

ברוכים הבאים למערכת תיאום תשתיות

שמחים שהצטרפת למערכת תיאום תשתיות.

כעת, לאחר שהוקם עבורך משתמש למערכת, ניתן להתחיל לערוך תיאומים ולהתעדכן במצב הטיפול בהם.

מצורפות מספר רשימות תיוג (צ'ק-ליסט) קצרות עבור פעולות בסיסיות במערכת.

לצורך התחברות למערכת יש ללחוץ על הקישור הבא: <https://is-il.creatio.com>

לשימוש מיטבי במערכת, מומלץ להשתמש בדפדפן Chrome.

-
- 1..... פעולות כלליות:
 - 1..... התחברות ראשונה למערכת.
 - 1..... אימות דו-שלבי
 - 2..... התחברות באמצעות Microsoft Authenticator
 - 2..... התחברות באמצעות Google Authenticator
 - 4..... הקמת משתמש חדש
 - 5..... פעולות יזם במערכת:
 - 5..... הקמת פרויקט חדש
 - 6..... פעולות מנהל פרויקט / מתכנן במערכת:
 - 6..... הגשת בקשה
 - 7..... העלאת מסמכים לבקשה
 - 9..... השלמת מסמכים לפניה בסטטוס "נדרשות השלמות"
 - 10..... פעולות מטפל / מאשר פניות במערכת:
 - 10..... טיפול בפניה
 - 11..... העברת פניה לסטטוס "נדרשות השלמות"

פעולות כלליות:

התחברות ראשונה למערכת

1. לאחר שנפתח עבורכם משתמש והתקבל בטלפון הנייד מסרון עם סיסמה זמנית, ניתן להתחבר למערכת.
2. הזינו שם משתמש (כתובת דוא"ל)
3. הזינו את הסיסמה הזמנית שהתקבלה במסרון (את השדה Authenticator verification code) יש להשאיר ריק
4. לחצו "התחבר" (LOG IN)

שם משתמש - כתובת דוא"ל

סיסמה אישית

להשאיר ריק

איור 1 - התחברות ראשונה למערכת

5. כעת תופנו להגדרת סיסמה אישית קבועה. יש לבחור סיסמה בת 9 תווים באנגלית הכוללת אותיות גדולות, אותיות קטנות ומספרים
6. לאחר שבחרה סיסמה, תופנו באופן אוטומטי על-ידי המערכת לדף המכיל ברקוד (קוד QR). המשיכו לקרוא במדריך על אימות דו-שלבי להמשך ההתחברות הראשונה למערכת

אימות דו-שלבי

לצורך ההתחברות ראשונה למערכת יש לבצע צימוד של המכשיר הנייד שלכם יישומון (אפליקציה) שמקצה קוד התחברות מתחלף באופן אוטומטי. יש להוריד את אחד מהישומונים הבאים:



התחברות באמצעות Microsoft Authenticator

1. הורידו ופתחו את היישומן Microsoft Authenticator
2. לחצו על לחצן "+" בפניה העליונה של המסך
3. בחרו באפשרות 'Other'
4. סרקו את הברקוד באמצעות היישומן
5. ברשימת החשבונות נוצר חשבון חדש בשם Creatio המציג קוד התחברות בן 6 ספרות, קוד זה משתנה באופן אוטומטי בכל 30 שניות.
6. הזינו את הקוד המוצג בחלון המתאים
7. לחצו VALIDATE
8. ההתחברות בוצעה בהצלחה
7. שלבי ההתחברות מוצגים ב-איור 2

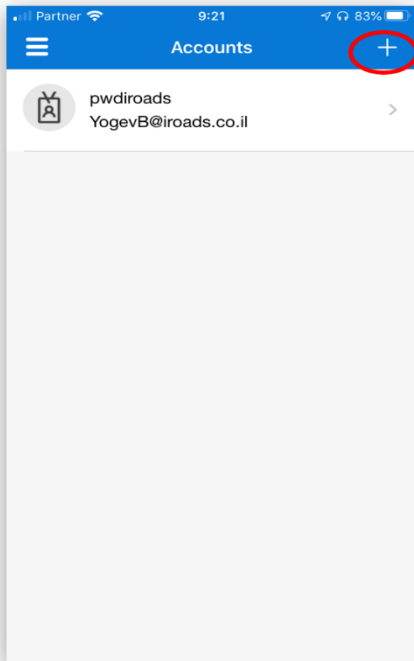


התחברות באמצעות Google Authenticator

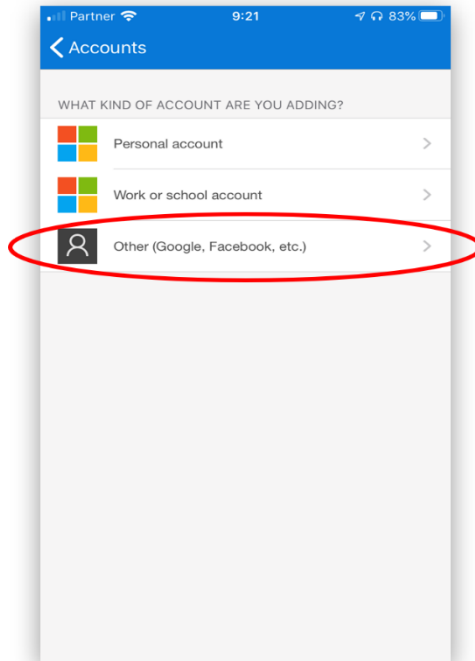
1. הורידו ופתחו את היישומן Google Authenticator
2. לחצו על לחצן BEGIN SETUP
3. לחצו ביישומן על לחצן SCAN BARCODE
4. סרקו את הברקוד באמצעות היישומן
5. ברשימת החשבונות נוצר חשבון חדש בשם Creatio המציג קוד התחברות בן 6 ספרות, קוד זה משתנה באופן אוטומטי בכל 30 שניות.
6. הזינו את הקוד המוצג בחלון המתאים
7. לחצו VALIDATE
8. ההתחברות בוצעה בהצלחה

מעטה יתבצע החיבור למערכת על ידי הזנת שם משתמש, סיסמא וקוד מהיישומן

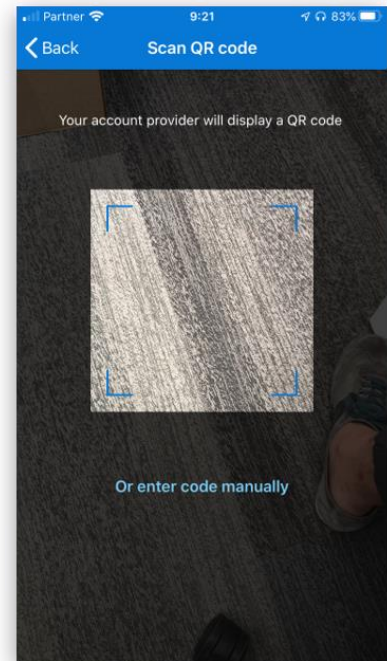
2



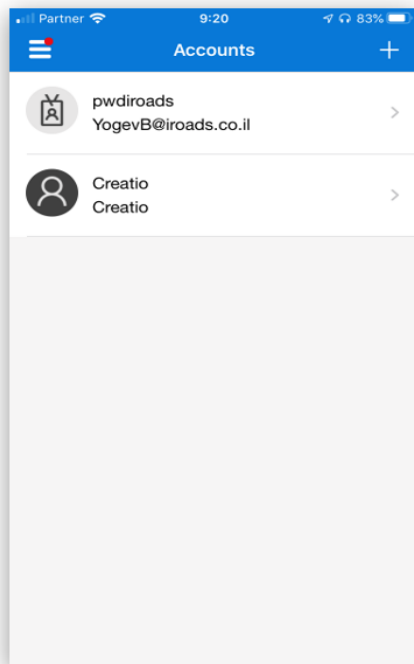
3



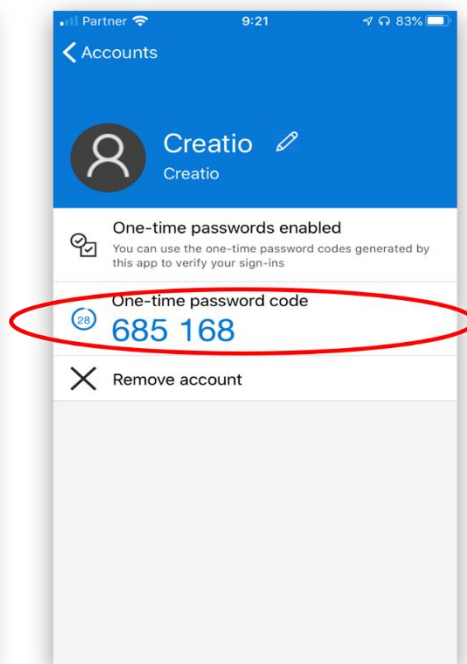
4



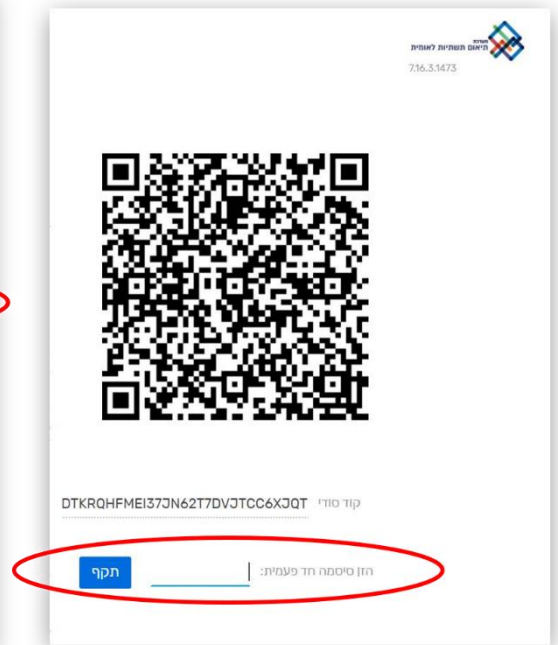
5



6



7



איור 2 - התחברות באמצעות Microsoft Authenticator

הקמת משתמש חדש

1. לחיצה על "בקשות לפתיחת חשבון משתמש" בסרגל העבודה
 2. לחיצה על "חדש"
 3. מילוי פרטי המשתמש
- 3.1. חברת המשתמש אינה קיימת במערכת- יש לפנות למוקד התמיכה שלנו להוספת החברה.
4. לחיצה על "שמור"
- הבקשה נשלחה לאישור מנהל מערכת. לאחר האישור תתקבל הודעת דוא"ל.
 - שלבי ההקמה מוצגים ב-איור 2, איור 3

סטטוס בקשה	נוצר על ידי	נוצר בהאריך	חברת המשתמש	שם משתמש רצוי	שם משפחה	שם פרטי
אישורים	אוריה סער	21/10/2020 13:36	רכבת ישראל בע"מ	kerenk@rail.co.il	קפיה	קרן
אישורים	אוריה סער	21/10/2020 13:33	רכבת ישראל בע"מ	alinas@rail.co.il	סידלובסקי	אלינה
אישור והקמת משתמש	יוגב בן-ישראל	21/10/2020 12:26	ביסאן - הנדסת כבישים ותנועה בע"מ	office@bisaneng.com	אבו אחמד	בראא
אישור והקמת משתמש	אילן אהרון	21/10/2020 12:18	מקורות מרחב צפון	ibenzaken@mekorot.co.il	בו זקן	ענבר
אישור והקמת משתמש	אילן אהרון	21/10/2020 12:16	מקורות מרחב צפון	earbel@mekorot.co.il	ארבל	אליאב
אישור והקמת משתמש	רקפת חיבי	21/10/2020 12:15	ג. שפירס מהנדסים ויועצים בע"מ	hila@shifris.co.il	בצלאל	הילה
אישור והקמת משתמש	אילן אהרון	21/10/2020 12:15	מקורות מרחב צפון	ttrachter@mekorot.co.il	סרכטר	תמיר
אישור והקמת משתמש	אילן אהרון	21/10/2020 12:13	מקורות מרחב צפון	bshehadi@mekorot.co.il	שחאדה	בהאא
אישור והקמת משתמש	אילן אהרון	21/10/2020 12:11	מקורות מרחב צפון	ddruker@mekorot.co.il	דדוקר	דזתן
דחייה	יוגב בן-ישראל	21/10/2020 11:11	ג. שפירס מהנדסים ויועצים בע"מ	hila@shifris.co.il	בצלאל	הילה
אישור והקמת משתמש	יוגב בן-ישראל	21/10/2020 10:20	חברת חשמל- מטה מתח עליון	danny.kostanovich@iec.co.il	קוסטנוביץ	דני

איור 3 - בקשה להקמת משתמש חדש

רשומה חדשה

שלח סממה ב-SMS הרץ את התהליך

שם פרטי*

שם משפחה*

חברת המשתמש*

תפקיד*

דוא"ל*

סלפון בעבודה

תיאור תפקיד המשתמש בחברה

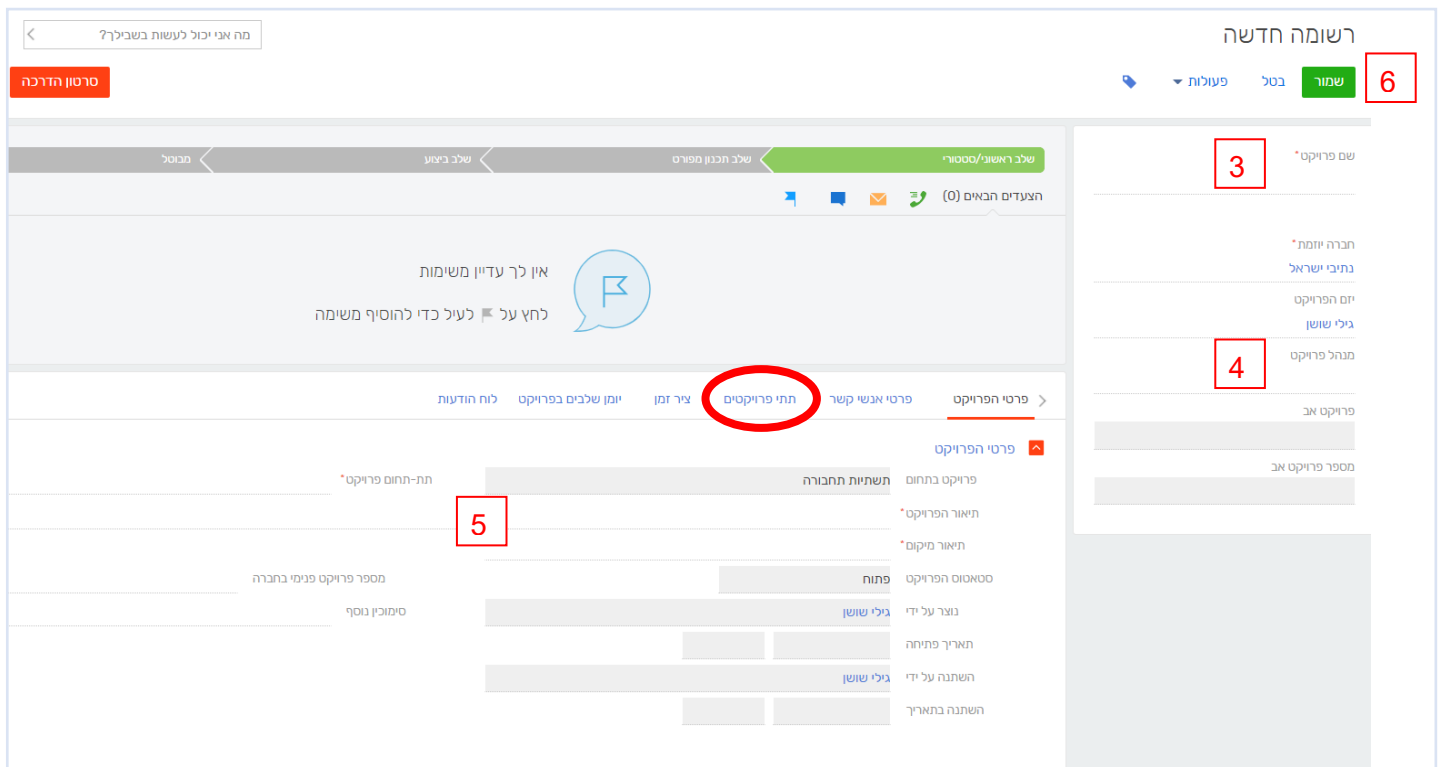
סלפון נייד*

פעולות יזם במערכת:

הקמת פרויקט חדש

• הקמת פרויקט

1. לחיצה על "פרויקטים" בסרגל העבודה
 2. לחיצה על "חדש"
 3. מילוי שם לפרויקט
 4. הקצאת מנהל פרויקט (אם יש)
 5. מילוי שדות תת-תחום פרויקט, תיאור הפרויקט, תיאור מיקום
 6. לחיצה על "שמור"
- שלבי ההקמה מוצגים ב- **איור 5**



איור 5 - הקמת פרויקט

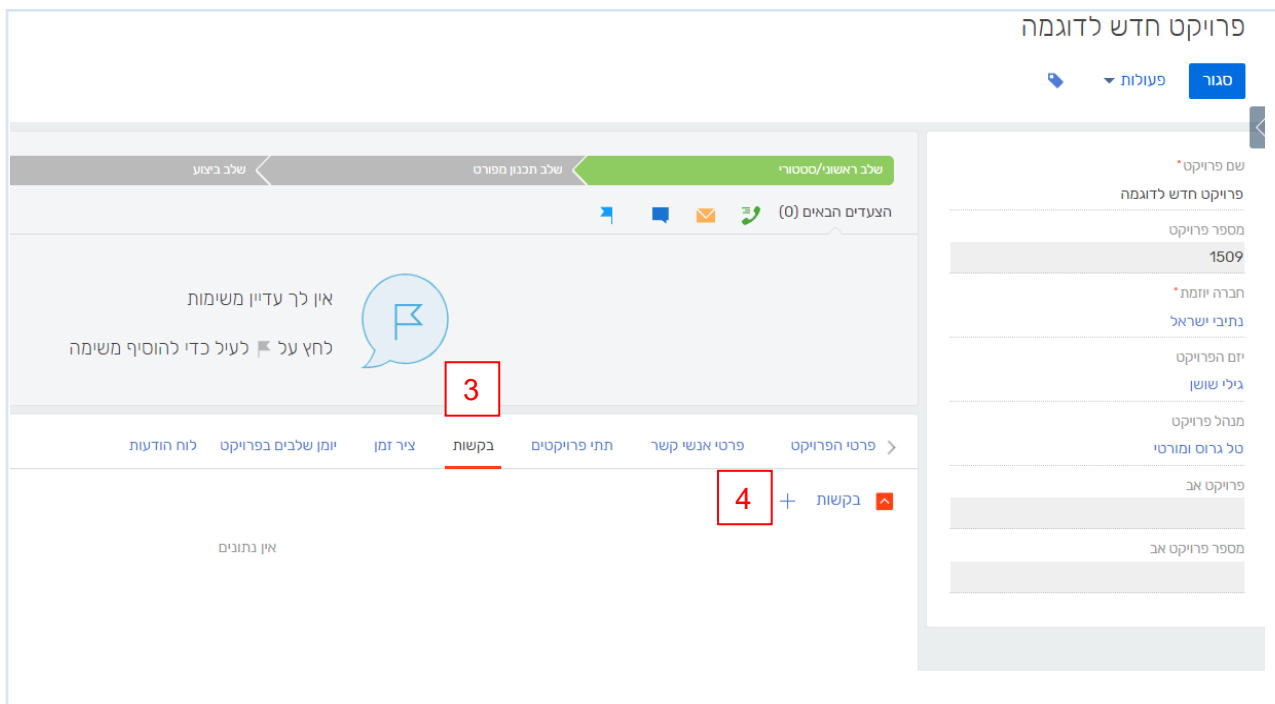
• הקמת תת-פרויקט לפרויקט קיים

1. לחיצה על "פרויקטים" בסרגל העבודה
2. בחירה בפרויקט קיים
3. לחיצה על לשונית "תתי-פרויקטים" (לשונית מוקפת באדום ב- **איור 5**)
4. לחיצה על "+"
5. הקמה כמו שמקימים פרויקט

פעולות מנהל פרויקט / מתכנן במערכת:

הגשת בקשה

1. לחיצה על "פרויקטים" בסרגל העבודה
2. בחירת הפרויקט ממנו תוגש הבקשה
3. לחיצה על לשונית "בקשות"
4. לחיצה על "+"
- שלבים 3-4 מוצגים ב-איור 6
5. בחירת סוג בקשה
6. מילוי "תיאור קצר של העבודה"
7. מעבר ללשונית "חברות נמעות" והוספת חברות לתיאום מולן
8. לחיצה על "צור פניות ורשימת מסמכים"
9. מעבר ללשונית "מסמכים בבקשה" והוספת מסמכים נדרשים – פירוט בהמשך בעמ' 7
10. לחיצה על "שלח פניות"
- בלשונית "פניות" ניתן לצפות בפניות שהוגשו לחברות ובסטטוס הטיפול שלהן
- שלבים 5-10 מוצגים ב-איור 7



איור 6 - הגשת בקשה

איור 7 - הגשת בקשה

העלאת מסמכים לבקשה

1. לחיצה על לשונית "מסמכי מגיש הבקשה" בתוך הבקשה
 2. כאשר מסמך מסוים משותף לכמה חברות, לדוגמה - מכתב פניה, יש להעלות אותו **פעם אחת בלבד**.
המערכת תדע לייצר שתי פניות שונות ולצרף אליהן את המסמך
 3. לחיצה על שם המסמך אותו מעוניינים להעלות
 4. העלאת קובץ באמצעות:
 - 4.1. גרירה למסך
 - 4.2. לחיצה על סמל המהדק
- שלבי העלאת המסמכים מוצגים ב-**איור 8**, **איור 9**

איור 8 - העלאת מסמכים לבקשה

איור 9 - העלאת מסמכים לבקשה

השלמת מסמכים לפניה בסטטוס "נדרשות השלמות"

1. לחיצה על "פניות" בסרגל העבודה
2. בחירת הפניה בה רוצים להשלים מסמכים
3. ניתן לראות במסך הפניה שנפתחו משימות להשלמת המסמכים
4. לחיצה על לשונית "מסמכי מגיש הפניה"
5. לחיצה על שם המסמך שנדרש להשלמה והעלאת המסמך
6. לחיצה על "הסתיים" במשימה שנפתחה (הכפתור מופיע כאשר עומדים עם העכבר על הדגל הירוק).
7. רק לאחר שכלל המסמכים הועלו וכל המשימות נסגרו- הפניה תחזור אוטומטית לסטטוס "נשלחה והועברה לטיפול".

- שלבי ההשלמה מוצגים ב-איור 10

The screenshot shows the 'קבלת מידע בכביש 561' page. At the top, there's a navigation bar with 'קבלת מידע בכביש 561' and 'מט' buttons. Below that, a main content area displays a task titled 'נדרש לרדו רשע להעביר העבודה בפניה: 1229/3 חברת: חברת נתבי אילון'. A table below lists tasks with columns for 'המחנה', 'המורה', 'המורה', 'המורה', and 'המורה'. A right-hand sidebar shows user information for 'מספר כניסה: 1229/3' and 'שם פניה: קבלת מידע בכביש 561'. Red boxes highlight: 6 (green flag icon), 3 (task title), 4 ('הסתיים' button), and 5 (a row in the task table).

איור 10 - השלמת מסמכים לפניה בסטטוס "נדרשות השלמות" (מנהל פרויקט / מתכנן)

פעולות מטפל / מאשר פניות במערכת:

טיפול בפניה

1. לחיצה על "פניות" בסרגל העבודה
2. בחירת הפניה בה רוצים לטפל
3. ניתן למלא "מספר סימוכין פנימי" אם קיימת מערכת פנימית לטיפול בפניות
4. לצפייה במסמכים שהוגשו- לחיצה על לשונית "רשימת מסמכים בפניה"
5. לשינוי סטטוס הטיפול- לחיצה על סטטוס רצוי בסרגל הסטטוסים
 - 5.1. העברה לסטטוס "נדרשות השלמות"- מפורט בהמשך בעמ' 11
6. להעלאת מסמך למגיש הפניה- לחיצה על לשונית "מסמכי מאשר הפניה"
 - 6.1. לחיצה על "תשובה לפונה"
 - 6.2. העלאת מסמך
7. להשארת הודעה למגיש הפניה- לחיצה על לשונית "לוח הודעות"
 - שלבי הטיפול מוצגים ב-איור 11

The screenshot shows the 'פניות' (Requests) section of the system. The interface includes a search bar at the top left, a navigation bar with tabs for 'מסמכים', 'נדרשות השלמות', 'פניה נשלחה והעברה לטיפול', and 'נעז מידע'. The main content area displays a list of requests, with the selected request (45638) highlighted. The right sidebar shows details for the selected request, including the request number (45638), status (בקשה), and other information. Red boxes highlight specific elements: 3 (request number 45638), 4 (request details), 5 (navigation bar), 6 (request status), and 7 (request details).

איור 11 - שלבי טיפול בפניה

העברת פניה לסטטוס "נדרשות השלמות"

1. לחיצה על סטטוס "נדרשות השלמות" בסרגל הסטטוסים במסך הפניה
 - כעת יפתח מסך "השלמת מסמכים בפניה"
 2. לחיצה על "+"
 3. ניתן לבצע חיפוש ברשימה לפי שם המסמך
 4. סמן מסמכים להשלמה מתוך הרשימה
 5. לחיצה על "בחר"
 6. לחיצה על "שמור ושלח למבקש"
- כעת, התקבלה התראה אצל **מגיש הבקשה** על שינוי סטטוס הפניה ונפתחו עבורו משימות להעלאת המסמכים שסומנו. רק לאחר שישלים את העלאת המסמכים ויסגור את המשימות, הפניה תחזור לסטטוס "נשלחה והועברה לטיפול".
 - שלבי הטיפול מוצגים ב-**איור 12**, **איור 13**

שלמת מסמכים לפניה

סגור המשך במועד אחר | שמור ושלח למבקש

סמן מסמכים נדרשים להשלמה

מסמכים להשלמה >

בחר: סוגי מסמכים לחברות

רשומות שנבחרו: 1 תצוגה

פעולות | חדש | בטל | בחר

הפש

סוג העבודה	סוג בקשה	חברה	סוג מסמך
קבלת מידע	קבלת מידע	רכבת ישראל בע"מ	מפה/תרשים סכימה
קבלת מידע	קבלת מידע	רכבת ישראל בע"מ	תכנית תנוחה כללית עם תוואי מוצע מלא
קבלת מידע	קבלת מידע	רכבת ישראל בע"מ	ברשת קואורדינטות

איור 12 - העברת פניה לסטטוס "נדרשות השלמות" (מטפל / מאשר)

השלמת מסמכים לפניה

סגור להמשך במועד אחר | שמור ושליח למבקש | 6

סמן מסמכים נדרשים להשלמה

מסמכים להשלמה >

מסמכים להשלמה בפניה + :

שם מסמך	פניה	השלמת מסמכים
תכנית תנוחה כללית עם תזווי מוצע מלא ברשת קואורדינטות	קבלת מידע במחלק 4457	כן

איור 13 - העברת פניה לסטטוס "נדרשות השלמות" (מטפל / מאשר)