



מדריך למשתמש SRM/SAP

מודול PM

חוברת הדרכה

להכנסת אורח לקמפוס

ולכנסים

ספטמבר 2011

גרסה 2



תוכן עניינים

1. הקדמה – מטרה ותהליך 3
2. הכנסת אורח לקמפוס ולכנסים - ZCARN 4
3. הכנסת אורח לקמפוס דרך הפורטל/ מערכת SRM 10

1. הקדמה – מטרה ותהליך

מטרת המערכת

ניהול הכנסת אורחים לקמפוס ולאירועים של כנסים שמתקיימים בטכניון.
מורשים לדווח כנסים ראשי מנהל או עובדים שקבלו אישור מקצין הביטחון.

תהליך

המערכת נבנתה על בסיס חבילת ה ERP של מערכת ה-SAP במודל ה PM.
ניתן להזמין אורח בסביבת GUI או בסביבה של פורטל.
הבקשה להכנסת אורח או כנס מועברת אוטומטית לשער המערבי ולשער המזרחי של הקמפוס, בו זמנית.

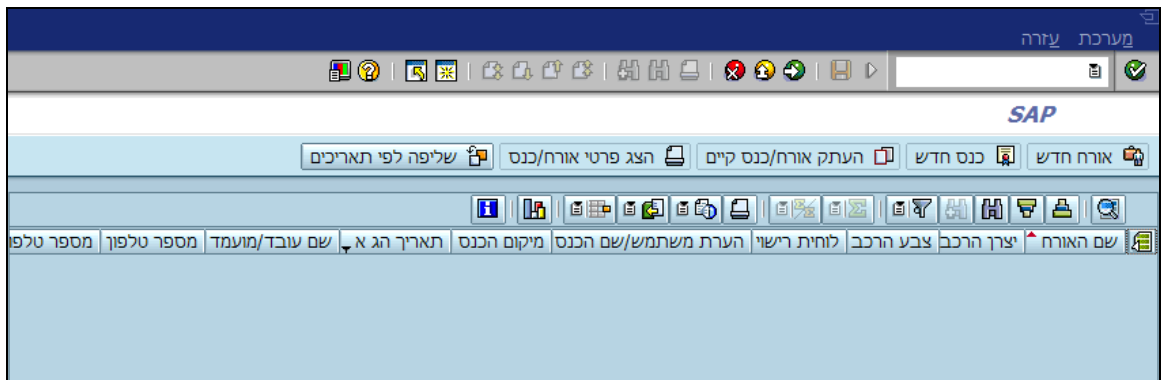
✍ **הערה!**

הפניה בחוברת זו הנה בלשון זכר, אך היא מיועדת לכולם. השימוש בלשון זו, נעשה מטעמי נוחות בלבד!

2. הכנסת אורח לקמפוס ולכנסים - ZCARN

על מנת להעביר בקשת הכנסה אורח לקמפוס או לכנסים, יש להשתמש בטרנזקציה ZCARN.

יתקבל המסך הבא:



2.1 במידה והמסך ריק יתכנו 2 דברים:

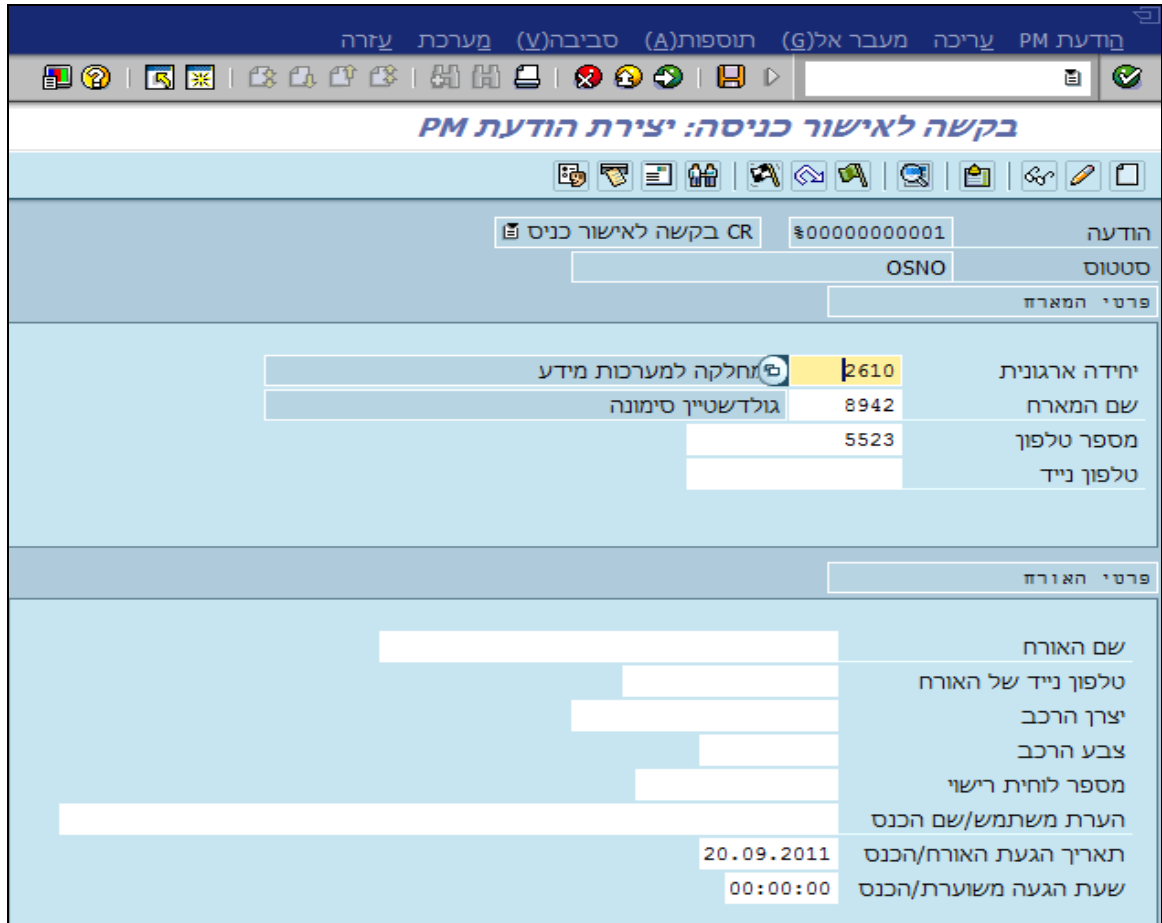
- 2.1.1 משתמש חדש שעדיין לא הקליד אישור כניסה לאורחים/כנסים.
- 2.1.2 בחודש העבודה הנוכחי (זה ברירת מחדל) לא הוקלדו בקשות ע"י המשתמש להכנסת אורחים לקמפוס או לכנסים בטכניון.

2.2 במידה והוזמנו אורחים לקמפוס או לכנסים בחודש העבודה הנוכחי נקבל מסך:

שם האורח	לוחית רש	יצרן הרכב	צבע הרכב	תאריך הג א	הערת משתמש/שם הכנס	מיקום הכנס
ישראל ישראל	9876543	פורשה	סגול	15.08.2011	TEST SG	בניין קנדה חדר ישיבות מטמון
				20.09.2011	כנס בהנדסה כימית	בניין צ'רצ'יל
				21.09.2011	כנס בהנדסה כימית	בניין צ'רצ'יל
				22.09.2011	כנס בהנדסה כימית	בניין צ'רצ'יל
				21.09.2011		

במסך זה נוכל לראות את: שם האורח, לוחית רישוי, יצרן הרכב, צבע הרכב, תאריך הגעה, הערת משתמש/כנס, מיקום הכנס.

2.3 ליצירת הזמנת אורח לקמפוס לחץ על הכפתור  . יתקבל המסך הבא :



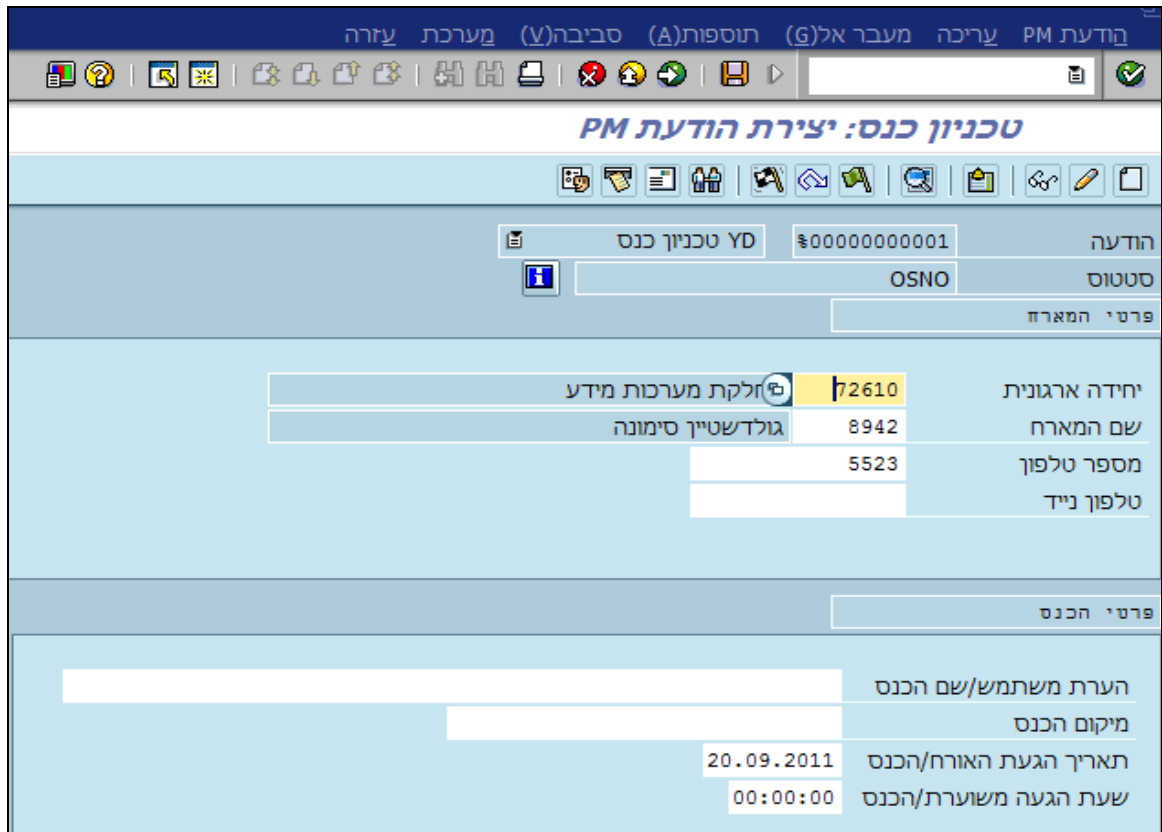
2.3.1 פרטי המארח : יחידה ארגונית, שם מארח, מספר טלפון, טלפון נייד – בכניסה הראשונה יופיעו שדות ריקים והמשתמש יצטרך לדווח, לאחר מכן (בכניסה הבאה) יופיעו פרטי המארח שהוקלד, כך שהמשתמש יקבל את השדות מלאים ולא יצטרך להקליד מידע.

2.3.2 פרטי האורח - להלן שדות החובה לדיווח :

- שם האורח – שם פרטי ושם משפחה
- יצרן הרכב – בחירה מתוך טבלה.
- צבע רכב – בחירה מתוך טבלה.(אפשר גם טקסט חופשי)
- מספר לוחית רישוי - אוסף של תווים ומספרים, **ללא הפרדה** על ידי מכף '-'. .
- תאריך הגעת האורח – ברירת מחדל יום הקלדת ההודעה . ניתן לבחור כל תאריך מתוך לוח השנה.
- שעת הגעה משוערת – הזנה לפי התבנית (שעה, דקות)

2.3.3 בסיום הקלדת הנתונים יש לבצע שמירה של הנתונים. בסיום ביצוע פעולת השמירה תוצג פרטי הזמנת האורח במסך השומר בשער נווה שאנן ושער נשר. ללא צורך בשליחת פקס לשער.

2.4 ליצירת הזמנת אורחים לכנס לחץ על הכפתור  . יתקבל המסך הבא :



The screenshot shows the SAP PM 'Create Event' (יצירת הודעת PM) screen. The title bar includes 'הודעת PM עריכה מעבר אל(G) תוספות(A) סביבה(V) מערכת עזרה'. The main header is 'טכניון כנס: יצירת הודעת PM'. Below this is a toolbar with various icons. The main area contains several input fields and a table.

הודעה	YD טכניון כנס	0000000000001
סטטוס	OSNO	
פרטי המארח		
יחידה ארגונית	72610	זולקת מערכות מידע
שם המארח	8942	גולדשטיין סימונה
מספר טלפון	5523	
טלפון נייד		
פרטי הכנס		
הערת משתמש/שם הכנס		
מיקום הכנס		
תאריך הגעת האורח/הכנס	20.09.2011	
שעת הגעה משוערת/הכנס	00:00:00	

2.4.1 פרטי המארח : יחידה ארגונית , שם מארח , מספר טלפון , טלפון נייד – בכניסה הראשונה יופיעו שדות ריקים והמשתמש יצטרך לדווח , לאחר מכן (בכניסה הבאה) יופיעו פרטי המארח שהוקלד , כך שהמשתמש יקבל את השדות מלאים ולא יצטרך להקליד מידע.

2.4.2 פרטי הכנס - להלן שדות החובה לדיווח :

- שם הכנס – נושא הכנס שאליו מוזמנים האורחים.
- מיקום הכנס – שם הבניין או הפקולטה/היחידה
- תאריך הכנס – ברירת מחדל יום הקלדת ההודעה . ניתן לבחור כל תאריך מתוך לוח השנה.
- שעת הכנס – הזנה לפי התבנית (שעה, דקות)

2.4.3 בסיום הקלדת הנתונים יש לבצע שמירה יש לבצע שמירה של הנתונים. בסיום ביצוע פעולת השמירה תוצג פרטי הזמנת האורח במסך השומר בשער נווה שאן ושער נשר. ללא צורך בשליחת פקס לשער. כאשר האורח יגיע לשער הוא יגיד לשומר שהוא מוזמן לכנס ייתן את פרטי הכנס ומיקום הכנס, השומר בשער יוודא שפרטי הכנס נמצאים במחשב ובהתאם ייתן לאורח להיכנס .

2.5 העתקת אורח קיים או כנס קיים (כנס של כמה ימים):

במסך הראשי בצד הימני ביותר סמן את השורה שמבקשים להעתיק - אורח שהגיע בעבר או כנס קיים. רק שורה אחת בו זמנית ולא יותר.

לחץ על הכפתור **העתק אורח/כנס קיים**

2.5.1 בהעתקת אורח קיים יתקבל המסך הבא:

בקשה לאישור כניסה: יצירת הודעת PM

הודעה: CR בקשה לאישור כניסה \$000000000001

סטטוס: OSNO

פרטי המארח:

יחידה ארגונית	2610
שם המארח	קפלן רומן
מספר טלפון	4990
טלפון נייד	

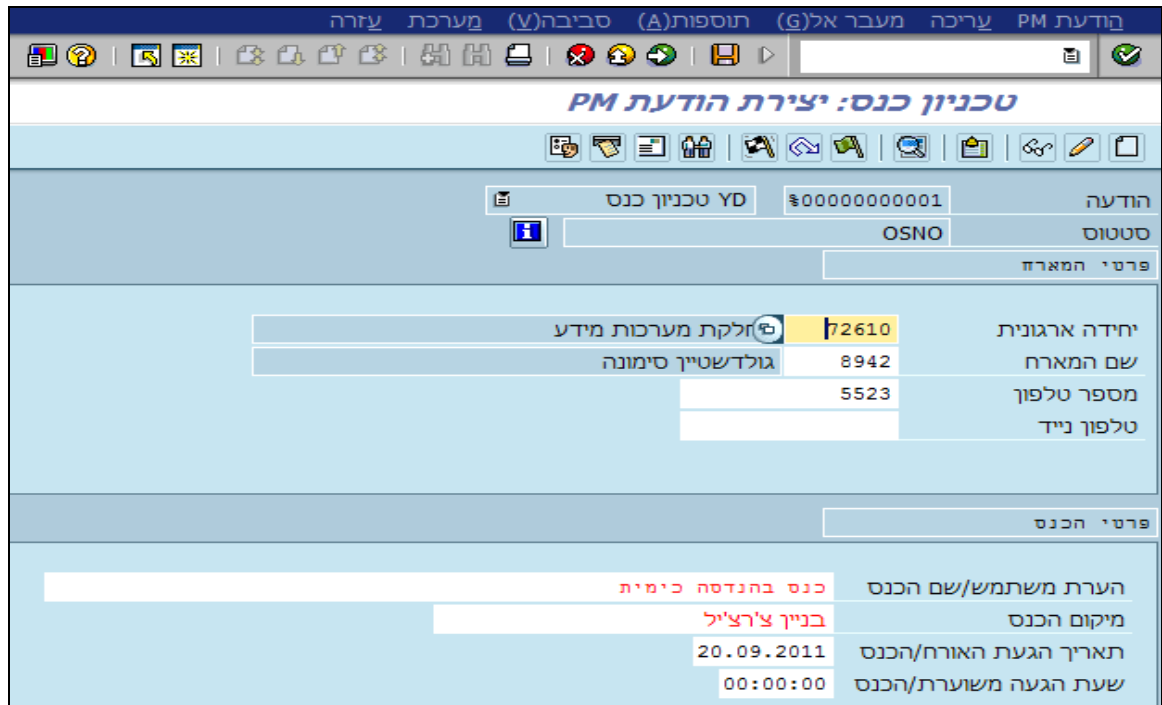
פרטי האורח:

שם האורח	צביקה בלומין
טלפון נייד של האורח	
יצרן הרכב	דד
צבע הרכב	חור
מספר לוחית רישוי	4259171
הערת משתמש/שם הכנס	
תאריך הגעת האורח/הכנס	20.09.2011
שעת הגעה משוערת/הכנס	00:00:00

2.5.1.1 על המסך מופיעים כול פרטי האורח הקיים. מזמין האורח יקליד את "תאריך ההגעה" החדש וכמו כן, את "שעת הגעה משוערת" החדשה.

2.5.1.2 בסיום הקלדת הנתונים יש לבצע שמירה של הנתונים.

2.5.2 בהעתקת כנס קיים יתקבל המסך הבא:




2.5.2.1 על המסך מופיעים כול פרטי הכנס הקיים. מזמין הכנס יקליד את "תאריך ההגעה" החדש וכמו כן, את "שעת הגעה משוערת" החדשה.

2.5.2.2 בסיום הקלדת הנתונים יש לבצע שמירה של הנתונים.

2.6 הצגה/עדכון פרטי אורח קיים או כנס קיים :

במסך הראשי בצד הימני ביותר סמן את השורה שמבקשים להציג - אורח קיים או כנס קיים. רק שורה אחת בו זמנית ולא יותר.

לחץ על הכפתור  **הצג פרטי אורח/כנס**

יתקבלו מסכים המוצגים כמו בסעיף 2.5 עבור אורח או כנס קיים.

במסך זה עדכן/שנה פרטיים בשדות הרצויים.

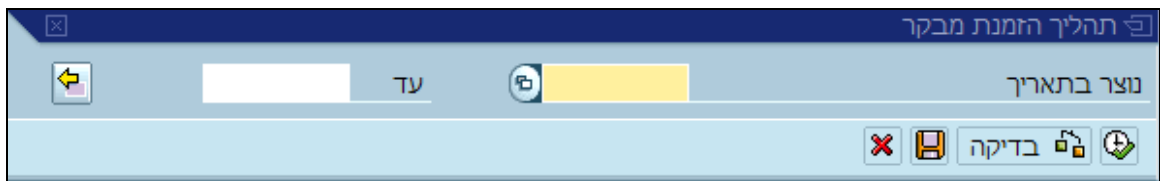
לא לשכוח לשמור בסיום הפעולה.

2.7 שליפה לפי תאריכים :

מטרתו לשלוף תחום תאריכים אחר (לא של חודש עבודה נוכחי) עבור כניסות אורחים לקמפוס או כנסים, ברמת המשתמש שביצע את ה LOGON למערכת ה SAP .

במסך הראשי לחץ על הכפתור שליפה לפי תאריכים

יתקבל המסך הבא :



2.7.1 הזן תחום תאריכים לשליפת אורחים או כנסים שהגיעו לקמפוס.

2.7.2 לביצוע/הפעלה לחץ על התגית יתקבל המסך הבא :

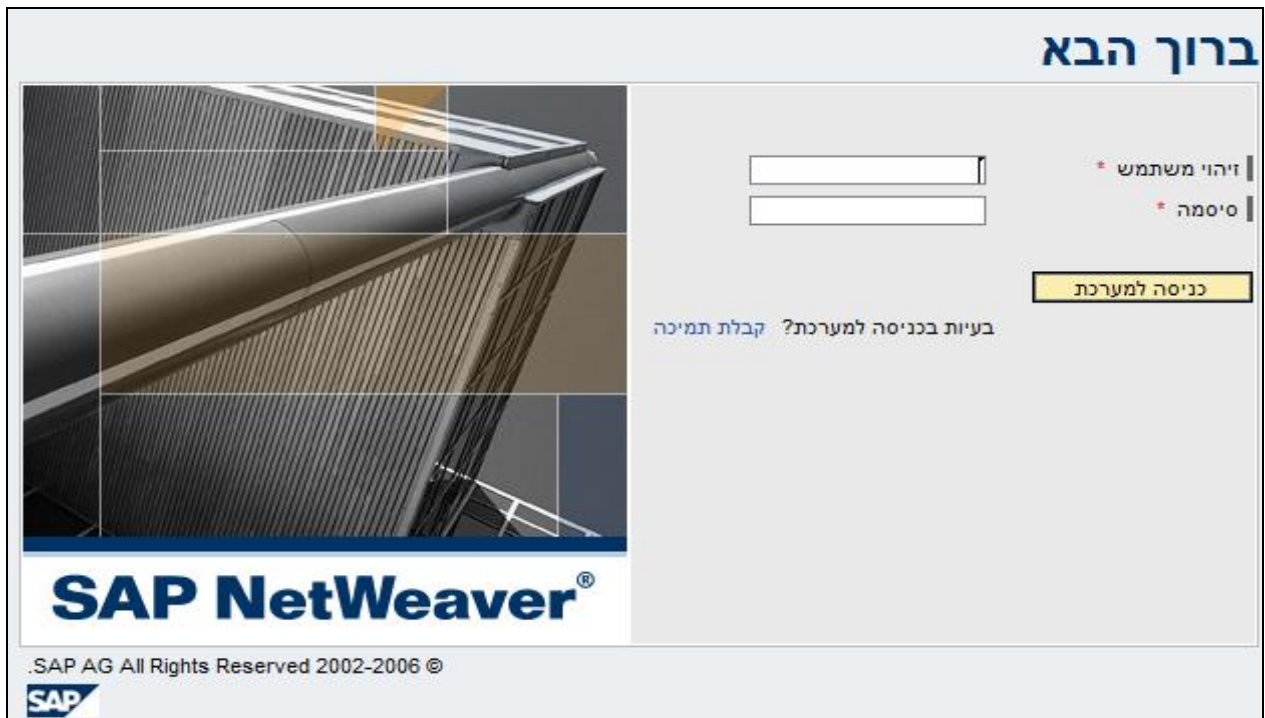
מס	מספר טלפון	שם	תאריך הג א	מיקום הכנס	הערת משתמש/שם הכנס	לוחית רש	צבע הרכב	יצרן הרכב	שם האורח
	5523		15.08.2011	בניין קנדה חדר ישיבות מטמון	TEST SG 15.08.11				
	5523		20.09.2011	בניין צ'רצ'יל	כנס בהנדסה כימית				
	5523		21.09.2011	בניין צ'רצ'יל	כנס בהנדסה כימית				
	5523		22.09.2011	בניין צ'רצ'יל	כנס בהנדסה כימית				
	5523		12.11.2009			6284569	שמפניה	ינדאי	דר' מיקי רהט
	5523/2555		15.07.2009			4739567	שמפניה	דייהטסו	זוהר גבילי
	5523		29.12.2010			5678901	שחור	ב.מ.וו	משה
	5523		07.01.2010			28002869	שחור	פורד	משה ירושלמי
	5523		01.01.2011			5678901	שחור	ב.מ.וו	סימנה
	5523		03.01.2011			5678901	שחור	ב.מ.וו	
	5523/2555		20.03.2009			9091950	לבן	MPV	צבי מנטל
	5523		02.03.2010			2921406	לבן	רנו	צביקה מנטל
	5523		28.10.2009			3056766	שחור	מיצובישי	רועי

ניתן למיין לפי תאריכים בסדר עולה/יורד, לפי שם אורח, שם כנס, מיקום הכנס וכו'.

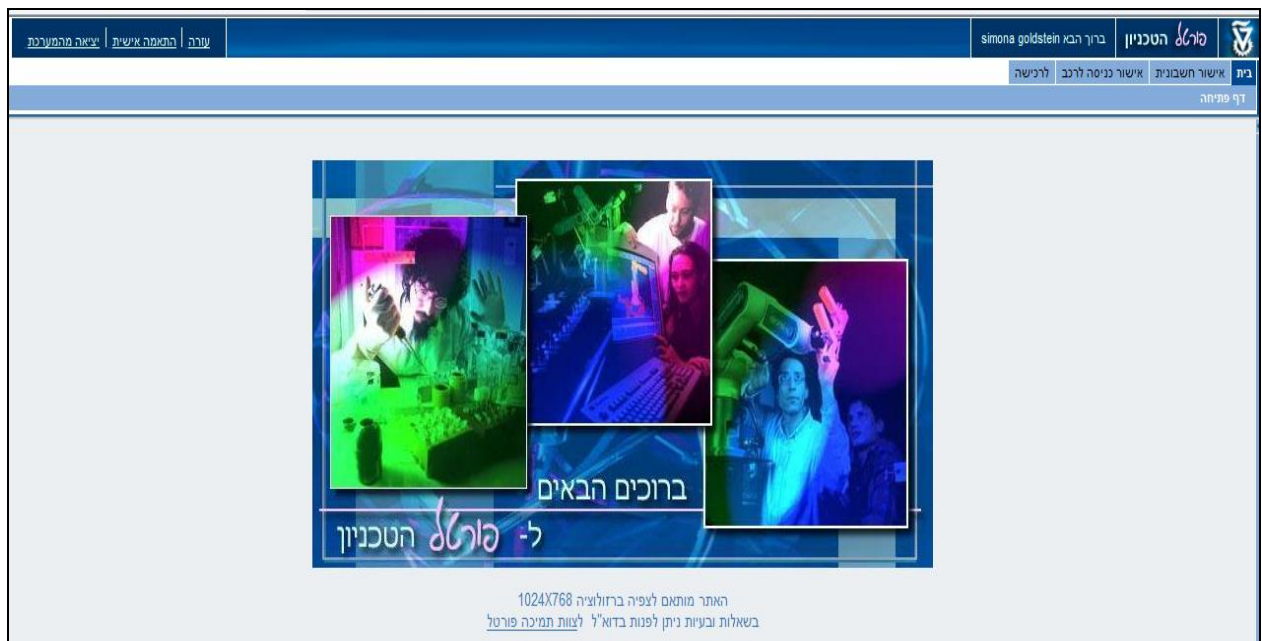
מומלץ להשתמש באופציה זאת כאשר רוצים להעתיק פרטי אורח/כנס שהיה בעבר ולא זוכרים את הפרטיים, כאן ניתן לאחזר את המידע לסמן את השורה ולבצע לדוגמא "העתק אורח/כנס קיים".

3. הכנסת אורח לקמפוס דרך הפורטל/ מערכת SRM

כל משתמש יקבל את כתובת הפורטל של הטכניון. <http://portal.technion.ac.il>.
הכניסה תתבצע ע"י זיהוי קוד וסיסמא, שהמשתמשים יקבלו עבור המערכת SRM.



לאחר זיהוי המשתמש מתקבל המסך הבא :



3.1 לחץ על הכפתור **אישור כניסה לרכב** . יתקבל המסך הבא :

הזמנת אורח					
הזמנת אורח אחרונות במערכת					
יצירת הזמנת אורח					
יצירת הזמנת אורח לפי הזמנה קודמת					
שינוי הזמנת אורח					
שם האורח	יצרן המכונית	צבע המכונית	מספר לוחית רישוי	תאריך הגעת האורח	זמן הגעת האורח

3.2 במידה והמסך ריק יתכנו 2 דברים :

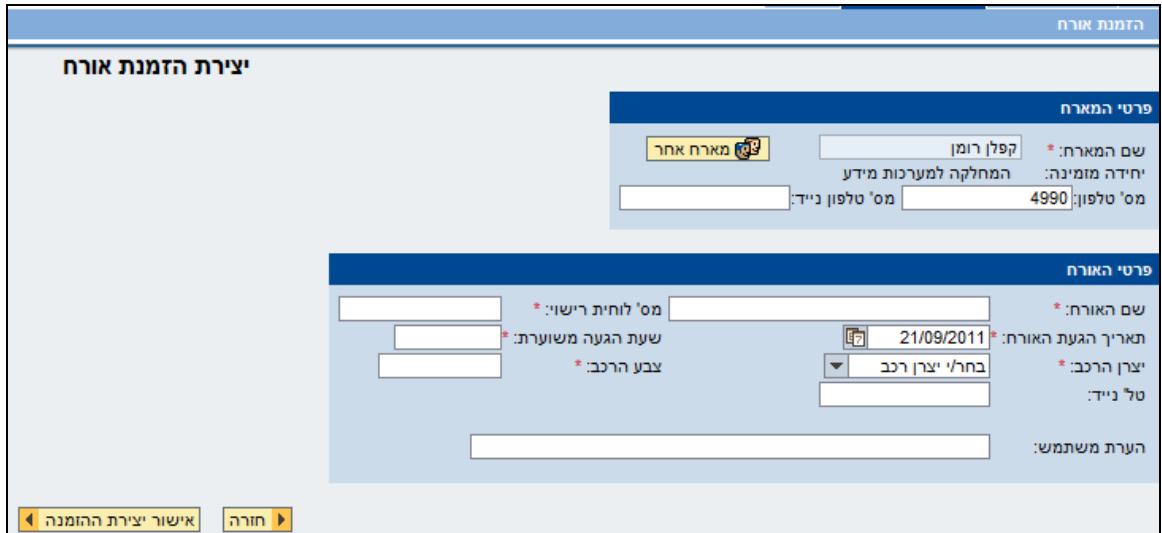
3.2.1 משתמש חדש שעדיין לא הקליד אישור כניסה לאורחים.

3.2.2 בחודש העבודה הנוכחי (זה ברירת מחדל) לא הוקלדו בקשות ע"י המשתמש להכנסת אורחים לקמפוס הטכניון.

3.3 במידה והוזמנו אורחים לקמפוס בחודש העבודה הנוכחי נקבל את המסך הבא :

הזמנת אורח אחרונות במערכת					
יצירת הזמנת אורח					
יצירת הזמנת אורח לפי הזמנה קודמת					
שינוי הזמנת אורח					
שם האורח	יצרן המכונית	צבע המכונית	מספר לוחית רישוי	תאריך הגעת האורח	זמן הגעת האורח
צביקה מנטל	רנו	לבן	2921406	02/03/2010	07:30:00
משה ירושלמי	פורד	שחור	28002869	07/01/2010	08:30:00
דר' מיקי רהט	יונדאי	שמפניה	6284569	12/11/2009	14:00:00
רועי	מיצובישי	שחור	3056766	28/10/2009	12:00:00

3.4 ליצירת הזמנת אורח לקמפוס לחץ על הכפתור **יצירת הזמנת אורח** . יתקבל המסך הבא :



3.4.1 הזן נתונים בכל השדות בהם מופיעה כוכבית אדומה : שם האורח, יצרן הרכב (מתוך הרשימה), מספר לוחית רישוי, שעת הגעה (לפי הדוגמה : 10:00), צבע רכב. ישנו שדה של "הערת משתמש" במידה ורוצים להוסיף הערה לאנשים בשערי הכניסה לקמפוס.

3.4.2 בסיום ההקלדה לחץ על התגית **אישור יצירת ההזמנה** בסיום ביצוע פעולת האישור, יוצגו פרטי הזמנת האורח במסך השומר בשער נווה שאנן ושער נשר, ללא צורך בשליחת פקס לשער.

3.4.3 לחץ על התגית **חזרה** כדי לחזור למסך הראשי להוספת אורח נוסף או לסיים את הפעולה.

3.5 העתקת אורח קיים

במסך הראשי בצד הימני ביותר סמן את השורה שמבקשים להעתיק - אורח שהגיע בעבר.
רק שורה אחת בו זמנית ולא יותר.

הזמנת אורח אחרונת במערכת						
יצירת הזמנת אורח		יצירת הזמנת אורח לפי הזמנה קודמת		שינוי הזמנת אורח		
שם האורח	יצרן המכונת	צבע המכונת	מספר לוחית רישוי	תאריך הגעת האורח	זמן הגעת האורח	
צביקה מנטל	רנו	לבן	2921406	02/03/2010	07:30:00	
משה ירושלמי	פורד	שחור	28002869	07/01/2010	08:30:00	
דר' מיקי רהט	יונדאי	שמפניה	6284569	12/11/2009	14:00:00	
רועי	מיצובישי	שחור	3056766	28/10/2009	12:00:00	

לחץ על הכפתור **יצירת הזמנת אורח לפי הזמנה קודמת**. יתקבל המסך הבא:

יצירת הזמנת אורח

פרטי המארח

שם המארח: * גולדשטיין סימונה
 יחידה מזמינה: המחלקה למערכות מידע
 מס' טלפון: 5523 מס' טלפון נייד:

פרטי האורח

שם האורח: * משה ירושלמי
 תאריך הגעת האורח: * 21/09/2011
 יצרן הרכב: * פורד
 טל נייד: 0508678780
 הערת משתמש:

מס' לוחית רישוי: * 28002869
 שעת הגעה משוערת: *
 צבע הרכב: * שחור

3.5.1 על המסך מופיעים כול פרטי האורח הקיים. מזמין האורח יקליד את "תאריך ההגעה" החדש וכמו כן, את "שעת הגעה משוערת" החדשה.

3.5.2 בסיום הקלדת הנתונים יש לבצע שמירה של הנתונים ע"י לחיצה על התגית **אישור יצירת ההזמנה**

3.6 שינוי הזמנת אורח

בצע את הפעולות לפי סעיף 3.5 לעיל ושנה את הפרטי האורח לפי הצורך.