



מערכת טיפול ומעקב אחר מחקרים ופרויקטים

מדריך לרשות המחקר

יחידת המדען הראשי

משרד האנרגיה

אפריל 2022

תוכן

1.	הקדמה.....	3
2.	כניסה למערכת.....	3
3.	מסך כניסה.....	7
4.	מסך ניהול פרויקטים.....	7
5.	תיק פרויקט.....	9
5.1	מחיצת פרטי פרויקט.....	9
5.2	מחיצת דיווחים.....	9
5.2.1	דוח מדעי.....	10
5.2.2	דוח כספי.....	11
5.2.3	סבב אישורים וסטטוס בדיקת דוחות.....	12
5.3	מחיצת פרטי הגשה.....	Error! Bookmark not defined.
5.4	מחיצת מסמכים מהסבה.....	12
5.5	מחיצת פניות.....	13
6.	מסך דיווחים.....	13
7.	מסך פניות.....	14

1. הקדמה

מערכת מעוף הינה מערכת מקוונת המאפשרת את ניהול המעקב אחר המחקרים והפרויקטים שמתבצעים ביחידה בצורה מובנית וידידותית, תוך ריכוז כל המידע והדוחות במקום אחד זמין לכל המעורבים בפרויקט (אנשי יחידת המדען במשרד האנרגיה, רפרנטים של המחקרים, החוקרים, ואנשי רשויות המחקר באוניברסיטאות ובמכוני המחקר).

שימושי המערכת:

- ריכוז המידע והדיווחים על כל פרויקט (כגון פרטי קשר, פרטי התוכנית, מפרט תקציבי מאושר, דוחות וכיו"ב)
- הגשת דוחות מדעיים וכספיים באופן מקוון על-ידי החוקרים ורשויות המחקר
- אישור הדוחות המדעיים והכספיים על-ידי הרפרנט והאחראי המקצועי ביחידה
- תזכורות אוטומטיות על מועדי הגשת דוחות והתראות במידה ולא הוגשו במועד
- תקשורת בין כל הגורמים המעורבים בפרויקט במקום אחד המקושר לכל פרויקט

המערכת מסייעת במעקב של כל גורם אחר הפרויקט על-ידי ריכוז הפרטים החשובים על כל פרויקט במקום אחד, והחלפת תיבות הדוא"ל תוך שכל דיווח או פנייה מגיעים לכל הגורמים המעורבים בפרויקט.

בעקבות כל פעולה שנעשית בפרויקט (כגון, תזכורות להגשת דוח, הגשת דוח על-ידי חוקר, אישור דוח או דחייתו) ישלח דוא"ל שמודיע על כך לכל המעורבים בפרויקט. המערכת גם מתזכרת ומתריאה על הגשת דיווחים.

יחד עם זאת, יש להיכנס באופן יזום למערכת בתדירות מספקת על מנת להתעדכן בסטטוס של המחקר (למשל דיווחים שנדרש להגיש או לבדוק אישורם) או לבצע פניות (בקשות והודעות) הקשורות במחקר.

למען הסר ספק, על אף שהמערכת מתזכרת ומתריאה על הגשת דיווחים, **מוטלת עליכם, מתוקף ההסכם, האחריות והמחויבות להגיש דיווחים בזמן.** בכל מקרה של סתירה בין המערכת לבין ההסכם, הוראות ההסכם גוברות.

הגרסה הראשונה של המערכת מאפשרת ביצוע הפעולות הבסיסיות והעיקריות של הדיווחים והאישורים שלהם. במהלך הזמן יתווספו רכיבים נוספים (מודול שינויים תקציביים והארכות הסכמים, דיווחים כספיים מקוונים ועוד). במקביל יתבצעו שיפורים אם ידרשו למערכת הקיימת. על כן, כל הצעה והארה יתקבלו בברכה.

בשאלות או בעיות בנוגע למערכת ניתן לפנות לכל אחד מאנשי יחידת המדען הראשי, ובפרט לאחד הבאים:

רחל גלסר 074-7681892

רז נוסבאום 074-7681596

עומר מורג 074-7681908

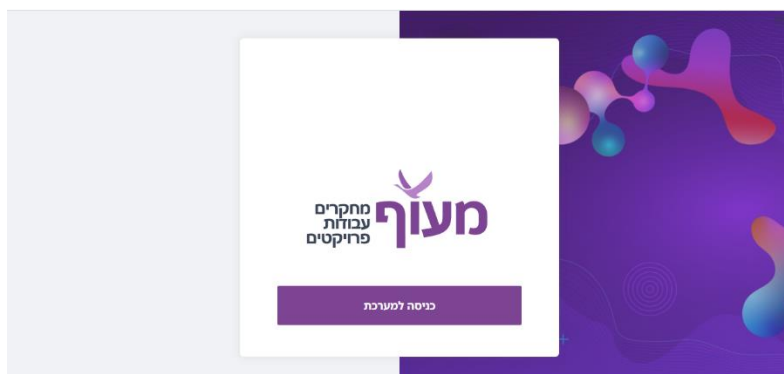
שרית קליבנסקי 074-7681907

לכתובת הדוא"ל של היחידה CSO-Projects@energy.gov.il

או באמצעות רכיב הפניות שבמערכת (ראה סעיף 0).

2. כניסה למערכת

קישור למערכת: <https://mdnapp.energydmz.org/Manage>



יש להיכנס דרך google chrome

בכניסה הראשונה למערכת יש לפעול על פי ההוראות להלן:

1. יש להקליד את שם המשתמש שניתן לך.

לדוגמה : Rg6789@energy.gov.il,

ולהקליק NEXT

2. בחלון שיפתח יש להקליד את הסיסמא הראשונית שנמסרה לך:

Aa123456

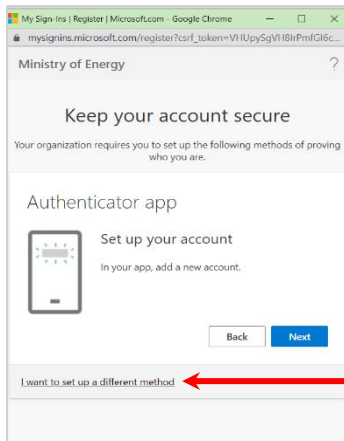
לאחר מכן להקליק על כפתור Sign in

3. יפתח החלון שלהלן, יש להקליק על NEXT

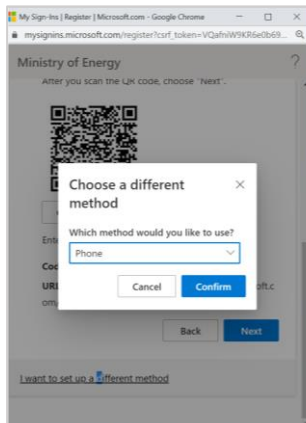
4. יפתח חלון שיבקש לעדכן את הסיסמא.

על הסיסמא להיות חזקה ולכלול לפחות 8 תווים, אות גדולה, מספרים וסימנים.

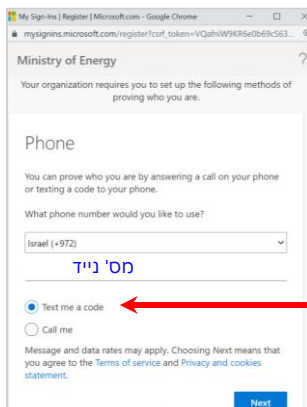
5. לבחור "I want to set up a different method"



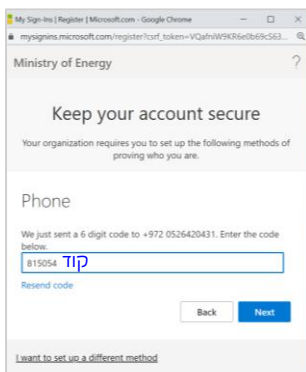
6. ברשימת הגלילה לבחור Phone



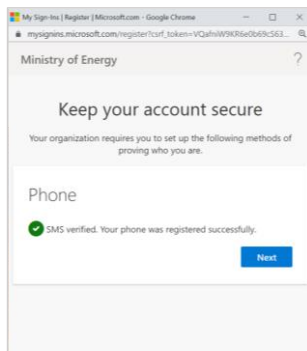
7. יש לבחור באזור חיוג ישראל, ולוודא שנבחרה האופציה של text me a code



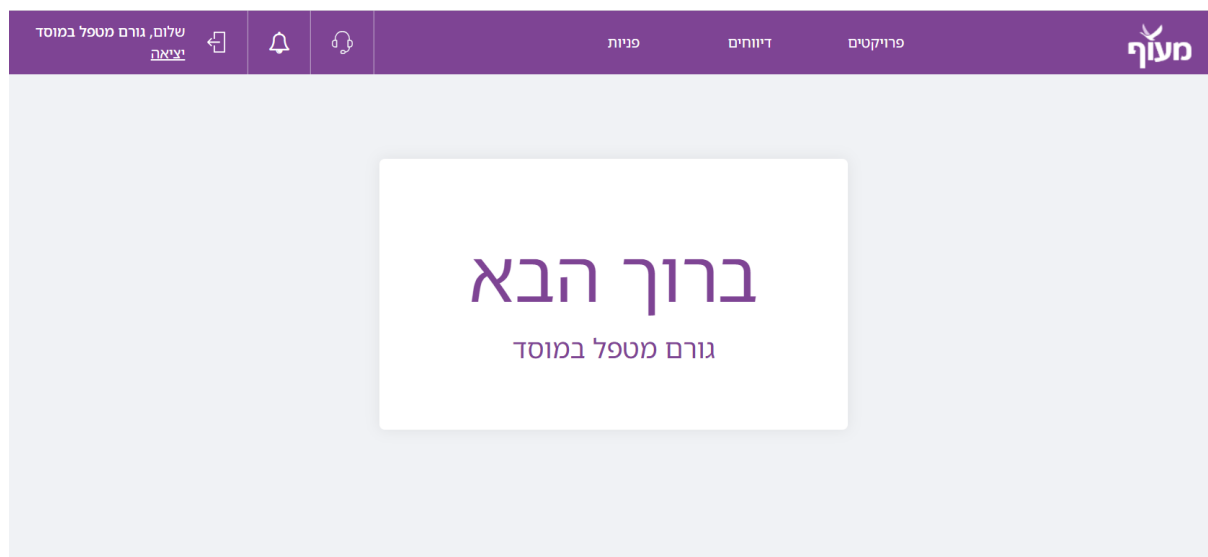
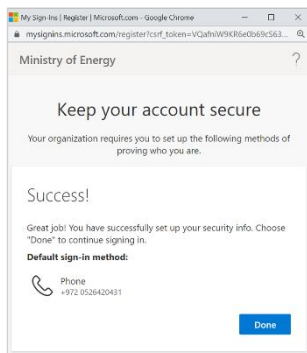
8. להקליד את הקוד שנשלח בהודעת SMS למספר הטלפון שהוזן.



9. להקליק על NEXT

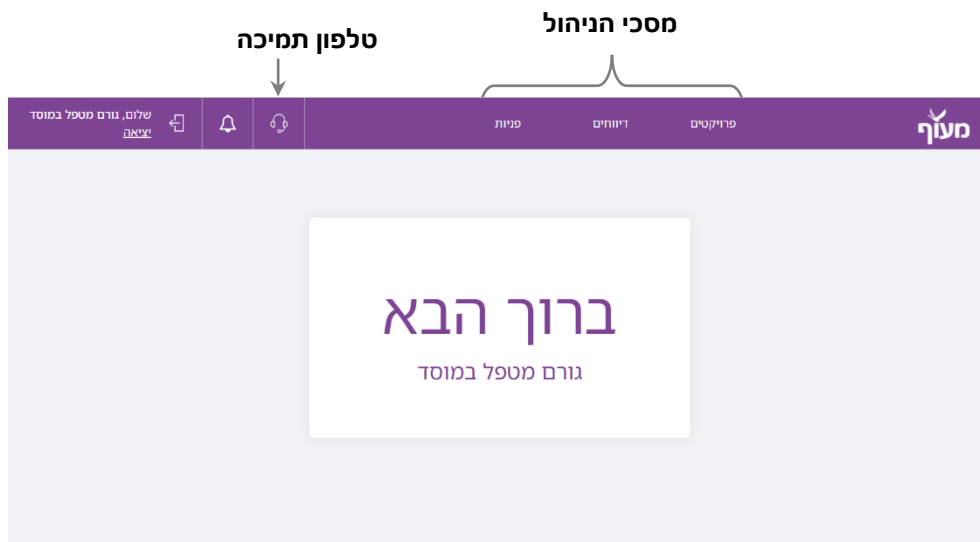


10. להקליק DONE



3. מסך כניסה

- בעזרת הסרגל העליון, אשר נמצא במסך הכניסה למערכת, ניתן להגיע לשלושת מסכי הניהול הבאים:
1. **פרויקטים** – טבלה אינטראקטיבית המרכזת את כל הפרויקטים (המחקרים) המתבצעים במוסד המחקר (סעיף 4) באמצעותה ניתן להיכנס לכל מחקר, יקרא להלן תיק פרויקט (סעיף 5).
 2. **דיווחים** – טבלה המרכזת את כל הדיווחים של כל המחקרים שבמוסד (סעיף 6).
 3. **פניות** – טבלה המרכזת את כל הפניות שבוצעו, באמצעותה ניתן להגיש פניות חדשות לגורמים המעורבים בפרויקט (סעיף 7).
- הסרגל הסגול יופיע לאורך כל העבודה במערכת.



4. מסך ניהול פרויקטים

מסך הפרויקטים מכיל טבלה המרכזת את כל המחקרים שבמוסד האקדמי שלך ואת המידע העיקרי בנוגע אליהם.

הקלקה עם העכבר על שורת פרויקט תביא לפתיחת **תיק הפרויקט** בו מרוכזים המידע, הדיווחים והפניות הקשורים בפרויקט (כמפורט בסעיף 5).

את העמודות המופיעות בטבלת הפרויקטים ניתן למיין על-ידי החץ המופיע, כאשר עומדים עם העכבר על שם העמודה.

ניהול עמודות. בחלון שנפתח ניתן לנהל את אופן הצגת העמודות בטבלה:

- לבחור אילו עמודות להציג או להסיר.
- ניתן לשנות את סדר הופעת העמודות על-ידי גרירת שם העמודה למיקום הרצוי בסדר הופעת העמודות.



סינון טבלה – הקלקה על אייקון הפילטר תביא לפתיחת סרגל מתחת לכותרות העמודות, באמצעותו ניתן לסנן את רשימת הפרויקטים בטבלה לפי ערכים מסויימים בעמודות נבחרות (בדומה לסינון המתבצע באקסל). הקלקה נוספת עליו, תעלים את סרגל הסינון.



ייצוא לאקסל של טבלת הפרויקטים כפי שהיא מוצגת במסך הפרויקטים (כל הפרויקטים או על פי סינון).



סטטוס פרויקטים

כל פרויקט יכול להופיע באחד מארבעת הסטטוסים הבאים:

1. זכיה - הצעת שזכתה במענק, ונמצאת בשלבי עדכון מפרט תקצבי לקראת חתימת הסכם.
2. חוזה חתום על-ידי מוסד - הצעה שנמצאת בהליכי חתימת הסכם.
3. פעיל - הצעה זוכה שנחתם עבודה ההסכם הופכת לפרויקט בסטטוס פעיל, ועבודת המעקב והליווי אחריו מתחיל.
4. הסתיים - פרויקט שהסתיים (דוח מדעי ודוח כספי סופיים הוגשו ואושרו).

5. תיק פרויקט

עבור כל מחקר, המידע, הדיווחים וההתכתבויות מרוכזים במסך "תיק פרויקט".

בכל תיק פרויקט **סרגל מחיצות** לבן המכיל חמש מחיצות (טאבים):

1. **פרטי הגשה** – הפרטים והמסמכים שהוגשו במסגרת ההצעה לקול קורא, הכוללים, בין השאר, הצעת המחקר, גאנט ומפרט תקציבי. מחיצה זו תהיה פעילה ומועילה עבור הגשות שיזכו במסגרת הקולות הקוראים החל מ-2022. בעבור כל המחקרים הקיימים, יופיעו מסמכים אלו במחיצת "מסמכים מהסבה".
2. **חווה** – החווה החתום כולל מפרט תקציבי מעודכן ומאושר. מחיצה זו תהיה פעילה עבור ההגשות שיזכו החל מ-2022. בעבור כל המחקרים הקיימים, מופיע ההסכם במחיצת "מסמכים מהסבה".
3. **פרטי הפרויקט** – פרטים עיקריים על הפרויקט, כגון שם הפרויקט, מספר חווה, מועדי התקשרות ועוד.
4. **דיווחים** – פריסת הדיווחים המדעיים והכספיים להגשה, כולל אפשרות אישור והערות על-ידי כל הגורמים.
5. **מסמכים מהסבה** – מסמכים, קבצים, דיווחים ומיילים, כולל מסמכים שהוגשו במסגרת ההצעה לקול קורא (כגון הצעת מחקר, גאנט).
6. **פניות** – אפשרות לשליחת הודעות (דוא"ל) בנושאים שאינם הגשת הדיווחים המדעיים והכספיים.

בסרגל הימני של מסך תיק הפרויקט – **סרגל פרטי הפרויקט** – מופיעים הפרטים העיקריים והשימושיים של הפרויקט (למשל, פרטי הקשר של מנהל הפרויקט (החוקר), תאריכי ההתקשרות, זמן שחלף מעת פתיחת הפרויקט ועוד), והוא נותר להופיע בכל אחת מהמחיצות של תיק הפרויקט.

5.1 מחיצת פרטי פרויקט

סרגל מחיצות (טאבים)

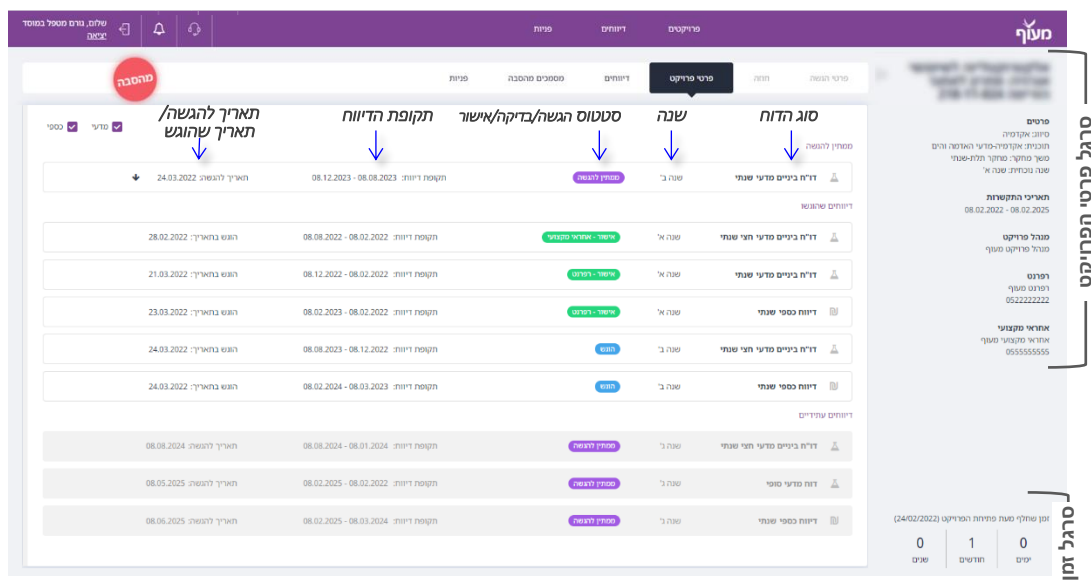
5.2 מחיצת דיווחים

עם פתיחת הפרויקט נוצרת במערכת רשימת כל הדיווחים המדעיים והכספיים הנדרשים להגשה, כולל מועדי ההגשה בהתאם להנחיות ההסכם: שני דוחות מדעיים לשנה ודוח כספי אחד לשנה.

הדיווחים מחולקים לשלוש קטגוריות:

1. ממתין להגשה
2. דיווחים שהוגשו
3. דיווחים עתידיים

עבור כל דיווח מצוין סוג הדיווח (דוח מדעי או כספי, חצי שנתי או שנתי), שנת הפרויקט (א', ב' או ג'), תקופת הדיווח, תאריך להגשה וסטטוס בדיקת ואישור הדו"ח על-ידי הגורמים המעורבים (הרפרנט והאחראי המקצועי ביחידת המדען הראשי).



המערכת שולחת באופן אוטומטי לכל המעורבים במחקר (לחוקר, לנציגי המשרד ולפרנט) תזכורת להגשת כל דוח חודש לפני מועד הגשתו. במידה ולא הוגש דוח בחלוף מועד ההגשה, המערכת שולחת שתי התראות – שבוע ושבוועיים לאחר המועד בו היה אמור להיות מוגש הדוח. שימו לב, חלה עליכם האחריות והחובה לעמוד בזמנים לפי ההסכם.

בעבור דוח שטרם הוגש, תאריך ההגשה ייכתב באדום על מנת להתרעע על האיחור (חיווי דומה יופיע גם במסך הדיווחים, ראה סעיף 5.3).



במסגרת רכיב הפניות במערכת (סעיף 7) החוקר או רשות המחקר יכולים לבקש מהמשרד **מבעוד מועד** דחיית מועד הגשת דוח. במידה והמשרד מאשר, מתעדכן תאריך הגשת הדוח, ובהתאם לכך ישלחו התזכורות וההתראות.

פירוט כל הדוחות של כל המחקרים והסטטוסים שלהם ניתן לראות גם במסך דיווחים (סעיף 6).

5.2.1 דוח מדעי

הודעה על הגשת דוח על-ידי חוקר נשלחת לדוא"ל של כל המעורבים במחקר, אך ניתן לראות זאת גם בתיק הפרויקט או במסך הדיווחים (ראה סעיף 6).

בחירת דוח, שהוגש על-ידי מנהל הפרויקט (סטטוס הוגש), תביא לפתיחת מסך דוח הביניים המדעי, המחולק לשלושה חלקים:

1. פרטי הדיווח
2. אבני דרך
3. צרופות



ניתן לגלול לראות את כל החלקים, או לדלג ישר לחלק הרצוי על-ידי בחירת הקטגוריה הרלוונטית בסרגל הימני של הדיווח.

הסרגל השמאלי של מסך הדוח – **סרגל אישורים** – מכיל קישור לקבצים שצורפו והערות שנכתבו. סרגל האישורים מתעד את כל התקשורת סביב אישור הדוח, והוא מחליף למעשה את התכתבויות הדוא"ל. כל גורם המעורב בפרויקט (למשל: חוקר, פרנט, אחראי מקצועי, רשות מחקר) יוכל לעקוב אחר מצב הבדיקה והאישור או הדחייה של הדוח על-ידי הגורמים השונים. בנוסף יופיע חיווי על סטטוס אישור/דחיית הדוח על-ידי הפרנט או האחראי המקצועי בטבלת הדיווחים של המחקר (סעיף 5.2.3) ושל כל המחקרים כולם (סעיף 6). כך שיש חיווי

על סטטוס הגשה והאישור של הדוח על-ידי הגורמים השונים: ממתין להגשה, רפרנט מאשר, רפרנט לא מאשר, אחראי מקצועי מאשר, אחראי מקצועי לא מאשר, וכן הלאה.

כל תהליך אישור הדוח המדעי על-ידי הרפרנט והאחראי המקצועי מהמשרד מופיע בסרגל השמאלי, כולל דחיית דוח, הגשה מחדש, אישור וכיו"ב, מופיעים בסרגל האישורים שבצד שמאל מהמסך. על כל פעולה כזו יישלח דוא"ל לכל המעורבים בפרויקט. בנוסף יופיע חייווי על סטטוס אישור/דחיית הדוח על-ידי הגורמים השונים גם בטבלת הדיווחים של המחקר (סעיף 5.2.3) ושל כל המחקרים כולם (סעיף 6).

5.2.2 דוח כספי

באופן דומה מתבצעים גם הדיווחים הכספיים והאישורים שלהם. במקרה זה ישנה הרשאה גם לנציג רשות המחקר להגיש את הדיווח.

הגשת הדיווח הכספי נעשית במחיצת דיווחים שהוצגה בסעיף הקודם באמצעות הכפתור "הגש דוח" שבשורת הדיווח.

בהקלקה על כפתור זה יפתח החלון שלהלן, אליו ניתן להעלות את הקבצים הנחוצים במסגרת הדיווח הכספי, ולכתוב הערות לרפרנט או למשרד כנדרש (למעשה מחליף את גוף המייל שהיה נשלח).

הגשת דיווח כספי

דיווח כספי
תקופת דיווח: 01.01.2021 - 01.01.2022

הורד קובץ הנחיות למילוי הדיווח
הורד תבנית לדיווח כספי

העלאת קבצי דיווח
העלה את הדיווח המלא *

בחור קובץ

העלה קובץ אסמכתאות סרוקות *

בחור קובץ

העלה חשבונית *

בחור קובץ

צורף ד"ח *

בחור קובץ

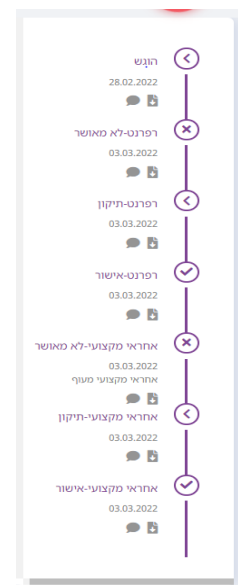
הערות

צרופת לדיווח
+ צרפה נוספת

חיווי על הגשת הדוח הכספי יתקבל בסרגל השמאלי של הדיווח, להלן.

5.2.3 סבב אישורים וסטטוס בדיקת דוחות

כל תהליך האישורים או הדחיות של הדוחות על-ידי הרפרנט והאחראי המקצועי מפורט ומתועד בסרגל האישורים שבצד שמאל של מסך הדיווח הכספי.



עבור כל דיווח מופיע סטטוס האישור שלו: ממתין להגשה, רפרנט מאשר, רפרנט לא מאשר, אחראי מקצועי מאשר, אחראי מקצועי לא מאשר, וכן הלאה.

5.3 מחיצת מסמכים מהסבה

במחיצת "מסמכים מהסבה" שמורים בעבור כל פרויקט המסמכים שהוגשו למשרד בעת הגשת ההצעה (כגון הצעת מחקר, גאנט) ומסמכי ההסכם (החוזה והמפרט התקציבי המאושר). הוא ישמש רק את הפרויקטים שהתקבלו עד כה. החל מהפרויקטים שיתקבלו השנה המסמכים הללו יופיעו במחיצה "מסמכים מהגשה" ו"חוזה".

5.4 מחיצת פניות

הפניות הן התכתבויות בין הגורמים המעורבים בפרויקט בנושאים **שאינם** דיווחים מדעיים או כספיים, עבורם ישנו מסלול דיווח ייעודי. הפניות מחליפות את ההתכתבויות בדוא"ל ומאפשרות לכל הגורמים המעורבים בפרויקט להיות מיועדים.

מחיצת הפניות בכל תיק פרויקט מרכזת את כל הפניות (כלומר ההתכתבויות) שבוצעו במסגרת הפרויקט. בנוסף ישנו מסך ניהול הכולל טבלה שמרכזת את כלל הפניות שנעשו בכל הפרויקטים שבטיפולך.

הסבר על אופן ביצוע הפניות והמענה להן בסעיף 7.

שימו לב, כי כל פניה שמתבצעת תשלח לכלל המעורבים בפרוייקט (חוקר, רפרנט, רשות מחקר).

6. מסך דיווחים

במסך הדיווחים מרכזים כלל הדיווחים של כל המחקרים שבמתבצעים במוסד. הם כוללים דיווחים עתידיים, דיווחים שהוגשו, תוך ציון סטטוס ההגשה/אישור/דחייה שלהם, כפי שתואר לעיל. בעזרת הסרגל הימני תוכל לנווט ישירות לדיווחים הרלוונטיים מבחינת הסטטוס – למשל "דיווחים שהוגשו".

מסך זה מאפשר לך לנהל את המעקב אחר כל הדיווחים, לפי סוגי דיווח, אבני דרך (התאריכים בהם אמורים היו להיות מוגשים הדוחות. כך למשל, בעבור דוחות שטרם הוגשו, תאריך אבן הדרך מופיע באדום עם סימן קריאה כחיווי לאיחור בהגשה. הדבר מאפשר להבליט את הדוחות שטרם הוגשו בכדי לפנות ישירות לחוקר טלפונית או באמצעות הפניות על מנת לזרז את ההגשה.

בעמודת סטטוס – חיווי על מצב האישור של הדוח על-ידי הרפרנט והאחראי המקצועי ביחידת המדען הראשי.

מסך דיווחים									
דיווחים שהוגשו									
מספר דוח	שם פרויקט	מנהל פרויקט	מספר תחב	תאריך הגשה	אבן דרך	סטטוס	תאריך הגשה	מספר דוח	שם פרויקט
2485	בדיקה	אחראי מקצועי מענף	218-11-023	03.07.2019	ד"ר בנים מרני	דיווח כספי	28.02.2022	אישור - אחראי מקצועי	2485
4896	חקר החלל	שולמית הרוביץ	1234	02.03.2022	ד"ר בנים מרני	דיווח כספי	21.03.2022	לא מאושר - רפרנט	4896
4995	הריום	מנהל פרויקט מענף	15-55-5	27.02.2022	ד"ר בנים מרני	דיווח כספי	28.02.2022	אישור - אחראי מקצועי	4995
4996	הריום	מנהל פרויקט מענף	15-55-5	02.03.2022	ד"ר בנים מרני	דיווח כספי	21.03.2022	אישור - רפרנט	4996
4997	הריום	מנהל פרויקט מענף	15-55-5	22.03.2022	ד"ר בנים מרני	דיווח כספי	24.03.2022	הגש -	4997
5001	הריום	מנהל פרויקט מענף	15-55-5	19.03.2022	דיווח כספי	דיווח כספי	23.03.2022	אישור - רפרנט	5001
5002	הריום	מנהל פרויקט מענף	15-55-5	24.03.2022	דיווח כספי	דיווח כספי	24.03.2022	הגש -	5002
5060	מחצבים בירח	אלי בר	12-56-98	01.03.2022	דיווח כספי	דיווח כספי	02.03.2022	אישור - רפרנט	5060

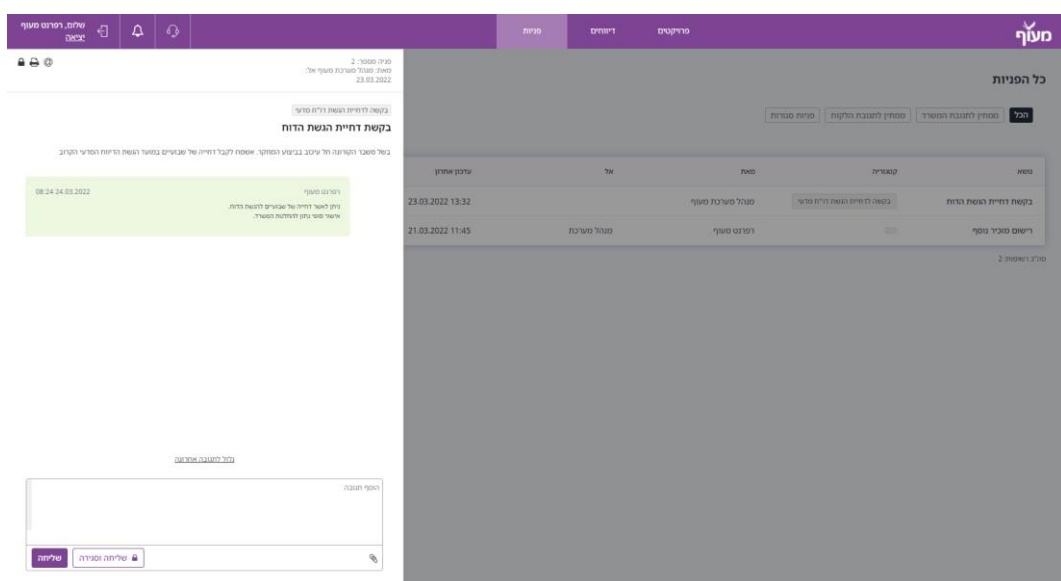
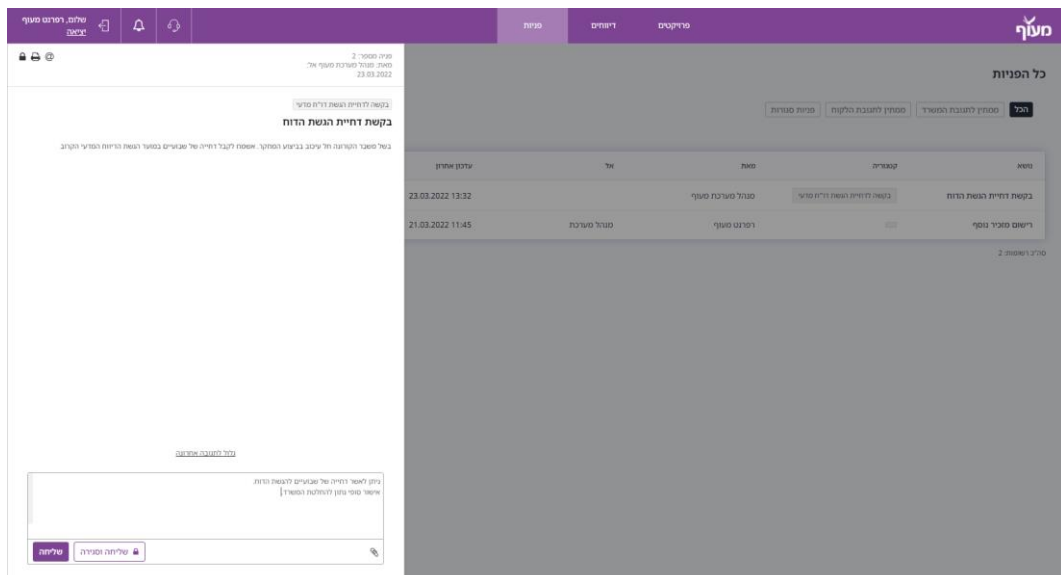
7. מסך פניות

מודול הפניות מחליף את ההתכתבויות בדוא"ל, ומאפשר תיעוד כל ההתכתבויות באופן חשוף **לכל** המעורבים בפרויקט. שימו לב, כרגע אין מידור, **וכל המעורבים** בפרויקט יכולים לראות כל פניה שנשלחת. במסך זה תוכל לראות פניות (מיילים) שנשלחו מהחוקר, מנהל הפרויקט וכיו"ב, לענות עליהם, או לראות מה אחרים ענו (למשל מהמשרד). על שליחת הודעה בפניות תקבל דוא"ל לתיבת המייל שלך.

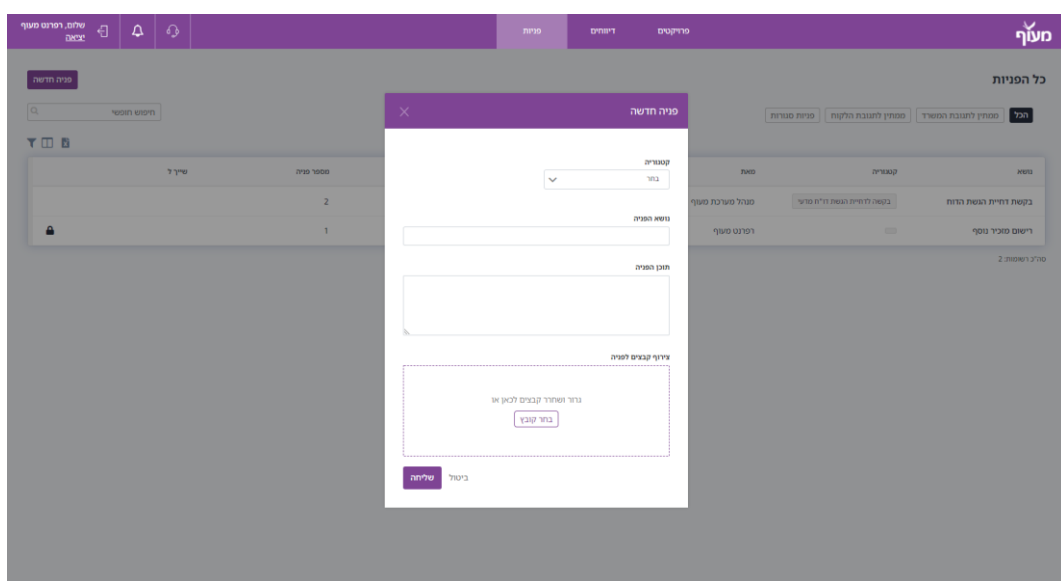
שם	קטגוריה	תאריך	מצב	אישור	מספר פניה	מיקוד
ד"ר דודית הגשט הדר	בקשת דחיית הגשת הדוח	23.03.2022 13:32	מנהל מערכת מעוף		2	
ד"ר דודית הגשט הדר	בקשת דחיית הגשת הדוח	21.03.2022 11:45	מנהל מערכת מעוף		1	

דוגמא לפניה של חוקר ומענה לה:

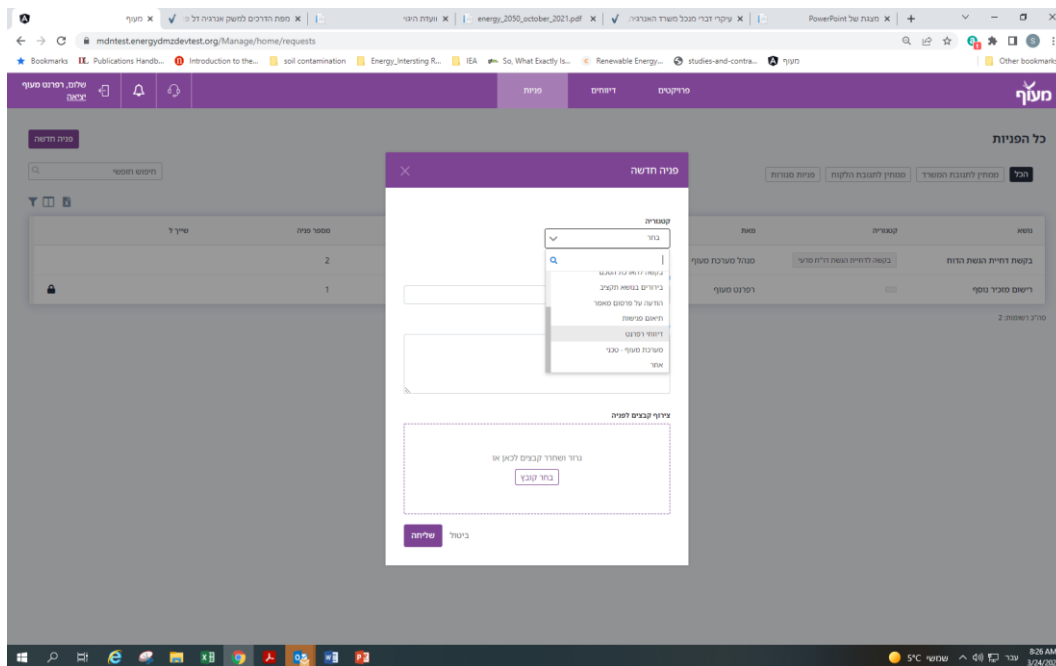
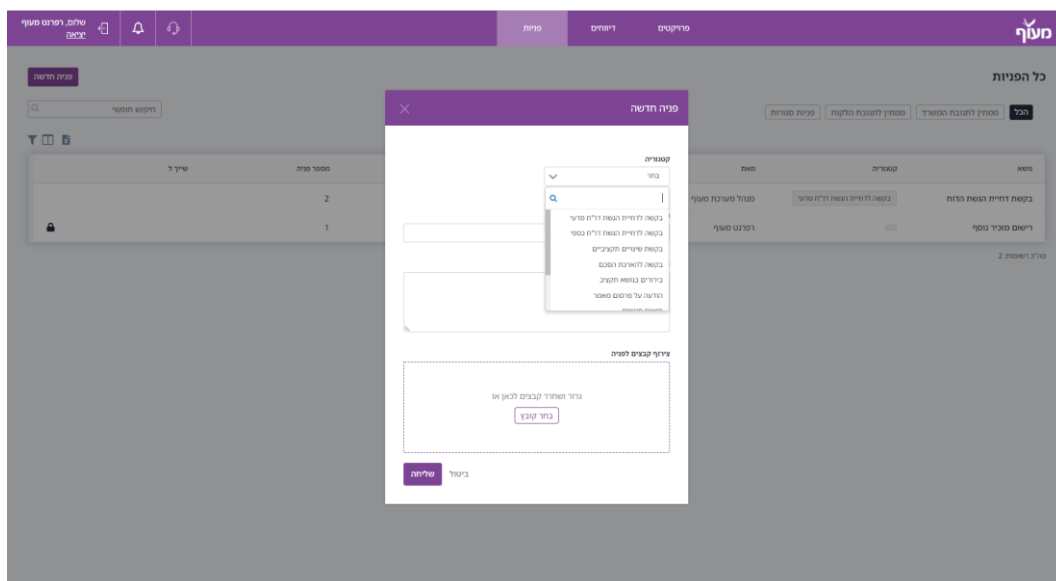
שם	קטגוריה	תאריך	מצב	אישור	מספר פניה	מיקוד
ד"ר דודית הגשט הדר	בקשת דחיית הגשת הדוח	23.03.2022 13:32	מנהל מערכת מעוף		2	
ד"ר דודית הגשט הדר	בקשת דחיית הגשת הדוח	21.03.2022 11:45	מנהל מערכת מעוף		1	



יצירת פניה חדשה:



יש לבחור בקטגוריה המתאימה. השתדלנו לכסות את כל האפשרויות העיקריות (אם חסר משהו אנא תציעו), ועדיין יש גם אפשרות ל"אחר".



שמו לב, בשלב זה כל פניה במודול פניות חשופה לכל המעורבים בפרויקט.

זוהי הגרסה הראשונה של המערכת. דברים מתעזכנים ומתווספים כל הזמן.

כל הארה והצעה יתקבלו בברכה (במודול הפניות בקטגוריה "מערכת מעוף – טכני"),
ונשתדל במידת האפשר להטמיע בגרסאות הבאות.