

מס' ההוראה: 16.01.19 מס' ישן:		הוראות קצין הלוגיסטיקה הראשי ליחידות צה"ל
שם ההוראה: השאלות פנימיות – ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית	[] הוראה חדשה - [X] הוראה מעודכנת - יוני 2019	

השאלות פנימיות – ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית

1. מטרה

מטרת ההוראה זו להגדיר ולפרט את אופן הביצוע של השאלות פנימיות, ובפרט השימוש בחתימה אלקטרונית לצורך ביצוע השאלות פנימיות.

2. הגדרות - בהוראה זו:

- א. גורם מנפק – בעל תפקיד ביחידה המוסמך ע"י מנהל אתר האחסון לנפק ציוד לגורם מקבל.
- ב. גורם מקבל – בעל תפקיד המקבל ציוד לשימוש האישי, או לשימוש היחידה ע"פ הגדרת תפקידו.
- ג. השאלה פנימית – ניפוק אפסניה לגורם מקבל לתקופה נתונה, כך שבעל התפקיד יחזירה במועד פקיעת תוקף ההשאלה או לחליפין יאריך את תוקפה על ידי חידוש חתימה.
- ד. השאלה פנימית ידנית – שימוש בטופס ידני (טופס 1008/1050) לצורך ניפוק ציוד לגורם מקבל.
- ה. חידוש חתימה (של השאלה פנימית) – הארכת תוקף השאלה פנימית, במועד פקיעתה או לפניו, על ידי חתימה נוספת של הגורם המקבל על פרטי ההשאלה. חתימת הגורם המקבל משמשת כהצהרה על הימצאות כל פריטי האפסניה ברשותו.
- ו. חתימה אלקטרונית – חתימה דיגיטאלית במערכת המידע ERP.
- ז. ציוד אישי (ציוד א') – ציוד המנופק לחייל לשימוש האישי ונמצא ברשותו משך כל שירותו, ואינו נכלל ברישומי מלאי היחידה.
- ח. תעודת ציוד אישי (טופס 1004) – רשימת פריטי הציוד האישי שנמסרו לחייל מיום גיוסו ועד לשחרורו משירות סדיר.
- ט. ציוד יחידתי (ציוד ב') – ציוד המנופק לחייל לשימוש האישי או לצורך ביצוע משימה מתוך מחסני היחידה ונכלל ברישומי מלאי היחידה.
- י. השאלה רגילה – תשמש להשאלת ציוד יחידתי מכל הסוגים, למעט הפריטים המפורטים בסעיפים להלן ותזוכה במלואה עם עזיבת הגורם המקבל את יחידתו.
- יא. השאלת ליסינג – תשמש להשאלת כלי רכב בהכר (ליסינג) בלבד לגורם המקבל, וניתנת להעברה בין יחידות בהתאם להוראת קל"ר.
- יב. השאלה אישית – יחידתית – תשמש להשאלת ציוד יחידתי המיועד לשימוש אישי בלבד לגורם המקבל, דוג' פריטי אמסל"ח "המענה השלם ללוחם", וניתנת להעברה בין יחידות בהתאם להוראת קל"ר. פריטי הציוד שניתן יהיה להשאיל בסוג השאלה זה נקבעים ע"י חטיבת הלוגיסטיקה באט"ל ומעודכנים מעת לעת.

- יג. **זיכוי השאלה פנימית** – גריעת פריטים מתוך השאלה פנימית, לאחר החזרתם הפיזית על ידי הגורם המקבל לגורם המנפק, שיזהה את הפריטים המוחזרים ויגרע אותם מטופס השאלה, בין אם במערכת ה-ERP או באופן ידני.
- יד. **פד דיגיטלי** – התקן נייד שניתן לחברו למחשב ומאפשר חתימה אלקטרונית מאובטחת בהתאם להפ"ע 1.104 "החתימה האלקטרונית".
- טו. **כרטיס חכם** – כרטיס אישי בעל קוד זיהוי חד ערכי המאפשר חתימה אלקטרונית מאובטחת בהתאם להפ"ע 1.104 "החתימה האלקטרונית".
- טז. **טבלה** – רשימת פריטים המוגדרת על ידי גורם מוסמך במפקדת ז"י, אט"ל או גוף אחר, ומגדירה אוסף פריטי אפסניה תחת מספר טבלה אחת.
- יז. **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.
- יח. **מנהל מלאי אתר אחסון** – בע"ת האחראי וחתום על המלאי באתר אחסון, כהגדרתו בהוראת קל"ר 16.01.17.

3. השיטה

- א. השאלת ציוד הדרוש לחייל לשם מילוי תפקידו יבוצע בהתאם לפקודת מטכ"ל 9.105 "לוגיסטיקה".
- ב. הגורם המנפק יבצע את הפעולות הבאות טרם ניפוק אפסניה :
- 1) יזהה את הגורם המקבל על ידי דרישה להצגת תעודה מזהה נושאת תמונה והתאמתה לגורם המקבל.
 - 2) יוודא זכאות הגורם המקבל לאפסניה המבוקשת, על פי תקן או אישור כתוב, או למול מפקדיו.
 - 3) היה והגורם המקבל בשירות מילואים פעיל, ידרוש הגורם המנפק אישור שלישותי כתוב.
 - 4) היה והגורם המקבל הוא אזרח שאושר לו לקבל אפסניה צבאית, ידרוש הגורם המנפק אישור כתוב מטעם מפקד היחידה ויוודא שהאזרח מופיע במערכת ה-ERP כ-"עובד חוץ".
- ג. לאחר זיהוי הגורם המקבל, יחל הגורם המנפק בביצוע הליך השאלה פנימית באמצעות מערכת ה-ERP, באופן הבא :
- 1) הגורם המנפק יזין את נתוני השאלה ויפתח את מסך החתימה במערכת.
 - 2) הגורם המנפק יציג לגורם המקבל את שובר השאלה בפירוט סוג וכמות האמצעים במסך המחשב, על ידי חיבור מסך נוסף או ע"י הפניית המסך. הגורם המקבל יצפה ויאשר לגורם המנפק שהטופס מכיל את פרטיו האישיים ואת הציוד שהתקבל.
 - 3) הגורם המקבל יחתום באמצעות פד דיגיטלי, כמפורט בנספח א', או באמצעות כרטיס חכם כמפורט בנספח ב'.
- ד. הגורם המקבל בלבד, יהיה זה שחותם על גבי הפד הדיגיטלי, או מקליד את הקוד האישי לכרטיס החכם. חל איסור על הגורם המנפק לבצע פעולות אלו במקומו של הגורם המקבל.
- ה. לאחר החתימה תאריך החתימה יתעדכן באופן אוטומטי וההשאלה הפנימית תסומן במערכת ה-ERP כ- "נחתם במערכת".

- ו. תוקפה של השאלה פנימית שנחתמה באופן אלקטרוני, בין אם על ידי פד דיגיטלי ובין אם על ידי כרטיס חכם, הוא זהה והשיטה שנבחרה אינה משפיעה על אחריות החייל או תהליך ההשאלה הפנימית.
- ז. החתימה האלקטרונית תבוצע עבור כל פריטי האפסניה, לרבות צל"ם. ככלל, יש להעדיף שימוש בכרטיס חכם לצורך חתימה על צל"ם, כאשר הגורם המקבל מחזיק ברשותו באמצעי זה, כיוון שאמצעי זה משויך חד ערכית לגורם המקבל.
- ח. נכון להפצת הוראה זו בכל שינוי בשובר השאלה פנימי שנחתם בחתימה אלקטרונית, מחייב חתימה מחדש ושמירת המסמך החדש שיחליף את שובר ההשאלה ששונה (מבוצע אוטומטית על ידי המערכת).
- ט. השאלות פנימיות שנחתמו בחתימה אלקטרונית לא תודפסנה ולא נדרש לתייק עותקים קשיחים שלהן. היה והגורם המקבל מבקש העתק מטופס ההשאלה, חובה על הגורם המנפק להפיק העתק מודפס של הטופס שנחתם במערכת ולתת לו.

הנחיות טכניות לשימוש בחתימה אלקטרונית

- י. יש לעשות שימוש אך ורק בפד דיגיטלי שנופק על ידי צה"ל.
- יא. הפד הדיגיטלי יחובר לרשת ה- ARMY בלבד, ויש לסמנו בכיתוב "סודי".
- יב. שימוש בכרטיס חכם ייעשה על ידי חיבור מקלדת נוספת הכוללת קורא כרטיסים מובנה או קורא כרטיסים נפרד.

החלפת חתימות בעת החלפת בע"ת - ספירת השאלות פנימיות

- ג. בעת עזיבתו של בע"ת מרכזי ביחידה (לדוג': ק' רכב, מנהל עבודה טנ"א וכד') החתום על כמות גדולה של ציוד יחידתי לצורך ביצוע תפקידו, יתבצעו הפעולות הבאות:
 1. בע"ת היוצא יזכה את כל ציודו האישי ובנוסף את כל הציוד היחידתי עליו הוא אחראי ושאינו בשימוש.
 2. בע"ת היוצא יחליף את הציוד היחידתי שאינו שמיש בפריטים שמישים, או יזכה את הציוד אם אין במחסני היחידה פריטים שמישים מתאימים.
 3. בע"ת היוצא יגיע בליווי בע"ת הנכנס למנהלי מלאי אתרי האחסון מולם הוא חתום על אפסניה. כל מנהל מלאי אתר אחסון יפיק דו"ח השאלות פנימיות של בע"ת היוצא וימסור אותו לבע"ת הנכנס. לאחר מכן, יתדרך מנהל המלאי את שני בעלי התפקידים וייתן דגשים לביצוע ספירה מוחשית מלאה ומהימנה של כל האפסניה המושאלת.
 4. לאחר סיום הספירה יגיעו בע"ת היוצא והנכנס, לכל מנהל מלאי אתר אחסון, ויציגו בפניו את תוצאות הספירה. מנהל מלאי אתר האחסון יזכה את כל האפסניה שנספרה מהשאלות הפנימיות של בע"ת היוצא ויחתים את בע"ת הנכנס על השאלה פנימית חדשה.
 5. לאחר זיכוי כל הפריטים שנמצאו, מנהל מלאי אתר האחסון יטפל בכל פער שנותר בהשאלות הפנימיות של בע"ת היוצא בהתאם להוראות.
- ד. בעת עזיבתו של חייל שחתום על ציוד יחידתי שלא ניתן להחזיר למחסן מפאת שיקולי בטיחות (כגון, ציוד כיבוי אש) או שהציוד חייב להישאר במקומו כמענה לפעילות היחידה (כגון, אמצעי תצפית), יורה מפקד היחידה כי הציוד יועבר לאחריותו של חייל אחר, באופן במפורט לעיל.

ציוד בלוי או לא שמיש

טו. גורם מקבל שהציוד שהושאל לו התבלה או אינו ניתן לשימוש יחזירו לגורם המנפק לצורך החלפה או זיכוי.

טז. ציוד כאמור לעיל ייחשב כקיים בכל נקודת זמן עד שיבוצע תהליך הזיכוי של טופס ההשאלה על ידי הגורם המנפק.

זיכוי השאלה פנימית

יז. גורם מקבל העוזב את יחידתו, יחזיר את כל הציוד היחידתי עליו הוא חתום בהשאלות רגילות מול הגורם המנפק המתאים. רכב המופיע בהשאלות מסוג ליסינג או אישית יחידתית, יעבור עם הגורם המקבל ליחידתו החדשה על ידי הגורם המנפק. גורם מקבל המשתחרר משירות סדיר יזכה את כלל השאלותיו מול הגורם המנפק המתאים.

יח. הגורם המנפק ישווה את האפסניה שהוחזרה פיזית לרשום בהשאלות הפנימיות של הגורם המקבל ויזכה את ההשאלות בהתאם במערכת המידע.

יט. כאשר הגורם המקבל עזב את יחידתו מבלי שעבר דרכה פיזית, מכל סיבה, ולאחר שבוצעו הפעולות המפורטות בהוראת מטכ"ל 9.105/3 "ציוד לחייל" יפעל מנהל מלאי אתר האחסון באופן הבא:

1. כל האפסניה שהוחזרה למחסני היחידה תזוכה בהתאם מהשאלותיו הפנימיות של הגורם המקבל.

2. במידה ונמצא ציוד שלא ניתן להחזירו למחסני היחידה מפאת שיקולי בטיחות או שהציוד חייב להישאר במקומו בשל פעילות היחידה, יפעל מנהל מלאי אתר האחסון כאמור בסעיף י"ד לעיל.

כ. במידה והתגלה חוסר לאחר החזרת כל האפסניה של גורם מקבל שעזב את היחידה, יפנה הגורם המנפק למנהל מלאי אתר האחסון, שיפעל ע"פ בהוראת מטכ"ל 9.105/2 "חוסר או נזק באפסניה – סמכויות הטיפול והבירור".

אפסון ציוד ביחידה

כא. חייל, העוזב את יחידתו (בתפקיד או לחופשה) יוכל לאפסן באופן זמני את ציודו האישי והיחידתי, ישירות או על ידי אחד ממפקדיו, במחסני היחידה, באמצעות אישור כתוב בו יירשמו הפרטים הבאים:

1. תאריך ביצוע האפסון ותאריך מתוכנן של חזרת החייל.
 2. פרטיו המלאים של החייל החתום על הציוד (שם מלא, מספר אישי, דרגה, מסגרת אליה שייך, מספר הטלפון הנייד).
 3. פרטיו המלאים של הגורם המקבל את הציוד (שם מלא, מספר אישי ודרגה).
 4. פירוט כל הציוד המאופסן, ע"פ שם הפריט וכמות מכל פריט.
 5. מספרים מזהים של פריטים, אם קיימים, לאחר בדיקה פרטנית של המופיע על גבי הפריט.
 6. במקרה בו מאפסן הציוד אינו החייל החתום, יש לציין גם את פרטיו המלאים של הגורם המאפסן, בנוסף לפרטי החייל החתום.
- כב. העתק מהאישור הכתוב יינתן לגורם שאפסן את הציוד והעתק אחד יישמר בידי מי שקיבל לידי את הציוד.

כג. אישורי אפסון ירוכזו בכל מחסן בתיק ייעודי, באחריותו של מנהל המחסן. בנוסף, בתיק תנוהל טבלת מעקב מרכזת של כל הצל"ם המאופסן, בהפרדה של כל סוג פריט.

כד. **חל איסור על אפסון במחסן של פריטים מזוהים ע"פ כמות בלבד – חובה לבדוק מזהים.**

כה. צל"ם שיאופסן במחסני היחידה יינעל בכנה או בארון נפרדים שיסומנו שמכילים ציוד מאופסן בלבד. פריטים אלו ייספרו במסגרת ספירות יומיות מחייבות על ידי מנהל המחסן ובע"ת אחרים שהוגדרו על ידי מפקד המסגרת או היחידה, ותתבצע השוואה לסך הפריטים שמופיעים בתיק אישורי האפסון.

כו. עם חזרת החייל ליחידה, ייגש למחסן המתאים עם העתק האישור שניתן לו ויציגו לידי מנהל המחסן, שישווה את האישור המוצג להעתק השמור ברשותו. היה וכל פרטי האישור תואמים, יחזיר מנהל מלאי אתר האחסון לרשות החייל את הציוד המאופסן וישמיד את שני העתקי האישורים.

כז. במקרה בו החייל איבד את העתק האישור שניתן לו, יש לפעול כך :

1. החייל יגיע למנהל מלאי אתר האחסון שניפק את הציוד לידי החייל בעת החתימה. לחייל יתלווה מנהל המחסן או מפקדו, שיאשרו שהעתק האישור אבד ויציגו את ההעתק שהיה ברשותם אם נמצא.
2. מנהל מלאי אתר האחסון יבדוק במערכת המידע שהחייל אכן חתום על הפריטים המאופסנים ובמידה וכן, יורה על החזרתם לרשות החייל.

כח. אם חלפו מעל ל-7 ימים מיום אפסון ציודו של החייל, יוחזרו כל פריטי האפסניה שאפסון למחסן היחידה המתאים ומנהל מלאי אתר האחסון הרלוונטי יזכה את השאלותיו הפנימיות של החייל. ציוד אישי שרשום בתעודת ציוד אישי לא יזוכה וישמר במחסן עד לחזרת החייל ליחידה או עד לקבלת החלטה אחרת על ידי מנהל המלאי היחידתי.

תדירות ביצוע חידוש חתימה

כט. חידוש חתימה יבוצע אחת לתקופה, שתימנה החל ממועד ביצוע ההשאלה הפנימית, בהתאם לסוג האפסניה המושאלת :

- 1) פריט צל"ם שהוא אמצעי ראית לילה - אחת ל-90 ימים.
 - 2) יתר פריטי הצל"ם (דוג' כלי נשק, תחמושת וכו') – אחת ל-180 ימים.
 - 3) פריט צל"ם שהוא כלי רכב בהכר (ליסינג) – לא יבוצע חידוש חתימה.
 - 4) פריטי ציוד אישי (א') – לא יבוצע חידוש חתימה.
 - 5) יתר פריטי האפסניה – אחת ל-365 ימים.
- ל. השאלה פנימית ידנית – תהיה תקפה לשבעה ימים, ללא תלות בסוג האפסניה המושאלת, ולאחר מכן נדרש להזינה במערכת המידע או לזכותה.
- לא. חידוש חתימה יכול להתבצע על ידי הגעה פיזית לגורם המנפק או על ידי שימוש ב"מסך נחיתה לוגיסטי" כמפורט מטה.

שימוש ב"מסך נחיתה לוגיסטי"

לב. ניתן להשתמש ב"מסך נחיתה לוגיסטי" לצורך ביצוע חידוש חתימה, כמפורט בנספח ג', באחת משתי הדרכים הבאות:

- 1) הגורם המקבל יקבל התראה בדואר אלקטרוני שעליו לבצע חידוש חתימה - חודש לפני שהשאלה פג"ת תוקף.
- 2) חידוש חתימה יזום, על ידי כניסה למערכת דרך ענן התומכ"ל ומערכת "יסודות" לניהול יחידה.

עירוב מספר סוגי אפסניה בהשאלה פנימית

- לג. פריט עבורו מוגדר זיווד נלווה (לדוג' כלי רכב / אוהל / נשק / אמר"ל) יושאל בטופס השאלה פנימית שיכלול את כל הפריטים המפורטים בנגררת הזיווד, בהתאם למופיע בפיצוץ עץ מוצר של הפריט הגורר. בטופס זה לא יושאלו פריטים נוספים.
- לד. טבלה תושאל בטופס השאלה פנימית שיכלול את כל הפריטים המפורטים בה, על ידי שימוש בהוספה גורפת ע"פ מספרי המנות, או לחילופין הטבלאות, הרלוונטיות (לדוג' ארגזי כלים). בטופס זה לא יושאלו פריטים נוספים.
- לה. אין לערב סוגי אפסניה המצריכים ביצוע חידוש חתימה במועדים שונים, דוג' כלי נשק ואמר"ל, אלא אם מדובר בפריטים העומדים באחת מהגדרות הסעיפים הקודמים.
- לו. תדירות ביצוע חידוש חתימה תהיה, בכל מקרה, בהתאם למועד המוקדם ביותר שנקבע לטופס ההשאלה, על פי סוגי הפריטים הרשומים בהשאלה.

בקרה אחר השאלות פנימיות

- לז. מנהל מלאי אתר האחסון יקיים בקרה עיתית אחר תקפות ההשאלות הרשומות באתר עליו הוא אחראי ויוודא ביצוע חידוש חתימות על ידי הגורמים המקבלים, באחת מהדרכים הנזכרות לעיל.
- לח. מנהל מלאי אתר האחסון יפיק, אחת לחציון, דו"ח של ההשאלות הפנימיות שבסטאטוס "בוצע" ויוודא עבור כל השאלה שלא נחתמה בחתימה אלקטרונית, שקיים ברשותו טופס השאלה קשיח, התואם את פרטי ההשאלה המופיעים במערכת וחתום על ידי הגורם המקבל.

סדר פעולות לשחרור חיילים בעת נתק תקשורת או חשמל

- לט. כאשר ידוע מראש על נתק תקשורת או חשמל שלא יאפשר לאחזר ממערכת המידע את נתוני ההשאלות הפנימיות ותעודת ציוד אישי יבוצעו ביחידה הפעולות הבאות:
- 1) מנהל המלאי היחידתי יפנה לשלישות היחידה ויקבל דו"ח של החיילים המתוכננים להשתחרר או לעזוב את היחידה, בתקופת הנתק.
- 2) מנהל המלאי היחידתי יפיץ את הדו"חות למנהלי אתרי האחסון וינחה אותם על הדפסת שני העתקים קשיחים של כל ההשאלות הפנימיות ותעודות ציוד אישי של החיילים המופיעים בדו"ח. העתק אחד יישמר ברשות מנהל אתר האחסון וישמש לצורך זיכוי החייל העוזב והעתק אחד יימסר לחייל כאסמכתא שזוכה.
- 3) לאחר חזרה לפעילות רגילה, מנהל אתר האחסון יודא זיכוי במערכת בהתאם להעתקי ההשאלות הפנימיות ותעודות ציוד אישי שזוכו.

4) מנהל אתר האחסון ידווח למנהל המלאי היחידתי על זיכוי החיילים שעזבו את היחידה במהלך תקופת הנתק.

מ. כאשר התרחש נתק תקשורת או חשמל לא מתוכנן, יפנה מנהל המלאי היחידתי לשלישות היחידה ויקבל דו"ח של החיילים המתוכננים להשתחרר או לעזוב את היחידה ב-14 הימים הקרובים.
מא. מנהל המלאי היחידתי יתאם הגעתו למחנה צבאי סמוך בו קיימת תשתית חשמל ותקשורת תקינה, שם ידפיס העתקים קשיחים של השאלות הפנימיות ותעודות ציוד אישי לחיילים המופיעים בדו"ח.
מב. היה ונבצר ממנהל המלאי היחידתי להגיע למחנה סמוך כמופיע בסעיף קודם, יפנה לעוזר לארגון ברמה ממונה ויקבל את פירוט השאלות הפנימיות ותעודת ציוד אישי של החיילים המופיעים בדו"ח כמפורט בסעיף קודם, ויפיץ את פירוט השאלות למנהלי אתרי האחסון ביחידה, שיפעלו כאמור בסעיף כ"ה.

ניהול השאלות פנימיות בסימול חירום

מג. כל ההנחיות המפורטות בהוראה זו חלות גם על אתרי אחסון חירום, כאשר מדובר באפסניה שנמצאת במעמד הכן והושאלה לבע"ת סדיר ביחידה. יתר האפסניה תירשם ברישום המכין היחידתי, בהתאם להוראת קל"ר.
מד. כאשר המלאי אינו נמצא בשליטתו של מנהל מלאי אתר האחסון לדוג', ק' רכב המנהל את מאגר הרכב, יושאל המזהה והזיווד הנלווה לק' הרכב בהתאם להוראה זו.

4. תחולת ההוראה וחריגות:

מה. החל ממועד פרסום הוראה זו כלל השאלות הפנימיות ביחידות צה"ל יוחתמו בחתימה אלקטרונית ויחודשו בהתאם לתדירויות המפורטות מעלה.

מו. יחידה שסברה כי נדרשת לה החרגה, באופן מלא או חלקי, תפנה בכתב לעוזר לארגון במפקדת האוגדה ותפרט את הנסיבות המצדיקות בראייתה את ההחרגה. סבר ע' לארגון במפקדת האוגדה כי הבקשה סבירה, יעביר המלצתו החיובית לע' לארגון במפקדת הפיקוד. הבקשה תועבר ע"ג הפורמט המופיע בנספח ד' להוראה זו.

מז. סבר ע' לארגון במפקדת הפיקוד כי בקשת היחידה סבירה, יעביר המלצתו החיובית למדור ניהול המלאי במקל"ר אשר יאשר או ידחה את בקשת היחידה, וישיב בכתב ליחידה ולע' לארגון במפקדת הפיקוד והאוגדה הנוגעים בדבר.

מח. במידה ויתקבל אישור לחריגה בהתאם לרשום לעיל, ישמר האישור במשרדו של מנהל המלאי אתר אחסון ובמשרדו של מנהל המלאי היחידתי.

5. מסמכים משלימים להוראה זו:

- א. מנשר חיל הלוגיסטיקה - עדכוני תורת ניהול המלאי ביחידות.
- ב. מנשר חיל הלוגיסטיקה – שימוש בחתימה אלקטרונית.
- ג. מנשר חיל הלוגיסטיקה – מסך נחיתה לוגיסטי.
- ד. מנשר חיל הלוגיסטיקה – נהלי עבודה "המענה השלם".
- ה. פקודת מטכ"ל 9.0105 "לוגיסטיקה".
- ו. בהוראת מטכ"ל 9.105/3 "ציוד לחייל".

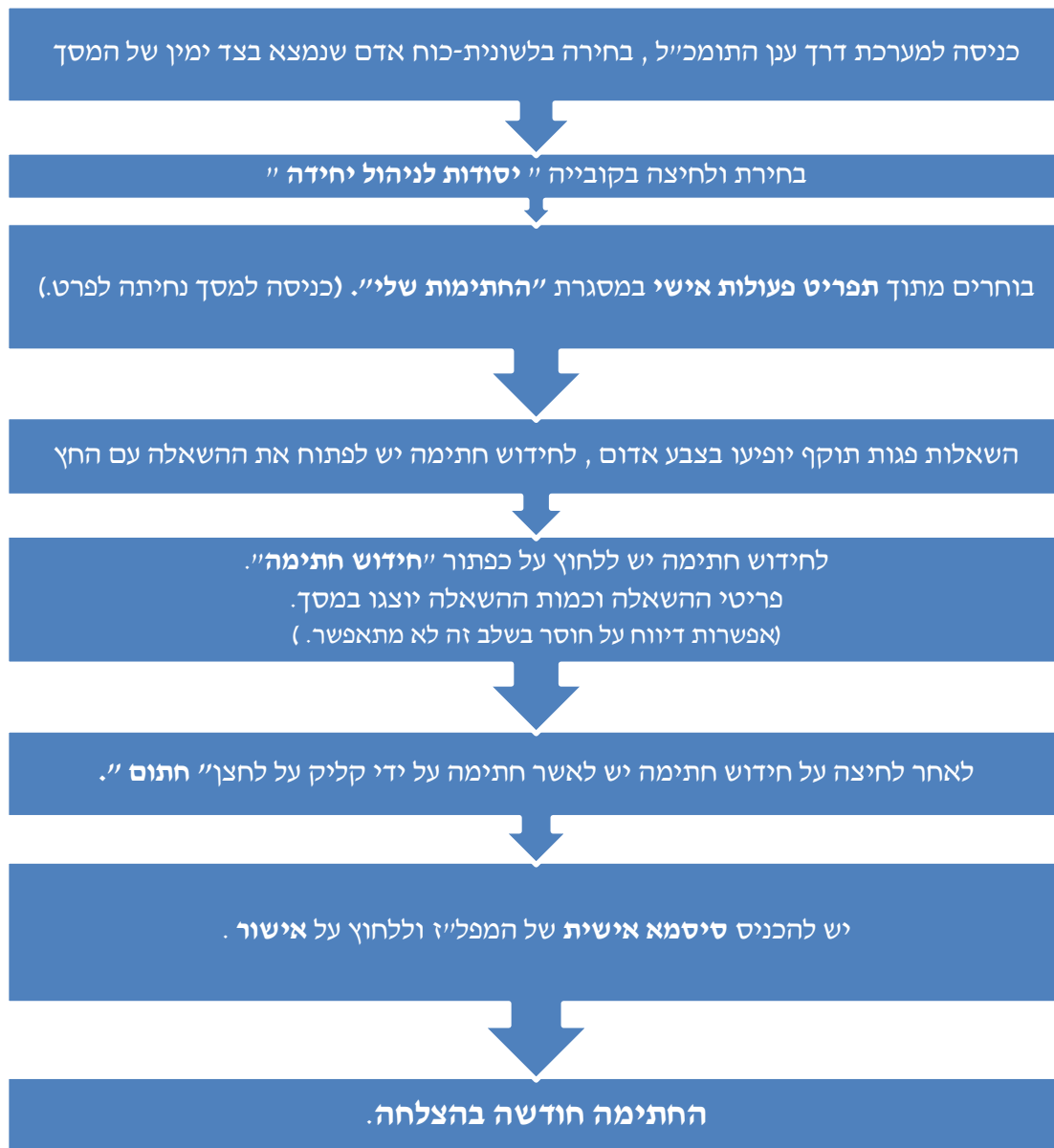
תא"ל יוסי אילוק
קצין הלוגיסטיקה הראשי

נספח א'

תהליך ביצוע חתימה אלקטרונית באמצעות פד אלקטרוני

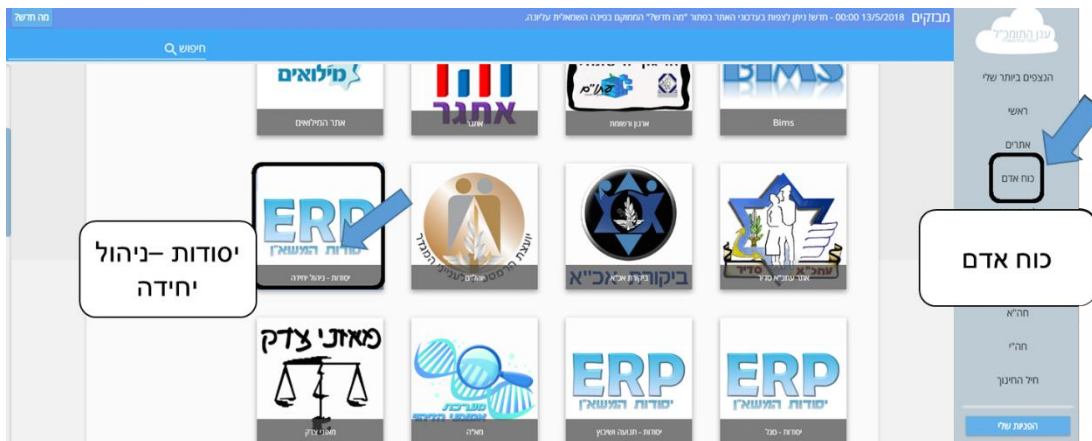
תהליך ביצוע חתימה אלקטרונית באמצעות כרטיס חכם - "מפלי בזלת"

חידוש חתימה - מסך נחיתה לוגיסטי



חידוש חתימה – מסך נחיתה לוגיסטי - יזום ע"י הגורם המקבל

1. כניסה לענן התומכ"ל לשונית "כוח אדם" לאחר מכן כניסה ל"יסודות משא"ן "יסודות-ניהול יחידה".



2. לוחצים על מסגרת "החתימות שלי", לכניסה למסך נחיתה.



3. השאלות פגות תוקף יופיעו בצבע אדום.
לחידוש חתימה יש לפתוח את ההשאלה עם החץ

צויד יחידתי

השאלה	סוג	אזור אנטון	תוקף
4340203	השאלה גנילה	דובר צהל/אפסניה	27/07/2019
4835974	השאלה גנילה	דובר צהל/אפסניה	27/12/2019
4874496	השאלה גנילה	דובר צהל/אפסניה	01/01/2020
4884453	השאלה גנילה	דובר צהל/תקשוב	
4884664	השאלה גנילה	דובר צהל/תקשוב	
4900254	השאלה גנילה	דובר צהל/247 אפ	15/01/2020
4916628	השאלה גנילה	דובר צהל/אפסניה	20/01/2020
3907201	השאלה גנילה	דובר צהל/תקשוב	23/04/2019
4646029	השאלה גנילה	דובר צהל/אפסניה	14/05/2019

פגות תוקף

4. לחידוש חתימה יש ללחוץ על כפתור "לחידוש חתימה".
פריטי ההשאלה וכמות ההשאלה יוצגו במסך.
אפשרות דיווח על חוסר בשלב זה לא מתאפשר.

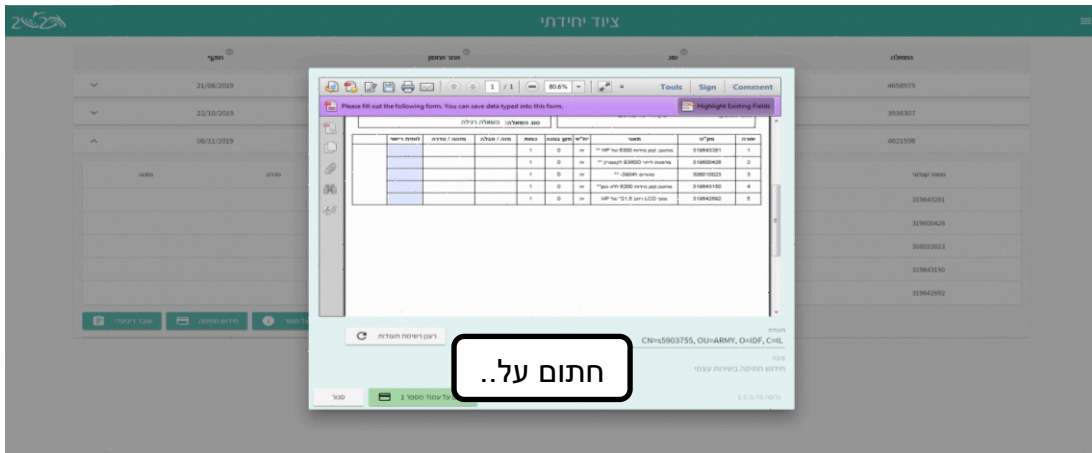
צויד יחידתי

השאלה	סוג	אזור אנטון	תוקף
4658975	השאלה גנילה	תקיד 48/תחשוב	21/08/2019
3936307	השאלה גנילה	תקיד 48/תחשוב	22/10/2019
4621598	השאלה גנילה	תקיד 48/תחשוב	08/11/2019

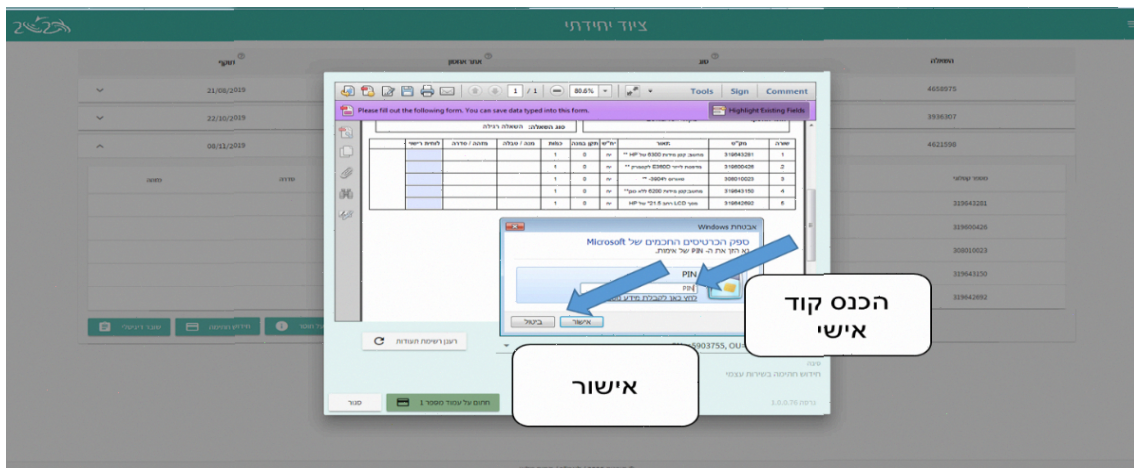
מספר שאלה	פריט	כמות	סוג
319643281	מוחביב קקן סידרת E3000 על HP **	1.000	מחשב
319600426	סידרת לייזר E3600 לקוסטר **	1.000	מחשב
308010023	טאוחם ל4304 **	1.000	מחשב
319643150	מוחביב קקן סידרת 6200 על HP **	1.000	מחשב
319642692	תקיד LCD רובי 21.5" על HP	1.000	מחשב

חידוש חתימה

5. לאחר לחיצה על חידוש חתימה יש לאשר חתימה על ידי קליק על לחצן "חתום".



6. יש להכניס סיסמא אישית (סיסמא המפלייז) של החייל וללחוץ על אישור.



7. החתימה חודשה בהצלחה.

נספח ד'

בקשה לאי שימוש בחתימה אלקטרונית / שינוי מועד חובת ביצוע חידוש חתימה

1. ביחידה _____, סימול אפסנאי _____, אתר אחסון _____.

2. בקשת להחרגה נובעת מהסיבות הבאות:

א. _____

ב. _____

ג. _____

ד. _____

3. המלצות:

א. ע'י לארגון אוגדה: _____ (כולל פרטי הממליץ).

ב. ע'י לארגון פיקוד: _____ (כולל פרטי הממליץ).

4. החלטת מדור ניהול המלאי מקל"ר:

א. הבקשה אינה מאושרת מחמת _____.

ב. הבקשה מאושרת עד לתאריך ה- ____/____/____.

פרטי המאשר מדור ניהול המלאי וחתימתו

(דרגה שם פרטי ומשפחה)

(תפקיד המאשר)