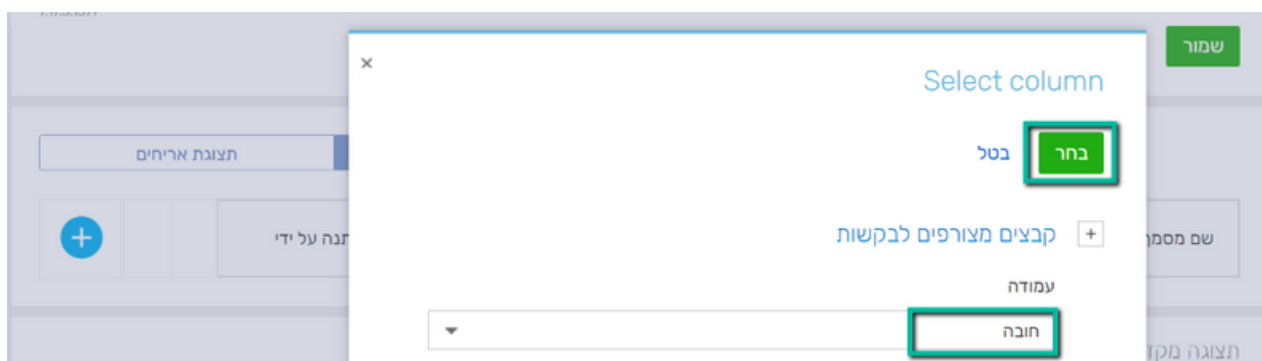
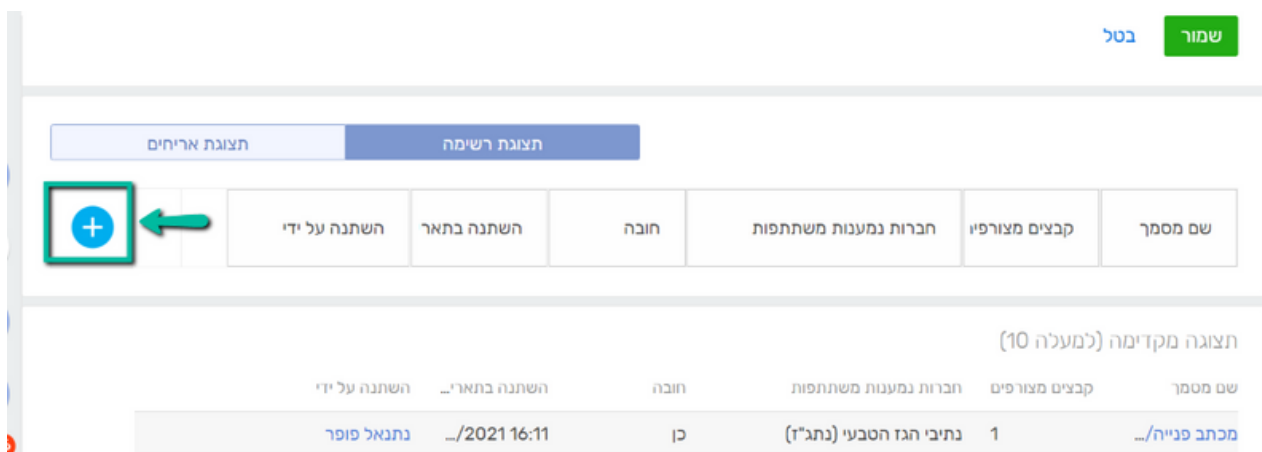
חלק 3: יעילות המשתמש במערכת

הוספת עמודת מסמכי חובה בהגשת בקשה

1. היכנסו לבקשה (ניתן לבצע מכל בקשה קיימת).
2. לחצו על לשונית "מסמכי מגיש הבקשה".
3. לחצו על שלוש הנקודות ליד "קבצים מצורפים".
4. לחצו על "הגדרת עמודות".



5. לחצו על "+".
6. חפשו ובחרו עמודת "חובה".
7. לחצו "שמור".



- הוספת העמודה מתבצעת פעם אחת בלבד, לאחר מכן תופיע תמיד בכל הבקשות.
- אי צירוף של מסמכי חובה לבקשה תמנע את שליחת הפניה.





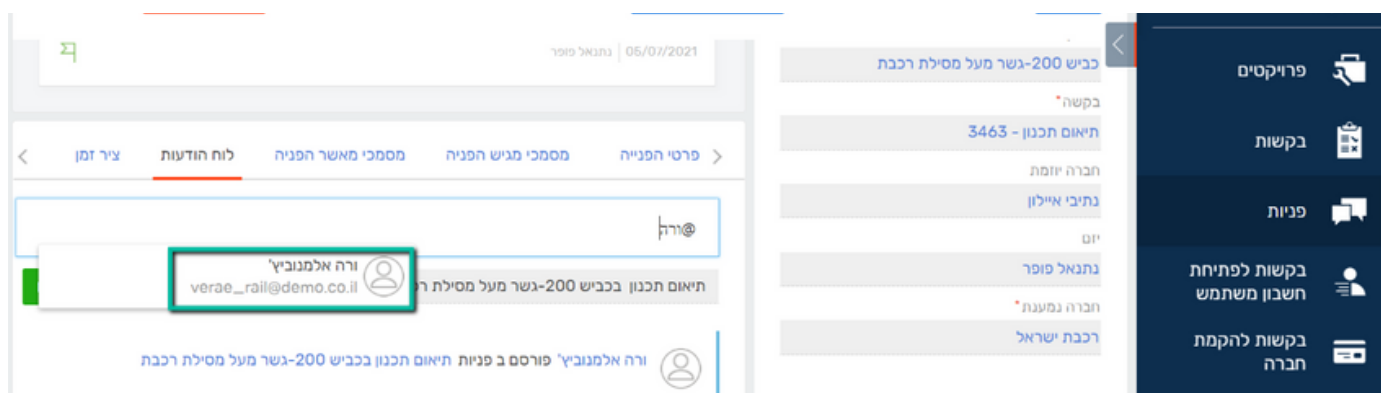
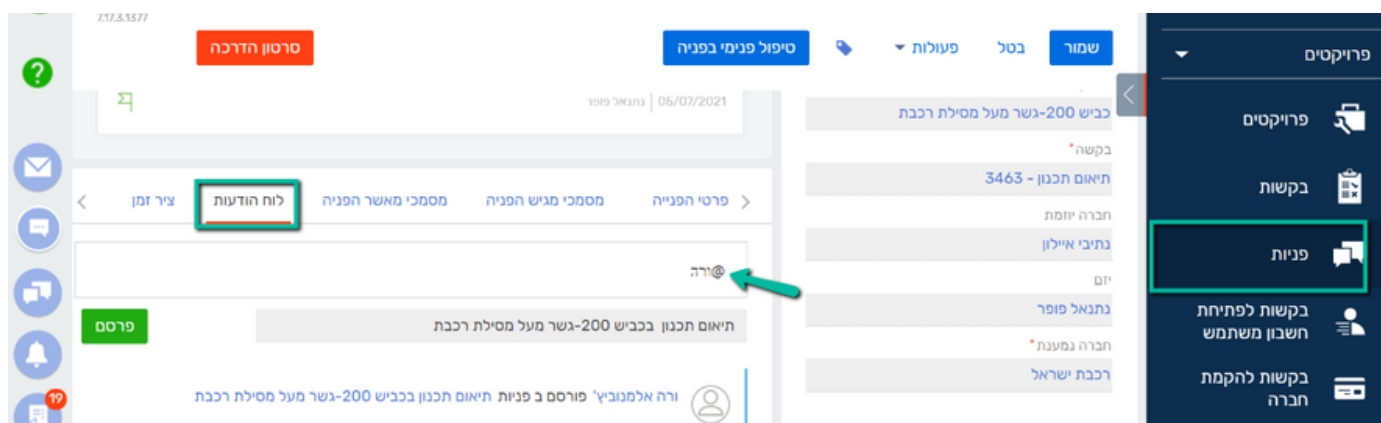
חלק 3: יעילות המשתמש במערכת

לוח הודעות

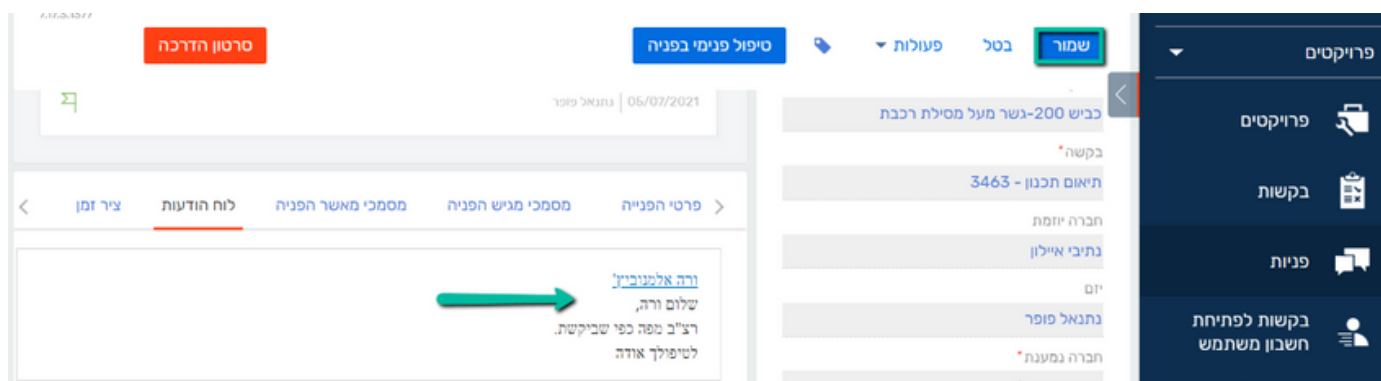
- בלוח הודעות, ניתן לתקשר עם מגיש הפניה/מטפל-מאשר הפניה, לדוגמא:
- עבר שבוע ומטפל הפניות עדיין לא חזר אליכם ואתם רוצים לדעת אם הוא קיבל את הפניה.
- סטטוס הפניה עבר לנדרשות השלמות וכעת אתם רוצים ליידיע את המטפל שהגשתם שוב.
- שימו לב, ניתן לתייג גם משתמשי מערכת אחרים בתוך המקרה בהתאם לצורך.

לשימוש בלוח הודעות:

1. היכנסו ל"פניות" בסרגל הימני ובחרו בפניה הרצויה.
2. לחצו על "לוח הודעות".
3. בתיבת הצא"ט תיגו את מטפל/מאשר הפניה הספציפי המטפל לכם בפניה (באמצעות "שטרודל/כרוכית" ובחרו אותו מתוך רשימה).



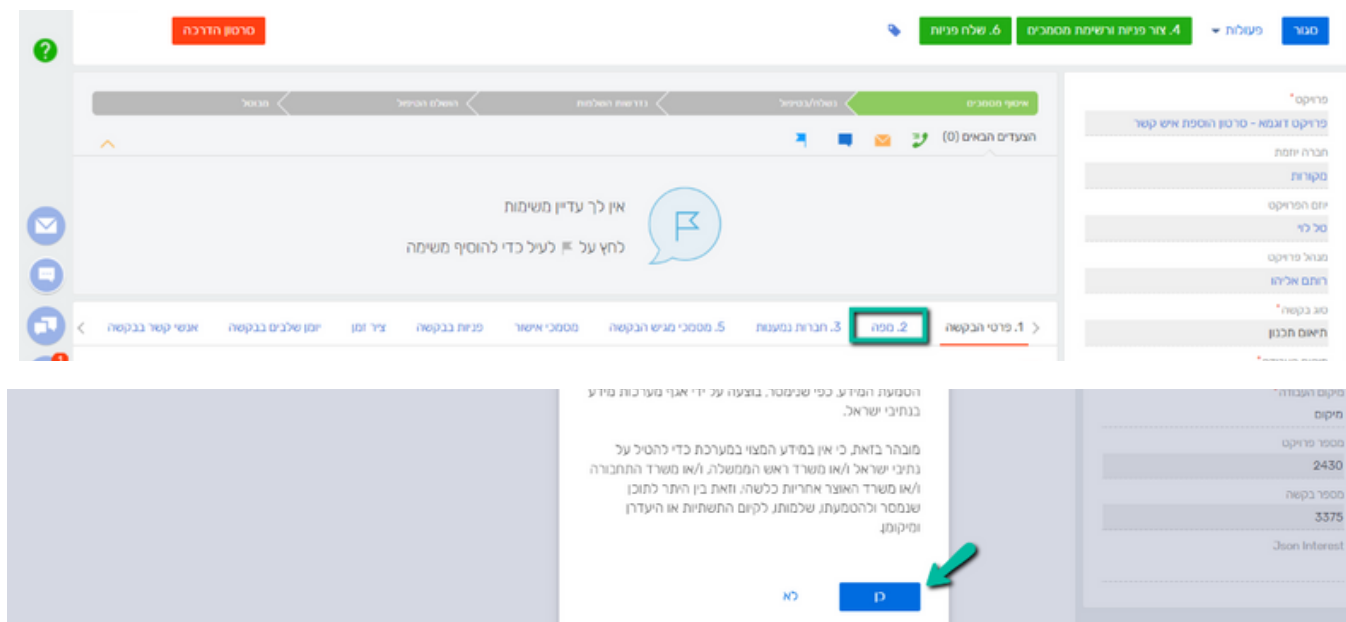
4. כתבו לאיש הקשר בהתאם לנדרש.
5. לחצו "פרסם".
6. לחצו "שמור".



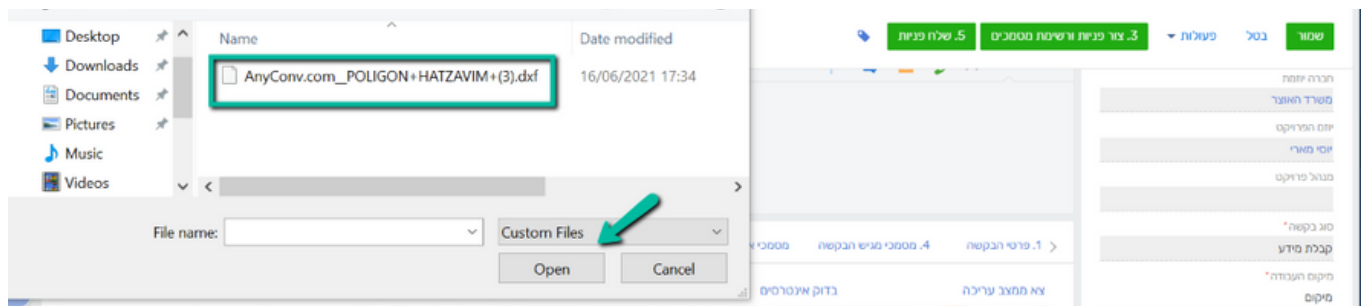
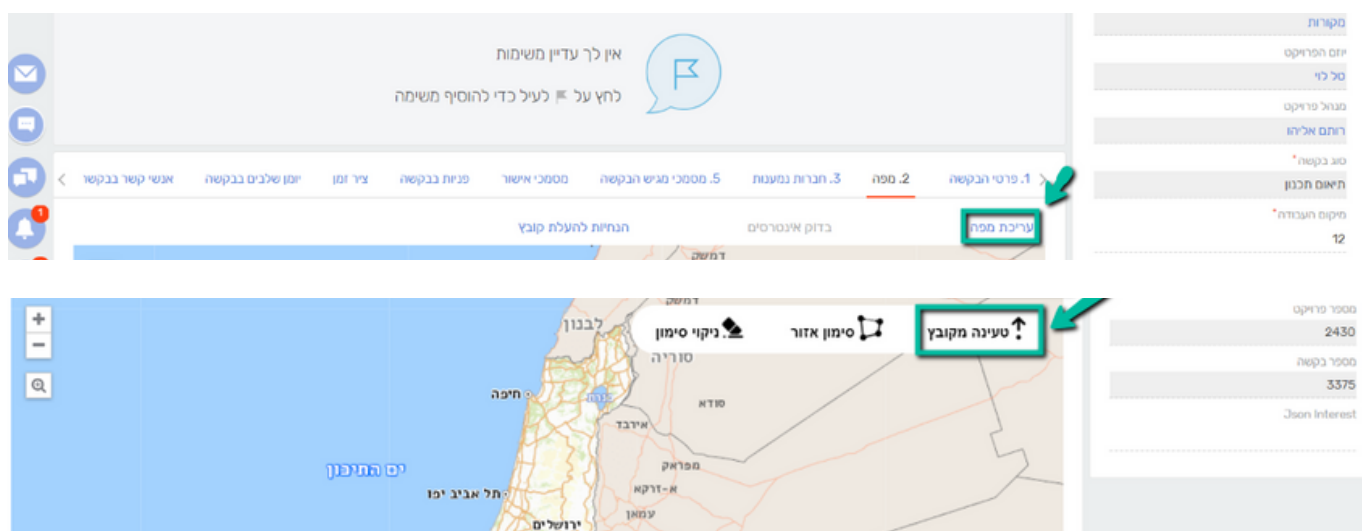


העלאת פוליוגון מקובץ (בעת הגשת בקשה)

1. לאחר מילוי פרטי הבקשה, לחצו על לשונית "מפה".
2. אשרו את הודעת תנאי השימוש על מנת להמשיך בתהליך.



3. לחצו על "עריכת מפה" <--- "טעינה מקובץ" <--- בחרו את קובץ הפוליוגון הרלוונטי (מסוג DXF) ולחצו על OPEN.

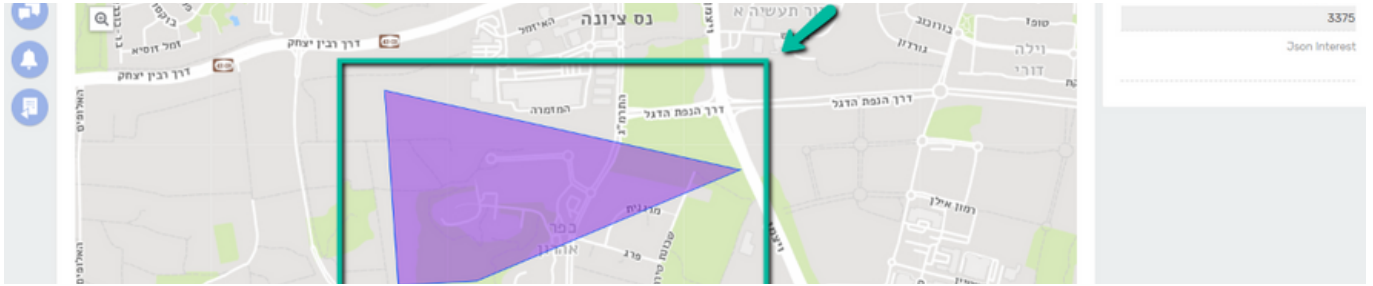


4. כעת, לאחר טעינת הקובץ, יופיע סימון הפוליוגון במפה.

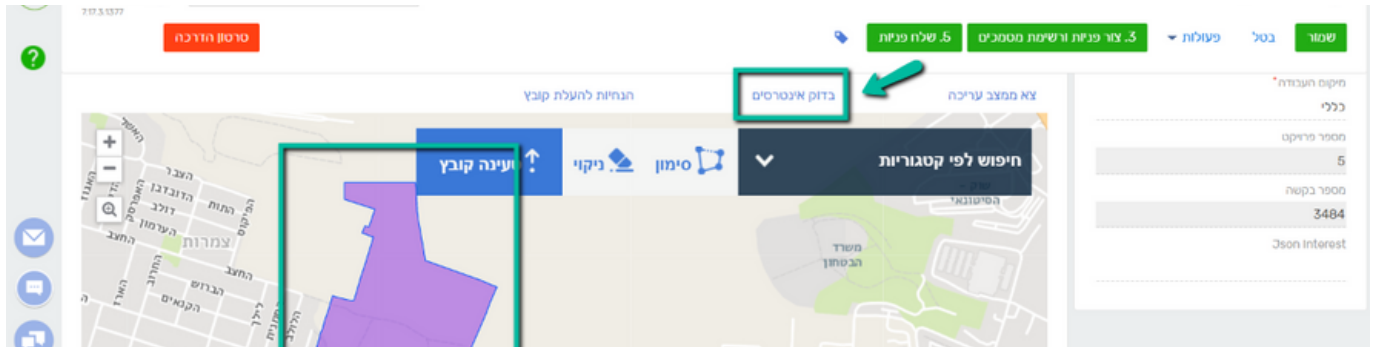




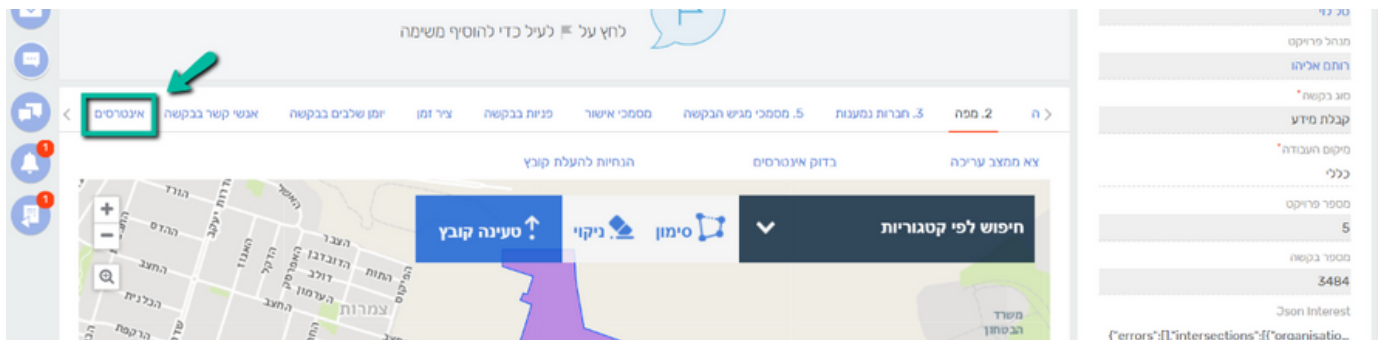
העלאת פוליוגון מקובץ (בעת הגשת בקשה)



5. לחצו על 'בדוק אינטרסים'.



6. עברו ללשונית 'אינטרסים' בסרגל הגשת הבקשה.



קוד ספ"י	חברה	סטטוס חתוך
1039	נגב גז טבעי	לא ידוע
1028	נת"ע-נח"י תחבורה עירונית	אין אינטרס
1041	סופר אב ג"ל מרכז	לא ידוע
1033	קבא"א	אין אינטרס
1029	נח"י ישראל	יש אינטרס
1038	רתם גז טבעי	אין אינטרס
1030	נח"י אילון	אין אינטרס

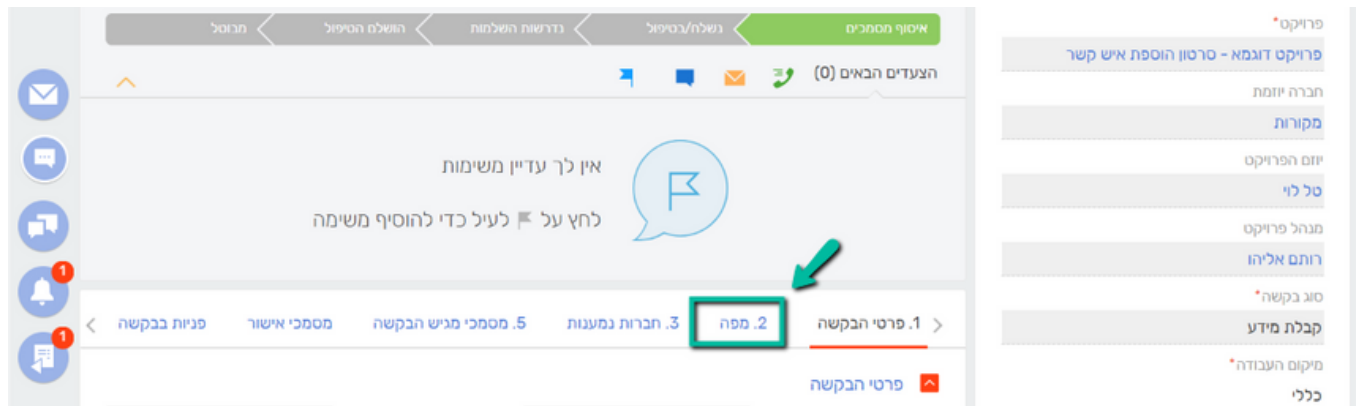
7. בעמוד זה, תוכלו לראות מי הן החברות בעלות האינטרסים. כעת ניתן להמשיך לשלב "3. חברות נמנעות" בבקשה.



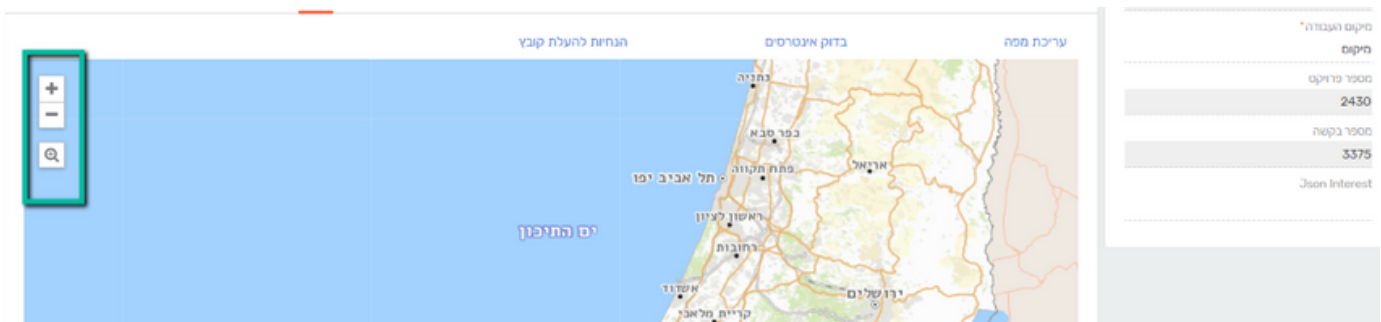


סימון פוליגון ידני (בעת הגשת בקשה)

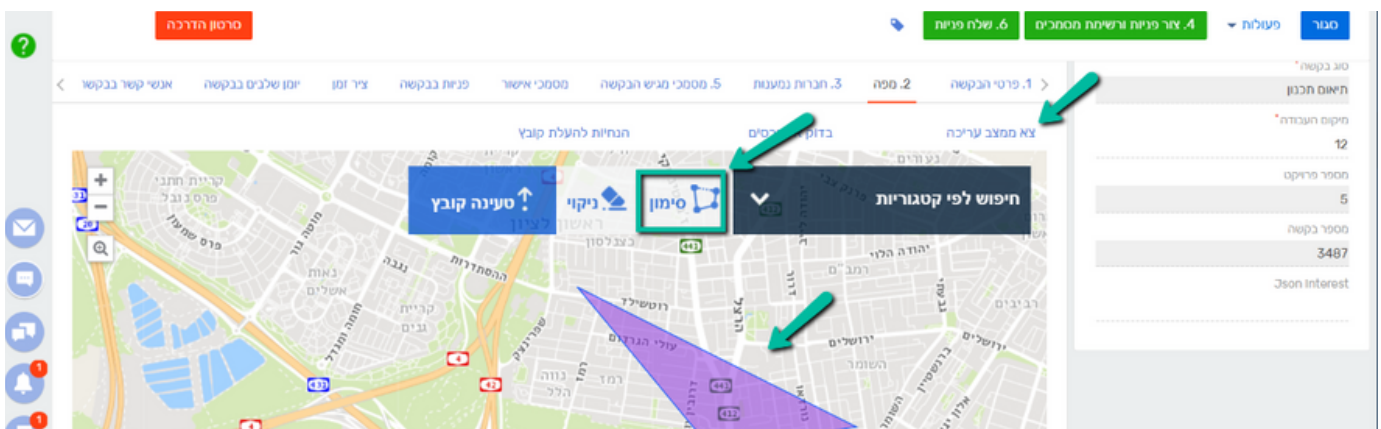
1. לאחר מילוי פרטי הבקשה, לחצו על לשונית "מפה".
2. אשרו את הודעת תנאי השימוש על מנת להמשיך בתהליך.



3. חפשו את מיקום העבודה הרלוונטי בעזרת גלגלת העכבר או בעזרת כפתורי ה + / - בצידי המסך".



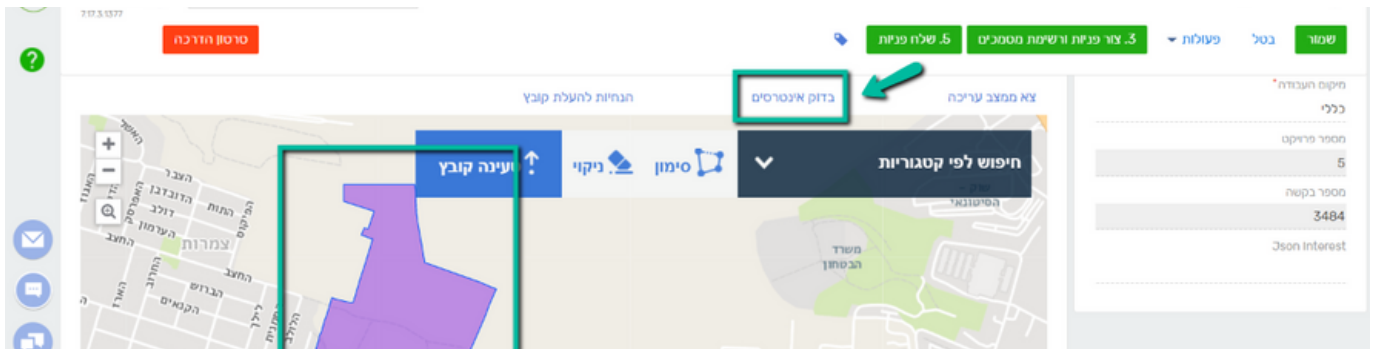
4. כדי לסמן תא שטח באופן ידני במפה, לחצו על "עריכת מפה" <--- "סימון אזור". שימו לב - יש לסמן את תא השטח על ידי מספר לחיצות עד להשלמת תא שטח סגור. בעת הלחיצה האחרונה לסימון תא השטח, יש לבצע שתי לחיצות רצופות לסיום הסימון. כעת המתינו עד לקבלת תא השטח המבוקש על ידי המערכת.



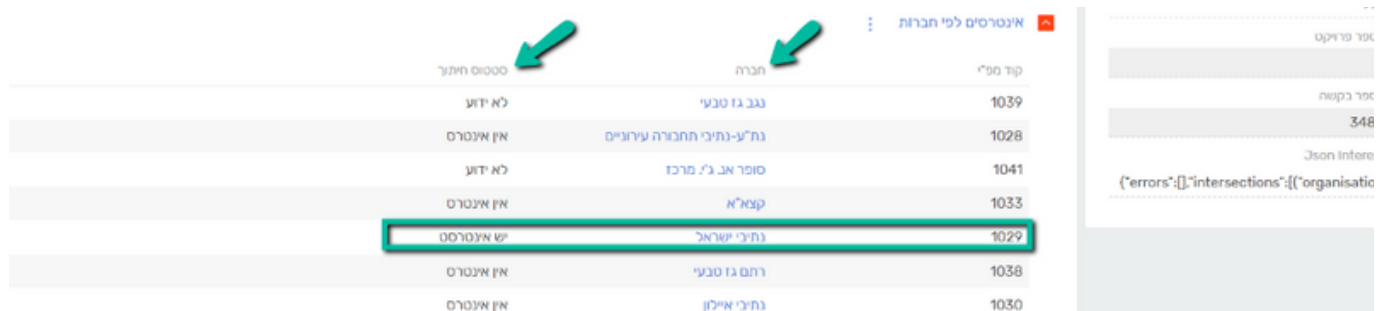
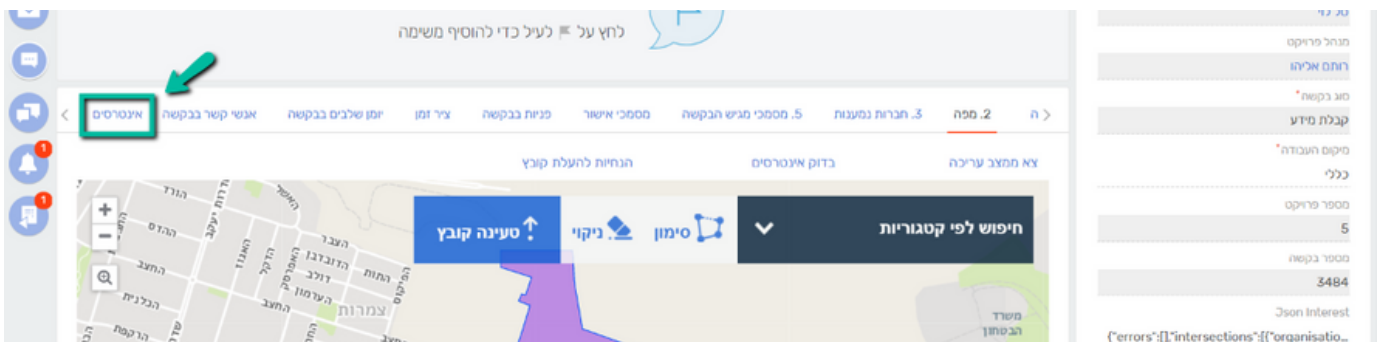


סימון פוליוגון ידני (בעת הגשת בקשה)

5. לאחר טעינת הקובץ, יופיע סימון הפוליוגון במפה. כעת לחצו על 'בדוק אינטרסים'.



6. עברו ללשונית 'אינטרסים' בסרגל הגשת הבקשה.



7. בעמוד זה, תוכלו לראות מי הן החברות בעלות האינטרסים. כעת ניתן להמשיך לשלב "3. חברות נמענות" בבקשה.

