



שלום רב,

מצורף מדריך קצר למשתמשים-

לאחר תקופה ארוכה של ניתוח תהליך הנסיעות לחו"ל החלטנו בחשבות למחשב אותו על מנת לחסוך התעסקות רבה בהדפסות ואיסוף מסמכים, להימנע ממילוי טפסים ידנית, לקצר זמן שינוע המסמכים בין משרדים השונים ובעיקר ליצור תהליך תואם תקופה וטכנולוגיה.

- במערכת זו קיימת אפשרות לנוסעים להיכנס לאתר של חברת סטריק ולבצע הזמנת כרטיסים אונליין כזו שתחייב באופן ישיר את תקציבכם במוסד. (למען הסר ספק, בדרך הזו לא נדרש להפיק הזמנת כרטיס טיסה דרך פורטל הסאפ).
- עם סיום הזמנת כרטיס הטיסה ישלח מייל לתיבת הדואר האוניברסיטאי להמשך מילוי טופס הנסיעה באופן ממוחשב. תשומת לב, יש לצרף לטופס קבצים בהתאם לסוג הנסיעה. רשימת הקבצים הנדרשת בכל נושא מפורטת בחלק הרלוונטי בטופס הנסיעה. מצורף צילום מסך

יש לצרף מסמכים לפי הפרוט הבא:

- נסיעה לכנס – רישום לכנס, תוכנית הכנס ומכתב הזמנה במידה וקיים.
- נסיעה לסיור לימודי – תוכנית הסיור
- נסיעה להשתלמויות וקורסים – רישום, תוכנית הקורס/השתלמות
- נסיעה ללימוד ומחקר בספריות וארכיונים - מכתב הסבר של חבר הסגל למטרת הנסיעה
- נסיעה למחקר ארכיאולוגי – פירוט תוכנית המחקר
- השתתפות בוועדות – מכתב הזמנה
- פגישות עם עמיתים בחו"ל- מכתב הזמנה מהגוף המארח

- עם סיום מילוי הנתונים, הטופס ישלח באופן אוטומטי לסבב אישורים שייקבע על סמך כללים אחידים בהתאם לסוג הנסיעה (מנהלית/אקדמית/קש"ח). לאורך התהליך יוכל חבר הסגל להיכנס למערכת ולצפות בשלבי האישור השונים כאשר בתום הסבב יקבל חיווי במייל לגבי סטטוס הנסיעה (אישור/דחיה לטובת קבלת מסמכים או בירורים נוספים). מצורפת דוגמה.



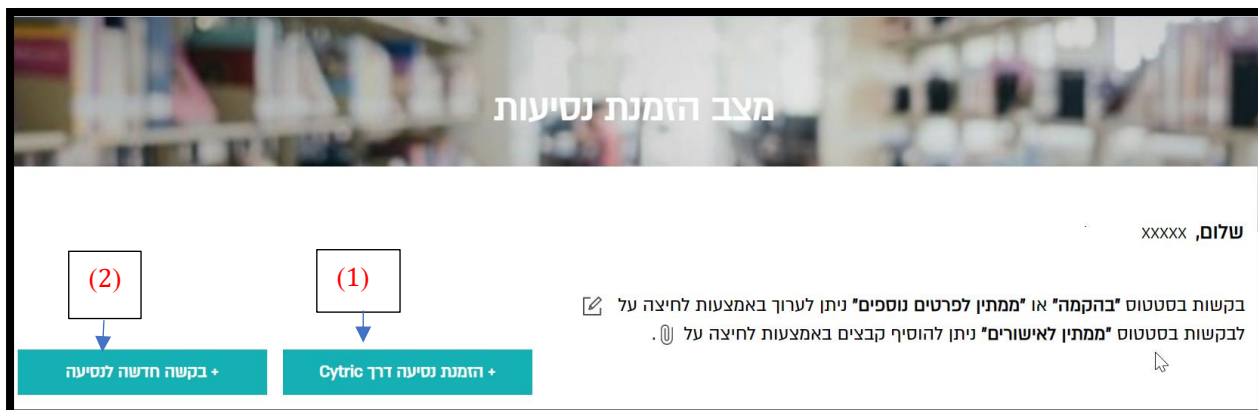
- קבלת אש"ל- בהמשך לבריורים ובדיקות שטח שנעשו בשלב אפיון המערכת, כללנו אפשרות לבקש תשלום מקדמה בצורת אש"ל ללא קבלות טרם הנסיעה עוד במעמד מילוי הטופס. בשלב הזה יועבר הכסף לחשבון שיבחר ע"י המשתמש מספר ימים לפני הנסיעה באופן אוטומטי וללא צורך להגיע ליחידת הכספים בקמפוס. למותר לציין כי עם שובכם ארצה תבוצע התחשבות מלאה בגין כל מרכיבי הנסיעה (כולל קבלת הוצאות לינה במידה ושולמו באופן ישיר ע"י חבר הסגל). הפרשים ככל שיהיו ישולמו לחבר הסגל מיד עם סגירת הנסיעה. כך תחסך ההגעה ליחידות הבת לצורך הגשת הטפסים, המסמכים והסדרת תשלומי האש"ל בטרם העזיבה את הארץ. חשוב לציין כי מי מבינכם שירצה להגיע ולקבל את האשל כבעבר, הערוץ יישאר פתוח.
  - אם תבחרו לעבוד עם המערכת, תגלו שבכל נסיעה אפשר, אבל לא חייבים, להגיע פעם אחת ליחידת הבת.
  - בתום מילוי הטופס, יישלח למייל הנוסע משוב קצר על חווית המשתמש.
- נודה למענה מלא על מנת שנוכל להמשיך ולחדד את המערכת לצרכים של המשתמשים.

במקביל להרחבת מעגל המשתמשים במערכת אנחנו ממשיכים למחשב את השלב האחרון של הנסיעה- שלב ההתחשבות. המטרה ליצור אותו הכי נגיש, יעיל, פשוט ומייד.

המערכת ברובה המוחלט אינטואיטיבית ודומה למערכות וטפסים קיימים בחיי היום יום שלנו. באופן מודע בחרנו לתת דגשים בודדים על צמתים מרכזיים במטרה לבחון את התהליך ואם נדרשים שינויים או הבהרות, או בכל שאלה נוספת ניתן לפנות לאודליה לימואי במייל [ms\\_accounting@savion.huji.ac.il](mailto:ms_accounting@savion.huji.ac.il)

תמיכה טכנית תינתן בטלפון : 02-5883450 (רב קווי), בימים ראשון - חמישי 8:00-15:00. או באמצעות מערכת ממוחשבת [כאן](#).

הכניסה למערכת מתבצעת ע"י הזדהות אוניברסיטאית באתר. בכניסה למערכת ניתן לבחור (פינה שמאלית למעלה במסך) האם להיכנס לאתר הזמנת כרטיסי הטיסה של סיטריק (1) או למלא בקשה חדשה לנסיעה (2) (במידה וכרטיס הטיסה נרכש באופן אחר). מצורף צילום של החלק הרלוונטי במסך



[לינק כניסה למערכת](#) : [travel system HUJI](#)

מודה לצוות רחב של אנשים שליוו את הפרויקט בשלבי ההקמה השונים, ייעצו, תמכו, איפיינו, ביצעו ובדקו. בניהם אזכיר את גיל כהן, דיאגו קרמר, איילת ווגשל ותמי רוזנברג מהרשות למחשוב, אודליה לימואי, דבורה דייני, ואילת אברהם גובי מאגף הכספים, מצוות SF יערה חן וטל לוינשטיין, וכמובן סגל אקדמי שהתחיל את התהליך וסייע להגדרת הצרכים פרופ' ענת זעירא, פרופ' שמואל פלג ופרופ' ניב שביב.

אני מאחלת לכם חווית שימוש מהנה,

ברכה והצלחה,

  
אורית סמית