


מספר הנוהל: 09-0103 בתוקף מתאריך: 28.01.2015 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל טיפול ברישיונות והרשאות משתמשים במערכת SAP	

1. רקע

מערכת SAP הינה מערכת מידע אינטגרטיבית, המאחדת את כל מערכות המידע בארגון למערכת אחת ומאפשרת לארגון לפעול ולקבל החלטות על בסיס מידע רב- מערכתי מתואם. נוהל זה בא להסדיר את תהליך הטיפול במשתמש במערכת זו.

2. מטרות

נוהל זה בא להסדיר את התהליך של הגשת בקשה לפתיחת משתמש חדש ו/או עדכון הרשאות למשתמש קיים כמו גם את תהליך סגירת משתמש במערכת ה-SAP.

3. הגדרות

- 3.1. מערכת helpdesk – מערכת תמיכה ממוחשבת מרכזית.
- 3.2. יחידה – יחידה בעלת חשבון/תקציב בטכניון או במוסד הטכניון למחקר ופיתוח (מו"פ), כגון: דיקן פקולטה/ ראש מחלקה/ ראש אגף/ ראש יחידה מנהלית או מי מטעם, המוסמך לאשר הוצאה מחשבון/תקציב בטכניון ובמוסד הטכניון למו"פ.

4. סמכות ואחריות

- 4.1. באחריות ובסמכות כל ראש יחידה, או מי מטעמו, להגיש בקשה לפתיחת/החלפת משתמש חדש ו/או שינוי הרשאות למשתמש קיים עבור העובדים שביחידתו.
- 4.2. באחריות ראש יחידה להגיש בקשה מפורטת באמצעות מערכת ה- helpdesk למדור הרשאות לעדכון הרשאות תפעוליות לוגיסטיות בהתאם לתפקידו של העובד ביחידה ולשיוכו הארגוני.
- 4.3. באחריות ראש יחידה להגיש בקשה מפורטת לתקציבני הטכניון לעדכון הרשאות לתקציבים עבור משתמש קיים או למתאמי מחקר במוסד הטכניון למחקר ופיתוח, עבור הגדרת סוגי אחריות למענקים.
- 4.4. בסמכות מנהל/ת מערכות מידע של מוסד הטכניון למחקר ופיתוח להגיש בקשה לפתיחת משתמש חדש ועדכון פרטי משתמש קיים עבור חוקרים ועובדי מוסד הטכניון ישירות למערכת ה-helpdesk.
- 4.5. באחריות ובסמכות תקציבני הטכניון או מתאמי המחקר במוסד הטכניון למחקר ופיתוח להגדיר הרשאות תקציביות למשתמש בהתאם לעבודתו בפועל.
- 4.6. באחריות ובסמכות חשב/ת הטכניון וחשב/ת מוסד הטכניון להגדיר הרשאות פיננסיות למשתמש בהתאם לעבודתו בפועל.
- 4.7. באחריות ראש יחידה ו/או ראש מנהל בפקולטה ומנהל/ת מערכות מידע במוסד הטכניון למו"פ להעביר למדור תמיכה באמצעות מערכת helpdesk את רשימת כל עובדי היחידה שעבדו במערכת ה-SAP ואשר סיימו עבודתם.
- 4.8. בסמכות ובאחריות צוות מדור תמיכת לקוחות לפתוח משתמשים חדשים.
- 4.9. בסמכות ובאחריות צוות מדור הרשאות לעדכן פרטי הרשאות של המשתמש וכל הנתונים הנגזרים להרשאות ומהן.
- 4.10. בסמכות ובאחריות מדור תמיכה באגף מחשוב ומערכות מידע לבדוק פעילות בחשבונות משתמשים ולסגור אותם בהתאם למפורט בסעיף 5.6.4 ו- 5.6.5.

5. שיטה/מהות

5.1. בקשה לרכישת רשיון למשתמש חדש

5.1.1. ראש יחידה הממונה על עובד חדש ימלא הזמנת רכש במערכת SAP לרכישת רשיון מסוג "הזמנת רשיונות תוכנה".

5.1.2. הזמנה זו משריינת חיוב כספי עבור הרשיון.

5.1.2. ההזמנה תאושר ע"י הגורמים המורשים ביחידה ובאגף תקציבים.

<p>מספר הנוהל: 09-0103 בתוקף מתאריך: 28.01.2015 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל טיפול ברישיונות והרשאות משתמשים במערכת SAP</p>		

- 5.1.3. פתיחת קריאה במערכת התמיכה
עם פתיחת הקריאה יפורטו הנתונים הבאים:
- מס' הזמנת הרכש שנוצרה במערכת SAP
 - מס' תעודת זהות ושם העובד עבורו נדרש הרישיון
 - פרוט ההרשאות הנדרשות למשתמש החדש, כדלקמן: הרשאות תפעוליות לוגיסטיות, הרשאות לפעילות פיננסית והרשאות לפעילות משאבי אנוש.
- במקרה שנדרשות הרשאות לתקציבים – יש לפעול בהתאם לסעיף 5.3.2 להלן.
- 5.1.4. אגף מחשוב ומערכות מידע יגדיר את המשתמש במערכת SAP.
- 5.1.5. בסיום התהליך יישלחו הנחיות הדרכה ופרטים הדרושים להמשך העבודה השוטפת במערכת לגורם המבקש.
- 5.2. בקשה להחלפת משתמש ע"ח רישיון קיים
- 5.2.1. ראש יחידה או מנהל/ת מערכות מידע של מוסד הטכניון למו"פ, יפתחו קריאה במערכת ה-helpdesk ע"י מילוי "טופס פתיחת/החלפת משתמש" (נספח א).
- 5.2.2. נדרש למלא נתונים כדלקמן:
- פרטי המשתמש
 - פרטי היחידה אליה משתייך העובד
 - פרוט ההרשאות התפעוליות הנדרשות (כמפורט בסעיף 5.3 להלן)
- 5.2.3. ביחידות טכניון תוגדרנה ההרשאות ע"י ראש יחידה טכניונית.
- 5.2.4. ביחידות מוסד הטכניון למו"פ וחברות הבנות של המוסד- ההרשאות הפיננסיות תוגדרנה ע"י חשב/ת מוסד הטכניון למחקר ופיתוח.
- 5.3. בקשה למתן הרשאות למשתמש
- 5.3.1. הרשאות תפעוליות לוגיסטיות והרשאות לפעילות משאבי אנוש
ראש יחידה ו/או מי שהוגדר מטעמו, יפתחו קריאה במערכת ה-helpdesk, ע"י מילוי טופס ממוכן - "טופס הוספת/שינוי הרשאה" (ראה נספח ב').
- 5.3.2. הרשאות לתקציבים
- ראש יחידה ו/או מי שהוגדר מטעמו, יפנו ישירות לתקציבני הטכניון או למתאמי המחקר במוסד הטכניון למחקר ופיתוח או בא כוחם בהתאם לסוג התקציב אליו נדרשת הרשאה.
 - תקציבני הטכניון או מתאמי המחקר במוסד הטכניון למחקר ופיתוח או מי שהוגדר מטעמם יבחנו את הבקשה ובאם יאשרו את מתן ההרשאה, יפתחו קריאה במערכת ה-helpdesk וימלאו טופס ממוכן - "טופס הרשאות לתקציבנים" (ראה נספח ג').
- 5.3.3. הרשאות לפעילות פיננסית
ראש יחידה יפנה לצורך קבלת הרשאות פיננסיות כדלקמן:
עבור יחידה טכניונית - ליחידת חשבות הטכניון
עבור יחידה מוסדית או לחברות בנות של מוסד הטכניון למו"פ - לחשב/ת מוסד הטכניון למחקר ופיתוח.
- 5.3.4. בקשת הרשאה גורפת
- בקשה להרשאה גורפת לכל הפעילויות במערכת SAP עבור כל עובד ועובד באשר הוא, תבוצע ע"י ראש יחידה באמצעות מילוי טופס ממוכן - "טופס הוספת/שינוי הרשאה" (ראה נספח ב').

<p>מספר הנוהל: 09-0103 בתוקף מתאריך: 28.01.2015 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל טיפול ברישיונות והרשאות משתמשים במערכת SAP</p>		

- בקשות בנושא זה יטופלו אך ורק לאחר אישור ראש אגף מחשוב ומערכות מידע.

5.4. סגירת משתמש (במקרה בו אין מחליף למשתמש)

- 5.4.1. ראש יחידה או מנהל/ת מערכות מידע של מוסד הטכניון למו"פ יעבירו מדי חודש למדור תמיכה באמצעות טופס ממוכן במערכת ה- helpdesk, "טופס סגירת משתמש" (ראה נספח ד'), את רשימת כל עובדי היחידה שעבדו במערכת ה- SAP ואשר סיימו עבודתם במערכת זו.
- 5.4.2. משאבי אנוש יעבירו מדי חודש למדור תמיכה באמצעות מערכת ה- helpdesk את רשימת כל עובדי היחידה שעבדו ואשר סיימו עבודתם בטכניון.
- 5.4.3. מדור תמיכה באגף מחשוב ומערכות מידע יסגור המשתמש במערכת לאחר חודש מהתאריך המצויין בדיווח משאבי אנוש.
- 5.4.4. מדור תמיכה באגף מחשוב ומערכות מידע יבחן חשבונות של חברי סגל ייבדקו בסוף כל שנה אקדמית. כל חשבון משתמש אשר לא היה פעיל במשך שנתיים אקדמיות אחרונות ימחק מהמערכת.
- 5.4.5. מדור תמיכה באגף מחשוב ומערכות מידע יבחן חשבונות משתמשים מנהליים נבדקים בסוף כל שנה אקדמית. חשבונות משתמשים שלא נעשה בהם שימוש מעל שנה - ייסגרו בתיאום עם היחידה לה הם שייכים.

6. תחולה ותוקף

- 6.1. נוהל זה חל על כל יחידות הטכניון ומוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ.
- 6.2. תוקף נוהל זה חל מיום פרסומו.

נספחים

- א. דוגמא של טופס פתיחת משתמש ממוכן במערכת helpdesk
- ב. דוגמא של טופס הוספת/שינוי הרשאה ממוכן במערכת helpdesk
- ג. דוגמא של טופס הרשאות לתקציבנים ממוכן במערכת helpdesk
- ד. דוגמא של טופס סגירת משתמש ממוכן במערכת helpdesk




מר מתניהו אנגלמן
משנה לנשיא ומנכ"ל

מספר הנוהל: 09-0103 בתוקף מתאריך: 28.01.2015 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: עמוד 4 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
נוהל טיפול ברישיונות והרשאות משתמשים במערכת SAP		

נספח א – דוגמא של טופס פתיחת/החלפת משתמש במערכת helpdesk

* Category:	<input type="text" value="אגף מחשב ומערכות מידע"/>	<input type="text" value="מערכת SAP"/>	<input type="text" value="טופס פתיחת/החלפת משתמש"/>
* Title:	<input type="text"/>		
* Description:	<input type="text"/>		
* Phone:	<input type="text"/>		
Urgency:	<input type="text" value="נמוכה"/>		
שם פרטי ומשפחה בעברית	<input type="text"/>		
שם פרטי ומשפחה בלועזית	<input type="text"/>		
יחידה / שיוך ארגוני	<input type="text"/>		
טלפון פנימי של המשתמש	<input type="text"/>		
כתובת מייל (של המשתמש):	<input type="text"/>		
הממונה האחראי	<input type="text"/>		
סוג רישיון נדרש	<input type="text" value="אנא בחלי מהרשימה"/>		
גישה למערכת:	<input type="text" value="לא נבחר - SAP"/> <input type="text" value="לא נבחר - SRM"/> <input type="text" value="לא נבחר - CRM"/> <input type="text" value="לא נבחר - PORTAL"/> <input type="text" value="לא נבחר - BW"/>		
מספר תקציב לחיוב רישיון חדש:	<input type="text"/>		
הערות:	<input type="text"/>		
Attachment:	<input type="text"/> <input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Remove"/>		
<input type="button" value="Submit"/>			

נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון -- < יחידת ארגון ושיטות -- < נהלי הטכניון

מספר הנוהל: 09-0103 בתוקף מתאריך: 28.01.2015 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: עמוד 5 מתוך 8	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
נוהל טיפול ברישיונות והרשאות משתמשים במערכת SAP		

נספח ב – דוגמא של טופס הוספת/שינוי הרשאה במערכת

S

*** Category:** אגף מחשב ומערכות מידע SAP מערכת טופס הוספת/שינוי הרשאה-לראש מנהל

*** Title:**

*** Description:**

*** Phone:**

Urgency: נמוכה

SAP - שם משתמש ב- :

שם פרטי ומשפחה:

יחידה / שיוך ארגוני:

הממונה האחראי:

פירוט טרנזקציות / פעילות
בדרשת:

Attachment: Add Remove

Submit

<p>מספר הנוהל: 09-0103 בתוקף מתאריך: 28.01.2015 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: עמוד 6 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל טיפול ברישיונות והרשאות משתמשים במערכת SAP</p>		

נספח ג – דוגמא של טופס הרשאות לתקציבנים

* Category:	<input type="text" value="אגף מחשוב ומערכות מידע"/>	<input type="text" value="מערכת SAP"/>	<input type="text" value="טופס הרשאות לתקציבנים"/>
* Title:	<input type="text"/>		
* Description:	<input type="text"/>		
* Phone:	<input type="text"/>		
Urgency:	<input type="text" value="נמוכה"/>		
שם משתמש ב - SAP:	<input type="text"/>		
שם פרטי ומשפחה:	<input type="text"/>		
יחידה / שיוך ארגוני:	<input type="text"/>		
סוג הפעילות:			
סוגי מסמכי רכש:			
צפייה בלבד לסוגי מסמכי רכש:	<input type="text"/>		
הקלדה לסוגי מסמכי רכש:	<input type="text"/>		
שחרור (אישור תקציבי) לסוגי מסמכי רכש:	<input type="text"/>		
צפייה בדוחות תקציב (כן/לא) (לפרט במידה שכן):	<input type="text"/>		
מסמכי קופה (כן / לא, במידה (שכן) אנה לפרט):	<input type="text"/>		
SD: תהליכי מכירה:	<input type="text"/>		

<p>מספר הנוהל: 09-0103 בתוקף מתאריך: 28.01.2015 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: עמוד 7 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל טיפול ברישיונות והרשאות משתמשים במערכת SAP</p>		

פעילות במודולים:

SAP - לא נבחר -

SRM - לא נבחר -

CRM - לא נבחר -

PORTAL - לא נבחר -

BW - לא נבחר -

הערות:

שדות תקציביות:

מספרי הזמנות פנימיות:


מספרי מרכזי קרנות:

מספרי פריטי התחייבות:

מספרי מענקים:

WBS:

Attachment:

<p>מספר הנוהל: 09-0103 בתוקף מתאריך: 28.01.2015 מהדורה: 2 תאריך עדכון אחרון: עמוד 8 מתוך 8</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל טיפול ברישיונות והרשאות משתמשים במערכת SAP</p>		

נספח ד – טופס סגירת חשבון

*** Category:** אגף מחשוב ומערכות מידע SAP מערכת טופס סגירת חשבון

*** Title:**

*** Description:**

*** Phone:**

Urgency: נמוכה

Attachment: Add Remove

Submit