

מס' ההוראה: 16.01.22 מס' ישן: אין	עמוד: 1 מתוך: 17		<b>הוראות קצין הלוגיסטיקה הראשי</b> <b>ליחידות צה"ל</b>
שם ההוראה: <b>רישום מכין</b>		[x] הוראה חדשה: מרץ 2019 [ ] הוראה מעודכנת מתאריך:	

## רישום מכין

### 1. כללי

- א. תהליך הרישום המכין במחשני החירום הינו מרכיב מרכזי במוכנות היחידות ומאפשר מעבר מהיר ממצב שגרה לחירום וגיוס מהיר של אנשי המילואים עד למימוש היחידה כמסגרת מבצעית.
- ב. הרישום המכין הוא אמצעי להחתמת מסגרות ובעלי התפקיד ביחידה בשלב הגיוס, בעת ניפוק האמל"ח והאפסניה לחיילי היחידה.
- ג. הטמעת וניהול הרישום המכין מאפשרים שליטה במצאי היחידה, במיקום האמצעים וחלוקתם על פי מבנה היחידה מייעלת את משך תהליך המעבר משגרה לחירום.
- ד. הרישום המכין עושה שימוש בתקני היחידה, מרמת הפרט ועד רמת המסגרת, ככלי לחלוקת מצאי האמצעים, כך שמתאפשר למפקד היחידה לממש את סדרי העדיפות בחלוקת האמצעים ולשלוט בכשירות יחידתו.

### 2. הגדרות להוראה זו:

- א. **טבלת ארגון** – מסמך המפורסם על ידי גוף בונה כח ומטרתו הצגת התקן המרבי הרצוי ליחידה, בהתאם לייעודה ותפקידיה בחירום. טבלת הארגון מפרטת את מבנה היחידה, ונועדה לשמש עזר למפקדים וקציני המטה בכל הקשור לארגון כ"א והאמצעים ביחידה.
- ב. **דו"ח תקינה** – מציג את התקנים של היחידה ע"פ מסגרות משנה ובחנתך של סוגי משקים, עד לרמת מק"ט ו/או טבלה.
- ג. **טבלה** - רשימת פריטים המוגדרת על ידי מפקדת זרוע או חיל - לדוג' ז"י, א' התקשוב, מקטנא"ר וכו' - ומטרתה לאגד את הפריטים תחת מספר טבלה אחד.
- ד. **מנה** - רשימת פריטים שהוגדרה עצמאית על ידי משתמש, ומאוגדים תחת מספר חד ערכי.
- ה. **מק"ט** – זיהוי חד ערכי לפריט, על ידי מספר המורכב מ-9 ספרות. מוגדר במערכת המידע כ'חומר'.
- ו. **תקן** - זכות כמותית של היחידה לסוג אפסניה. יכול לבוא לידי ביטוי במספר תצורות:
  - (1) **תקן תקינה** – התקן המרבי שהוגדר ליחידה לצורך ביצוע משימותיה בחירום.
  - (2) **תקן אחסנה** – התקן שהוגדר לאחסון במחשני חירום, לשימוש רק בשעת חירום.
  - (3) **תקן שימוש** – התקן שהוגדר לשימוש בשגרה (בסדיר).
  - (4) **תקן השאלה** - התקן שהוגדר שיימצא בשגרה ביחידה אחרת וימשך בשעת חירום חזרה ליחידת האם.
  - (5) **תקן הקצאה** – התקן שכולל את תקן אחסנה, תקן שימוש ותקן השאלה יחדיו.
- ז. **עץ סד"כ צה"ל** – אופן רישום ארגון יחידות צה"ל במערכת המידע, בהתאם למבנה ולכפיפות הארגונית ברגיעה, ובא לידי ביטוי במספר רמות (המדמות ענפי עץ). הרמה הראשונה המוגדרת בעץ היא מפקדת פיקוד או זרוע או אגף, כאשר הרמות מתחתיה מפרטות עוצבות ויחידות. תחת כל יחידה רשומות המסגרות, המפרטות את המבנה הארגוני של היחידה, עד הרמה הנמוכה ביותר, ובה מופיעות שורות תקני כ"א של היחידה.
- ח. **יחידה נתחמת** – יחידה בה בוצע שינוי ארגוני בעץ סד"כ צה"ל, הוספת או מחיקת מסגרות או בע"ת. היה והרישום המכין נבנה ישירות על אחת מהמסגרות בהן בוצע שינוי, ייתכן שבע"ת או מסגרות שלמות ייעלמו ממבנה היחידה, קרי ייתחמו.
- ט. **בעל תפקיד** – שם הבע"ת הבכיר המוביל את כלי הרכב או רק"ם בו הוא משובץ בהתאם לטבלת הארגון של המסגרת.

- י. **מלאי בלתי מוגבל** - אפסניה שלא הושאלה לחייל במסגרת השאלה פנימית ו/או אינה מוקצית ברישום מכין.
- יא. **סימול אפסנאי** – מהווה חלק מהמבנה והארגון האפסנאי של יחידות צה"ל השונות, הסימול האפסנאי ניתן ליחידה בהתאם למעמדה התחזוקתי, שנקבע ע"י אג"ת עפ"י הנחיות מטכ"ל אט"ל – לוגיסטיקה - ענף כו"כ, משמש לצורכי רישום, ניהול ומעקב האפסניה.
- יב. **אתר אחסון (ERP)** – תת יחידה אורגנית של סימול אפסנאי, קוד בעל 4 תווים, אתר אחסון הינו הרמה הנמוכה ביותר של ניהול המלאי במערכת.
- יג. **מנהל מלאי יחידתי** – נגד או קצין או ע"צ שמונה ע"י מפקד היחידה כאחראי על הניהול של הסימול אפסנאי ומתכלל את כלל אתרי האחסון ומנהלי המלאי של אתרי האחסון, כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17.
- יד. **מנהל מלאי אתר אחסון** – בע"ת האחראי וחתום על המלאי באתר אחסון, כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17.

### 3. **מטרה**

להגדיר את תהליך הבנייה והטמעת הרישום המכין בכל יחידות צה"ל, לרבות תצורת הקצאת התקנים והמצאי עד רמת בע"ת (כלי).

### 4. **השיטה**

- א. בניית הרישום המכין והטמעתו ייעשו על פי השלבים המפורטים בהמשך, מבלי לדלג על אף שלב או לשנות את סדר השלבים.
- ב. פירוט הפעולות הנדרשות לביצוע בכל שלב מופיע בהמשך ההוראה בפרקים המתאימים.
- ג. השלבים הם:
- 1) בניית עץ מבנה היחידה.
  - 2) ניתוח וחלוקת תקני האחסנה של היחידה עד לרמת בע"ת.
  - 3) בניית מנות בהתאמה לאופי היחידה.
  - 4) קישור המנות לבעלי תפקיד על ידי משיכה.
  - 5) הזנת הרישום המכין על ידי הקצאת מלאי היחידה.
  - 6) הפקת עותקים קשיחים לרישום המכין.

### ד. **בניית עץ מבנה היחידה (ראה נספח א')**:

1. עץ מבנה היחידה ייבנה על ידי מנהל המלאי היחידתי, בהתאם למבנה היחידה כמופיע בטבלת הארגון העדכנית, או בהיעדר טבלת ארגון עדכנית, ע"פ פק"ל היחידה שאושר על ידי מפקדה ממונה.
2. **הרמה הגבוהה ביותר בעץ מבנה היחידה היא היחידה עצמה**, ותחתיה תפורטנה המסגרות ומסגרות המשנה הרלוונטיות, בהתאם לרמות הפירוט המופיעות בטבלת הארגון. לדוגמא, בגדוד חש"ן, ייבנו מסגרות עבור כל פלוגה, ותחתיהן ייבנו מסגרות משנה עבור כל מחלקה.
3. **לכל מסגרת או מסגרת משנה ייבנה "דרג"** (קובייה ) באופן עצמאי, ישירות מתחת לרמה הגבוהה ביותר.
4. **מתחת לכל דרג**, בין אם מסגרת או תת מסגרת, ייבנו עבור כל בעל תפקיד "כלי" (משאית ) שהוא הרמה הנמוכה ביותר בעת מבנה היחידה ברישום המכין.

**ה. חלוקת תקני האחסנה עד לרמת בע"ת:**

1. הכנת בסיס נתונים על ידי הפקת 'דו"ח תקינה ביחידה' עדכני ממערכת ה-ERP (ראה נספח ב') וייצוא הדו"ח EXCEL (ראה נספח ג').
2. הסתרת כל העמודות למעט שם יחידה, מק"ט, שם מק"ט, אפיון פריט, תקינה, הקצאה ואחסנה.
3. סינון הדו"ח ע"פ מסגרות (שם יחידה בדו"ח התקינה) והעתקת נתוני כל מסגרת לגיליון נפרד.
4. רישום שם המסגרת בשם הגיליון, הסתרת עמודת שם היחידה ורישום כל הכלים (בע"ת) הקיימים במסגרת בעמודות עוקבות לתקן האחסנה (ראה נספח ד').
5. שיבוץ האמצעים להם זכאי בעל תפקיד ע"י רישום תקני האחסנה וחלוקתם, באופן הבא:



- 1) בהתאם למופיע בטבלאות הארגון, ככל שניתן, ובכפוף להנחיות המקצועיות של החילות הרלוונטיים, כאשר מדובר בפריטים שבסמכות החיל (דוג' ציוד רפואי שבסמכות מקרפ"ר, כלי עבודה וחלפים שבסמכות מקטנא"ר וכו').
- 2) אמצעים שאופן חלוקתם אינו מפורט בטבלת הארגון או אמצעים בהם תקן האחסנה יהיה שונה מתקן התקינה, יחולקו ע"פ סד"ע יחידתי ולאחר התייעצות עם מפקדי המסגרות, קציני המטה ומפקד היחידה, בסדיר ובמילואים.
- 3) אמצעים שמאוחסנים בריכוז בהתאם להנחיית קל"ר "אופן ארגון אמצעים בימ"ח - מסמך משלים להנחיית קל"ר" שהופצה בספטמבר 2018, יירשמו בבע"ת מתאים.

**6. למען הסר ספק, תקני האחסנה המופיעים ב'דו"ח תקינה ביחידה' הם הקובעים בעת בניית הרישום המכין.**

**ו. בניית מנות לבעלי התפקיד:**

1. כל האמצעים והטבלאות ששובצו לבע"ת יהיו מקושרים למנות.
2. טבלאות המופיעות ב'דו"ח תקינה ביחידה' ייבנו כמנה עבור בעל התפקיד הרלוונטי, ע"י רישום מספר הטבלה בעמודת 'רכיב'. למנה זו לא יתווספו אמצעים נוספים, אלא אם הפריט הנוסף הוא חליפי לפריט המופיע בטבלה.
3. אמצעים המופיעים ב'דו"ח תקינה ביחידה' כמק"ט בודד:
  - 1) לכל בעל תפקיד תוגדר מנה שתיקרא "ציוד ייעודי ל[שם בעל התפקיד]" ותכלול את כלל האמצעים שלו.
  - 2) כאשר קיימת כמות גדולה של אמצעים בעלי ייעוד או אופי זהה, לדוגמא ציוד רפואי או ציוד שהייה, יש להגדירם במנה נפרדת שתיקרא "ציוד [סוג הציוד] ל[שם בעל התפקיד]".
4. ישנה אפשרות לבנות מנה בצירוף של מספר של טבלאות ומק"טים (פריטים) לדוג' ציוד אישי שנארז במנשאים 90 לי' ובשקי חפצים.
5. לצורך בניית מנה, יש להתנתב למסך בניית מנות דרך הרישום המכין (ראה נספח ה').
6. לאחר מכן, המנה החדשה תיבנה באופן הבא (ראה נספח ו):
  - א) לחיצה על צור מנה חדשה.
  - ב) נפתחת חלונית שנדרש להקליד את הסימול האפסנאי ותיאור (שם) המנה (מוגדר ע"י המשתמש).
  - ג) לחיצה על "OK", תיווצר מספר מנה.
  - ד) שמירה של מספר המנה ושם המנה בטבלת מעקב ע"פ הסימול הרלוונטי (EXCL).
  - ה) לחיצה על "הוסף שורה", תפתח שורה בטבלה מטה.
  - ו) נקליד את המק"ט / מספר טבלה ואת כמות התקן (ע"פ טבלת חלוקת התקנים בהתאם לנספח ב' בהוראה) ונלחץ על "שמירה".
7. ניתן לעשות שימוש במנות בכל סימול אחר על פי הס"א ומספר המנה שיצרנו.

ז. משיכת המנות לבע"ת (ראה נספח ז):

1. במסך הרישום המכין נסמן (נעמוד) על הבע"ת (  ).
2. נלחץ על "תקן מנה", ייפתח מסך להזנת מספר המנה והסימול האפסנאי שבו נבנתה המנה.
3. תפתח לנו הטבלה ברמת מק"טים, שהוגדרו במנה (כולל פיצוץ של טבלאות).
4. נלחץ על הסימון "  ", תפתח חלונית ונסמן "בחר הכל", יסומנו לנו כלל הפריטים המופיעים במנה.
5. נלחץ על "OK" וכלל הפריטים שסומנו יימשכו לבע"ת.
6. במידה ולא קיים בסימול תקן חופשי או מלאי בלתי מוגבל של פריט מסוים המופיע בטבלה, פריט זה לא יימשך לבע"ת.

ח. הזנת הרישום המכין:

1. כמות תקן – תתעדכן אוטומטית ע"פ מה שהוגדר במנה (בתנאי שיש תקן פנוי בסימול, במידה ואין תקן פנוי ומלאי בלתי מוגבל בסימול לפריט מסוים הפריט לא יימשך לבע"ת).
2. מלאי – יעודכן ע"פ הספירה המוחשית שבוצעה, ועד לשיעור התקן הנדרש לבעל תפקיד או שימשך עם כמות "0" בתקן.
3. היה ונמצא בספירה פריט חלופי שניתן לשבצו כנגד תקן של פריט אחר, יש לבצע עדכון של המנה, כמפורט בסעיף ו'.
4. פריט שאינו מאוחסן במחסן היחידתי, אלא במצבור או בריכוז אחר בשטח המחנה – יירשם מיקומו ע"פ חלון הערכים של עמודה זו. כאשר הפריט נמצא מחוץ ליחידה ויימשך בשע"ח, יצוין הדבר בהערות לרבות שם היחידה ממנה יימשך.
5. הערות – יירשמו במידת הצורך לדוג' "יימשך מהנשקייה בשע"ח".

ט. הפקת תיקי הרישום המכין:

1. בסיום התהליך, מנהל מלאי אתר אחסון יפיק את תיקי הרישום המכין הבא:
  - 1) רישום מכין ברמה הגדודית.
  - 2) רישום מכין לכל פלוגה / מסגרת משנה.
  - 3) רישום מכין לכל בעל תפקיד, שיופק ע"פ מנות.
2. כל רישום מכין יופק ב-2 העתקים קשיחים, אחד עבור בע"ת המחתיים והעתק נוסף עבור בע"ת החותם.
3. שני העתקי הרישום המכין הנ"ל, יישמרו בתיק אחד עבור כל בע"ת או מסגרת, כפי שרלוונטי. בשער התיק יצוין:
  - א) שם היחידה ומספרה.
  - ב) שם המסגרת וסימונה ביחידה.
  - ג) שם מסגרת המשנה וסימונה, אם קיימת.
  - ד) שם בע"ת.
  - ה) סוג כלי הרכב או רק"ם ומספר הצ' שלו. כאשר לא משובץ כלי רכב או רק"ם, יש לציין "לא מנוייד".
  - ו) כמות כ"א שמשובצים בבע"ת.
4. תדירות הפקת הרישום המכין תהיה אחת לשלוש שנים. מנהל מלאי אתר האחסון יוכל להחליט על הפקה מחודשת של הרישום המכין, באופן מלא או חלקי, אם חל שינוי מהותי בתקינת היחידה או במצאי האפסניה שברשותה.

5. לתיק הרישום המכין של בע"ת תוצמד טבלה המציינת את כל האמצעים השייכים לבע"ת הרלוונטי שמאוחסנים בריכוז ביחידה או/ו בהקפאות מחוץ ליחידה, בכפוף להוראת קל"ר "אופן ארגון אמצעים בימ"ח מסמך משלים להנחיית קל"ר".

#### י. דגשים נוספים:

1. עבור כל מק"ט שגורר אחריו זיווד או אמצעים נלווים תיבנה מנה כמפורט בנספח ט'.
2. חשוב לבנות טבלה מעקב EXCL שתכלול את מספר המנה, שם המנה והסימול האפסנאי שבו נבנתה המנה (לדוג' ראה נספח י').
3. ניתן למשוך מנה שכבר נבנתה בסימול לכל סימול אחר אם קיימים הנתונים הבאים: מספר המנה וסימול אפסנאי שבו נבנתה המנה.
4. במידה ונדרש לשבץ בבע"ת מנות זהות אך בעלות תכולה שונה, לדוג' ארגז כלים, יש לפעול באופן הבא:
  - א) ייבנו שני מנות בשם שונה, "ארגז כלים טכנאי 1" ו- "ארגז כלים טכנאי 2".
  - ב) המלאי ברישום המכין יוזן בהתאם למצאי הקיים בפועל בכל ארגז כ"ע רלוונטי.
5. כאשר נעשה שימוש ברישום מכין עבור מספר פריטים שסגורים באריזה סגורה על ידי פלומבה או אמצעי אחר, יש להפיק את הרישום המכין בשלושה העתקים:
  - א) עבור החתמת הגורם המקבל.
  - ב) עותק עבור הגורם המקבל.
  - ג) בתוך האריזה הסגורה.
6. עדכון רישום מכין קיים, במידה והושלם בפועל פריט / פריטים לבע"ת:
  - א) הפריט שהושלם יירשם ידנית ברישום המכין של הבע"ת הרלוונטי בשני ההעתקים, בצירוף התאריך בו הושלם הפריט בפועל וחתימה של נגד הימ"ח שהשלים את הפריט.
  - ב) כמו כן יעודכנו בהתאם רישומי הריכוזים של המסגרות הרלוונטיות.
  - ג) עדכון במערכת ה-ERP בהתאם לעדכון הידני שבוצע כאמור בסעיף א', לא יאוחר מ-3 ימי עבודה מיום השלמת הפריט.

#### 5. מסמכים ישימים

- א. "אופן ארגון אמצעים בימ"ח מסמך משלים להנחיית קל"ר" - הופץ בספטמבר 2018.
- ב. ספר תורת ניהול הימ"ח.

#### 6. תחומי אחריות:

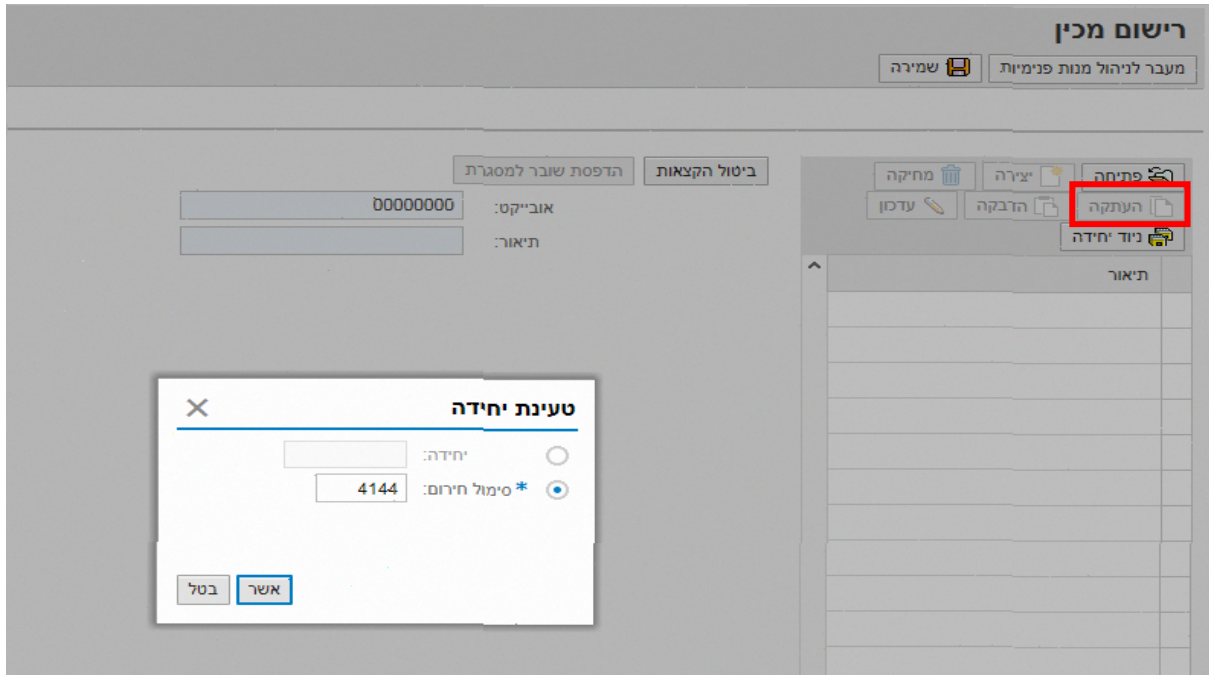
- א. מנהל מלאי אתר אחסון – אתחול ועדכון של התקנים והמלאים ברישום המכין, הפקת עותקים קשיחים של הרישום המכין בהתאם להוראה זו.
- ב. מנהל מלאי יחידתי – אחראי לבניית עץ המבנה ברישום המכין במערכת ה-ERP בהתאם לטבלאות הארגון, פיקוח ובקרה להטמעת (הקצאת תקנים ומלאים) הרישום המכין.
- ג. מפקדה ממונה (אוגדה / פיקוד) – מעקב מתן אישור פרטני במידת הצורך לניהול מגוון שונה של פריטים המאוחסנים מחסנים / מצבורים שונים באתר אחסון אחד.

תא"ל רונן כהן  
קצין הלוגיסטיקה הראשי

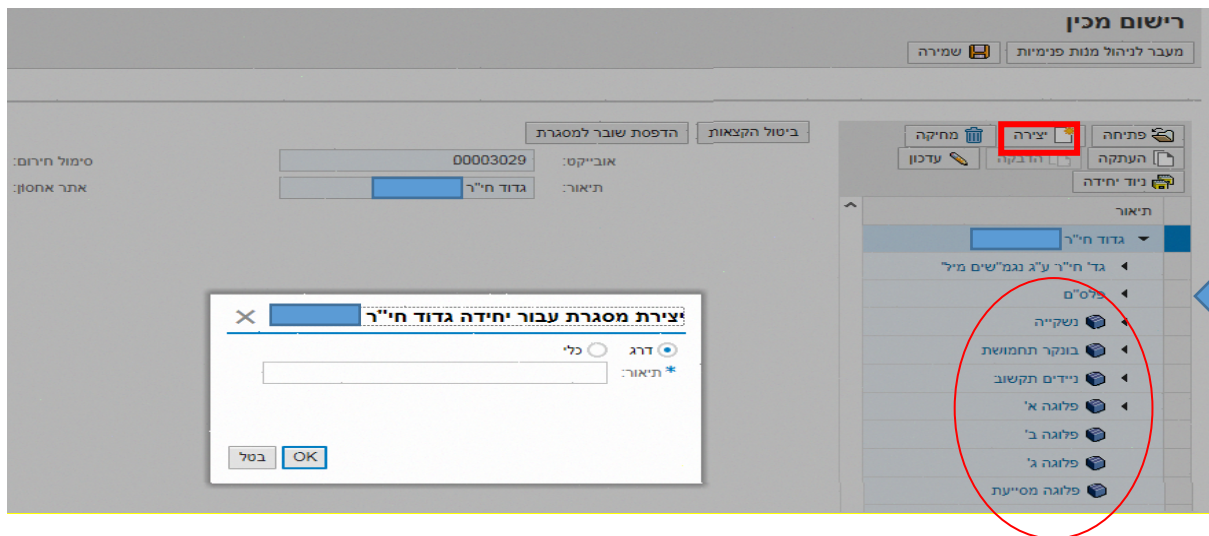
**נספח א'**

**מבנה היחידה**

1. כניסה לטרנוקציה "רישום מכין" **רישום מכין (ZWD\_RISHUM\_MECHIN)**
2. נלחץ על פתיחה, תפתח חלונית, נסמן "סימול חירום", נקליד את הסימול הרלוונטי, נלחץ אישור.



3. נפתח לנו המבנה הארגוני של היחידה (העץ האג"ת).
4. בניית מבנה היחידה ע"פ מסגרות (פלוגות), נסמן את הרמה הגבוה ביותר (גדוד), לחיצה על יצירה, יפתח חלון, נסמן "דרג" נקליד את שם המסגרת, נלחץ "OK", תוצר לנו מסגרת חדשה (קובייה).
5. במידה ונדרש לבנות מסגרת חוזרים על הפעולה ע"פ הסעיף הקודם, חשוב לזכור לסמן את המסגרת שמתחתיה בונים את התת מסגרת.



המשך נספח א'

מבנה היחידה עד לרמת בע"ת

6. בניית בע"ת (כלי) נסמן את המסגרת שמתחתיה אנו רוצים לבנות את הבע"ת, לחיצה על יצירה, יפתח חלון, נסמן "כלי" נקליד את שם הבע"ת, נלחץ "OK", יוצר לנו בע"ת חדש (משאית).

The screenshot shows a software interface with a dialog box in the foreground and a sidebar on the right. The dialog box is titled "יצירת מסגרת עבור יחידה מחלקה 1 פל"א" and contains fields for "דרג" (Rank) with a radio button for "כלי" (Tool) selected, "מ"פ א'" (M.P. A'), "מסגרת מודל:" (Model Framework), and "תיאור:" (Description). There are "נקה" (Clear), "OK", and "בטל" (Cancel) buttons. The sidebar on the right is titled "רישום מכין" and "מעבר לניהול מנות פנימיות" and contains a tree view of units. The unit "מחלקה 1 פל"א" is highlighted with a red circle, and a blue arrow points to it from the right. Other units in the list include "גדוד ח"ר", "פלס"ם", "משקיה", "בונקר תחמושת", "ניידים תקשוב", "פלוגה א'", "מפל"ג פל"א", "מ"מ 1 א'", "סמל 1 א'", and "מחלקה 2 פל"א".

נספח ב'

דו"ח תקינה ביחידה

ראה דוגמה באתר הצהלני"ט  
הוראות קלי"ר – ניהול המלאי  
הו"ק 16.01.22



נספח ג'

דו"ח תקינה ביחידה לאחר ייצוא ל EXCEL בחלוקה למסגרות משנה (פלוגות)

ראה דוגמה באתר הצהלני"ט  
הוראות קלי"ר – ניהול המלאי  
הו"ק 16.01.22

נספח ד'

חלוקת תקני אחסנה דו"ח תקינה של מסגרות משנה (פלוגות), עד לרמת בע"ת

ראה דוגמה באתר הצהלני"ט  
הוראות קלי"ר – ניהול המלאי  
הו"ק 16.01.22

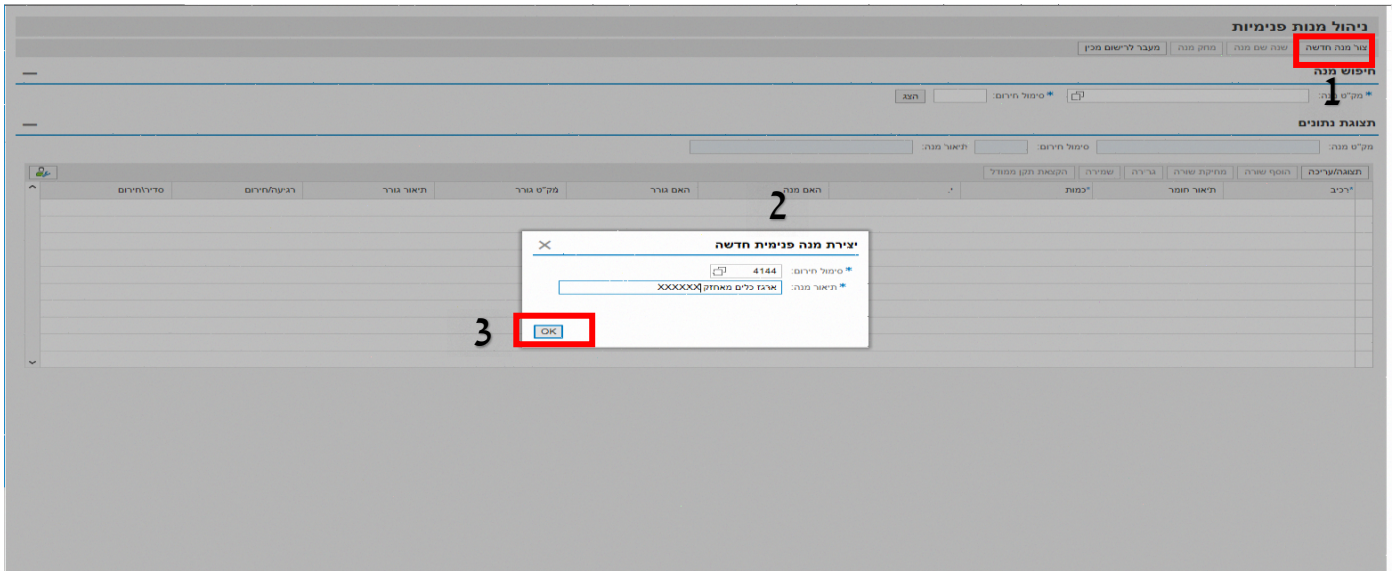
## ניתוב למסך בניית מנות

לחיצה על מעבר למנות פנימיות

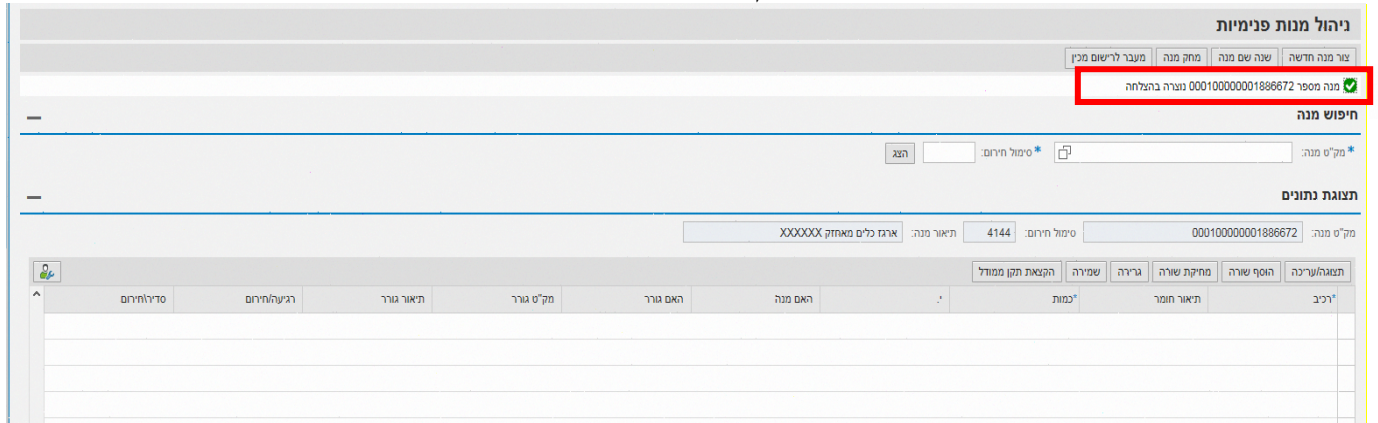
The screenshot displays a web application interface for menu building. At the top right, there is a header with a button labeled "רישום מכין" (Register Cook) and a search bar. Below the header, there are several input fields and buttons. On the left, there are two dropdown menus, one with the value "4144" and another with a blue bar. In the center, there are two input fields, one with the value "00003029". To the right of these fields are buttons for "הדפסת שובר למסגרת" (Print Receipt) and "ביטול הקצאות" (Cancel Assignments). On the far right, there is a navigation menu with a list of items, each with a blue arrow indicating it can be expanded. The items in the menu are: "גדוד ח"ר", "גד" ח"ר על גנמ'שים מיל", "פלו"ם", "נשקיה", "בוגר החמשת", "נידים תקשוב", "פלוגה א'", "פלוגה ב'", "פלוגה ג'", "פלוגה חסייעת", and "פלוגת מפקדה".

### בניית מנה חדשה

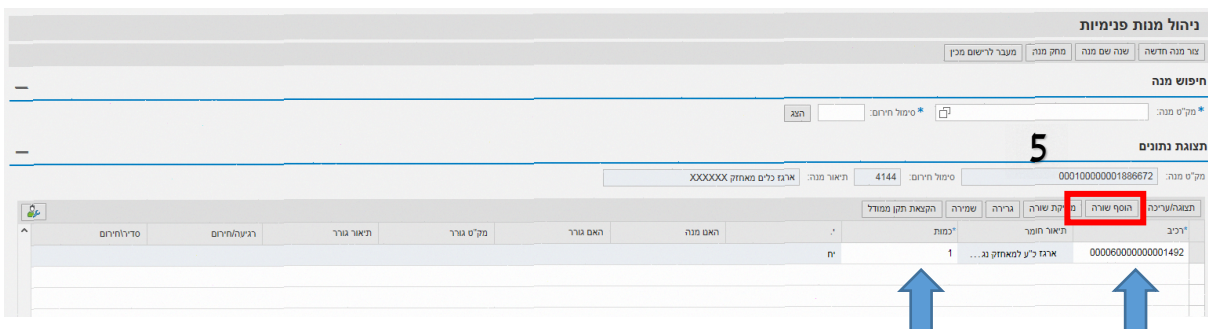
1. לחיצה על כפתור "צור מנה חדשה".
2. נפתחת חלונית שנדרש להקליד את מס' הסימול האפסנאי ותיאור (שם) המנה.



3. לחיצה על "OK" תיווצר מספר מנה.
4. שמירה של מספר המנה ושם המנה בטבלת מעקב ע"פ הסימול הרלוונטי.



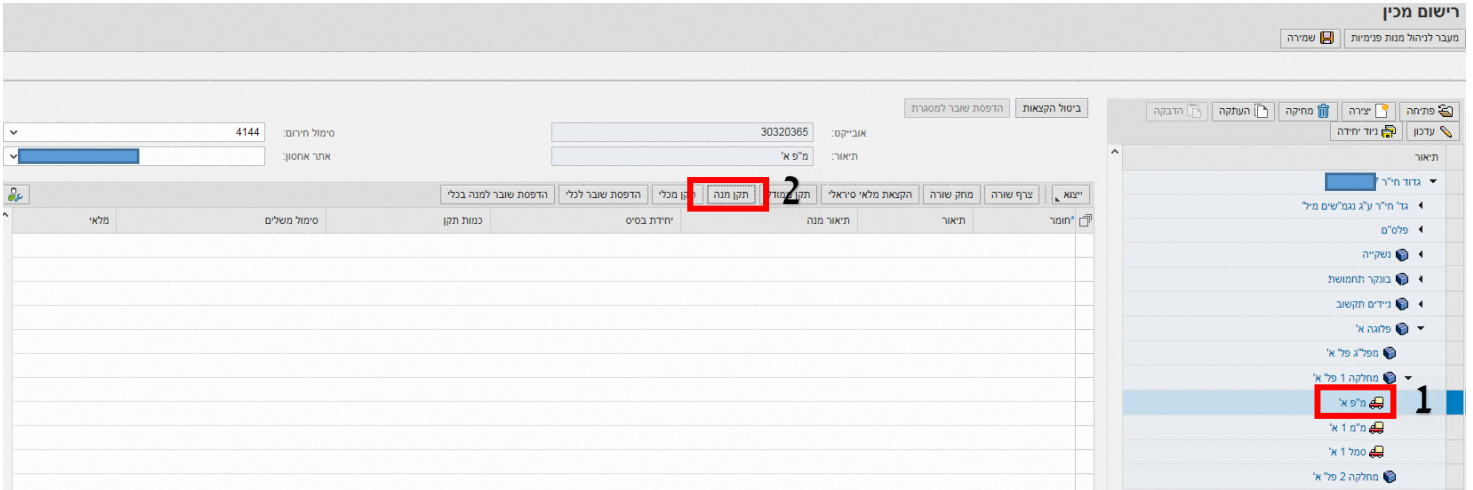
5. נלחץ על "הוסף שורה", תפתח לנו שורה בטבלה מטה.
6. נקליד את המק"ט / מספר טבלה ואת כמות התקן ונלחץ על "שמירה".



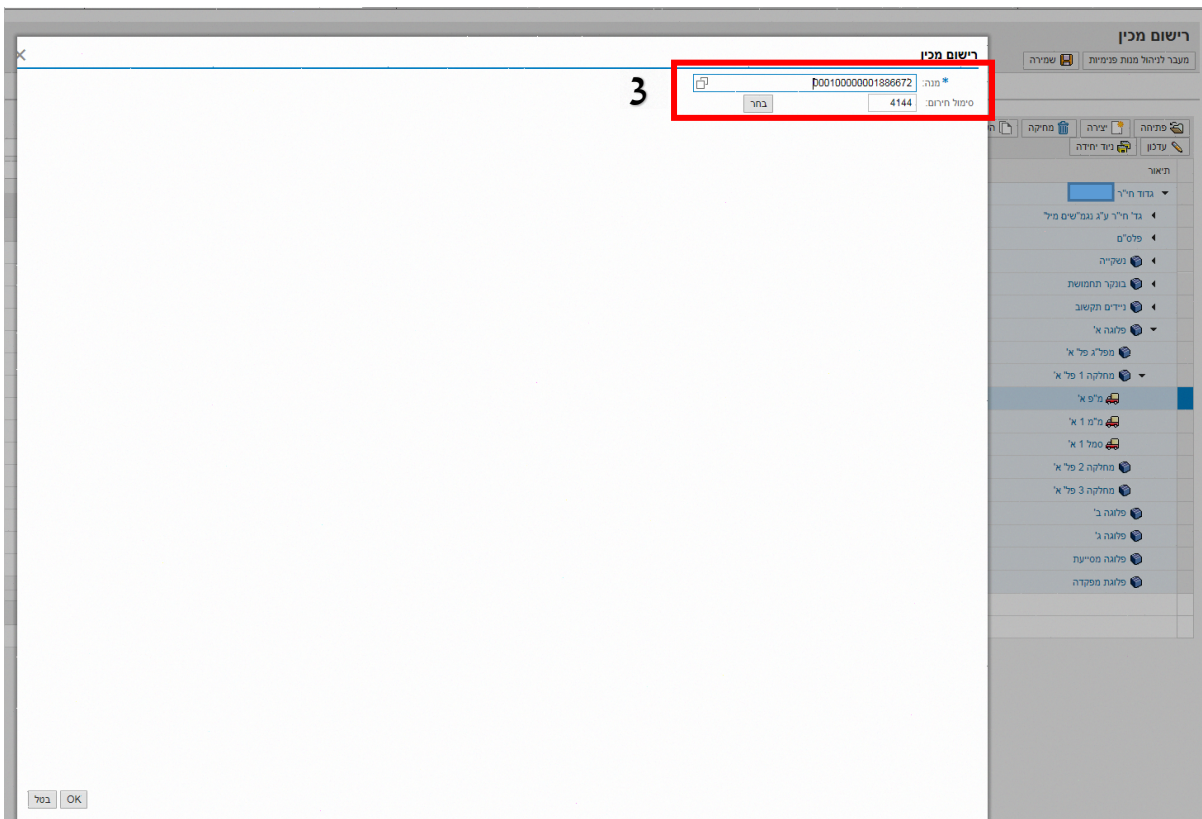
נספח ז'

**תהליך משיכת מנה לבע"ת**

1. נעמוד על הבע"ת הרלוונטי אליו נדרש להעתיק את המנה.
2. נלחץ על "תקן מנה", ייפתח מסך להזנת מספר המנה.



3. נקליד את מספר המנה ששמרנו ואת הסימול ונלחץ "בחר".



המשך נספח ז'

המשך תהליך משיכת מנה לבע"ת

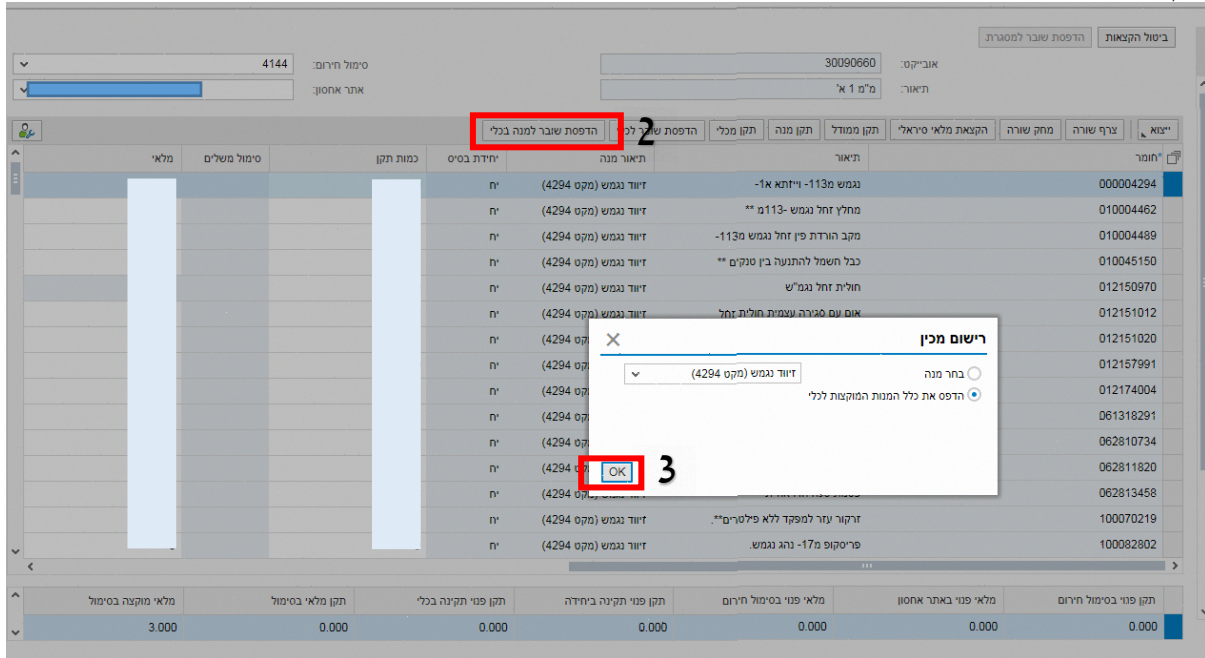
4. תפתח לנו הטבלה של כלל המק"טים שהוגדרו במנה (כולל פיצוץ של טבלאות).
5. נלחץ על בסימון "OK", יסומנו לנו כלל הפריטים תפתח חלונית ונסמן "בחר הכל".
6. נלחץ על "OK" וכלל הפריטים שסימנו יימשכו לבע"ת.

The screenshot shows a software interface with a table of items and a sidebar. The table has columns for 'מנה' (Menu), 'מנה' (Menu), 'כמות' (Quantity), 'תקן סימול' (Symbol), 'כמות' (Quantity), 'יחידת מידה' (Unit), 'תאור' (Description), and 'מס' (ID). The table contains 18 rows of data, including items like 'רכב האמור מנהלת AD, נלקטת, אסון' and 'כבל להצנעה בין רכב חום כבד'. The sidebar on the right has a search bar and a list of categories, including 'דגור', 'רמ צבירה להסבת', 'פל', 'מפ"ט', 'מפקדת החטיבה', 'משד הפקד', 'מרכז א"מ', 'מל"א', 'חפ"ק מח"ט', 'פל אבטחה ומנהלה', 'מפקדת הפלוגה', 'מחלקת לוגיסטיקה', 'רכב', 'מסב', 'לוגיסטיקה', 'לוגיסטיקה 1', 'מחלקת שלישות', 'מחלקת מ"א', 'מחלקת רפואה', and 'גופים משלמים'. A red box highlights a '5' icon in the top right of the table area, and another red box highlights an 'OK' button at the bottom left.

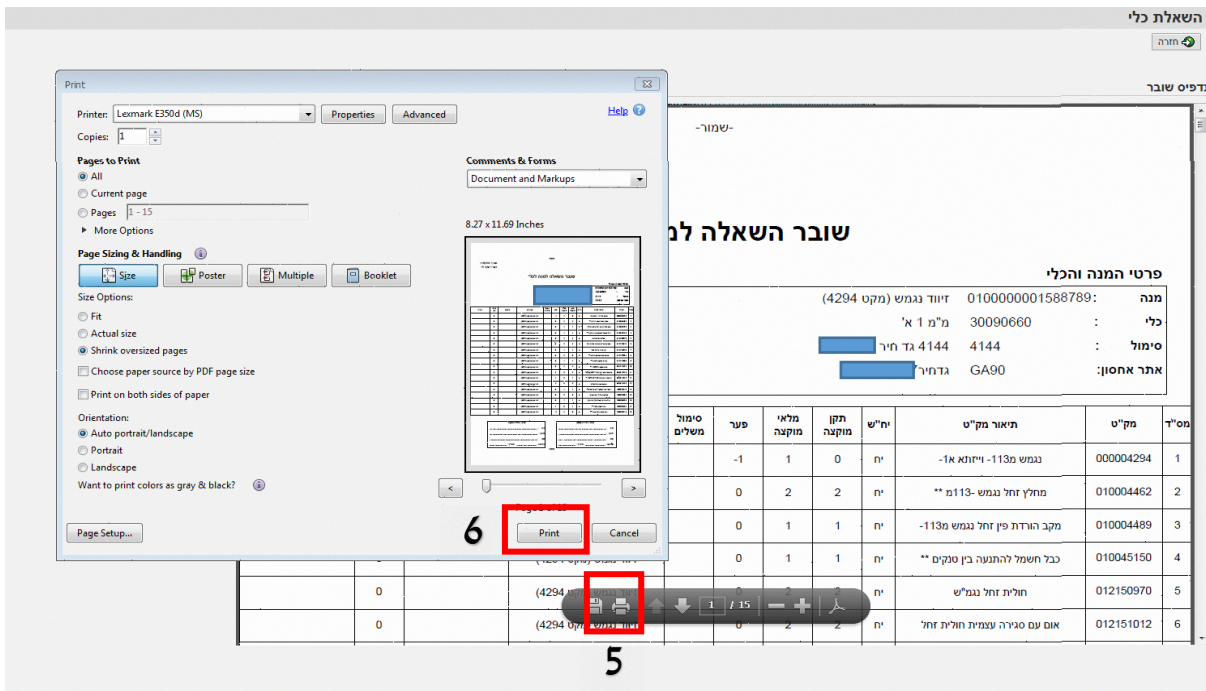
נספח ח'

תהליך הפקת רישום מכין

1. לחיצה על "הדפסת שובר למנה בכלי".
2. תפנתח חלונית, נבחר "הדפס את כלל המנות המוקצות לכלי".
3. נלחץ "OK".



4. יוצג לנו שוברי ההשאלה ע"פ מנות.
5. נגלול את העכבר מטה תפנתח לנו חלונית, נלחץ על סימון המדפסת.
6. נגדיר את כמות העתקים (2) שנרצה להפיק ונלחץ "Print".



נספח ט'

משיכת זיכור / נגירת של מק"ט הגורר טבלה

1. ניתוב למסך "ניהול מנות פנימיות".
2. ניצור מנה חדשה כפי שמופיע בסעיף ה' בהוראה זו.
3. נוסף שורה חדשה "הוסף שורה", נקליד את המק"ט הגורר והכמות ונלחץ על "שמירה".
4. נסמן את השורה, נלחץ על "גרירה", תפתח לנו חלונית של הטבלאות שנגררות ממק"ט זה.
5. נסמן בחלונית את הטבלה הרלוונטית (ניתן לסמן מספר טבלאות במידה ונלחץ על "ctrl" במקלדת ונסמן את הטבלה הנוספת), נלחץ על "OK".
6. הטבלה שסומנה תמשך למנה, ונרשום בכמות- 1, נלחץ שמירה בכדי לשמור את השינויים.
7. נעתיק את מספר המנה, ונמשוך את המנה כפי שמופיע בסעיף ו' בהוראה זו.

**ניהול מנות פנימיות**

צור מנה חדשה | שנה שם מנה | מחק מנה | מעבר לרישום מכין

**חיפוש מנה**

\* מק"ט מנה:  \* סימול חירום:

**תצוגות נתונים**

מק"ט מנה: 00010000001889698 | סימול חירום: 3732 | תיאור מנה:  | זיכור להאמר:

תצוגה/עריכה	הוסף שורה	מחיקת שורה	גרירה	שמירה	הקצאת תקן ממודל
3	הוסף שורה	מחיקת שורה	גרירה	שמירה	3.2
ריכיב	תיאור חומר	כמות			
000006718	נגמ"ש פיקוד ...				X
0000000000756	הרכב כנה ...				
00000000005936	זווד לנגמ"ש מ-...				
00000000017236	שמנים לז...				

**גרירת נגרים**

מק"ט גרר	תיאור	כמות	סדר/חירום
00006000000000756	הרכב כנה למא"ג ללא זרוע		סדר/חירום
000060000000005935	זווד לנגמ"ש מ-113 פקוד ויזתא.		סדר
000060000000005935	זווד לנגמ"ש מ-113 פקוד ויזתא.		סדר
000060000000005935	זווד לנגמ"ש מ-113 פקוד ויזתא.		סדר
000060000000005935	זווד לנגמ"ש מ-113 פקוד ויזתא.		סדר

5



נספח י'

**דוגמא - טבלת מעקב בניית מנות פנימיות**

סימול ZZZZ	מס' מנה	שם המנה	הערות
זיווד	000100000001757708	זיווד נגמ"ש	מק"ט 6718
	000100000001757709	זיווד האמר	מק"ט 779
	000100000001757710	זיווד ריאו	מק"ט 5933
	000100000001757711	זיווד נגמ"ש	מק"ט 4057
	000100000001757712	זיווד נגמ"ש	מק"ט 4235
	000100000001757713	זיווד נגמ"ש	מק"ט 4235
	000100000001757714	זיווד נגמ"ש	מק"ט 4057
	000100000001757715	זיווד האמר	מק"ט 744
ער' כלבו	000100000001569940	ער כלבו למקלע מאג	
	000100000001754697	ער כל בו לנגב	
	000100000001754696	ער כל בו למטול	
	000100000001573057	ער' כלבו למקלע 0.5	
ציוד אישי	000100000001570956	מנשא לוחם	
	000100000001572953	מנשא מטול	
	000100000001570947	מנשא נגב	
	000100000001570958	מנשא חובש	
	000100000001570957	שק משלים	
ציוד יעודי	000100000001754693	ציוד ייעודי ג"פ מ"פ	
	000100000001754694	ציוד ייעודי נגמ"ש מ"פ	
	000100000001754695	ציוד ייעודי נגמ"ש מ"מ 1	
	000100000001754698	ציוד ייעודי נגמ"ש סממ 1	
	000100000001754701	ציוד ייעודי נגמ"ש מ"מ 2	
	000100000001754703	ציוד ייעודי נגמש סממ 2	
	000100000001757724	ציוד ייעודי האמר פלס"ר	
ערכות	000100000001577068	ערכת ניצן מיוחדת רמהג - מרצ	
	000100000001753705	כ"ע ייעודיים למאג א	
	000100000001753706	כ"ע ייעודיים ל M16 א	
	000100000001753707	אמצעים וכ"ע לרכב בכתק"ד/חט"פ	
	000100000001753709	כ"ע ייעודיים נגמש חטפ/כיתה חירום	
	000100000001753712	ארגז כ"ע לטכ' חשמל רכב	
	000100000001753713	ארגז כ"ע למאחזק נגמ"ש-חרום	
	000100000001753710	ארגז כ"ע מכשירן/ טכ' מח"ם	
	000100000001753711	ארגז כ"ע לטכ' הנעה רכב חירום	
	000100000001577067	ערכת ניצן רגילה צפון דרום-מרצ	