



## נהלי מיקור חוץ



מספר: MOC-20-10	ניהול מלאי	עמ' 1 מתוך: 9
מהדורה: 1.0		בתוקף מ: 12/09/2019

1.1	29/06/2021	יוגב ספרני	בדיקת תקינות
-----	------------	------------	--------------

### 1. מטרת הנוהל

מטרת נוהל זה לתאר את תהליך ניהול מצאי ה IT הנמצא בכל אתר של משרד הבינוי והשיכון. הנוהל מתאר את:

- תהליך קליטת הציוד
- תהליך גריטת ציוד
- ניהול מחסנים
- תהליך עדכון המערכת
- תהליך מעקב וניהול מצאי החומרה והתוכנה אשר נמצאים במשרד

### 2. מונחים

מונח	הסבר
ציוד חדש	ציוד חדש הנקלט מהספק לרשת
ציוד נגרע	ציוד ישן/אחר היורד מרשימת המלאי של הרשת
שינוי מיקום ציוד	שינוי מיקום הציוד בין תחנות עבודה.
מחסן לשכה	בכל לשכה יש מחסן מקומי המנוהל ע"י טכנאי הלשכה (לא לכל הלשכות יש גם מחסן או טכנאי), מחסן מרכזי במשרד
CA Help Desk	מערכת מרכז התמיכה המנהלת גם את מצאי תוכנה וחומרת IT
SCCM	מערכת הסורקת את עמדות העבודה ואת השרתים, ואוספת את המידע הבא: סוג התחנה/שרת, חברה, דגם, כתובת IP, זיכרון, CPU, דיסק, גרסת מערכת הפעלה, טלאים שהותקנו, איזה תוכנות מותקנות על עמדה/שרת ועוד.

### 3. מסמכים המפנים להוראה זו

אינדקס הנהלים MOC-10-01

### 4. הפניה למסמכים מהוראה זו

ריכוז מסמכי המכרז וההסכם שנערך ע"י משרד השיכון, מתוכם רלוונטיים:

❖ הסכם מיקור חוץ מיום 12 לחודש דצמבר 2018

❖ מענה IBM למכרז מס' 101/2018

עמ': 2 מתוך: 6	ניהול מלאי	מספר: MOC-20-10
בתוקף מ: 12/09/2019		מהדורה: 1.0

❖ נוהל ריענון ציוד MOC -20 -20

❖ נוהל מרכז תמיכה MOC -50 -30

## 5. נספחים נלווים

אין

## 6. אחריות ביצוע

האחריות לעדכון המצאי במערכת מרכז התמיכה היא של המוקד התמיכה. האחריות לדווח על שינוי מצאי (הוספה, גריטה, שינוי) הינה של כל מוקדן המזהה מלאי שאינו רשום במערכת. הן ברמת עמדת עבודה, ציוד נלווה, וברמת המחסן המרכזי שבמשרד הראשי.

## 7. שינויים בנהל

מהות השינוי	מאשר	אחראי הנוהל	תאריך תוקף	מהדורה
נוהל חדש	יגאל רכס	יגאל רכס	12/09/2019	1.0
בדיקת תקינות	יוגב ספרני	יוגב ספרני	29/06/2021	1.0

## 8. תהליך ניהול המלאי

### 8.1 עקרונות

- ציוד ה IT נספר אחת לשנה בספירת מלאי יזומה לפי אתרי משרד הביטחון והשיכון ומעודכן במערכת מרכז התמיכה - CA Service desk .
- עבור הנפקת ציוד ממחסן הציוד המרכזי , מוקדן מרכז התמיכה פותח קריאה מתאימה במערכת מרכז תמיכה עם נתוני הציוד המטופל, מרכז התמיכה מקבל את הקריאה ומעדכן את הנתונים בהתאם.
- קליטת ציוד חדש . באחריות מנהל הציוד במרכז התמיכה לעדכן את מערכת מרכז התמיכה בהתאם לנתוני

עמ': 3 מתוך: 6	ני הול מלאי	מספר: MOC-20-10
בתוקף מ: 12/09/2019		מהדורה: 1.0

- תעודת המשלוח של הציווד החדש כולל המחיר של כל פריט.  
לכל פריט הנקלט במלאי מוקצה מספר מדבקה יחודי להמשך מעקב אחרי הפריט.
- (4) במידת הצורך יועבר ציווד גם למחסנים המקומיים הנמצאים באתרים המרוחקים של משרד השיכון.
- (5) כל ציווד מזוהה לפי מספר המדבקה היחודי המודבק על כל ציווד בעת התקנתו אצל משתמש הקצה. בעת פתיחת קריאה ע"י המשתמש, מרכז התמיכה יזהה את עמדת העבודה ע"פ מספר המדבקה שינתן ע"י משתמש הקצה. המערכת התמיכה ניתן לזהות את כל הציווד המשויד לכל משתמש על פי שם המשתמש.
- (6) כל הציווד הנלווה למחשב בו עובד המשתמש מקושר למשתמש עצמו.
- (7) בהתאם לצורך הציווד מוחלף ע"י הטכנאי המטפל בתקלות השוטפות או בזמן ריענון ציווד. הציווד החדש מעודכן המערכת מרכז התמיכה.
- (8) המחסן הראשי מנוהל עי מרכז התמיכה, בעזרת מערכת מרכז התמיכה, מונפק הציווד בהתאם למשמש או לאתר המרוחק. במחסן הראשי קיימת רשימה עדכנית של סוגי הציווד הנמצאים בו

## 8.2 ספירת מלאי

- (1) ספירת המלאי מבוצעת אחת לשנה לפי אתרים (כולל מחסנים), במהלך הספירה יבוצעו הפעולות הבאות: יסרקו ע"י מסופון כלל מדבקות הבר-קוד הנמצאות על הציווד (מדבקה של יבמ. במקרה ואין כזה, יש להפיק מדבקה מתאימה). על כל מדבקה קיימת תודבק מדבקה קטנה (שורה אחת) בה ירשם תאריך ספירת המלאי של הציווד). התוצאה של הספירה הזו הינה גיליון אקסל עם נתונים עדכניים (חובה – מספר מדבקות יבמ, מספר סידורי של הציווד הנספר, פרוט הדגם של הציווד הנספר, שם המשתמש, יחידה ארגונית (אגף, מחלקה, יחידה), אתר, בנין, מיקום (מספר חדר, מחסן וכ"ו).
- (2) לפני תחילת תהליך ספירת המלאי לפי אתרי המשרד, יופק דוח מצאי מקומי ותבצע הקפאה מקומית של ציווד עד לגמר ספירת המלאי של אותו אתר (הוספה, גריעה, שינוי).
- (3) במידה ויש אי התאמה בין נתוני הספירה שבוצעה לנתוני הדוח, תבצע השוואה ידנית בין נתוני הדוח לנתוני הספירה הידנית (יתרה, חוסר). במידה ומתגלה בספירה ציווד שאינו רשום המערכת הציווד יסומן הציווד כציווד עודף במסופון, כאשר תהליך הספירה הידנית יסתיים תעודכן מערכת המלאי ע"י האחראי למלאי במרכז התמיכה.
- במקרה שלא ימצא ציווד הרשום במערכת המלאי יסומם הציווד במסופון כציווד חסר, מנהל הציווד במרכז התמיכה יעודכן על כך מידית ויבוצע ניסיון לאתר את הציווד החסר (אולי הועבר

עמ': 4 מתוך: 6	ניהול מלאי	מספר: MOC-20-10
בתוקף מ: 12/09/2019		מהדורה: 1.0

למשתמש אחר, הוחזר למחסן וכ"ו).

במידה והציוד הוא לגריטה יסומן במסופן כציוד לגריטה

בתום כל תהליך ספירה ידנית של אתרי המשרד, תהליך ההקפאה ישוחרר וניתן יהיה להמשיך לעבוד כרגיל.

4) בתום תהליך הספירה הכולל של כל אתרי המשרד, יופק דוח סופי (אקסל) לכל הספירה.

5) הקובץ המעודכן האחרון של כל אתר זה יטען ל סיס הנתונים הוא של מרכז התמיכה, ייכתב ממשק טעינה מותאם לקליטת הקובץ למערכת.

6) סריקת עמדות העבודה תתבצע גם עם מערכת ה- SCCM (לדוגמא מעבד, זיכרון, דגם, נפח דיסק, מערכת הפעלה, גריסא, תוכנות מותקנות וכ"ו) המידע יעודכן במאגר של מרכז התמיכה.

7) ביצועי הסקרים השוטפים יחלו שנה מסיום סקר הציוד שבוצעה בשנה הקודמת.

### 8.3 תהליך ניהול מחסנים בשוטף

1) הנפקת ציוד/החלפה – כאשר יש דרישה (ממשרד השיכון או לצורך החלפת ציוד תקול) האחראי על המלאי במרכז התמיכה מעביר בקשה לאחד המוקדנים לבצע את הפעילות. לצורך זה נפתחת בקשת שירות חדשה במערכת מרכז התמיכה לצורך הוצאת הציוד מהמחסן.

2) העברת ציוד בין מחסנים - במידה ומגיע ציוד חדש למחסן המרכזי במשרד הראשי, יונפק על פי הצורך ציוד למחסנים המשניים הנמצאים באתרים המרוחקים של המשרד. עבור כל העברת ציוד תיפתח בקשת שרות להעברת הציוד במערכת מרכז התמיכה.. עם קבלת הציוד במחסן היעד יעדכן איש התמיכה הנמצא באתר המרוחק את המחסן החדש בקשת השרות שנפתחה קודם לכן ויעביר אותה לסטאטוס טופל.

### 8.4 תהליך גריטת ציוד

- 1) מעת לעת מתאסף האתרי הלקוח ציוד בלאי של מחשוב, מדפסות, מסכים וציוד נלווה. הציוד נקבע כבלאי לאחר בדיקה של המוקדן הנמצא באתרים המרוחקים.
- 2) יש לרכז רשימה של כלל הציוד המיועד לגריטה ולהעבירה לאחראי על הציוד במרכז התמיכה.
- 3) האחראי על הציוד ידאג להובלת הציוד למחסן המרכזי במשרד הראשי של משרד השיכון.
- 4) במידה והציוד כולל מחשבים, יש להוציא לארגו נפרד את הדיסקים הפנימיים שלהם לצורך גריסתם.
- 5) יוכן דו"ח טובין בלויים הכולל את כל הציוד המיועד לגריטה והוא יועבר לאישור של משרד השיכון. דוגמה לדוח בספח א'



## ניהול מיקור חוץ



עמ': 5 מתוך: 6	ניהול מלאי	מספר: MOC-20-10
בתוקף מ: 12/09/2019		מהדורה: 1.0

- 6) עם קבלת אישור לדו"ח טובין בלויים ממשרד השיכון תוזמן החברה העוסקת בגריטת ציוד ממשלתי והציוד יועבר אליה.
- יש לדאוג להחתמת נציג החברה הלוקחת את הציוד לגריטה על רשימת כל הציוד המסופק להם.
- 7) יש לדאוג לקבל מחברת הגריטה אישור בכתב כי הציוד אכן נגרט וכי הדיסקים נגרסו כך שלא ניתן לקרוא את המידע שבתוכם.
- 8) בסיום התהליך ידאג האחראי על הציוד במרכז התמיכה להעביר את הציוד במערכת ניהול המלאי למחסן הנשוא את השם "מחסן ציוד לגריעה"



# נהלי מיקור חוץ



עמ': 6 מתוך: 6	ניהול מלאי	מספר: MOC-20-10
בתוקף מ: 12/09/2019		מהדורה: 1.0





# נהלי מיקור חוץ



עמ': 2 מתוך: 3	ניהול מלאי	מספר: MOC-20-10
בתוקף מ: 12/09/2019		מהדורה: 1.0


**אישור מנהל המחסן-האחראי לרישומים**

**אישור חברי הוועדה**

י"ר הוועדה - שם \_\_\_\_\_ 1. הדו"ח הנ"ל נמסר לי בתאריך \_\_\_\_\_  
 חתימה \_\_\_\_\_





## נהלי מיקור חוץ



עמ' 3 מתוך 3	ניהול מלאי	מספר: MOC-20-10
בתוקף מ: 12/09/2019		מהדורה: 1.0

חבר הועדה - שם \_\_\_\_\_ 2. רישומי המלאי יעודכנו מיד לאחר מימוש המלצות הועדה  
חתימה \_\_\_\_\_

חבר הועדה - שם \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_ משפחה \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_  
חתימה \_\_\_\_\_