



<p>מספר הנוהל: 09-0103  בתוקף מתאריך: 28.01.2015  מהדורה: 3  תאריך עדכון אחרון: 20.6.2018  עמוד 1 מתוך 6</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>נוהל טיפול ברישיונות והרשאות משתמשים  במערכת SAP</b></p>		

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 קריאות ממוחשבת (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.
  - 3.3. צוות טיפול בחשבונות מחשב – צוות באגף מחשוב אשר מטפל בכל היבטי ניהול חשבונות המחשב של המשתמשים 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 קריאות ממוחשבת (helpdesk) למדור הרשאות לעדכון הרשאות תפעוליות לוגיסטיות בהתאם לתפקידו של העובד ביחידה ולשיכו הארגוני.
  - 4.3. באחריות ראש יחידה להגיש בקשה מפורטת לתקציבני הטכניון לעדכון הרשאות לתקציבים עבור משתמש קיים או למתאמי מחקר במוסד הטכניון למו"פ, 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 למו"פ להגדיר הרשאות תקציביות למשתמש בהתאם לעבודתו בפועל.
  - 4.6. באחריות ובסמכות חשב/ת הטכניון וחשב/ת מוסד הטכניון למו"פ להגדיר הרשאות פיננסיות למשתמש בהתאם לעבודתו בפועל.
  - 4.7. באחריות מחלקת משאבי אנוש בטכניון ובמוסד הטכניון למו"פ לעדכן במערכת התפעולית במקרה שעובד סיים עבודתו.
  - 4.8. בסמכות ובאחריות צוות מדור תמיכת לקוחות לסגור משתמשים שעבודתם הסתיימה על פי דוח המתקבל מהמערכת התפעולית של משאבי אנוש.
  - 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 5.5.
5. **שיטה/מהות כללי**
  - 5.1.1. רישיון בסיסי לעובדים חדשים נפתח אוטומטית במעמד קבלת העובד במשאבי אנוש:
    - לעובדים מנהלתיים – החשבון נפתח עם הרשאה בסיסית של דיווח נוכחות במערכת.
    - לחברי סגל – החשבון נפתח עם הרשאות מלאות.

<p>מספר הנוהל: 09-0103  בתוקף מתאריך: 28.01.2015  מהדורה: 3  תאריך עדכון אחרון: 20.6.2018  עמוד 2 מתוך 6</p>	<p><b>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל</b>  נהלים</p>	
<p><b>נוהל טיפול ברישיונות והרשאות משתמשים במערכת SAP</b></p>		

## 5.2. טיפול בהרחבת רישיון למשתמש חדש

5.2.1. ראש יחידה הממונה על עובד חדש ימלא הזמנת רכש במערכת SAP לרכישת רישיון מסוג "הזמנת רישיונות תוכנה".

### הזמנה זו משריינת חיוב כספי עבור הרישיון.

5.2.2. ההזמנה תאושר ע"י הגורמים המורשים ביחידה ובאגף תקציבים בטכניון/מתאמי מחקר במוסד הטכניון.

### 5.2.3. פתיחת קריאה במערכת התמיכה

ראש יחידה הממונה על עובד חדש יפתח קריאה במערכת קריאות ממוחשבת (helpdesk), בה 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.
- 5.2.4. אגף מחשוב ומערכות מידע יגדיר את המשתמש במערכת SAP.
- 5.2.5. בסיום התהליך יישלחו הנחיות הדרכה ופרטים הדרושים להמשך העבודה השוטפת במערכת לגורם המבקש.

## 5.3. בקשה להחלפת משתמש ע"ח רישיון קיים

5.3.1. ראש יחידה בטכניון או מנהל/ת מערכות מידע של מוסד הטכניון למו"פ, יפתחו קריאה במערכת קריאות ממוחשבת (helpdesk) ע"י מילוי "טופס פתיחת/החלפת משתמש" (ראה נספח א).

5.3.2. נדרש למלא נתונים כדלקמן:

- פרטי המשתמש
  - פרטי היחידה אליה משתייך העובד
  - פרוט ההרשאות התפעוליות הנדרשות (כמפורט בסעיף 5.4 להלן)
  - 5.3.3. ביחידות טכניון תוגדרנה ההרשאות ע"י ראש יחידה טכניונית.
  - 5.3.4. ביחידות מוסד הטכניון למו"פ וחברות הבנות של המוסד: בהנהלת מוסד הטכניון למו"פ
  - ההרשאות הפיננסיות תוגדרנה ע"י חשב/ת מוסד הטכניון למו"פ.
  - הרשאות לוגיסטיות תוגדרנה ע"י מנהל/ת יחידת מערכות מידע של מוסד הטכניון למו"פ.
- בחברות עצמאיות המשויכות למוסד הטכניון למו"פ - הרשאות תוגדרנה ע"י ראש היחידה.


## 5.4. בקשה למתן הרשאות למשתמש

### 5.4.1. הרשאות תפעוליות לוגיסטיות והרשאות לפעילות משאבי אנוש

ראש יחידה ו/או מי שהוגדר מטעמו, יפתחו קריאה במערכת קריאות ממוחשבת (helpdesk), ע"י מילוי טופס ממוכן - "טופס הוספת/שינוי הרשאה" (ראה נספח ב').

### 5.4.2. הרשאות לתקציבים

- ראש יחידה ו/או מי שהוגדר מטעמו, יפנו ישירות לתקציבני הטכניון או למתאמי המחקר במוסד הטכניון למו"פ, בהתאם לסוג התקציב אליו נדרשת הרשאה.
- תקציבני הטכניון או מתאמי המחקר במוסד הטכניון למו"פ או מי שהוגדר מטעמו יבחנו את הבקשה ובאם יאשרו את מתן ההרשאה, יפתחו קריאה במערכת קריאות ממוחשבת ה-helpdesk וימלאו טופס ממוכן - "טופס הרשאות לתקציבנים" (ראה נספח ג').

<p>מספר הנוהל: 09-0103  בתוקף מתאריך: 28.01.2015  מהדורה: 3  תאריך עדכון אחרון: 20.6.2018  עמוד 3 מתוך 6</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  נהלים</p>	
<p>נוהל טיפול ברישיונות והרשאות משתמשים  במערכת SAP</p>		

5.4.3. 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.

5.4.4. 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').
- בקשות בנושא זה יטופלו אך ורק לאחר אישור ראש אגף מחשוב ומערכות מידע.

5.5. סגירת משתמש (במקרה בו אין מחליף למשתמש)

5.5.1. ראש יחידה או מנהל/ת מערכות מידע של מוסד הטכניון למו"פ יעבירו מדי חודש למדור תמיכה באמצעות טופס ממוכן במערכת קריאות ממוחשבת (helpdesk), "טופס סגירת משתמש", את רשימת כל עובדי היחידה שעבדו במערכת ה-SAP ואשר סיימו עבודתם במערכת זו.

5.5.2. משאבי אנוש יעבירו מדי חודש את רשימת כל עובדי הטכניון ומוסד הטכניון בע"מ, שעבדו ואשר סיימו עבודתם, לצוות ניהול חשבונות מחשב באגף מחשוב .

5.5.3. מדור תמיכה באגף מחשוב ומערכות מידע יסגור המשתמש במערכת לאחר חודש מהתאריך המצוין בדיווח משאבי אנוש.

5.5.4. מדור תמיכה באגף מחשוב ומערכות מידע יבחן חשבונות של חברי סגל בסוף כל שנה אקדמית. כל חשבון משתמש, אשר לא היה פעיל במשך השנתיים האקדמיות האחרונות, יימחק מהמערכת.

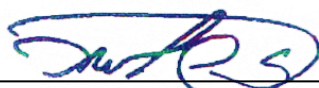
5.5.5. מדור תמיכה באגף מחשוב ומערכות מידע יבחן בסוף כל שנה אקדמית את מצב הפעילות של חשבונות משתמשים מנהליים במהלך תהליך ספירת הרישיונות . חשבונות משתמשים שלא נעשה בהם שימוש מעל שנה - ייסגרו בתיאום עם היחידה לה הם שייכים.

## 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



פרופ' זלמן פלמור  
משנה לנשיא ומנכ"ל

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

שליחת בקשת שירות

פרטים כלליים

<div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="button"/> <span style="font-size: 0.8em;">טופס פתיחת/החלפת משתמש</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="button"/> <span style="font-size: 0.8em;">מערכת SAP</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="button"/> <span style="font-size: 0.8em;">אגף מחשב ומערכות מידע</span> </div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 50px; text-align: center; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="0"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 50px; border: 1px solid #ccc;" type="button"/> <span style="font-size: 0.8em;">נא לבחור ערך</span> </div> <p style="font-size: 0.8em; color: #c00000; margin-bottom: 5px;">חובה להזין מס' הזמנה עבור רישיון חדש</p> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> <p style="font-size: 0.8em; color: #c00000; margin-bottom: 5px;">בהחלפת משתמש יש לציין את השם המלא של העובד שהוחלף</p> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> <p style="font-size: 0.8em; color: #c00000; margin-bottom: 5px;">חובה לפרט פעילות נדרשת ו/או לציין שם מלא של עובד עם פעילות זהה</p> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; height: 30px;" type="text"/> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;" type="button" value="הוסף"/> </div>	<p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">תיאור רשימה מקוצרת</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">* קטגוריה</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">* טלפון לחזרה</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">* כותרת</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">* ת.ז. של העובד</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">שם פרטי בעברית</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">שם משפחה בעברית</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">שם פרטי באנגלית</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">שם משפחה באנגלית</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">* סוג רישיון</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">***</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">מס' הזמנת רכש</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">****</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">שם מלא של העובד שהוחלף</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">חשוב</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">* פירוט הרשאות</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">תיאור</p> <p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">קבצים מצורפים</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;" type="button" value="ביטול"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;" type="button" value="שלח"/> </div>
--	--

<p>מספר הנוהל: 09-0103  בתוקף מתאריך: 28.01.2015  מהדורה: 3  תאריך עדכון אחרון: 20.6.2018  עמוד 5 מתוך 6</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  נהלים</p>	
<p>נוהל טיפול ברישיונות והרשאות משתמשים  במערכת SAP</p>		

**נספח ב – דוגמא של טופס הוספת/שינוי הרשאה במערכת**

שליחת בקשת שירות

פרטים כלליים

<div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> טופס הוספת/שינוי הרשאה על ידי ראש מנהל </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> מערכת SAP </div> <div style="width: 30%;"> <input type="checkbox"/> אגף מחשב ומערכות מידע </div> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px; text-align: right;"> <input style="width: 100px;" type="text" value="0"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 100%;" type="text"/> </div> <div style="margin-bottom: 5px; text-align: right;"> <input type="checkbox"/> גבוה </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="הוסף"/> </div>	<p>תיאור רשימה מקוצרת</p> <p>* קטגוריה</p> <p>* טלפון לחזרה</p> <p>כותרת</p> <p>* ת.ז. של העובד</p> <p>* שם מלא של העובד</p> <p>* פירוט הרשאות</p> <p>תיאור</p> <p>* דחפיות</p> <p>קבצים מצורפים</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="ביטול"/> <input type="button" value="שלח"/> </div>
---	--

<p>מספר הנוהל: 09-0103  בתוקף מתאריך: 28.01.2015  מהדורה: 3  תאריך עדכון אחרון: 20.6.2018  עמוד 6 מתוך 6</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל  נהלים</p>	
<p>נוהל טיפול ברישיונות והרשאות משתמשים  במערכת SAP</p>		

**נספח ג – דוגמא של טופס הרשאות לתקציבנים**

שליחת בקשת שירות

פרטים כלליים

טופס הוספת הרשאות על ידי תקציבן

טופס SAP מערכת

אגף מחשב ומערכות מידע

גבוה

תיאור רשימה מקוצרת

\* קטגוריה

\* כותרת

\* ת.ד. של העובד

\* שם מלא של העובד

\* תיאור

\* דחיפות

קבצים מצורפים