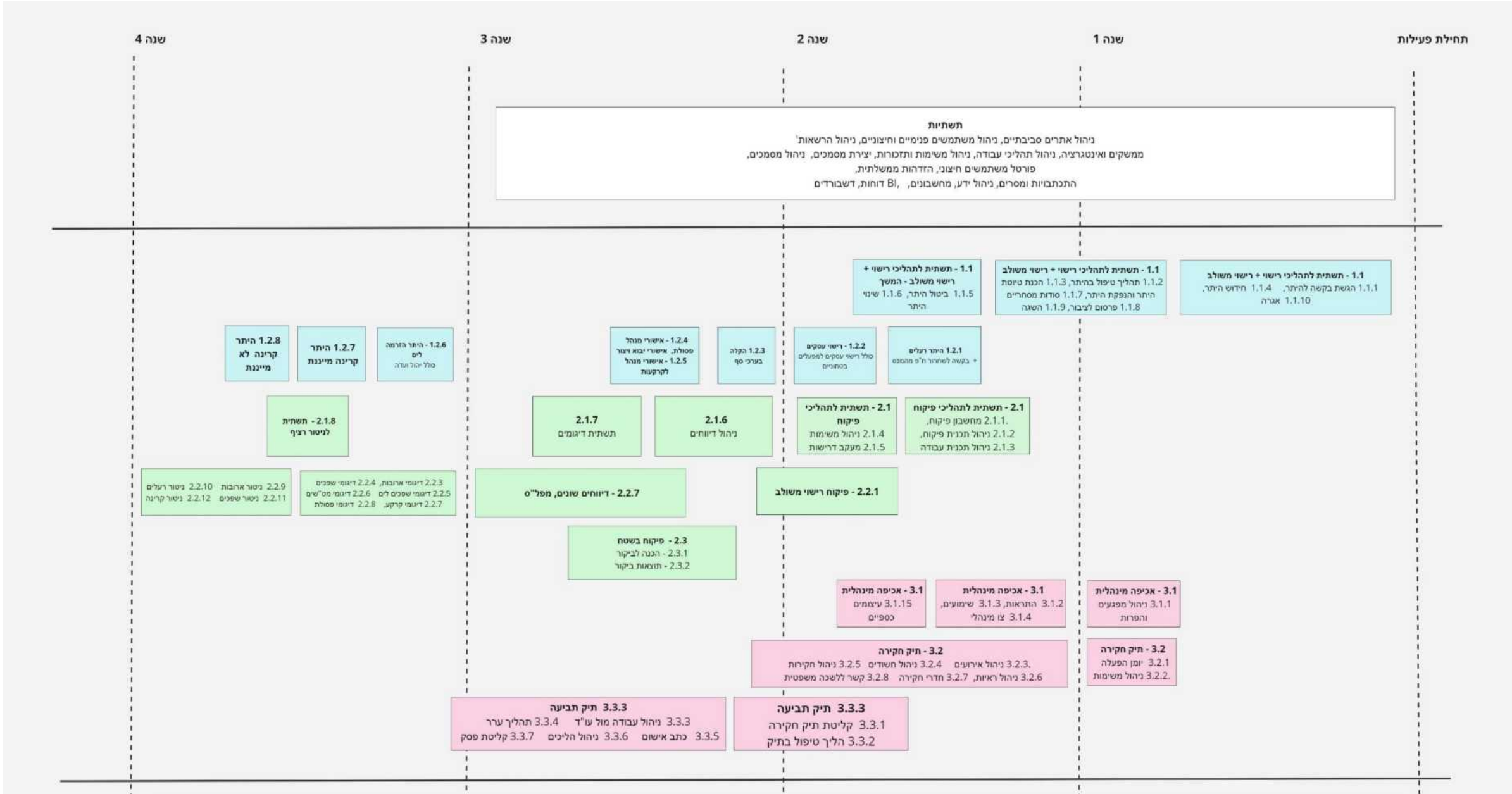
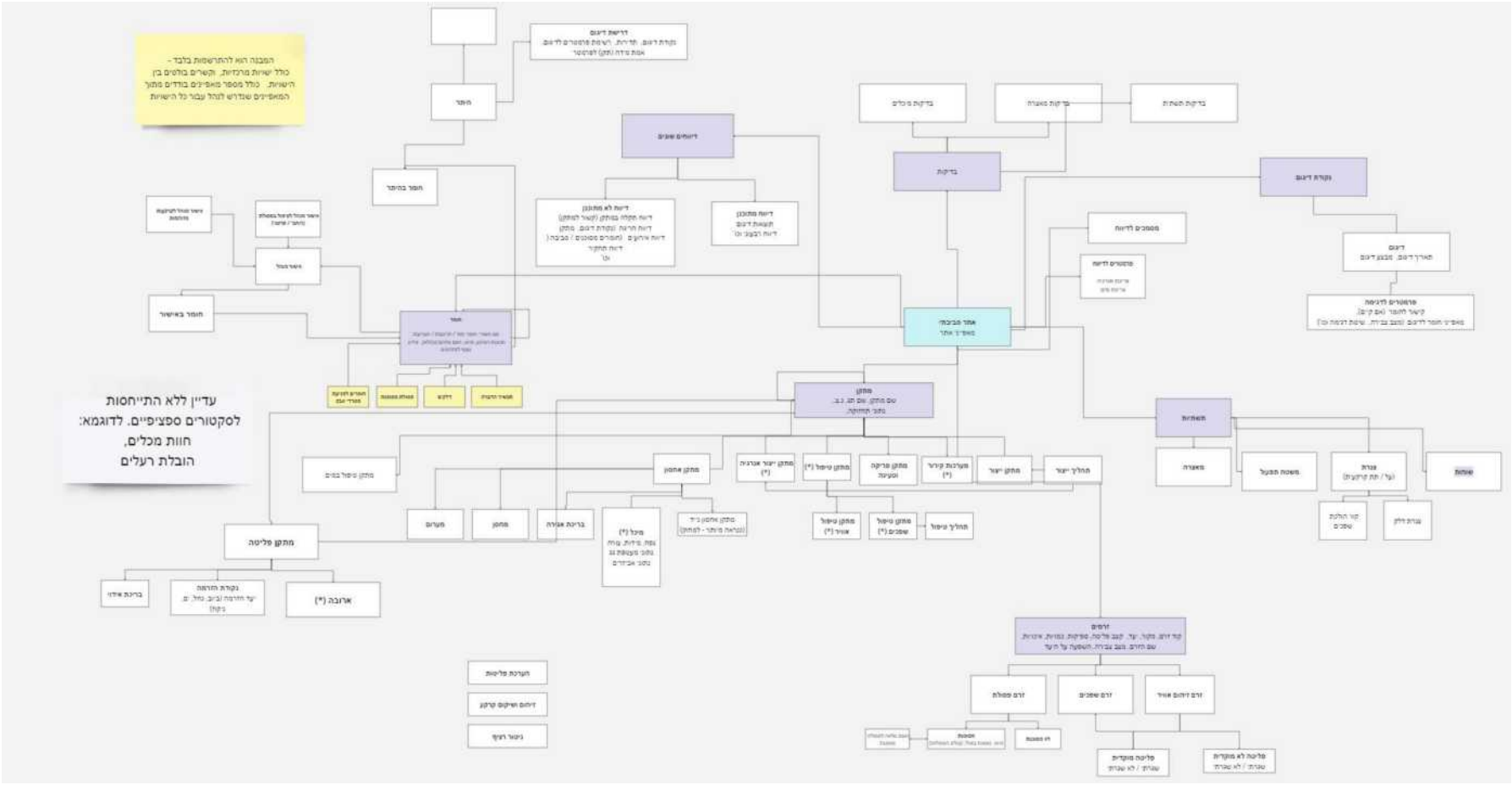
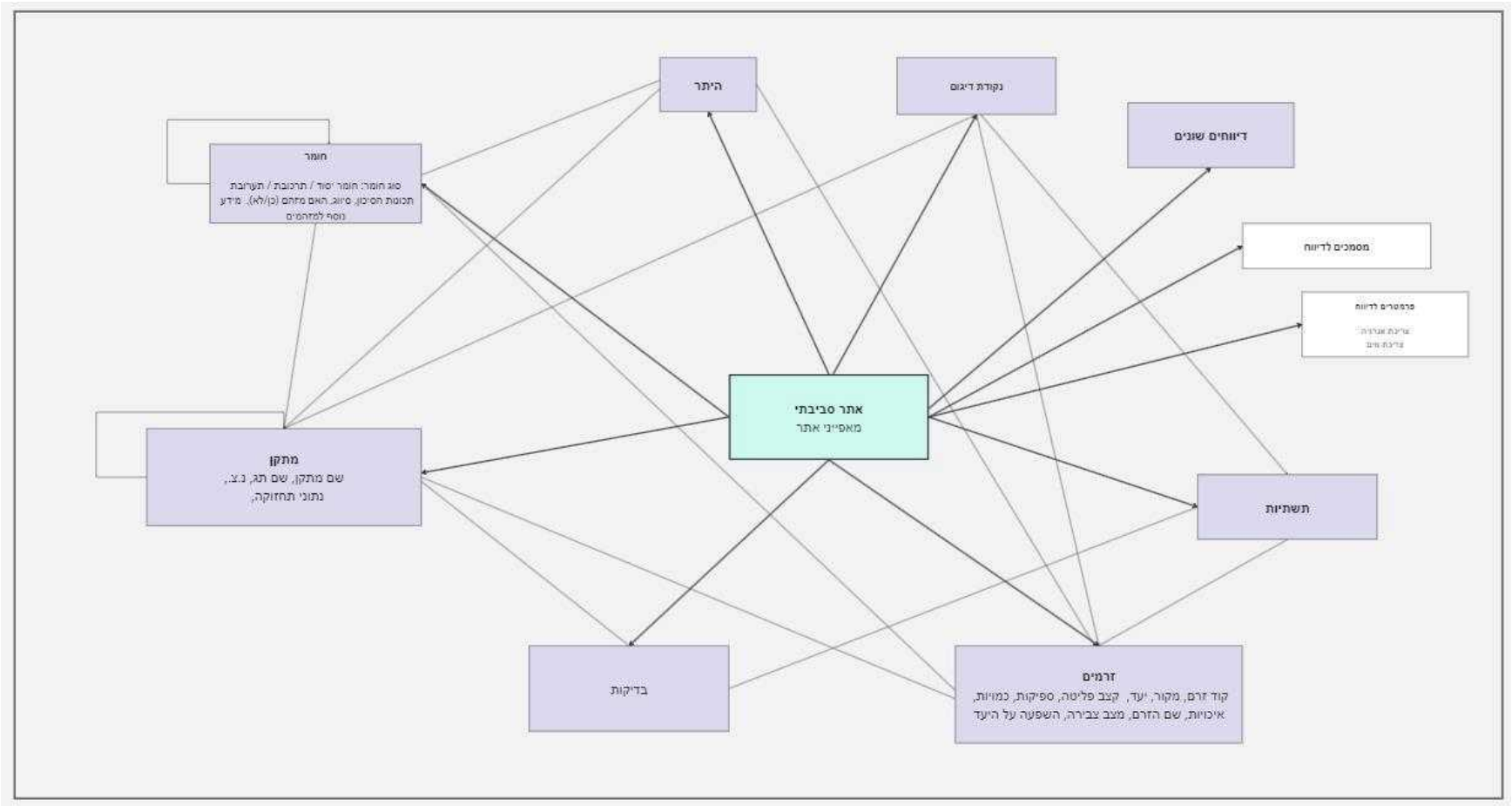
10. גנט הפרויקט



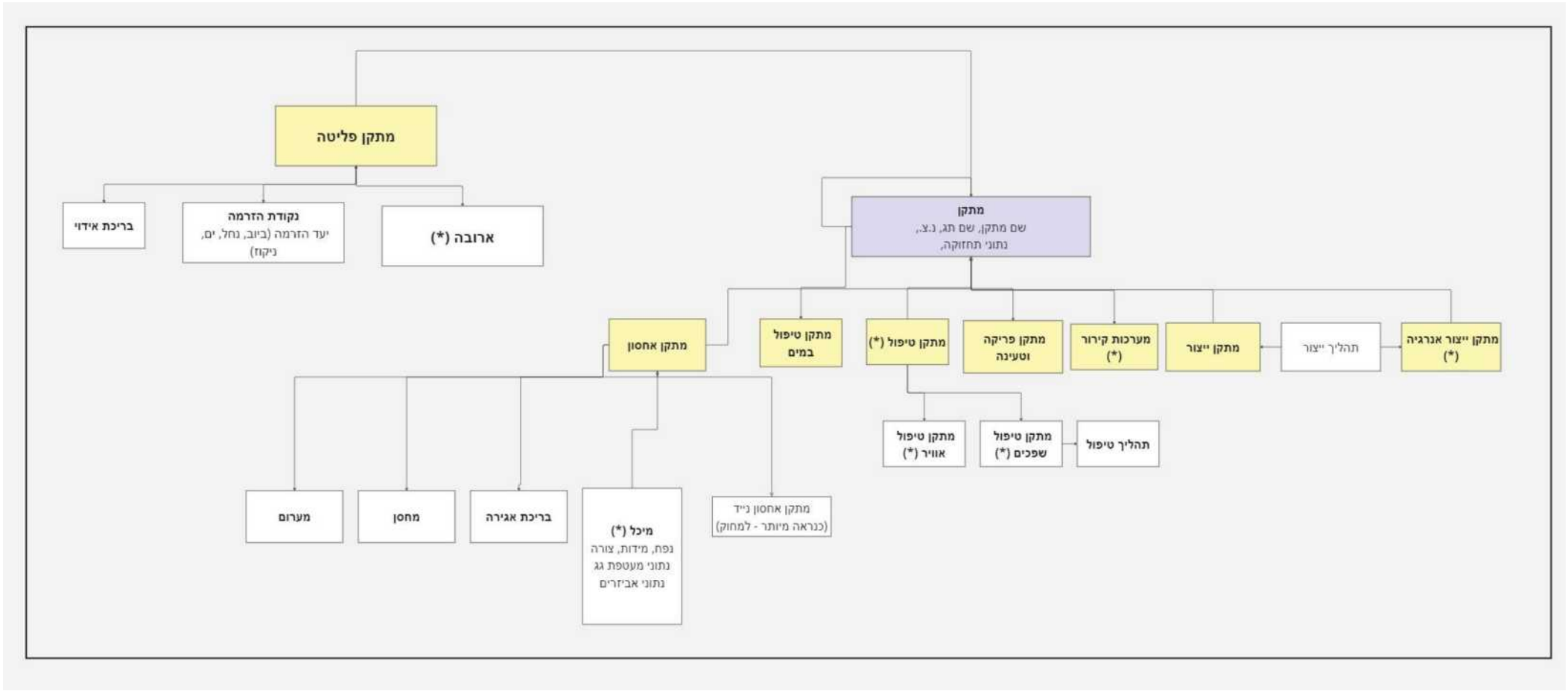
8.2 מבנה רישוי משולב



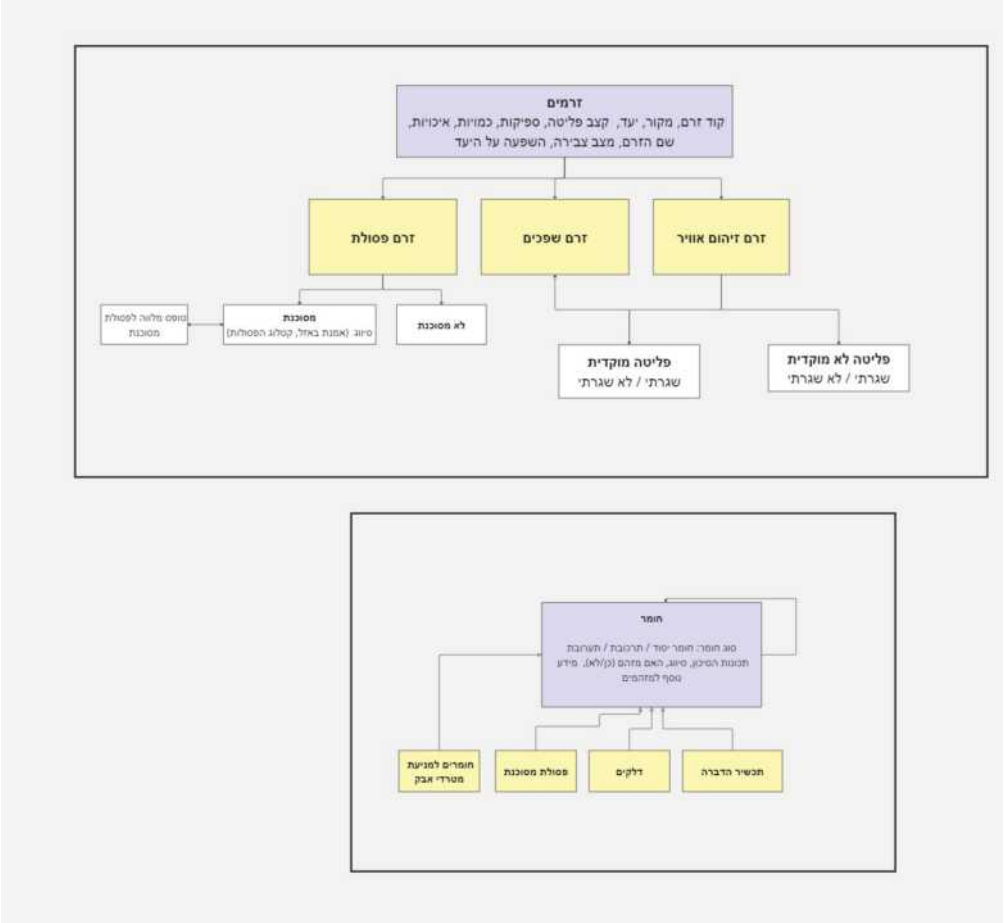
8.3 ישויות מרכזיות דרגה ראשונה



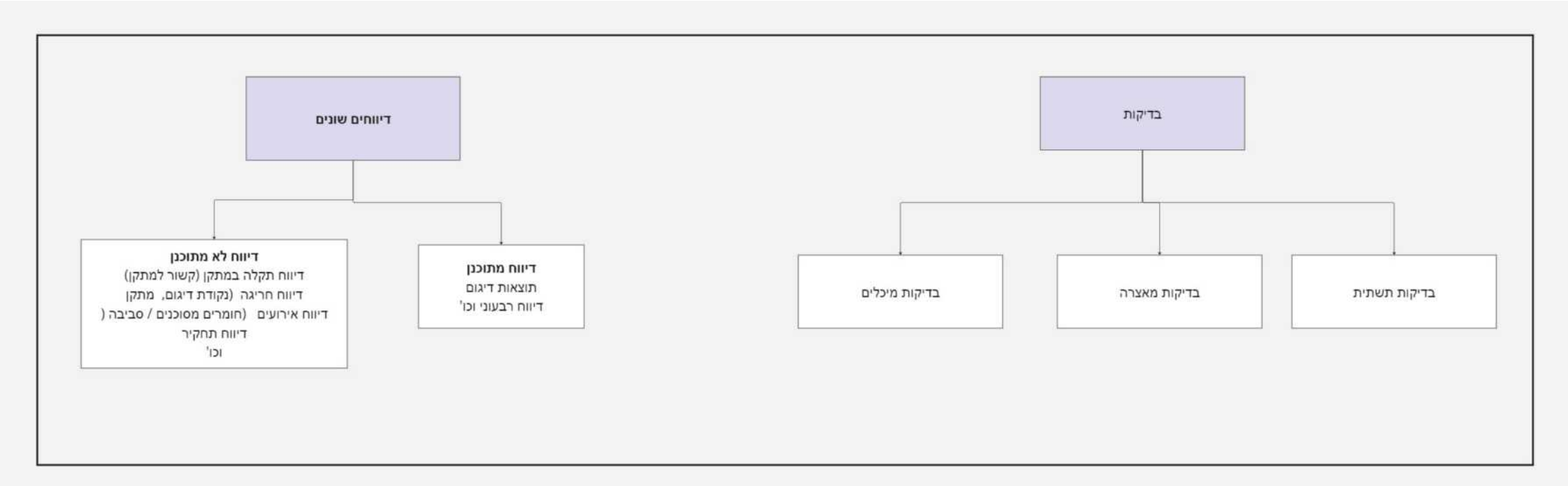
8.4 מתקן (מתקנים)



8.5 זרמים וחומרים



8.6 בדיקות ודיווחים



אפיון - טופס בקשת היתר הזרמה לים - פורטל מפעלים

תוכן עניינים

פונקציונליות כללית	2
ניווט ושמירת הנתונים	3
טופס הגשת היתר הזרמה לים מורכב מ- 9 שלבים	5
שלב 1 - פרטים כלליים	5
שלב 2 – תמצית הבקשה	8
שלב 3 – מידע על המפעל והמקור היבשתי	8
שלב 4 – תיאור השפכים	8
שלב 5 – מערך הטיפול בשפכים	8
שלב 6 – תיאור הזרמה	9
שלב 7 – נימוקים להגשת הבקשה	9
שלב 8 – חתימות	9
שלב 9 – נספחים וקבצים נוספים	9
שליחת הטופס	9
הודעות שגיאה	**10**
נספחים - צילומי מסך של כל שלב	11

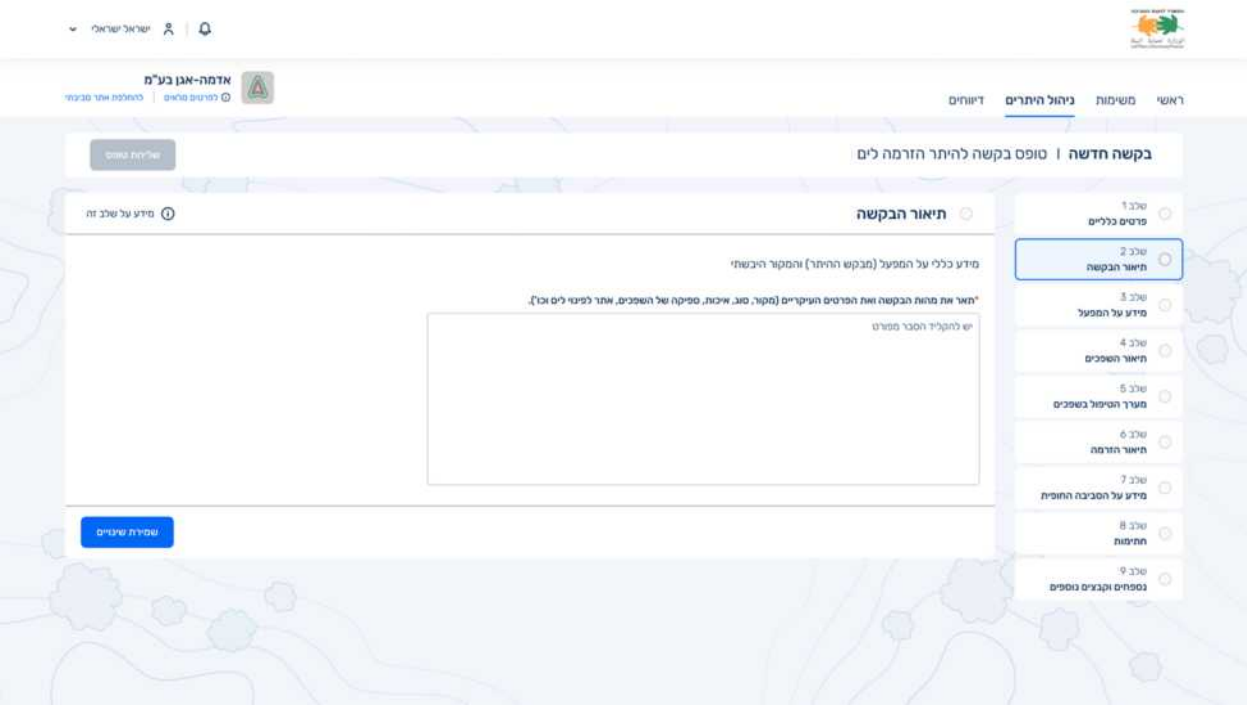
מבוא

- המסמך מכיל פירוט פונקציונלי על טופס בקשת היתר (היתר הזרמה לים), וכן עיצוב UX/UI לשלבים השונים.
- אפיון המכיל את פרטי השדות, מיפוי וולידציות - Sviva - Permit Request Mapping for Portal 190723.xlsx
- מטרת הטופס הינה לאפשר למשתמשים (בעלי התפקידים במפעלים השונים) לבצע הגשת בקשות להיתרים בצורה דיגיטלית ונוחה למשתמש. מילוי הטופס מתבצעבצורה בה המערכת שומרת את השינויים, ומאפשרת לו לחזור בכל רגע ולהמשיך מהמקום בו עצר. כמו כן, מתאפשר מילוי הטופס ממספר מחשבים/משתמשים שונים.
- ברגע שנוצרת בקשה חדשה להיתר, נוצרת רשומת "בקשת היתר" במערכת ה-SF. בכל רגע בו לוחץ המשתמש על "שמירת שינויים", או לוחץ על שלב אחר, נשמרים הנתונים על ידי עדכון אותה רשומת "בקשת היתר" אשר נוצרה בתחילת התהליך, כך שניתן לעקוב אחר מצב מילוי הטופס (מבחינת השדות שמולאו) בכל שלב בתהליך המילוי.

הטופס מורכב מ- 9 שלבים:

- פרטים כלליים
- תיאור הבקשה
- מידע על המפעל והמקור היבשתי
- תיאור השפכים
- מערך הטיפול בשפכים
- תיאור ההזרמה
- מידע על הסביבה החופית
- חתימות
- נספחים וקבצים נוספים
- הצהרה והגשת הבקשה (לא כלול באפיון ה-UX/UI)

1. <u>פונקציונליות כללית</u>



1.1. גישה לטופס מתבצעת דרך הפורטל ממסך "ניהול היתרים", מתבצעת בשלושה מקרים -

1.1.1. יצירת בקשת היתר חדשה - לחיצה על כפתור "הגש בקשה חדשה".

1.1.2. המשך עריכת בקשה שנוצרה - לחיצה על "המשך עריכה" על הטופס הרצוי ברשימת "בקשות בעבודה".

1.1.3. כאשר ישנן השלמות נדרשות בטופס - לחיצה על "השלמת פרטים" בשורת בקשת ההיתר הרצויה, מרשימות "בקשות להיתר".

1.2. במקרה של יצירת בקשה חדשה, נוצרת רשומת "בקשת היתר" במערכת ה-SF, וכאשר המשתמש ירצה להמשיך לערוך את אותו טופס (כל עוד לא הוגש), תתבצע גישה לאותה רשומה, ייובאו הנתונים מהרשומה ויוצגו למשתמש (כולל כל סוגי ערכי השדות – ערכי טקסט/מספרים, קבצים, ערכים בטבלאות, picklist, checkbox). מה שמאפשר את עדכון הטופס כאשר ניגשים אליו לבצע עריכה לפני הגשתו (גישה על ידי לחיצה על "עריכת בקשה" - 10.1.2).



2. <u>ניווט ושמירת הנתונים</u>

2.1. הניווט בטופס יתבצע על ידי לחיצה על כל שלב בתפריט הניווט. בכל מעבר בין שלב לשלב מתבצעת שמירה אוטומטית של השדות שמולאו. (ללא אכיפת מילוי שדות חובה, וזאת כדי לאפשר המשך מילוי חלקי של הטופס עד להגשתו).

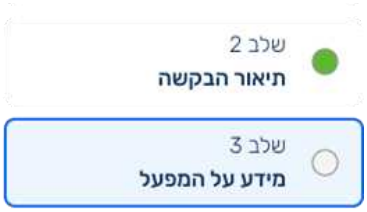
2.2. בנוסף, קיימת שמירה על ידי לחצן "שמירה" בכל שלב בנפרד. ברענון הדף ללא לחיצה על "שמירה" או בעת מעבר לשלב אחר - לא תתבצע שמירה של הנתונים שנוספו מאז השמירה הקודמת.

2.3. שמירת נתוני הטופס - מתבצע אכלוס אוטומטי של כל השדות (שלא בעלי ערך ריק) ברשומת בקשת ההיתר ב-Salesforce(ראו סעיף 10.2).



לא ברור מה זה "דפי מידע". האם אנשי היחידה הימית רצו את המונח הזה? האם המפעלים יכירו אותו? "דף מידע" נשמע מאד ספציפי. בעיני, אם זה לא המונח הכי מובר - עדיף: "צרופות"

2.4. מילוי שלבים – אייקון בצד ימין לשם השלב –



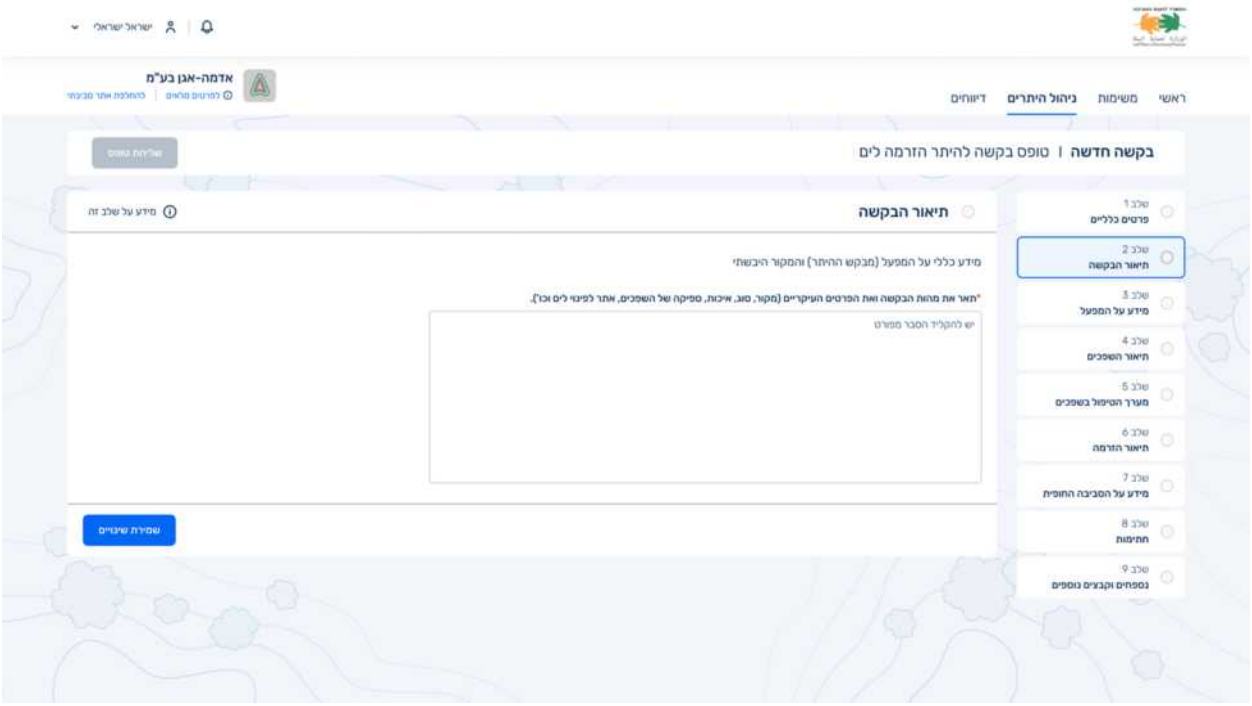


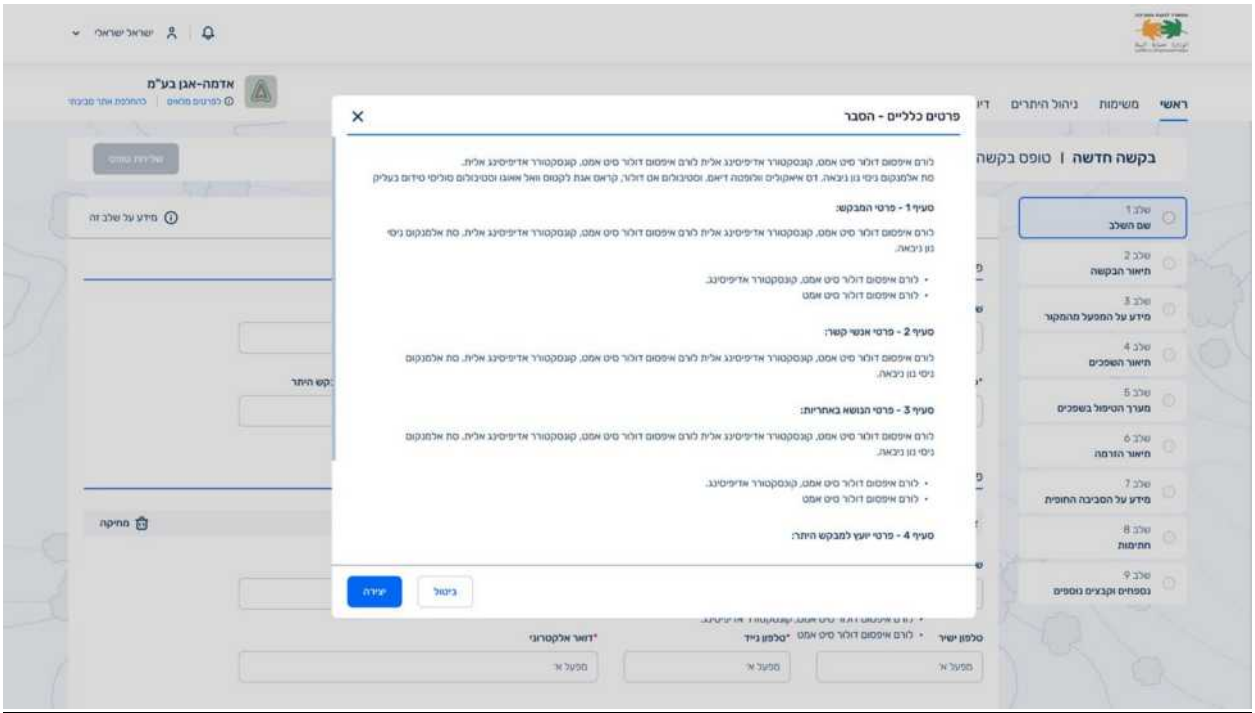
2.4.1. לא מולאו הנתונים כלל - אייקון עיגול ריק.

2.4.2. לא מולאו כל שדות החובה בשלב - אייקון עיגול אדום עם סימן קריאה.

2.4.3. מולאו כל שדות החובה - אייקון עיגול מלא.

2.5. מידע והסבר על כל שלב - בצד כל שלב יופיע אייקון למידע ועזרה על שלב זה – לחיצה עליו תפתח חלון פופ אפ עם מידע וסיוע למילוי הנתונים.





3. <u>טופס הגשת היתר הזרמה לים מורכב מ- 9 שלבים</u>

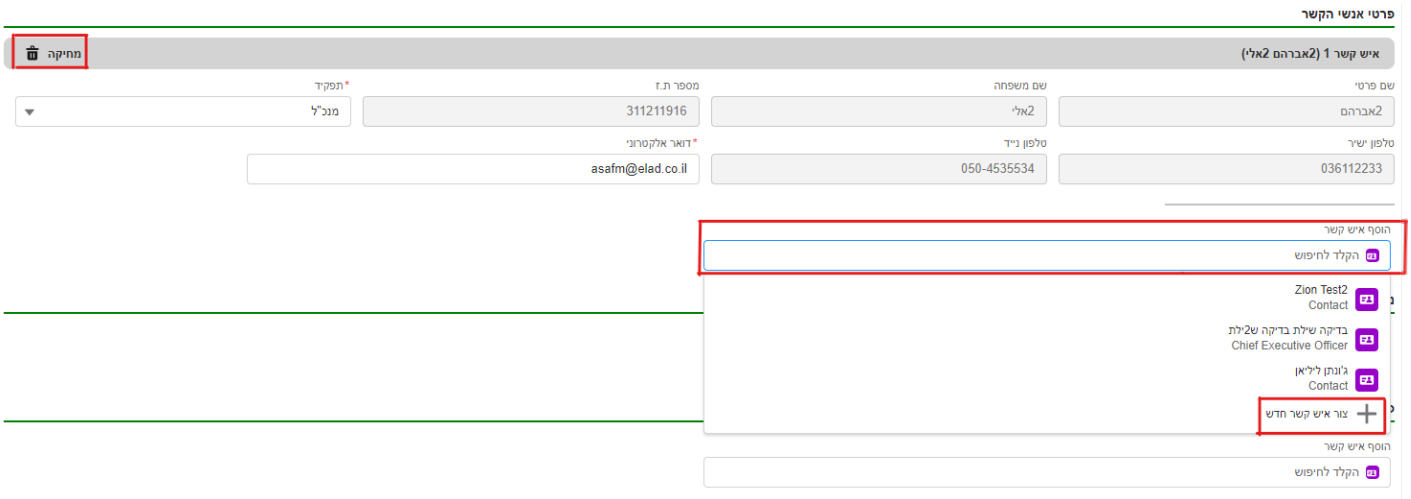
3.1. פרטים כלליים
3.2. תמצית הבקשה
3.3. מידע על המפעל והמקור היבשתי
3.4. תיאור השפכים
3.5. מערך הטיפול בשפכים
3.6. תיאור ההזרמה
3.7. מידע על הסביבה החופית
3.8. חתימות
3.9. נספחים וקבצים נוספים
3.10. הצהרה והגשת הבקשה (לא כלול באפיון ה-UX/UI)

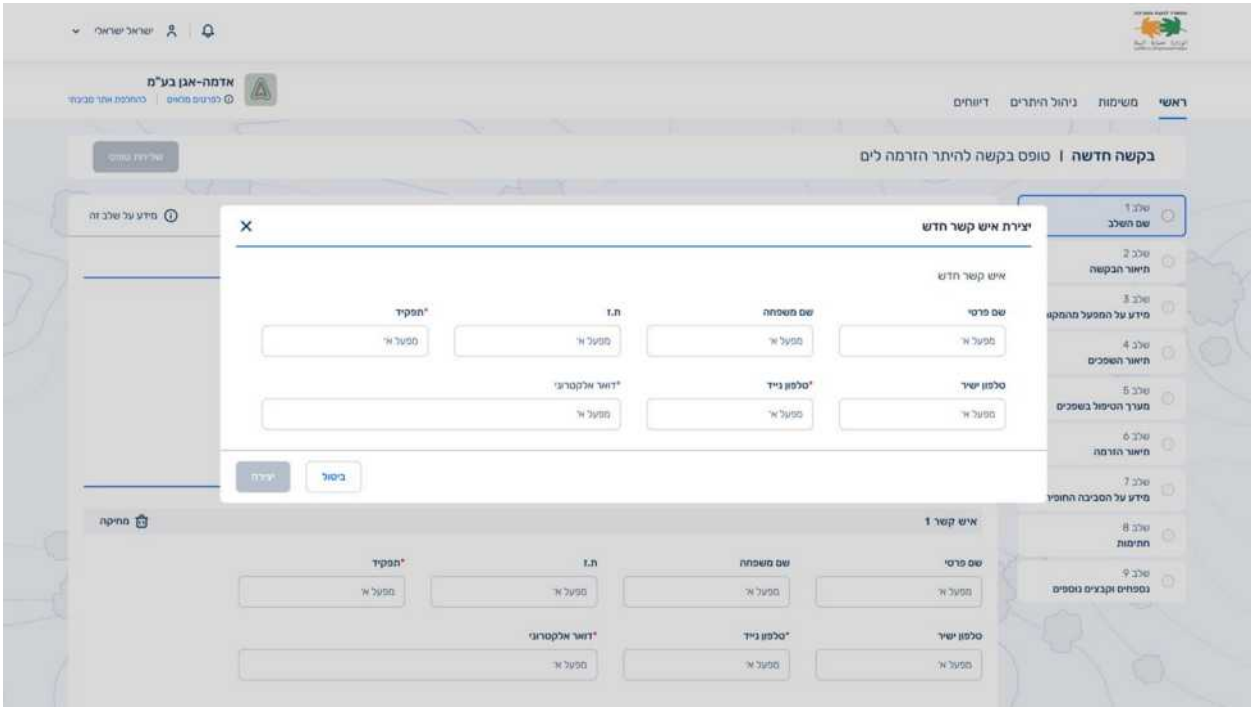
4. <u>שלב 1 - פרטים כלליים</u>

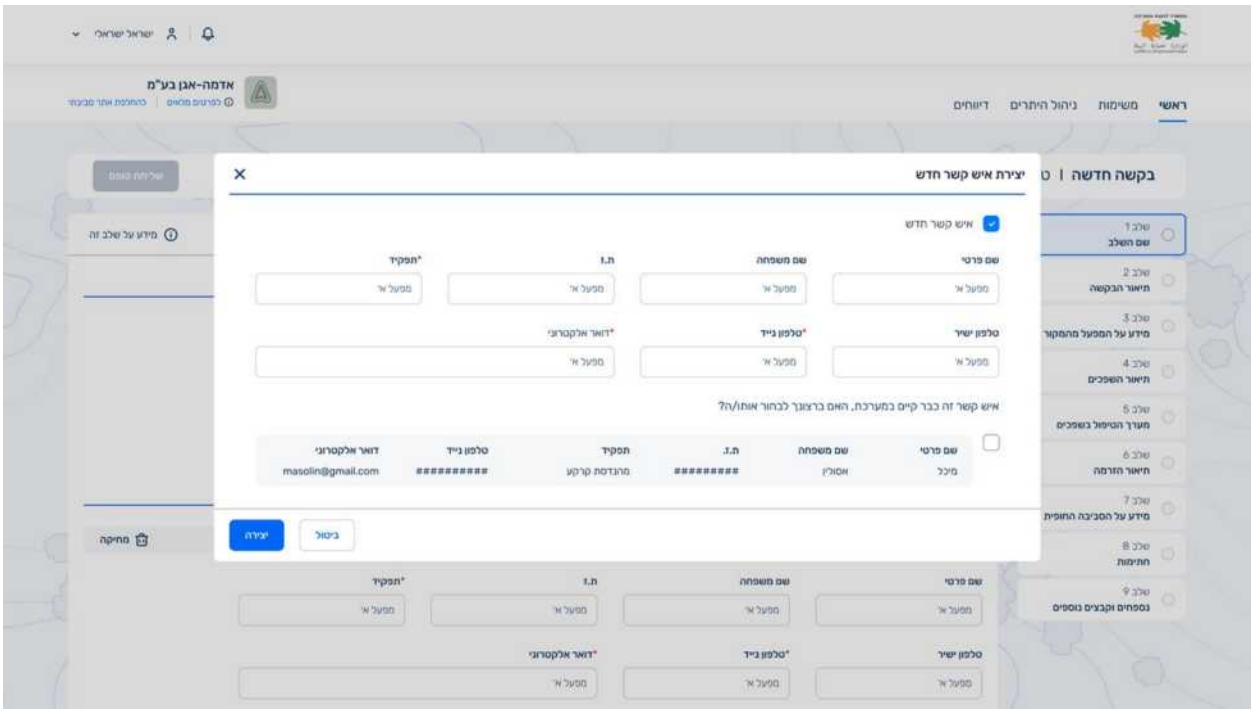
4.1. פרטים כלליים על מבקש ההיתר – הכוללים שדות עם ערכי טקסט, שדות עיר ורחוב הניתנים לחיפוש מתוך רשימה סגורה.
4.2. רכיבים מסוג הוספת איש קשר – פרטי איש קשר, פרטי נושא באחריות, פרטי יועץ לבקשת ההיתר.

4.2.1. חיפוש - חיפוש איש קשר מתוך אנשי הקשר הקיימים תחת אותו אתר סביבתי - חיפוש מתוך רשימה סגורה. לאחר בחירת איש הקשר הרצוי, מיובאים השדות לתוך שדות טקסט - שם מלא, תעודת זהות, תפקיד באתר סביבתי, דוא"ל, טלפון ישיר, נייד. מתוכם השדות הניתנים לעריכה הם – תפקיד באתר סביבתי, דוא"ל. במידה ושונה דוא"ל, נשמר ברשומת "בעל תפקיד בבקשת היתר". כלומר לא ברשומת איש הקשר המקורית - לא נפגעים הנתונים המקוריים על איש הקשר.
4.2.2. הוספה - חיפוש אפשרות להוסיף איש קשר חדש תחת אותו אתר סביבתי ע"י מילוי השדות- שם מלא, תעודת זהות, תפקיד באתר סביבתי, דוא"ל, טלפון ישיר, נייד. לאחר לחיצה על יצירת איש קשר יפתח חלון פופ אפ לשם מילוי הפרטים. כאשר ישנו שילוב דומה במערכת הSalesforce של נתונים – שם מלא + דוא"ל/שם מלא +מספר טלפון/שם מלא +תעודת זהות/תעודת זהו בלבד, תופיע התראה על כפילות אנשי קשר במערכת, יוצג חלון פופ אפ המציג את איש הקשר הנבחר מול איש הקשר הקיים במערכת. יהיה ניתן לבחור באיש הקשר במערכת ולהציג אותו, או לערוך אחד מהשדות על מנת שלא תהיה כפילות במערכת.

4.2.3. מחיקה – מחיקת איש קשר על ידי לחצן מחיקה לצד איש הקשר – לאחר לחיצה, השדות נעלמים מהתצוגה ואיש הקשר מוסר מהטופס. במקרים שזהו איש קשר שזה עתה נוצר – הוא נמחק גם מהמערכת.

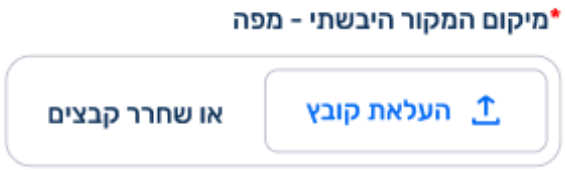




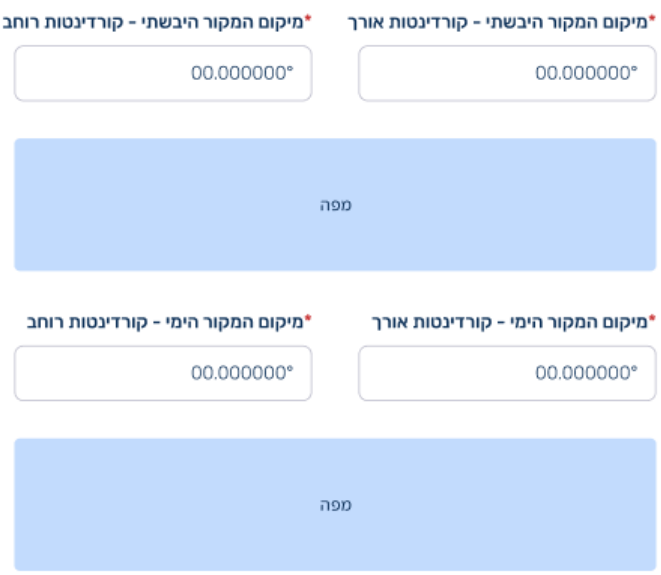


4.3. פרטי העסק – שדות טקסט למילוי וpicklist לבחירה מתוך רשימת ערכים סגורה.

4.4. קבצים נדרשים – אפשרות להוספת קבצים על ידי לחיצה על לחצן העלאת קובץ שפותח חלון פופ אפ להעלאת הקובץ. ניתנת האפשרות למחוק קובץ שכבר הועלה או להוסיף חדש. בנוסף ניתן לגרור מתיקייה במחשב ישירות למקום "או שחרר קבצים".



4.5. פרטים על המקור היבשתי – שדות מספריים למילוי ערכים, הזנת קואורדינטות למיקום המקור הימי והיבשתי. לפי הקואורדינטות הללו, יוצג המיקום בקומפוננטת מפה (כרגע לא בתיעדוף ולא מומש. ברמת האפיון בלבד - אם יוחלט להוסיף - יפותח).



5. שלב 2 – תמצית הבקשה

5.1. שדה טקסט המכיל את פירוט מהות הבקשה.

6. שלב 3 – מידע על המפעל והמקור היבשתי

6.1. תהליכי ייצור - מכיל שדות טקסט והסברים לפירוט התהליכים.

6.2. טבלאות –

6.2.1. שמות הטבלאות - כמות השפכים, מקורות מפעילות שוטפת של האסדה, מי ריקון בריכות, מי שטיפות, נתוני ייצור - טבלה המכילה עמודות שכל אחת מהווה שדה, ניתן להוסיף שורה חדשה על ידי לחיצה על לחצן "חדש" והזנת ערכי השדות בשדות בחלון הפופ אפ שנפתח. לאחר שמירת הנתונים, מתווספת שורה לטבלה המהווה רשומה בעלת הערכים שהוזנו. בנוסף ניתן לערוך שורה על ידי לחיצה על "עריכה" ועריכת השדות בחלון הפופ אפ, או למחוק שורה.

6.2.2. חומרי גלם ותוספים – טבלה המכילה מספר עמודות (שדות), ניתן ליצור שורה חדשה על ידי לחיצה על לחצן "חדש", נפתח חלון פופ אפ המכיל שדה שבו ניתן לחפש רשומה קיימת מרשימה מקושרת (אם לא קיימת רשומה רצויה - ניתן לייצר רשומה חדשה), על ידי הקלדה או לחיצה על אחד מהערכים המוצגים. לאחר לחיצה על שמירה, שדות הנוספים בטבלה מאוכלסים בערכים של הרשומה הנבחרת, הניתנים לצפייה בלבד. ניתן למחוק שורה שנוספה לטבלה.

7. שלב 4 – תיאור השפכים

7.1. טבלאות –

7.1.1. נקודות דיגום – יצירת שורה חדשה/ עריכה/ מחיקה.

7.1.2. סיכום נתוני הזרמה, עומס נטו להזרמה לים, עומס ליותר ממקור הזרמה אחד, מדים רציפים ומקוונים – טבלה עם הזנת ערכים (6.2.1).

7.2. תכונות השפכים – מכיל שדות טקסט להזנת ערכים, שדה להוספת מסמך – לחיצה על לחצן הוספת קובץ תפתח חלון פופ אפ לייבוא הקובץ. לאחר שמירה, יוצג שם הקובץ עם סיומת הקובץ תחת הקומפוננטה. ניתן למחוק קובץ שהועלה.

8. <u>שלב 5 – מערך הטיפול בשפכים</u>

8.1. טבלאות – מערך הטיפול בשפכים, ספיקת השפכים בכניסה למתקן, יעילות הטיפול בשפכים – טבלה עם הזנת ערכים (6.2.1).

8.2. טיפול בבוצה – שדה טקסט המופיע כתלות בערך הנבחר בסימון שדה הcheckbox לפניו. לא יופיע כאשר סומן ערך לא רלוונטי.

9. <u>שלב 6 – תיאור הזרמה</u>

9.1. תיאור הזרמה – הוספת תיאור ההזרמה במלל חופשי ובנוסף שדות להעלאת מסמכים – ניתן להוסיף מסמכים על ידי לחיצה על לחצן העלאת קובץ – יפתח חלון פופ אפ להעלאת הקובץ. ניתן למחוק את הקבצים שהועלו.

9.2. טבלאות –

9.2.1. אופן הזרמה, נתוני הזרמה בצינור, נתוני מתקנים מפזרים בקצה מוצא ימי, נתוני צנרת יניקה – טבלאות עם הזנת ערכים (6.2.1).

9.3. פירוט והזנת ערכים בשדות טקסט/**picklist** - עבור הזרמה באמצעות מכליות כביש, עבור הזרמה לנחל, מידע על הסביבה החופית.

10. <u>שלב 7 – נימוקים להגשת הבקשה</u>

10.1. שדות טקסט המכילים את תוכן נימוקי הגשת הבקשה.

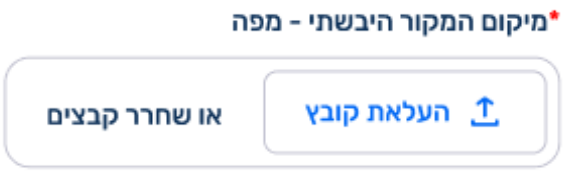
11. <u>שלב 8 – חתימות</u>

11.1. אישור נכונות הנתונים – הזנת פרטי ממלא הטופס ופרטי הנושא באחריות הכוללים – שם מלא, תפקיד, תאריך.

12. <u>שלב 9 – נספחים וקבצים נוספים</u>

12.1. נספחים - טבלה להעלאת נספחים – מכילה טבלה ללא יכולת הוספה ומחיקת שורות. מכילה מספר שורות כמספר הנספחים הנדרשים להעלאה. עמודות הטבלה הן – שם הנספח, לינק לקובץ אותו צריך להוריד למחשב. על המשתמש למלא, לסרוק ולהעלות לטופס בקובץ מצורף. על מנת להוסיף קובץ, יש ללחוץ על עריכת השורה, ובחלון הפופ אפ יש להעלות את הקובץ לשדה הקובץ. לאחר שמירה, מעדכן את שם הקובץ וסיומת הקובץ בשורת הנספח בטבלה.

12.2. קבצים נוספים – קומפוננטת קובץ המאפשרת להעלות מספר קבצים על ידי לחיצה על "העלאת קובץ" ובחירת הקובץ (ניתן גם מספר קבצים) להעלאה, או על ידי גרירת הקובץ מתיקייה הקיימת במחשב ("שחרר קבצים"). לאחר לחיצה על שמירה, מוצגים הקבצים שהועלו תחת הקומפוננטה עם סיומת הקובץ. ניתן למחוק קבצים שהועלו. קבצים ישוייכו לרשומת בקשת ההיתר ב-Salesforce.



13. שלב 10 - הצהרה והגשת הבקשה - לא כלול באפיון ה- **UX/UI** -

**הנחת מוצא - לפי החלטת המשרד - "במידה והבקשה שלימה – המערכת תעבור לשלב האחרון של "הצהרה והגשת בקשה". את השלב האחרון של ההצהרה והגשת הבקשה בפועל יוכל לבצע רק משתמש המוגדר כנושא באחריות, לאחר שהזדהה באמצעות מערכת ההזדהות הממשלתית."

13.1. השלב יופיע ויהפוך לזמין לעריכה למשתמש רק כאשר - המשתמש לוחץ על "הגש בקשה" והטופס הוגש בהצלחה - מופיע הפופ אפ "הטופס הוגש בהצלחה", והמשתמש המחובר למערכת כעת הוא המשתמש שמולא כנושא באחריות בשלב 1.

13.2. השלב יופיע וישאר לקריאה בלבד רק כאשר - המשתמש לוחץ על "הגש בקשה" והטופס הוגש בהצלחה - מופיע הפופ אפ "הטופס הוגש בהצלחה", והמשתמש המחובר למערכת כעת הוא לא המשתמש שמולא כנושא באחריות בשלב 1.

13.3. לאחר הופעת החלונית "הטופס הוגש בהצלחה" , תופיע חלונית פופ אפ אחריו עם התוכן - "יש לאשר את הצהרת הגשת הבקשה בשלב 10 - יוזן על ידי המשתמש של הנושא באחריות בלבד (מנכ"ל). ". סטטוס רשומת בקשת ההיתר ב-Salesforce ישתנה ל - "נדרשת הצהרת הנושא באחריות".

13.4. שלב 10 יכיל שדה צ'קבוקס המכיל - "מאשר בזה כי הפרטים בטופס זה מלאים ונכונים – ימולא בידי הנושא באחריות". שדה זה יאוכלס במערכת, וכן התאריך בו נשלח הטופס.

14. שליחת הטופס

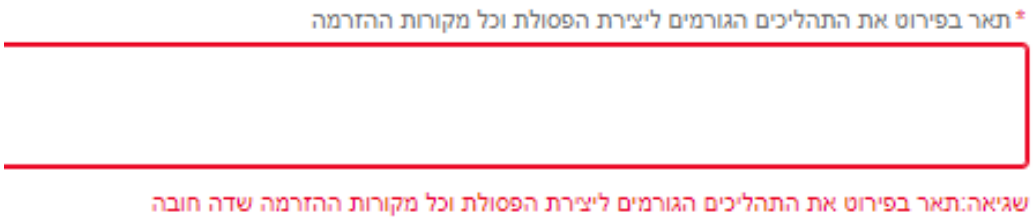
14.1. הכפתור אינו זמין ללחיצה עד שמולא לפחות שדה אחד בערכים, והופך לזמין ללחיצה.

14.2. לאחר לחיצה על הכפתור, מתבצעת בדיקת שדות החובה בטופס מאחורי הקלעים, האם קיים בהם ערך או לא - לשדות הריקים (בעלי ערך NULL) תוצג הודעה כי השדה ריק ויש למלאו. לאחר הלחיצה, תוצג הודעה בחלון Pop-Up למשתמש המכילה כותרת עם שם השלב, והודעות הוילדציה לגבי השדות הריקים באותו השלב.

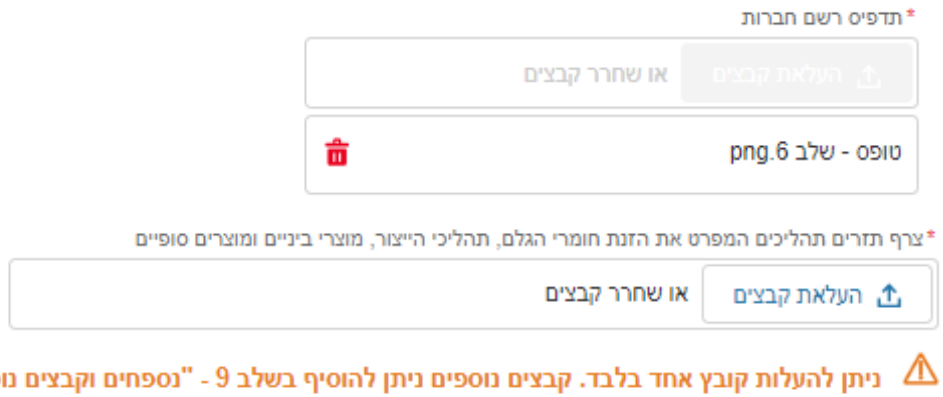
14.3. כאשר מולאו כל שדות החובה, תוצג למשתמש הודעה בחלון Pop-Up עם התוכן "הטופס הוגש בהצלחה".

15. הודעות שגיאה -

15.1. שדות חובה - נוסח ההודעה הינו - "שגיאה:"+ שם השדה + "הינו שדה חובה".



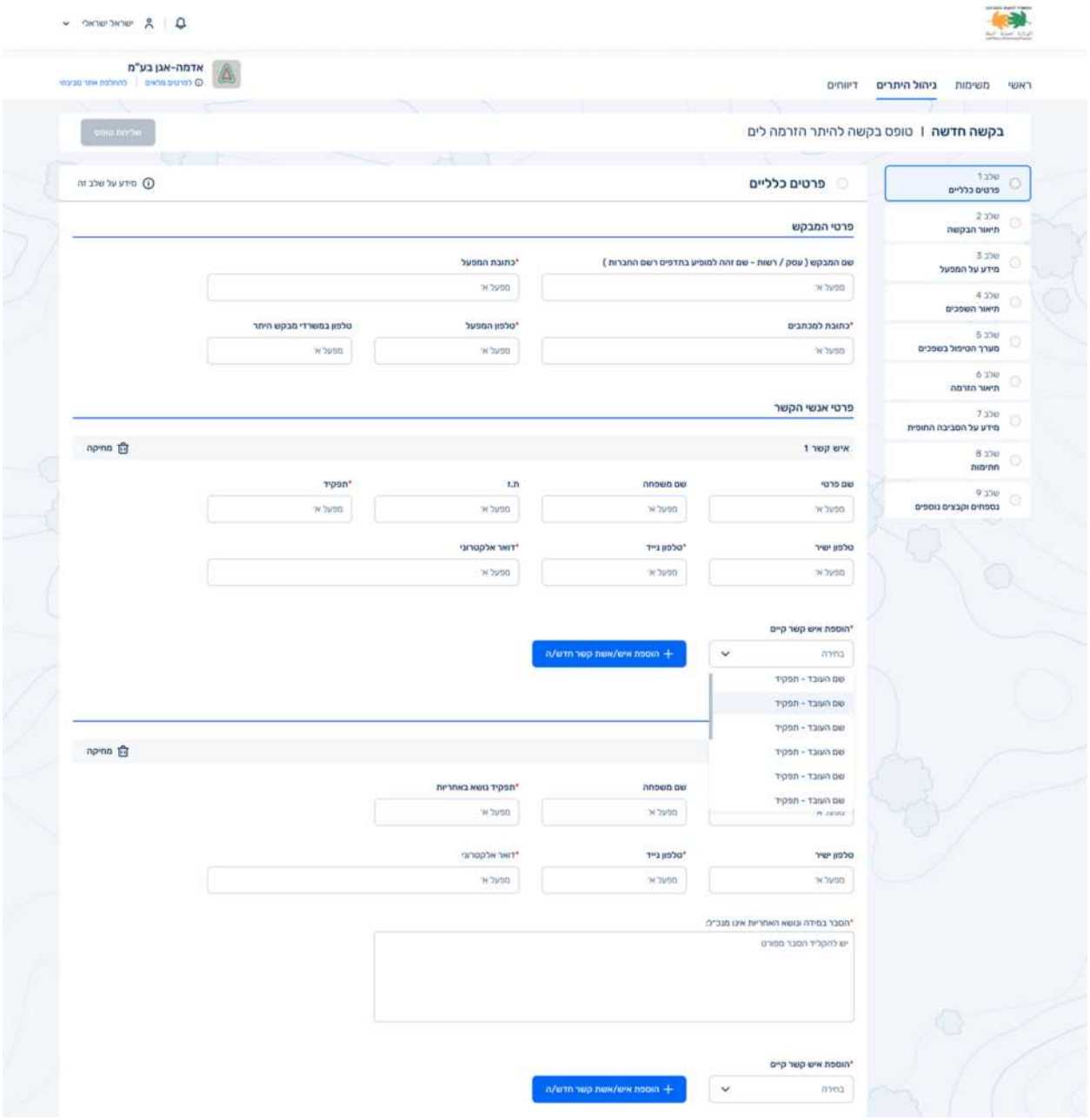
15.2. העלאת קבצים - הודעה קבועה תוצג על הוספת קובץ אחד בלבד. לא תתאפשר צירוף של יותר מקובץ אחד. באשר הועלה כבר קובץ, הקומפוננטה תהפוך ללא זמינה, כאשר יימחק הקובץ שהועלה , הקומפוננטה תהפוך לזמינה בחזרה.



16. <u>נספחים - צילומי מסך של כל שלב</u>

16.1. שלב 1 - מכיל רכיבים מסוג -

16.1.1. הוספה/עריכה/מחיקת איש קשר.
16.1.2. העלאת קבצים.
16.1.3. שדות טקסט/מספר.


ישראל ישראלי
אדמה-אגן בע"מ
למרטנים מוראים | להתחלפת אתר סביבתי
ראשי
משימות
ניהול היתרים
דיווחים
בקשה חדשה | טופס בקשה להיתר הזרמה לים
שליחת טופס
פרטים כלליים
מידע על שלב זה
שלב 1 פרטים כלליים
שלב 2 תיאור הבקשה
שלב 3 מידע על המפעל
שלב 4 תיאור השפכים
שלב 5 מערך הטיפול בשפכים
שלב 6 תיאור הזרמה
שלב 7 מידע על הסביבה החופית
שלב 8 חתימות
שלב 9 נספחים וקבצים נוספים
פרטי המבקש
שם המבקש (עסק / רשות - שם זהה למופיע בתדפיס רשם החברות)
כתובת המפעל
כתובת למכתבים
טלפון המפעל
טלפון במשרדי מבקש היתר
פרטי אנשי הקשר
איש קשר 1
מחיקה
שם פרטי
שם משפחה
ת.ז
תפקיד
טלפון ישיר
טלפון נייד
דואר אלקטרוני
הוספת איש קשר קיים
הוספת איש/אשת קשר חדש/ה
שם העובד - תפקיד
מחיקה
תפקיד נושא באחריות
הסבר במידה ונושא האחריות אינו מנכ"ל:
יש להקליד הסבר מפורט

פרטי יועץ למבקש היתר

בחירת איש קשר חדש

בחירה

+ הוספת איש/אשת קשר חדש/ה

פרטי העסק

*מספר ח"פ

מספר א'

סיווג אתר

מספר א'

*סיווג אתר משני

בחירה

*דואר אלקטרוני

מספר א'

קבצים נדרשים

*תדפיס רשם החברות

העלאת קובץ

או שחרר קבצים

*תצהיר לפני עו"ד (דוגמא - נספח ב')

העלאת קובץ

או שחרר קבצים

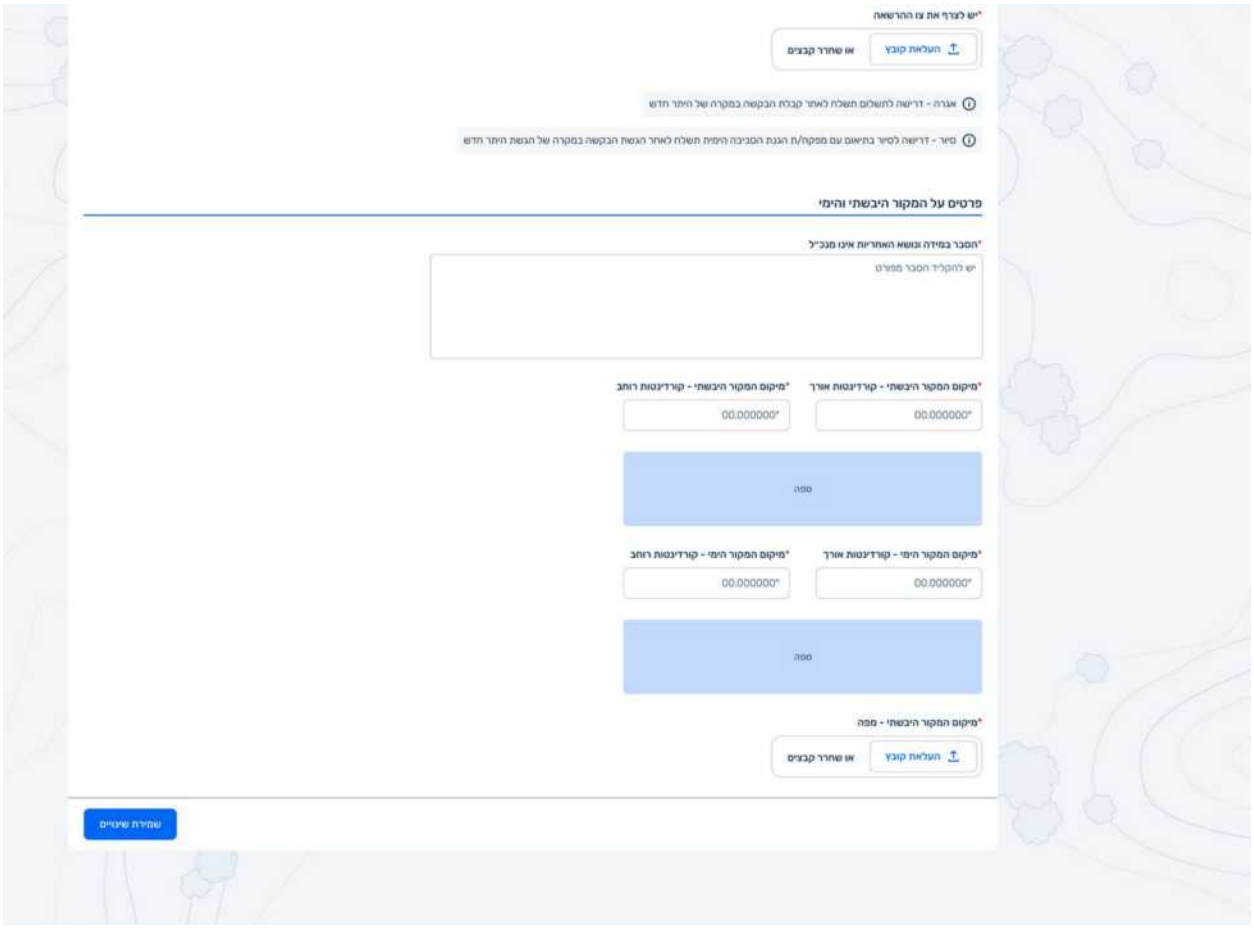
סמן במידה והוגשה בקשה לצו הרשאה בשנה האחרונה

*יש לפרט האם, מתי ועל מה הוגשה בקשה לצו הרשאה בשנה האחרונה:

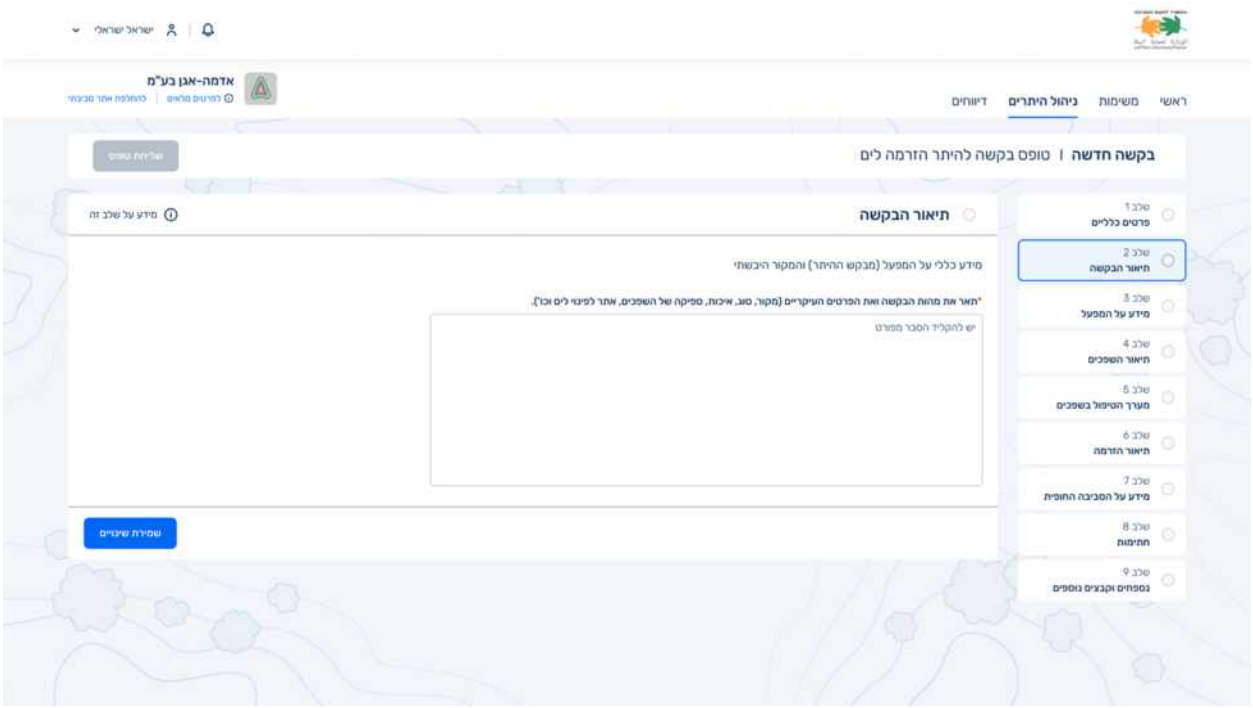
יש להקליד הסבר מפורט

*יש לנמק את הסיבה במידה ולא הוגשה בקשה:

יש להקליד הסבר מפורט


*יש לצרף את צו ההרשאה
העלאת קובץ
או שחרר קבצים
אגרה - דרישה לתשלום תשלח לאחר קבלת הבקשה במקרה של היתר חדש
סיור - דרישה לסיור בתיאום עם מפקח/ת הענת הסביבה הימית תשלח לאחר הגשת הבקשה במקרה של הגשת היתר חדש
פרטים על המקור היבשתי והימי
*הסבר במידה ובוצע האחריות אינו מנכ"ל
יש להקליד הסבר מפורט
*מיקום המקור היבשתי - קורדינטות אורך
00.000000°
*מיקום המקור היבשתי - קורדינטות רוחב
00.000000°
מפה
*מיקום המקור הימי - קורדינטות אורך
00.000000°
*מיקום המקור הימי - קורדינטות רוחב
00.000000°
מפה
*מיקום המקור היבשתי - מפה
העלאת קובץ
או שחרר קבצים
שמירת שינויים

16.2. שלב 2 - מכיל רכיבים מסוג - טקסט.

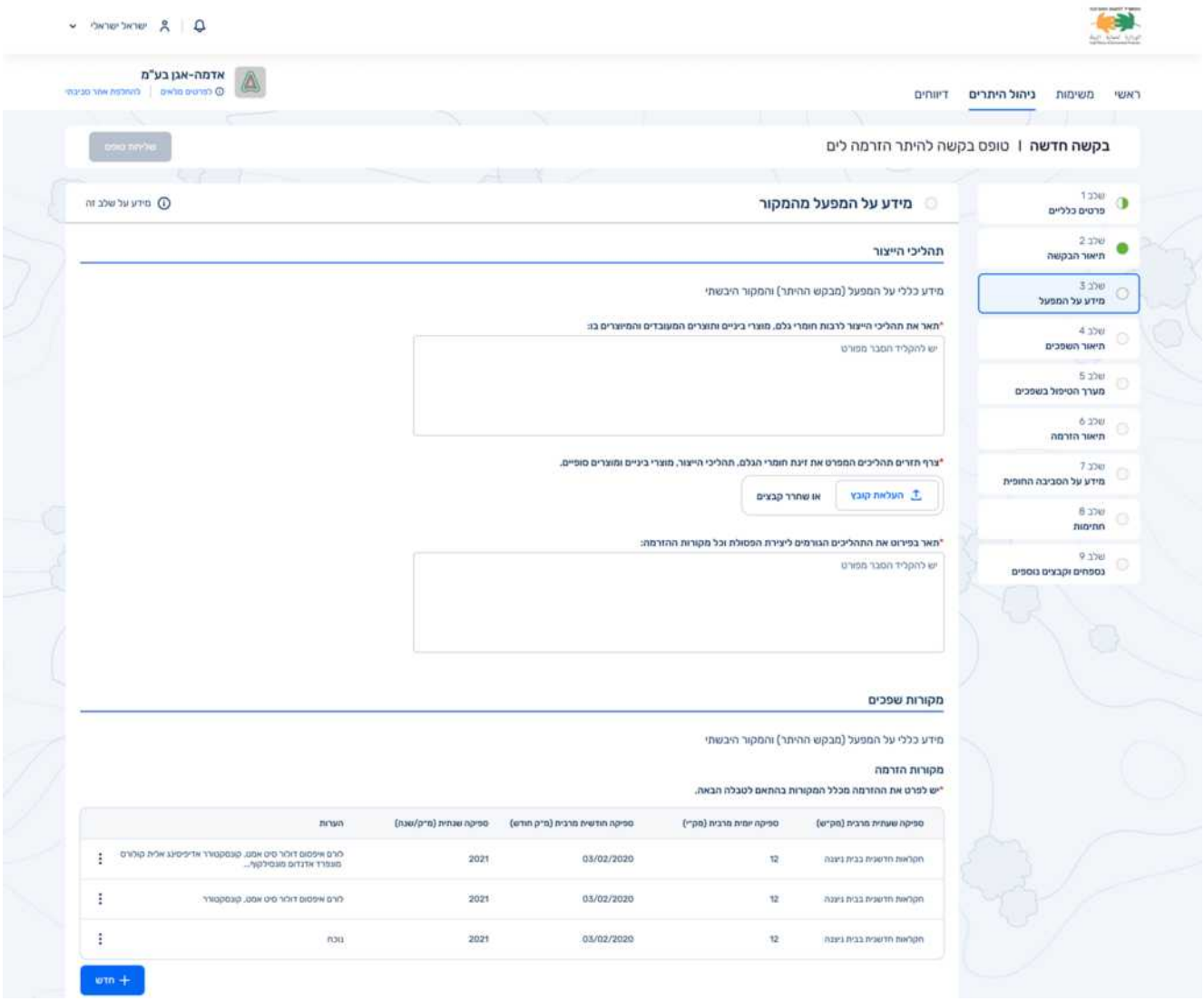


16.3. שלב 3 - מכיל רכיבים מסוג -

16.3.1. שדות טקסט.

16.3.2. שדות העלאת קבצים.

16.3.3. רכיב טבלה, וחלון פופ אפ להוספת שורה חדשה/עריכת שורה קיימת.



מקורות הזרמה 2

*יש לפרט את ההזרמה מכל אחד מהמקורות בהתאם לטבלה הבאה: במקרה של שאיבת מי ים, יש לפרט בטבלה גם זרם זה.

#	מקור הזרם	מלוח/לא מלוח	ספיקה יומית מרבית (מק"י)	ספיקה חודשית מרבית (מ"ק חודש)	ספיקה שנתית (מ"ק/שנה)	זרם פנימי	האם מופנה למתקן טיפול	הערות	
#####	טקסט	טקסט	########	########	########	טקסט	########	טקסט	⋮
#####	טקסט	טקסט	########	########	########	טקסט	########	טקסט	⋮
#####	טקסט	טקסט	########	########	########	טקסט	########	טקסט	⋮
#####	טקסט	טקסט	########	########	########	טקסט	########	טקסט	⋮
#####	טקסט	טקסט	########	########	########	טקסט	########	טקסט	⋮

+ חדש

מקורות מפעילות שוטפת של האסדה

*יש לפרט את ההזרמה מכלל המקורות בהתאם לטבלה הבאה.

#	מקור הזרם	מלוח/לא מלוח	ספיקה יומית מרבית (מק"י)	ספיקה חודשית מרבית (מ"ק חודש)	ספיקה שנתית (מ"ק/שנה)	זרם פנימי	האם מופנה למתקן טיפול	הערות	
#####	טקסט	טקסט	########	########	########	טקסט	########	טקסט	⋮
#####	טקסט	טקסט	########	########	########	טקסט	########	טקסט	⋮
#####	טקסט	טקסט	########	########	########	טקסט	########	טקסט	⋮
#####	טקסט	טקסט	########	########	########	טקסט	########	טקסט	⋮
#####	טקסט	טקסט	########	########	########	טקסט	########	טקסט	⋮

+ חדש

סה"כ הזרמה לים

*ספיקה חודשית מירבית (מ"ק/חודש)

מפעל א'

*ספיקה חודשית מירבית (מ"ק/חודש)

מפעל א'

מי ריקון בריכות

*יש לפרט את נפח כל אחת מהבריכות, מקור המים בכל אחת מהבריכות (מי ים, מים מליחים, מי רשת), תדירות הריקון, הכמות בכל ריקון וסה"כ הכמות השנתית להזרמה לים מריקון הבריכה, בהתאם לטבלה הבאה:

בריכה (מי ים,ברקודי,באפרית)	נפח (מ"ק)	מקור המים	תדירות ריקון בריכות	ספיקה חודשית מרבית (מ"ק חודש)	ספיקה שנתית (מ"ק/שנה)	בקרת ספיקה	הערות	
טקסט	#####	???	טקסט	########	########	טקסט	טקסט	⋮
טקסט	#####	???	טקסט	########	########	טקסט	טקסט	⋮
טקסט	#####	???	טקסט	########	########	טקסט	טקסט	⋮
טקסט	#####	???	טקסט	########	########	טקסט	טקסט	⋮
טקסט	#####	???	טקסט	########	########	טקסט	טקסט	⋮

+ חדש

מי שטיפות

יש לפרט עבור כל בריכה, מקור המים לשטיפות (מי ים, מים מליחים, מי רשת, מי ים+מי רשת, אחר), תדירות ביצוע השטיפות, נפח מים בכל שטיפה, ספיקה חודשית מירבית וסה"כ הכמות השנתית להזרמה לים מכל מקור שטיפה ומכל מקורות השטיפה ביחד. בהתאם לטבלה הבאה:

בריכה (מי ים,בריקוד,נופרית)	מקור המים לשטיפה	תדירות שטיפה	נפח מים בכל שטיפה	ספיקה חודשית מרבית (מ"ק חודש)	ספיקה שנתית (מ"ק/שנה)	בקרת ספיקה	הערות	
טקסט	טקסט	טקסט	********	********	********	טקסט	טקסט	⋮
טקסט	טקסט	טקסט	********	********	********	טקסט	טקסט	⋮
טקסט	טקסט	טקסט	********	********	********	טקסט	טקסט	⋮
טקסט	טקסט	טקסט	********	********	********	טקסט	טקסט	⋮
טקסט	טקסט	טקסט	********	********	********	טקסט	טקסט	⋮

+ חדש

*ספיקה חודשית מירבית (מ"ק/חודש)

מספר א'

*ספיקה חודשית מירבית (מ"ק/חודש)

מספר א'

נתוני ייצור

מוצר	יחידות משקל/נפח	ייצור שנתי	צריכת מים שנתית	הערות	
********	טקסט	********	********	טקסט	⋮
********	טקסט	********	********	טקסט	⋮
********	טקסט	********	********	טקסט	⋮
********	טקסט	********	********	טקסט	⋮
********	טקסט	********	********	טקסט	⋮

+ חדש

חומרי גלם ותוספים

חומרי גלם כולל תוספים בשפכים או במי קירור או בשטיפות. נא לפרט את השימוש בתוספים.
תוספים – יש לפרט בטבלה את רשימת כל התוספים המשמשים בתהליך הקדם טיפול, התפלה, תחזוקה, שטיפות, שימור וכיוצ"ב כולל יעוד השימוש, אופן ההשמה. יש להציג את הכמות השנתית בטון/שנה בפועל בכל תקופת ההיתר (כל שנה בנפרד) וזאת המתוכננת ולהציג את הנתונים באופן השוואתי ובציון כמות מי המוצר השנתית וכמות מי שאיבת מי הים השנתית.
יש לפרט לכל האנטיסקלנטים שבשימוש במתקן ההתפלה את שם החומר, שם היצרן/יבואן ואת אחוז הזרחן האורגנית לכל תוסף.

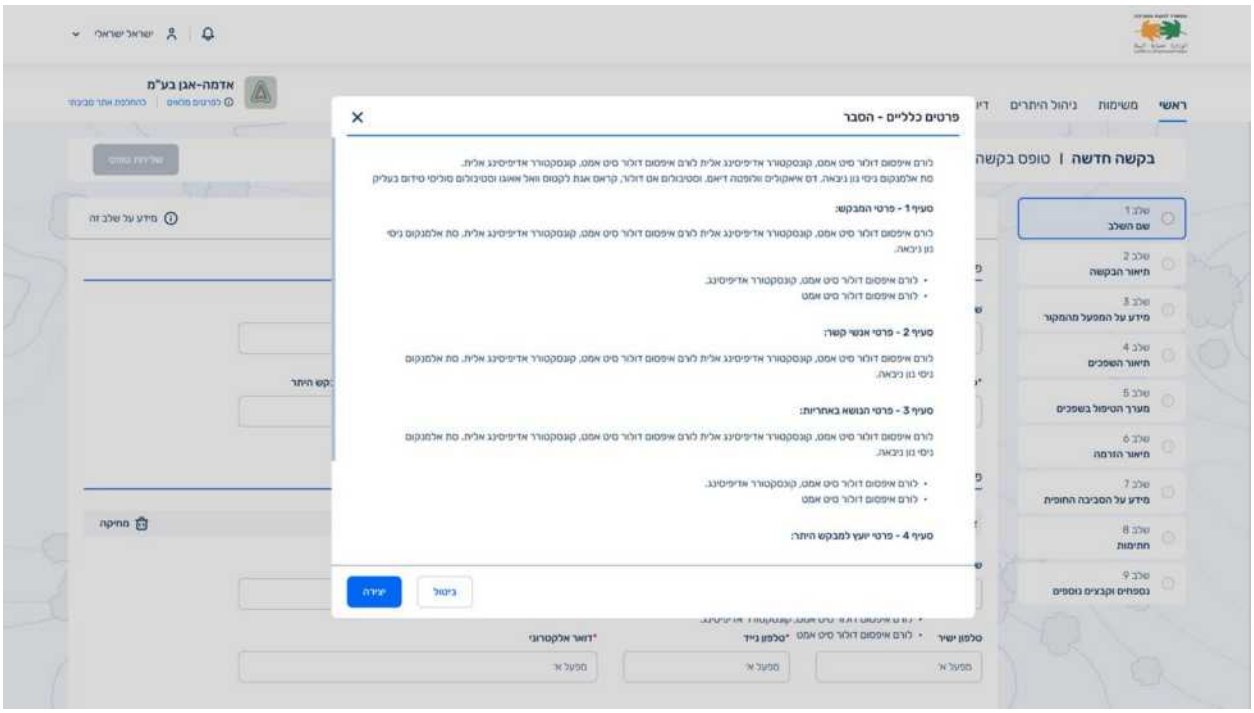
חומרי גלם ותוספים	מספר CAS	יחידות משקל/נפח	ייצור שנתי	אנא פרטו את השימוש בתוספים (מטרת השימוש,אופן היישום ובאילו מתקנים/תהליכים), הריכוז הצפוי בשפכים (בזרם הספציפי ובכלל השפכים)	הערות	
********	********	טקסט	********	טקסט	טקסט	⋮
********	********	טקסט	********	טקסט	טקסט	⋮
********	********	טקסט	********	טקסט	טקסט	⋮
********	********	טקסט	********	טקסט	טקסט	⋮
********	********	טקסט	********	טקסט	טקסט	⋮

+ חדש

*יש לצרף צרופה באם מתוכנן שימוש בחומר חדש.

העלאת קובץ | או שחרר קבצים

שמירת שינויים

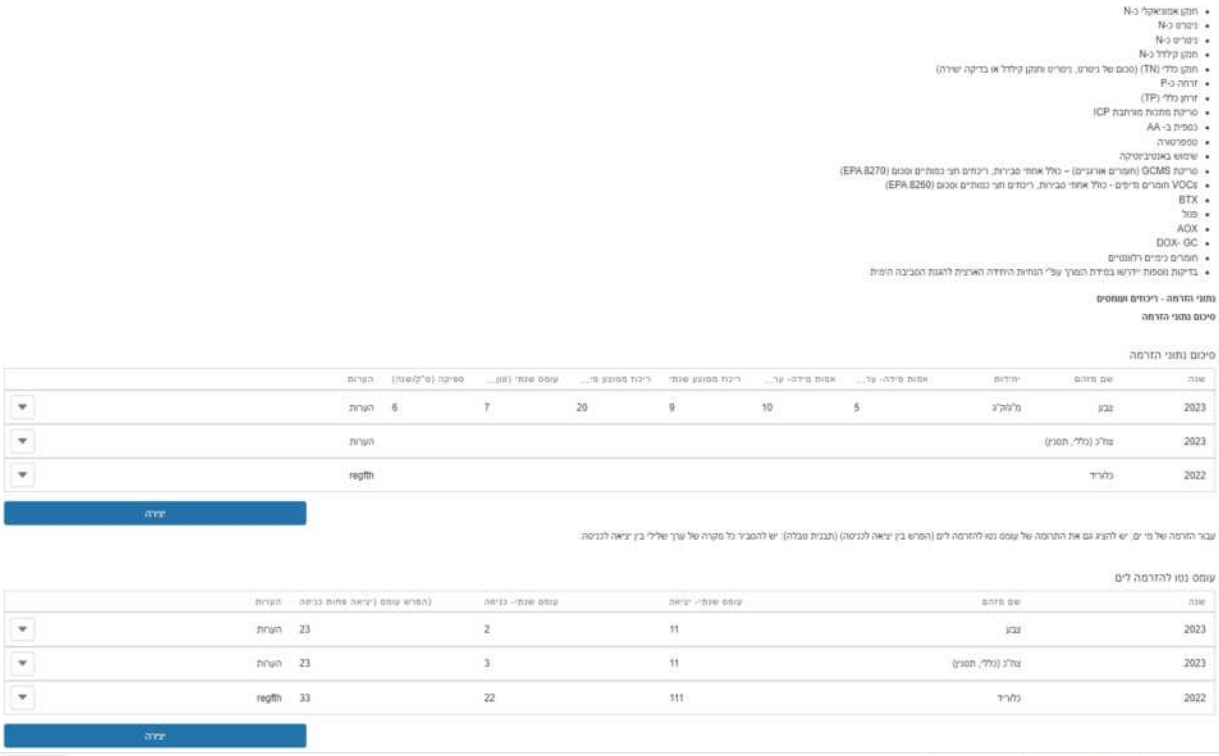


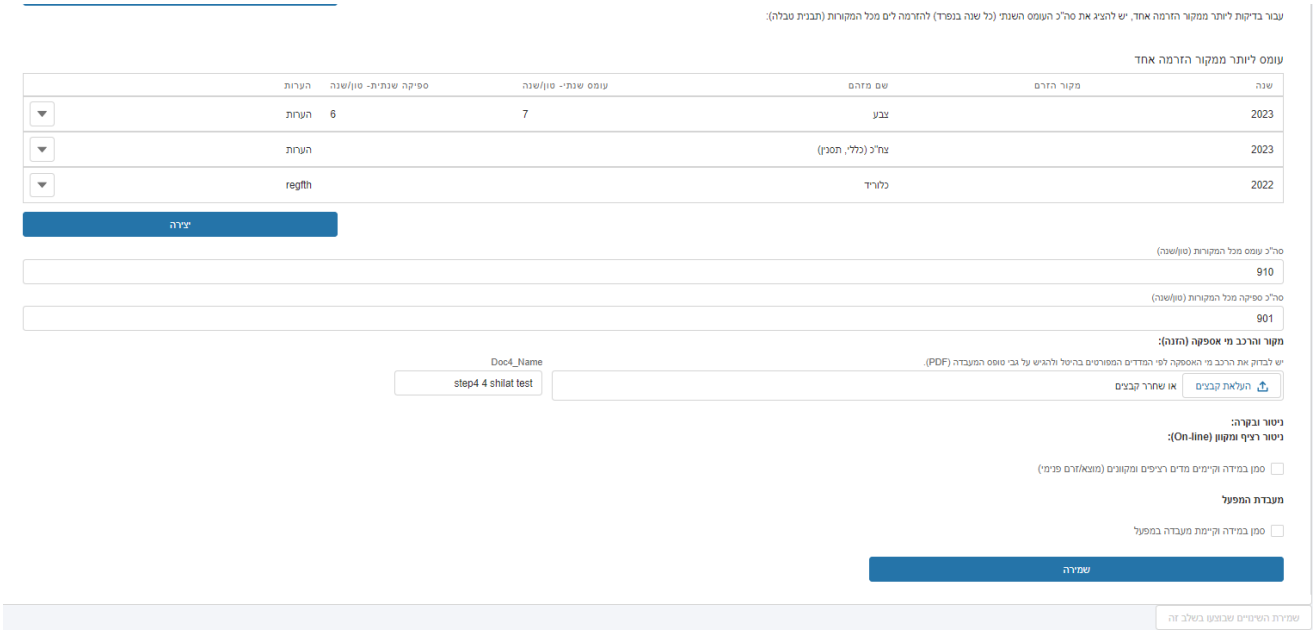
16.4. שלב 4 - תיאור השפכים. מכיל רכיבים מסוג -

16.4.1. טבלאות עם אפשרות להוספת ערכים וחיפוש בטבלה מקשרת והצגת נתוני הרשומה ללא עריכה.

16.4.2. העלאת קבצים.

16.4.3. שדות טקסט.



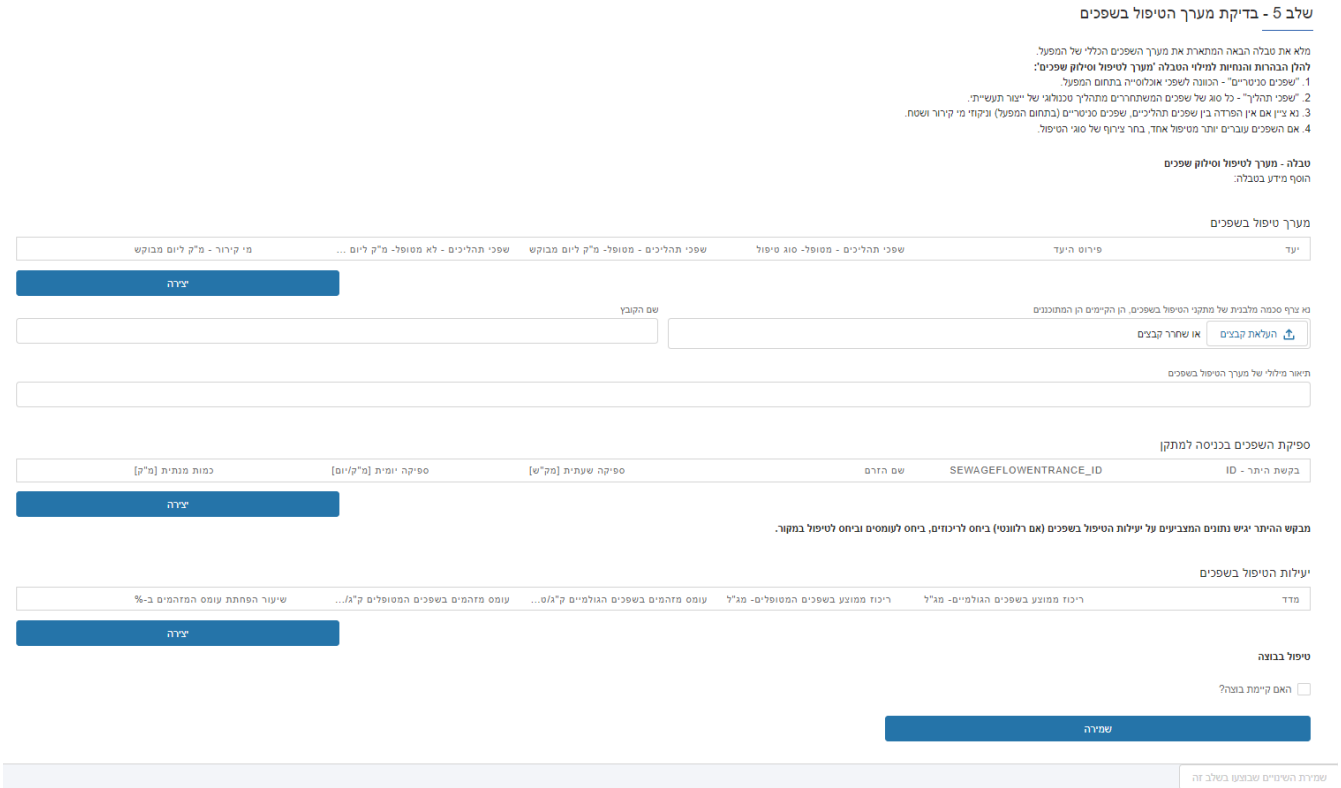


16.5. שלב 5 - בדיקת מערך הטיפול בשפכים. מכיל רכיבים מסוג -

16.5.1. טבלה עם הכנסת ערכים.

16.5.2. העלאת קבצים.

16.5.3. שדה checkbox.

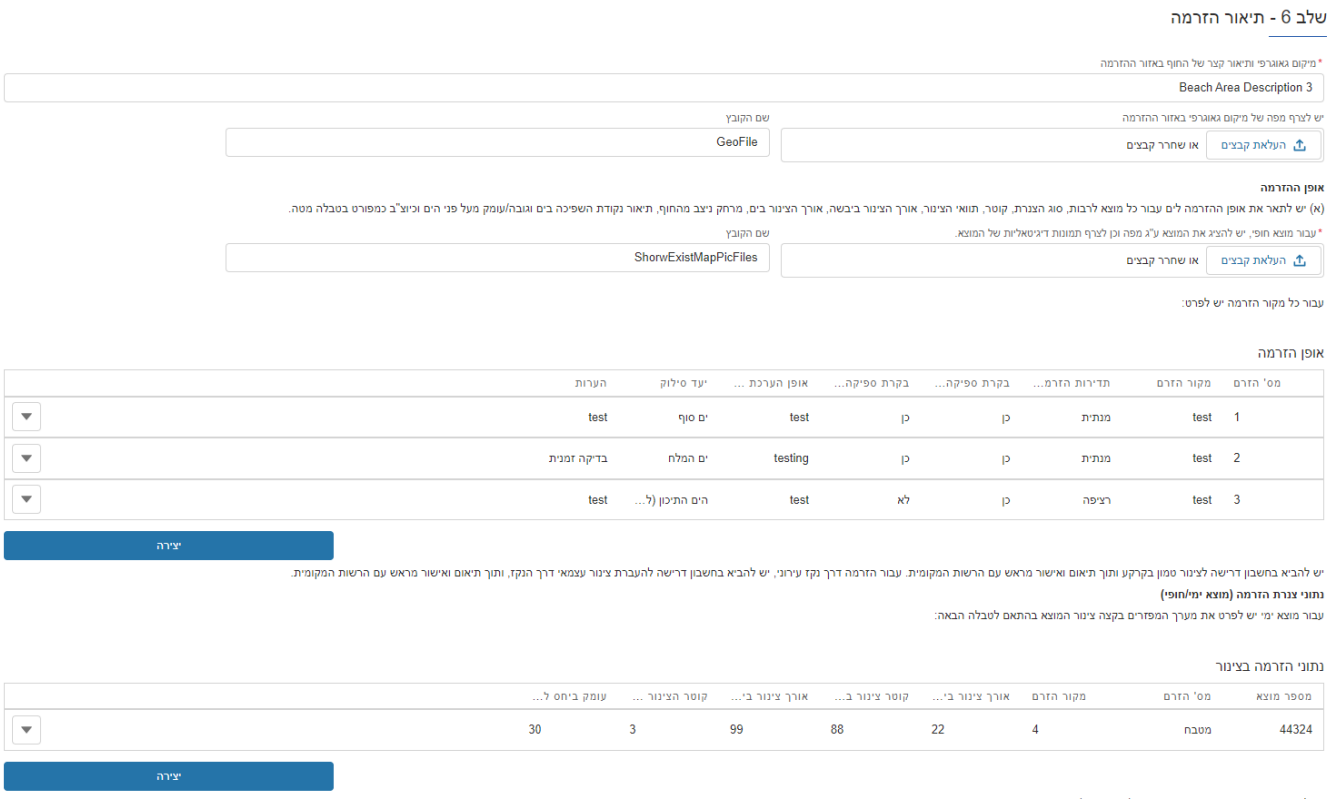


16.6. שלב 6 - תיאור הזרמה. מכיל רכיבי -

16.6.1. טבלאות הוספת ערכים, וחיפש בטבלאות מקשרות והצגת נתוני הרשומה.

16.6.2. שדות העלאת קבצים.

16.6.3. שדות טקסט.



יש לתאר את המפזרים בקצה צינור המוצא (אם קיימים)
עבור מוצא ימי יש לפרט את מערך המפזרים בקצה צינור המוצא בהתאם לטבלה הבאה:

נתוני מתקנים מפזרים בקצה מוצא ימי

שם מוצא	מספר המפזרים	מרחק בין המ...	גובה מעל פני...	עומק מתחת ...	קוטר הדיפיוז...	כיוון הדיפיוזר	זווית הדיפיוז...	הערות
מוצא אאא	123	50	12	90	5	למעלה	120	הערות
יניקה	5	6	7	8	4	j	8	9

יצירה

* יש לצרף תרשים סכמטי של המפזרים, כולל מקרא
העלאת קבצים או שחרר קבצים

שם הקובץ
SprinklersDrawFile

יש לתאר את מתקני היניקה (מי ים) באם קיימים:

נתוני צנרת יניקה

מתקן יניקה	אורך צינור בי...	קוטר צינור ב...	אורך צינור בי...	קוטר הצינור ...	מספר ראשי י...	מרחק בין רא...	גובה מעל פני...	עומק מתחת ...	הערות
מוצא אאא	57	89	67	90	123	50	12	90	הערות
יניקה	1	2	3	4	5	6	7	8	9

יצירה

* יש לצרף תרשים סכמטי של מתקני היניקה, כולל מקרא
העלאת קבצים או שחרר קבצים

שם הקובץ
AbsorptionPipeDrawFile

עבור הזרמה באמצעות מכליות כביש:

* יש לתאר את מערך איטוף ואגירת התמלחות (לרבות מספר מכלים, נפח כל מכל וסה"כ נפח אגירה).
Brine Description 3

* יש לפרט את אתר ההזרמה המבוקש להזרמה בים (שם מטוף התמלחות/אחר)
הים התיכון (למעט מפרץ חיפה)

* יש לצרף תרשים סכמטי של מתקני היניקה, כולל מקרא
העלאת קבצים או שחרר קבצים

שם הקובץ
AbsorptionPipeDrawFile

עבור הזרמה באמצעות מכליות כביש:

* יש לתאר את מערך איטוף ואגירת התמלחות (לרבות מספר מכלים, נפח כל מכל וסה"כ נפח אגירה).
Brine Description 3

* יש לפרט את אתר ההזרמה המבוקש להזרמה בים (שם מטוף התמלחות/אחר)
הים התיכון (למעט מפרץ חיפה)

עבור הזרמה לנחל יש לפרט:

* האם קיימת הזרמה לנחל? האם אתה מזרים לאזור המלוח של הנחל (אסטואר) או לאזור המתוק?
Discharge Method Description 3

מידע על הסביבה החופית והימית באתר ההזרמה (*) - חובה
המידע יכלול את ההיבטים האלה:
(א) הידרוגרפיים
(ב) מטאורולוגיים
(ג) גאולוגיים
(ד) טופוגרפיים
(ה) ביולוגיים

* (*) יש לצרף פרטים ככל שהם בידיעת המבקש. השלמת פרטים חסרים אם יידרשו תיעשה על פי דרישת הוועדה.
Marine Environment Description 3

שמירה

שמירת השינויים שבוצעו בשלב זה

16.7. שלב 7 - נימוקים לבקשה. מכיל רכיבי -

16.7.1. טקסט.

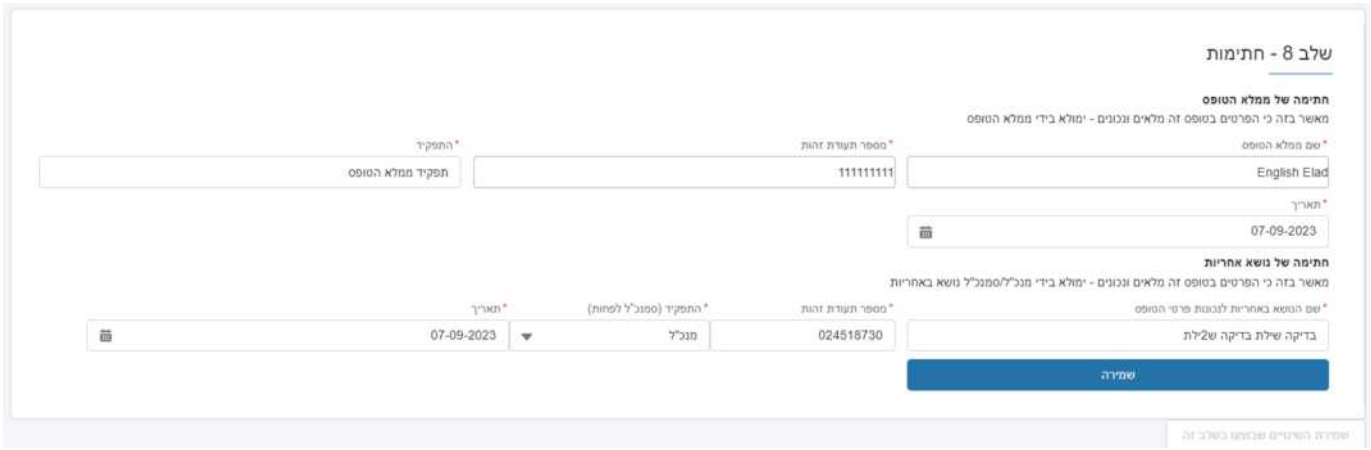


16.8. שלב 8 - חתימות. מכיל רכיבי -

16.8.1. טקסט.

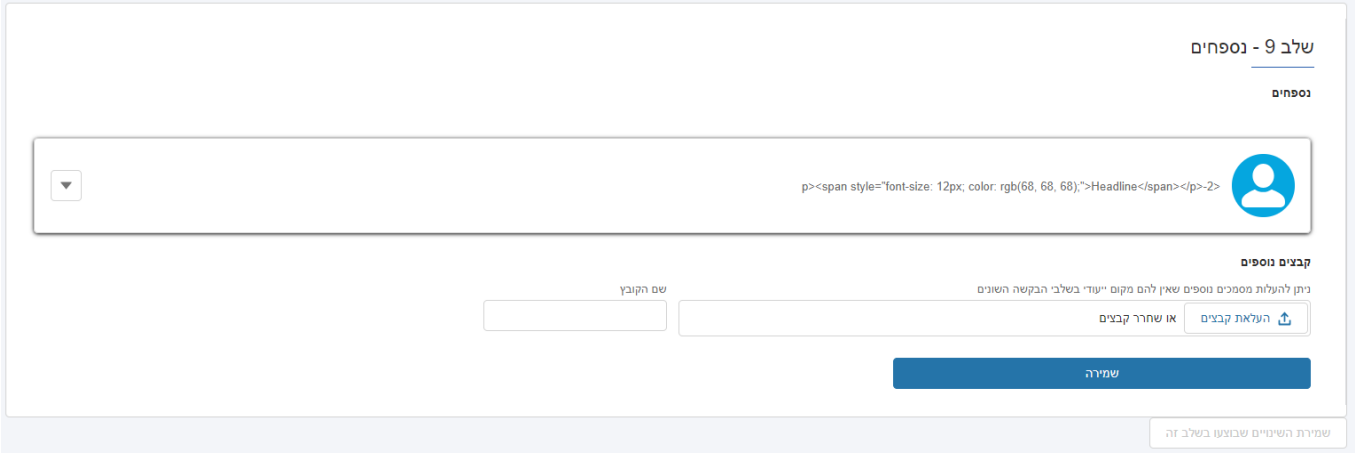
16.8.2. תאריך.

16.8.3. בחירה מרשימת ערכים סגורה - picklist.



16.9. שלב 9 - נספחים וקבצים נוספים. מכיל רכיבי -

16.9.1. העלאת קבצים.



רכיב השלמת תקינות בקשה – הסבר

כללי:

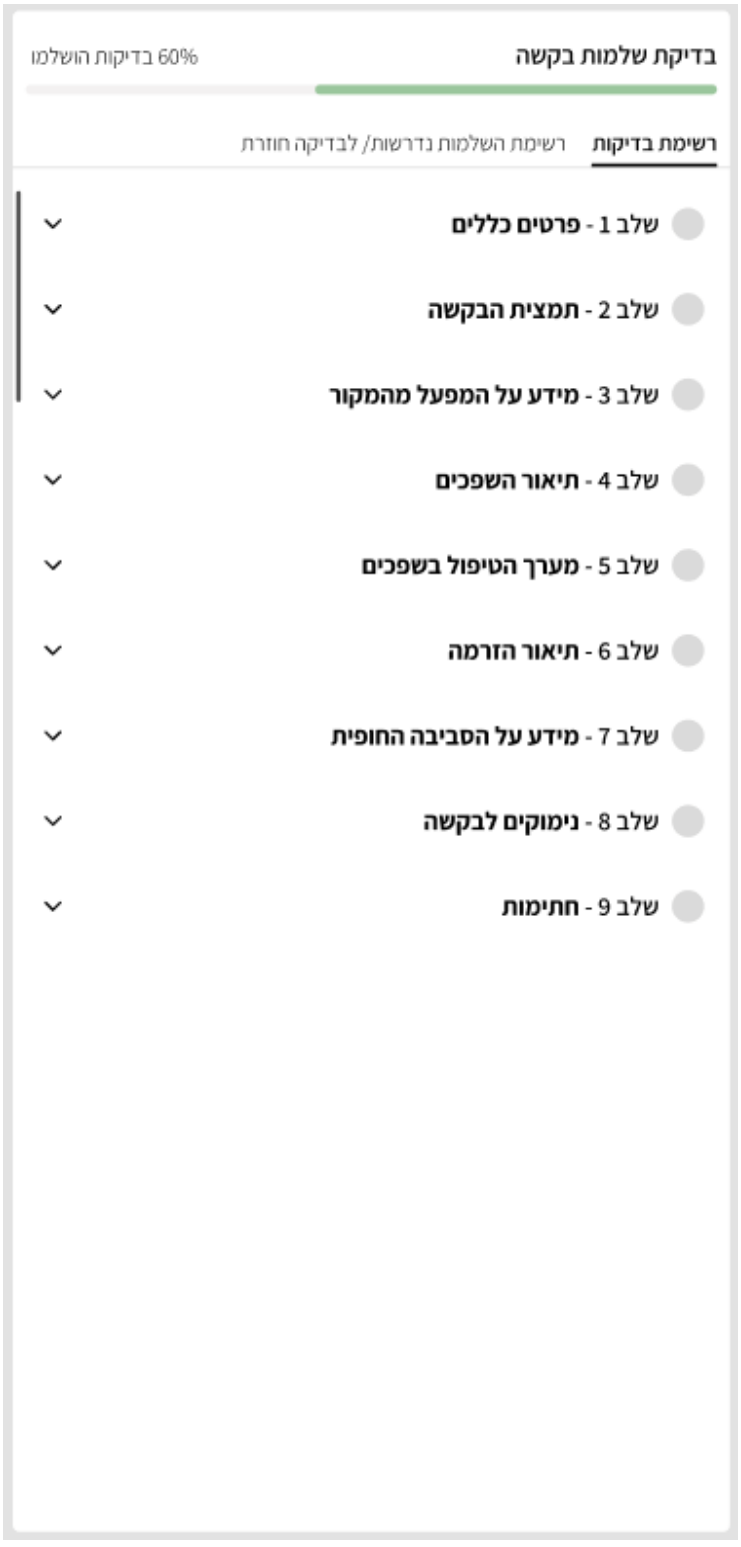
כותרת רכיב: בדיקת שלמות בקשה

טאב 1: רשימת בדיקות- רשימה של הכל השלבים בטופס. פתיחה של מגירת השלב תציג את שמות הבדיקות בתוך השלב (דוגמא בהמשך).

טאב 2: רשימה של ההשלמות הנדרשות.

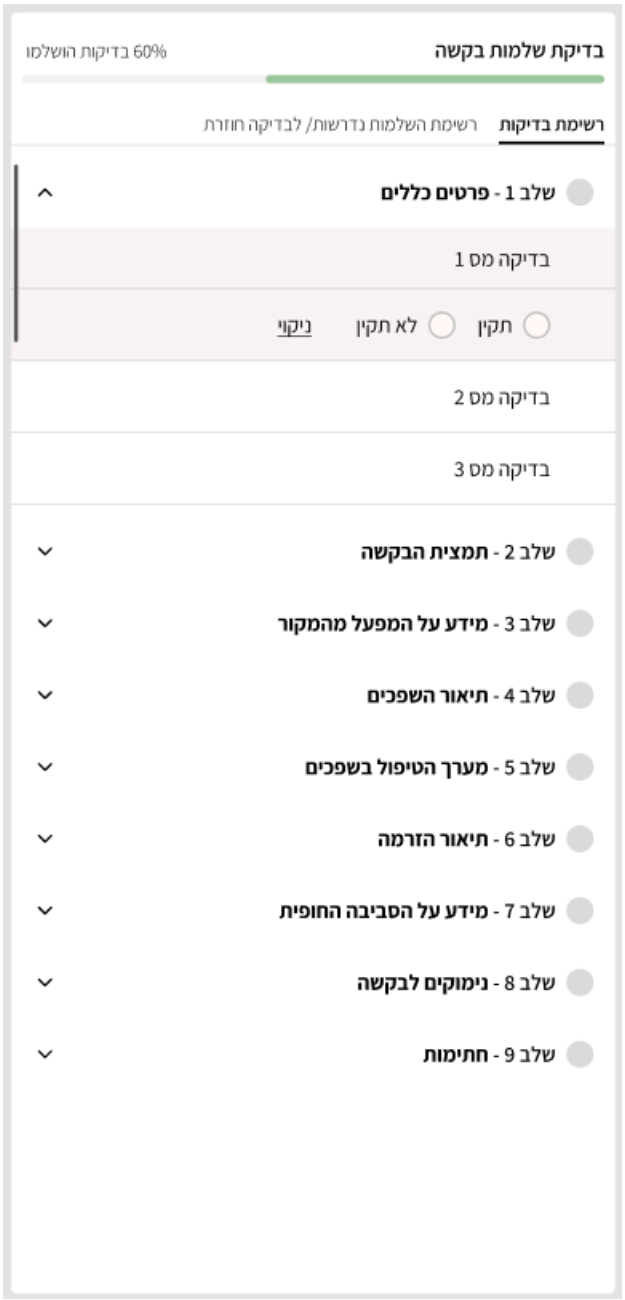
מסך 1:

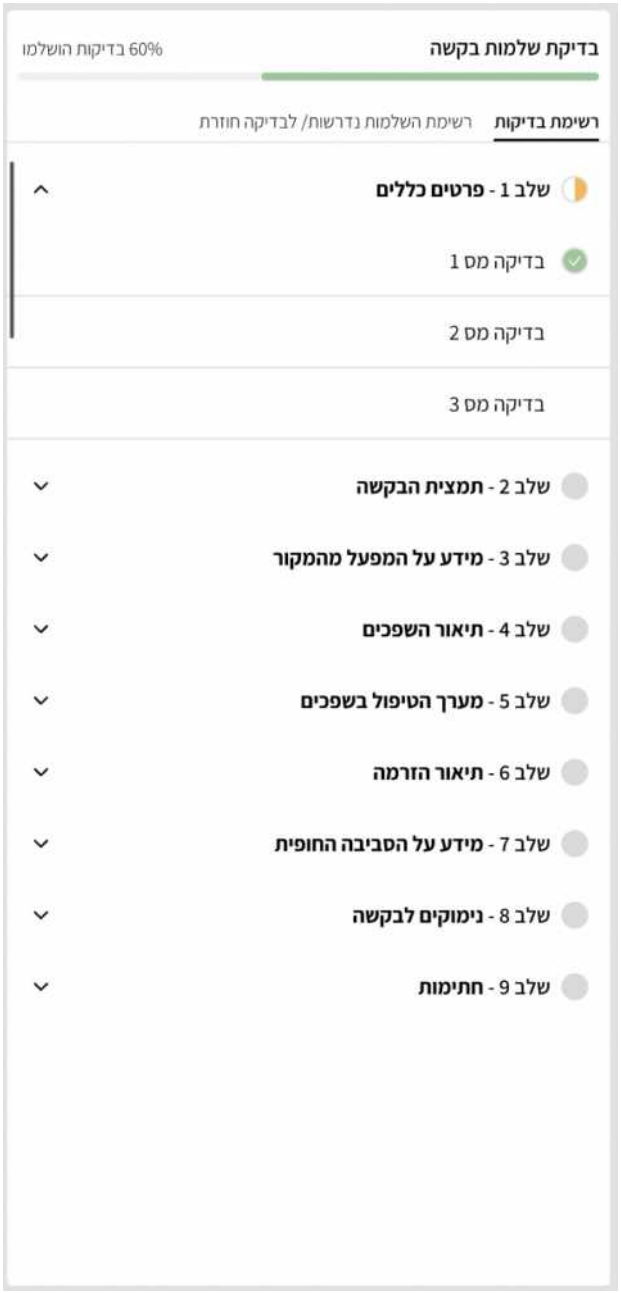
- כל השלבים במצב סגור.
- ליד כל שלב ישנו סמן ריק- במידה **וכל** הבדיקות באותו השלב תקינות יצבע הסמן בירוק. במידה **וכל** הבדיקות באותו השלב לא תקינות יצבע הסמן באדום. אם **חלק** מהבדיקות תקינות וחלקן לא תקינות הסמן ישאר נייטרלי וצבוע באפור.



מסך 2 :

- שלב מספר 1 – פרטים כללים – פתוח ובתוכו ישנם 3 בדיקות.
- בלחיצה על בדיקה מסוימת היא תתרחב ויופיעו 2 אפשרויות בחירה (ניתן לבחור רק 1) וכפתור ניקוי.
- בלחיצה על כפתור הניקוי שתי הבחירות יחזרו למצב ריק.
- בסימון "תקין" – תיסגר המגירה ובדיקה מספר 1 תסומן כתקינה.
- בנוסף, הסימון ליד השלב ישתנה לחצי כתום (או צבע ביניים אחר שיקבע).במידה וכל תתחי הבדיקות תקינות ישתנה צבע השלב לירוק ובמידה ואחת הבדיקות לא תקינה ישאר חצי כתום עד שתתוקן וכל תתי הבדיקות יהפכו לתקינות.
- בסימון "לא תקין" – יפתח במרכז המסך פופאפ "השלמה נדרשת- בדיקה מס' 1" בו יכניס המשתמש את תוכן ההשלמה הנדרשת.





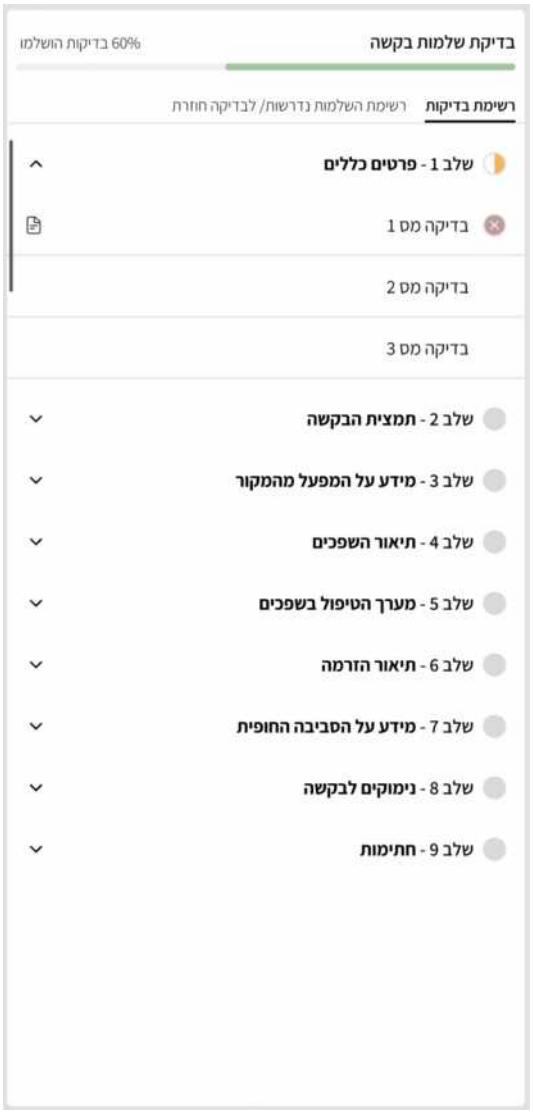
מסך 3 : פופאפ הכנסת השלמה נדרשת

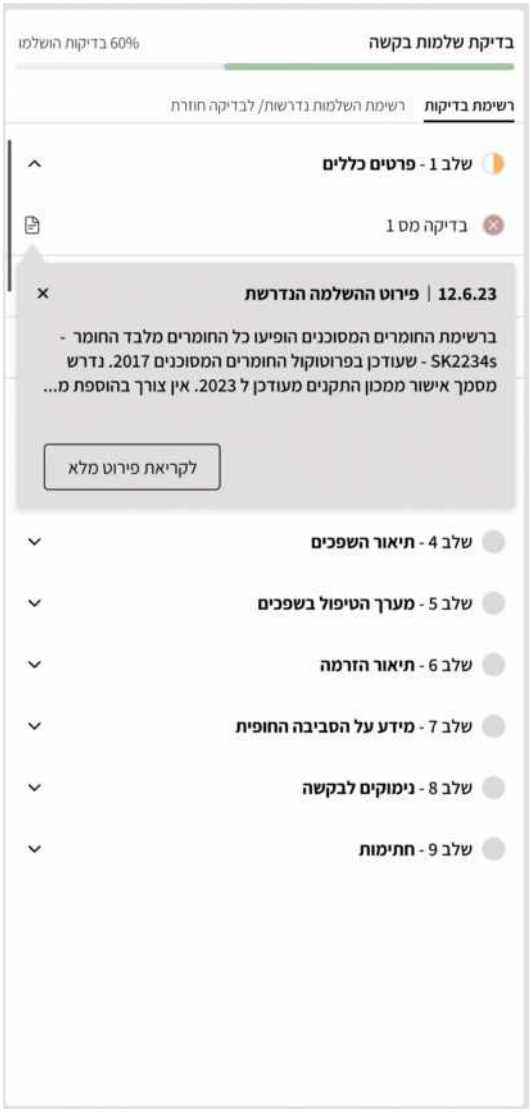
- בתחילת הקלדה יהפוך כפתור השמירה לפעיל.





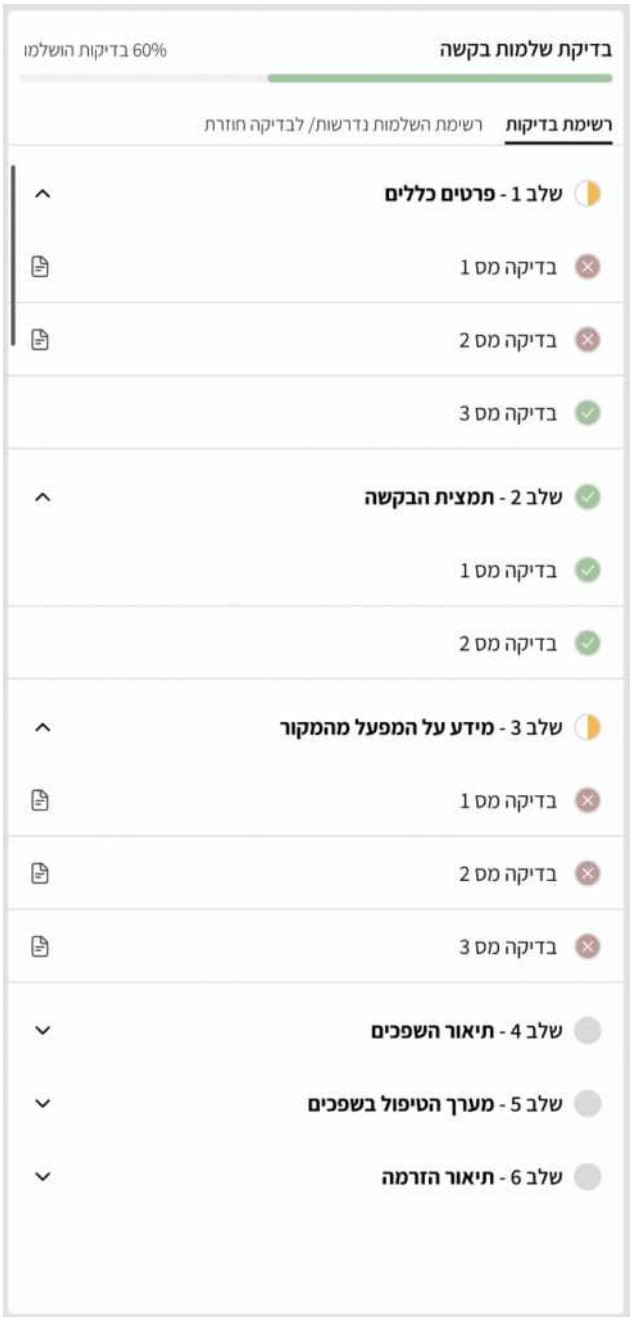
- בלחיצה על "שמירה" ייסגר הפופאפ ומצב הבדיקה ישתנה ל "לא תקין" ויופיע אייקון חדש של מסמך
- בהאבר על האייקון יופיע תוכן ההשלמה הנדרשת עם אפשרות לקריאת פירוט המלא.





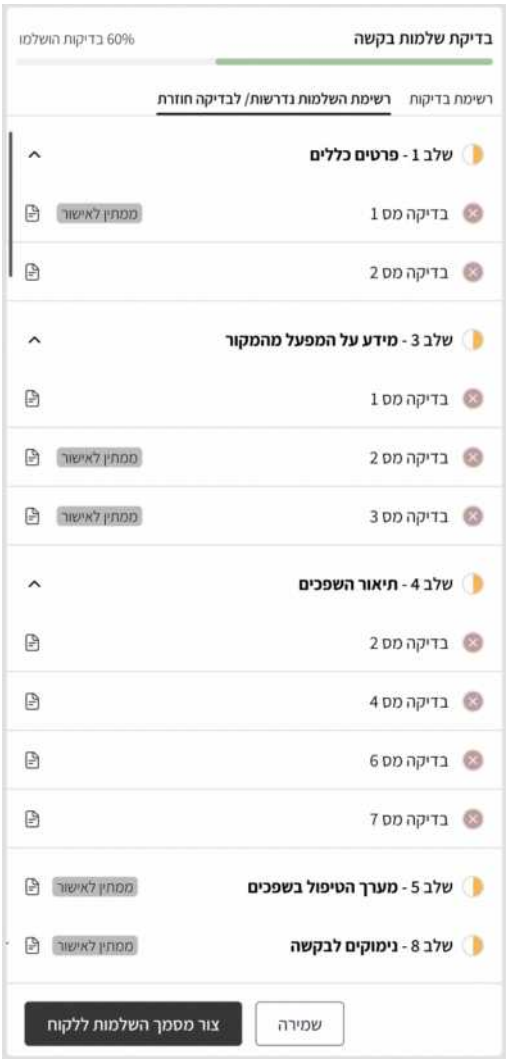
מסך 4:

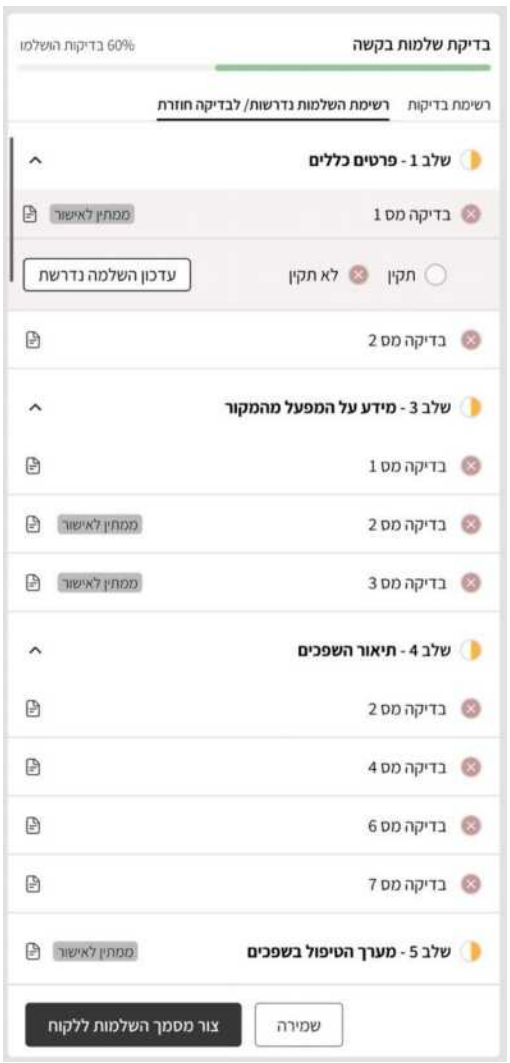
- במסך זה ניתן לראות דוגמא לשלושת האופציות.
- שלב 1 – פרטים כללים : 2 מתוך 3 לא תקינים ו1 תקין יראה שכל השלב חצי כתום,כלומר עדיין לא הושלמה הבדיקה.
- שלב 2 – תמצית הבקשה: 2 מתוך 2 תקינים יראה שכל השלב הפך ל "תקין".
- שלב 3 – מידע על המפעל מהמקור : 3 מתוך 3 לא תקין ולכן השלב עדיין חצי כתום כלומר הבדיקה תושלם ותהפוך לירוקה רק כשכל תתי הבדיקות ימצאו תקינות.



מסך 5 -טאב ״רשימת השלמות נדרשות / לבדיקה חוזרת

- במסך זה (טאב השני) ניתן לראות רשימה רק של ההשלמות הנדרשות לפי שלב.
- גם כאן כל שלב יכול להפתח ולהצטמצם ומתחתיו יופיעו **<u>רק הבדיקות הלא תקינות.</u>**
- לדוגמא(מסך ימין): ניתן לראות בשלב 4 – תיאור השפכים – שבדיקות 1,3 ו5 לא מופיעות (הן תקינות) ולכן כל שלב 4 עדיין לא הושלם ולכן חצי כתום - בתהליך.
- לדוגמא (מסך ימין): ניתן לראות שלשלב 5 ולשלב 8 אין תתי בדיקות ולכן האייקון והסטטוס ממתין לאישור מופיע באותה השורה עם שם השלב.
- בדיקות שכבר נשלחו למפעל לתיקון והשלמה וחזרו עם תיקון יראו את הסימון ״ממתין לאישור״ ליד האייקון של המסמך. בבלחיצה על הבדיקה, תפתח כמו מקודם מגירה עם האופציה ״לא תקין״ כבר מסומנת, אם יבחר המשתמש לסמן ״תקינה״ –וילחץ על כפתור ״עדכון השלמה נדרשת״ היא תעלם מהטאב הזה. אם עדיין לא תקינה יוכל המשתמש ללחוץ על ״עדכון השלמה נדרשת״ ואז יפתח שוב הפופאפ עם הטקסט שכבר הוכנס והוא יוכל לשמור או לשנות אותו. בלחיצה על שמירה בפופאפ יעלם הסטטוס ממתין לאישור (כי הבדיקה צריכה להישלח שוב.)
- כדי ליצור מסמך דרישות השלמה ללקוח המשתמש יכול ללחוץ בתחתית הרכיב על כפתור ״צור מסמך השלמות ללקוח״ (או כל שם אחר שנראה לכם נכון) והלקוח יקבל מייל רק עם הבדיקות שלא מופיע לידן ״ממתין לאישור״.
- לאחר לחיצה על כפתור ״ צור מסמך השלמות ללקוח״ תופיע הודעת אישור מסויימת למשתמש שהמסמך אכן הוכן ונשלח (עוד לא נגענו בחלק הזה)





אפיון **UX** פורטל - "אסדרה חכמה"

תוכן עניינים

מבוא 2
הזדהות למערכת 2
1. מסכים מרכזיים 2
2. מסך פתיחה 2
3. מבנה המסך 3
4. מסך ראשי 4
5. מסך "משימות" 10
6. מסך "דיווחים" 10
7. מסך "ניהול היתרים" 12
8. מסך "בקשת היתר חדשה" 19
9. מסך "צפייה בבקשת היתר" **21**
10. מסך "ניהול נקודות דיגום" 22
11. מסך "צור קשר" 24

מבוא-

- פורטל "אסדרה חכמה" הינו פורטל המשרת את בעלי האתרים הסביבתיים/מפעלים, המאפשר פלטפורמה להגשת בקשות להיתרים השונים. בנוסף מאפשרת ניהול המשימות השונות המתבצעות בשגרה (דיווחים שוטפים בהיתר, צפייה באגרות, שינוי/חידוש היתר קיים, יצירת נקודות דיגום באתר סביבתי).
- צילומי המסך מוצגים לאחר אפיון סופי - UI + UX.
- מצורף קישור ל- Figma לצפייה באפיון המסכים.

- הזדהות למערכת -
  - כניסה למערכת תתבצע ב- SSO דרך האיזור האישי הממשלתי.
  - לאחר ההתחברות, המערכת מקבלת את הפרטים - מספר תעודת הזהות של איש הקשר (משתמש) מפרטי ההתחברות.
  - הקמת המשתמשים מסתנכרנת למערכת ה-SF דרך Azure AD.
  - משתמש סטנדרטי -

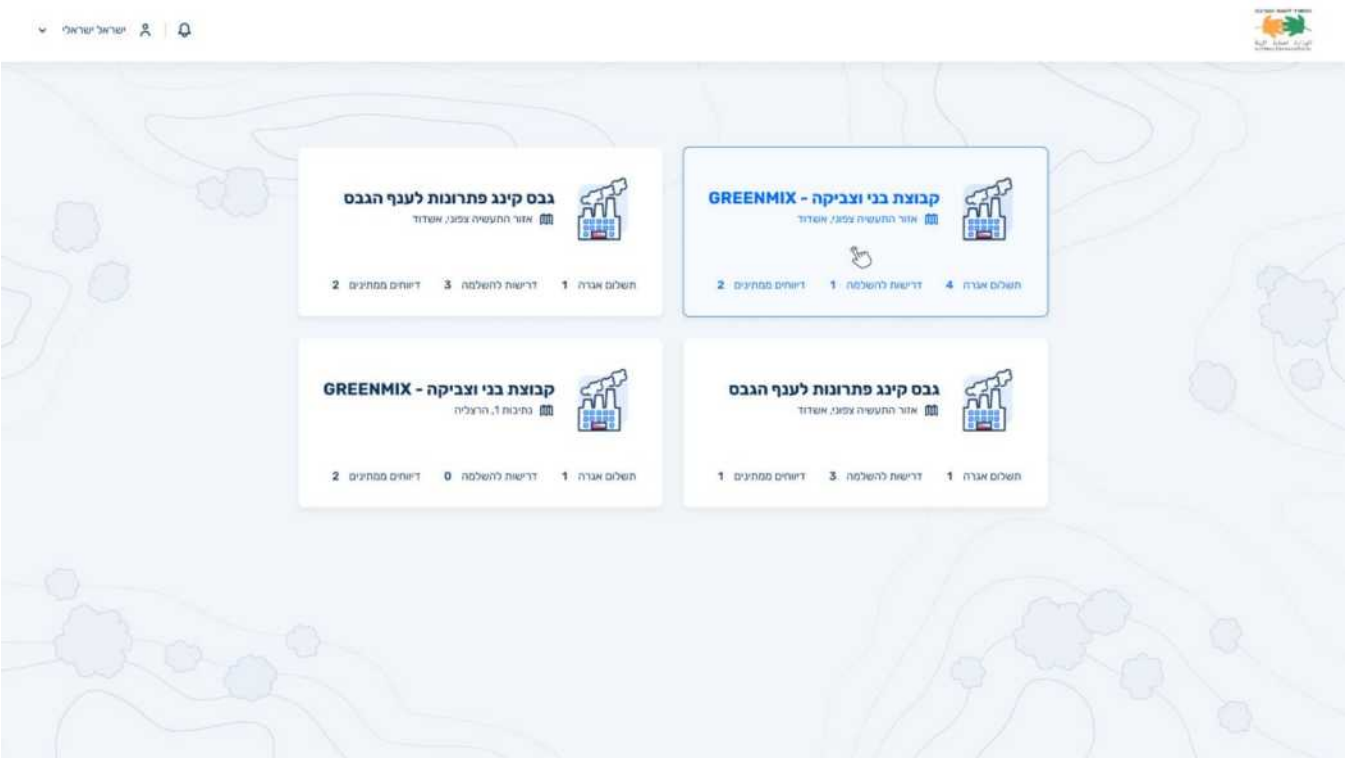
גישה לפורטל התעשייה, יכולת צפייה בכלל נתוני האתר הסביבתי ללא הגבלה, כולל יכולת נתוני ביצוע פעולות על גבי הפורטל – הגשת בקשת היתר חדשה, הגשת בקשה לחידוש היתר קיים, הגשת בקשה לשינוי תנאים בהיתר, בקשה לועדה חוזרת, תשלום אגרה, דיווח על ביצוע משימות, תקשורת עם המשרד.

1. מסכים מרכזיים –

1.1. מסך פתיחה
1.2. מסך ראשי
1.3. מסך בקשת היתר חדשה
1.4. מסך דיווחים
1.5. מסך דרישות לביצוע
1.6. מסך ניהול היתרים
1.7. מסך צפייה בבקשת היתר
1.8. מסך ניהול נקודות דיגום
1.9. מסך צור קשר

2. מסך פתיחה -

2.1. הצגת רשימת האתרים הסביבתיים אליהם משויך איש הקשר (איש קשר באתר סביבתי) – מתבצעת בדיקת לאילו אתרים סביבתיים משוייך אותו משתמש, לפי רשומת "בעל תפקיד באתר סביבתי" המשוייך לאתר הסביבתי.
2.2. לחיצה על כל אתר סביבתי ברשימה תעביר את המשתמש (משמשים כבפתור) למסך הראשי של אותו אתר. כאשר יש אתר סביבתי אחד שאליו מקושר המשתמש, מדלגים על מסך הפתיחה ומועברים ישירות למסך הראשי.
2.3. יוצגו נתונים כלליים על האתר הסביבתי - שם האתר, כתובת, ח"פ, איש קשר ראשי.
2.4. יוצגו התראות לדיווחים/דרישה להשלמות/תשלום אגרה –יוצג בסוג התראה ומספר ההתראות מאותו הסוג - התקבלה דרישה מהמשרד לאפיין מחדש, עוד לא התקבלה דרישה עסקית. כעת נתונים אלו לא מוצגים.



3. <u>מבנה המסך -</u>

3.1. תפריט ניווט עליון המכיל את לוגו המשרד, שם המשתמש המחובר כעת למערכת. צפייה בפרטי המשתמש לא תתאפשר בפורטל, אלא רק דרך האתר הממשלתי.

3.2. תפריט ניווט תחתון לניווט למסכים השונים - מימין לשמאל -

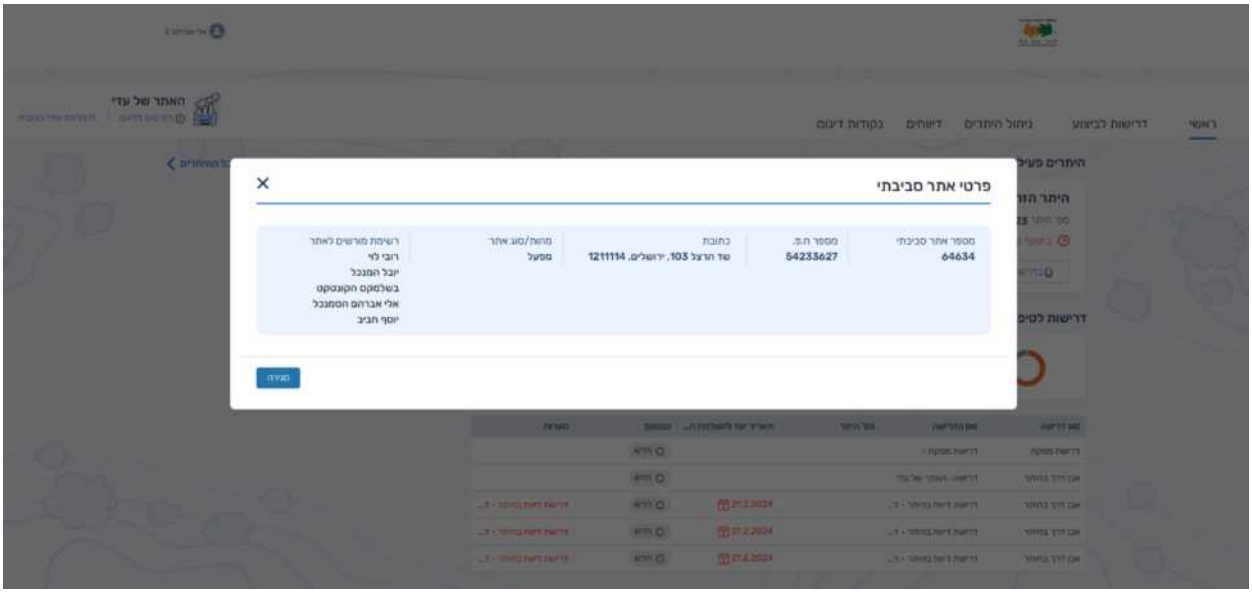
3.2.1. "ראשי" - למסך הראשי , "דרישות לביצוע" - למסך דרישות לביצוע, "ניהול היתרים" - למסך ניהול היתרים, "דיווחים" - למסך ניוהל היתרים, "נקודות דיגום" - למסך נקודות דיגום.

3.2.2. לחיצה על כל אחד מהשמות תנווט לאותו מסך.

3.2.3. תפריט ניווט תחתון - צד שמאל

3.2.3.1. שם האתר הסביבתי.

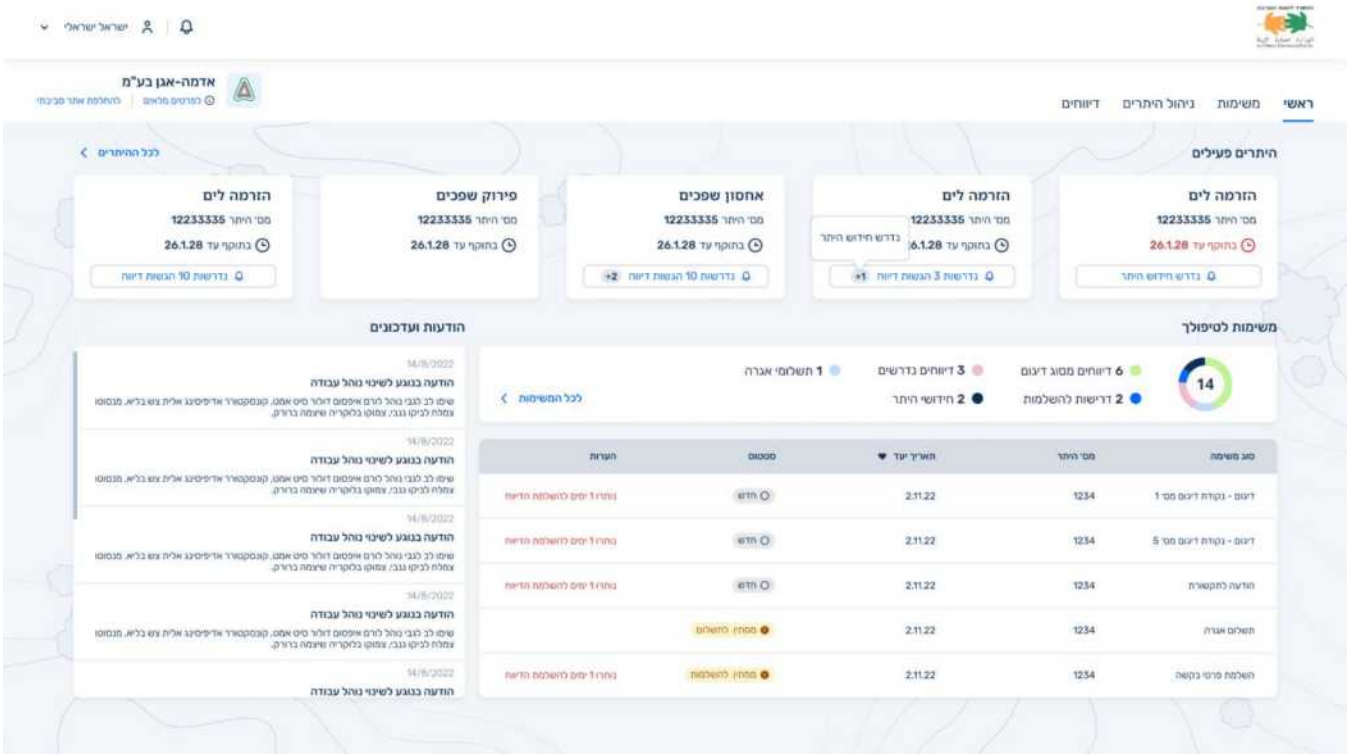
3.2.3.2. "לפרטים מלאים" - ייפתח חלון פופאפ המכיל פרטים כלליים על פרטי האתר הסביבתי - מספר אתר סביבתי, מספר ח.פ, כתובת, מהות/סוג אתר, רשימת מורשים לאתר (מכיל את כלל אנשי הקשר באתר הסביבתי).



3.2.3.3. "להחלפת אתר סביבתי" - ניווט למסך הפתיחה. באשר למשתמש יש רק אתר סביבתי אחד, הקישור לא יופיע.

3.2.4. מסך - חלק תחתון - יוצג תוכן המסך אליו ינווטו דרך התפריט.

4. <u>מסך ראשי -</u>

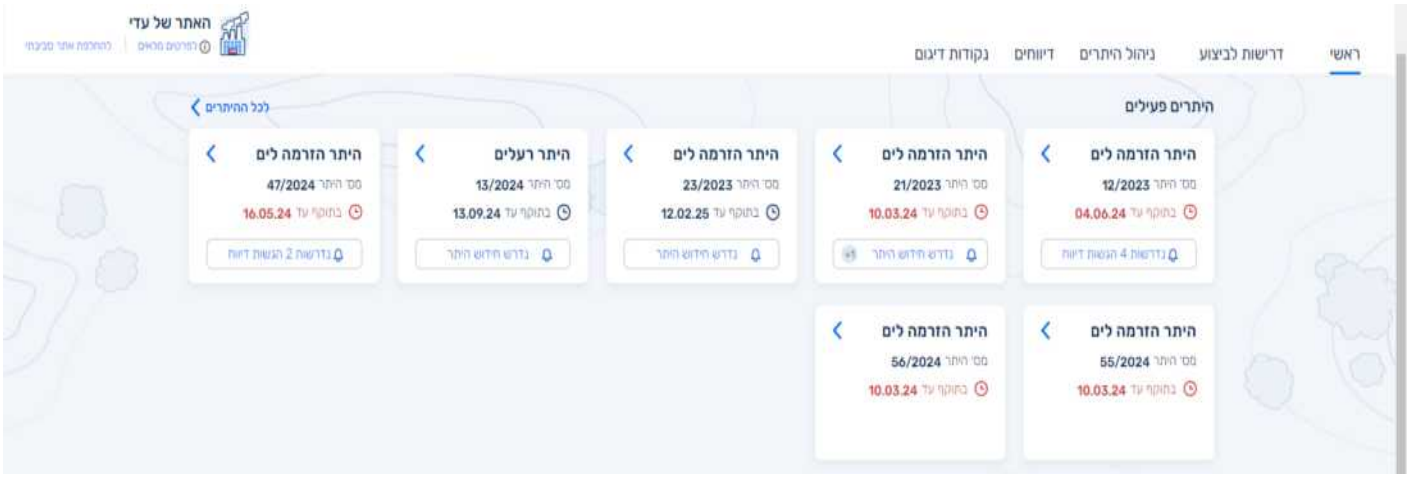


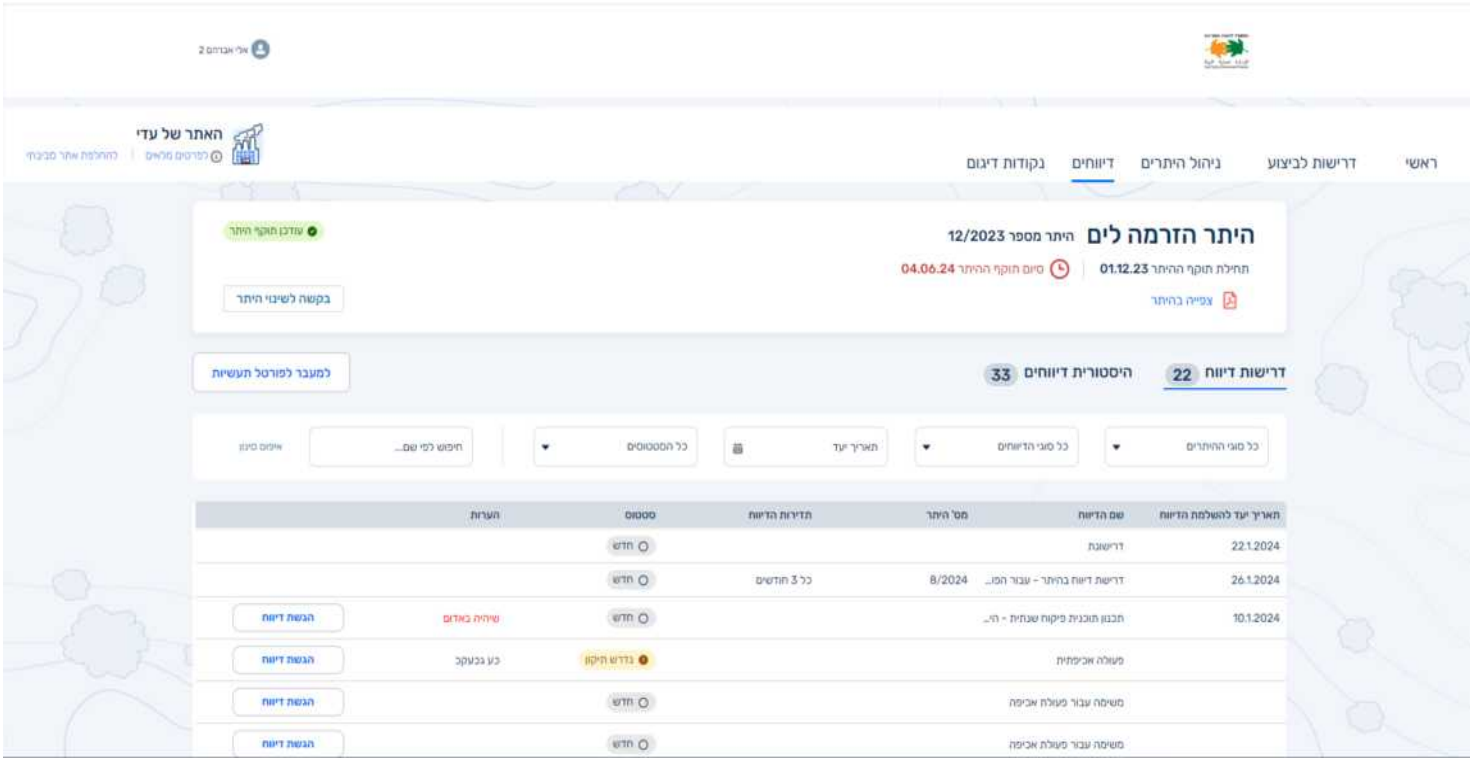
4.1. <u>"היתרים פעילים" -</u>

4.1.1. מכיל תצוגת כרטיסיות של ההיתרים הפעילים. כל כרטיסייה מכילה את הנתונים הבאים - שם היתר, מספר היתר, תאריך תוקף ההיתר.

4.1.2. הודעות ועדכונים - הגשת דיווחים, חידוש היתר, דיווחים מסוג דיגום.

4.1.3. לחיצה על כרטיסייה תנווט למסך "דיווחים" בתצוגה המציגה את ההיתר שנבחר בחלק העליון, ואת טבלת הדיווחים בחלקו התחתון -

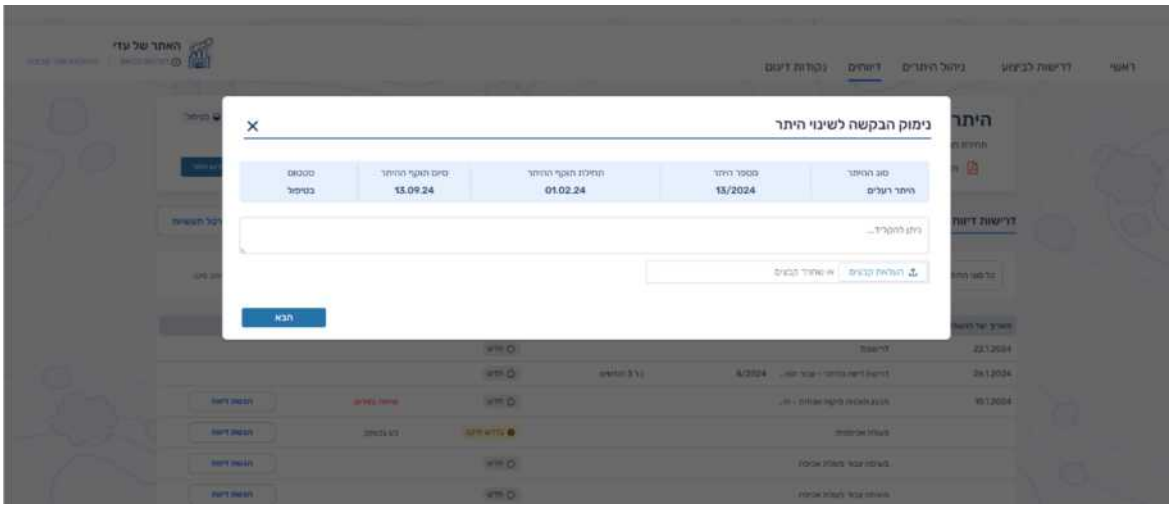




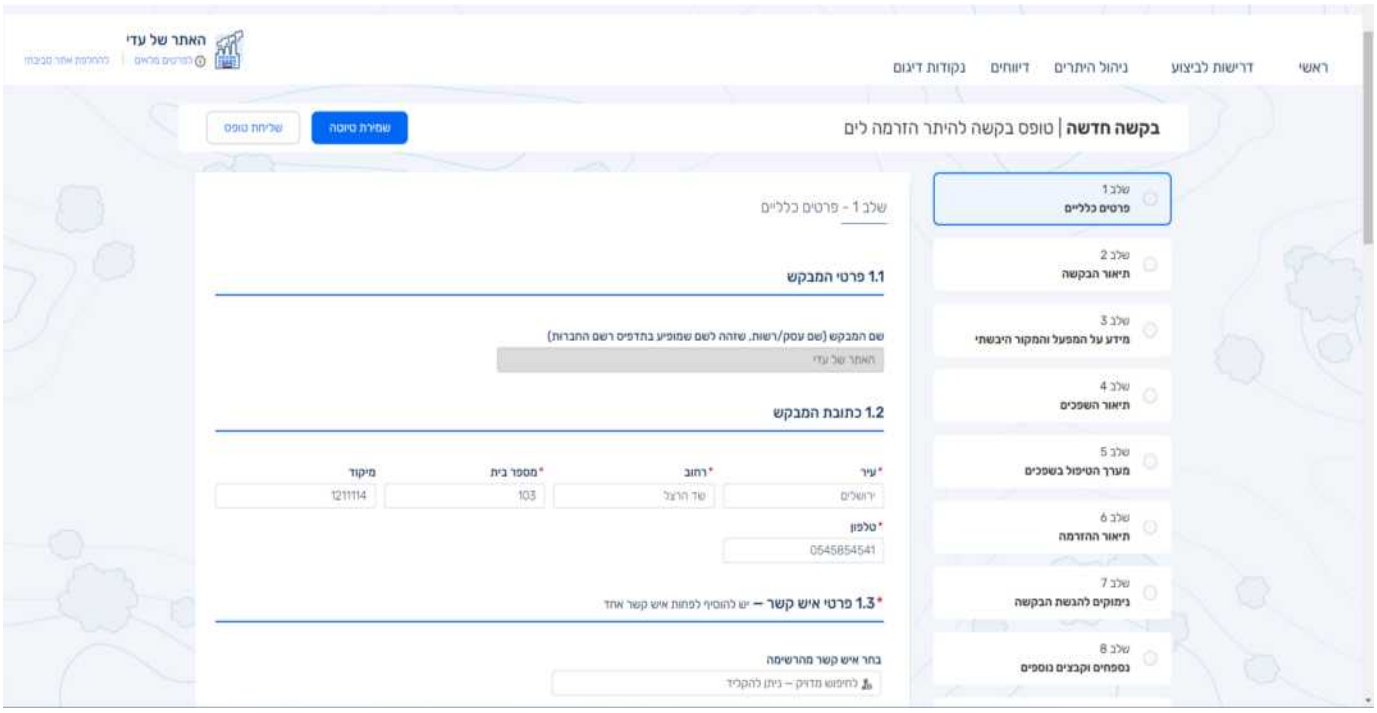
4.1.3.1. פרטי ההיתר - מכיל את הנתונים - שם ההיתר, מספר ההיתר, תחילת תוקף ההיתר, תאריך סיום תוקף ההיתר (ייצבע באדום כאשר נותרו פחות מ-30 יום, והצגת מספר הימים שנותרו עד לתאריך סיום ההיתר), סטטוס, קישור להורדת המסמך המכיל את טופס ההיתר.

4.1.3.1.1. בקשה לשינוי היתר - לחיצה על הכפתור תפתח חלון פופאפ להזנת פרטי הבקשה לשינוי. המשתמש יזין מלל חופשי לפירוט הבקשה ויוכל להוסיף קבצים לבקשה. לאחר שליחת הבקשה, תופיע הודעה - " בקשת שינוי ההיתר נשלחה בהצלחה". תיווצר במערכת רשומת "בקשה לשינוי היתר" ותועבר הבקשה למערכת ה-SF לטיפול על ידי המשרד.

כאשר התקבל מענה מהמשרד - סטטוס ההיתר ישתנה ותוצג התראה במסך הראשי, תחת "הודעות ועדכונים". לאחר השמירה, יישמרו הנתונים - תיאור הבקשה והקובץ המצורף ברשומת "בקשה לשינוי היתר" במערכת ה-.SF



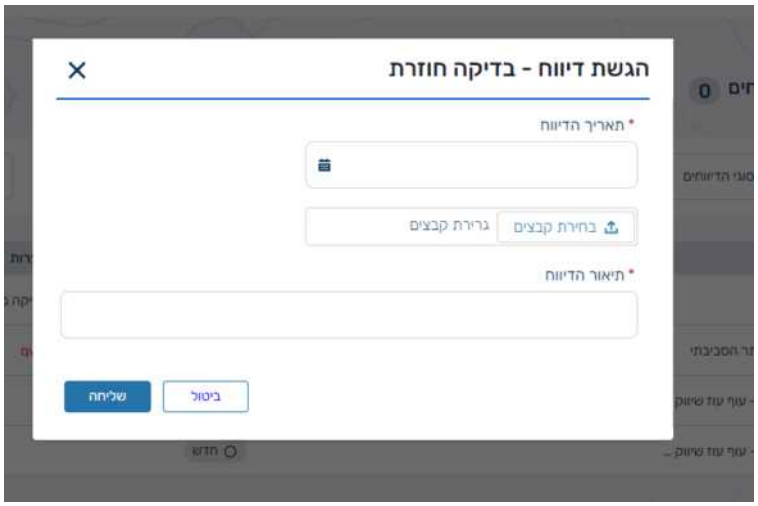
4.1.3.1.2. ביצוע חידוש היתר - בלחיצה על הכפתור, יתבצע ניווט למסך "בקשת היתר חדשה". במערכת ה-SF תשוכפל רשומת "בקשת ההיתר" ויוצג הטופס במסך במצב עריכה, עם כל הנתונים שייובאו מרשומת "בקשת ההיתר" ששוכפלה עם אפשרות לעריכתם.



4.1.3.2. <u>טאבים - טבלאות דיווחים -</u>

4.1.3.2.1. דיווחים - מציגה את המשימות לדיווחים שנוצרות על ידי המערכת, בסטטוס - "חדש"/"נדרש תיקון". בחלק העליון יוצג מסנן לפי השדות הבאים - סוג ההיתר, סוגי הדיווחים, תאריך יעד לביצוע הדיווח, סטטוסים, חיפוש לפי מלל חופשי בתוך הטבלה. העמודות בטבלה יהיו - תאריך יעד להשלמת הדיווח, שם הדיווח, תדירות הדיווח, סטטוס, הערות. הדיווחים שיוצגו בטבלה זו אלו רק הדיווחים (רשומת "דרישה") בסטטוס - "חדש"/"נדרש תיקון".

4.1.3.2.1.1. בפתור - "הגש דיווח", לחיצה עליו תפתח חלון פופאפ המכיל שדה תאריך לדיווח על תאריך הדיווח. לאחר לחיצה על "שמירה", הערך יאוכלס ברשומת "דרישה" (בדרישות לביצוע) במערכת ה-SF.



4.1.3.2.2. "היסטוריית דיווחים" - מציגה את הסטוריית המשימות לדיווחים שנוצרו על ידי המערכת, בסטטוס **שאינו** "חדש"/"נדרש תיקון". בחלק העליון יוצג מסנן לפי השדות הבאים - סוג ההיתר , סוגי הדיווחים, תאריך יעד לביצוע הדיווח, סטטוסים, חיפוש לפי מלל חופשי בתוך הטבלה. העמודות בטבלה יהיו - תאריך יעד להשלמת הדיווח, שם הדיווח, תדירות הדיווח, סטטוס, הערות. הדיווחים שיוצגו בטבלה זו אלו רק הדיווחים (רשומת "משימה") בסטטוס - "ממתין לבדיקה"/"תקין"/"לא תקין"/"מאושר".

4.2. <u>"דרישות לטיפולך" -</u>

4.2.1. גרף פאי המציג את חלוקת הדרישות הכללית, ויוצגו בו מספר הדרישות הנדרשות מכל סוג ללא חלוקה לפי סוג היתר. הגרף יחולק לפי - דיווחים מסוג דיגום, דיווחים נדרשים, תשלומי אגרה, דרישות להשלמות.

4.2.2. קישור "לכל הדרישות" - ניווט למסך "דרישות לביצוע".

4.3. <u>טבלת דרישות אחרונות -</u> יוצגו 5 הדרישות העדכניות ביותר, ללא חלוקה לפי סוג היתר. בטבלה יוצגו העמודות - סוג דרישה, שם הדרישה, מס' היתר, תאריך יעד להשלמת הדרישה, סטטוס, הערות (תוכן ההערה יצבע באדום כאשר תאריך היעד קטן מ-7 ימים).

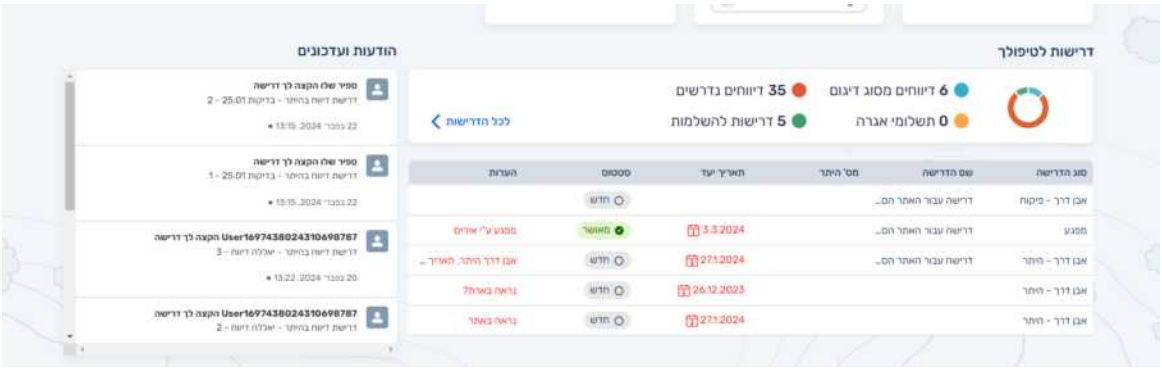
4.3.1. ניתן יהיה לבצע את מיון השורות על ידי לחיצה על שם העמודה והמיון יתבצע לפי -

4.3.1.1. שדות טקסט - א'-ת' או ת'-א'.

4.3.1.2. שדות מספריים - סדר עולה או יורד.

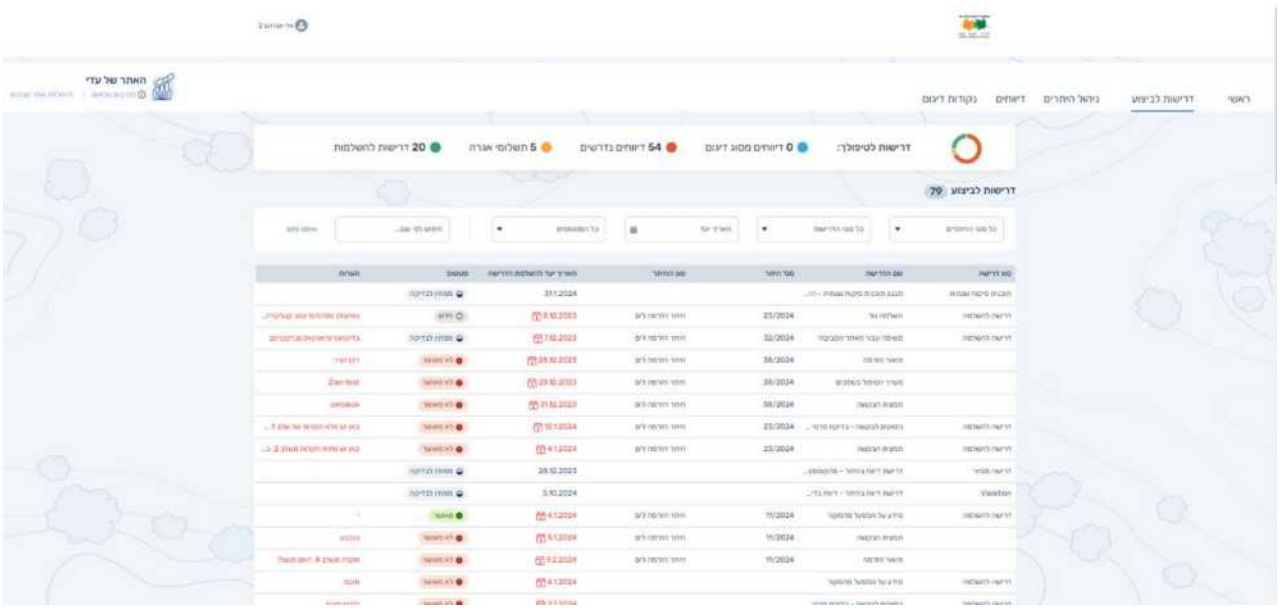
4.3.1.3. שדות תאריכיים - ישן לחדש או חדש לישן.

4.4. <u>הודעות ועדכונים -</u> יוצגו רשימת הודעות על הדרישות שנוצרו לאתר הסביבתי בנושאים - תשלום אגרה, דיווחים, דיווחים מסוג דיגום, דרישות להשלמות וכו'.



5. <u>מסך "דרישות לביצוע" -</u>

5.1. מסך המציג תמונת מצב כללית על הדרישות לביצוע של האתר הסביבתי. לא ניתן לבצע את הדרישות ממסך זה אלא רק לצפות הדרישות הנותרות לאותו אתר סביבתי. המסך מורכב משני חלקים -



5.2. <u>גרף פאי - חלוקת הדרישות-</u> תצוגת גרף פאי המציגה את כמות הדרישות לכלל האתר הסביבתי, (ללא חלוקה לפי היתרים) - דיווחים מסוג דיגום, דיווחים (שלא מסוג דיגום), תשלומי אגרה, דרישות להשלמות.

5.3. <u>"דרישות לביצוע"-</u> יוצגו דרישות מסוג - דיווחים מסוג דיגום, דיווחים (שלא מסוג דיגום), תשלומי אגרה, דרישות להשלמות.

5.3.1. פילטר - ניתן לסנן את הנתונים בטבלה לפי - סוג ההיתר, סוג הדרישה, תאריך היעד לביצוע המשימה, סטטוס, חיפוש לפי הקלדת מלל חופשי.

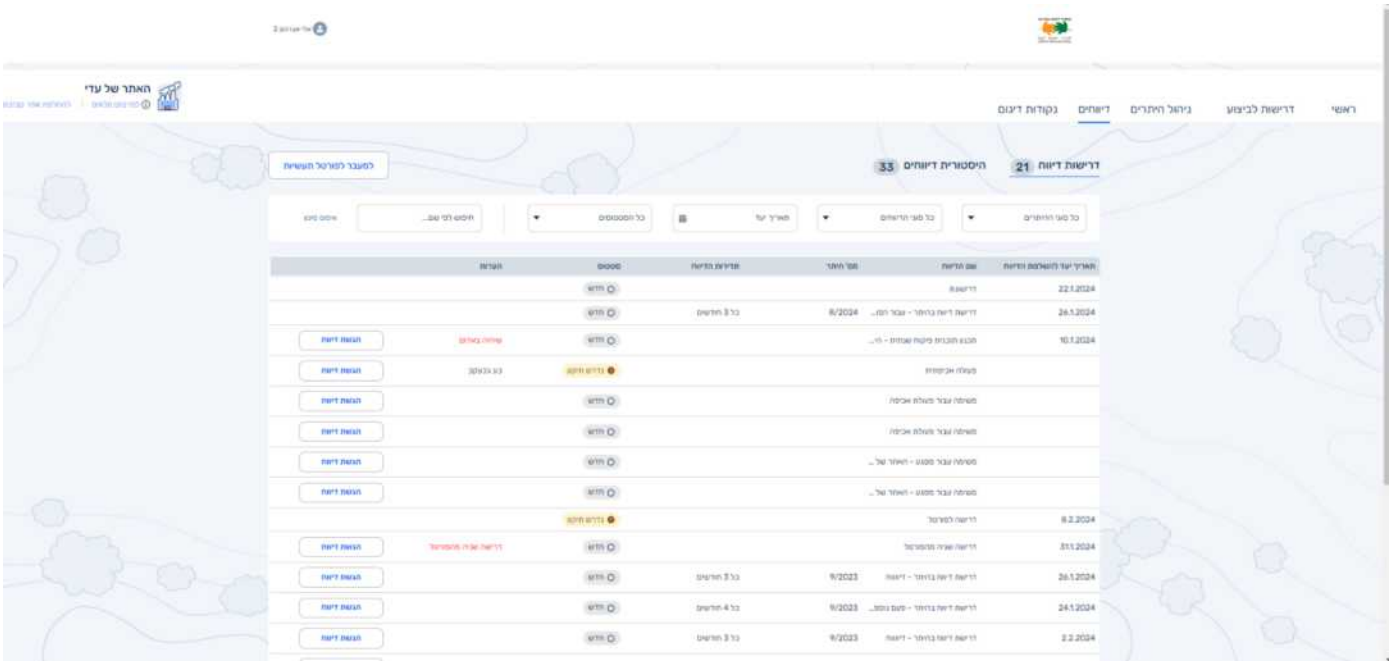
5.3.2. טבלה - מוצגות העמודות - סוג הדרישה, מס' היתר, סוג היתר, תאריך יעד להשלמת הדרישה, סטטוס, הערות.

5.3.2.1. תאריך יעד להשלמת הדרישה- הטקסט ייצבע באדום כאשר "תאריך היעד להשלמת הדרישה" יהיה פחות מ-7 ימים.

5.3.2.2. הערות - הטקסט ייצבע באדום כאשר "תאריך היעד להשלמת הדרישה" יהיה פחות מ-7 ימים.

6. <u>מסך "דיווחים" -</u>

6.1. מסך המכיל את כל הדיווחים הנדרשים במסגרת ההיתרים של האתר הסביבתי, בנוסף גם יוצגו היסטוריית הדיווחים.



6.2. <u>טאב דיווחים -</u> מציגה את המשימות לדיווחים שנוצרות על ידי המערכת, בסטטוס - "חדש"/"נדרש תיקון".

6.2.1. פילטר - ניתן לסנן את הנתונים בטבלה לפי - סוג ההיתר, סוג הדיווח, תאריך יעד, סטטוס, חיפוש לפי הקלדת מלל חופשי.

6.2.2. טבלה - העמודות המוצגות בטבלה - תאריך יעד להשלמת הדיווח, שם הדיווח, מס' היתר, תדירות הדיווח, סטטוס, הערות.

6.2.2.1. הערות - שורת תוכן הטקסט תיצבע באדום כאשר "תאריך יעד להשלמת הדיווח" שווה או קטן מ-7 ימים.

6.2.2.2. ניתן יהיה לבצע את מיון השורות על ידי לחיצה על שם העמודה והמיון יתבצע לפי -

6.2.2.2.1. שדות טקסט - א'-ת' או ת'-א'.

6.2.2.2.2. שדות מספריים - סדר עולה או יורד.

6.2.2.2.3. שדות תאריכיים - ישן לחדש או חדש לישן.

6.2.3. כפתור - "הגשת דיווח" - לחיצה עליו תפתח חלון פופאפ המכיל שדות בהתאם לסוג הדרישה לאחר לחיצה על "שליחה", הערך יאוכלס ברשומת "דרישה" (בדרישת הדיווח) במערכת ה-SF. לוגיקת הצגת בשדות להגשת דיווח:

6.2.3.1. עבור סוג דרישה "דיווח נדרש בהיתר" יוצגו השדות הבאים:

6.2.3.1.1. צירוף קובץ (חובה/אופציונלי) ייקבע עפ"י ערך השדה Task.Attachment Needed

6.2.3.1.2. תיאור הדיווח

6.2.3.1.3. תאריך הדיווח - אופציונלי

6.2.3.2. עבור סוג דרישה "דיגום בהיתר" יוצגו השדות הבאים:

6.2.3.2.1. תיאור הדיווח - אופציונצלי
6.2.3.2.2. תאריך הדיווח - חובה
6.2.3.2.3. תחת תאריך הדיווח תופיע הערה: "לדיגום יומי נא לציין את תאריך ביצוע הדיגום האחרון שבוצע בחודש זה."

6.2.3.3. עבור סוג דרישה "אבן דרך בהיתר" יוצגו השדות הבאים:

6.2.3.3.1. צירוף קובץ (אופציונלי)
6.2.3.3.2. תיאור הדיווח
6.2.3.3.3. תאריך הדיווח - אופציונלי

6.2.3.4. עבור סוג דרישה "דרישה מסיור" יוצגו השדות הבאים:

6.2.3.4.1. צירוף קובץ (אופציונלי) ייקבע עפ"י ערך הש
6.2.3.4.2. תיאור הדיווח
6.2.3.4.3. תאריך הדיווח - אופציונלי

6.2.3.5. עבור סוג דרישה "דרישת מפקח" יוצגו השדות הבאים:

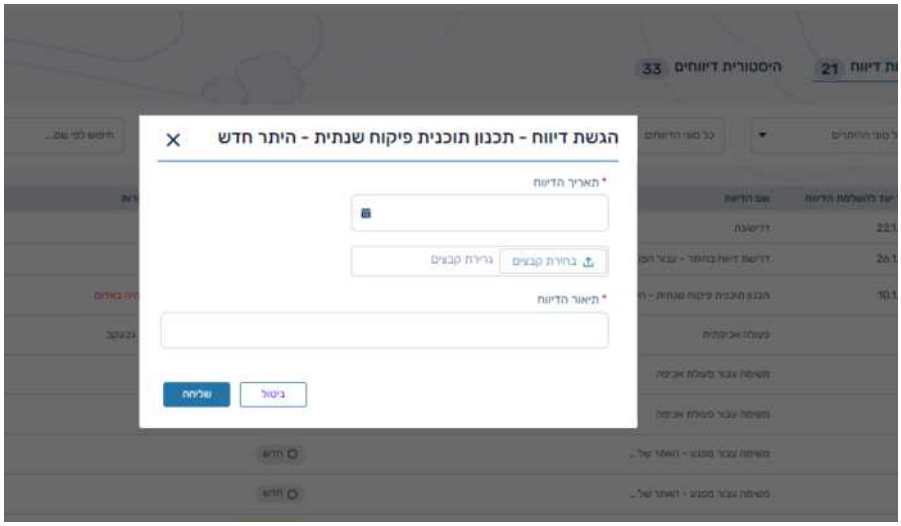
6.2.3.5.1. צירוף קובץ (חובה/אופציונלי) ייקבע עפ"י ערך השדה Task.Attachment Needed
6.2.3.5.2. תיאור הדיווח
6.2.3.5.3. תאריך הדיווח - אופציונלי

6.2.3.6. עבור סוג דרישה "תשלום אגרה" יוצגו השדות הבאים: לא ממלא כלום

6.2.3.7. עבור סוג דרישה "דרישה להשלמה" יוצגו השדות הבאים: לא ממלא כלום

6.2.3.8. עבור סוג דרישה "דרישת מפקח מתהליך אכיפה" יוצגו השדות הבאים:

6.2.3.8.1. צירוף קובץ (חובה/אופציונלי) ייקבע עפ"י ערך השדה Task.Attachment Needed
6.2.3.8.2. תיאור הדיווח
6.2.3.8.3. תאריך הדיווח - אופציונלי



6.3. <u>טאב "היסטוריית דיווחים" -</u> מציגה את הסטוריית הדרישות לדיווחים שנוצרו על ידי המערכת, בסטטוס **שאינו** "חדש"/"נדרש תיקון".

6.3.1. פילטר - ניתן לסנן את הנתונים בטבלה לפי - סוג ההיתר, סוג הדיווח, תאריך יעד, סטטוס, חיפוש לפי הקלדת מלל חופשי.

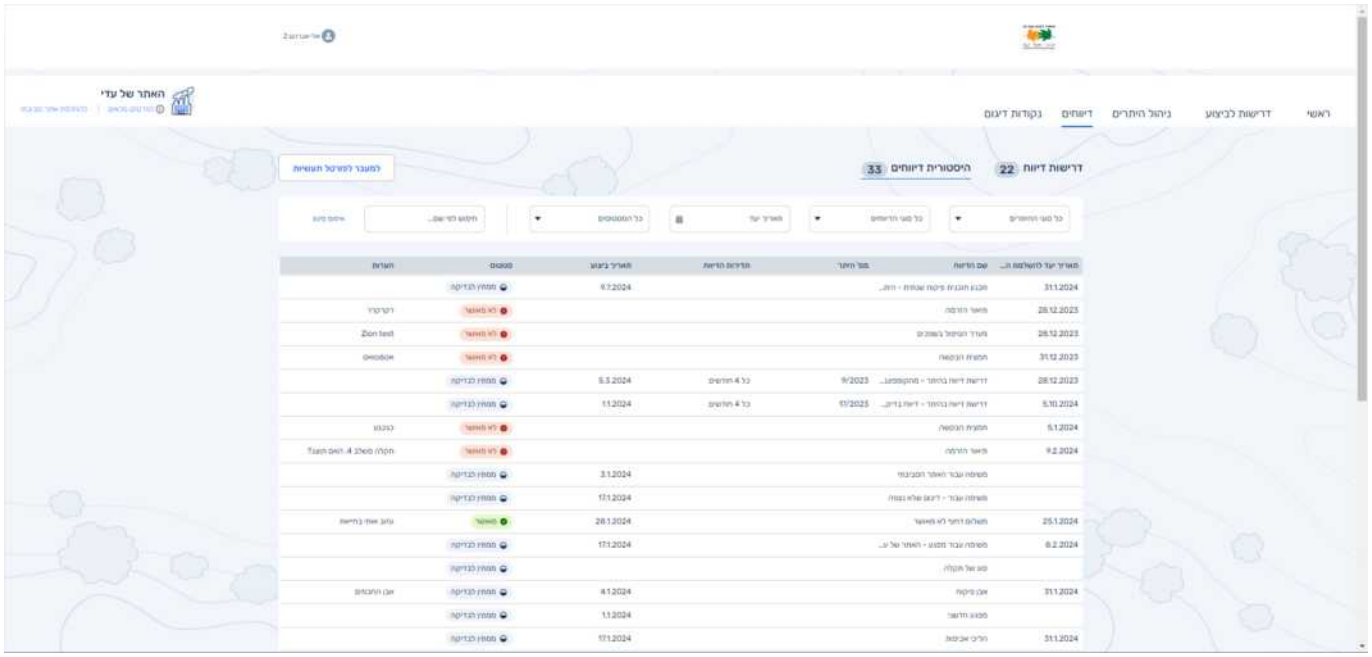
6.3.2. טבלה - מבילה את העמודות הבאות - תאריך יעד להשלמת הדיווח, שם הדיווח, תדירות הדיווח, סטטוס, הערות. הדיווחים שיוצגו בטבלה זו אלו רק הדיווחים (רשומת "משימה") בסטטוס - "ממתין לבדיקה"/"תקין"/"לא תקין"/"מאושר".

6.3.2.1. ניתן יהיה לבצע את מיון השורות על ידי לחיצה על שם העמודה והמיון יתבצע לפי -

6.3.2.1.1. שדות טקסט - א'-ת' או ת'-א'.

6.3.2.1.2. שדות מספריים - סדר עולה או יורד.

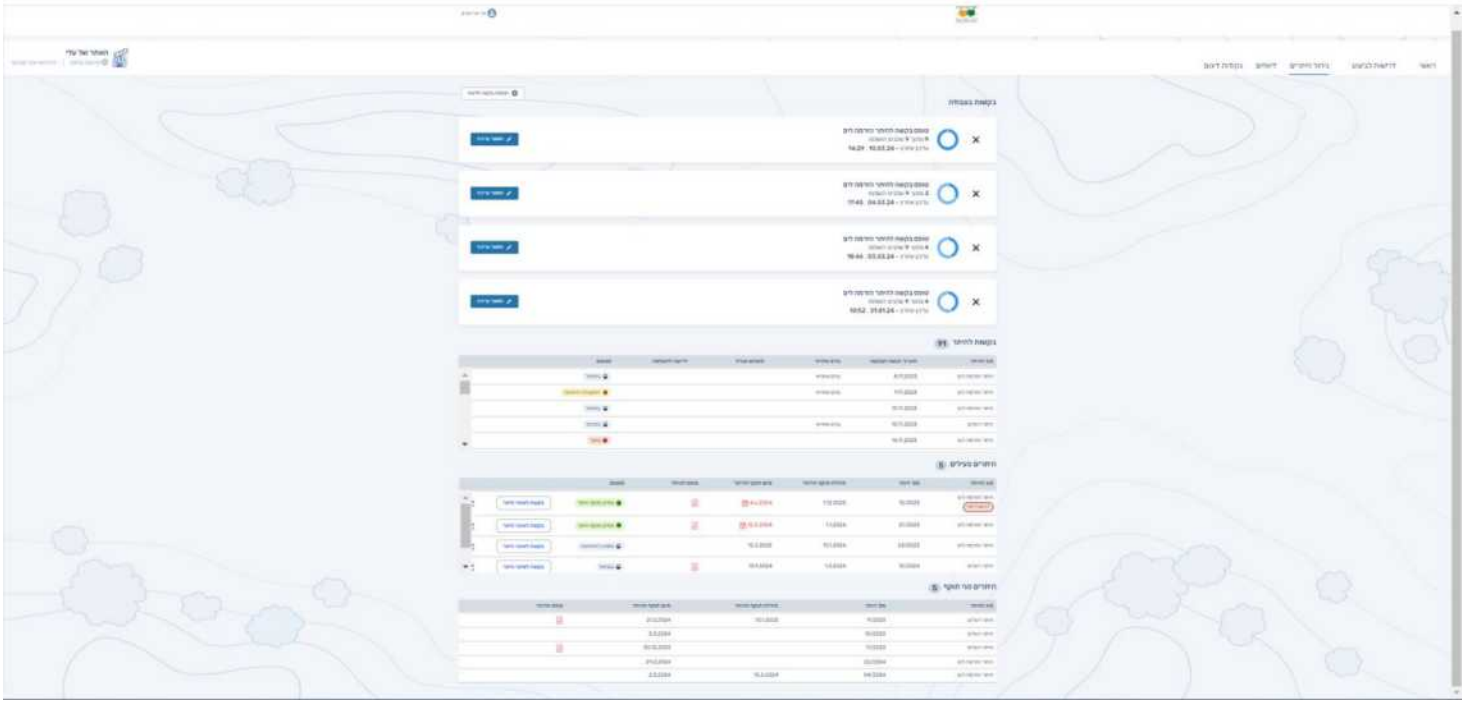
6.3.2.1.3. שדות תאריכיים - ישן לחדש או חדש לישן.



6.4. כפתור - "מעבר לדיווח דיגום" - כפתור המבצע מעבר לפורטל התעשיות למסך דיגומים, הפורטל ייפתח לאחר התחברות המשתמש למערכת.

7. מסך "ניהול היתרים" -

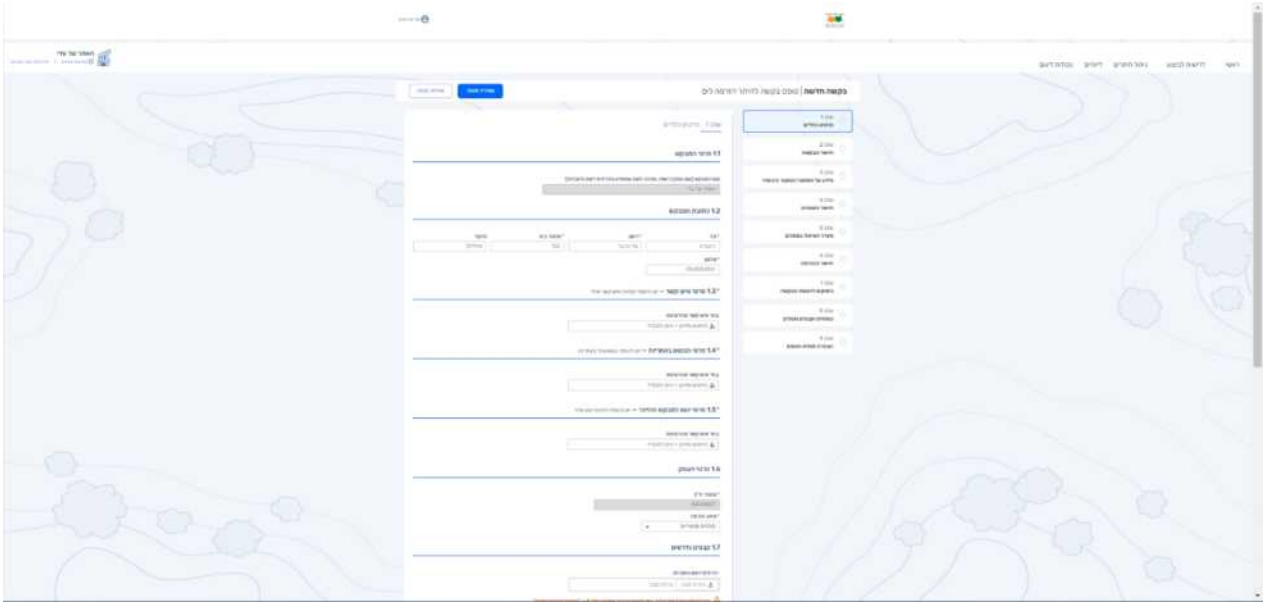
7.1. מורכב מ-5 חלקים -



7.2. כפתור "הוספת בקשת היתר חדשה" - לחיצה עליו תפתח את סוגי ההיתרים שניתן להגיש אליהם בקשת היתר כתצוגת רשימה סגורה (Picklist). לחיצה על אחד מהערכים (כעת רק "בקשת היתר הזרמה לים") תפנה למסך

בקשת היתר חדשה מהערך שנבחר. לחיצה על "בקשת היתר הזרמה לים" תבצע ניווט למסך "בקשת היתר חדשה" המציגה את טופס הבקשה במצב עריכה.



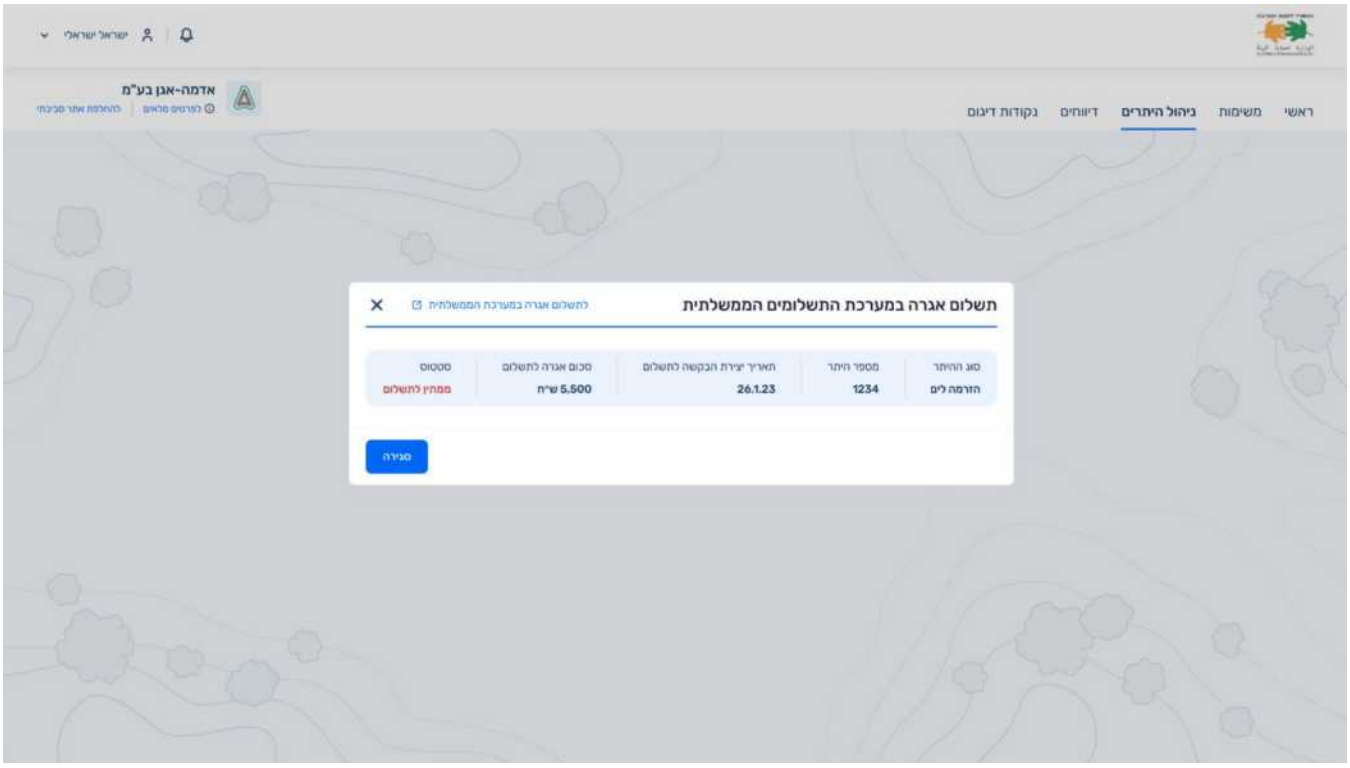


7.3. בקשות בעבודה - יוצגו הבקשות שלא הוגשו והן עדיין בתהליך מילוי הטופס תחת הכותרת "בקשות בעבודה". יוצג כגרף פאי שלבי ההתקדמות שכבר בוצעו. משמאל יהיה לחצן להמשך עריכת הטופס, המפנה למסך הגשת בקשת היתר במצב עריכה, בו המשתמש יוכל להמשיך למלא את הטופס מהמקום בו עצר. לחיצה על לחצן "X", יבצע מחיקה לטיוטת בקשת ההיתר בפורטל, ותעדכן את סטטוס הרשומה במערכת ה-SF ל"בוטל". במעבר עם העכבר על לחצן ה"X", יופיע הטקסט "מחק", ולאחר לחיצה יופיע חלון פופ אפ עם התוכן - "האם אתה בטוח שהנך מעוניין למחוק את שורה זו?" עם לחצן "ביטול" ו"אישור".

7.4. <u>טבלת "בקשות להיתר" -</u> ניהול כלל ההיתרים הנמצאים בתהליך הגשת בקשה בטבלה, עבור כל היתר יוצגו הנתונים- סוג ההיתר, מס' בקשת ההיתר, תאריך הגשת היתר, גורם אחראי, תשלום אגרה, דרישה להשלמות, סטטוס, ביצוע פעולות.

7.4.1. תשלום אגרה -

7.4.1.1. יוצג אייקון ולצידו סטטוס תשלום האגרה ממערכת ה-SF. ברגע שה"סכום לתשלום" <> NULL, יופיע האייקון עם הסטטוס ויפתח חלון פופ אפ בלחיצה על האייקון. האייקון ייצבע בירוק כאשר הסטטוס = "שולם", וכאשר הסטטוס <> "שולם", יהיה צבוע באדום. בלחיצה על האייקון, ייפתח חלון פופאפ עם פרטי האגרה - סוג ההיתר, תאריך יצירת הבקשה לתשלום, סכום האגרה, סטטוס אגרה. סטטוס האגרה יהיה בצבע ירוק כאלה הסטטוס = "שולם", כל שאר המקרים יופיע באדום.

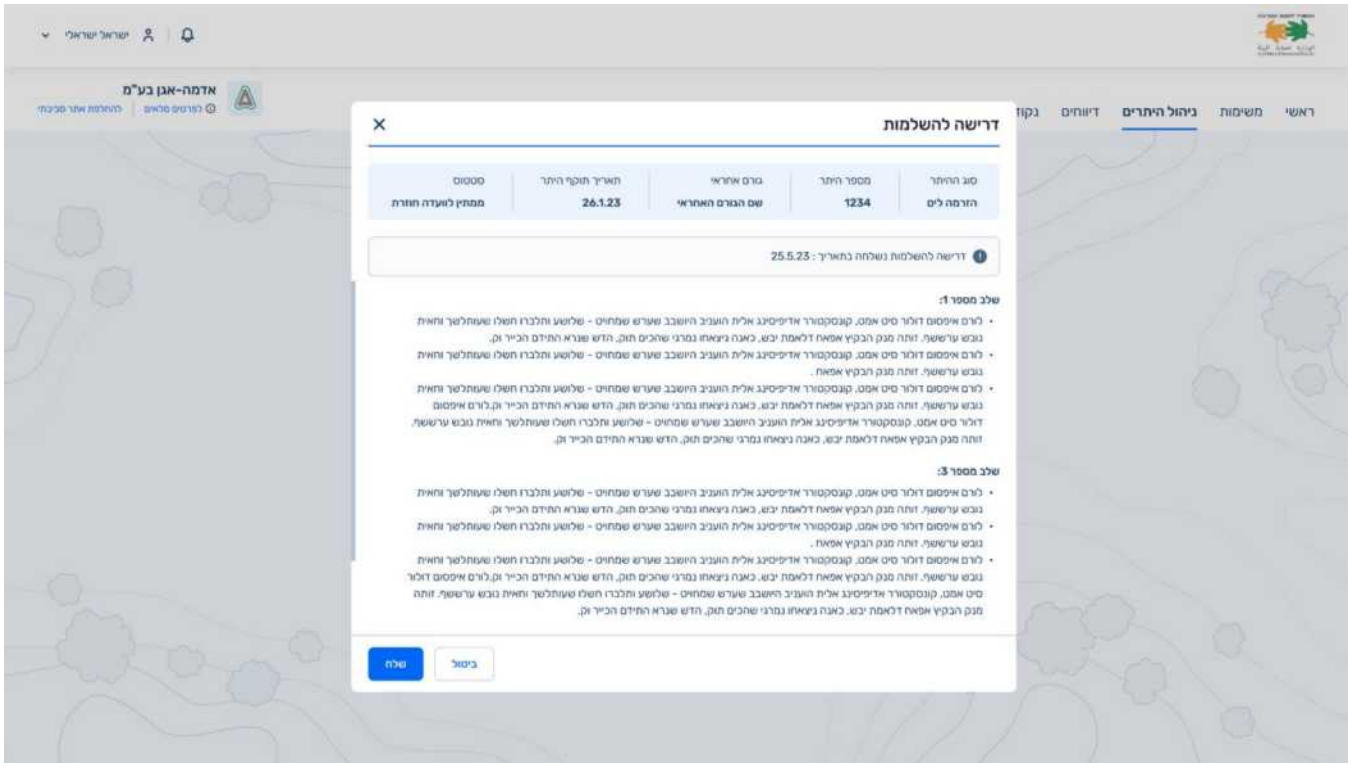


7.4.2. דרישה להשלמות - כאשר סטטוס בקשת ההיתר = "דרושות השלמות", יוצג האייקון וכפתור להשלמת הפרטים בשורת בקשת ההיתר בטבלה כאשר נוצרה דרישה להשלמה מהמשרד. לחיצה על האייקון ייפתח חלון פופ אפ עם פירוט ההשלמות. בחלון נתוני ההשלמות הנדרשות יוצגו הנתונים - סוג היתר, גורם אחראי, סטטוס, תאריך שליחת הדרישה להשלמה למשתמש, תיאור ההשלמה הנדרשת.

7.4.2.1. בלחיצה על השורה בטבלה, יתבצע ניווט למסך הטופס במצב עריכה.

7.4.2.2. לאחר שהמשתמש מילא את ההשלמות הנדרשות בטופס, וילחץ על "הגש בקשה", הטופס יחזור להיות במצב קריאה בלבד כאשר לוחצים על השורה בטבלה (בפעם הבאה שילחץ).

7.4.2.3. כאשר יופיע האייקון של הדרישה להשלמות, יופיע גם הכפתור - "השלמת פרטים", ובעת לחיצה עליו, ייפתח גם הטופס במצב עריכה. הכפתור ייעלם כאשר הוגש הטופס לאחר מילוי ההשלמות בטופס.

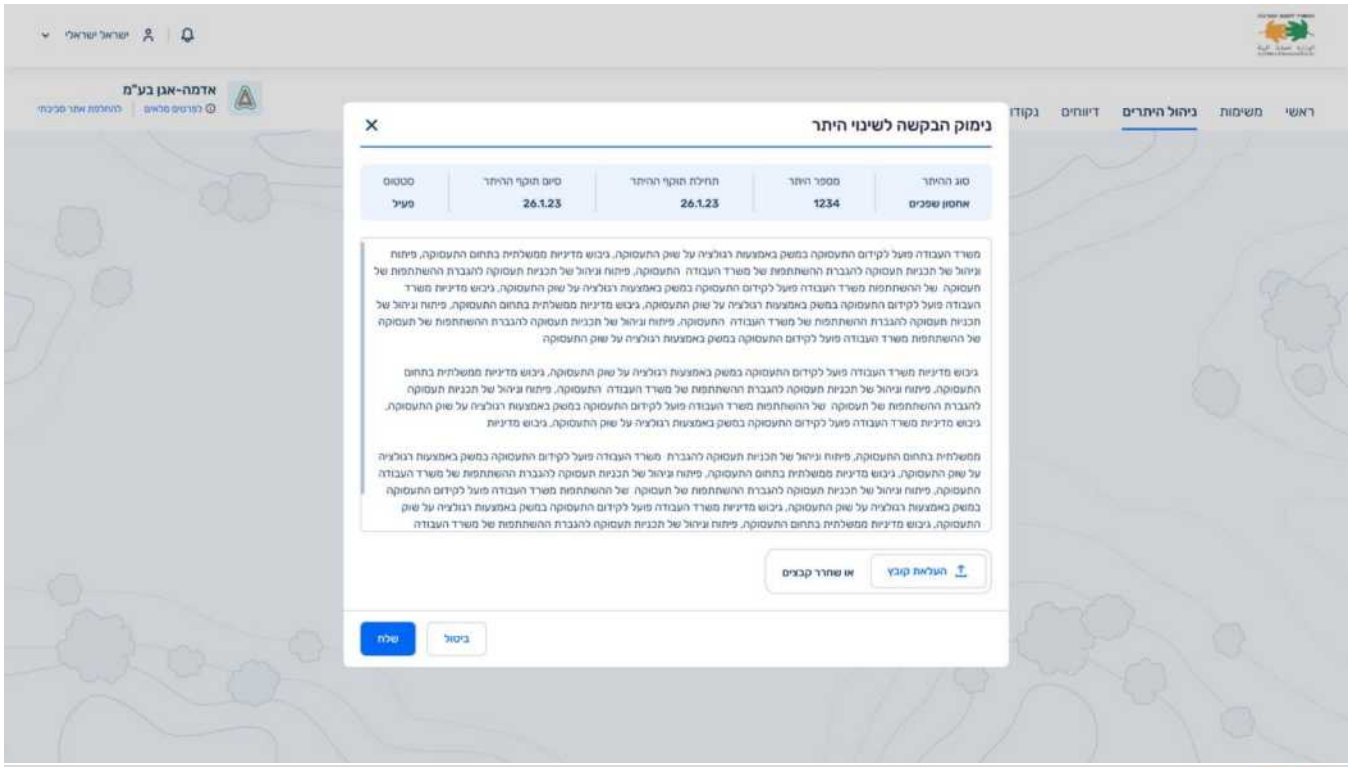


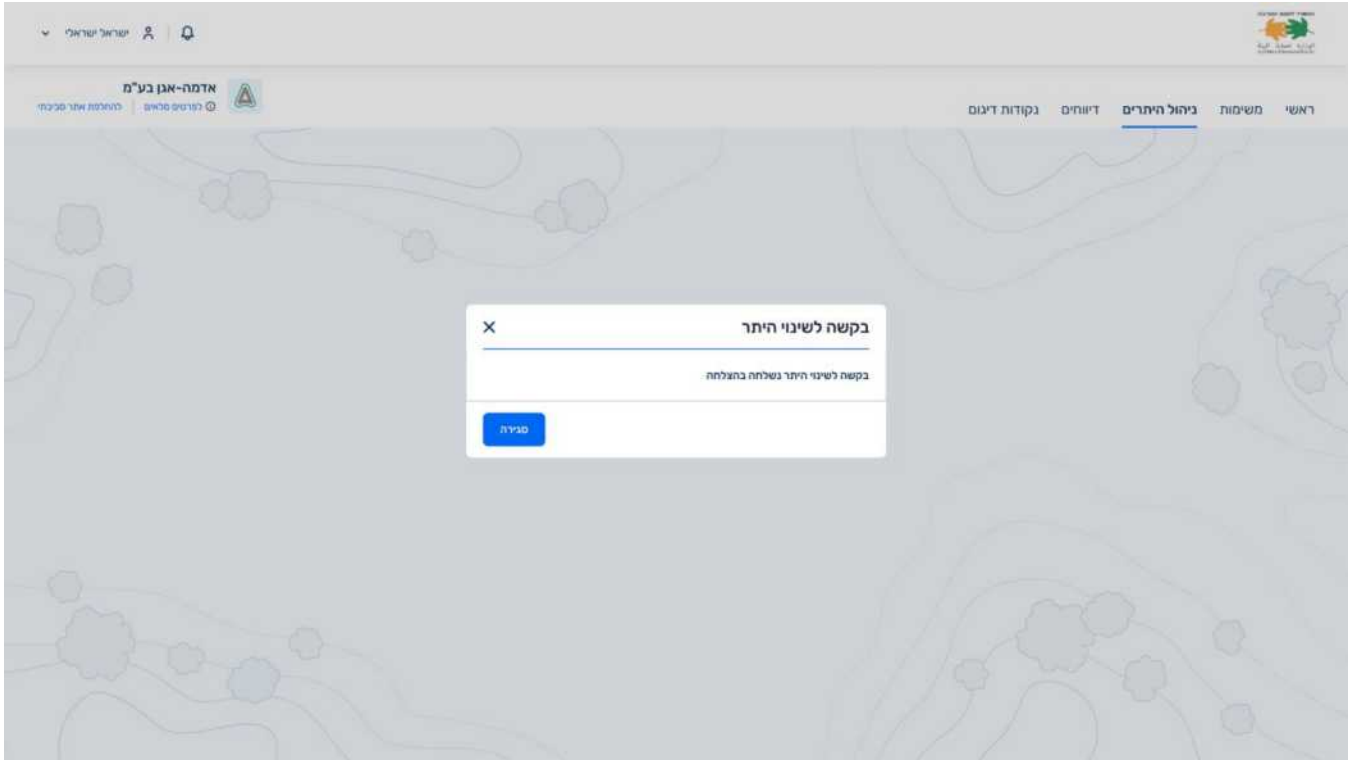
7.5. <u>טבלת "היתרים פעילים" -</u> טבלה המכילה רשומות של היתרים פעילים במערכת שתוקפם עוד לא פג.

7.5.1. הטבלה מכילה את העמודות - סוג ההיתר, מס' ההיתר\ תאריך תחילת תוקף ההיתר, תאריך סיום תוקף ההיתר (התאריך ייצבע באדום וייתווסף אליו אייקון לוח שנה משמאל, כאשר נותר פחות מ-7 ימים לתאריך זה), קישור למסמך PDF של טופס ההיתר, סטטוס, עמודת ביצוע פעולות.

7.5.1.1. עמודת ביצוע פעולות -

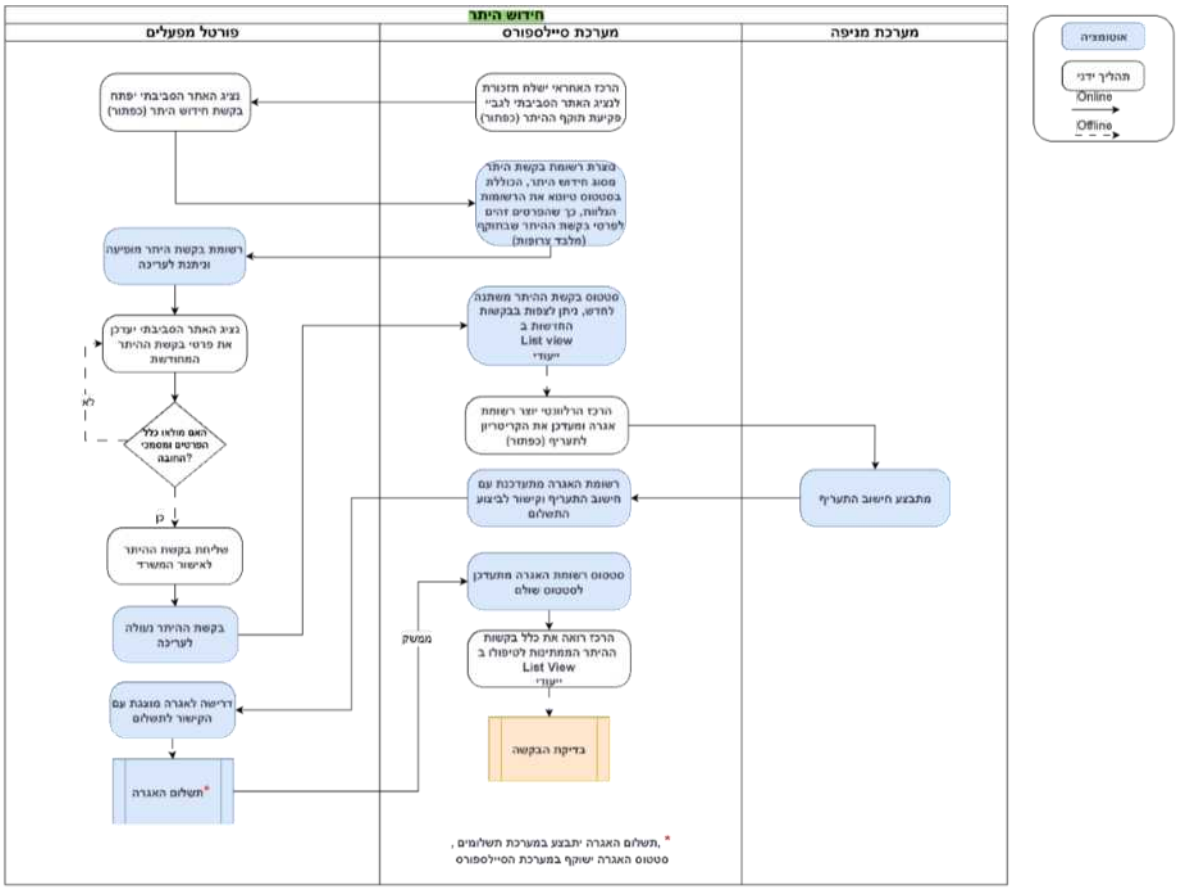
7.5.1.1.1. לחיצה על כפתור "בקשה לשינוי היתר" - יוצג תמיד למשתמש, לחיצה על הכפתור יפתח חלון פופאפ המכיל את הפרטים - סוג ההיתר, מספר היתר, תחילת תוקף ההיתר\ סיום תוקף ההיתר, סטטוס, תיאור הבקשה לשינוי ההיתר, מקום להעלאת קובץ. בלחיצה על "שלח", תיווצר רשומת "שינוי היתר" במערכת, ויעדוכנו בה הפרטים שמולאו.





7.5.1.1.2. אייקון "חידוש היתר" - יופיע באשר נותרו פחות מ-6 חודשים עד לסיום תוקף ההיתר. בנוסף יופיע בצירוף טקסט עזר שיופיע באשר עוברים עם העכבר מעל האייקון, עם המלל "חידוש היתר". לחיצה על האייקון, תבצע במערכת שכפול לרשומת "בקשת ההיתר" המקושרת לאותו היתר וייבוצע ניווט למסך "בקשת היתר

חדשה". הנתונים בטופס ייובאו מהנתונים בבקשת ההיתר הקודמת ויימולאו אוטומטית בשדות הטופס, את השדות הללו יהיה ניתן לערוך בעת מילוי הבקשה.



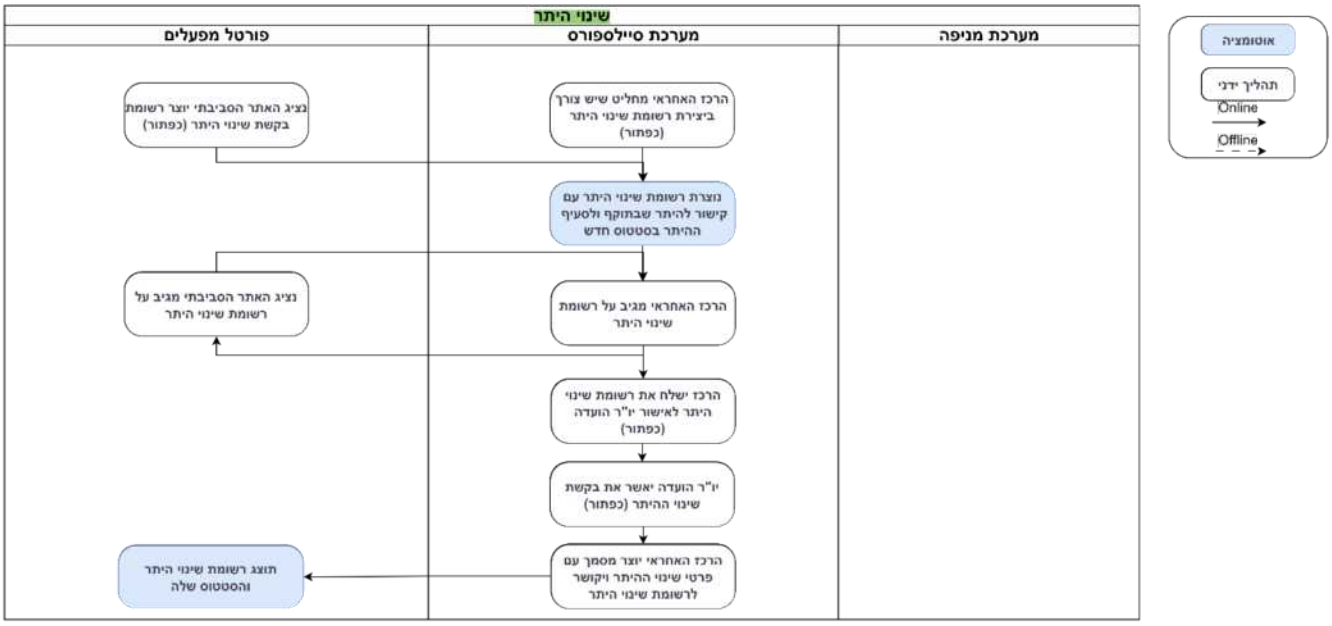
7.5.1.1.3. לחיצה על שורה שלמה בטבלה - מועברים למסך "דיווחים", עם רכיב המכיל את פרטי ההיתר מוצגים בחלקו העליון של הדף. מוצגים הנתונים - שם ההיתר, מספר היתר, סטטוס ההיתר, תחילת תוקף ההיתר, סיום תוקף ההיתר, קישור לצפייה במצב הצגה של קובץ ההיתר (PDF). כפתורי פעולות - "בקשה לשינוי היתר" - לחיצה על הכפתור תפתח חלון בו ניתן לבצע בקשה לשינוי היתר (ראו סעיף 7.5.1.1.2). כפתור "חידוש היתר" - יופיע כ-6 לפני סיום תוקף ההיתר, לחיצה עליו תבצע שכפול לבקשת ההיתר המשוייכת לאותו היתר, ותבצע ניווט למסך "בקשת היתר חדשה"). ניתן יהיה להמשיך ולערוך את הבקשה ממסך "ניהול ההיתרים" מרשימת "בקשות בעבודה".

7.5.1.1.4. בחלקו התחתון של המסך, יוצגו טבלאות הדיווחים כפי שמוצגות במסך "דיווחים" (ראו סעיף - . (6

7.6. <u>טבלת " היתרים פגי תוקף"</u> - בטבלה יוצגו רשומות ההיתר שתאריך סיום תוקפם פג.

7.6.1. בטבלה יוצגו הערכים - סוג ההיתר, מס' היתר, תאריך תחילת תוקף ההיתר, תאריך סיום תוקף ההיתר, קישור למסמך PDF של ההיתר, סטטוס.

7.6.2. לחיצה על שורה שלמה בטבלה - מועברים למסך "דיווחים", עם רכיב המכיל את פרטי ההיתר מוצגים בחלקו העליון של הדף. מוצגים הנתונים - שם ההיתר, מספר היתר, תחילת תוקף ההיתר, סיום תוקף ההיתר, קישור לצפייה במצב הצגה של קובץ ההיתר (PDF). (ראו סעיף 7.5.1.1.2, יוצג הרכיב ללא כפתור הפעולות וסטטוס ההיתר).



8. מסך "בקשת היתר חדשה"-

8.1. הטופס מוצג במצב עריכה – מאפשר הזנת כל השדות הנדרשים בטופס, העלאת צרופות, שמירת טיוטה.

8.1.1.1. כאשר יוצרים בקשה חדשה.

8.1.1.2. מצב "טיוטה" - כאשר לא הוגשה עדיין הבקשה, נתונים שהוזנו יוצגו למשתמש (הגעה למסך על ידי לחיצה על "המשך עריכה" במסך אתר סביבתי).

8.1.1.3. כאשר קיימת לפחות דרישה להשלמה אחת המקושרת לבקשת ההיתר.

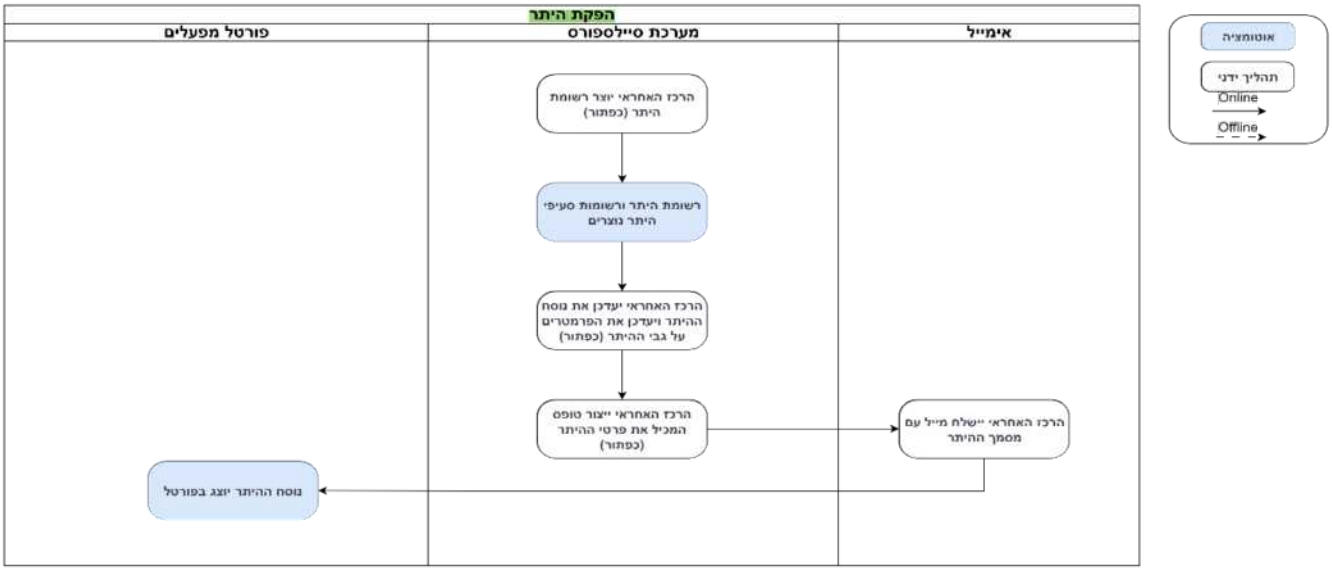
8.2. מכיל את טופס בקשת ההיתר- ניתן להגיע למסך זה משלושה מקומות - ממסך "ניהול היתרים" -

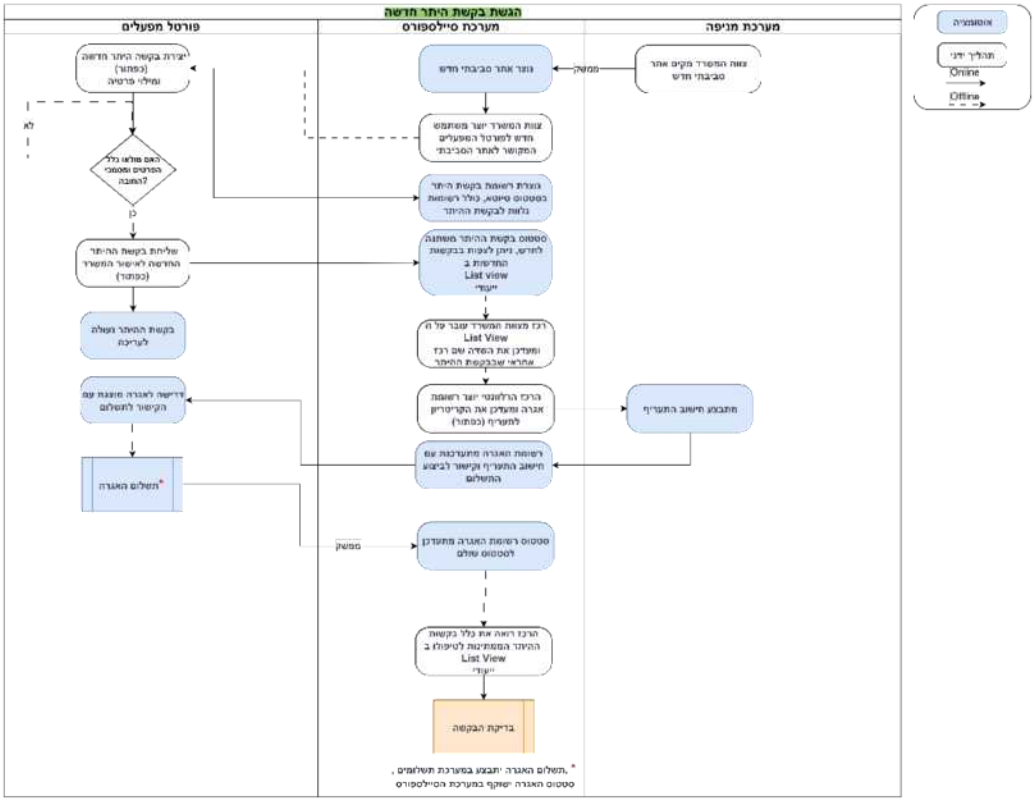
8.2.1. על ידי לחיצה על הכפתור - "הוספת בקשת היתר חדשה".

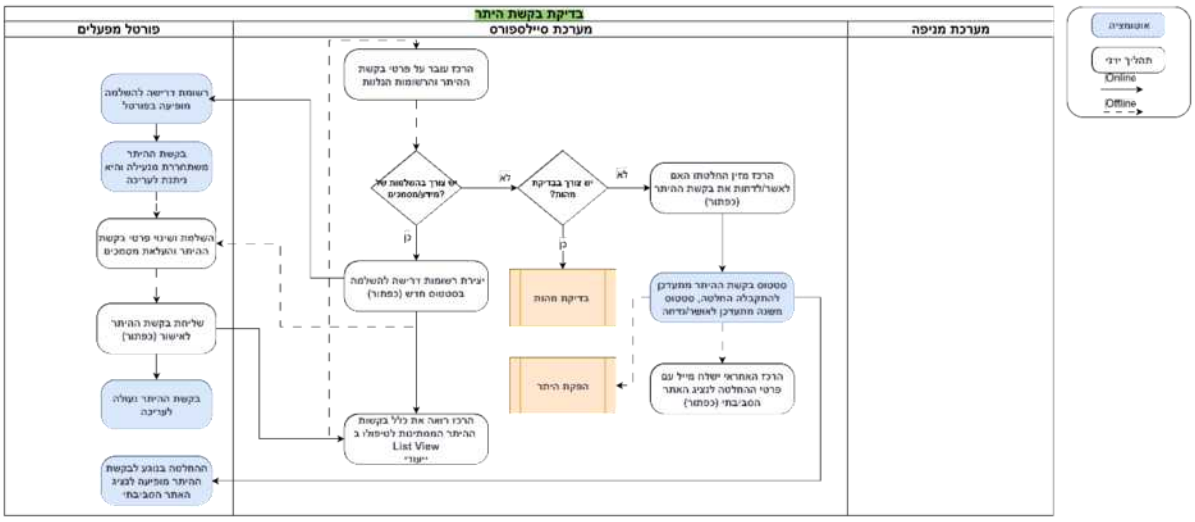
8.2.2. המשך עבודה על בקשת היתר בתהליך מילוי הבקשה- לחיצה על כפתור "המשך עריכה" בשורת בקשת היתר לפני שהוגשה.

8.2.3. מטבלת "היתרים פעילים" - כאשר ישנן דרישות להשלמות - בלחיצה על כפתור "השלמת פרטים" או על השורה כולה.

8.3. לאפיון **UX/UI** ופונקציונליות טופס בקשת ההיתר -[אפיון **UX** - טופס בקשת היתר הזרמה לים - פורטל מפעלים.**docx**]


הפקת היתר
פורטל מפעלים
מערכת סיילספורס
אימייל
אוטומציה
תהליך ידני
Online
Offline
הרכז האחראי יוצר רשומת היתר (כפתור)
רשומת היתר ורשומות סעיפי היתר נוצרים
הרכז האחראי יעדכן את נוסח ההיתר ויעדכן את הפרמטרים על גבי ההיתר (כפתור)
הרכז האחראי ייצור טופס המכיל את פרטי ההיתר (כפתור)
הרכז האחראי יישלח מייל עם מסמך ההיתר
נוסח ההיתר יוצג בפורטל

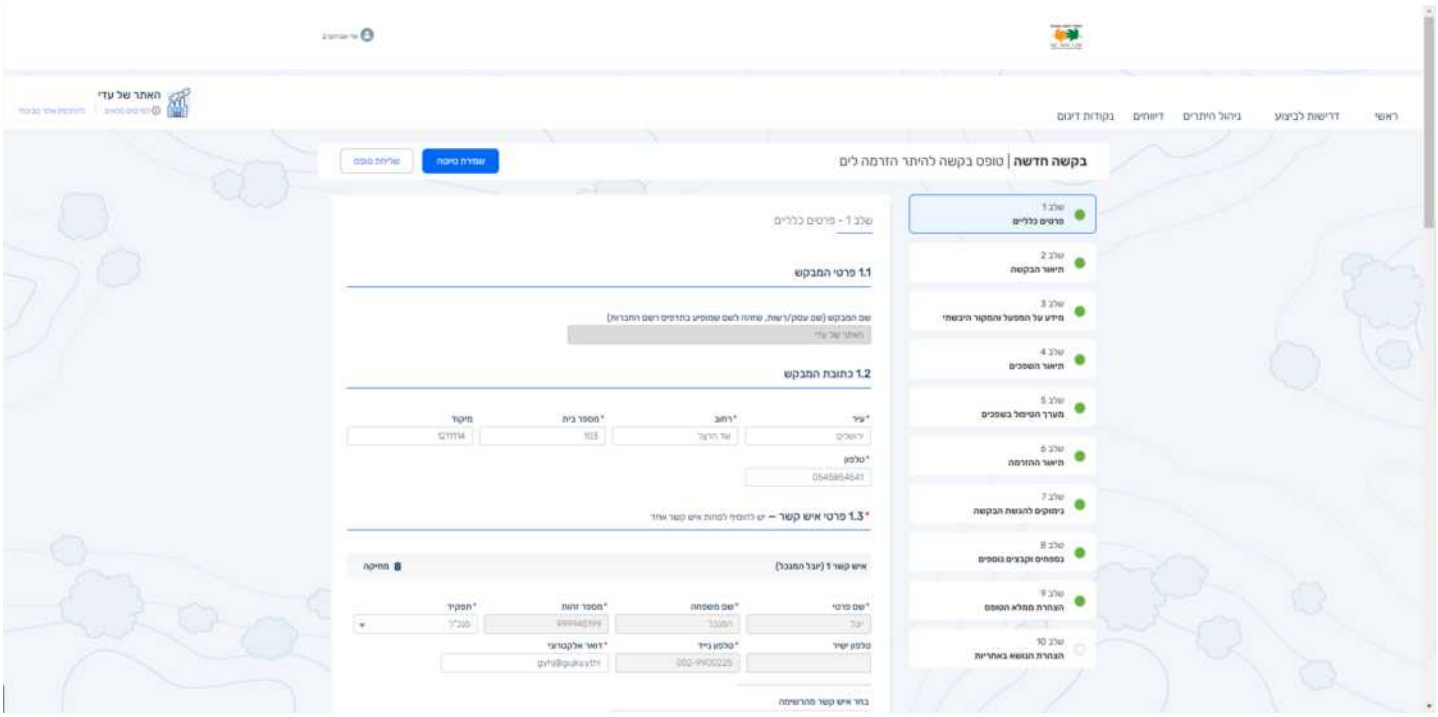

הגשת בקשת היתר חדשה
פורטל מפעלים
מערכת סיילספורס
מערכת מניפה
אוטומציה
תהליך ידני
Online
Offline
יצירת בקשה היתר חדשה (כפתור) ומילוי פרטיה
האם מולאו כלל הפרטים והמסמכי המחייבים?
לא
כן
שליחת בקשת ההיתר החדשה לאישור המשרד (כפתור)
בקשת ההיתר הנשלח לעריכה
דרישה לאגרה מוצגת עם הקישור לתשלום
*תשלום האגרה
נוצר אתר סביבתי חדש
ממשק
צוות המשרד מקים אתר סביבתי חדש
צוות המשרד יוצר משתמש חדש למורטל המפעלים המקושר לאתר הסביבתי
נוצרת רשומת בקשת היתר בסטטוס טיוטא, כולל רשומות נלוות לבקשת ההיתר
סטטוס בקשת ההיתר משתנה לחדש, ניתן לצפות בבקשות החדשות ב List view ייעודי
רכז מצוות המשרד עובר על ה List View ומעדכן את הסדה שם רכז אחראי שבבקשת ההיתר
הרכז הרלוונטי יוצר רשומת אגרה ומעדכן את הקריטריון לתעריף (כפתור)
מתבצע חישוב התעריף
רשומות האגרה מתעדכנות עם חישוב התעריף וקישור לביצוע התשלום
סטטוס רשומות האגרה מתעדכן לסטטוס שולם
ממשק
הרכז רואה את כלל בקשות ההיתר הממתינות לטיפולו ב List View ייעודי
בדיקת הבקשה
* תשלום האגרה יתבצע במערכת תשלומים , סטטוס האגרה ישוקף במערכת הסיילספורס



9. מסך "צפייה בבקשת היתר" - מסך המכיל את טופס בקשת ההיתר, במצב קריאה בלבד. שימוש במצב זה הוא במקרה בו הטופס כבר הוגש, ורשומת בקשת ההיתר במערכת ה-SF נמצאת בסטטוס שאינו "טיוטה" או "נדרשות השלמות". בלומר, ניתנת האפשרות למשתמש לצפות בפרטי הטופס שכבר נשלח, לפני שנבדק על ידי המשרד או אושר.
   9.1. למסך זה ניתן להגיע ממסך "ניהול היתרים", בלחיצה על שורת בקשת היתר מטבלת "בקשות להיתר".

   9.2. מסך זה יכיל את טופס בקשת ההיתר ונתוניו, המיובאים מרשומת "בקשת היתר" ממערכת ה-SF.

   9.3. הטופס לא יכיל את כפתור "שליחת טופס", וכל אפשרות לעריכת הטופס - הזנת ערכים בכל שדה מכל סוג, העלאת קבצים, מילוי ערכים בטבלאות וכו'.



10. מסך "ניהול נקודות דיגום" - במסך זה יוצגו כלל נקודות הדיגום המשוייכות לאתר הסביבתי.

10.1. טבלה - "נקודות דיגום" -

10.1.1. מכיל טבלה עם העמודות הבאות - מספר זרם, שם הנקודה, נקודת ציון - אורך, נקודת ציון - רוחב, סיווג הזרם, סיווג נקודת הדיגום, יעד סילוק ביניים, שם נחל או שם מסוף, יעד סילוק, סוג נקודת דיגום, תיאור מיקום נקודת הדיגום, הערות (אופן נטילת הדוגמא וכד').

10.1.2. נקודות הדיגום שיוצגו בטבלה, הינן נקודות דיגום פעילות בלבד.

10.1.3. ניתן יהיה לבצע את מיון השורות על ידי לחיצה על שם העמודה והמיון יתבצע לפי -

10.1.3.1. שדות טקסט - א'-ת' או ת'-א'.

10.1.3.2. שדות מספריים - סדר עולה או יורד.

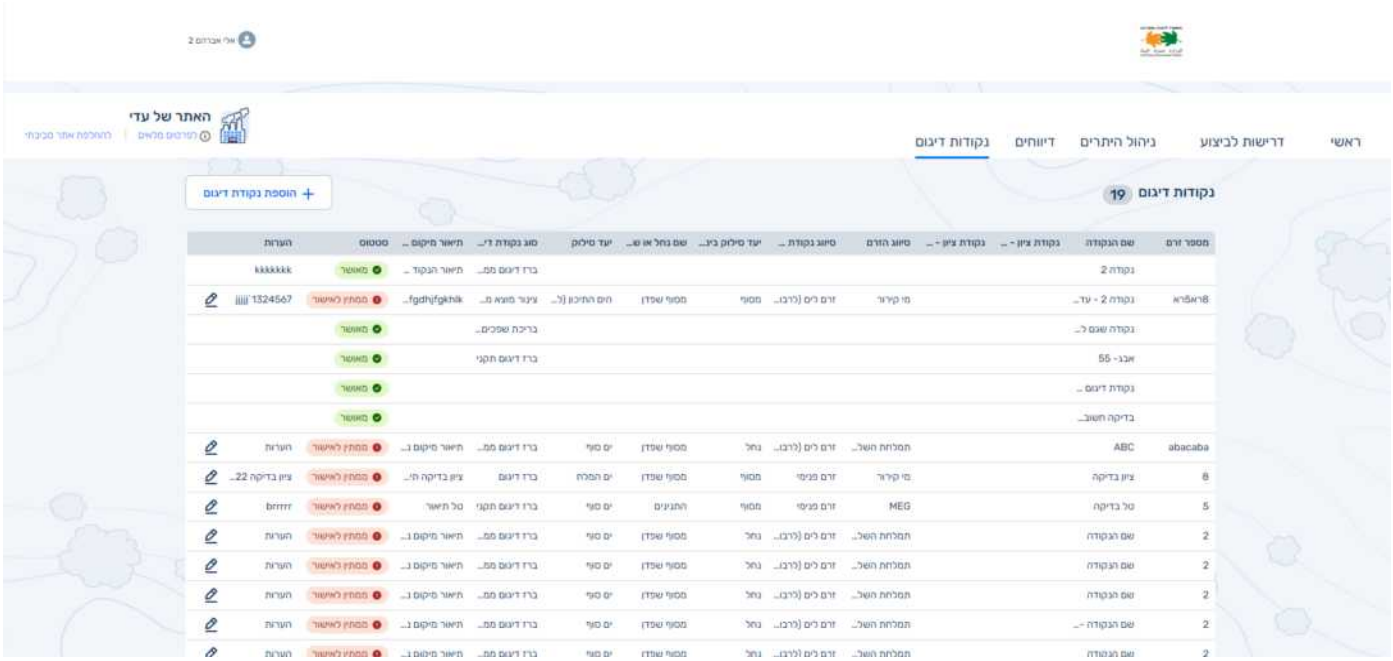
10.1.3.3. שדות תאריכיים - ישן לחדש או חדש לישן.

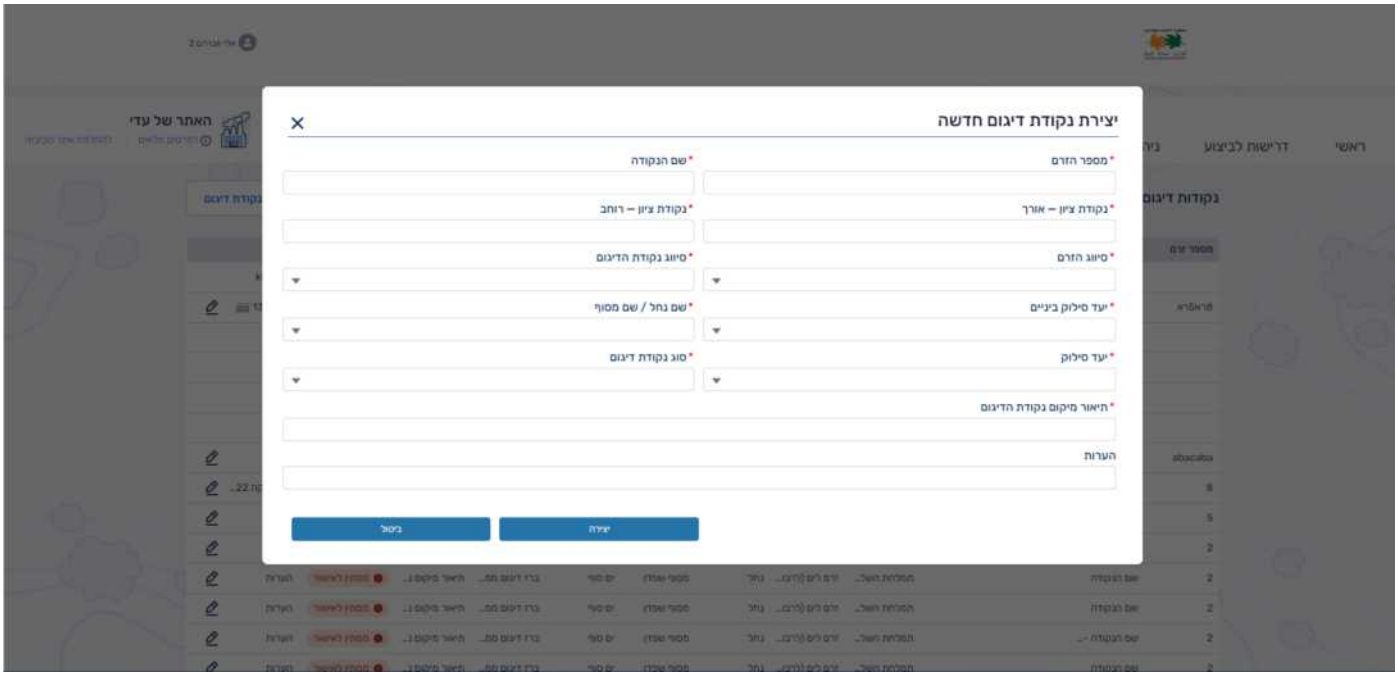
10.1.4. עריכת נקודת דיגום קיימת-

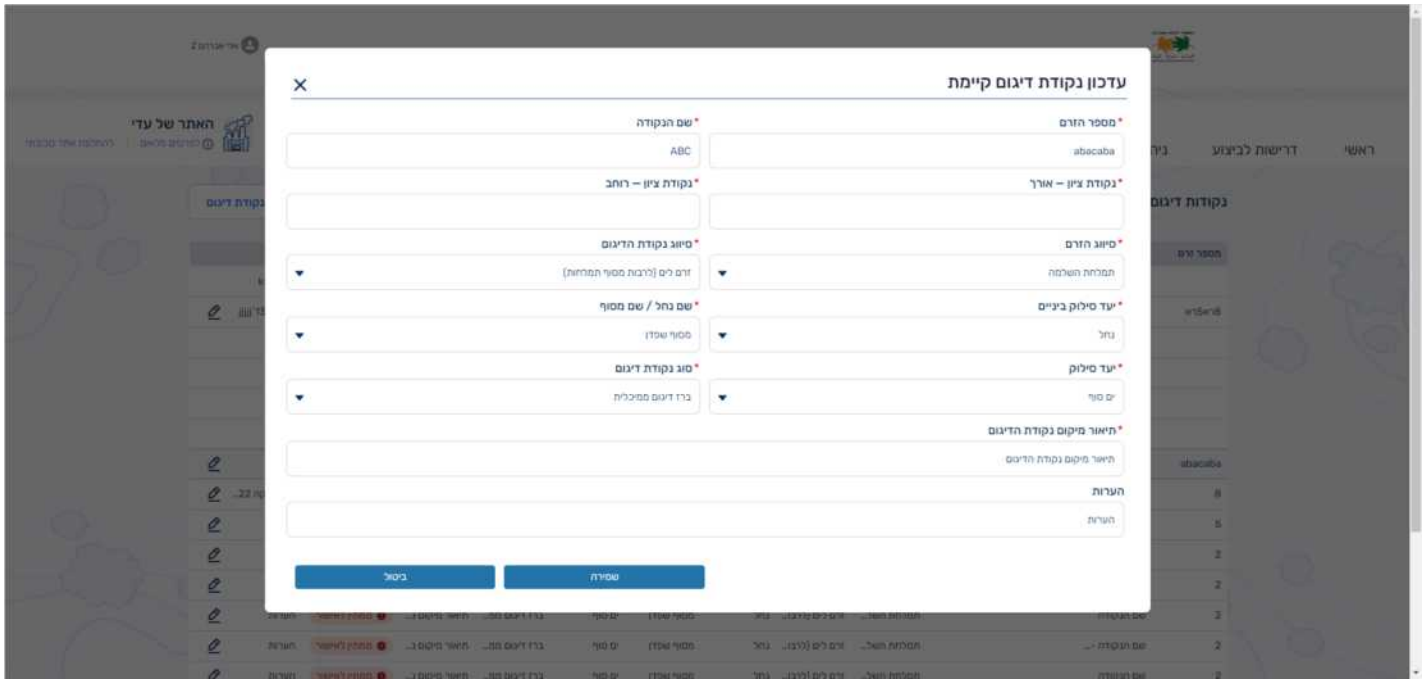
10.1.4.1. במקרה בו סטטוס נקודת הדיגום <> "אושר", תהיה אפשרות לערוך נקודות קיימות על ידי לחיצה על אייקון העיפרון בשורה הרצויה בטבלה. לאחר מכן ייפתח חלון פופאפ עם אפשרות לעריכת השדות. הערכים יעודכנו אוטומטית בטבלה לאחר שמירה וסגירת חלון הפופאפ, ותיווצר רשומת "נקודת דיגום" באתר הסביבתי במערכת ה-SF.

10.2. כפתור "הוספת נקודת דיגום" -

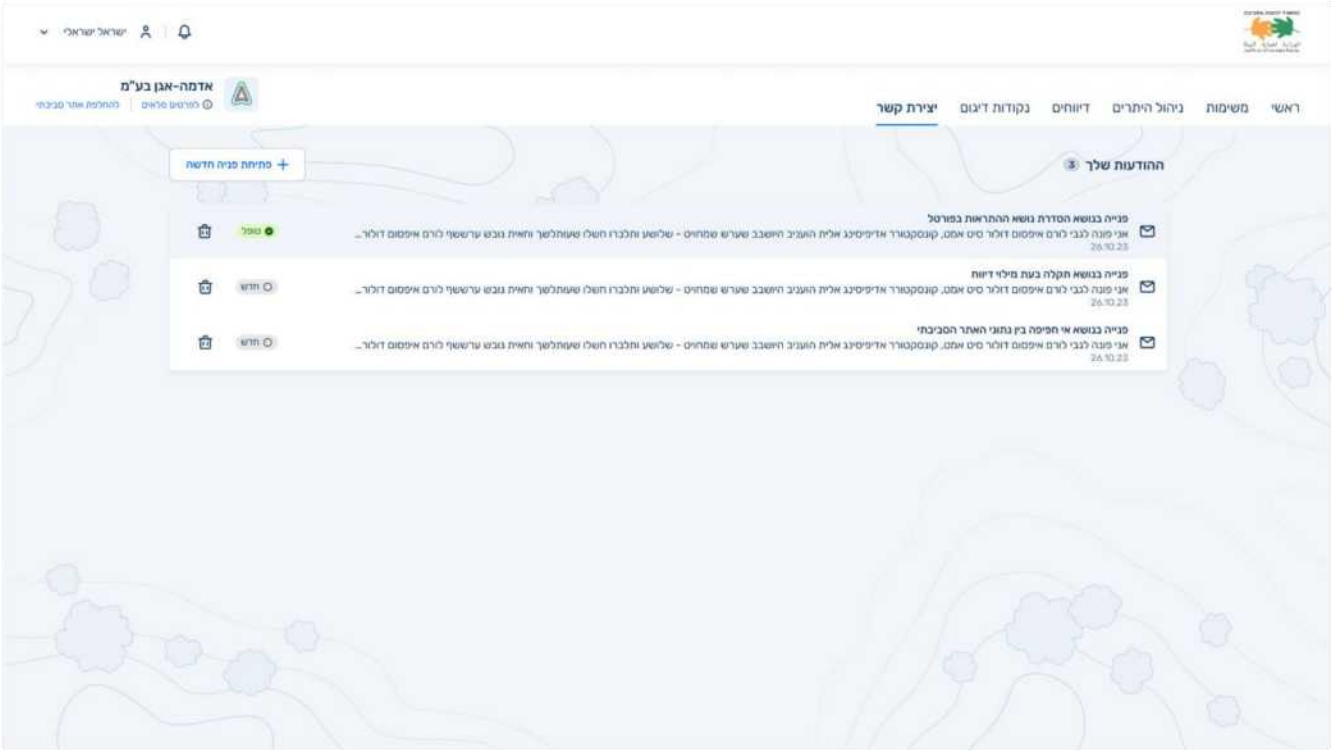
10.2.1. תהיה אפשרות ליצור נקודת דיגום חדשה באתר סביבתי, על ידי לחיצה על כפתור "הוספת נקודת דיגום" מעל הטבלה.





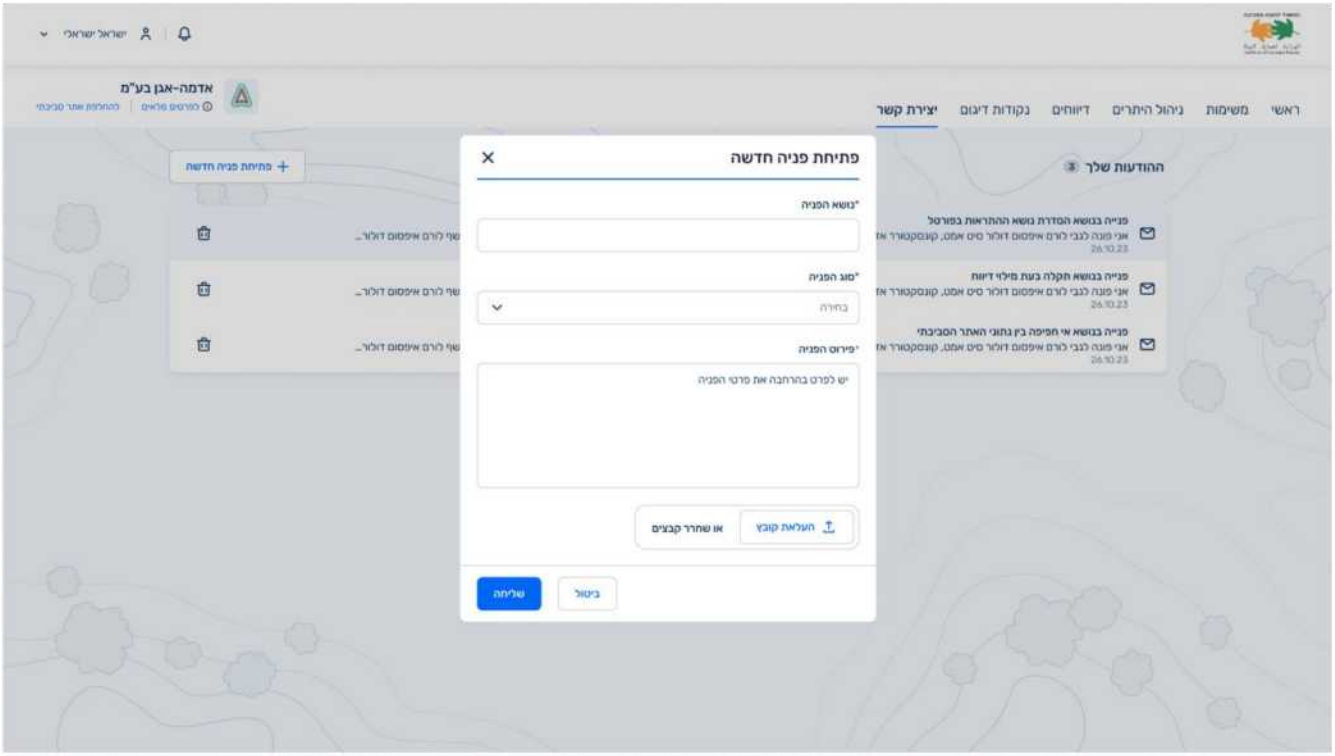


11. מסך "צור קשר" - מסך המאפשר למשתמש לפתוח פנייה בנושאים שונים לטיפול המשרד.



11.1. כפתור "פתיחת פנייה חדשה" - בלחיצה על הכפתור, ייפתח חלון פופאפ עם הפרטים הבאים - נושא הפנייה, סוג הפנייה, פירוט הפנייה, שדה להוספת קובץ. כל השדות יהיו שדות חובה מלבד שדה הקובץ.

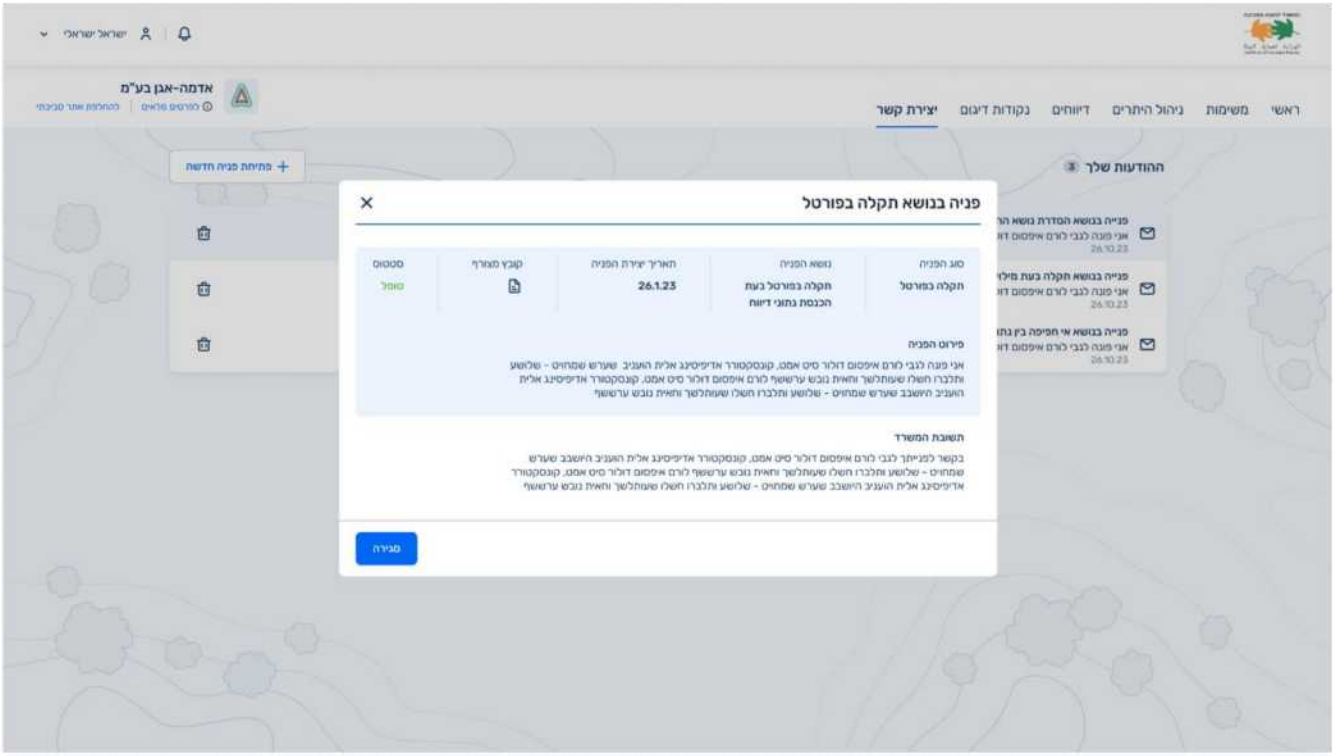
11.1.1. לאחר יצירת הפנייה, תתווסף שורה חדשה לטבלת "ההודעות שלך", וסטטוס הפניה יהיה "חדש".



11.2. טבלת "ההודעות שלך" - רשימת הפניות הפתוחות שכבר נוצרו למשרד. מכיל את נושא הפנייה, פרטי הפנייה, תאריך יצירת הפנייה, סטטוס הפנייה. מצד שמאל על ידי לחיצה על אייקון ה"פח" ניתן יהיה למחוק הודעה קיימת מהרשימה.

11.2.1. לחיצה על שורת הודעה בטבלה, תפתח חלון לצפייה בפרטי הפניה, ובמענה מהמשרד באשר התקבלה תשובה לפנייה.

11.2.2. החלון יכיל את הפרטים הבאים - סוג הפנייה, נושא הפנייה, תאריך יצירת הפנייה, קישור לקובץ מצורף (שצורף על ידי המשתמש בעת פתיחת הפנייה), סטטוס, פירוט הפנייה, תשובת המשרד (במידה והתקבלה).



11.3. לאחר שליחת הפנייה, ייפתח מקרה לטיפול במערכת ה-SF.

11.4. לאחר מענה על פניה זו מהמשרד, תתקבל התראה במסך הראשי, תחת "הודעות ועדכונים", וסטטוס ההודעה בטבלה "ההודעות שלך" תשתנה ל"טופל".

אפיון מערכת Salesforce.com

ב –

משרד להגנת הסביבה

אכיפה מנהלית - היתר הזרמה לים

תוכן עניינים

Contents

1 רקע 3
1.1 מבוא 3
1.2 מטרת המסמך 3
1.3 מילון מושגים 3
1.4 תיאור תהליכים מרכזיים 4
5
1.5 הנחות מוצא 15
2 תרשימיERD 17
3 תיאור האובייקטים 17
5 דוחות ודשבורדים **Error! Bookmark not defined.**
6 25
• 25
7 כפתורי פעולה 25

1 רקע

1 מבוא

תהליך אכיפה מינהלית בתחום הזרמה לים הוא חלק מפרויקט אסדרה חכמה של המשרד להגנת הסביבה. התהליך מתחיל בעת יצירת הפרה תחת אתר סביבתי שמקורה יכול להיות - מפגע, נושא לבדיקה בביקור שנמצא "לא תקין", דיווח חסר/חלקי/לא תקין, דיגום חסר/חלקי/חורג מאמות המידה, דרישה שלא בוצעה או תשלום היטל שלא בוצע/חלקי. לאחר יצירת ההפרה, המשרד יכול לנקוט במספר כלים במסגרת הליך האכיפה המנהלי - התראה רשמית, שימוע, עיצום כספי.

1 מטרת המסמך

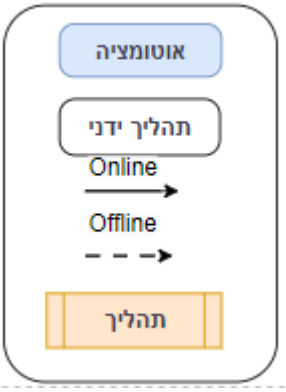
הגדרת התהליכיים העסקיים, התהליכים הטכניים ומבנה האובייקטים בסיילספורס עבור תהליך מינהלית בתחום הזרמה לים.

1 מילון מושגים

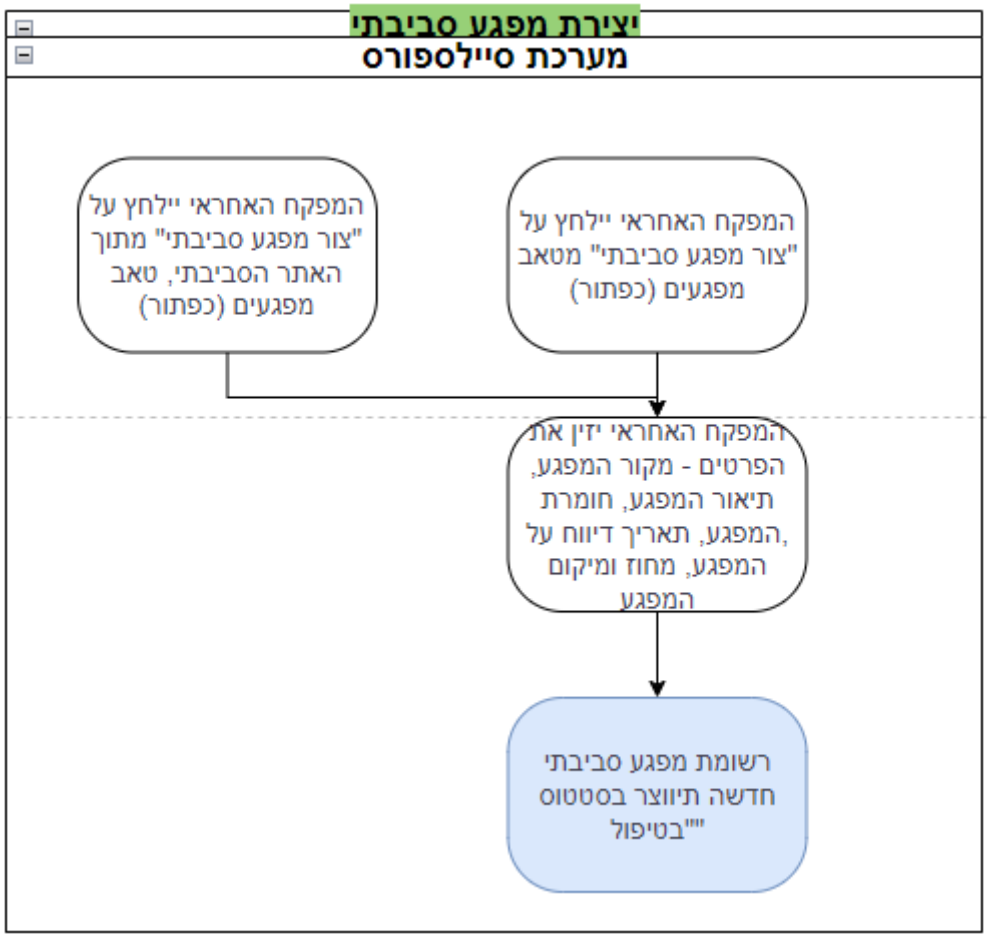
אובייקט	שם באנגלית	תיאור	אובייקט סטנדרטי
הפרה	Regulatory Code Violation	אי עמידה בדרישות ההיתר/חוק	X
הליך אכיפה מנהלי	Violation Enforcement Procedure	איגוד פעולת אכיפה להפרה אחת או יותר	
פעולת אכיפה	Violation Enforcement Action	פעולה הננקטת במסגרת הליך האכיפה המנהלי – עיצום כספי, שימוע, התראה רשמית, צו מנהלי	X
משימה	Task	פעולה שהאתר הסביבתי נדרש לבצע לתיקון ההפרה או כחלק מפעולת האכיפה	X
עיצום כספי	Financial Sanction	סכום כספי המוטל על אתר סביבתי במסגרת פעולת אכיפה	
שימוע	Hearing	כינוס המאפשר לאתר הסביבתי להשמיע תגובתו לממצאי האכיפה שנתגלו, מול גורמי האכיפה במשרד	
התראה רשמית	Official Notice	התראה רשמית שנשלחת לאתר הסביבתי כחלק מפעולת אכיפה	
מפגע	Public Complaint	אירוע/פעילות המהווה פגיעה בסביבה	X

1 תיאור תהליכים מרכזיים

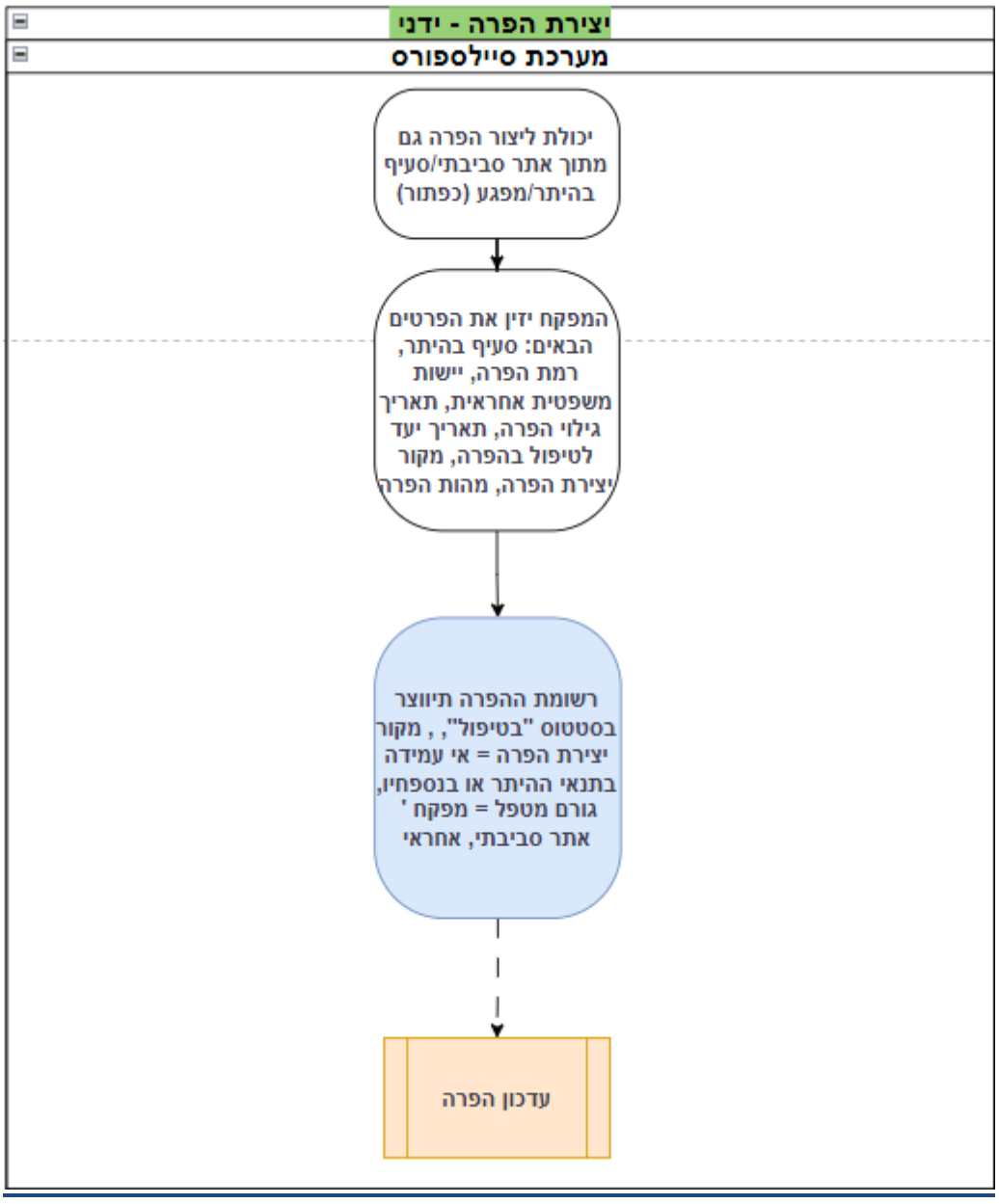
מקרא:



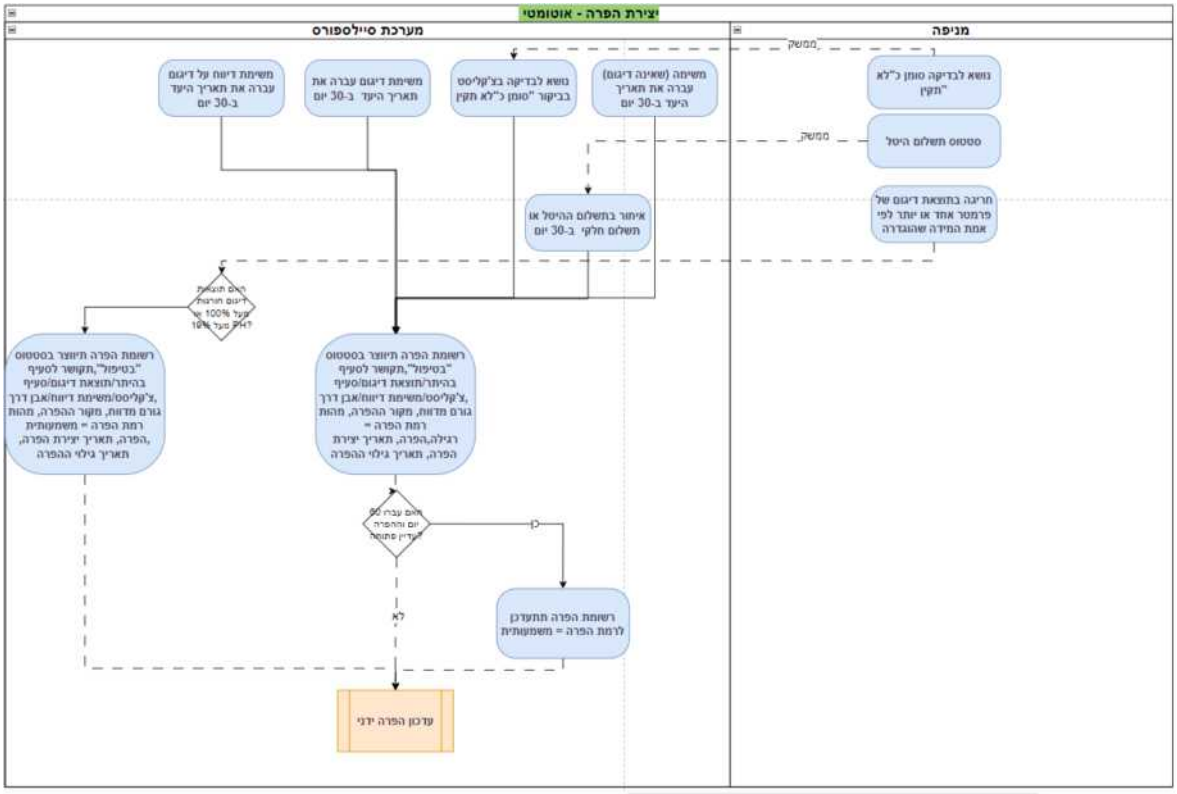
1.4.1 יצירת מפגע סביבתי



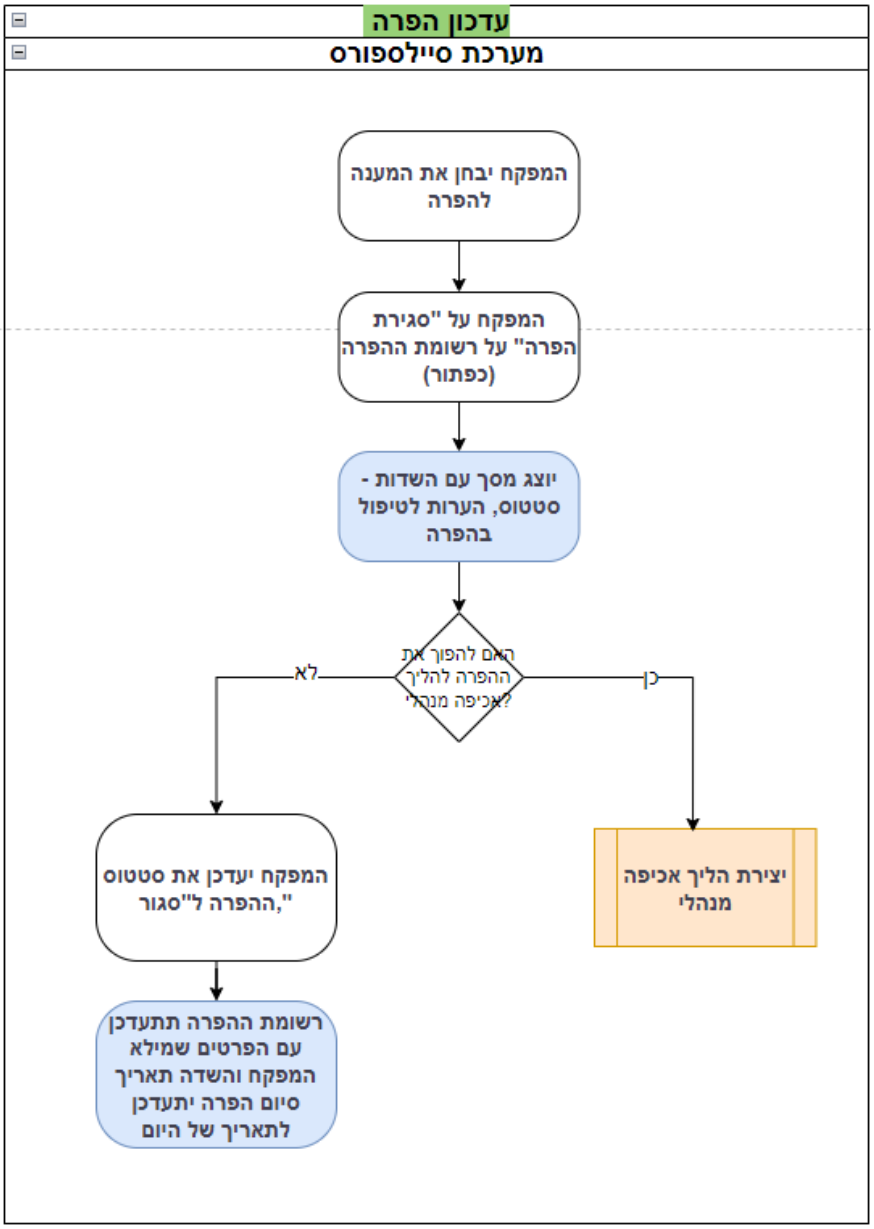
1.4.2 יצירת הפרה – תהליך ידני



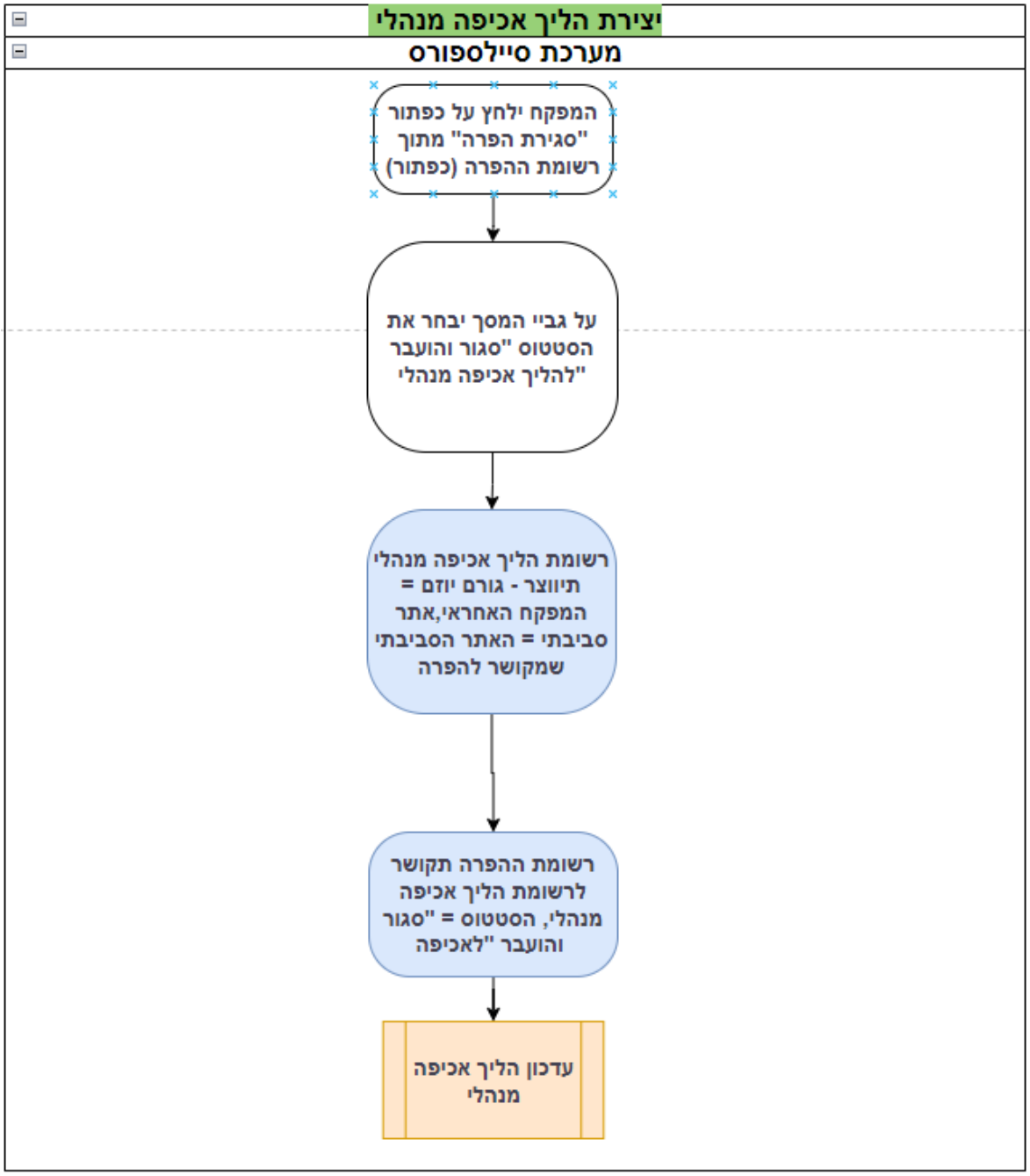
1.4.3 יצירת הפרה – תהליך אוטומטי


יצירת הפרה - אוטומטי
מערכת סיילספורס
מניפה
משימת דיווח על דיגום עברה את תאריך היעד ב-30 יום
משימת דיגום עברה את תאריך היעד ב-30 יום
נושא לבדיקה בצ'קליסט בביקור "סומן כ"לא תקין
משימה (שאינה דיגום) עברה את תאריך היעד ב-30 יום
נושא לבדיקה סומן כ"לא תקין"
ממשק
סטטוס תשלום היטל
ממשק
איתור בתשלום ההיטל או תשלום חלקי ב-30 יום
תריגה בתמצאת דיגום של פרמטר אחד או יותר לפי אמת המידה שהוגדרה
רשומת הפרה תיוצר בסטטוס "בטיפול",תקושר לסעיף בהיתר/תוצאת דיגום/סעיף צ'קליסט/משימת דיווח/אבן דרך גורם מדווח, מקור ההפרה, מהות רמת הפרה = משמעותית ,הפרה, תאריך יצירת הפרה, תאריך גילוי ההפרה
רשומת הפרה תיוצר בסטטוס "בטיפול",תקושר לסעיף בהיתר/תוצאת דיגום/סעיף צ'קליסט/משימת דיווח/אבן דרך גורם מדווח, מקור ההפרה, מהות רמת הפרה = רגילה,הפרה, תאריך יצירת הפרה, תאריך גילוי ההפרה
לא
רשומת הפרה תתעדכן לרמת הפרה = משמעותית
עדכון הפרה ידני

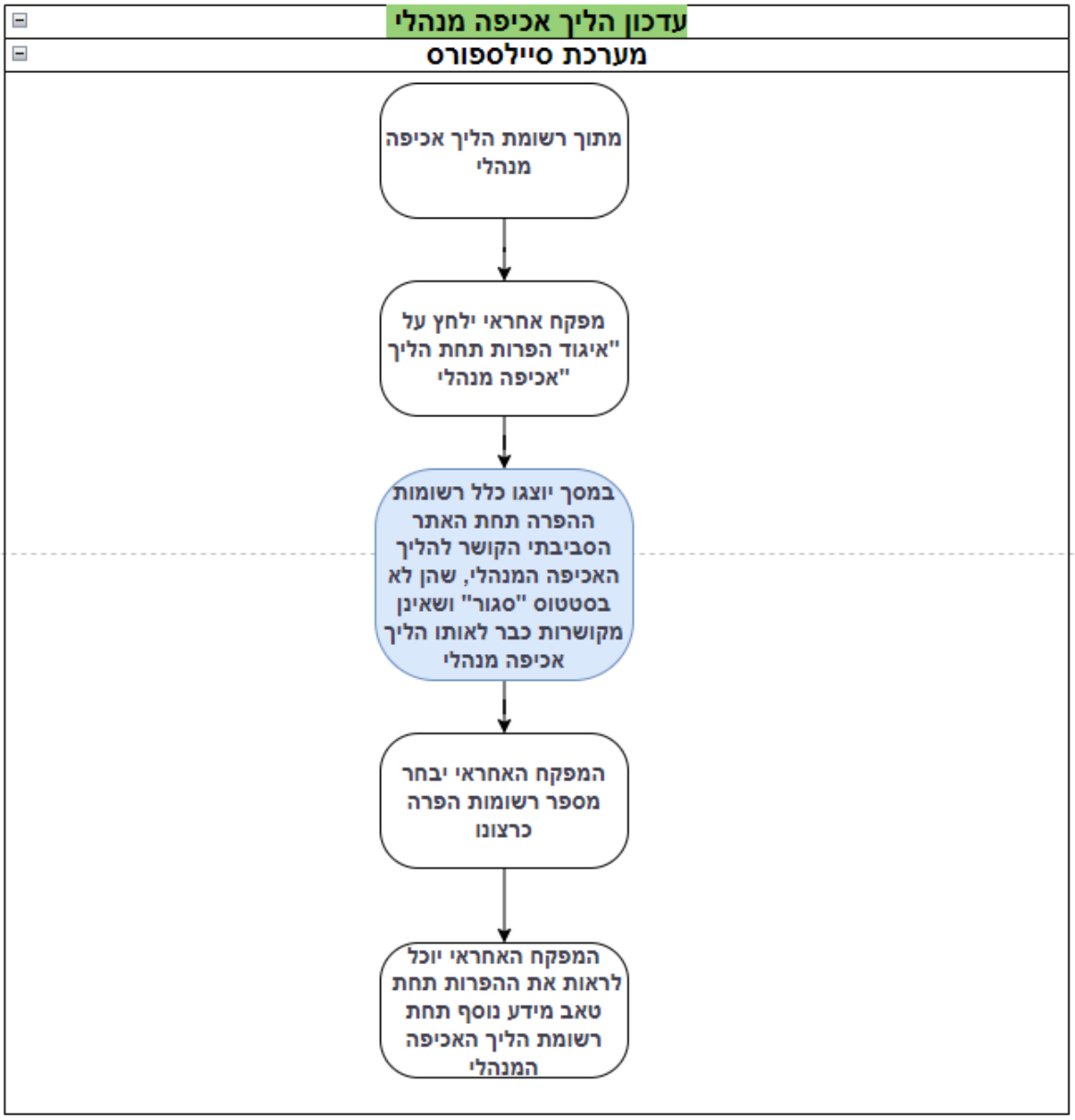
1.4.4 עדכון הפרה



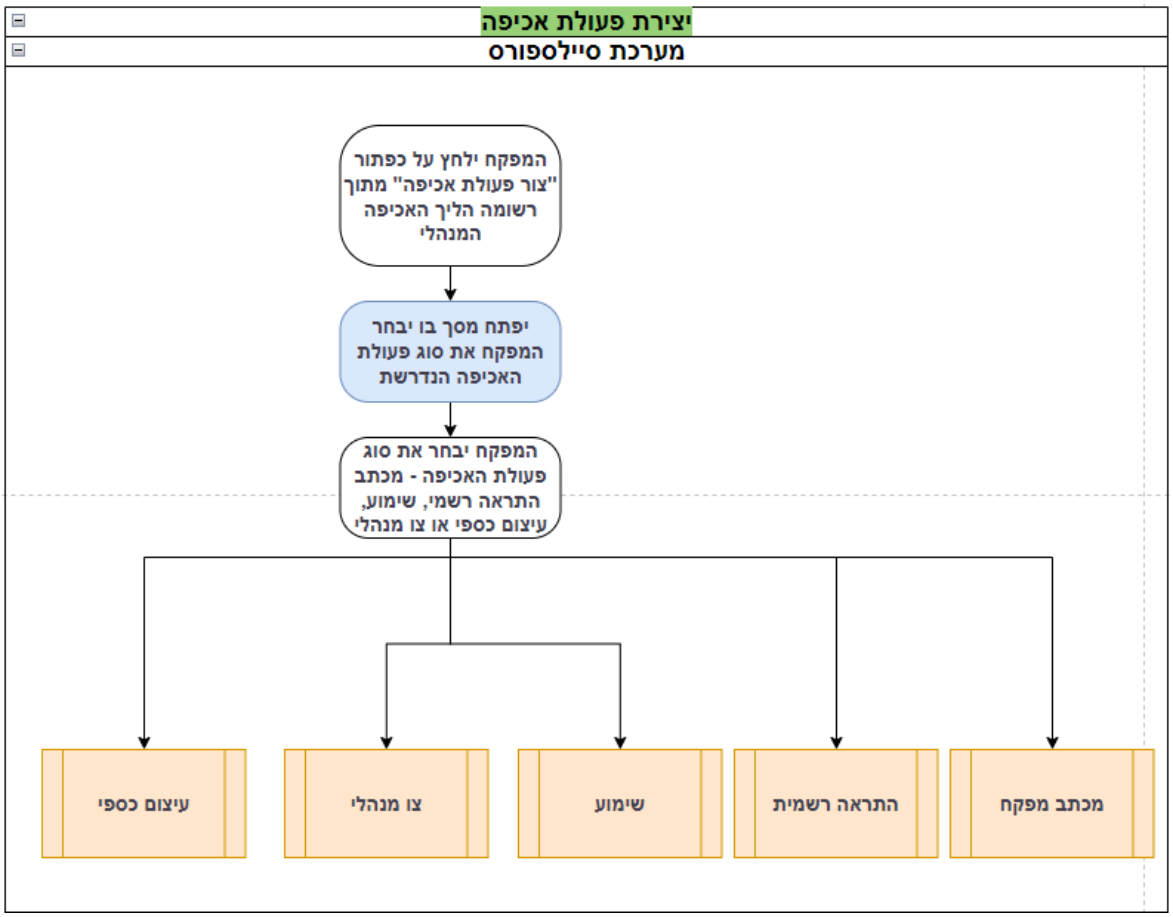
1.4.5 יצירת הליך אכיפה מנהלי



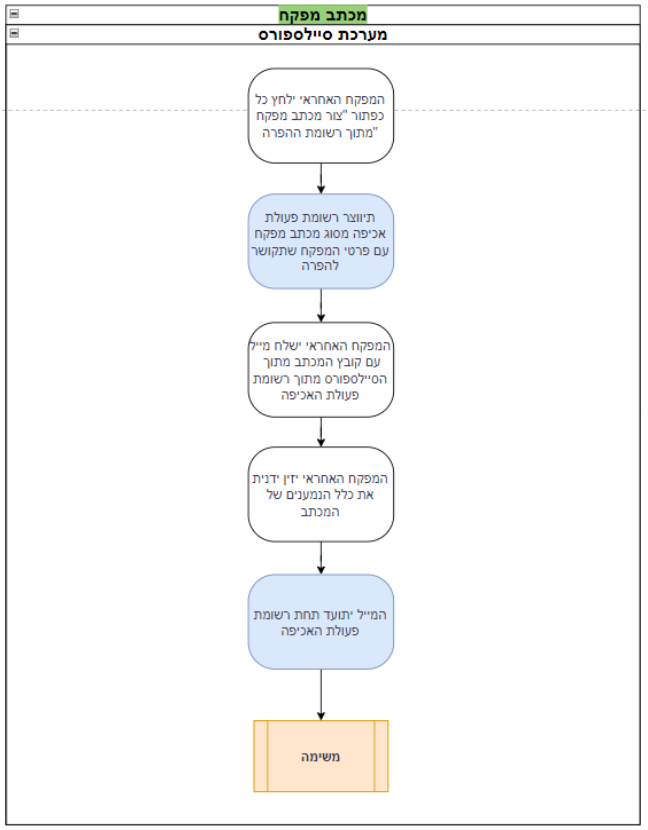
1.4.6 עדכון הליך אכיפה מנהלי


עדכון הליך אכיפה מנהלי
מערכת סיילספורס
מתוך רשומת הליך אכיפה מנהלי
מפקח אחראי ילחץ על "איגוד הפרות תחת הליך "אכיפה מנהלי
במסך יוצגו כלל רשומות ההפרה תחת האתר הסביבתי הקושר להליך האכיפה המנהלי, שהן לא בסטטוס "סגור" ושאינן מקושרות כבר לאותו הליך אכיפה מנהלי
המפקח האחראי יבחר מספר רשומות הפרה כרצונו
המפקח האחראי יוכל לראות את ההפרות תחת טאב מידע נוסף תחת רשומת הליך האכיפה המנהלי

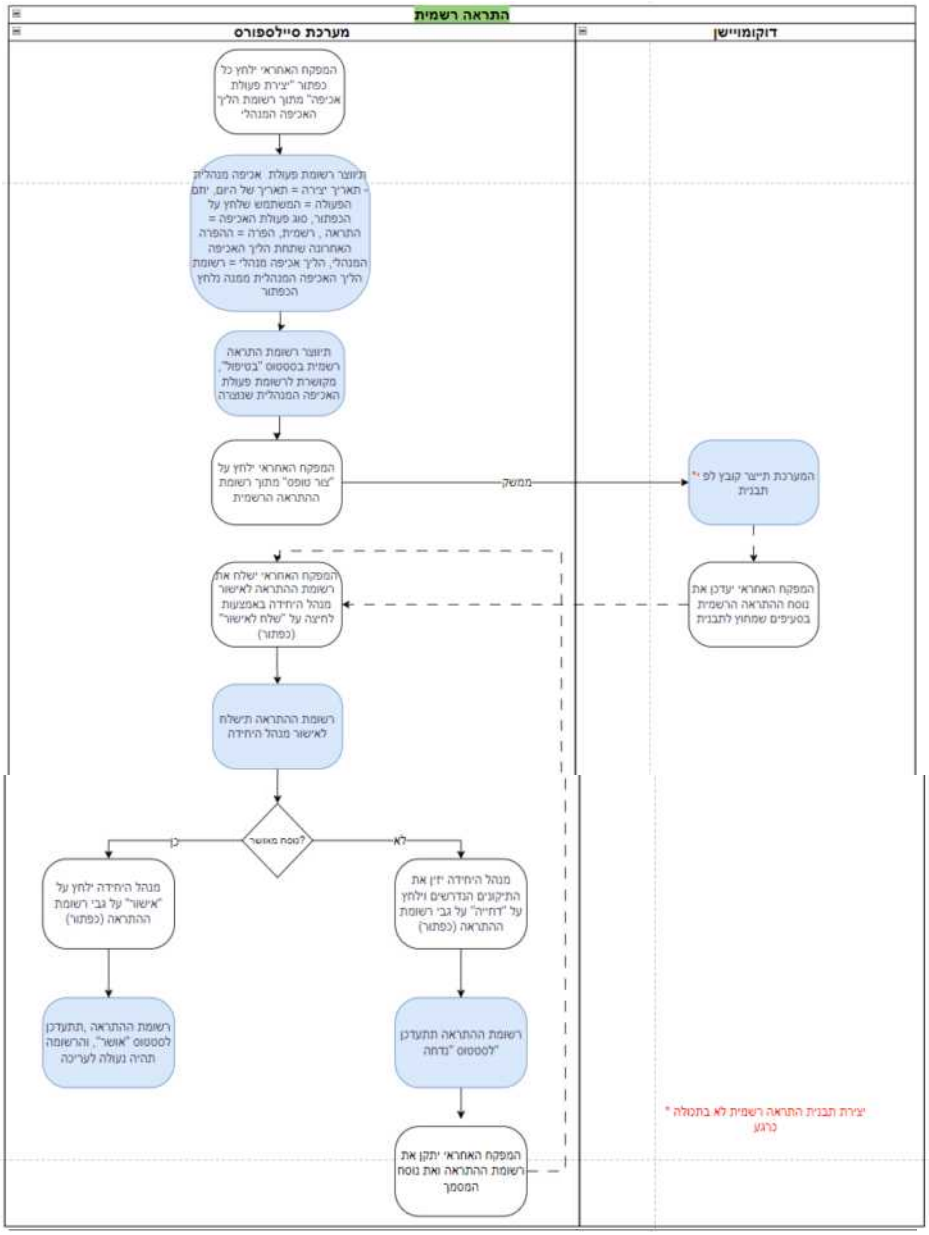
1.4.7 יצירת פעולת אכיפה



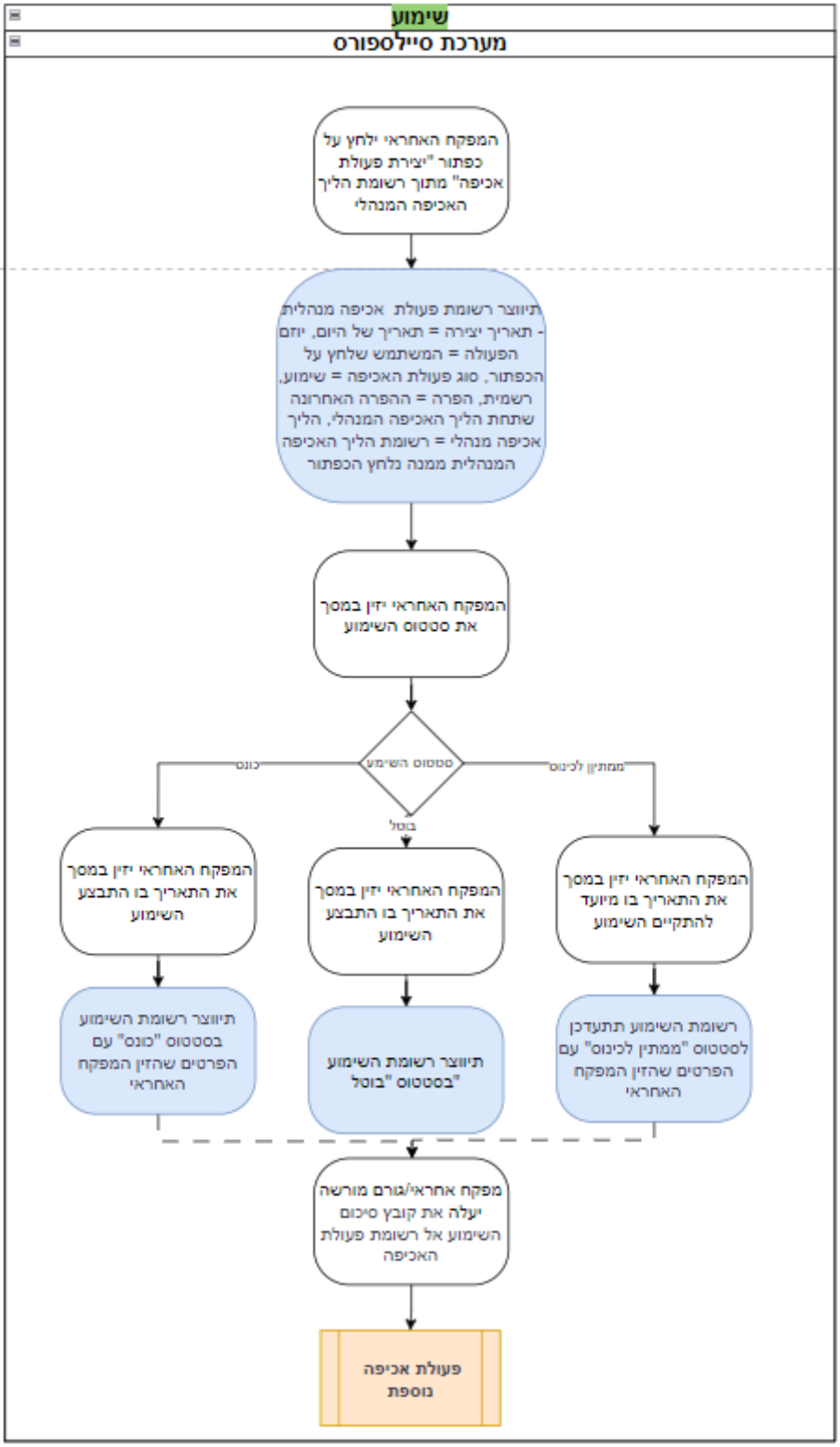
1.4.8 שליחת מכתב מפקח



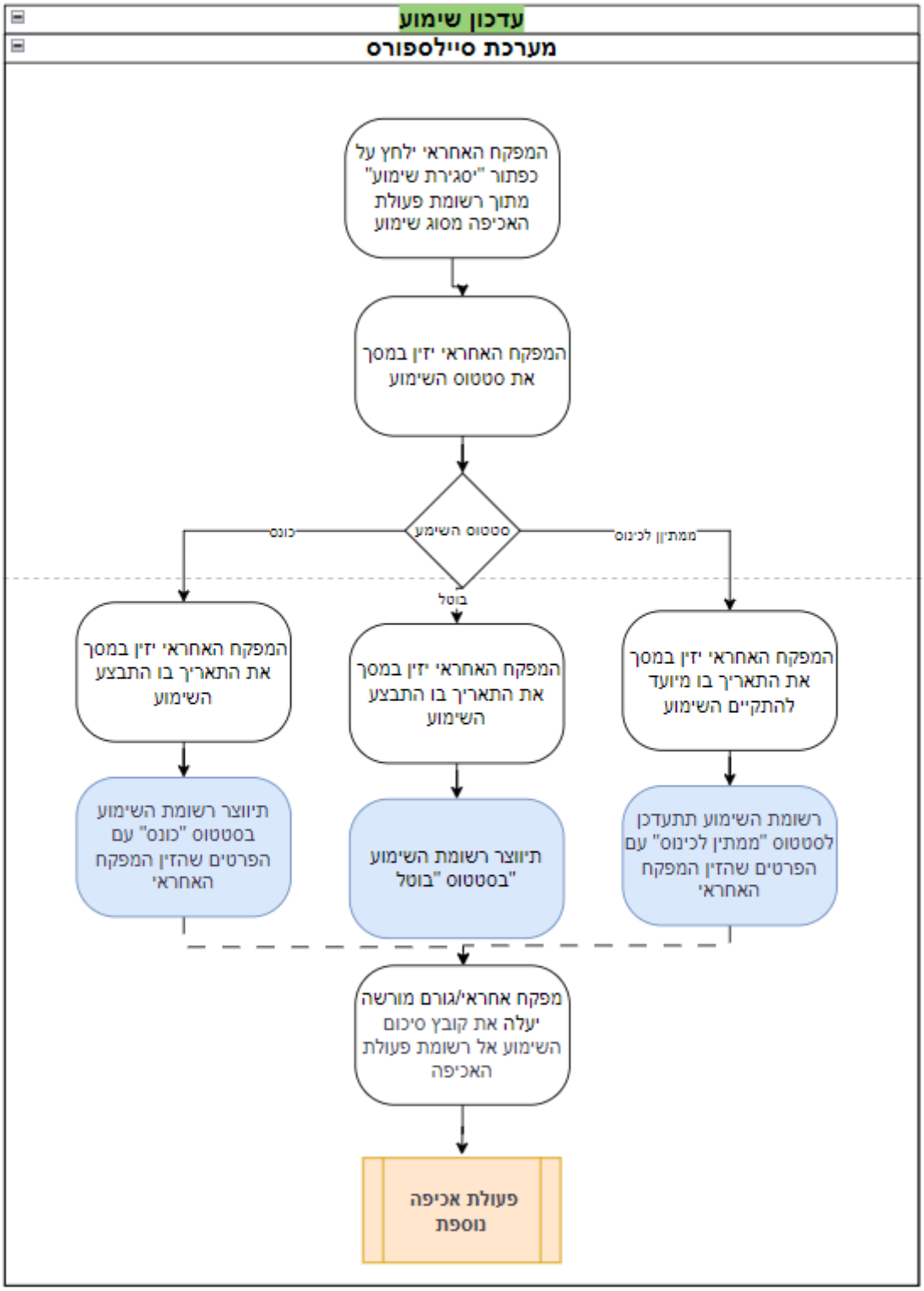
1.4.9 התראה רשמית



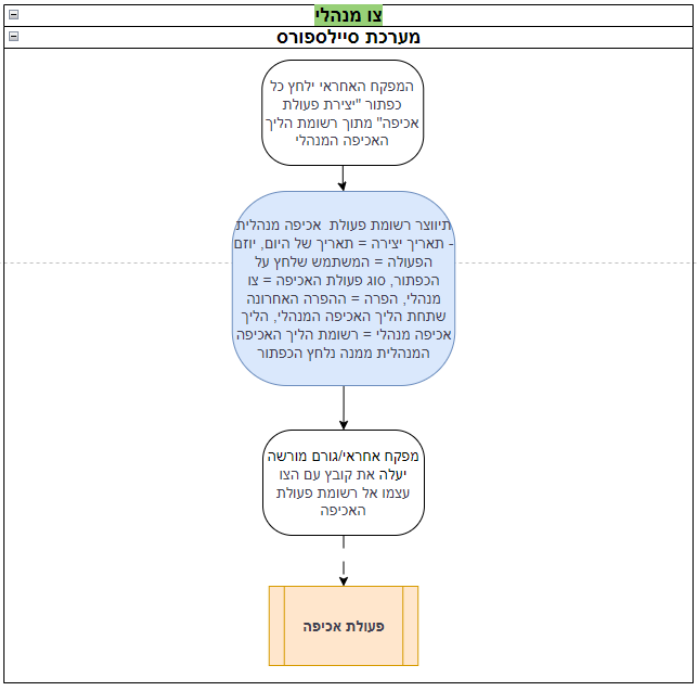
1.4.10 שימוע


שימוע
מערכת סיילספורס
המפקח האחראי ילחץ על כפתור "יצירת פעולת אכיפה" מתוך רשומת הליך האכיפה המנהלי
תיווצר רשומת פעולת אכיפה מנהלית - תאריך יצירה = תאריך של היום, יוזם הפעולה = המשתמש שלחץ על הכפתור, סוג פעולת האכיפה = שימוע, רשמית, הפרה = ההפרה האחרונה שתחת הליך האכיפה המנהלי, הליך אכיפה מנהלי = רשומת הליך האכיפה המנהלית ממנה נלחץ הכפתור
המפקח האחראי יזין במסך את סטטוס השימוע
סטטוס השימוע
כונס
בוטל
ממתין לכינוס
המפקח האחראי יזין במסך את התאריך בו התבצע השימוע
תיווצר רשומת השימוע בסטטוס "כונס" עם הפרטים שהזין המפקח האחראי
המפקח האחראי יזין במסך את התאריך בו התבצע השימוע
תיווצר רשומת השימוע "בסטטוס "בוטל
המפקח האחראי יזין במסך את התאריך בו מיועד להתקיים השימוע
רשומת השימוע תתעדכן לסטטוס "ממתין לכינוס" עם הפרטים שהזין המפקח האחראי
מפקח אחראי/גורם מורשה יעלה את קובץ סיכום השימוע אל רשומת פעולת האכיפה
פעולת אכיפה נוספת

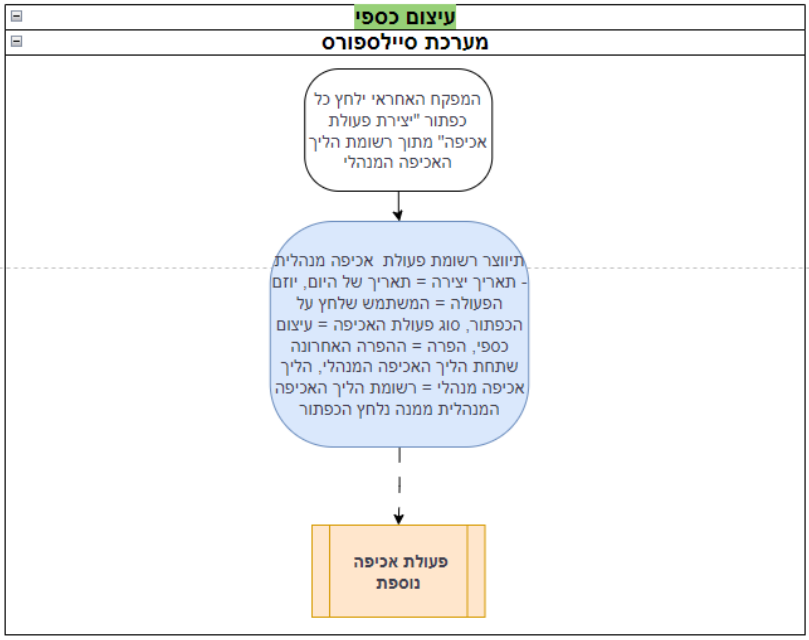
1.4.11 עדכון שימוע



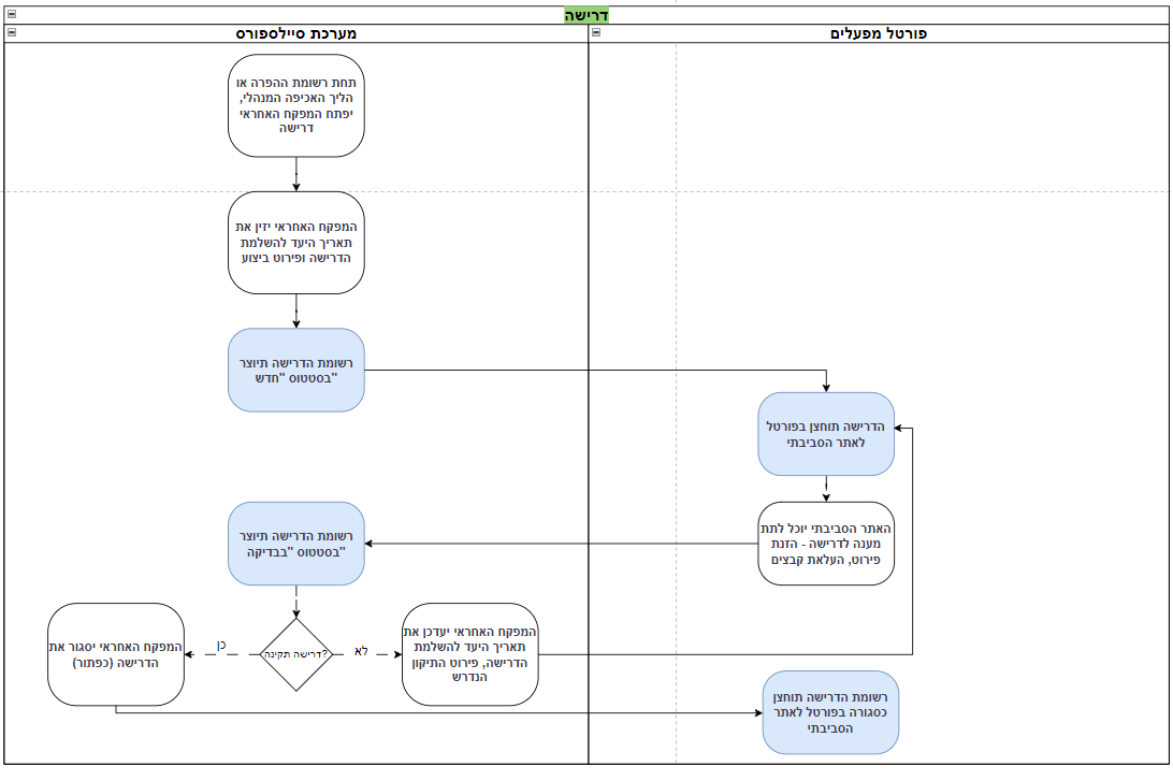
1.4.12 צו מנהלי


צו מנהלי
מערכת סיילספורס
המפקח האחראי ילחץ כל כפתור "יצירת פעולת אכיפה" מתוך רשומת הליך האכיפה המנהלי
תיווצר רשומת פעולת אכיפה מנהלית, - תאריך יצירה = תאריך של היום, יוזם הפעולה = המשתמש שלחץ על הכפתור, סוג פעולת האכיפה = צו מנהלי, הפרה = ההפרה האחרונה שתחת הליך האכיפה המנהלי, הליך אכיפה מנהלי = רשומת הליך האכיפה המנהלית ממנה נלחץ הכפתור
מפקח אחראי/גורם מורשה יעלה את קובץ עם הצו עצמו אל רשומת פעולת האכיפה
פעולת אכיפה

1.4.13 עיצום כספי



יצירת דרישה



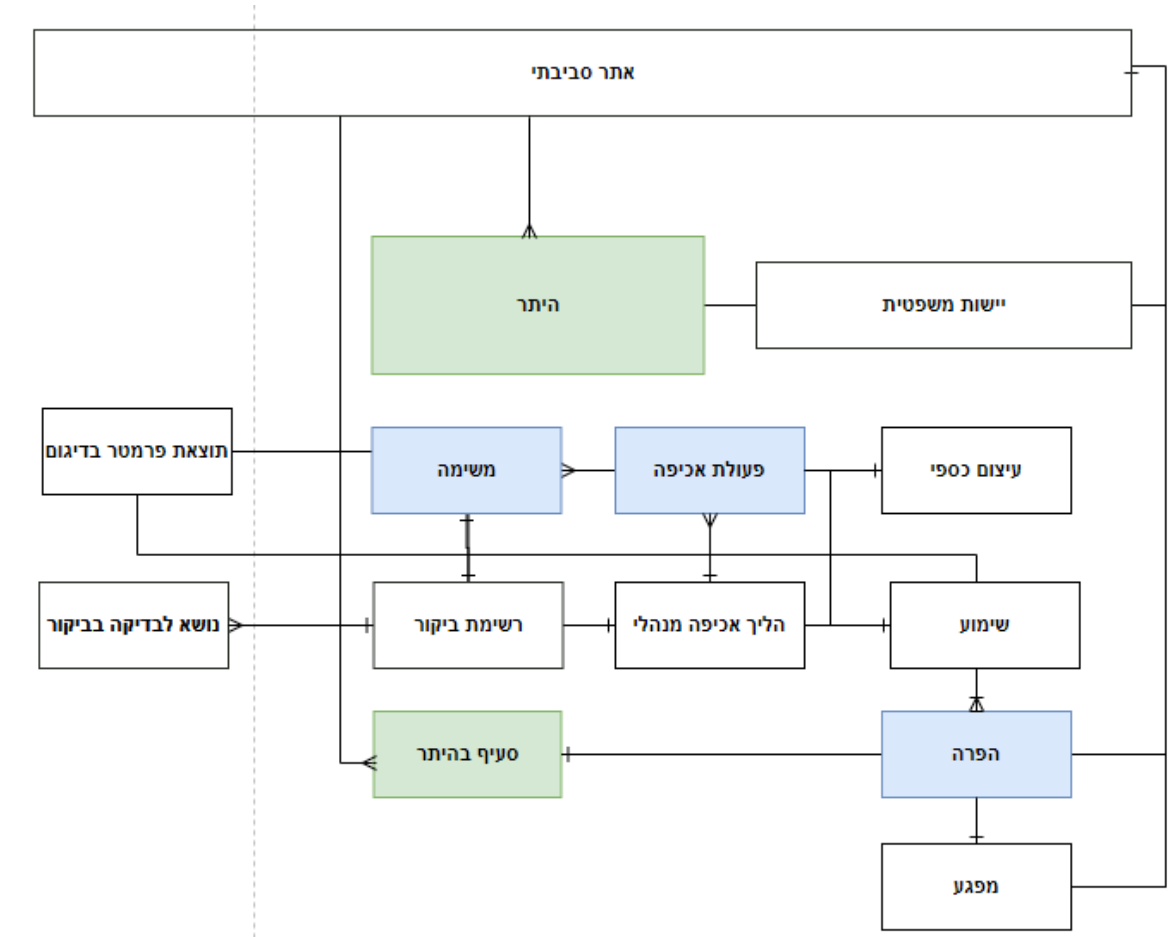
1 הנחות מוצא

- המסמך "Sviva - Objects and Fields " יכלול את פירוט השדות
- ממשקים נכנסים הנדרשים ליצירת ההפרות באופן אוטומטי: מודול היטלים, מודול דיגומים, מערכת ביקורים.
- המפקח האחראי יהיה חשוף לכלל המידע הנוגע להליכי האכיפה המנהליים שננקטים מול האתר הסביבתי.
- הפרה כתוצאה מחריגה באנליזה - מוגדרת כחריגה של פרמטר ספציפי בנקודת דיגום מסויימת הנדגמה בתאריך יחיד. יוזנו לתוך סיילספורס תוצאות הדיגום, כאשר הן מסומנות כהפרה כאשר מדובר בחריגה מאמות מידה.
- באמצעות ממשק בין מערכת דיגומים לבין סיילספורס, יתאפשר סנכרון תוצאות האנליזות של הדיגום לתוך הסיילספורס
- במסגרת הMVP- הזנת העיצום הכספי תתבצע במערכת עיצומים ופרטי העיצום יסונכרנו לתוך סיילספורס במצב קריאה בלבד; תהליך ספיקות ותוצאותיו יוזן בפורטל תעשיות; תהליך יצירת מפגע יבוצע באופן ידני במערכת הסיילספורס.
- הפונקציונליות הנוגעת לפורטל מפעלים בהקשרי אכיפה תפורט במסמך אפיון נפרד לפורטל מפעלים

1.1 קבצים מצורפים למסמך האפיון

- נספח 1 – פירוט מבנה הנתונים (Sviva- Objects and Fields)

2 תרשימי ERD



3 תיאור התהליכים העסקיים

3.1.1 יצירת מפגע

- המפקח האחריא ילחץ על כפתור "יצירת מפגע" תחת רשומת האתר הסביבתי הרלוונטי
- ייפתח מסך עבור המפקח האחראי להזנת השדות – תיאור מפגע, מהות מפגע, רמת מפגע, מיקום המפגע, מחוז.
- השדות שיאוכלוסו אוטומטית במסך ויהיו ניתנים לשינוי ע"י המשתמש - אתר סביבתי = רשומת האתר הסביבתי הנוכחית, מפקח אחראי = המפקח האחראי שלחץ על הכפתור, מיקום מפגע = מיקום האתר הסביבתי, תאריך דיווח על מפגע = התאריך של היום
- תיווצר רשומת הפרה חדשה עם השדות שיאוכלסו אוטומטית – סטטוס = בטיפול; ועם פרטי השדות שהזין המפקח האחראי

3.1.2 יצירת הפרה – תהליך ידני

- המפקח האחראי ילחץ על כפתור "יצירת הפרה" מתוך רשומת האתר הסביבתי הרלוונטית
- יפתח מסך עבור המפקח להזנת השדות – סעיף בהיתר, רמת הפרה, יישות משפטית אחראית, תאריך גילוי הפרה, תאריך יעד לטיפול בהפרה, מקור יצירת הפרה, מהות הפרה
- השדות שיאוכלסו אוטומטית במסך ויהיו ניתנים לשינוי ע"י המשתמש – סטטוס = בטיפול, הקשר הערכה = האתר הסביבתי הנוכחי, מקור יצירת הפרה = אי עמידה בתנאי ההיתר או נספחיו, גורם מטפל = מפקח אחראי שלחץ על הכפתור
- תיווצר רשומת הפרה עם הפרטים שהזין המפקח האחראי

3.1.3 יצירת הפרה – תהליך אוטומטי SMAR-1049

- ישנן רשומות מטה דאטה במערכת המחזיקות את הערכים:
- Violation Creation Origin– מכיל את כלל הערכים בשדה "מקור יצירת הפרה"
- Regular Violation – Days - טווח הימים מתאריך היעד, שבו יש לפתוח את ההפרה ברמת הפרה = רגילה
- Regular Violation – Due Date (Days) – תאריך היעד שניתן עבור האתר הסביבתי לתיקון רמת הפרה "רגילה" מרגע פתיחת רשומת ההפרה
- Significan Violation -Days - טווח הימים מתאריך היעד, שבו יש לפתוח את ההפרה ברמת הפרה = משמעותית
- Significant Violation Due Date (Days) – תאריך היעד שניתן עבור האתר הסביבתי לתיקון רמת הפרה "משמעותית" מרגע פתיחת רשומת ההפרה
- בסוף כל יום תרוץ אוטומציה שתייצר רשומות הפרה באופן אוטומטי במקרים הבאים:
- דרישה (מלבד דרישה להשלמה/ משימה לתכנון תוכנית פיקוח שנתית) – כלל רשומות דרישה מסטטוס "חדש" או "נדרש תיקון", המקושרות לסעיף בהיתר ועברו את תאריך היעד בX ימים כפי שהוגדרו ברשומות Regular Violation – Days או Significan Violation -Days לפי השדה "סוג דרישה" התואם לרשומת מטה דאטה של "מקור יצירת הפרה".
- במידה ועברו X ימים כפי שהוגדר Regular Violation – Days, תיוצר רשומת הפרה חדשה. הרשומה תקבל את הערכים הבאים:
- במידה וסוג הדרישה שונה מ"דיגום", וסטטוס הדרישה = "חדש" ← השדה מהות הפרה = "אי דיווח"; במידה וסוג הדרישה = "דיגום" וסטטוס הדרישה = "נדרש תיקון" ← השדה מהות הפרה = "דיגום – חריגה מאמות מידה"; במידה וסוג הדרישה שונה מ"דיגום" וסטטוס הדרישה = "נדרש תיקון" ← מהות הפרה = "דיווח שגוי"
- במידה וכבר עברו X ימים כפי שהוגדר ב Violation -Days Significan תעודכן רשומת ההפרה הפתוחה לרמת חומרה = משמעותית.

3.1.4 עדכון הפרה – ידני

- המפקח האחראי יוכל לצפות ברשימת כלל ההפרות הפתוחות תחת רשומת האתר הסביבתי הרלוונטי או ביצירת ליסט ויו ייעודי
- לסגירת ההפרה, ילחץ המפקח האחראי מרשומת ההפרה על כפתור סגירת הפרה. ייפתח מסך עם השדות – "סטטוס טיפול בהפרה" ו "הערות טיפול בהפרה"
- בלחיצה על סיום, רשומת ההפרה תתעדכן עם הערכים שהזין המפקח האחראי, השדות שיאוכלסו אוטומטית – סטטוס הפרה = נסגר, תאריך סגירת ההפרה = תאריך של היום
- במידה והמפקח האחראי הזין "סגור והועבר לאכיפה", תיווצר אוטומטית רשומת הליך אכיפה מנהלי עם הערכים הבאים – תאריך פתיחת הליך = תאריך של היום,

אתר סביבתי = האתר הסביבתי שההפרה מקושרת אליו, יוזם תהליך האכיפה המנהלי= המפקח האחראי שלחץ על הכפתור

3.1.5 שליחת מכתב מפקח

- המפקח האחראי ילחץ על כפתור "יצירת פעולת אכיפה" מתוך רשומת הליך האכיפה המנהלי הרלוונטית
- המשתמש יבחר את הערך של סוג פעולת האכיפה. במידה והמשתמש בחר ב"מכתב מפקח", תיווצר אוטומטית רשומת פעולת אכיפה
- רשומת פעולת אכיפה תאוכלס עם הערכים הבאים אוטומטית – סוג פעולת האכיפה = מכתב מפקח, הפרה = ההפרה המקושרת לרשומת הליך האכיפה המנהלי, הליך אכיפה מנהלי = רשומת הליך האכיפה המנהלי ממנה נלחץ הכפתור יוזם הפעולה = המפקח האחראי שלחץ על הכפתור

3.1.6 התראה רשמית

- המפקח האחראי ילחץ על כפתור "יצירת פעולת אכיפה" מתוך רשומת הליך האכיפה המנהלי הרלוונטית
- המשתמש יבחר את הערך של סוג פעולת האכיפה. במידה והמשתמש בחר ב"התראה רשמית", תיווצר אוטומטית רשומת פעולת אכיפה
- רשומת פעולת אכיפה תאוכלס עם הערכים הבאים אוטומטית – סוג פעולת האכיפה = התראה רשמית, הפרה = ההפרה המקושרת לרשומת הליך האכיפה המנהלי, הליך אכיפה מנהלי = רשומת הליך האכיפה המנהלי ממנה נלחץ הכפתור יוזם הפעולה = המפקח האחראי שלחץ על הכפתור
- בנוסף תיוצר אוטומטית רשומת התראה רשמית, השדות הבאים יאוכלסו אוטומטית – סטטוס =בטיפול, פעולת אכיפה = רשומת פעולת האכיפה שנוצרה
- המפקח האחראי יוכל לשלוח את ההתראה הרשמית לאישור מנהל היחידה באמצעות כפתור "שלח לאישור" על גביי רשומת ההתראה הרשמית ולהזין מלל כחלק מתהליך האישור
- מנהל היחידה יקבל מייל עם פרטי ההתראה הרשמית ולינק לאישור ההתראה הרשמית מתוך המערכת. מנהל היחידה יוכל לאשר/לדחות את ההתראה הרשמית, מה שיעדכן את סטטוס רשומת ההתראה הרשמית בהתאם

3.1.7 שימוע

- המפקח האחראי ילחץ על כפתור "יצירת פעולת אכיפה" מתוך רשומת הליך האכיפה המנהלי הרלוונטית
- המשתמש יבחר את הערך של סוג פעולת האכיפה. במידה והמשתמש בחר ב"שימוע", המשתמש יזין במסך נוסף את סטטוס השימוע – ממתין לכינוס, כונס, בוטל.
- במידה והמשתמש בחר סטטוס = "ממתין לכינוס", יופיע שדה הזנת תאריך השימוע הצפוי, המערכת לא תאפשר הזנת ערכים קטנים מתאריך של היום
- במידה והמשתמש בחר סטטוס = "כונס", יופיעו השדות "הזנת התאריך בו התקיים השימוע" ו "סיכום והחלטות שימוע" כשדות חובה. המערכת לא תאפשר הזנת תאריך גדול מהתאריך של היום
- במידה והמשתמש בחר סטטוס = "בוטל", לא יופיעו שדות נוספים למשתמש
- תיווצר אוטומטית רשומת פעולת אכיפה
- רשומת פעולת אכיפה תאוכלס עם הערכים הבאים אוטומטית – סוג פעולת האכיפה = שימוע, הפרה = ההפרה המקושרת לרשומת הליך האכיפה המנהלי, הליך אכיפה

מנהלי = רשומת הליך האכיפה המנהלי ממנה נלחץ הכפתור יוזם הפעולה = המפקח האחראי שלחץ על הכפתור

- בנוסף תיוצר אוטומטית רשומת שימוע, השדות הבאים יאוכלסו אוטומטית – סטטוס =בהתאם לערך שבחר המפקח האחראי, פעולת אכיפה = רשומת פעולת האכיפה שנוצרה, תאריך שימוע = בהתאם לתאריך שהזין המפקח האחראי, הליך אכיפה מנהלי = רשומת הליך האכיפה המנהלי הרלוונטית

3.1.8 עדכון שימוע

- המפקח האחראי ילחץ על כפתור "סגירת שימוע" מתוך רשומת הליך האכיפה המנהלי הרלוונטית
- הסטטוס שיוצג למשתמש הוא "כונס", ללא אפשרות שינוי
- יופיעו השדות "הזנת התאריך בו התקיים השימוע" ו "סיכום והחלטות שימוע" כשדות חובה. המערכת לא תאפשר הזנת תאריך גדול מהתאריך של היום
- רשומת השימוע תתעדכן בהתאם לפרטים שהזין המשתמש

3.1.9 עיצום כספי

- המפקח האחראי ילחץ על כפתור "יצירת פעולת אכיפה" מתוך רשומת הליך האכיפה המנהלי הרלוונטית
- המשתמש יבחר את הערך של סוג פעולת האכיפה. במידה והמשתמש בחר ב"עיצום כספי", תיווצר אוטומטית רשומת פעולת אכיפה
- רשומת פעולת אכיפה תאוכלס עם הערכים הבאים אוטומטית – סוג פעולת האכיפה = עיצום כספי, הפרה = ההפרה המקושרת לרשומת הליך האכיפה המנהלי, הליך אכיפה מנהלי = רשומת הליך האכיפה המנהלי ממנה נלחץ הכפתור יוזם הפעולה = המפקח האחראי שלחץ על הכפתור

3.1.10 צו מנהלי

- המפקח האחראי ילחץ על כפתור "יצירת פעולת אכיפה" מתוך רשומת הליך האכיפה המנהלי הרלוונטית
- המשתמש יבחר את הערך של סוג פעולת האכיפה. במידה והמשתמש בחר ב"צו מנהלי", תיווצר אוטומטית רשומת פעולת אכיפה
- רשומת פעולת אכיפה תאוכלס עם הערכים הבאים אוטומטית – סוג פעולת האכיפה = צו מנהלי, הפרה = ההפרה המקושרת לרשומת הליך האכיפה המנהלי, הליך אכיפה מנהלי = רשומת הליך האכיפה המנהלי ממנה נלחץ הכפתור יוזם הפעולה = המפקח האחראי שלחץ על הכפתור

3.1.11 יצירת הליך אכיפה מנהלי

- בכפתור "סגירת הפרה" על גביי רשומת ההפרה, ניתן לבחור את סטטוס ההפרה כ"סגור והועבר לאכיפה".
- במידה ונבחר סטטוס זה, תיווצר רשומת הליך אכיפה מנהלי, גורם יוזם = המפקח האחראי שלחץ על הכפתור, אתר סביבתי = האתר הסביבתי אליו מקושרת ההפרה.
- רשומת ההפרה תתעדכן לסטטוס "סגור והועבר לאכיפה", שדה "הליך אכיפה מנהלי" יעודכן לערך הרשומה החדשה שנוצרה.

3.1.12 עדכון הליך אכיפה מנהלי

- על גבי רשומת הליך האכיפה המנהלי, לחיצה על כפתור "איגוד הפרות תחת הליך אכיפה מנהלי", יציג מסך ובו:
- כלל רשומת ההפרה תחת האתר הסביבתי הרלוונטי, בסטטוס שאינו "סגור"
- לא יופיעו רשומת הפרה שכבר מקושרות לרשומת הליך האכיפה הנוכחי באמצעות השדה "הקשר הערכה" = רשומת הליך האכיפה המנהלי

3.1.13 יצירת דרישה

- המפקח האחראי יילחץ על "יצירת דרישה" תחת רשומת ההפרה או רשומת האתר הסביבתי
- יופיע למפקח האחראי מסך עם השדות להזנה –תאריך יעד למשימה, תיאור, סוג דרישה. השדות הבאים יאוכלסו אוטומטית ויהיו ניתנים לשינוי ע"י המפקח האחראי – אתר סביבתי = האתר הסביבתי ממנו נלחץ הכפתור/ההפרה המקושרת לאתר הסביבתי, סטטוס ="חדש", גורם מבקש = המפקח האחראי שלחץ על הכפתור, נושא = "דרישה עבור הליך אכיפה מנהלי – ", סוג דרישה = הליך אכיפה מנהלי, עדיפות = רגילה, ציבורי = מסומן. **השדה ציבורי מאפשר את הצגת הדרישה בפורטל עבור האתר הסביבתי**
- בלחיצה על "שמור" תיוצר רשומת דרישה חדשה עם הערכים שהזין המפקח האחראי

4 תיאור האובייקטים

4.1.1 הפרה - (Regulatory Code Violation)

- **תיאור האובייקט** – אי עמידה בדרישות ההיתר או החוק
- **שדות עיקריים :**
- Master Detail: סעיף בהיתר/בחוק
- Picklist: **סטטוס טיפול בהפרה**–, בטיפול, בבירור, סגור והועבר לאכיפה, סגור; **רמת הפרה** – רגילה, משמעותית; **מקור יצירת הפרה** - נושא לבדיקה בביקור , משימת דיווח, דיגום - חריגה מערכי סף, דיווח היטלים מניפה, אי עמידה באבני דרך מוגדרות, אי עמידה בתנאי ההיתר או נספחיו; **מהות הפרה** - אי דיווח,

דיווח חלקי, דיווח שגוי, דיגום - חריגה מאמות מידה, דיגום - אי ביצוע, אי עמידה ביעדים

- Lookup: יישות משפטית אחראית; גורם חוקר;; הליך אכיפה מנהלי

- **<u>אוטמציות וולידציות:</u>**

בעת יצירת רשומת הפרה באופן ידני מהאתר הסביבתי:

- יתאכלס השדה "אתר סביבתי"
- מקור יצירת הפרה – אי עמידה בתנאי ההיתר או נספחיו"
- סטטוס טיפול בהפרה – חדש
- יתאכלס השדה "גורם מטפל"
- יתאכלס השדה "תאריך יצירת הפרה"
- יתאכלס השדה "יישות משפטית אחראית"

בעת יצירת רשומת הפרה באופן ידני מסעיף בהיתר:

- יתאכלס השדה "אתר סביבתי"
- מקור יצירת הפרה – אי עמידה בתנאי ההיתר או נספחיו"
- סטטוס טיפול בהפרה - חדש
- יתאכלס השדה "סעיף בהיתר/בחוק"
- יתאכלס השדה "גורם מטפל"
- יתאכלס השדה "תאריך יצירת הפרה"
- יתאכלס השדה "יישות משפטית אחראית"

בעת יצירת רשומת הפרה באופן ידני מרשומת מפגע:

- יתאכלס השדה "אתר סביבתי", אם קיים
- מקור יצירת הפרה – "אי עמידה בתנאי ההיתר או נספחיו"
- סטטוס טיפול בהפרה – "בטיפול"
- יתאכלס השדה "גורם מטפל"
- יתאכלס השדה "תאריך יצירת הפרה"
- יתאכלס השדה "הפרה" על רשומת המפגע

בעת עדכון סטטוס ההפרה ל"סגור", חובת מילוי שדה "הערות טיפול בהפרה"

4.1.2 הליך אכיפה מנהלי - (Violation Enforcement Procedure)

- **<u>תיאור האובייקט</u>** – איגוד פעולת אכיפה להפרה אחת או יותר
- **<u>שדות עיקריים:</u>** תהליך יצירת ההליך, יוזם הליך האכיפה המנהלי
- **<u>אוטמציות וולידציות:</u>**
- מילוי אוטומטי של השדה "יוזם הליך האכיפה המינהלי" לפי המשתמש שיצר את הרשומה

4.1.3 פעולת אכיפה - (Violation Enforcement Action)

- **<u>תיאור האובייקט</u>** - פעולה הננקטת במסגרת הליך האכיפה המנהלי – עיצום כספי, שימוע, התראה רשמית, מכתב מפקח, צו מנהלי
- **<u>שדות עיקריים:</u>** תאריך יצירת הפעולה, יוזם הפעולה
  Picklist: סוג פעולת האכיפה – התראה רשמית, שימוע, עיצום כספי, צו מנהלי, מכתב מפקח
- Lookup: הפרה; הליך אכיפה מנהלי
- **<u>אוטמציות וולידציות:</u>**

בעת יצירת פעולת אכיפה מסוג מכתב מפקח מתוך רשומת ההפרה:

- יתאכלס השדה "הפרה"
- יתאכלס השדה "יוזם הפעולה" לפי המשתמש שיצר את הרשומה
- יתאכלס השדה "סוג פעולת האכיפה" = מכתב מפקח
- יתאכלס השדה "תאריך יצירת הפעולה"

בעת יצירת פעולת אכיפה מתוך רשומת הליך אכיפה מנהלי:

- יתאכלס השדה "הליך אכיפה מנהלי"
- יתאכלס השדה "יוזם הפעולה" לפי המשתמש שיצר את הרשומה
- יתאכלס השדה "תאריך יצירת הפעולה"

4.1.4 שימוע – (Hearing)

- **<u>תיאור האובייקט</u>** - כינוס המאפשר לאתר הסביבתי להשמיע תגובתו לממצאי האכיפה שנתגלו, מול גורמי האכיפה במשרד
- **<u>שדות עיקריים:</u>**
- Lookup: הליך אכיפה מנהלי, פעולת אכיפה
- Picklist: סטטוס - ממתין לכינוס, כונס, בוטל
- Text: סיכום והחלטות שימוע

- **<u>אוטומציות וולידציות:</u>**

בעת הזנת החלטת שימוע מתוך רשומת פעולת אכיפה:

- יתאכלס השדה "הליך אכיפה מנהלי"
- יתאכלס השדה "פעולת אכיפה"
- יתאכלס השדה סטטוס ל"כונס"
- השדה סיכום והחלטות שימוע יהיה חובה

4.1.5 עיצום כספי – (Financial Sanction)

- **<u>תיאור האובייקט</u>** - סכום כספי המוטל על אתר סביבתי במסגרת פעולת אכיפה
- **<u>שדות עיקריים:</u>**
- Lookup: הליך אכיפה מנהלי
- Picklist: סטטוס - טרם שולם, שולם
- Currency: גובה העיצום
- External Id: מזהה חיצוני מערכת עיצומים
- **<u>אוטומציות וולידציות:</u>** N/A

4.1.6 התראה רשמית – (Official Notice)

- **<u>תיאור האובייקט</u>** - התראה רשמית שנשלחת לאתר הסביבתי כחלק מפעולת אכיפה
- **<u>שדות עיקריים:</u>**
- Lookup: פעולת אכיפה
- Picklist: סטטוס - בטיפול, נשלח
- **<u>אוטומציות וולידציות:</u>**

4.1.7 דרישה - (Task)

- **<u>תיאור האובייקט</u>** - פעולה שהאתר הסביבתי נדרש לבצע
- **<u>שדות עיקריים:</u>**
- Lookup: פעולת אכיפה, מפגע, הפרה, הליך אכיפה מנהלי
- Picklist: סטטוס - חדש, ממתין לבדיקה, תקין, לא תקין, נדרש תיקון
- **<u>אוטומציות וולידציות:</u>**

בעת יצירת רשומת משימה מתוך רשומת פעולת אכיפה/מפגע/הפרה/הליך אכיפה מנהלי

- יאוכלס שדה Lookup המתאים אוטומטית – פעולת אכיפה/הפרה/הליך אכיפה מנהלי
- יאוכלס השדה "סטטוס" =חדש
- יאוכלס השדה "אתר סביבתי"

בעת יצירת רשומת משימה מתוך רשומת פעולת מפגע

- יאוכלס שדה Lookup "מפגע"
- יאוכלס השדה "סטטוס" =חדש
- יאוכלס השדה "אתר סביבתי"

4.1.8 מפגע – (Hazard)

- **<u>תיאור האובייקט</u>** – אירוע/פעילות המהווה פגיעה בסביבה
- **<u>שדות עיקריים:</u>**
- Lookup: אתר סביבתי, מחוז, גורם חוקר, מיקום מפגע

- Picklist: רמת המפגע – קל, רגיל, חמור; סטטוס – בטיפול,, סגור
- Text: תיאור המפגע, תיאור הטיפול במפגע, גורם שדיווח על המפגע
- **<u>אוטמציות וולידציות:</u>**

בעת יצירת רשומת מפגע מתוך רשומת האתר הסביבתי:

- יאוכלס השדה "אתר סביבתי"
- יאוכלס השדה "גורם חוקר" לפי המשתמש שיצר את הרשומה
- יאוכלס השדה "סטטוס" = חדש

<u>פרופילים והרשאות</u>

Permission Set	Permission Group
Manage And Create Regulatory Code Violations	Responsible Supervisor
Manage And Create Administrative Enforcement Procedures	
Manage And Create Violation Enforcement Actions	
Manage And Create Hazards	
Manage Tasks	
Manage And Create Hearings	
Manage And Create Financtial Sanctions	
Manage And Create Official Notice	

5 <u>כפתורי פעולה</u>

5.1.1 ברשומת מפגע

- יצירת הפרה <u>SMAR-971</u>
- יצירת דרישה <u>SMAR - 972</u>

5.1.2 ברשומת הפרה

- סגירת הפרה<u>SMAR- 981</u>
- יצירת דרישה<u>SMAR - 972</u>

5.1.3 ברשומת הליך אכיפה מנהלי

- יצירת דרישה <u>SMAR - 972</u>
- אגד הפרות תחת הליך האכיפה המנהלי <u>SMAR-999</u>

5.1.4 ברשומת פעולת אכיפה

- יצירת דרישה <u>SMAR - 972</u>

5.1.5 ברשומת אתר סביבתי

- יצירת הפרה SMAR-971 -
- יצירת מפגע SMAR-974

ברשומת שימוע

- הזנת החלטת שימוע SMAR-1000

ברשומת סעיף בהיתר

- יצירת הפרה SMAR-971 -

6 מסכים

6.1.1 מסך הפרה

6.1.2 מסך מפגע

6.1.3 מסך הליך אכיפה מנהלי

6.1.4 מסך התראה רשמית

6.1.5 מסך שימוע

6.1.6 מסך עיצום כספי

אפיון מערכת Salesforce.com

ב –

משרד להגנת הסביבה

פיקוח להיתר הזרמה לים

תוכן עניינים

Contents

1 רקע 3

1.1 מבוא 3

1.2 מטרת המסמך 3

1.3 מילון מושגים 3

1.4 תיאור תהליכים מרכזיים 4

6

1.5 הנחות מוצא 12

2 תרשימיERD 19
3 תיאור האובייקטים 19
5 דוחות ודשבורדים 23
6 23
• 23
7 כפתורי פעולה 23

1 רקע

1.1 מבוא

תהליך פיקוח הזרמה לים הוא חלק בפרויקט אסדרה חכמה של המשרד להגנת הסביבה.
התהליך מתחיל ברגע הפקת היתר לאתר סביבתי, ממשיך ביצירת משימות דיגום, דיווח ופיקוח עבור אתרים סביבתיים כחלק מתהליך אישור תוכנית פיקוח שנתית, הצגת עלות מתוכננת של תהליך הדיגום ומסתיים בעידכון ביצוע משימות הדיגום, הדיווח והפיקוח הן מצד המשרד והן מצד האתרים הסביבתיים דרך פורטל המפעלים.

1.2 מטרת המסמך

הגדרת התהליכיים העסקיים, התהליכים הטכניים ומבנה האובייקטים בסיילספורס עבור תהליך הפיקוח של היתר הזרמה לים.

1.3 מילון מושגים

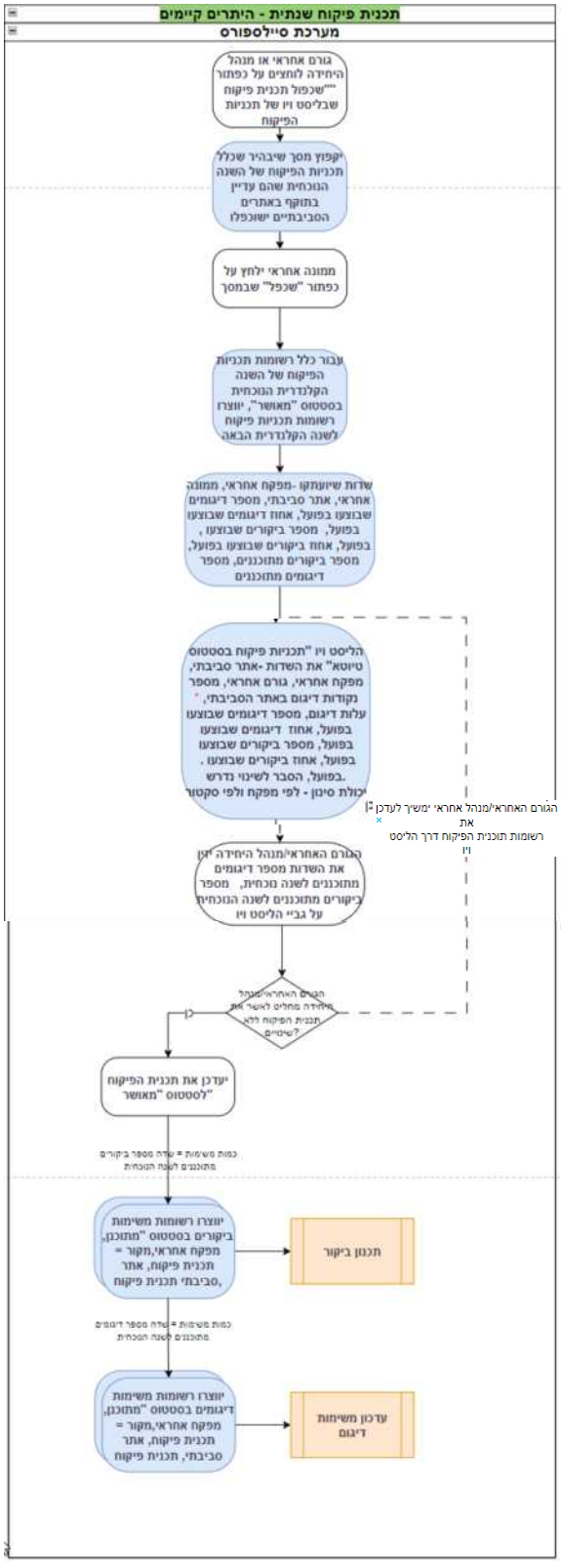
אובייקט	שם באנגלית	תיאור	אובייקט סטנדרטי
תוכנית פיקוח שנתית	Supervision Plan	תוכנית הדיגומים, והביקורים המתוכננים במסגרת הפיקוח באתר סביבתי מסויים	
מעבדה	Laboratory	פרטי מעבדה שיש לה מכרז עם המשרד	
אנליזה	Analysis	אנליזות הנבדקות בעת אירוע דיגום	
עלות אנליזה	Analysis Cost	עלות האנליזה במעבדה	
ביקור או דיגום	Visit	לביצוע ביקור או דיגום באתר סביבתי	X
ביקור נקודת דיגום	Sampling Point Visit	קישור בין נקודת הדיגום הנדגמת במסגרת אירוע הדיגום	
תבנית רשימת תיוג לביקור	Visit Checklist Template	תבנית צ'קליסט לביקור על בסיסה תיווצר רשומת ביקור	
תבנית נושא לבדיקה בביקור	Visit Checklist Item Template	תבנית נושא לבדיקה תחת תבנית רשימת ביקור	
רשימת ביקור	Visit Checklist	צ'קליסט לביקור באתר סביבתי עבור מפקח אחראי	
נושא לבדיקה בביקור	Visit Checklist Item	נושאים לבדיקה בביקור באתר סביבתי עבור מפקח אחראי	

1.4 תיאור תהליכים מרכזיים

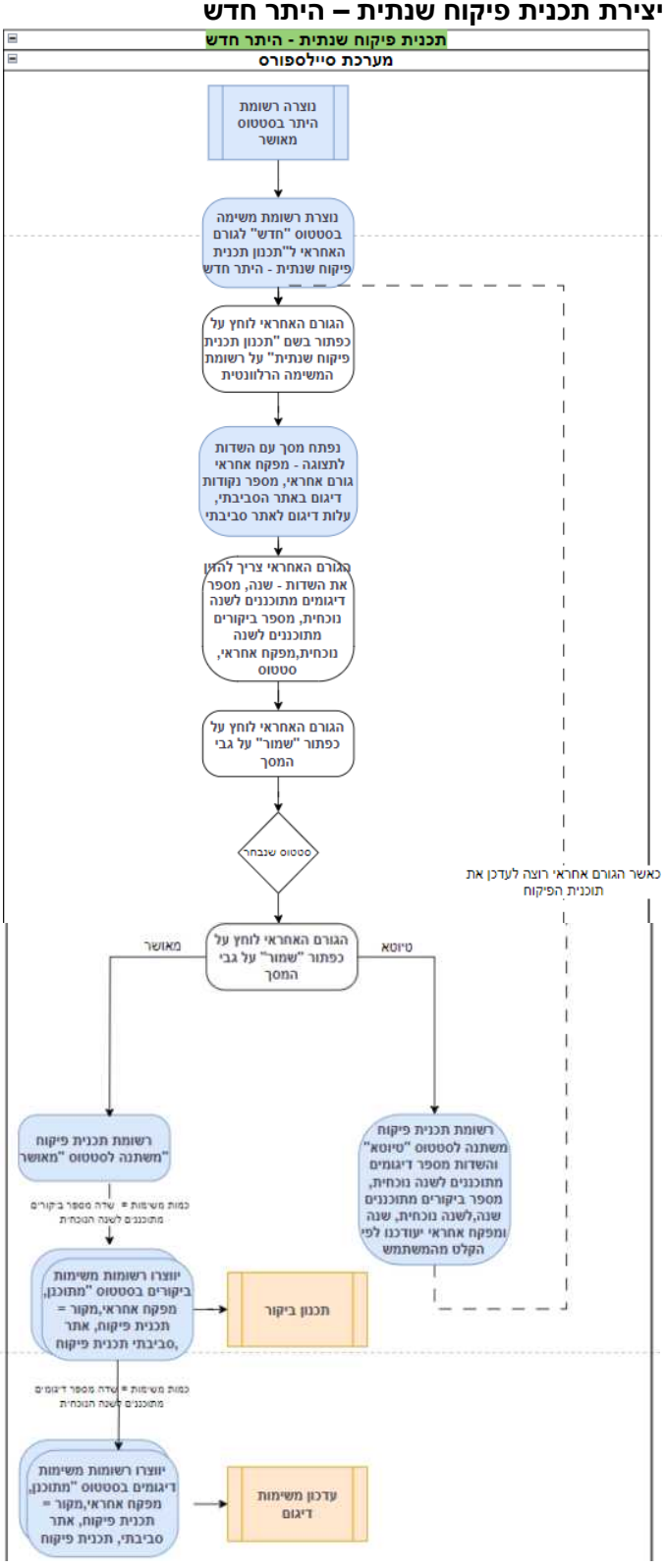
מקרא:



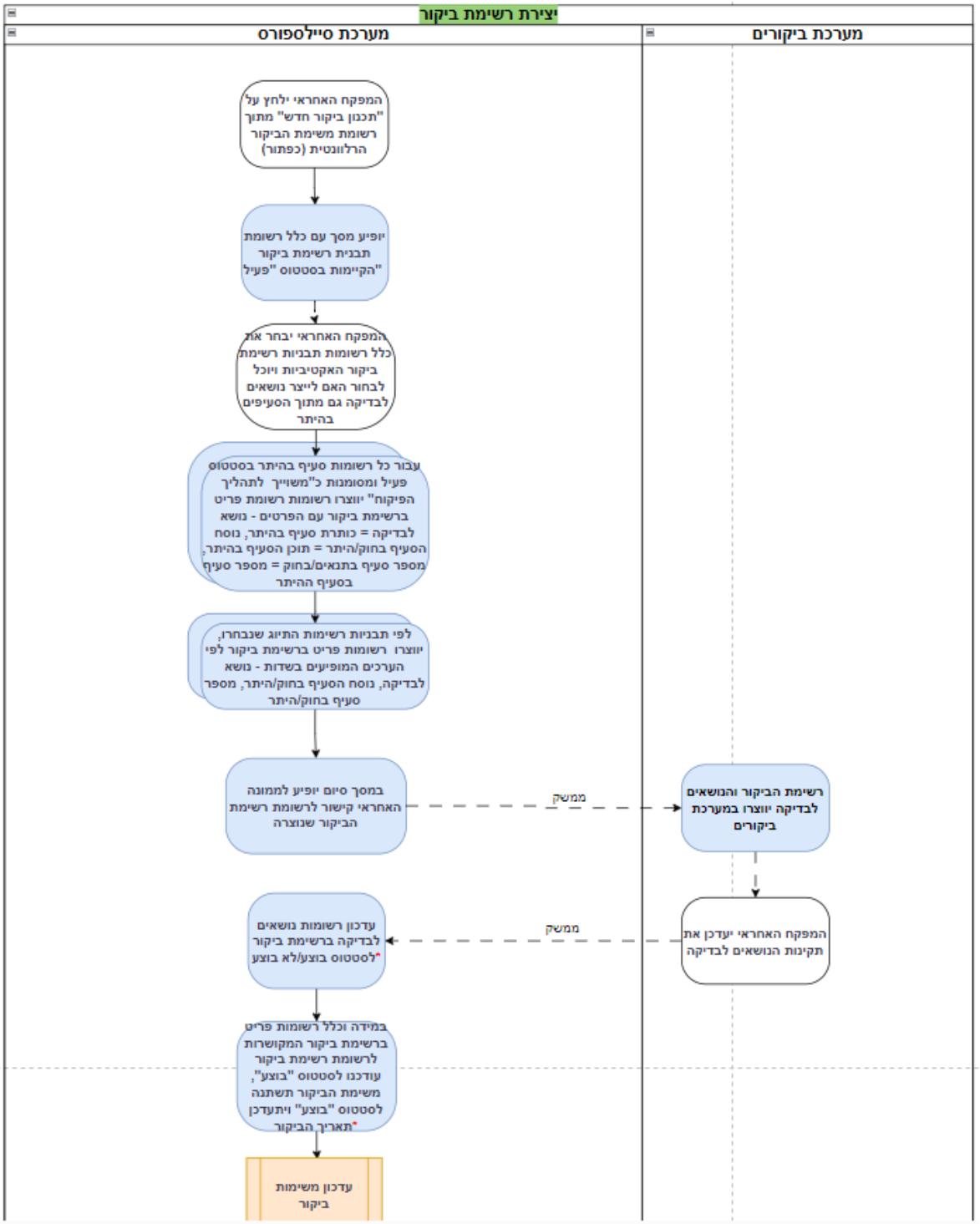
1.4.1 יצירת תוכניות פיקוח שנתיות – היתרים קיימים



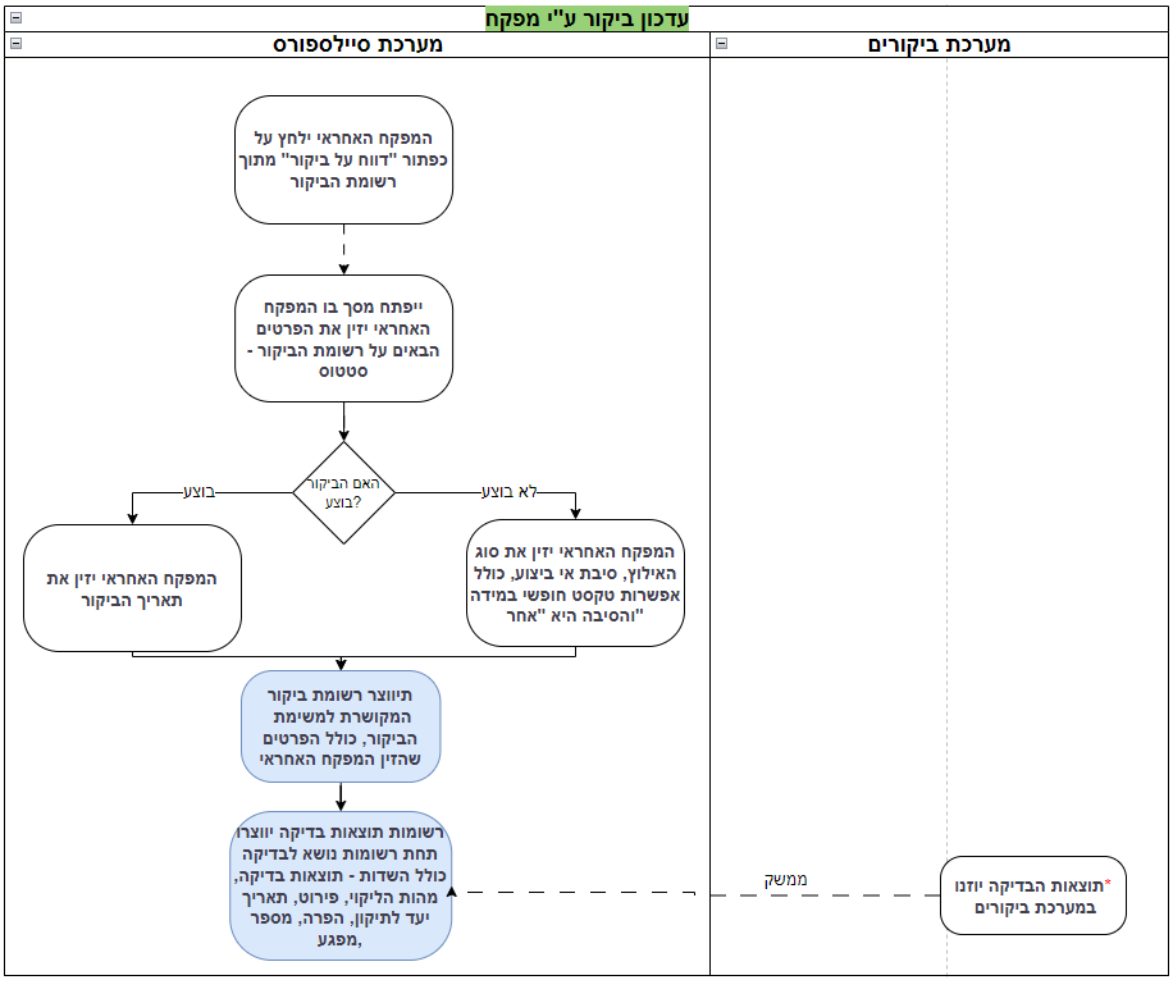
1.4.2 יצירת תכנית פיקוח שנתית – היתר חדש



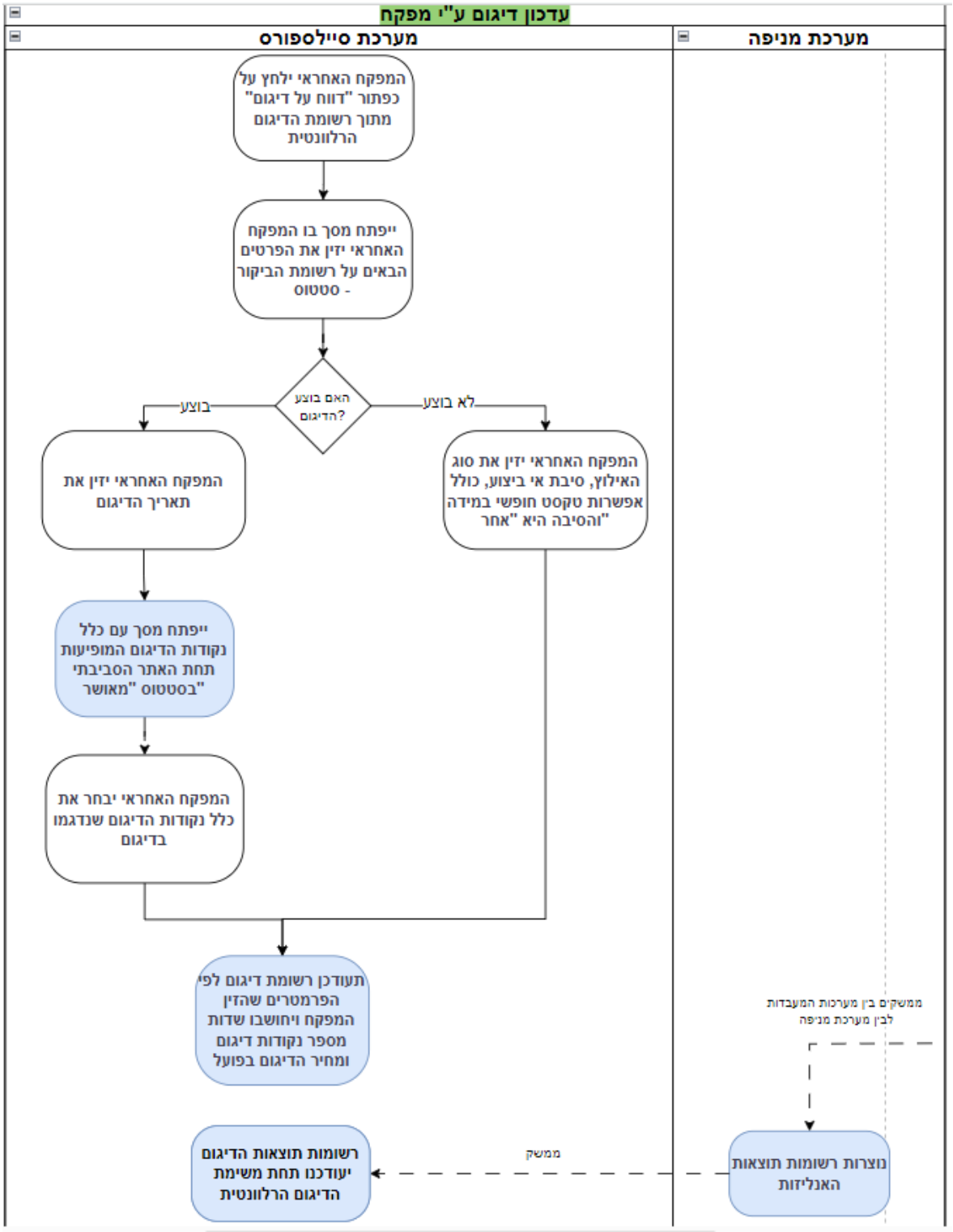
1.4.3 יצירת רשימת ביקור ע"י מפקח



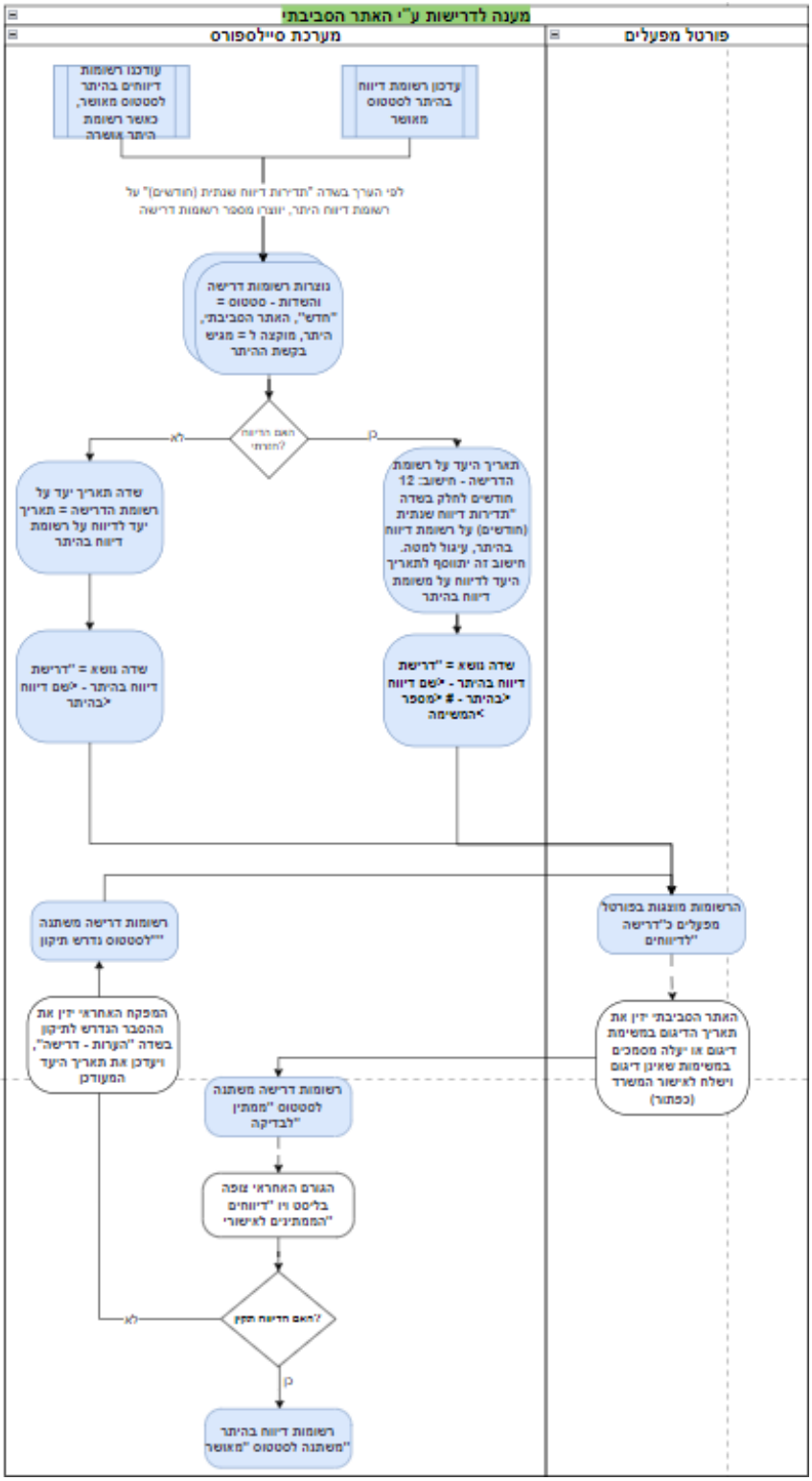
1.4.4 עדכון ביקור ע"י מפקח



1.4.5 עדכון דיגום ע"י מפקח



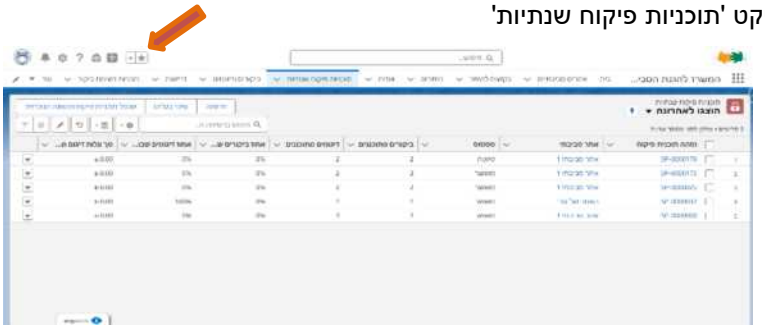
1.4.6 מענה לדרישות ע"י האתר הסביבתי



1.5 תהליכים עסקיים – פירוט

1.5.1 יצירת תוכניות פיקוח שנתיות – היתרים קיימים

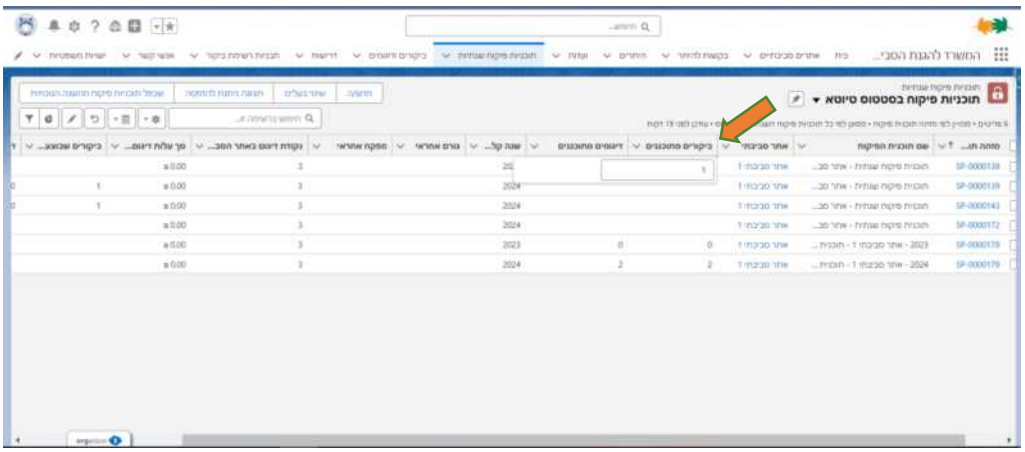
- גורם אחראי או מנהל היחידה – לוחצים על כפתור 'שכפל תוכנית פיקוח שנתית מהשנה הנוכחית' שקיים ברשימת צפייה שבאובייקט 'תוכניות פיקוח שנתיות'



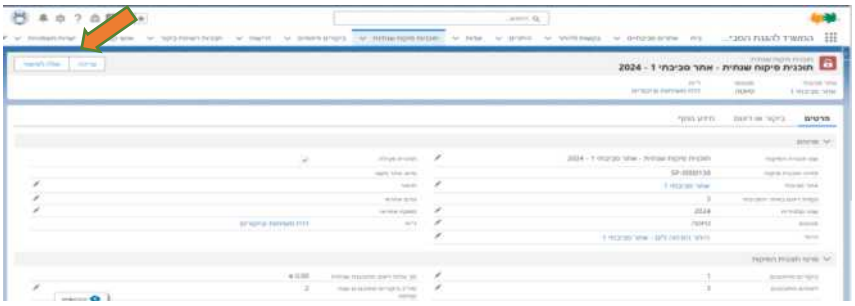
- לאחר לחיצה על כפתור זה יוצג מסך שיבהיר שכלל תוכניות הפיקוח של השנה הנוכחית שהם עדיין בתוקף באתרים הסביבתיים ישכפלו.



- לחיצה על שכפול יניע תהליך אוטומציה במערכת אשר תשכפל עבור כלל התוכניות של השנה הקלנדרית הנוכחית אשר נמצאים בסטטוס 'מאושר' יווצרו רשומות תוכנית פיקוח שנתית לשנה הקלנדרית הבאה. השדות אשר יועתקו בתהליך האוטומציה הם :מפקח אחראי,ממונה אחראי,אתר סביבתי,מספר דיגומים שבוצעו בפועל, מספר ביקורים שבוצעו בפועל,אחוז ביקורים שבוצעו בפועל,מספר ביקורים מתוכננים,מספר דיגומים מתוכננים. הליסט ויי 'תוכניות פיקוח שנתית בסטטוס טיוטא' יציג את השדות :מפקח אחראי,ממונה אחראי,נקודת דיגום בהאתר הסביבתי,עלות דיגום,מספר דיגומים שבוצעו בפועל,מספר ביקורים שבוצעו בפועל,אחוז ביקורים שבוצעו בפועל. ממונה אחראי / מנהל אחראי ימשיך לעדכן את רשומות הפיקוח דרך הליסט ויי.



- ישנו תהליך אישור על תוכנית פיקוח שנתית שצריך לעבור ע"י הגורם האחראי/מנהל היחידה.



הגורם האחראי/מנהל היחידה מקבל מייל על תוכנית פיקוח שממתינה לאישורו

בקשה לאישור תוכנית פיקוח ממתינה לטיפולך

שם תוכנית הפיקוח השנתית - תוכנית פיקוח שנתית - אתר סביבתי 1 - 2024

שם אתר סביבתי - אתר סביבתי 1

היתר - היתר הזרמה לים - אתר סביבתי 1

מספר הביקורים המתוכננים - 1

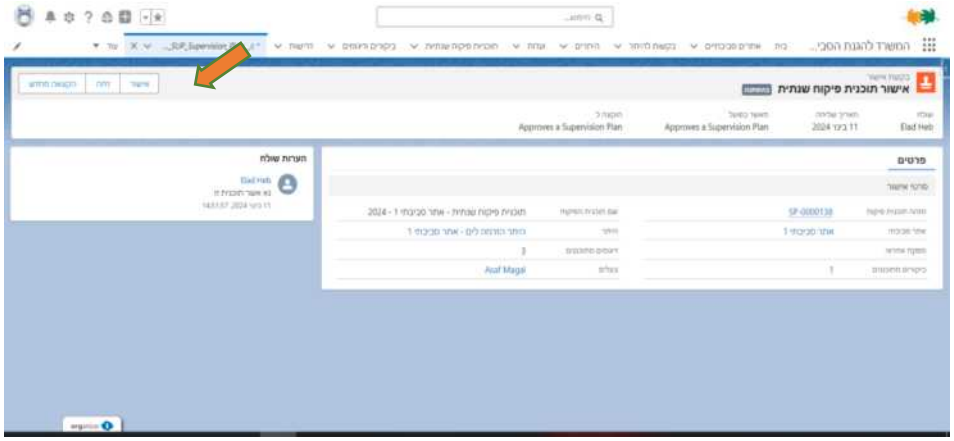
מספר הדיגומים המתוכננים - 3

קישור לתוכנית הפיקוח - https://sviva--cidev.sandbox.my.salesforce.com/a1x2z0000007JvV

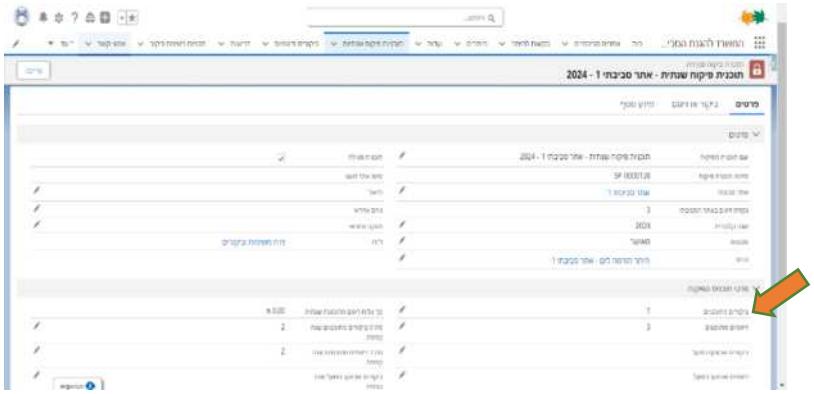
הערות המבקש - נא אשר תוכנית זו

לטיפולך תודה

- הגורם האחראי/מנהל היחידה יעבור על התוכנית ויחליט אם לאשר או לבקש שינויים



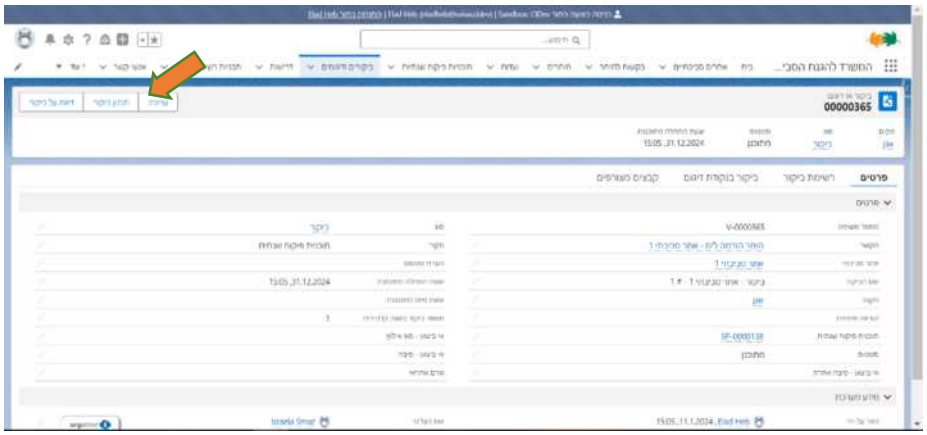
- במידה ובוחר לשנות פרטים בתוכנית מחזיר תשובה למבקש האישור התוכנית מייל עם הוראות השינוי. במידה וגורם האחראי/מנהל היחידה מאשר את התוכנית ללא כל שינוי התוכנית הפיקוח השנתית משתנה לסטטוס מאושר. לאחר אישור תוכנית הפיקוח השנתית קורה תהליך אוטומציה של יצירת רושומות של ביקורים ודיגומים בסטטוס 'מתוכנן' עם ערכים של :מפקח אחראי,מקור=תוכנית פיקוח שנתית,אתר סביבתי,תוכנית פיקוח. כמות הביקורים ודיגומים שנוצרים הם על פי השדות שקיימים ב'תוכנית הפיקוח השנתית' השדות הם:'ביקורים מתוכננים' 'דיגומים מתוכננים'



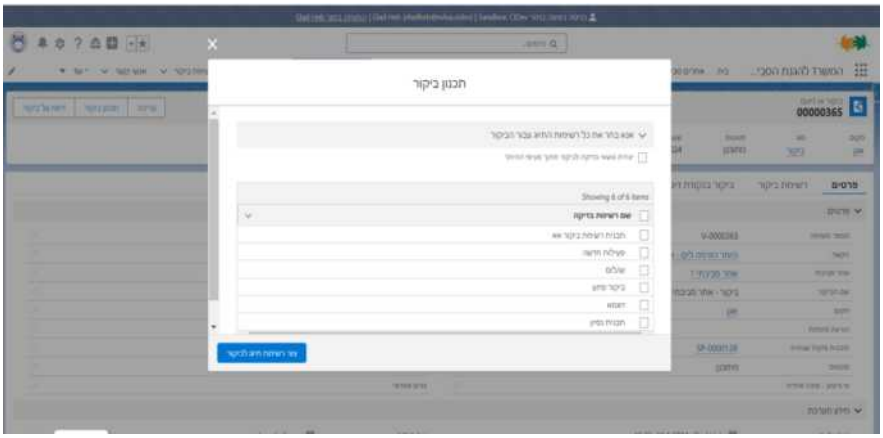
1.5.0 יצירת תוכנית פיקוח שנתית – היתר חדש

1.5.1 יצירת רשימת ביקור ע"י מפקח

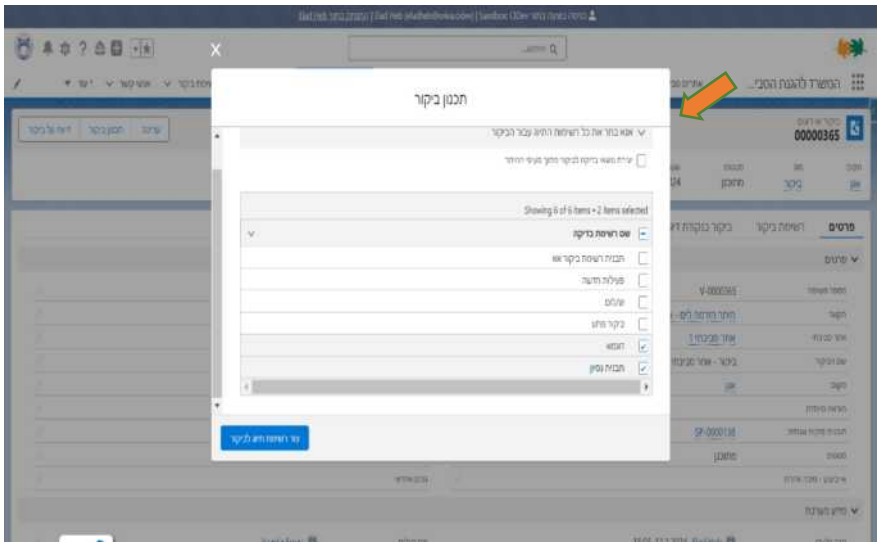
- המפקח האחראי ילחץ על כפתור 'תכנן ביקור חדש' מתוך רשומת משימת הביקור הרלוונטית.



- לאחר לחיצה על הכפתור יופיע מסך עם כלל רשומות התבנית הביקור הקימות בסטטוס 'פעיל'

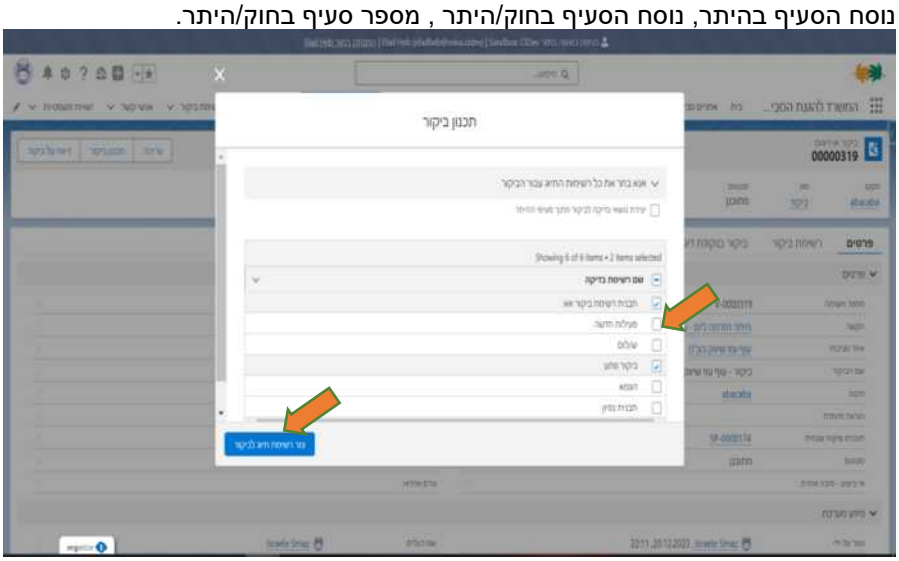


- המפקח האחראי יוכל לבחור האם לייצר נושאים לבדיקה

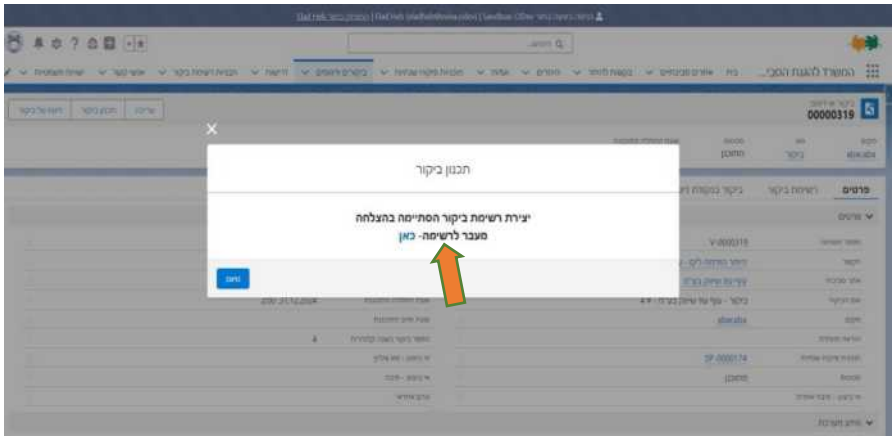


- עבור כל רשומות סעיף ביתר בסטטוס 'פעיל' ומסומנות כ'משוייך לתהליך הפיקוח' יווצרו רושמות פריט ברשימת ביקור עם הפרטים: נושא לבדיקה = כותרת סעיף בהיתר,נוסח סעיף בהיתר = תוכן הסעיף בהיתר, מספר סעיף בחוק/היתר = מספר סעיף בהיתר .
- אחרי בחירת רשימות הבדיקה ולחיצה על הכפתור 'צור רשימת תיוג לביקור ' יווצרו רשומות פריט ברשימת ביקור לפי הערכים המופיעים בשדות :

נוסח הסעיף בהיתר, נוסח הסעיף בחוק/היתר , מספר סעיף בחוק/היתר.

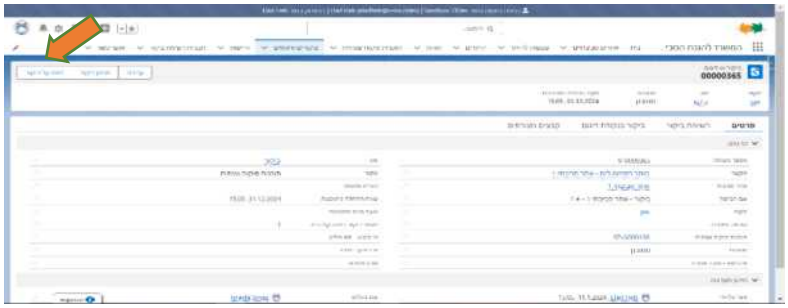


- בסיום התהליך יופיע מסך אשר יאפשר לממונה האחראי קישור לרשומת רשימת הביקור שנוצרה

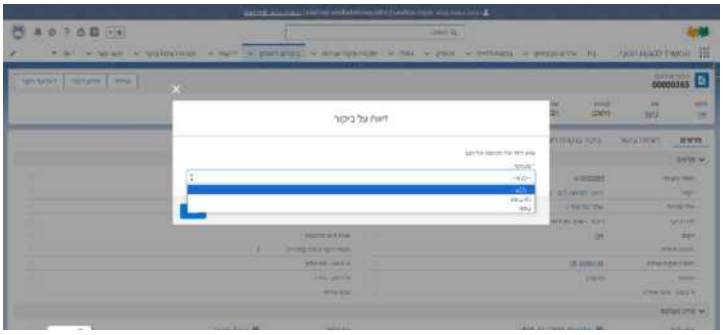


1.5.2 עדכון ביקור ע"י מפקח

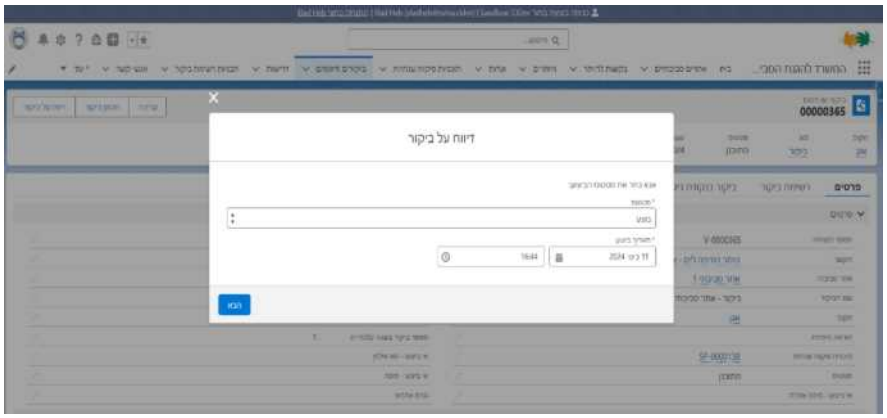
- המפקח האחראי ילחץ על הכפתור "דווח על ביקור" מתוך רשומות הביקור.



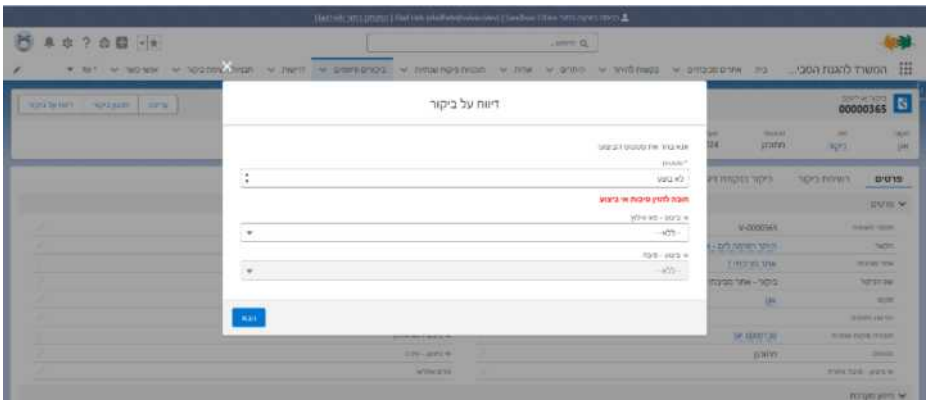
- לחיצה על הכפתור יציג מסך בו המפקח האחראי יזין את הפרטים הבאים על רשומות הביקור – סטטוס .



- בחירה על סטטוס 'בוצע' המפקח יזין את תאריך הביקור



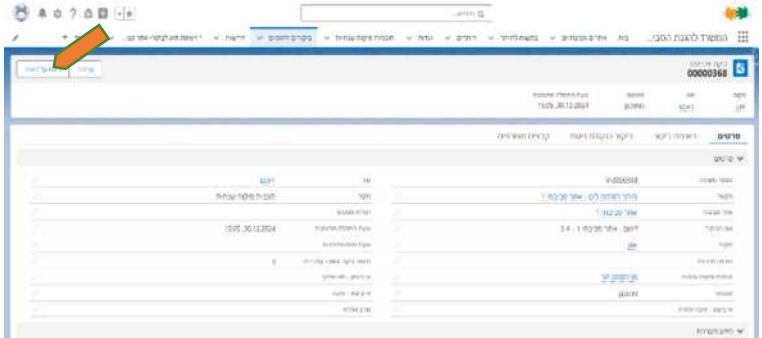
- בחירה על הסטטוס 'לא בוצע' המפקח יזין את סוג האילוץ , סיבת האילוץ ,כולל טקסט חופשי במידה וסיבה היא "אחר"



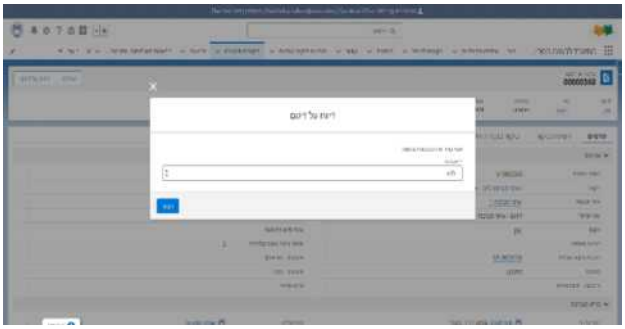
- לחיצה על הכפתור "הבא" יצרו באופן אוטמטי רשומות ביקור המקושרות לרשומת הביקור כולל הפרטים שהזין המפקח האחראי
- רשומות תוצאות הביקור יווצרו תחת רשומות נושא לבדיקה כולל השדות : תוצאות הבדיקה, מהות הליקוי,פירוט,תאריך יעד לתיקון ,הפרה,מספר,מפגע.

1.5.3 עדכון דיגום ע"י מפקח

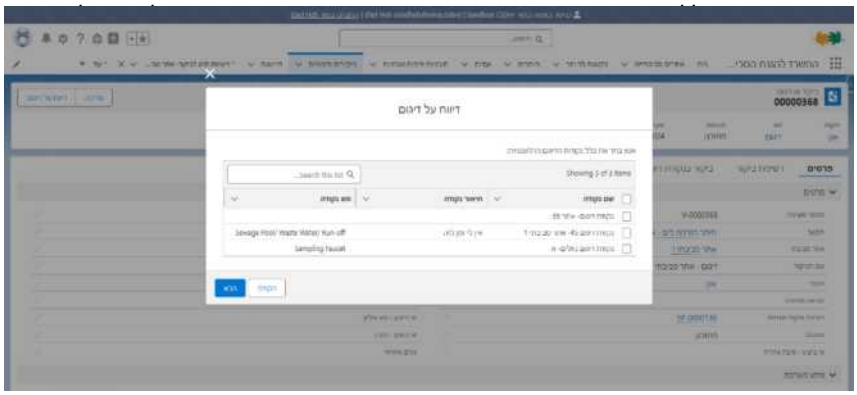
- המפקח האחראי ילחץ על כפתור "דווח על דיגום" מתוך רשומת הדיגום הרלוונטיות



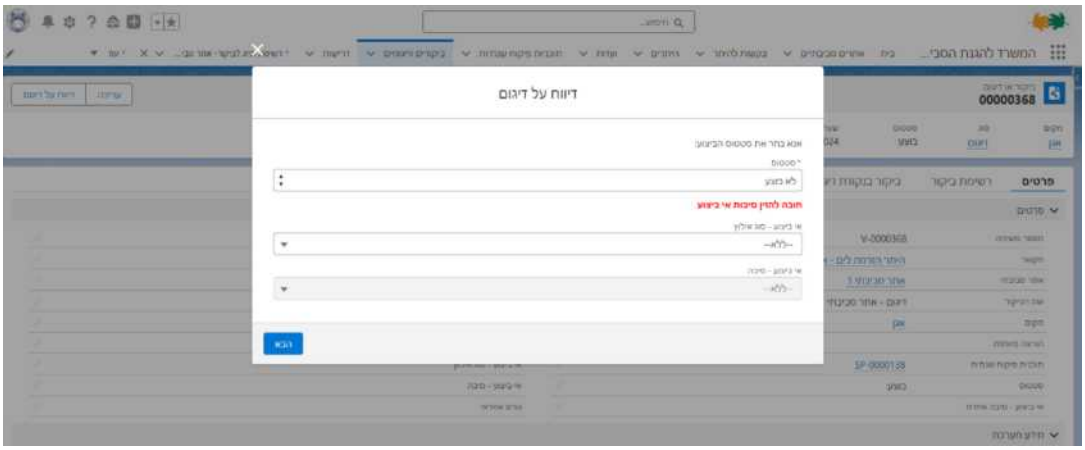
- ייפתח מסך בו המפקח האחראי יזין את הפרטים הבאים על רשומת הביקור – 'סטטוס'



- בחירה בסטטוס בוצע – המפקח האחראי יזין את תאריך דיגום ולאחר מכן נפתח מסך נוסף



- לאחר מכן תעודכן רשומת הדיגום לפי הפרמטרים אותם הזין המפקח האחראי ויחושבו שדות מספר נקודות דיגום ומחיר הדיגום בפועל .
- בחירה בסטטוס 'לא בוצע' המפקח יצטרך להזין את סוג האילוץ , סיבת האילוץ ,כולל טקסט חופשי במידה וסיבה היא "אחר"



1.5.4 מענה לדרישות ע"י אתרים סביבתיים

- עדכון רשומת דיווח בהיתר לסטטוס מאושר או כאשר עודכנו רשומות דיווחים בהיתר לסטטוס מאושר (כאשר רשומת היתר אושרה) יגרמו לתהליך אוטומטי של יצירת רשומות דרישה .
- על פי הערך שבשדה "תדירות דיווח שנתית (חודשים)" על רשומת דיווח בהיתר, יווצרו מספר רשומות דרישה .
- השדות שיומלאו באופן אוטמטי בעת יצירת רשומת הדרישה הם : סטטוס = חדש ,האתר הסביבתי , היתר , מוקצה ל = מגיש בקשת ההיתר.
- בנוסף נבדק גם השדה "האם הדיווח חזרתי" שנמצא ברשומה . במידה והשדה מסומן שכן – תאריך היעד של רשומת הדרישה שנוצרה מחושבת – 12 חודשים לחלק למספר שמופיע בשדה "תדירות דיווח שנתית (חודשים)" חישוב זה יתווסף לתאריך היעד לדיווח רשומת דיווח בהיתר .
- שדה "נושא" ברשומת הדרישה שנוצרה = 'דרישת דיווח בהיתר – מספר המשימה '
- במידה והשדה "האם הדיווח החזרתי" לא מסומן – שדה התאריך יעד של רשומת הדרישה שנוצרה = תאריך יעד לדיווח על רשומת דיווח בהיתר. שדה הנושא ברשומה = 'דרישת דיווח בהיתר- שם דיווח בהיתר'

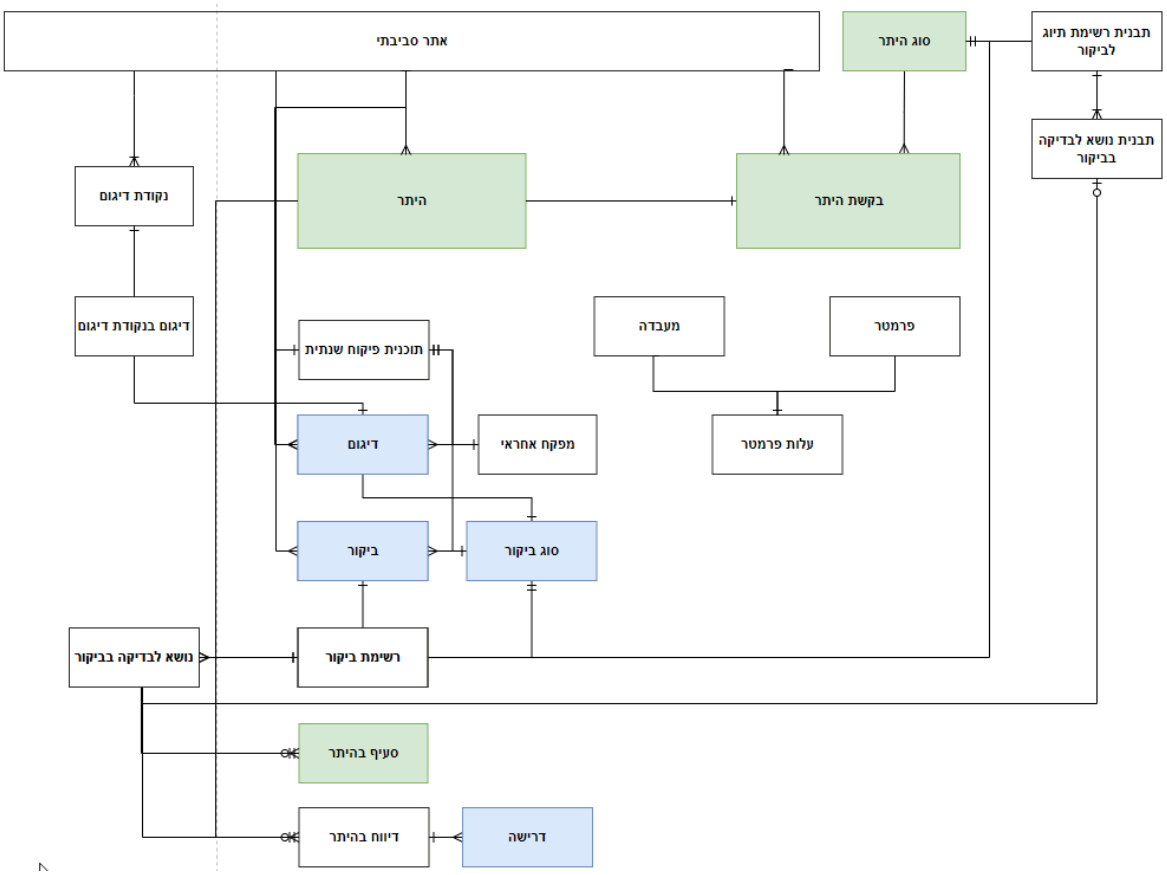
1.6 הנחות מוצא

- המסמך "Sviva - Objects and Fields " יכלול את פירוט השדות
- הוחלט כי תהליך תכנון ואישור תוכנית הפיקוח השנתית יבוצע באמצעות מפגש צוותי פיזי, בו ידונו ויעודכנו באופן ישיר מספר הביקורים והדיגומים המתוכננים בכל אתר סביבתי במערכת הסיילספורס
- הממשקים מול מערכת ביקורים ומערכת דיגומים עדיין בתהליכי אפיון, וייתכן שיצריכו שינויים בחלוקת הסמכויות בין המערכות,ישפיעו על אופן מימוש התהליכים העסקיים ויצריכו עדכונים לשדות ואובייקטים
- בשלב ה ,MVP-יצירת רשימות ומשימות עבור ביקור במסגרת הפיקוח הן לצורך ייצוא הרשומות מסיילספורס והעלאתם למערכת ביקורים באופן ידני. במערכת ביקורים יעדכנו את סטטוס המשימות של הביקור ותוצאותיו
- הפונקציונליות הנוגעת לפורטל מפעלים בהקשרי פיקוח תפורט במסמך אפיון נפרד לפורטל מפעלים

1.1 קבצים מצורפים למסמך האפיון

- נספח 1 – פירוט מבנה הנתונים (Sviva- Objects and Fields)

2 תרשימי ERD



3 תיאור האובייקטים

תוכנית פיקוח שנתית - (Supervision Plan)

- תיאור האובייקט - תוכנית הדיגומים והביקורים במסגרת הפיקוח המתוכננים באתר סביבתי מסויים
- שדות עיקריים :

1..3.1.1 Master Detail: אתר סביבתי

2..3.1.1 Picklist: סטטוס - טיוטא, ממתין לאישור, מאושר

3..3.1.1 Number: מספר דיגומים שבוצעו בפועל, מספר ביקורים שבוצעו בפועל, סה"כ מספר דיגומים שנה קודמת, סה"כ מספר ביקורים שנה קודמת, מספר דיגומים מתוכננים, מספר ביקורים מתוכננים

4..3.1.1 Percentage: אחוז דיגומים שבוצעו בפועל, אחוז ביקורים שבוצעו בפועל

5..3.1.1 Roll Up Summary: סך עלות דיגום מתוכננת

- אוטמציות וולידציות:

1..3.1.1 בעת יצירת רשומת תוכנית פיקוח שנתית חדשה –

- יתאכלס השדה "אתר סביבתי"
- השדה "שם תוכנית הפיקוח "יקבל את הערך:
תוכנית פיקוח שנתית - <Environmental Site.Name>, <Year>
- "סה"כ מספר ביקורים שנה קודמת "– אוטומציה תחפש את רשומת תוכנית פיקוח שנתית האחרונה שהיא בסטטוס "מאושר" ותעדכן ממנה את ערך השדה "מספר ביקורים מתוכננים"
- "סה"כ מספר דיגומים שנה קודמת" – אוטומציה תחפש את רשומת תוכנית פיקוח שנתית האחרונה שהיא בסטטוס " מאושר" ותעדכן ממנה את ערך השדה "מספר דיגומים מתוכננים"
- "מספר ביקורים שבוצעו בפועל שנה קודמת" - אוטומציה תחפש את רשומת תוכנית פיקוח שנתית האחרונה שהיא בסטטוס "מאושר" ותעדכן ממנה את ערך השדה "מספר ביקורים שבוצעו בפועל"
- "מספר דיגומים שבוצעו בפועל דנה קודמת" - אוטומציה תחפש את רשומת תוכנית פיקוח שנתית האחרונה שהיא בסטטוס "מאושר" ותעדכן ממנה את ערך השדה "מספר דיגומים שבוצעו בפועל"
- השדה "שנה קלנדרית" – אוטומציה תחפש את ערך רשומת תוכנית פיקוח שנתית האחרונה שהיא בסטטוס "מאושר", תיקח את ערך השדה "שנה קלנדרית" ותקדם את הערך +1

3.1.2 מעבדה - (Laboratory)

- תיאור האובייקט - פרטי מעבדה שיש לה מכרז עם המשרד
- שדות עיקריים: שם מעבדה, מזהה במניפה, מספר מזהה של הרשות להסמכת מעבדות, מעבדה מוסמכת ע"י הרשות להסמכת מעבדות
- אוטמציות וולידציות:NA

3.1.3 פרמטר לדיגום - (Sampling Parameter)

- תיאור האובייקט - פרמטרים הנבדקים בעת אירוע דיגום
- שדות עיקריים:

1..3.1.3 שם פרמטרName:

- אוטמציות וולידציות:NA

3.1.4 פרמטר לדיגום במעבדה - (Sampling Parameter Lab)

- תיאור האובייקט -עלות פרמטר במעבדה מסויימת
- שדות עיקריים:

1..3.1.4 Master Detail:מעבדה, שם פרמטר דיגום

2..3.1.4 Date:תאריך תחילת תוקף עלות, תאריך סיום תוקף עלות

3..3.1.4 Number:עלות

4..3.1.4 Formula:עלות עדכנית - במידה והתאריך סיום תוקף עלות הוא ריק, השדה ייראה TRUE

- אוטמציות וולידציות:

1..3.1.4 בעת יצירת רשומת "פרמטר לדיגום במעבדה" חדשה – אוטומציה תחפש רשומה קיימת המקושרת לאותה "מעבדה" ולאותה "פרמטר לדיגום" ותעדכן את "תאריך סיום תוקף עלות" לתאריך תחילת תוקף עלות

3.1.5 ביקור או דיגום - (Visit)

- תיאור האובייקט - משימה לביצוע ביקור או דיגום באתר סביבתי
- שדות עיקריים:

1..3.1.5 Lookup: רשומת קישור, אחראי, סוג ביקור

2..3.1.5 Picklist: סטטוס - מתוכנן, בוצע, לא בוצע, בוטל; מקור

3..3.1.5 Date/Time: זמן יעד להתחלה, זמן יעד לסיום, זמן התחלה בפועל, זמן סיום בפועל

4..3.1.5 Auto Number:

- אוטומציות וולידציות:

1..3.1.5 בעת יצירת רשומת "ביקור או דיגום" חדשה לאחר אישור של רשומת "תוכנית פיקוח שנתית – "

1.1..3.1.5 שדה "שם ביקור" יקבל את הערך: <Visit Type>, <Environmental Site.Name>, <Visit Number On Cal Year>

1.2..3.1.5 שדה רשומת קישור יתאכלס ברשומות "היתר" ו"תוכנית פיקוח שנתית"

1.3..3.1.5 שדה "אחראי" יתאכלס בערך המפקח האחראי מרשומת "אתר סביבתי"

1.4..3.1.5 שדה "סוג ביקור" יתאכלס ברשומה "דיגום – פיקוח" או "ביקור – פיקוח"

1.5..3.1.5 שדה "מקור" יקבל את הערך "תוכנית פיקוח שנתית"

3.1.6 **דיגום בנקודת דיגום -**(Sampling Point Visit)

- תיאור האובייקט - קישור בין נקודת הדיגום הנדגמת במסגרת אירוע הדיגום
- שדות עיקריים:

1..3.1.6 Master Detail: נקודת דיגום, משימת דיגום

- אוטמציות וולידציות:NA

3.1.7 **תבנית רשימת תיוג לביקור** - (Visit Checklist Template)

- תיאור האובייקט - תבנית צ'קליסט לביקור על בסיסה תיווצר רשימת הנושאים לבדיקה בביקור
- שדות עיקריים:

1..3.1.7 Lookup: סוג היתר, סוג ביקור

2..3.1.7 Multipicklist: סיווג אתר משני

- אוטמציות וולידציות:

1..3.1.7 בעת יצירת רשומת "תבנית רשימת תיוג לביקור" חדשה – השדה "סוג ביקור" יתאכלס בערך "ביקור - דיגום

3.1.8 **תבנית פריט לבדיקה בביקור** - (Visit Checklist Item Template)

- תיאור האובייקט - נושא לבדיקה תחת תבנית רשימת תיוג לביקור
- שדות עיקריים:

1..3.1.8 Lookup: תבנית רשימת בתיוג לביקור

2..3.1.8 Text: נוסח הסעיף בחוק/היתר, מספר סעיף בחוק/היתר

- אוטמציות וולידציות:NA

3.1.9 **רשימת ביקור** - (Visit Checklist)

- תיאור האובייקט - צ'קליסט לביקור באתר סביבתי עבור מפקח
- שדות עיקריים:

1..3.1.9 Lookup: ביקור

- אוטמציות וולידציות:NA

3.1.10 **נושא לבדיקה בביקור** - (Visit Checklist Item)

- תיאור האובייקט - נושאים לבדיקה בביקור באתר סביבתי עבור מפקח
- שדות עיקריים:

1..3.1.10 Lookup: רשימת ביקור

2..3.1.10 Text : נוסח הסעיף בחוק/היתר, מספר סעיף בחוק/היתר

3..3.1.10 Checkbox: רלוונטי לפיקוח

- אוטמציות וולידציות:

1..3.1.10 בעת יצירת רשומות "פריט ברשימת ביקור" הערכים הבאים יתאכלסו:

2..3.1.10 במידה והרשומה נוצרה לפי רשומת "סעיף בהיתר" - נושא לבדיקה = כותרת סעיף בהיתר, נוסח הסעיף בחוק/היתר = תוכן הסעיף בהיתר, מספר סעיף בתנאים/בחוק = מספר סעיף בסעיף ההיתר

3..3.1.10 במידה והרשומה נוצרה לפי רשומת "תבנית נושא לבדיקה בביקור" – כלל השדות יהיו זהים.

Permission Set	Permission Group
Managing Visit and Sampling Point Visit	Responsible Supervisor
Managing Visit Checklist And Visit Checklist Item	
Managing Visit Check List Template And Visit Check List Item Template	
Managing Supervision Plans	Responsible Manager
Manging Laboratory, Analysis and Analysis Lab Cost	
Managing Visit and Sampling Point Visit	
Managing Visit Checklist Template And Visit Checklist Item Template	
Managing Visit Checklist And Visit Checklist Item	

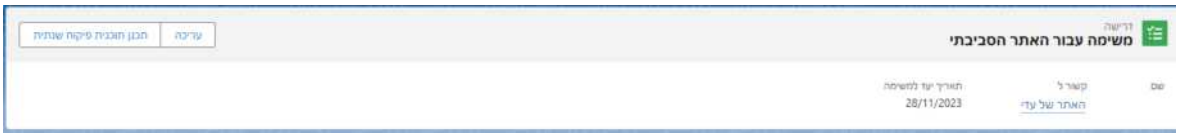
5 דוחות ודשבורדים

5.1.1 דוח תוכנית פיקוח שנתית – תכנון מול ביצוע - דו"ח המציג את כלל רשומות "תוכנית פיקוח שנתית" המכיל את השדות – אתר סביבתי, סטטוס, מפקח אחראי, ממונה אחראי, מספר נקודות דיגום באתר הסביבתי, עלות דיגום לאתר סביבתי, מספר ביקורים מתוכננים, מספר דיגומים מתוכננים, מספר דיגומים שבוצעו בפועל, מספר ביקורים שבוצעו בפועל, אחוז דיגומים שבוצעו בפועל שנה קודמת, אחוז ביקורים שבוצעו בפועל שנה קודמת, סיווג אתר משני, שנה קלנדרית, סך עלות דיגום מתוכננת, תוכנית פעילה. הדוח יציג סכימה לפי השדה "סך עלות דיגום מתוכננת"

5.1.2 ליסט ויו – "דיווחים הממתינים לאישור" – יוצגו כלל רשומות "דיווח בהיתר" עם השדות: אתר סביבתי, שם דיווח, היתר, סעיף בהיתר, תדירות דיווח שנתית (חודשים), תאריך יעד לדיווח, דיווח חזרתי. הליסט ויו יסומן לפי "פעיל **TRUE =** "וגם סטטוס = "ממתין לאישור"

6 כפתורי פעולה

6.1.1 ברשומת דרישה



- תכנן תוכנית פיקוח שנתית – SMAR – 285:

1..6.1.1 יציג מסך עם השדות ניתנים לעריכה – שנה, ביקורים מתוכננים, דיגומים מתוכננים, סטטוס ("טיוטא" או "מאושר"), מפקח אחראי. בנוסף השדות – גורם אחראי, מספר נקודות דיגום תחת האתר הסביבתי ועלות דיגום כוללת שנתית יוצגו לקריאה.

2..6.1.1 במידה וישנה כבר רשומת "תוכנית פיקוח" בסטטוס "טיוטא" המקושרת לרשומת ה"דרישה" ממנה נלחץ הכפתור, השדות הנ"ל יאוכלסו בערכי הרשומה ויוצגו למשתמש.

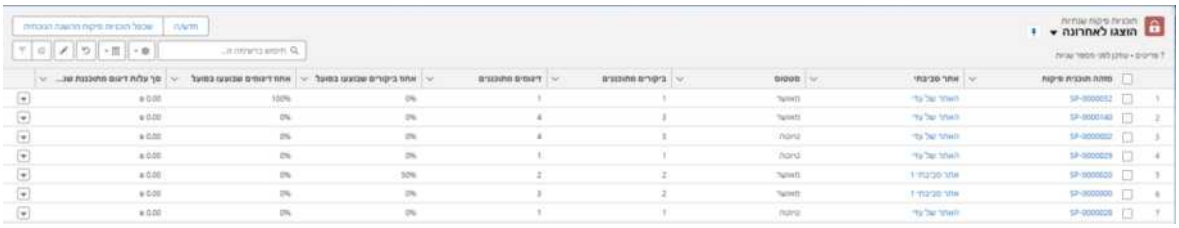
3..6.1.1 במידה ואין רשומת "תוכנית פיקוח" המקושרת לרשומת ה"דרישה" ממנה נלחץ הכפתור - לחיצה על כפתור "המשך" תייצר רשומת תוכנית פיקוח עם הקלט שהזין המשתמש.

4..6.1.1 במידה וישנה רשומת "תוכנית פיקוח" המקושרת לרשומת ה"דרישה" ממנה נלחץ הכפתור – תעודכן רשומת "תוכנית פיקוח" עם הקלט שהזין המשתמש.

-

6.1.2 רשומת תוכנית הפיקוח

- שכפול תוכניות פיקוח (בליסט ויו) - SMAR – 283:



1..6.1.2 יציג מסך עם הנוסח "לחיצה על כפתור "שכפול" תשכפל את כלל רשומות תוכניות הפיקוח תחת האתרים הסביבתיים מהשנה הנוכחית שההיתר שלהם בתוקף"

2..6.1.2 לחיצה על כפתור "שכפול" תיקח את כלל רשומות "תוכנית פיקוח שנתית" שהן בסטטוס "מאושר" שהשדה "תאריך תוקף היתר" עדיין בתוקף נכון לאותו רגע של לחיצה על הכפתור והשדה "שנה" על תוכנית הפיקוח תואם לשנה של תאריך הלחיצה על הכפתור.

3..6.1.2 מסך הסיום יתן חיווי שרשומות "תוכנית פיקוח" נוצרו בהצלחה כולל לינק לליסט ויו המכיל את כלל רשומות תוכניות הפיקוח שהן בסטטוס "טיוטא"

6.1.3 ברשומת ביקור או דיגום

- תכנון ביקור– SMAR – 305:

1..6.1.3 יציג מסך המאפשר לבחור או לא לבחור את האופציה "יצירת נושאי בדיקה לביקור מתוך סעיפי ההיתר", בנוסף, ניתן יהיה לבחור מספר רשומות (1 לפחות) של תבנית רשימת תיוג לביקור

2..6.1.3 בלחיצה על כפתור "צור רשימת תיוג לביקור" תיווצר רשומה חדשה של "רשימת ביקור " המקושרת לרשומת הביקור ממנה נלחץ הכפתור

3..6.1.3 "רשימת הביקור" תכיל רשומות של "נושא לבדיקה" של כלל "תבנית רשימת תיוג לביקור" שנבחרו. לכל "תבנית רשימת תיוג לביקור" מקושרות רשומות "תבנית נושא לבדיקה" עם שדות הזהים לשדות של "נושא לבדיקה בביקור". כל רשומה "נושא לבדיקה בביקור" תיוצר לפי רשומה זהה של "תבנית נושא לבדיקה בביקור".

4..6.1.3 במידה והאופציה "יצירת נושאי בדיקה לביקור מתוך סעיפי ההיתר"נבחרה – עבור על רשומת "סעיף בהיתר" בסטטוס "פעיל" ומקושרת לרשומת ה"היתר" אליה גם מקושר הביקור ממנו נלחץ הכפתור, תיווצר רשומה "נושא לבדיקה בביקור" עם ערכים מובנים.

5..6.1.3 מסך הסיום יתן חיווי שרשימת הביקור נוצרה בהצלחה ויכיל לינק לאותה רשומה

- דווח על ביקור – SMAR – 519:



6..6.1.3 יציג מסך עם השדה סטטוס עם האופציות "בוצע" או "לא בוצע" לציון סטטוס ביצוע הביקור

7..6.1.3 במידה והמשתמש בחר "בוצע" – יוצג השדה "תאריך הביצוע" כחובה

8..6.1.3 במידה והשמשתמש בחר "לא בוצע" יוצגו השדות "אי ביצוע – סוג אילוץ" ו"אי ביצוע – סיבה" כשדות חובה. במידה והמשתמש בחר בערך "אחר" בשדה "אי ביצוע – סיבה", יופיע שדה חובה נוסף בשם "סיבת אי ביצוע – אחרת".

9..6.1.3 לחיצה על כפתור "הבא", תעדכן את רשומת הביקור ממנה נלחץ הכפתור לפי הקלא שהזין המשתמש

- דווח על דיגום – SMAR – 518:

10..6.1.3 יציג מסך עם השדה סטטוס עם האופציות "בוצע" או "לא בוצע" לציון סטטוס ביצוע הביקור

11..6.1.3 במידה והמשתמש בחר "בוצע" – יוצג השדה "תאריך הביצוע" כחובה.



12..6.1.3 לחיצה על כפתור "הבא" תציג את כלל רשומות "נקודת דיגום – אתר" שהן בסטטוס "מאושר" תחת האתר הסביבתי המקושר לרשומת הדיגום ממנה נלחץ הכפתור.
המשתמש יוכל לבחור את כלל רשומות "נקודות דיגום – אתר" שנדגמו.

13..6.1.3 לחיצה על כפתור "הבא" תייצר רשומות "ביקור בנקודת דיגום" עבור כל רשומת "נקודת דיגום – אתר" שנבחרה.

14..6.1.3 במידה והשמשתמש בחר "לא בוצע" יוצגו השדות "אי ביצוע – סוג אילוץ" ו"אי ביצוע – סיבה" כשדות חובה. במידה והמשתמש בחר בערך "אחר" בשדה "אי ביצוע – סיבה", יופיע שדה חובה נוסף בשם "סיבת אי ביצוע – אחרת". במידה וייבחר ערך "אי ביצוע – סיבה" שאינו רלוונטי לדיגום, יופיע חווי על המסך ולחיצה על כפתור "הבא" לא תאפשר למשתמש לשמור את הקלט שהזין.

15..6.1.3 לחיצה על כפתור "הבא", תעדכן את רשומת הדיגום ממנה נלחץ הכפתור לפי הקלא שהזין המשתמש

6.1.4 ברשומת היתר

- צור אבן דרך – SMAR – 854:



1..6.1.4 יציג מסך ליצירת רשומה מסוג "דרישה".

1..1.1.1 ערכים שיאוכלסו אוטומטית – הקשר, סטטוס, סוג דרישה, היתר, אתר סביבתי.

2..1.1.1 רשומת "דרישה" תיוצר בהתאם לקלט.

אפיון מערכת Salesforce.com

ב –

משרד להגנת הסביבה

רישוי להיתר הזרמה לים

תוכן עניינים

Contents

1	רקע	5
1.1	מבוא	5
1.2	מטרת המסמך	5
1.3	מילון מושגים	5
1.4	תיאור תהליכים מרכזיים	8
1.5	הנחות מוצא	15
1.6	מסמכי עזר	15

1.7 קבצים מצורפים למסמך האפיון 15
2 תרשימי ERD 16
2.1 תהליך רישוי הזרמה לים 16
2.2 תרשים יישות משפטית ואתר סביבתי 16
3 תיאור האובייקטים 17
3.1 ישות משפטית(Account) 17
3.2 אתר סביבתי(Environmental Site) 17
3.3 איש קשר(Contact) 18
3.4 יישות משפטית – אתר סביבתי (Account-Site Relationship) 20
3.5 בעל תפקיד ביישות משפטית (Account Contact Relationship) 20
3.6 בעל תפקיד באתר סביבתי (Contact – Site Relationship) 21
3.7 בעל תפקיד בבקשת היתר (Contact – License Application Relationship) 22
3.9 חבר ועדה (Committee Member) 22
3.10 רשות מפקחת(Regulatory Authority) 22
3.11 סוג היתר(Regulatory Authorization Type) 22
3.12 בקשת היתר(Business License Application) 23
3.13 בקשה לשינוי היתר(Change Request) 25
3.14 סטטוס בקשת היתר(Permit Application Status) 25
3.15 בקשת היתר הזרמה(Sea Discharge License App) 26
3.16 אגרה(Regulatory Transaction Fee) 26
3.17 מיקום(Location) 27
3.18 צרופה (Document Checklist Item) 27
3.19 סוג צרופה(Attachment Type) 28
3.20 דרישה להשלמה(Task) 29
3.21 תבנית לבקשת היתר (License Application Template) 29
3.22 צרופה לתבנית בקשת היתר(License Application Template) 30
3.23 ועדה(Committee) 30
3.24 תיק לועדה(Committee File) 31
3.25 תבנית היתר (Permit Template) 32
3.26 תבנית סעיף בהיתר (Permit Item Template) 33
3.27 תבנית נספח בהיתר (Permit Appendix Template) 33
3.28 תבנית דיווח בהיתר (Permit Reporting Template) 33
3.29 היתר(Business License) 34
3.31 אמות מידה היתר הזרמה(Sea Discharge Standards) 35
3.32 בדיקת שפכים נדרשת בהיתר(Permit Required Check) 36
3.33 מקורות שפכים – היתר(Sewage Source - License) 36
3.34 נתוני יצור - היתר(Production Data - License) 37

3.35 חומרי גלם ותוספים – היתר(Raw Materials And Additives - License) 37
3.36 נקודות דיגום - היתר(Sampling Points - License) 38
3.37 נתוני מזהמי הזרמה - היתר(Discharge Pollutant Data - License) 39
3.38 מערך טיפול בשפכים - היתר(Sewage Disposal System- License) 39
3.39 ספיקת השפכים בכניסה למתקן - היתר(Sewage Flow Entrance- License) 40
3.40 יעילות הטיפול בשפכים - היתר(Sewage Treatment Efficiency - License) 40
3.41 הזרמה במתקן ימי - היתר(Marine Facility Flow - License) 41
3.42 מפזרים בהזרמה - היתר(Discharge Sprinkles - License) 41
3.43 נתוני יצור - אתר(Production Data - Site) 42
3.44 חומרי גלם ותוספים – אתר(Raw Materials And Additives - Site) 42
3.45 נקודות דיגום - אתר(Sampling Points - Site) 43
3.46 חומרי גלם (Raw Materials) 44
3.47 מחוז (District) 44
3.48 ערים (City) 44
3.49 רחובות (Street) 44
4 פירוט תהליכי עבודה 45
4.1 תהליכי עבודה 45
5 בדיקת מהות הבקשה להיתר 46
5.1 תהליכי עבודה 46
5.2 התראות ואוטומציות 48
5.3 טפסים ומסמכים 48
5.4 התראות ואוטומציות 49
5.5 טפסים ומסמכים 53
6 הפקת היתר הזרמה 54
6.1 תהליכי עבודה 54
6.2 התראות ואוטומציות 54
6.3 טפסים ומסמכים 55
7 ניהול ארגונים ואתרים סביבתיים 56
7.1 תהליכים עבודה 56
7.2 התראות ואוטומציות 56
7.3 טפסים ומסמכים 56
8 פרופילים והרשאות 57
9 דוחות ודשבורדים 57
9.1 דוחות 57
9.2 דשבורדים 58
10 ממשקים 58
10.1 מניפה 58

10.2 מערכת תשלומים 58
11 נושאים נוספים 58
11.1 הגדרות מערכת 58
11.2 כפתורי פעולה: 58

1 רקע

1.1 מבוא

תהליך רישוי הזרמה לים הוא חלק בפרויקט אסדרה חכמה של המשרד להגנת הסביבה.
התהליך מתחיל בפניה של המפעלים (אתרים סביבתיים) לבקשת היתר הזרמה חדש או עדכון היתר קיים, ומסתיים בשליחת מסמך היתר עם כל התנאים או בשליחה של מכתב דחייה, כלה בהפסקת אישור היתר קיים. מערכת הסיילספורס תאפשר ניהול רישוי ההיתר הזרמה, שתכלול את האובייקטים הרלוונטיים להזרמה לים.

1.2 מטרת המסמך

הגדרת התהליכיים העסקיים, התהליכים הטכניים ומבנה האובייקטים בסיילספורס עבור תהליך הרישוי של היתר הזרמה לים.

1.3 מילון מושגים

אובייקט	שם באנגלית	תיאור	אובייקט סטנדרטי
יישות משפטית	Account	תאגיד, רשות מקומית, חברה, עמותה, ועוד	X
	Person Account	יישות משפטית מסוג עוסק מורשה	
אתר סביבתי	Environmental Site	המפעל, או המקום בו מתנהלת הפעילות.	
יישות משפטית – אתר סביבתי	Account – Site Relationship	הקשר בין היישות המשפטית והאתר סביבתי	
איש קשר	Contact	אנשי הקשר יכולים להיות עובדים באתר סביבתי, עובדים בישות משפטית, יועצים בהיתר ועוד	X
בעל תפקיד ביישות משפטית	Account Contact Relationship	תפקיד איש הקשר ביישות המשפטית	X
בעל תפקיד באתר סביבתי	Contact – Site Relationship	קישור בין איש הקשר והמפעל (אתר סביבתי)	
בעל תפקיד בבקשת היתר	Contact – License Application Relationship	קישור בין איש הקשר ובקשת ההיתר או ההיתר	
חברי ועדה	Committee Member	קישור בין איש הקשר הועדה	
יחידה מפקחת	Regulatory Authority	יחידות המשרד להגנת הסביבה	X (PSS)

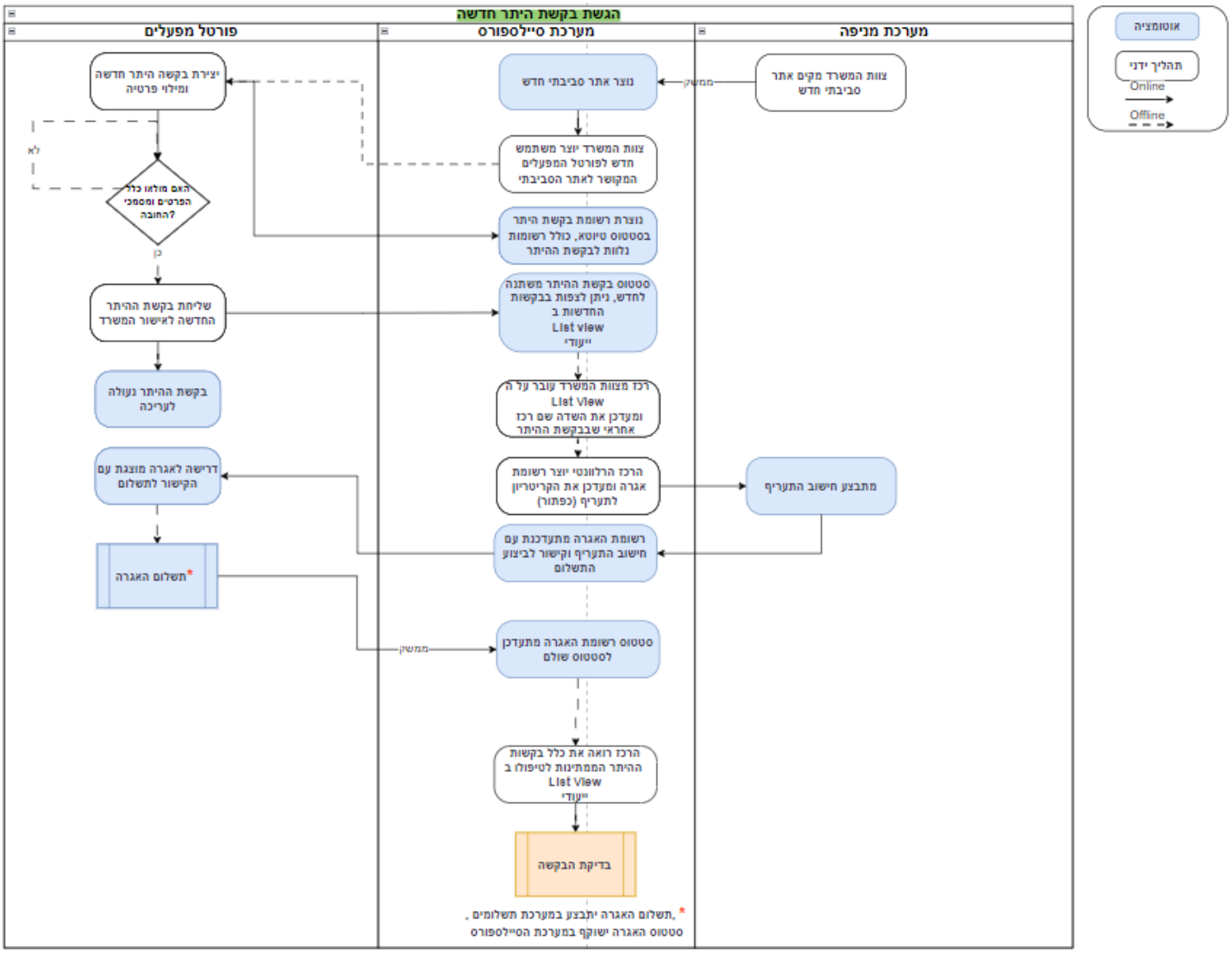
אובייקט	שם באנגלית	תיאור	אובייקט סטנדרטי
סוג היתר	Regulatory Authorization Type	סוג ההיתר שמנפיק המשרד להגנת הסביבה	X (PSS)
בקשת היתר	Business License Application	מידע כללי על הבקשה	X (PSS)
סטטוס היתר	Permit Status	מציג פירוט של הסטטוסים בבקשת ההיתר או ההיתר	
בקשת היתר הזרמה	Sea Discharge License App	מידע ספציפי בנוגע לבקשת היתר הזרמה	
בקשת שינוי היתר	Change Request	בקשה לשינוי ההיתר	X (PSS)
אגרה	Regulatory Transaction Fee	רשומה על אגרת ההיתר	X (PSS)
מיקומים	Location		X
צרופה	Document Checklist Item	קובץ שמועלה למערכת	X (PSS)
סוג צרופה	Attachment Type	סוגי הצרופות במערכת	
דרישה להשלמה	Task	דרישה להשלמה מהאתר הסביבתי בהקשר של בקשת היתר או היתר	X (PSS)
תבנית לבקשת היתר	License Application Template	תבנית ליצירת בקשת היתר חדשה	
צרופה לתבנית היתר	Application Attachment Template	תבנית לצרופות נדרשות עבור בקשת היתר חדשה	
ועדה	Committee	ועדה לבחינת היתרים	
תיק לועדה	Committee File	מידע רלוונטי של בקשת ההיתר עבור הועדה, וכן תוצאות הדיון בועדה עבור הבקשה	

אובייקט	שם באנגלית	תיאור	אובייקט סטנדרטי
תבנית היתר	Permit Template	תבנית עבור היתר חדש	
תבנית סעיף בהיתר	Permit Item Template	תבנית של הסעיפים הרלוונטיים עבור היתר חדש	
תבנית נספח בהיתר	Permit Appendix Template	תבנית של הנספחים הרלוונטיים עבור היתר חדש	
תבנית דיווח בהיתר	Permit Reporting Template	תבנית של הדיווחים הרלוונטיים עבור היתר חדש	
היתר	Business License	מידע כללי על היתר	(PSS) X
היתר הזרמה	Sea Discharge License	מידע ספציפי בנוגע להיתר הזרמה, עבור הפקת מסמך ההיתר	
סעיף בהיתר	Regulatory Code	תוכן כל סעיף בהיתר המופק	(PSS) X
נספח בהיתר	Permit Appendix	כלל הנספחים בהיתר המופק	
דיווח בהיתר	Permit Reporting	כלל הדיווחים בהיתר המופק	
אמות מידה היתר הזרמה	Sea Discharge Standards	מידע על אמות המידה שנכללות בהיתר	
בדיקת שפכים נדרשת בהיתר	Permit Required Check	מידע על הבדיקות הנדרשות של השפכים במהלך הדיגומים.	
מקורות שפכים - היתר	Sewage Sources - License	תיאור מקורות השפכים להיתר	
נתוני יצור – היתר	Production Data - License	תיאור נתוני היצור להיתר	
חומרי גלם ותוספים - היתר	Raw Materials And Additives - License	תיאור חומרי הגלם והתוספים להיתר	
נקודות דיגום - היתר	Sampling Points - License	תיאור נקודת הדיגום להיתר	

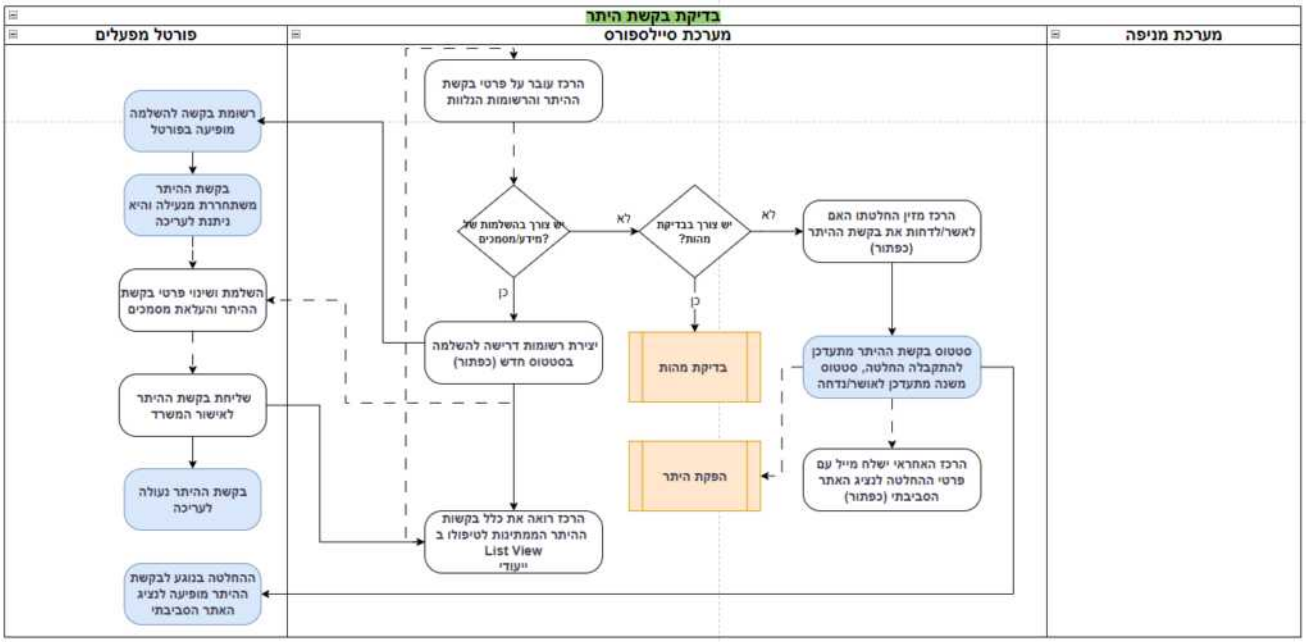
אובייקט	שם באנגלית	תיאור	אובייקט סטנדרטי
נתוני מזהמי הזרמה- היתר	Discharge Pollutant Data - License	מידע על המזהמים בהזרמה, כולל ריכוזים ועומסים	
מערך טיפול בשפכים - היתר	Sewage Disposal System- License	תיאור מערך סילוק השפכים	
ספיקת השפכים בכניסה - היתר	Sewage Flow Entrance- License	תיאור ספיקת השפכים בכניסה למתקן	
יעילות הטיפול בשפכים – היתר	Sewage Treatment Efficiency - License	נתונים על יעילות הטיפול בשפכים	
הזרמה במתקן הימי - היתר	Marine Facility Flow - License	מידע על ההזרמה במתקנים הימיים	
מפזרים בהזרמה - היתר	Discharge Sprinkles - License	מידע על המפזרים בהזרמה לים	
נתוני יצור – אתר	Production Data - Site	מידע כולל על נתוני היצור של האתר הסביבתי	
חומרי גלם ותוספים - אתר	Raw Materials And Additives - Site	מידע כולל על חומרי הגלם והתוספים של האתר הסביבתי	
נקודות דיגום - אתר	Sampling Points - Site	מידע כולל על נקודות הדיגום של האתר הסביבתי	
חומר גלם	Raw Material	רשימת חומרי הגלם המוכרים במשרד להגנת הסביבה.	
מחוז	District	רשימת מחוזות כפי שמוגדרים בתוך המשרד להגנת הסביבה	
עיר	City	רשימת הערים בישראל	
רחוב	Street	רשימת הרחובות בישראל	

1.4 תיאור תהליכים מרכזיים

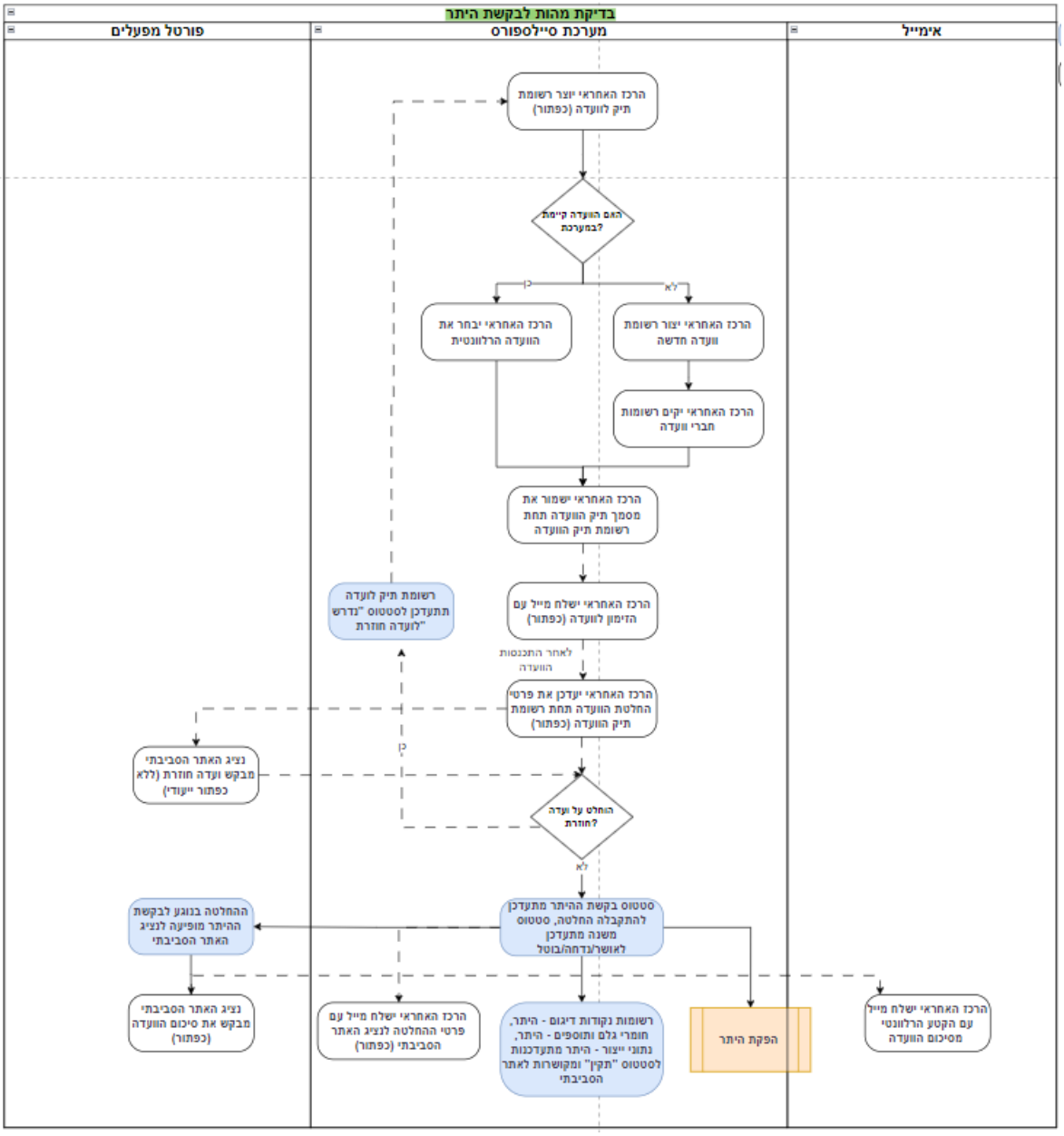
1.4.1 הגשת בקשת היתר חדשה



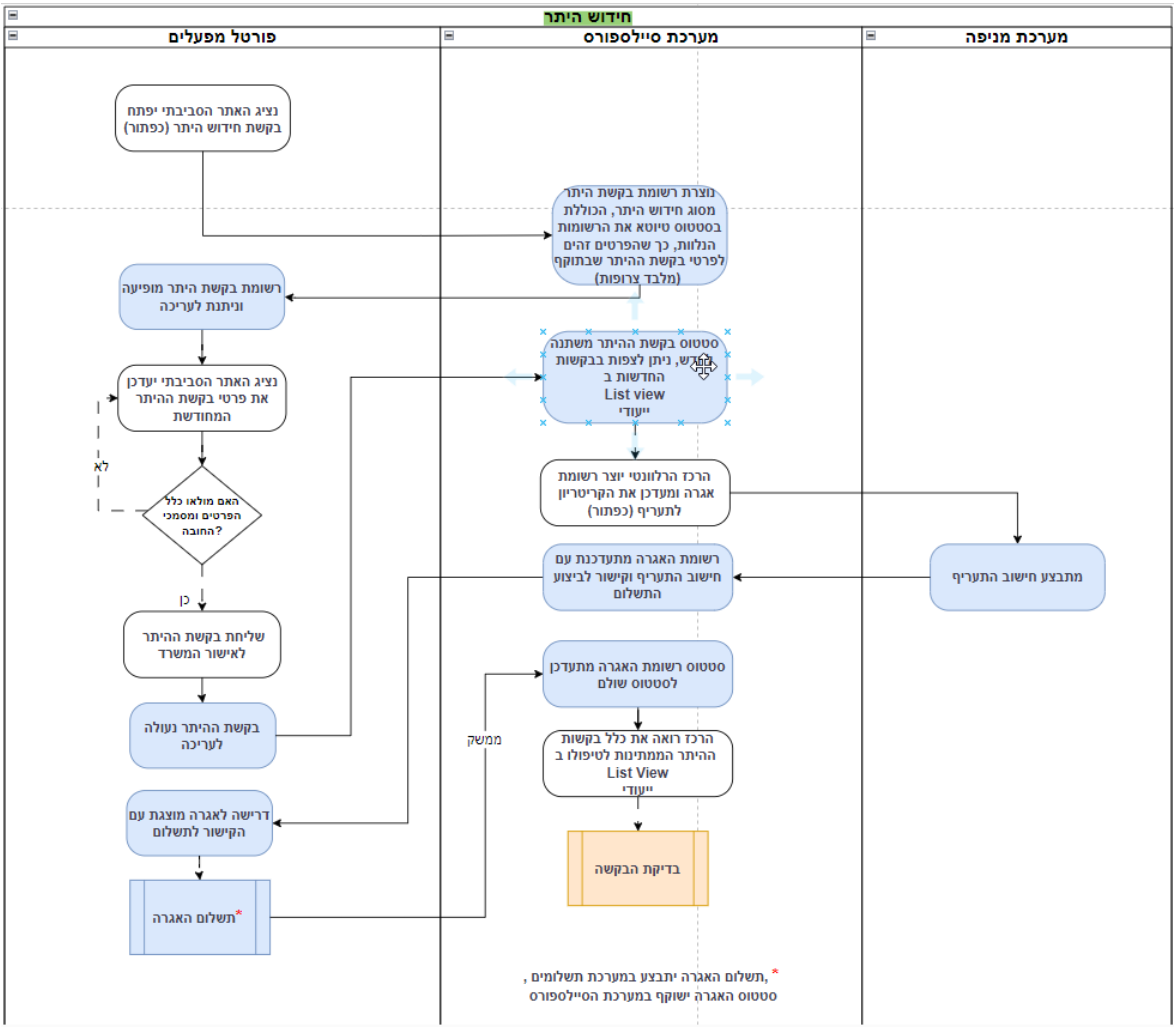
1.4.2 בדיקת הבקשה



1.4.3 בדיקת מהות הבקשה

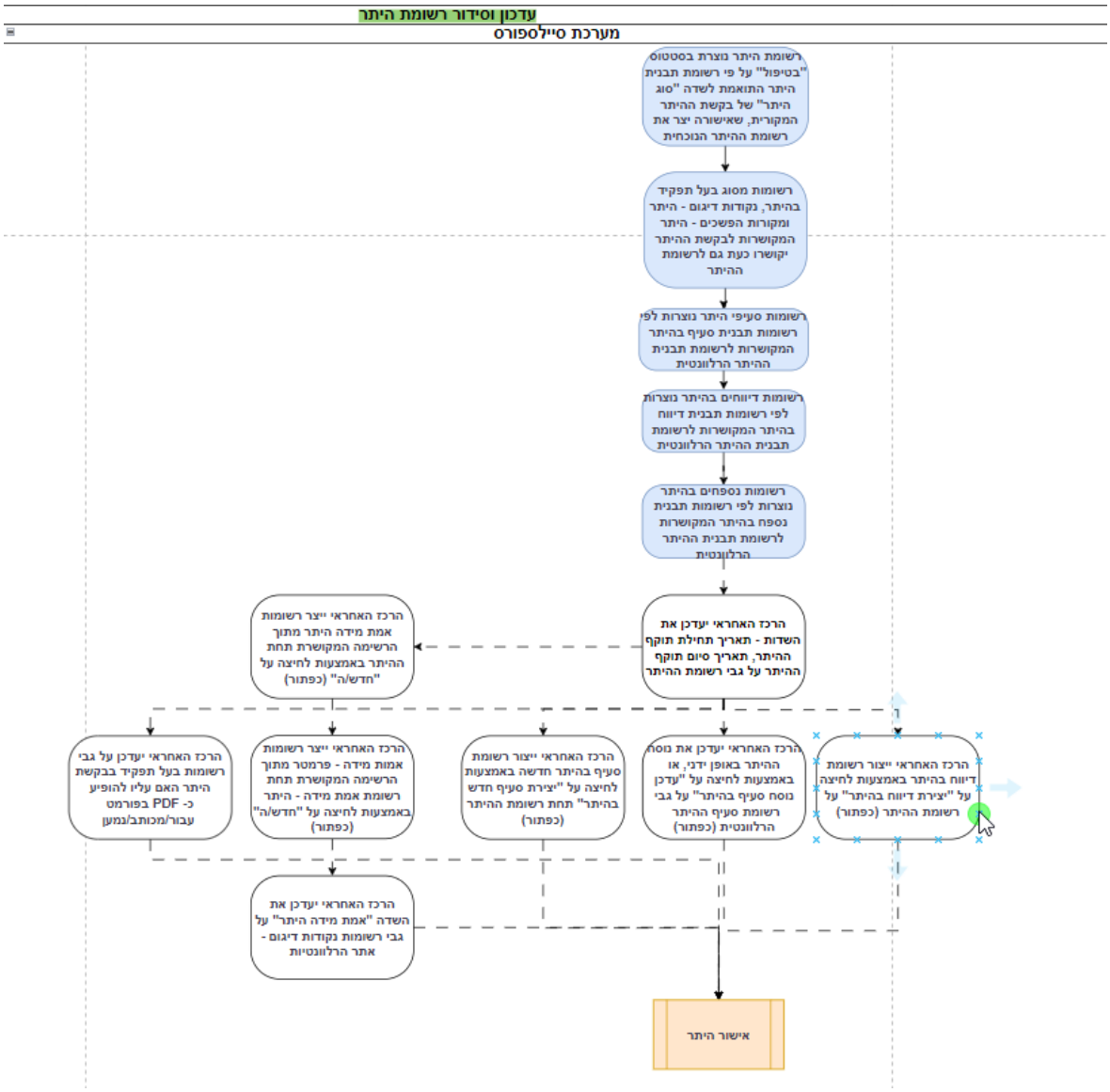


1.4.4 חידוש היתר

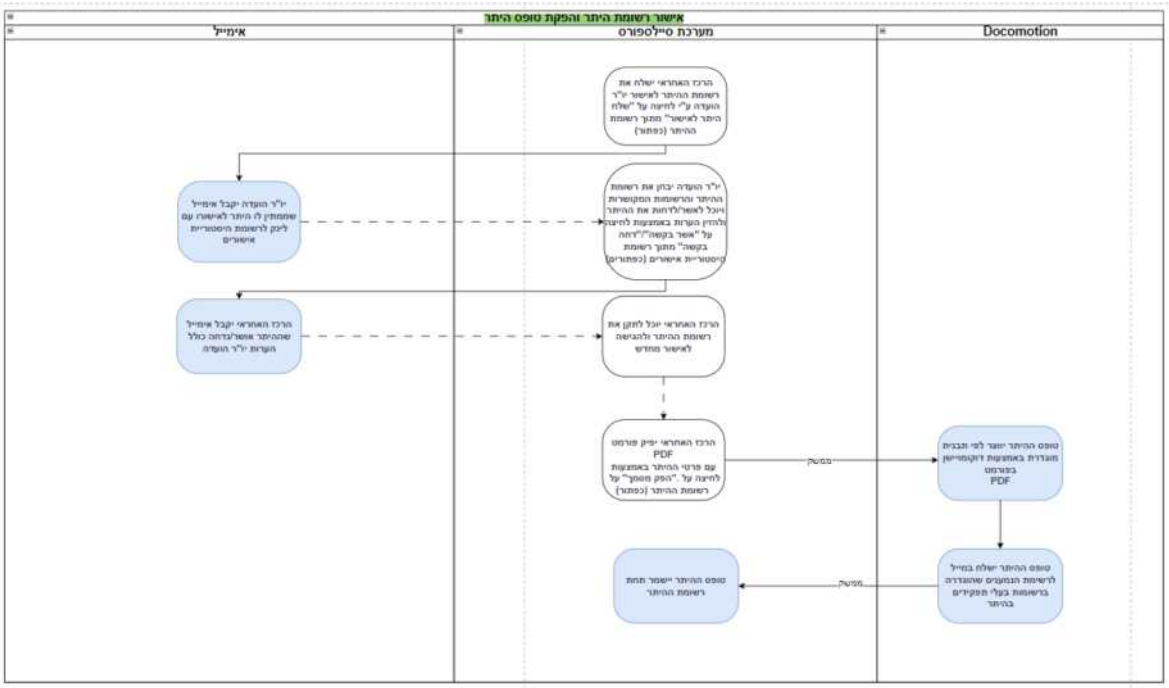


1.4.5 הפקת היתר:

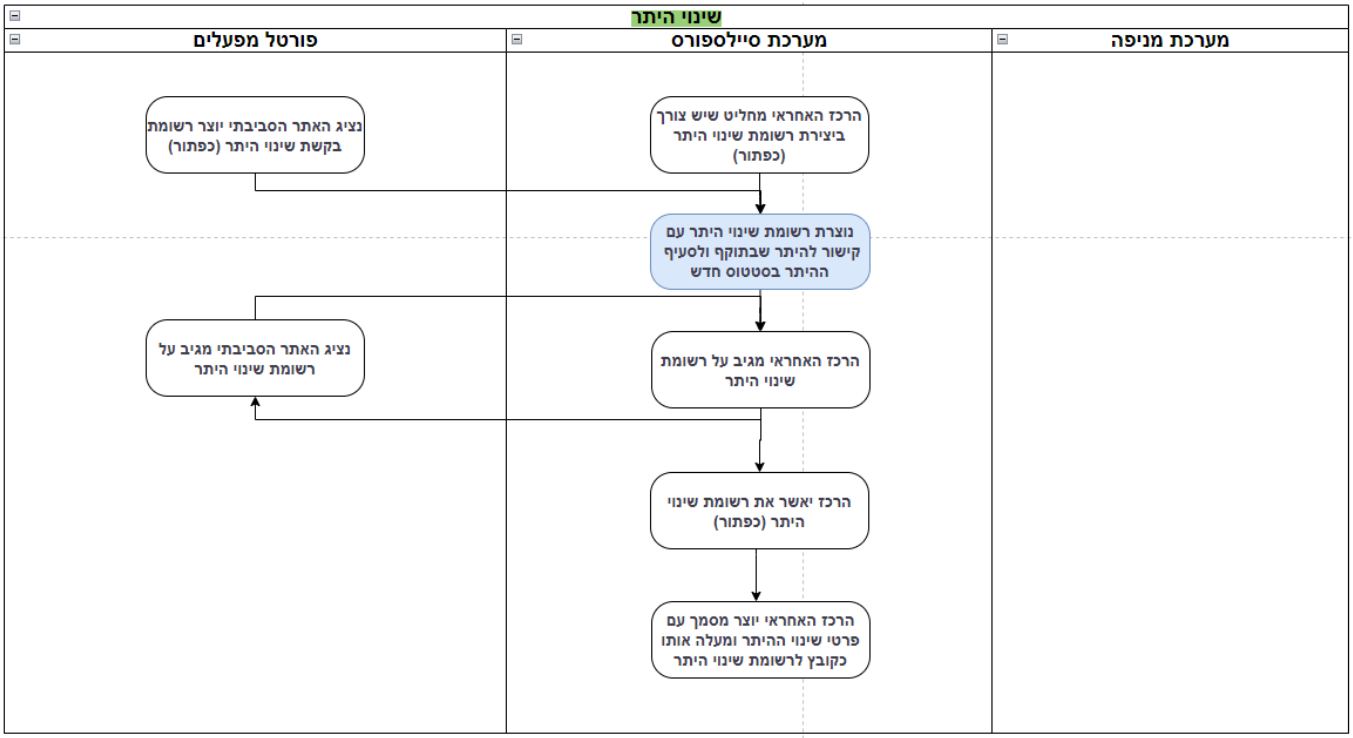
1.4.5.1 עדכון וסידור רשומת היתר



1.4.5.2 אישור רשומת היתר והפקת טופס היתר



1.4.6 טיפול בבקשת שינוי היתר



1.5 הנחות מוצא

1.5.1.1 המסמך "Sviva- Objects and Fields " יכלול את פירוט השדות ורשימות הערכים עבור האובייקטים במערכת סיילספורס. בשלב הנוכחי, המסמך יכיל מידע עבור היתר הזרמה לים (שלב ה ,MVP) ובהמשך יבוצעו התאמות עבור היתרים אחרים.

1.5.1.2 בשלב ה ,MVP האתרים הסביבתיים והישויות משפטיות יוגדרו במערכת מניפה ע"י "מורשה פתיחת אתרים סביבתיים" ויעברו לסיילספורס באמצעות ממשק. לא ניתן יהיה לטפל בבקשה להיתר של אתר סביבתי שאינו מוגדר במניפה והסתנכרן לתוך סיילספורס.

1.5.1.3 יישויות משפטיות יוקמו במערכת מניפה ויועברו למערכת סיילספורס בממשק, בנוסף יתאפשרו הקמת אנשי קשר ישירות במערכת הסיילספורס, ללא עדכון חוזר אוטומטי במערכת מניפה. עדכון פרטי אנשי הקשר במערכת מניפה יבוצע ידנית ע"י הגורם האחראי על מערכת מניפה, אך השינויים שבוצעו במערכת הסיילספורס יישלחו כהתראה אוטומטית במייל לאחראי.

1.5.1.4 איפיון מלא של הפורטל הבנוי על התשתית של סיילספורס יהיה במסמך נפרד. הזדהות ממשלתית תתבצע למשתמשים חיצוניים כחלק מאיפיון הפורטל ובתיאום עם ממשקים. הפורטל ייקרא "פורטל אסדרה חכמה".

1.5.1.5 הגדרת אפיון מפורט של הממשקים בין מערכת הסיילספורס למערכות אחרות תהיה במסמך אפיון נפרד.

1.5.1.6 פרטי האגרות יילקחו בשלב ה MVP ממערכת הכנסות וישוקפו בסיילספורס באמצעות ממשק. ההיטלים יאופיינו במסגרת שלב הפיקוח.

1.5.1.7 אובייקט יישות משפטית אינו כולל בשלב ה MVP את הערך דרכון כסוג מזהה ישות משפטית כיוון שאין תרחיש לבעלים ללא אזרחות ישראלית.

1.5.1.8 במסגרת ה MVP, צוות מקורות יבשתיים ינהל את תהליך הכנת מסמך רקע לועדה, כפי שהוא מתבצע היום מחוץ למערכת הסיילספורס. בפרויקט ההמשך (אחרי ה MVP) תבחן האפשרות שהמערכת תפיק טיוטה למסמך לועדה על בסיס נתונים שיהיו במערכת סיילספורס.

1.6 מסמכי עזר

1.6.1.1 מיפוי ומידול תהליך רישוי ואסדרה – היתר הזרמה לים , המשרד להגנת הסביבה

1.6.1.2 מיפוי ומידול תהליך רישוי משולב, המשרד להגנת הסביבה (תאריך 11.01.2023)

1.6.1.3 טופס בקשה להיתר הזרמה לים, המשרד להגנת הסביבה

1.6.1.4 נוהל מקורות יבשתיים, המשרד להגנת הסביבה (מספר הנוהל 2.5 , תאריך 21.11.2021)

1.6.1.5 נספחים - נוהל מקורות יבשתיים, המשרד להגנת הסביבה (מספר הנוהל 2.4 , תאריך 11.11.2021)

1.7 קבצים מצורפים למסמך האפיון

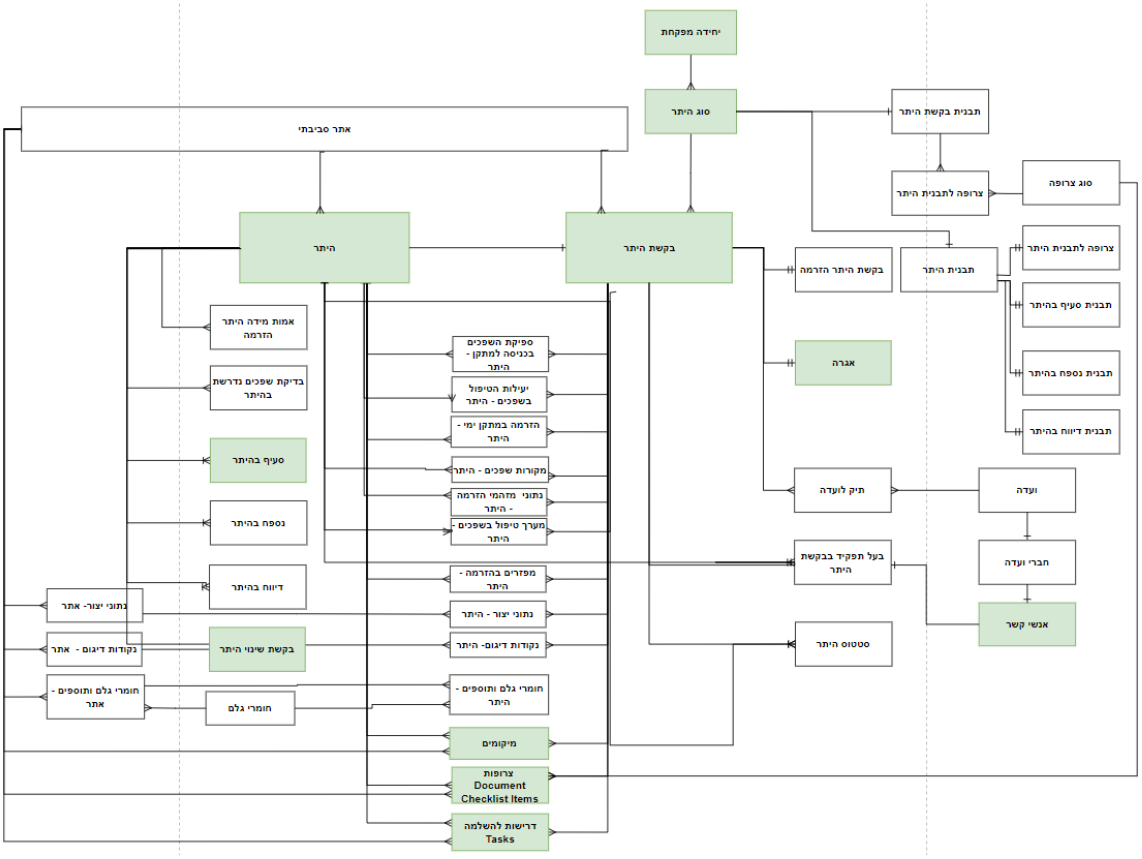
1.7.1.1 נספח 1 – פירוט מבנה הנתונים (Sviva- Objects and Fields)

1.7.1.2 נספח 2 – מיפוי בקשה להיתר הזרמה לים לפורטל Sviva – Permit Request (Mapping for Portal)

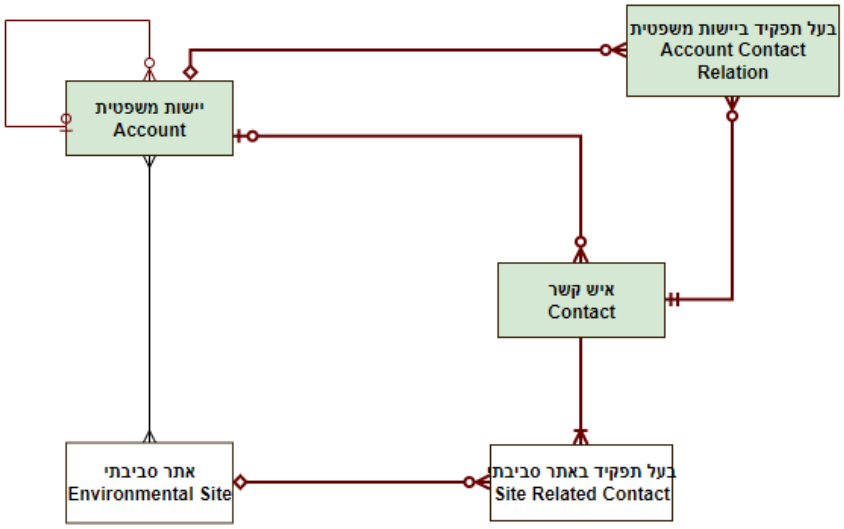
1.7.1.3 נספח 3 - צילומי מסך במערכת הסיילספורס(Sviva - Salefroce Screenshots)

2 תרשימי ERD

2.1 תהליך רישוי הזרמה לים



2.2 תרשים יישות משפטית ואתר סביבתי



3 תיאור האובייקטים

3.1 יישות משפטית(Account)

3.1.1 תיאור האובייקט

3.1.1.1 יישות משפטית יכולה לייצג תאגיד, רשות מקומית, חברה, עמותה, עוסק מורשה ועוד.

3.1.1.2 מאחר ויישות משפטית יכולה להיות מקושרת למספר אתרים סביבתיים, הקישור בין יישות משפטית ואתר יהיה באמצעות אובייקט מקשר (Account – Site Relationship).

3.1.1.3 בשלב ה MVP,במערכת הסיילספורס יפתחו רשומות חדשות ליישות משפטית רק באמצעות ממשק ממערכת מניפה. עדכון שדות של ארגונים שקיימים במניפה, ימשיך להתבצע במניפה ולעבור לסיילספורס ע"י הממשק. שדות המנוהלים במניפה לא יהיו ניתנים לעריכה ישירות בסיילספורס.

3.1.1.4 בנוסף לשדות שמוגדרים במניפה, רשומת היישות משפטית בסיילספורס תכיל שדות נוספים. ניתן יהיה לערוך את השדות האלה ישירות במערכת הסיילספורס.

3.1.1.5 היות והיישויות המשפטיות משתתפות בתהליכים שונים של יחידות המשרד השונות, נתוניו הבסיסיים יהיו.Public

3.1.2 שדות מרכזיים

3.1.2.1 סוג יישות משפטית: ניתן יהיה להגדיר את סוג ה יישות המשפטית מתוך בחירה של ערכים. לדוגמא: עמותה, חברה, שותפות, רשות מקומית, עירייה, אחר.

3.1.2.2 מזהה יישות משפטית : השדה יכיל את מזהה היישות משפטית (לדוגמא, ח"פ).

3.1.2.3 סוג מזהה יישות משפטית: שדה picklist עם רשימת ערכים : ח"פ של חברה, מספר עמותה (ע.ר), ת"ז.

3.1.3 סוגי רשומות

3.1.3.1 Record Type של Person Account עבור עוסק מורשה

3.1.4 ולידציות

3.1.4.1 שדה "מזהה יישות משפטית" – במידה וסוג המזהה המופיע הוא ח"פ, תתאפשר הכנסת קלט בעלת תחילית '51', במידה ומדובר בע"ר, תתאפשר הכנסת קלט בעלת תחילית '58'.

3.1.5 אובייקטים מקושרים

3.1.5.1 יישות משפטית – אתר סביבתי (Account – Site Relationship)

3.1.5.2 בעל תפקיד ביישות משפטית(Account Contact Relationship)

3.1.6 לשוניות

3.1.6.1 פרטים

3.1.6.2 אתרים

3.1.6.3 אנשי קשר

3.1.6.4 היתרים (בקשות היתר והיתרים(

3.1.6.5 כללי (הערות, צרופות(

3.1.7 אוטומציות

3.1.7.1 אין

3.2 אתר סביבתי(Environmental Site)

3.2.1 תיאור האובייקט

3.2.1.1 אתר סביבתי הוא מקום שבו מתקיימת פעילות שעלולה להיות לה השפעה סביבתית. היתר הזרמה לים ניתן לאתר סביבתי .

3.2.1.2 אתר סביבתי יכול להיות מקושר ליישות משפטית אחת או יותר. הקישור בין היישות המשפטית והאתר יהיה באמצעות אובייקט מקשר (Account-Site Relationship).

3.2.1.3 בשלב ה MVP,במערכת הסיילספורס יפתחו רשומות חדשות לאתרים סביבתיים רק כתוצאה מממשק עם מערכת מניפה. עדכון שדות של אתרים סביבתיים שקיימים במניפה, ימשיך להתבצע במניפה ולעבור לסיילספורס ע"י הממשק.

3.2.1.4 בנוסף לשדות שמוגדרים במניפה, רשומת האתר הסביבתי בסיילספורס תכיל שדות נוספים. ניתן יהיה לערוך את השדות האלה ישירות במערכת הסיילספורס.

3.2.1.5 לאתר הסביבתי יש קוד מזהה שמוגדר מחוץ למערכת לפי לוגיקה מובנית ומעודכן במניפה. בשלב ה MPV, קוד המזהה אתר יעבור לסיילספורס ממערכת מניפה. בפרויקט ההמשך (לאחר ה MVP), לוגיקת ההגדרה של קוד אתר תוכל להיות במערכת הסיילספורס.

3.2.2 שדות מרכזיים

3.2.2.1 מזהה אתר : קוד מזהה לאתר הסביבתי. בשלב ה MVP, מזהה אתר יעבור לסיילספורס ממערכת מניפה .

3.2.2.2 סיווג אתר ראשי

3.2.2.3 סיווג אתר משני

3.2.2.4 כתובת ומיקום גאוגרפי

3.2.3 סוגי רשומות

3.2.3.1 אין

3.2.4 ולידציות

3.2.4.1 השדה "מיקוד" יוכל לקבל מספרים בלבד

3.2.5 אובייקטים מקושרים

3.2.5.1 יישות משפטית – אתר סביבתי (Account – Site Relationship)

3.2.5.2 בעל תפקיד באתר סביבתי(Contact – Site Relationship)

3.2.5.3 בקשת היתר

3.2.5.4 היתר

3.2.5.5 טבלאות : חומרי גלם - אתר, נתוני ייצור – אתר, ועוד (ראה תרשיםERD)

3.2.6 לשוניות

3.2.6.1 פרטים

3.2.6.2 אנשי קשר

3.2.6.3 היתרים (בקשות היתר והיתרים(

3.2.6.4 מידע על האתר (חומרי גלם, נתוני יצור(...,

3.2.6.5 כללי (הערות, צרופות(

3.3 איש קשר(Contact)

3.3.1 תיאור האובייקט

3.3.1.1 אנשי קשר יכולים להיות מקושרים ליישות משפטית, לאתר סביבתי, לבקשת היתר ולהיתר

3.3.1.2 אנשי קשר המוגדרים כנושאי אחריות משפטית יזוהו במערכת לפי מספר ת"ז ישראלית.

3.3.1.3 אנשי קשר ללא ת"ז – ייבדקו לכפילות לפי חוקי הכפילות מטה.

3.3.1.4 במידה ואיש קשר זה הינו נושא באחריות משפטית באחד מהארגונים, השדה "נושא אחריות משפטית" ברשומה של איש הקשר גם יהיה .TRUE במקרה כזה, השדה של מספר ת"ז יהיה חובה.

3.3.1.5 אנשי קשר יוקמו במערכת הסיילספורס, ולא יעברו בממשק עם מניפה.

3.3.1.6 איש קשר יכול להיות מקושר ליותר מישות משפטית אחת, אתר סביבתי אחד והיתר אחד. הקישור בין איש קשר והאובייקטים האחרים יהיה באמצעות אובייקטים מקשרים שיכללו את סוג הקשר.

3.3.1.7 יצירה ועדכון פרטים של אנשי קשר תהיה בדרכים הבאות:

- כחלק מבקשת היתר חדשה או עדכון אנשי קשר בבקשה קיימת
- יזומה ע"י הצוות

3.3.2 שדות מרכזיים

3.3.2.1 שם משפחה ושם פרטי

3.3.2.2 מספר ת"ז : מספר המזהה את איש הקשר

3.3.2.3 טלפון נייד

3.3.2.4 כתובת דוא"ל

3.3.2.5 נושא אחריות משפטית : שדה Checkbox שיידלק אוטומטית במקרה שאיש הקשר הוא נושא באחריות אצל אחד מהארגונים /בקשות היתר /היתר אליהם הוא משויך.

3.3.3 סוגי רשומות

3.3.3.1 NA

3.3.4 ולידציות

3.3.4.1 בדיקת כפילויות: ביצירה או עדכון רשומה, אם לא מוגדר מספר ת"ז, המערכת תוודא שאין רשומה אחרת של איש קשר עם אותו מספר שם פרטי, שם משפחה וכתובת מייל **או** שם פרטי, שם משפחה ומספר טלפון. במידה וקיימת רשומה כזו, הפעולה תתבצע ותוצג הודעה "קיים איש קשר עם פרטים אלה"

3.3.4.2 בדיקת חוקיות מספר ת"ז (לפי חוקי המדינה)

3.3.4.3 אם השדה "נושא אחריות משפטית" מסומן כTRUE, השדה ת"ז הוא חובה למילוי בפורטל אסדרה חכמה

3.3.4.4 בדיקה שמספר הטלפון הנייד הינו בפורמט 0 –x) xxxxxxx-xxספרה(

3.3.5 אובייקטים מקושרים

3.3.5.1 בעל תפקיד בישות משפטית(Account Contact Relationship)

3.3.5.2 בעל תפקיד באתר סביבתי(Contact – Site Relationship)

3.3.5.3 בעל תפקיד בבקשת היתר (Contact – License Application Relationship)

3.3.5.4 חבר ועדה(Committee Member)

3.3.6 לשוניות

3.3.6.1 פרטים

3.3.6.2 רשימה מקושרת (יישות משפטית , אתר , בקשת היתר, היתר, ועדה(

3.3.6.3 כללי (הערות, צרופות(

3.4 יישות משפטית – אתר סביבתי (Account-Site Relationship)

3.4.1 תיאור האובייקט

3.4.1.1 אובייקט זה יהיה האובייקט המקשר (junction) בין היישות המשפטית והאתר סביבתי, כך שהמערכת תוכל לתמוך בקשר של many2many בין היישות המשפטית והאתר הסביבתי.

3.4.1.2 כל רשומה תכיל את היישות המשפטית, האתר הסביבתי, סוג הקשר, וסטטוס הקשר.

3.4.2 שדות מרכזיים

3.4.2.1 יישות משפטית – שדה Master ליישות משפטית

3.4.2.2 אתר סביבתי – שדה Master לאתר הסביבתי

3.4.2.3 סוג הקשר – בחירה (picklist) מתוך רשימת ערכים מוגדרים מראש. לדוגמא: בעלים, וחברת אם.

3.4.2.4 אחריות משפטית : שדהcheckbox

3.4.2.5 סטטוס – שדה Picklist עם ערכים: פעיל, לא פעיל.

3.4.2.6 מזהה רשומה – מספר מסוג Auto Number בפורמט {000000} - ACSI

3.4.3 סוגי רשומות

3.4.3.1 אין

3.4.4 ולידציות

3.4.5 אובייקטים מקושרים

3.4.5.1 אין

3.4.6 לשוניות

3.4.6.1 פרטים

3.4.6.2 כללי

3.5 בעל תפקיד ביישות משפטית (Account Contact Relationship)

3.5.1 תיאור האובייקט

3.5.1.1 אובייקט זה יהיה האובייקט המקשר (junction) בין רשומת איש קשר ורשומה מסוג יישות משפטית .

3.5.1.2 איש קשר יכול להיות קשור לרשומה מסוג יישות משפטית בקשר . many2many

3.5.1.3 כל רשומה תכיל את האיש הקשר, היישות המשפטית, סוג הקשר, וסטטוס הקשר.

3.5.1.4 הרשומה תכיל מידע אם איש הקשר הינו מורשה חתימה ביישות המשפטית . במידה ואיש הקשר הינו מורשה חתימה באחד מהארגונים, השדה "נושא אחריות משפטית" ברשומת איש הקשר יהיה.TRUE

3.5.2 שדות מרכזיים

3.5.2.1 שם איש הקשר – שדה Lookup לאיש קשר

3.5.2.2 שם יישות משפטית – שדה Lookup ליישות משפטית.

3.5.2.3 תפקיד – בחירה (picklist) מתוך רשימת ערכים מוגדרים מראש. לדוגמא: נציג, מנכ"ל, יועץ.

3.5.2.4 נושא אחריות משפטית – שדהcheckbox

3.5.2.5 סטטוס – שדה Picklist עם ערכים: פעיל, לא פעיל.

3.5.2.6 מזהה רשומה – Auto number בפורמט {000000} - ACCO

3.5.3 סוגי רשומות

3.5.3.1 NA

3.5.4 ולידציות

3.5.4.1 בדיקת כפילויות: בזמן יצירה או עדכון רשומה, המערכת תוודא שאין יותר מרשומה אחת עם אותו איש קשר וישות משפטית. במידה וכבר קיימת רשומה כזו, הפעולה תתבצע ותוצג הודעה "קיימת כבר רשומה עם קישור זהה."

3.5.4.2 תאריך התחלה חייב להיות קטן או שווה לתאריך הסיום

3.5.5 אובייקטים מקושרים

3.5.5.1 NA

3.5.6 לשוניות

3.5.6.1 פרטים

3.5.6.2 כללי

3.5.7 אוטומציות

3.5.7.1 ביצירת רשומה חדשה, במידה והשדה "נושא אחריות משפטית" הוא TRUE, יש לעדכן את השדה רשומת "נושא אחריות משפטית" באובייקט "איש קשר" כTRUE. כאשר משתנה הערך

3.5.7.2

3.6 בעל תפקיד באתר סביבתי (Contact – Site Relationship)

3.6.1.1 מזהה רשומה – Auto Number בפורמט {000000} - COSI

3.6.1.2 אובייקט זה יהיה האובייקט המקשר (junction) בין רשומת איש קשר ורשומה מסוג אתר סביבתי .

3.6.1.3 לפרטים, ראה תיאור לאובייקט בעל תפקיד-יישות משפטית

3.6.2 ולידציות

3.6.2.1 תאריך התחלה חייב להיות קטן או שווה לתאריך הסיום

3.7 בעל תפקיד בבקשת היתר (Contact – License Application Relationship)

3.7.1.1 מזהה רשומה – Auto Number בפורמט {000000} - COLA

3.7.1.2 אובייקט זה יהיה האובייקט המקשר (junction) בין רשומת איש קשר ורשומה מסוג בקשת היתר .

3.7.1.3 לפרטים, ראה תיאור לאובייקט בעל תפקיד ביישות משפטית

3.7.2 ולידציות

3.7.2.1 תאריך התחלה חייב להיות קטן או שווה לתאריך הסיום

3.8 חבר ועדה (Committee Member)

3.8.1.1 מזהה רשומה – Auto Number בפורמט {000000} - COCO

3.8.1.2 אובייקט עבור חברי ועדה. זה יהיה האובייקט המקשר (junction) בין רשומת איש קשר ורשומה מסוג ועדה .

3.8.2 ולידציות

3.8.2.1 תאריך התחלה חייב להיות קטן או שווה לתאריך הסיום

3.9 רשות מפקחת(Regulatory Authority)

3.9.1 תיאור האובייקט

אובייקט זה יכיל רשומות על היחידות השונות במשרד להגנת הסביבה .

3.9.1.1 בשלב ה ,MVP האובייקט יכלול רשומה אחת עבור היחידה הימית.

3.9.2 שדות מרכזיים

3.9.2.1 שם היחידה: השם של היחידה (לדוגמא, היחידה הימית(

3.9.2.2 תיאור: תיאור היחידה

3.9.3 סוגי רשומות

3.9.3.1 NA

3.9.4 ולידציות

3.9.4.1 NA

3.9.5 אובייקטים מקושרים

3.9.5.1 סוגי היתר

3.9.6 לשוניות

3.9.6.1 סוגי היתר

3.9.6.2 כללי

3.10 סוג היתר(Regulatory Authorization Type)

3.10.1 תיאור האובייקט

3.10.1.1 אובייקט זה יכיל רשומות של סוגי ההיתרים השונים במשרד להגנת הסביבה. מטרת האובייקט לייצר מנגנון גנרי לניהול סוגי ההיתרים עבור אגפי המשרד.

3.10.1.2 בשלב ה MVP, האובייקט יכלול שתי רשומות עבור היתר הזרמה לים רגיל והיתר הזרמה לים חירום.

3.10.2 שדות מרכזיים

3.10.2.1 שם ההיתר: השם של היתר (לדוגמא, היתר הזרמה לים חירום)

3.10.2.2 יחידה מפקחת: קישור לרשומת של היחידה הרלוונטית (לדוגמא, היחידה הימית)

3.10.2.3 תיאור: תיאור סוג ההיתר

3.10.3 סוגי רשומות

3.10.3.1 NA

3.10.4 ולידציות

3.10.4.1 NA

3.10.5 אובייקטים מקושרים

3.10.5.1 בקשה להיתר

3.10.6 לשוניות

3.10.6.1 פרטים

3.10.6.2 בקשות היתר

3.10.6.3 כללי

3.11 בקשת היתר(Business License Application)

3.11.1 תיאור האובייקט

3.11.1.1 רשומת בקשת היתר תכלול את השדות הכללים של בקשת ההיתר, שמתאימים לכל סוגי בקשות ההיתרים. המידע הספציפי עבור בקשת היתר הזרמה לים יהיה ברשומה המקושרת מסוג "בקשת היתר הזרמה."

3.11.1.2 פתיחת בקשת היתר חדשה תהיה בדרכים הבאות:

- אוטומטית - מערכת הסיילספורס תיצור באופן אוטומטי רשומה חדשה לבקשת היתר ותשייך אותה לאתר הסביבתי וליישות משפטית, בעקבות שליחה של בקשת היתר מהפורטל ע"י נציג האתר.
- שכפול - צוות המשרד יחליט להתחיל בקשת היתר חדשה עבור חידוש היתר או שינוי בהיתר קיים, מתוך היתר קיים.
- יזום - צוות המשרד יפתח רשומה להיתר חדש באופן יזום מהאובייקט של בקשות היתר (עבור אתרים עם היתר קיים וללא היתר קיים).

3.11.1.3 ביצירת בקשת היתר חדשה, המערכת תיצור את הרשומה של בקשת היתר עם כל רשומות האובייקטים המקושרים לסוג ההיתר הספציפי. התהליך יתבצע לפי תבניות שיוגדרו במערכת .

3.11.1.4 במידה וקיימת בקשת היתר מהסוג הרלוונטי לאתר הסביבתי, המערכת תשכפל את כל המידע הרלוונטי לבקשה החדשה. (הפירוט של המידע שישוכפל עבור בקשת היתר הזרמה , יפורט נספח 2 – מיפוי בקשה להיתר הזרמה לים לפורטל.)

3.11.2 שדות מרכזיים

3.11.2.1 סוג היתר : קישור לרשומת של סוג היתר.

3.11.2.2 אתר סביבתי: קישור רשומה של האתר הסביבתי

3.11.2.3 היתר: קישור להיתר שנופק בעקבות הבקשה הנוכחית

3.11.2.4 סיווג ההיתר: שדה picklist עם ערכים: היתר הזרמה רגיל, היתר הזרמה חירום, אחר.

3.11.2.5 סטטוס הבקשה: שדה picklist עם ערכים: חדש, בטיפול, ממתין להשלמות, ממתין לועדה, ממתין לועדה חוזרת, אושר, נדחה, בוטל, מושהה.

3.11.2.6 בדיקת היתר עם ועדה : שדה checkbox להחלטה אם ההחלטה על ההיתר תדון בועדה

3.11.2.7 תאריך החלטה : תאריך לאישור/דחית הבקשה

3.11.2.8 סיבת החלטה: פירוט הסיבות לאישור/דחיית הבקשה

3.11.2.9 מזהה רשומה – Auto Number בפורמט BLA - {000000}

3.11.3 סוגי רשומות

3.11.3.1 אין

3.11.4 ולידציות

3.11.4.1 NA

3.11.5 אובייקטים מקושרים

3.11.5.1 בקשת היתר הזרמה

3.11.5.2 אגרה

3.11.5.3 בעל תפקיד בבקשת היתר

3.11.5.4 תיק לועדה

3.11.5.5 טבלאות: חומרי גלם - היתר, נתוני ייצור – היתר, ועוד (ראה תרשיםERD)

3.11.5.6 צרופות

3.11.6 לשוניות

3.11.6.1 פרטים

3.11.6.2 מידע לבקשה (בקשה להזרמה לים, אנשי קשר בבקשה, טבלאות)

3.11.6.3 צרופות

3.11.6.4 השלמות

3.11.6.5 תיקי וועדות

3.11.6.6 כללי

3.11.7 אוטומציות

3.11.7.1 כאשר נוצרת רשומה חדשה של "בקשת היתר", יש לייצר רשומה חדשה של אובייקט "סטטוס היתר" בסטטוס "טיוטא" ולאכלס את השדה "בקשת היתר", "אתר סביבתי",ו"תאריך תחילת סטטוס".

3.11.7.2 כאשר נוצרת רשומה חדשה של "היתר", יש לייצר רשומה חדשה של אובייקט "סטטוס היתר" בסטטוס " בטיפול" ולאכלס את השדה "בקשת היתר", "אתר סביבתי",ו"תאריך תחילת סטטוס".

3.11.7.3 כאשר ישנו שינוי בשדה "סטטוס הבקשה" לערך כלשהו, יש לאתר את הרשומה המקושרת של הסטטוס הקודם באובייקט "סטטוס היתר" ולעדכן את "תאריך סיום סטטוס" לתאריך של היום. בנוסף, יש לפתוח רשומה חדשה של אובייקט "סטטוס היתר" (ראה פירוט בסעיף 3.12.7.1)

3.11.7.4 כאשר נוצרת רשומה חדשה של "בקשת היתר", יש לייצר עבור כל רשומה של "צרופה לתבנית בקשת היתר" רשומה מתאימה של "צרופה", המקושרת לבקשת

ההיתר. יש לאכלס את השדות: שם צרופה ← שם צרופה לתבנית בקשת היתר, בקשת היתר, סוג צרופה← שדה הלוקאפ הרלוונטי מרשומת "בקשת היתר", "האם המסמך חובה?" ← לפי השדה "האם המסמך חובה?" שבצרופה לתבנית בקשת היתר

3.12 בקשה לשינוי היתר(Change Request)

3.12.1 תיאור האובייקט

3.12.1.1 כולל את כלל המידע הנוגע לבקשה לשינוי היתר קיים. מקור הבקשה לשינוי יכולה להגיע מבעל ההיתר או ע"י הרכז האחראי במשרד להגנת הסביבה.

3.12.2 שדות מרכזיים

3.12.2.1 בקשת היתר: קישור לבקשת היתר

3.12.2.2 תאריך הגשת הבקשה

3.12.2.3 סוג השינוי

3.12.2.4 סטטוס בקשת השינוי

3.12.2.5 מקור הבקשה – שדהPicklist המציין האם נוצר ע"י המשרד להגנת הסביבה או ע"י בעל ההיתר.

3.12.2.6 תיאור השינוי – הסבר על מהות השינוי והצורך בו

3.12.2.7 סעיף בהיתר: קישור לסעיף בהיתר אותו בקשת ההיתר תעדכן

3.12.3 סוגי רשומות

3.12.3.1 אין

3.12.4 ולידציות

3.12.4.1 אין

3.12.5 לשוניות

3.12.6 אוטומציות

3.12.6.1 ביצירת רשומת "בקשה לשינוי היתר" חדשה, אם השדה CreatedBy מקורו במשתמש עם פרופיל המשוייך לפורטל אסדרה חכמה, יש לעדכן את השדה "סוג השינוי "=בעל ההיתר

3.13 סטטוס בקשת היתר(Permit Application Status)

3.13.1 תיאור האובייקט

3.13.1.1 אובייקט זה כולל מידע מפורט על כל שינוי שלב של בקשת ההיתר. מאפשר לדעת את תאריך השינוי, ע"י מי בוצע השינוי ולמדוד SLA.

3.13.2 שדות מרכזיים

3.13.2.1 בקשת היתר: קישור לבקשת היתר

3.13.2.2 תאריך תחילת סטטוס

3.13.2.3 תאריך סיום סטטוס

3.13.2.4 שדה פורמולה לחישוב "מספר ימים בסטטוס נוכחי"

3.13.3 סוגי רשומות

3.13.3.1 הרשומות שיווצרו – טיוטא, חדש, בטיפול, ממתין להשלמות, בבדיקת מהות, ממתין לועדה, ממתין לועדה חוזרת, אושר, נדחה, בוטל

3.13.4 ולידציות

3.13.4.1 NA

3.13.5 אובייקטים מקושרים

3.13.6 לשוניות

NA 3.13.6.1

3.14 בקשת היתר הזרמה(Sea Discharge License App)

3.14.1 תיאור האובייקט

3.14.1.1 אובייקט זה יכלול מידע מפורט עבור בקשת ההיתר הזרמה בהתאם למידע שנדרש מנציג האתר למלא בתהליך הבקשה בפורטל. לדוגמא, תיאור שפכים, ותיאור בוצה.

3.14.1.2 בפתיחת רשומת בקשת היתר חדשה עבור היתר הזרמה, המערכת תפתח אוטומטית גם רשומה מסוג 'בקשה היתר הזרמה ."

3.14.1.3 במידה וקיימת בקשת היתר מהסוג הרלוונטי לאתר הסביבתי, המערכת תשכפל את כל המידע הרלוונטי לבקשה החדשה. (הפירוט של המידע שישוכפל עבור בקשת היתר הזרמה , יפורט נספח 2 – מיפוי בקשה להיתר הזרמה לים לפורטל.(

3.14.2 שדות מרכזיים

3.14.2.1 בקשת היתר: קישור לבקשת ההיתר

3.14.2.2 שדות ספציפיים במידע לבקשת היתר הזרמה . למשל: תיאור תהליכי יצירת פסולת.

3.14.2.3 מזהה רשומה – Auto Number בפורמט {SEAP - {000000

3.14.3 סוגי רשומות

NA 3.14.3.1

3.14.4 ולידציות

3.14.4.1 במידה ובשדה "מקור מים" המשתמש בחר בערך "אחר", השדה "פירוט מקור מים אחר" הוא חובה

3.14.4.2 במידה והשדה "קיימת בוצה" סומן (ערך TRUE), השדה "תיאור בוצה" הוא חובה

3.14.5 אובייקטים מקושרים

3.14.6 לשוניות

3.14.6.1 פרטים

3.14.6.2 כללי

3.15 אגרה(Regulatory Transaction Fee)

3.15.1 תיאור האובייקט

3.15.1.1 רשומת האגרה עבור בקשת היתר תיווצר אוטומטית כאשר נפתחת רשומת היתר חדשה. הרשומה תכלול את השדות של הקריטריון לתעריף, סכום לתשלום, סטטוס תשלום ועוד.

3.15.1.2 צוות המשרד יבחר את הקריטריון לתעריף, ואז ע"י ממשק למניפה/מערכת תשלומים יתקבל הסכום לתשלום וכן קישור לדרישת התשלום. (חישוב הסכום לאגרה יתבצע במערכת מניפה/תשלומים.(

3.15.1.3 הקבצים של אישור האגרה (נציג האתר) ואישור תשלום האגרה (ממערכת מניפה) יהיו מקושרים לרשומת האגרה.

3.15.2 שדות מרכזיים

3.15.2.1 בקשת היתר : קישור לבקשת ההיתר הספציפית

3.15.2.2 סטטוס: שדה picklist עם רשימת ערכים: לטיפול המשרד, ממתין לתשלום, שולם, בוטל, אחר.

3.15.2.3 קריטריון לתעריף: picklist עם רשימת ערכים מתאימים לקריטריונים לאגרה היתר הזרמה.

3.15.2.4 סכום האגרה: הסכום של האגרה. (החישוב יתבצע במערכת מניפה/חנות תשלומים(

3.15.3 סוגי רשומות

3.15.3.1 אין

3.15.4 ולידציות

3.15.4.1 NA

3.15.5 אובייקטים מקושרים

3.15.6 לשוניות

3.15.6.1 פרטים

3.15.6.2 כללי

3.16 מיקום (Location)

3.16.1 תיאור האובייקט

3.16.1.1 האובייקט יכיל מידע על מיקום. המיקום יכול להיות מסוגים שונים (למשל, מקור יבשתי(

3.16.1.2 רשומת המיקום תהיה מקושרת לבקשת ההיתר .

3.16.2 שדות מרכזיים

3.16.2.1 בקשת היתר: קישור לבקשת ההיתר

3.16.2.2 סוג המיקום: שדה picklist עם סוג המיקום האפשריים , כמו : מקור יבשתי, מיקום מפעל .

3.16.2.3 כתובת

3.16.2.4 קואורדינטת מיקום

3.16.3 סוגי רשומות

3.16.3.1 NA

3.16.4 ולידציות

3.16.4.1 שדה "מיקוד" יוכל לקבל 7 ספרות בדיוק

3.16.5 אובייקטים מקושרים

3.16.5.1 NA

3.16.6 לשוניות

3.16.6.1 כללי

3.17 צרופה (Document Checklist Item)

3.17.1 תיאור האובייקט

3.17.1.1 צרופה היא עבור מסמך שהמפעל צריך לספק כחלק מבקשת ההיתר. הרשומה תכלול פרטים על מסמך, כגון סוג המסמך וסטטוס המסמך. סוגי המסמכים יוגדרו מראש במערכת.

3.17.1.2 כאשר המפעל יעלה קובץ עבור צרופה מסוג מסוים בפורטל, הקובץ יקושר לרשומת הצרופה המתאימה, וניתן יהיה לצפות בקובץ בסיילספורס. המערכת תאפשר לעלות מספר קבצים לרשומת צרופה אחת.

3.17.1.3 בפתיחת רשומת בקשת היתר חדשה, המערכת תפתח אוטומטית גם את רשומות הצרופות הנדרשות עם הסוגים המתאימים להיתר המבוקש, על סמך התבנית של היתר הזרמה שתוגדר במערכת .

3.17.1.4 צוות המשרד יוכל לפתוח רשומה חדשה של צרופה במידה ונדרש מסמך נוסף מהמפעל.

3.17.2 שדות מרכזיים

3.17.2.1 בקשת היתר: קישור לבקשת ההיתר

3.17.2.2 סוג הצרופה: קישור לרשומה של סוג הצרופה

3.17.2.3 סטטוס: שדה picklist עם רשימת ערכים: לא התקבל, בבדיקה, תקין, לא תקין, נדרש תיקון.

3.17.2.4 מסמך חובה: שדהCheckbox

3.17.3 סוגי רשומות

NA 3.17.3.1

3.17.4 ולידציות

NA 3.17.4.1

3.17.5 אובייקטים מקושרים

NA 3.17.5.1

3.17.6 לשוניות

3.17.6.1 פרטים

3.17.6.2 כללי

3.17.7 אוטומציות

3.17.7.1 כאשר ישנו שינוי כלשהו בערך של השדה "סטטוס" לערך אחר, השדה "תאריך עדכון סטטוס" יתאכלס בערך של היום

3.17.7.2 כאשר משתמש הוא בעל פרופיל של משתמש בפורטל אסדרה חכמה, והוא מעלה קובץ לרשומת צרופה, ישתנה הערך של השדה " מסמך יוצא/נכנס" לערך "יוצא"

3.18 סוג צרופה(Attachment Type)

3.18.1 תיאור האובייקט

3.18.1.1 רשימה של סוגי הצרופות שיכולות להתקבל במערכת. הרשימה תשמש עבור הגדרת הצרופות.(Document Checklist Item)

3.18.2 שדות מרכזיים

3.18.2.1 סוג הצרופה: השם של סוג הצרופה

3.18.3 סוגי רשומות

NA 3.18.3.1

3.18.4 ולידציות

NA 3.18.4.1

3.18.5 אובייקטים מקושרים

NA 3.18.5.1

3.18.6 לשוניות

3.18.6.1 פרטים

3.18.6.2 כללי

3.19 דרישה (Task)

3.19.1 תיאור האובייקט

3.19.1.1 צוות המשרד יוכל לפתוח דרישה להשלמה ע"י פתיחת רשומה מסוג משימה (task). רשומה תכיל מידע על מבקש ההשלמה, תיאור הדרישה , תאריך הבקשה, וסטטוס . הרשומה תהיה מקושרת לבקשת ההיתר או להיתר.

3.19.1.2 נציג האתר יוכל לצפות ברשימות הדרישות להשלמה בפורטל.

3.19.2 שדות מרכזיים

3.19.2.1 אתר סביבתי : קישור לאתר הסביבתי

3.19.2.2 רשומה קישור: קישור לרשומה של בקשת היתר או היתר

3.19.2.3 סוג רשומת קישור: שדה picklist עם ערכים : בקשת היתר, היתר, אחר

3.19.2.4 מבקש ההשלמה: קישור למשתמש המבקש את ההשלמה

3.19.2.5 תיאור ההשלמה

3.19.2.6 תאריך דרישת ההשלמה

3.19.2.7 סטטוס: שדה picklist עם רשימת ערכים: נשלח, בבדיקה, תקין, לא תקין, נדרש תיקון.

3.19.2.8 מזהה רשומה – Auto Number בפורמט {SUP - {000000

3.19.2.9

3.19.3 סוגי רשומות

NA 3.19.3.1

3.19.4 ולידציות

NA 3.19.4.1

3.19.5 אובייקטים מקושרים

NA 3.19.5.1

3.19.6 לשוניות

3.19.6.1 כללי

3.19.7 אוטומציות

3.19.7.1 כאשר ישנו שינוי כלשהו בערך של השדה "סטטוס" לערך אחר, השדה "תאריך עדכון סטטוס" יתאכלס בערך של היום

3.19.7.2 כאשר תיווצר רשומת השלמה חדשה, השדה "תאריך בקשת השלמה" יתאכלס אוטומטית בערך של היום

3.20 תבנית לבקשת היתר (License Application Template)

3.20.1 תיאור האובייקט

3.20.1.1 עבור כל סוג היתר, תהיה תבנית לבקשת ההיתר. לרשומת התבנית יהיו מקושרים סוגי רשומות שצריכות להיות חלק מבקשת ההיתר (למשל, צרופות שצריכות להתקבל כחלק מהבקשה.)

3.20.1.2 כאשר המערכת תפתח בקשת היתר חדשה, היא תפתח גם את הרשומות המקושרות הרלוונטיות , לפי תבנית ההיתר המתאימה לסוג היתר הספציפי.

3.20.2 שדות מרכזיים

3.20.2.1 סוג היתר: קישור לסוג ההיתר

3.20.3 סוגי רשומות

NA 3.20.3.1

3.20.4 ולידציות

NA 3.20.4.1

3.20.5 אובייקטים מקושרים

NA 3.20.5.1

3.20.6 לשוניות

3.20.6.1 פרטים

3.20.6.2 כללי

3.21 צרופה לתבנית בקשת היתר(License Application Template)

3.21.1 תיאור האובייקט

3.21.1.1 רשומה עבור סוג הצרופה שצריכה להתקבל כחלק מבקשת ההיתר .

3.21.1.2 הרשומות האלו יהיו מקושרות לתבנית לבקשת היתר, ויקבעו אלו צרופות נדרשות כחלק מבקשת ההיתר .

3.21.2 שדות מרכזיים

3.21.2.1 תבנית היתר : קישור לתבנית היתר

3.21.2.2 סוג צרופה : קישור לסוג הצרופה המתאים.

3.21.2.3 האם המסמך הוא חובה

3.21.3 סוגי רשומות

NA 3.21.3.1

3.21.4 ולידציות

NA 3.21.4.1

3.21.5 אובייקטים מקושרים

NA 3.21.5.1

3.21.6 לשוניות

3.21.6.1 פרטים

3.21.6.2 כללי

3.22 ועדה(Committee)

3.22.1 תיאור האובייקט

3.22.1.1 רשומה עבור כל ועדה לבדיקת היתרי הזרמה, שתכיל את שם היו"ר, תאריך כינוס הועדה ועוד. בנוסף, לכל ועדה יהיו מקושרים אנשי קשר עם התפקיד שלהם בועדה.

3.22.1.2 במקרה שהועדה תתכנס גם עבור היתר חירום, המידע על תאריך הכינוס ואופי הכינוס ייכלל ברשומה של תיק הועדה.

3.22.1.3 צוות המשרד יוכל לעלות את פרוטוקול הועדה כקובץ לרשומת הועדה.

3.22.1.4 ניהול הועדה וזימון חברי הועדה לא יהיה חלק במערכת הסיילספורס, בשלב הMVP.

3.22.2 שדות מרכזיים

3.22.2.1 סוג ועדה: שדה picklist עם רשימת ערכים. לדוגמא: ועדה להיתר הזרמה.

3.22.2.2 יו"ר הועדה: שדה Lookup למשתמש שהוא יו"ר הועדה.

3.22.2.3 תאריך כינוס הועדה

3.22.2.4 מקום כינוס הועדה

3.22.3 סוגי רשומות

3.22.3.1 NA

3.22.4 ולידציות

3.22.4.1 NA

3.22.5 אובייקטים מקושרים

3.22.5.1 חברי ועדה

3.22.5.2 תיק ועדה

3.22.6 לשוניות

3.22.6.1 פרטים

3.22.6.2 חברי ועדה

3.22.6.3 תיקי ועדה

3.22.6.4 כללי

3.23 תיק לועדה(Committee File)

3.23.1 תיאור האובייקט

3.23.1.1 תיק ועדה יהיה מקושר לבקשת ההיתר ולועדה ספציפית. הרשומה תכיל מידע על החלטת הועדה, המלצות הועדה ועוד.

3.23.1.2 צוות המשרד יוכל להעלות את מכתב ההכנה לועדה כקובץ ברשומה זו.

3.23.1.3 לבקשת ההיתר יכולים להיות מקושרים יותר מתיק ועדה אחד למקרה שאותה בקשה נידונה במספר וועדות.

3.23.2 שדות מרכזיים

3.23.2.1 בקשת היתר: קישור לבקשת ההיתר

3.23.2.2 ועדה: קישור לועדה

3.23.2.3 סטטוס: שדה מסוג picklist עם ערכי: חדש, לפני לועדה, אחרי ועדה, מבוטל

3.23.2.4 החלטת ועדה: שדה מסוג picklist עם ערכים: בקשה אושרה, הבקשה נדחתה, הבקשה בבדיקה, אחר.

3.23.2.5 סיכום התיק בועדה: שדה יכיל את החלטות הועדה שהתקבלו בנוגע לבקשה ההיתר.

3.23.2.6 מכתב הכנה מוכן לועדה : שדה מסוג checkbox למעקב אם מסמך ההכנה לועדה על הבקשה הספציפית מוכן וסופי.

3.23.2.7 נשלח זימון לועדה : שדה מסוג checkbox למעקב אם נשלח למפעל מכתב זימון לועדה.

3.23.2.8 נשלח מכתב על החלטת הועדה: שדה מסוג checkbox למעקב אם נשלח למפעל מכתב עם החלטות ועדה (המכתב יכול להיות סירוב לבקשה, מתן היתר, או כל מכתב אחר) .

3.23.2.9 התקבלה בקשה לקבלת סיכום ועדה: שדה מסוג checkbox למעקב אם המפעל ביקש לקבל את הקטע הרלוונטי מסיכום הועדה.

3.23.2.10 נשלח מכתב עם סיכום ועדה: שדה מסוג checkbox למעקב אם נשלח למפעל מכתב עם הקטע הרלוונטי מסיכום הועדה (בעקבות הבקשה של המפעל).

3.23.2.11 תאריך כינוס הועדה להיתר חירום: שדה רלוונטי רק אם בקשת ההיתר היא עבור היתר חירום.

3.23.2.12 סוג כינוס להיתר החירום: שדה מסוג picklist עם ערכים: פגישה טלפונית, פגישה פרונטלית, אחר. שדה זה רלוונטי רק אם בקשת ההיתר היא עבור היתר חירום.

3.23.3 סוגי רשומות

3.23.3.1 NA

3.23.4 ולידציות

3.23.4.1 NA

3.23.5 אובייקטים מקושרים

3.23.5.1 NA

3.23.6 לשוניות

3.23.6.1 פרטים

3.23.6.2 כללי

3.24 תבנית היתר (Permit Template)

3.24.1 תיאור האובייקט

3.24.1.1 תבנית עבור כל סוג היתר הקיים במערכת. אליו מקושרות רשומות המכילות תבניות עבור הסעיפים, הנספחים והדיווחים המופיעים בהיתר.

3.24.2 שדות מרכזיים

3.24.2.1 סוג היתר: קישור לסוג ההיתר הרלוונטי

3.24.3 סוגי רשומות

3.24.3.1 אין

3.24.4 ולידציות

3.24.4.1 יש לוודא כי קיימת רשומה יחידה עבור "סוג היתר" מסויים. במידה ומשתמש מנסה ליצור יותר מרשומה אחת, תופיע לו ההודעה "קיימת כבר תבנית עבור סוג היתר זה"

3.24.5 אובייקטים מקושרים

3.24.6 לשוניות

3.24.7 אוטומציות

3.25 תבנית סעיף בהיתר (Permit Item Template)

3.25.1 תיאור האובייקט

3.25.1.1 תבנית עבור כל סעיף היתר שמנפיק המשרד להגנת הסביבה.

3.25.2 שדות מרכזיים

3.25.2.1 תבנית היתר: קישור לתבנית ההיתר הרלוונטית

3.25.2.2 מספר סעיף

3.25.2.3 כותרת הסעיף

3.25.2.4 תוכן הסעיף

3.25.2.5 פעיל

3.25.3 סוגי רשומות

3.25.3.1 אין

3.25.4 ולידציות

3.25.4.1 אין

3.25.5 אובייקטים מקושרים

3.25.6 לשוניות

3.25.6.1 אין

3.25.7 אוטומציות

3.25.7.1 אין

3.26 תבנית נספח בהיתר (Permit Appendix Template)

3.26.1 תיאור האובייקט

3.26.1.1 תבנית עבור כל נספח המצורף להיתר שמנפיק המשרד להגנת הסביבה.

3.26.2 שדות מרכזיים

3.26.2.1 תבנית היתר: קישור לתבנית ההיתר הרלוונטית

3.26.2.2 מספר נספח

3.26.2.3 כותרת הנספח

3.26.2.4 סוג צרופה: קישור לסוג הצרופה הרלוונטית

3.26.2.5 פעיל

3.26.3 סוגי רשומות

3.26.3.1 אין

3.26.4 ולידציות

3.26.4.1 אין

3.26.5 אובייקטים מקושרים

3.26.6 לשוניות

3.26.6.1 אין

3.26.7 אוטומציות

3.26.7.1 אין

3.26.7.2

3.27 תבנית דיווח בהיתר (Permit Reporting Template)

3.27.1 תיאור האובייקט

3.27.1.1 תבנית עבור כל דיווח בהיתר שמנפיק המשרד להגנת הסביבה, אליו נדרש האתר הסביבתי.

3.27.2 שדות מרכזיים

3.27.2.1 תבנית היתר: קישור לתבנית ההיתר הרלוונטית

3.27.2.2 שם דיווח

3.27.2.3 תדירות דיווח

3.27.2.4 תאריך יעד לדיווח

3.27.2.5 סעיף בהיתר: קישור לסעיף בהיתר אליו נדרש הדיווח

3.27.3 סוגי רשומות

3.27.3.1 אין

3.27.4 ולידציות

3.27.4.1 אין

3.27.5 אובייקטים מקושרים

3.27.6 לשוניות

3.27.6.1 אין

3.27.7 אוטומציות

3.27.7.1 אין

3.28 היתר(Business License)

3.28.1 תיאור האובייקט

3.28.1.1 רשומת ההיתר תכלול את השדות הכללים של ההיתר המתאימים לכל סוגי ההיתרים. המידע הספציפי עבור היתר הזרמה לים יהיה ברשומה המקושרת מסוג "היתר הזרמה."

3.28.1.2 פתיחת רשומה של היתר תתבצע ע"י צוות המשרד באמצעות כפתור ברשומת בקשת ההיתר. המערכת תיצור רשומה היתר וכן רשומה של היתר הזרמה. השדות והקישורים לטבלאות המידע יתבצעו באופן אוטומטי. בתהליך זה, המערכת תפיק אוטומטית גם את מספר ההיתר.

3.28.1.3 צוות המשרד יוכל לבחור בכפתור "הפק היתר" ברשומת ההיתר, כדי להפיק מסמך היתר .

3.28.2 שדות מרכזיים

3.28.2.1 סוג היתר : קישור לרשומת של סוג היתר.

3.28.2.2 אתר סביבתי: קישור רשומה של האתר הסביבתי

3.28.2.3 סיווג ההיתר: שדה picklist עם ערכים: היתר הזרמה רגיל, היתר הזרמה חירום, אחר.

3.28.2.4 סטטוס ההיתר: שדה picklist עם ערכים: בטיפול, , מאושר, בתוקף, נדחה, בוטל, מושהה

3.28.2.5 מספר ההיתר: מספר היתר בפורמט , XX/YYYY כאשר – YYYY השנה שבה מופק ההיתר, ו XX מספר רץ של ההיתרים באותה שנה.

3.28.2.6 תאריך תחילת ההיתר

3.28.2.7 תאריך סיום ההיתר

3.28.3 סוגי רשומות

NA| 3.28.3.1

3.28.4 ולידציות

3.28.5 אובייקטים מקושרים

3.28.5.1 בקשת ביתר

3.28.5.2 איש קשר בהיתר

3.28.5.3 טבלאות: בדיקות שפכים נדרשות בהיתר ועוד (ראה תרשיםERD)

3.28.5.4 השלמות

3.28.5.5 צרופות

3.28.6 לשוניות

3.28.6.1 פרטים

3.28.6.2 מידע להיתר (בקשה היתר, אנשי קשר בהיתר, טבלאות)

3.28.6.3 השלמות

3.28.6.4 צרופות

3.28.6.5 כללי

3.28.7 אוטומציות

3.28.7.1 בעת יצירת רשומה חדשה, השדה NAME יאוכלס בפורמט הבא "היתר – {שם יישות משפטית}"

3.28.7.2 בעת יצירת רשומה חדשה, השדה "מספר היתר" יקבל באופן אוטומטי את הפורמט XXX/YYYY כאשר XXX הוא החודש, YYYY הוא השנה

3.28.8 אובייקטים מקושרים

3.28.9 לשוניות

3.28.9.1 פרטים

3.28.9.2 כללי

3.29 אמות מידה היתר הזרמה (Sea Discharge Standards)

3.29.1 תיאור האובייקט

3.29.1.1 הרשומות יפתחו ע"י צוות המשרד במערכת הסיילספורס, ויכילו את המידע על אמות המידה הנדרשות בהיתר ההזרמה לים.

3.29.2 שדות מרכזיים

3.29.2.1 היתר: קישור ההיתר

3.29.2.2 מדד: שדה picklist עם ערכים כמו: צח"ב כללי, עכירות, COD ועוד

3.29.2.3 יחידות : שדה Picklist עם ערכים: מג"ל, NTU, יח' ל 100 מ"ל

3.29.2.4 ערך ממוצע

3.29.2.5 ערך מירבי

3.29.3 סוגי רשומות

NA 3.29.3.1

3.29.4 ולידציות

NA 3.29.4.1

3.29.5 אובייקטים מקושרים

NA 3.29.5.1

3.29.6 לשוניות

3.29.6.1 פרטים

3.29.6.2 כללי

3.30 בדיקת שפכים נדרשת בהיתר (Permit Required Check)

3.30.1 תיאור האובייקט

3.30.1.1 הרשומות יפתחו ע"י צוות המשרד במערכת הסיילספורס, ויכילו את המידע על הבדיקות הנדרשות של השפכים במהלך הדיגומים.

3.30.2 שדות מרכזיים

3.30.2.1 היתר: קישור ההיתר

3.30.2.2 אופן ותדירות הדיגום

3.30.2.3 סוג הבדיקות: שדה multi picklist עם רשימת הבדיקות

3.30.2.4 הערות לבדיקה

3.30.3 סוגי רשומות

NA 3.30.3.1

3.30.4 ולידציות

NA 3.30.4.1

3.30.5 אובייקטים מקושרים

NA 3.30.5.1

3.30.6 לשוניות

3.30.6.1 פרטים

3.30.6.2 כללי

3.31 מקורות שפכים – היתר(Sewage Source - License)

3.31.1 תיאור האובייקט

3.31.1.1 הרשומות יכילו את המידע על מקורות השפכים כפי שנציג האתר יגדיר בבקשת ההיתר בפורטל, וכן את הנתונים המאושרים ע"י צוות המשרד.

3.31.2 שדות מרכזיים

3.31.2.1 בקשת היתר: קישור לבקשת ההיתר

3.31.2.2 היתר: קישור ההיתר

3.31.2.3 סטטוס : שדה Picklist עם ערכים : בבדיקה, תקין, לא תקין

3.31.2.4 מקור הזרם

3.31.2.5 ספיקה יומית מבוקשת/חודשית מבוקשת/ שנתית מבוקשת

3.31.2.6 ספיקה יומית מאושרת/חודשית מאושרת / שנתית מאושרת

3.31.2.7 קיים מד ספיקה

3.31.2.8 קיימת שמירת נתונים

3.31.2.9 יעד סילוק

3.31.3 סוגי רשומות

NA 3.31.3.1

3.31.4 ולידציות

3.31.5 אובייקטים מקושרים

NA 3.31.5.1

3.31.6 לשוניות

3.31.6.1 פרטים

3.31.6.2 כללי

3.32 נתוני יצור - היתר (Production Data - License)

3.32.1 תיאור האובייקט

3.32.1.1 הרשומות יכילו את המידע על נתוני היצור כפי שנציג האתר יגדיר בבקשת ההיתר בפורטל, וכן את הנתונים המאושרים ע"י צוות המשרד.

3.32.1.2 הרשומה תקושר לרשומת נתוני יצור המתאימה של האתר. במידה ומדובר בנתון יצור חדש לאתר, המערכת תיצור רשומה של 'נתוני יצור – אתר ' מתאימה.

3.32.2 שדות מרכזיים

3.32.2.1 בקשת היתר: קישור לבקשת ההיתר

3.32.2.2 היתר: קישור ההיתר

3.32.2.3 נתוני ייצור – אתר : קישור לרשומת נתוני יצור - אתר

3.32.2.4 סטטוס : שדה Picklist עם ערכים : בבדיקה, תקין, לא תקין

3.32.2.5 שם המוצר

3.32.2.6 יחידות משקל/נפח

3.32.2.7 ייצור שנתי – מבוקש

3.32.2.8 ייצור שנתי - מאושר

3.32.2.9 צריכת מים שנתית - מבוקשת

3.32.2.10 צריכת מים שנתית - מאושרת

3.32.3 סוגי רשומות

NA 3.32.3.1

3.32.4 ולידציות

NA 3.32.4.1

3.32.5 אובייקטים מקושרים

NA 3.32.5.1

3.32.6 לשוניות

3.32.6.1 פרטים

3.32.6.2 כללי

3.33 חומרי גלם ותוספים – היתר (Raw Materials And Additives - License)

3.33.1 תיאור האובייקט

3.33.1.1 הרשומות יכילו את המידע על חומרי גלם ותוספים כפי שנציג האתר יגדיר בבקשת ההיתר בפורטל, וכן את הנתונים המאושרים ע"י צוות המשרד.

3.33.1.2 הרשומה תקושר לרשומת חומרי גלם המתאימה של האתר. במידה ומדובר בחומר גלם חדש לאתר, המערכת תיצור רשומה של 'חומרי גלם ושפכים – אתר ' מתאימה.

3.33.2 שדות מרכזיים

3.33.2.1 בקשת היתר: קישור לבקשת ההיתר

3.33.2.2 היתר: קישור ההיתר

3.33.2.3 חומרי גלם ותוספים – אתר : קישור לרשומת חומרי גלם ותוספים - אתר

3.33.2.4 סטטוס : שדה Picklist עם ערכים : בבדיקה, תקין, לא תקין

3.33.2.5 שם חומר גלם/תוסף : קישור לחומר הגלם

3.33.2.6 מספרCAS

3.33.2.7 צריכה שנתית מבוקשת

3.33.2.8 פירוט השימוש בתוספים

3.33.3 סוגי רשומות

3.33.3.1 NA

3.33.4 ולידציות

3.33.5 אובייקטים מקושרים

3.33.5.1 NA

3.33.6 לשוניות

3.33.6.1 פרטים

3.33.6.2 כללי

3.34 נקודות דיגום - היתר (Sampling Points - License)

3.34.1 תיאור האובייקט

3.34.1.1 הרשומות יכילו את המידע על נקודות הדיגום כפי שנציג האתר יגדיר בבקשת ההיתר בפורטל, וכן את הנתונים המאושרים ע"י צוות המשרד.

3.34.1.2 הרשומה תקושר לרשומת נקודות דיגום המתאימה של האתר. במידה ומדובר בנקודת דיגום חדשה לאתר, המערכת תיצור רשומה של 'נקודת דיגום – אתר ' מתאימה.

3.34.2 שדות מרכזיים

3.34.2.1 בקשת היתר: קישור לבקשת ההיתר

3.34.2.2 היתר: קישור ההיתר

3.34.2.3 נקודות דיגום ותוספים – אתר : קישור לרשומת נקודות דיגום - אתר

3.34.2.4 סטטוס : שדה Picklist עם ערכים : בבדיקה, תקין, לא תקין

3.34.2.5 שם נקודת דיגום

3.34.2.6 סיווג נקודת דיגום

3.34.2.7 יעד סילוק ביניים

3.34.2.8 יעד סילוק

3.34.2.9 סוג נקודת הדיגום

3.34.3 סוגי רשומות

3.34.3.1 NA

3.34.4 ולידציות

3.34.4.1 NA

3.34.5 אובייקטים מקושרים

3.34.5.1 NA

3.34.6 לשוניות

3.34.6.1 פרטים

3.34.6.2 כללי

3.35 נתוני מזהמי הזרמה - היתר (Discharge Pollutant Data - License)

3.35.1 תיאור האובייקט

3.35.1.1 הרשומות יכילו את המידע על המזהמים בהזרמה (כולל ריכוזים ועומסים שנתיים), כפי שנציג האתר יגדיר בבקשת ההיתר בפורטל.

3.35.2 שדות מרכזיים

3.35.2.1 בקשת היתר: קישור לבקשת ההיתר

3.35.2.2 היתר: קישור ההיתר

3.35.2.3 סטטוס : שדה Picklist עם ערכים : בבדיקה, תקין, לא תקין

3.35.2.4 שם מזהם

3.35.2.5 ריכוז מינימום

3.35.2.6 ריכוז מקסימום

3.35.2.7 ספיקה שנתית

3.35.2.8 עומס שנתי

3.35.3 סוגי רשומות

3.35.3.1 NA

3.35.4 ולידציות

3.35.4.1 NA

3.35.5 אובייקטים מקושרים

3.35.5.1 NA

3.35.6 לשוניות

3.35.6.1 פרטים

3.35.6.2 כללי

3.36 מערך טיפול בשפכים - היתר (Sewage Disposal System- License)

3.36.1 תיאור האובייקט

3.36.1.1 הרשומות יכילו את המידע על מערך הסילוק של השפכים כפי שנציג האתר יגדיר בבקשת ההיתר בפורטל, וכן את הנתונים המאושרים ע"י צוות המשרד.

3.36.2 שדות מרכזיים

3.36.2.1 בקשת היתר: קישור לבקשת ההיתר

3.36.2.2 היתר: קישור ההיתר

3.36.2.3 סטטוס : שדה Picklist עם ערכים : בבדיקה, תקין, לא תקין

3.36.2.4 יעד

3.36.2.5 שפכי תהליכים - מטופל- סוג טיפול : שדה Multi Picklist עם ערכי סוג טיפול

3.36.2.6 שפכי תהליכים - מטופל- מ"ק ליום מבוקש / מאושר

3.36.2.7 שפכי תהליכים - לא מטופל- מ"ק ליום מבוקש / מאושר

3.36.2.8 סוג תמלוחת: שדה Multi Picklist עם ערכי תמלוחות

3.36.2.9 שפחים סניטריים - מטופל -מ"ק ליום מבוקש /מאושר

3.36.3 סוגי רשומות

NA 3.36.3.1

3.36.4 ולידציות

3.36.4.1 במידה וערך השדה "יעד" הוא "אחר", השדה "תיאור היעד"הוא חובה

3.36.5 אובייקטים מקושרים

NA 3.36.5.1

3.36.6 לשוניות

3.36.6.1 פרטים

3.36.6.2 כללי

3.37 ספיקת השפכים בכניסה למתקן - היתר (Sewage Flow Entrance- License)

3.37.1 תיאור האובייקט

3.37.1.1 הרשומות יכילו את המידע על ספיקת השפכים בכניסה למתקן כפי שנציג האתר יגדיר בבקשת ההיתר בפורטל, וכן את הנתונים המאושרים ע"י צוות המשרד.

3.37.2 שדות מרכזיים

3.37.2.1 בקשת היתר: קישור לבקשת ההיתר

3.37.2.2 היתר: קישור ההיתר

3.37.2.3 סטטוס : שדה Picklist עם ערכים : בבדיקה, תקין, לא תקין

3.37.2.4 בקשת היתר: קישור לבקשת ההיתר

3.37.2.5 סטטוס : שדה Picklist עם ערכים : בבדיקה, תקין, לא תקין

3.37.2.6 שם הזרם

3.37.2.7 ספיקה שעתית / יומית מבוקשת / חודשית מבוקשת / שנתית מבוקשת

3.37.2.8 ספיקה שעתית מאושרת / יומית מאושרת / חודשית מאושרת / שנתית מאושרת סוג נקודת הדיגום

3.37.2.9 מד ספיקה

3.37.3 סוגי רשומות

NA 3.37.3.1

3.37.4 ולידציות

NA 3.37.4.1

3.37.5 אובייקטים מקושרים

NA 3.37.5.1

3.37.6 לשוניות

3.37.6.1 פרטים

3.37.6.2 כללי

3.38 יעילות הטיפול בשפכים - היתר (Sewage Treatment Efficiency - License)

3.38.1 תיאור האובייקט

3.38.1.1 הרשומות יכילו את המידע על יעילות הטיפול בשפכים כפי שנציג האתר יגדיר בבקשת ההיתר בפורטל, וכן את הנתונים המאושרים ע"י צוות המשרד.

3.38.2 שדות מרכזיים

3.38.2.1 בקשת היתר: קישור לבקשת ההיתר

3.38.2.2 היתר: קישור ההיתר

3.38.2.3 סטטוס : שדה Picklist עם ערכים : בבדיקה, תקין, לא תקין

3.38.2.4 מדד: שדהpicklist

3.38.2.5 שפכי תהליכים - מטופל- סוג טיפול : שדה Multi Picklist עם ערכי סוג טיפול

3.38.2.6 ריכוז ממוצע בשפכים הגולמיים מבוקש / מאושר

3.38.2.7 ריכוז ממוצע בשפכים המטופלים מבוקש / מאושר

3.38.2.8 עומס מזהמים בשפכים הגולמיים מבוקש / מאושר

3.38.2.9 עומס מזהמים בשפכים המטופלים מבוקש / מאושר

3.38.3 סוגי רשומות

3.38.3.1 NA

3.38.4 ולידציות

3.38.5 אובייקטים מקושרים

3.38.5.1 NA

3.38.6 לשוניות

3.38.6.1 פרטים

3.38.6.2 כללי

3.39 הזרמה במתקן ימי - היתר (Marine Facility Flow - License)

3.39.1 תיאור האובייקט

3.39.1.1 הרשומות יכילו את פרטים על הזרמים במתקן ימי כפי שנציג האתר יגדיר בבקשת ההיתר בפורטל.

3.39.2 שדות מרכזיים

3.39.2.1 בקשת היתר: קישור לבקשת ההיתר

3.39.2.2 היתר: קישור ההיתר

3.39.2.3 סטטוס : שדה Picklist עם ערכים : בבדיקה, תקין, לא תקין

3.39.2.4 מספר המתקן

3.39.2.5 מקור הזרם

3.39.2.6 קוטר הצינור

3.39.2.7 עומק ביחס לפני הים

3.39.3 סוגי רשומות

3.39.3.1 NA

3.39.4 ולידציות

3.39.4.1 NA

3.39.5 אובייקטים מקושרים

3.39.5.1 NA

3.39.6 לשוניות

3.39.6.1 פרטים

3.39.6.2 כללי

3.40 מפזרים בהזרמה - היתר (Discharge Sprinkles - License)

3.40.1 תיאור האובייקט

3.40.1.1 הרשומות יכילו את פרטים על המפזרים בהזרמה לים, כפי שנציג האתר יגדיר בבקשת ההיתר בפורטל.

3.40.2 שדות מרכזיים

3.40.2.1 בקשת היתר: קישור לבקשת ההיתר

3.40.2.2 היתר: קישור ההיתר

3.40.2.3 סטטוס : שדה Picklist עם ערכים : בבדיקה, תקין, לא תקין

3.40.2.4 מוצא/יניקה

3.40.2.5 מספר מפזרים

3.40.2.6 מרחק בין מפזרים

3.40.2.7 הערות על המוצא/יניקה

3.40.3 סוגי רשומות

NA 3.40.3.1

3.40.4 ולידציות

NA 3.40.4.1

3.40.5 אובייקטים מקושרים

NA 3.40.5.1

3.40.6 לשוניות

3.40.6.1 פרטים

3.40.6.2 כללי

3.41 נתוני יצור - אתר (Production Data - Site)

3.41.1 תיאור האובייקט

3.41.1.1 הרשומות יכילו את המידע הכולל על נתוני היצור של האתר הסביבתי. המידע הזה יתבסס על נתוני הייצור שמפעל יגדיר במהלך בקשת היתר.

3.41.1.2 הרשומה של 'נתוני יצור – אתר' תכיל קישור לרשומות המתאימות של 'נתוני יצור – היתר.'

3.41.2 שדות מרכזיים

3.41.2.1 אתר סביבתי: קישור לאתר הסביבתי

3.41.2.2 שם המוצר

3.41.2.3 תיאור מוצר

3.41.3 סוגי רשומות

NA 3.41.3.1

3.41.4 ולידציות

NA 3.41.4.1

3.41.5 אובייקטים מקושרים

3.41.5.1 נתוני יצור - היתר

3.41.6 לשוניות

3.41.6.1 פרטים

3.41.6.2 כללי

3.42 חומרי גלם ותוספים – אתר (Raw Materials And Additives - Site)

3.42.1 תיאור האובייקט

3.42.1.1 הרשומות יכילו את המידע הכולל על חומרי גלם ותוספים של האתר הסביבתי. המידע הזה יתבסס על רשימות חומרי הגלם/שפכים שמפעל יגדיר במהלך בקשת היתר.

3.42.1.2 הרשומה של 'חומרי גלם ותוספים – אתר' תכיל קישור לרשומות המתאימות של 'חומרי גלם ותוספים – היתר.'

3.42.2 שדות מרכזיים

3.42.2.1 אתר סביבתי: קישור לאתר הסביבתי

3.42.2.2 שם חומר גלם/תוסף : קישור לחומר הגלם

3.42.2.3 מספרCAS

3.42.2.4 סיווג : שדה Picklist עם ערכים: חומר גלם, תוסף

3.42.2.5 תיאור

3.42.3 סוגי רשומות

3.42.3.1 NA

3.42.4 ולידציות

3.42.4.1 NA

3.42.5 אובייקטים מקושרים

3.42.5.1 תומרי גלם ותוספים - היתר

3.42.6 לשוניות

3.42.6.1 פרטים

3.42.6.2 כללי

3.43 נקודות דיגום - אתר (Sampling Points - Site)

3.43.1 תיאור האובייקט

3.43.1.1 הרשומות יכילו את המידע הכולל על נקודות הדיגום של האתר הסביבתי. המידע הזה יתבסס על נקודות הדיגום שמפעל יגדיר במהלך בקשת היתר.

3.43.1.2 הרשומה של 'נקודות דיגום – אתר' תכיל קישור לרשומות המתאימות של 'נקודות דיגום – היתר.'

3.43.2 שדות מרכזיים

3.43.2.1 אתר סביבתי: קישור לאתר הסביבתי

3.43.2.2 שם נקודת דיגום

3.43.2.3 סיווג נקודת דיגום

3.43.2.4 סוג נקודת הדיגום

3.43.2.5 תיאור נקודת הדיגום

3.43.3 סוגי רשומות

3.43.3.1 NA

3.43.4 ולידציות

3.43.5 אובייקטים מקושרים

3.43.5.1 נקודת דיגום - היתר

3.43.6 לשוניות

3.43.6.1 פרטים

3.43.6.2 כללי

3.44 חומרי גלם (Raw Materials)

3.44.1 תיאור האובייקט

3.44.1.1 רשימת חומרי הגלם שמוגדרים במניפה במשרד להגנת הסביבה. הרשימה תעבור ממניפה לסיילספורס ע"י ממשק.

3.44.1.2 רשומות חדשות של חומר גלם שייוצרו בעקבות מידע מהמפעל במהלך בקשת היתר, יעברו ע"י ממשק למערכת מניפה. המערכת תזהה רשומה חדשה אם השדה 'מזהה במניפה' הוא ריק.

3.44.2 שדות מרכזיים

3.44.2.1 שם חומר גלם

3.44.2.2 מספרCAS

3.44.2.3 מקור ראשוני : שדה Picklist עם ערכים: מניפה, פורטל

3.44.2.4 מזהה במניפה

3.44.2.5 סטטוס אישור

3.44.2.6 תיאור

3.44.3 סוגי רשומות

3.44.3.1 NA

3.44.4 ולידציות

3.44.4.1 NA

3.44.5 אובייקטים מקושרים

3.44.5.1 חומרי גלם ושפכים – היתר

3.44.5.2 חומרי גלם ושפכים - אתר

3.44.6 לשוניות

3.44.6.1 פרטים

3.44.6.2 כללי

3.45 מחוז (District)

3.45.1.1 אובייקט המכיל רשימת המחוזות כפי שמוגדרים בתוך המשרד להגנת הסביבה, וישמש עבור הגדרת כתובת.

3.46 ערים (City)

3.46.1.1 אובייקט המכיל רשימת הישובים בישראל, וישמש עבור הגדרת כתובת.

3.47 רחובות (Street)

3.47.1.1 אובייקט המכיל רשימת הרחובות בישראל (לפי ישוב), וישמש עבור הגדרת כתובת.

4 פירוט תהליכי עבודה

4.1 תהליכי עבודה

4.1.1 הגשת בקשת היתר חדשה

4.1.1.1 במידה ומדובר באתר סביבתי חדש שאינו קיים במערכת הסיילספורס, על נציג האתר הסביבתי לשלוח בקשה להקמת אתר סביבתי חדש דרך הפורטל אסדרה חכמה. רק לאחר הקמת האתר הסביבתי במערכת מניפה וסינכרונו לתוך מערכת סיילספורס,יוכל נציג האתר הסביבתי להגיש בקשת היתר חדשה.

4.1.1.2 נציג האתר הסביבתי יפתח בקשה להיתר הזרמה לים בפורטל אסדרה חכמה. המערכת תציג בפורטל טופס עבור בקשת ההיתר, והנציג ימלא את הפרטים הנדרשים בטופס. (ראה פירוט בנספח 2 – מיפוי בקשה להיתר הזרמה לים לפורטל.(

- מאחר והנציג והאתר הסביבתי כבר מוגדרים במערכת סיילספורס, פרטי היישות המשפטית והאתר הסביבתי יוצגו בפורטל. הפרטים יכללו את השמות של גורמים אלה, מספר ח"פ, פרטי התקשרות ועוד.
- מאחר ויש לאפשר לנציג האתר לעדכן את פרטי הבקשה לאורך זמן, תיווצר רשומת "בקשת היתר" חדשה במערכת בסטטוס "טיוטא". הרשומות המקושרות יווצרו גם הן ככל שימלואו פרטי הטופס והנציג ילחץ על "שמור טיוטא".

4.1.1.3 שליחת טופס הבקשה לאישור המשרד- בסיום מילוי הטופס, אם כל שדות החובה מלאים, הנציג יוכל לבצע "שליחת טופס". לאחר שליחת הבקשה לאישור המשרד, הבקשה תהיה נעולה לשינויים.

4.1.1.4 לאחר שליחת הטופס, תפתח רשומה חדשה של "בקשה להיתר" במערכת סיילספורס עבור האתר הסביבתי, עם המידע שנציג האתר הגדיר בטופס. סטטוס הרשומה יהיה "חדש ."

4.1.1.5 במערכת סיילספורס, יוגדרו ע"י אוטומציה כל הרשומות הקשורות לבקשה, כולל בקשה מפורטת להיתר הזרמה, צרופות וטבלאות בקשת היתר. רשימת הצרופות שיפתחו יהיו לפי התבנית של בקשת היתר .

4.1.1.6 עדכון אנשי קשר – במידה ובקשת ההיתר כוללת אנשי קשר חדשים, המערכת תיצור רשומות עבור אנשי הקשר חדשים. במידה ומדובר בעדכון פרטי אנשי קשר קיימים, המערכת תעדכן את הפרטים של אנשי הקשר הקיימים .

4.1.1.7 התראה לצוות מקורות יבשתיים - המערכת תשלח התראה לצוות מקורות יבשתיים על קבלתה של בקשת היתר חדשה. ההתראה תשלח כמייל לכתובת דוא"ל שתוגדר במערכת.

4.1.1.8 עדכון שם האחראי להיתר – צוות מקורות יבשתיים יעדכן את הרכז והמפקח האחראיים על ההיתר בשדות "רכז אחראי" , ו"מפקח אחראי" שברשומת ההיתר. לאחר עדכון השדה "רכז אחראי", תוצג רשומת בקשת ההיתר תחת List View "בקשות היתר הממתינות לטיפולי".

4.1.1.9 שירות התשלומים הממשלתי - במערכת הסיילספורס, צוות המשרד יוכל לפתוח דרישת תשלום לאגרה, ע"י בחירה בכפתור "פנייה לשירות התשלומים הממשלתי". המערכת תציג מסך שבו הצוות יעדכן את השדה "קריטריון לתעריף", ויאשר את הפניה למערכת מניפה. מערכת הסיילספורס תשלח בקשה להפקת דרישת תשלום למערכת מניפה/חנות תשלומים, ותקבל חזרה את הלינק לדרישת התשלום. בעת שליחת הבקשה להפקת דרישת תשלום, תיווצר רשומת אגרה בסטטוס "ממתין לתשלום".

4.1.1.10 מערכת סיילספורס תעדכן את השדות "סכום האגרה" ו"לינק חיצוני לתשלום" באמצעות המידע שיחזור ממערכת מניפה.

4.1.1.11 תשלום האגרה :

4.1.1.11.1 נציג האתר יבצע את תשלום האגרה דרך המערכת הממשלתית (תשלום בבנק הדואר או באתר הממשלתי). ניתן יהיה לשלם גם באמצעות לחיצה על "לינק חיצוני לתשלום" שיופיע ברשומת אגרה ויוחצן בפורל מפעלים.

4.1.1.11.2 לאחר שנציג האתר ישלים את תשלום האגרה,המידע על התשלום יעבור ממניפה למערכת סיילספורס דרך ממשק. רשומת האגרה תתעדכן עם תאריך התשלום בפועל ומספר אישור תשלום. סטטוס הרשומה ישתנה ל"שולם. "

4.1.1.11.3 כאשר הסטטוס של רשומת האגרה משתנה ל"שולם", המערכת תשלח מייל לנציג המשרד האחראי על ההיתר (לפי השדה "שם רכז אחראי" ברשומת בקשת ההיתר.(

4.1.1.11.4 במקרה שסטטוס רשומת האגרה אינו "שולם", ותאריך סיום התשלום הינו בעוד פחות מ 10 ימים, המערכת תציג עבור נציג האתר התראה בפורטל אסדרה חכמה על אי תשלום האגרה.

4.1.1.11.5 במקרה שסטטוס רשומה האגרה אינו "שולם", ותאריך סיום התשלום עבר, תוצג לנציג האתר התראה בפורטל אסדרה חכמה. בנוסף, המערכת תשלח התראה במייל גם לנציג המשרד האחראי על ההיתר . כל עוד לא הוסדר תשלום האגרה, לא ניתן יהיה לשלוח את בקשת ההיתר לאישור יו"ר הועדה ולהפיק רשומת היתר.

4.1.2 בדיקת נתוני הבקשה

4.1.2.1.1 במערכת סיילספורס, צוות המשרד יוכל לבדוק את המידע שנציג האתר הזין בבקשת ההיתר. הצוות יוכל לבדוק ברשומות המתאימות (טבלאות והצרופות) אם המידע תקין או שאינו תקין ולהוסיף הערות פנימיות.

4.1.2.1.2 בעת יצירת רשומה של בקשת היתר חדשה, תיווצר "רשימת בדיקה" לפי "תבנית לרשימת בדיקה" המקושרת לסוג ההיתר. על הגורם האחראי במשרד לעבור סעיף סעיף המופיע ב"רשימת בדיקה" ולסמן האם סעיף הבדיקה "עבר"/"חסר"/"לא עבר"

4.1.2.1.3 במידה ויש צורך בהשלמות/מידע נוסף, צוות המשרד יבחר בכפתור "צור דרישה להשלמה" ברשומת בקשת ההיתר, ויגדיר את המידע הנדרש בהשלמה. המערכת תיצור רשומה מסוג "דרישה להשלמה" עם המידע הרלוונטי מקושר לסעיף הבדיקה.

4.1.2.2 השלמת המידע לבקשת היתר:

4.1.2.2.1 בפורטל אסדרה חכמה, נציג האתר יוכל לראות את הדרישות להשלמה הפתוחות (סטטוס "חדש"), ולספק את המידע. בסיום השלמת המידע, נציג האתר יבחר ב"שליחת הטופס."

4.1.2.2.2 הצוות יבדוק את הנתונים החדשים, ויעדכן את הסטטוס המתאים ברשומות ההשלמות .

4.1.2.2.3 במידה ועדיין נדרשות השלמות, יתבצע שוב תהליך "בדיקת נתוני הבקשה ודרישה להשלמות" שהוגדר למעלה.

4.1.2.2.4 כאשר ישנה לפחות רשומת אחת של "דרישה להשלמה" בסטטוס "חדש", בקשת ההיתר תהיה פתוחה לעריכה עבור נציג האתר מפורטל אסדרה חכמה.

4.1.2.2.5 לאחר סיום תהליך הבדיקה, הרכז האחראי יחליט האם יש צורך בועדה, במידה וכן, יתחיל תהליך "בדיקת מהות" לבקשה.

5 בדיקת מהות הבקשה להיתר

5.1 תהליכי עבודה

5.1.1 בקשת היתר עם ועדה

5.1.1.1 הקמת ועדה במערכת סיילספורס – הרכז האחראי יקים רשומה מסוג ועדה עבור כל ועדה מתוכננת, ויעדכן את המידע: יו"ר הועדה, תאריך ועדה, מיקום הועדה, רשומות חברי הועדה, ועוד.

5.1.1.2 יצירת תיק לועדה במערכת סיילספורס – צוות המשרד יפתח רשומה של 'תיק לועדה' עבור הבקשה להיתר ע"י כפתור "צור תיק לועדה" ברשומה של בקשת ההיתר, שם

גם יקשר את הרשומה לועדה ספציפית. השדה "נדרשת ועדה" על רשומת בקשת ההיתר תעודכן לTRUE.

~~5.1.1.3~~ הכנת חומר רקע עבור הועדה – הרכז האחראי המשרד יכין מסמך בפורמט WORD לתיק לועדה עבור בקשת ההיתר מחוץ למערכת הסיילספורס, ויטען אותו ברשומת 'תיק לועדה' המתאימה. כאשר יועלה מסמך לרשומת ועדה, כאשר המכתב יהיה בגרסתו הסופית, הרכז האחראי יעדכן את הסטטוס של הרשומה ל"חומר רקע מוכן לועדה ", ויסמן את השדה " חומר רקע מוכן לועדה".

5.1.1.4 שליחת זימון לועדה – הרכז האחראי יפיק מסמך עבור זימון לועדה, ע"י כפתור "הפק מסמך זימון לועדה" ברשומת התיק לועדה. המסמך יופק לפי נספח 1ד' "זימון לועדה" בקובץ "נספחים נוהל מקורות יבשתיים". לאחר בדיקת תקינות הקובץ, הרכז האחראי ישלח את המסמך למייל של נציג האתר הסביבתי. בעת לחיצה על הכפתור "הפק מסמך זימון לועדה", יתאכלס השדה "תאריך שליחת זימון לועדה".

5.1.1.5 שמירת פרוטוקול הועדה - לאחר התכנסות הועדה, הצוות ישמור את מסמך פרוטוקול הועדה כקובץ ברשומה של הועדה. כל קטע סיכום הנוגע לבקשת היתר ספציפית, יישמר תחת רשומת "תיק לועדה" הרלוונטית.

5.1.1.6 הרכז האחראי יזין את החלטות הועדה ברשומה של תיק הועדה המקושרת לבקשת ההיתר באמצעות כפתור "הזן החלטת ועדה", ויעדכן האם הבקשה אושרה, נדחתה, או שהוחלט על ועדה חוזרת .

5.1.1.7 בקשת המפעל לקבלת קטע מסיכום – בפורטל אסדרה חכמה נציג האתר יוכל לקבל את הקטע מסיכום הועדה באמצעות כפתור, הרכז האחראי יוכל לשלוח באמצעות כפתור "שלח סיכום ועדה" על רשומת תיק לועדה את מסמך הPDF שהעלה ידנית

5.1.1.8 במידה ובקשת ההיתר אושרה/נדחתה, רשומת בקשת ההיתר הרלוונטית תתעדכן לסטטוס "התקבלה החלטה" וסטטוס משנה של "אושר/נדחה בהתאמה.

5.1.1.9 במידה ויש השלמות שנדרשות עבור בקשת ההיתר, הרכז האחראי יפתח רשומות מתאימות מסוג "דרישה להשלמה" בבקשת ההיתר (ראה פירוט למעלה.)

5.1.1.10 הרכז האחראי יזין את החלטת הועדה עבור בקשת היתר ספציפית ברשומת תיק לועדה המתאימה באמצעות הכפתור "הזן החלטת ועדה".

5.1.1.11 שליחת עדכון למפעל:

5.1.1.11.1 בקשת היתר מאושרת – הרכז האחראי המשרד יפיק מסמך לאישור הבקשה, ע"י כפתור "הפק מסמך אישור בקשה" ברשומת בקשת ההיתר. המסמך יופק לפי נספח 1ה' "החלטת ועדה (מתן היתר)" בקובץ "נספחים נוהל מקורות יבשתיים". לאחר בדיקת תקינות המסמך, המסמך ישלח למפעל וכל המכותבים.

5.1.1.11.2 בקשת היתר נדחית –- הרכז האחראי המשרד יפיק מסמך לדחיית הבקשה, ע"י כפתור "הפק מסמך סירוב בקשה" ברשומת בקשת ההיתר. המסמך יופק לפי נספח 1ו' "החלטת ועדה (דחיית בקשה)" בקובץ "נספחים נוהל מקורות יבשתיים". לאחר בדיקת תקינות המסמך, המסמך ישלח למפעל וכל המכותבים.

5.1.1.11.3 היתר מבוטל – הרכז האחראי יפיק מסמך לביטול ההיתר, ע"י כפתור "הפק מסמך ביטול היתר" ברשומת ההיתר. המסמך יופק לפי נספח 1ז "ביטול היתר" בקובץ "נספחים נוהל מקורות יבשתיים". לאחר בדיקת תקינות המסמך, המסמך ישלח למפעל וכל המכותבים.

5.1.2 ועדה חוזרת

5.1.2.1 בקשת המפעל לדיון חוזר – נציג האתר יגיש בקשה לועדה חוזרת (לא יהיה כפתור ייעודי לכך) בפורטל אסדרה חכמה. במידה והוחלט על ועדה חוזרת, ילחץ הרכז האחראי על כפתור "הזנת החלטת ועדה" מתוך רשומת תיק לועדה הרלוונטית, ויזין במסך של הFLOW את הפרטים הנדרשים.

5.1.2.1.1 הכפתור יבצע את אותן פעולות מבצע כפתור "צור תיק לועדה" על רשומת בקשת היתר. רשומת "תיק לועדה" הנוכחית תועבר לסטטוס " נדרש לועדה חוזרת".

- המשך הטיפול בבקשה, יהיה לפי הנוהל המתואר בסעיף זה על טיפול בבקשה היתר עם ועדה.

5.1.3 בקשת היתר ללא ועדה

5.1.3.1 עדכון בקשת ההיתר –יוכל להתבצע בכל שלב של הטיפול בבקשה, ע"י משתמש מורשה באמצעות כפתור "הזן החלטת בקשת היתר" על גבי רשומת בקשת ההיתר.

5.1.3.1.1 הרכז האחראי יעדכן במסך הFLOW שייפתח את הפרטים – האם בקשת ההיתר אושרה/סורבה, פירוט ההחלטה.-השדות שיתעדכו בעקבות הזנת המידע על גביי בקשת ההיתר – סטטוס הבקשה ל"התקבלה החלטה", סטטוס משנה" לאושר/סורב, נדרשת ועדה = FALSE

המשך התהליך יהיה בדומה לתהליך של 'בקשת היתר עם ועדה."

5.2 התראות ואוטומציות

5.2.1 אוטומציות

5.3 טפסים ומסמכים

5.3.1 מסמכים

5.3.1.1 "זימון לועדה" (נספח 1ד' במסמך "נספחים נוהל מקורות יבשתיים")

5.3.1.2 "החלטת ועדה (מתן היתר)" (נספח 1ה' במסמך "נספחים נוהל מקורות יבשתיים".)

5.3.1.3 "החלטת ועדה (דחיית בקשה)" (נספח 1ו' במסמך "נספחים נוהל מקורות יבשתיים".)

5.3.1.4 "ביטול היתר" (נספח 1ז' במסמך "נספחים נוהל מקורות יבשתיים".)

5.3.2 חידוש בקשת ההיתר

5.3.2.1.1 צוות המשרד יפיק דוח על היתרים שעומדים לפוג, ויוכלו לבצע סינון של פרק הזמן כרצונם.

5.3.2.1.2 הצוות יפתח הנחיות לבקשה להיתר עבור חידוש היתר ע"י כפתור ברשומת ההיתר "הפק מסמך הנחיות לחידוש היתר" והמערכת תפיק מסמך טיוטה ל"הנחיות לחידוש היתר" (לפי נספח 1א' במסמך "נספחים נוהל מקורות יבשתיים"). הטיוטה תשמר כקובץ ברשומת ההיתר שבתוקף. כאשר הטיוטה תהיה סופית, צוות המשרד יוכל לשלוח דרך המערכת למפעל עם ההנחיות לחידוש ההיתר ~~ועם הקישור לתשלום האגרה~~.

5.3.2.1.3 כאשר תפתח בקשה לחידוש היתר ע"י כפתור בפורטל אסדרה חכמה, מערכת סיילספורס תיצור את הרשומות המתאימות, לפי תבנית שתוגדר במערכת (כולל רשומות של בקשת ההיתר, בקשת היתר הזרמה, אגרה, וצרופות). במידה וקיימת בקשת היתר קודמת במערכת הסיילספורס, הרשומות שישוכפלו מתוך בקשת ההיתר שבתוקף: מקורות שפכים היתר, נתוני יצור – היתר, חומרי גלם ותוספים – היתר, נקודות דיגום – היתר, נתוני מזהמי הזרמה – היתר, מערך איפול בשפכים היתר, ספיקת שפכים בכניסה למתקן – היתר, יעילות הטיפול בפשכים – היתר, הזרמה במתקן הימי – היתר, מפזרים בהזרמה – היתר.

5.3.2.1.4 אגרה – תהליך הטיפול ותשלום אגרה בשירות התשלומים הממשלתי יהיה כפי שמתואר בסעיף למעלה .

5.3.2.1.5 במקרה שיש היתר קיים בתוקף, בפתיחת בקשת היתר לחידוש, השדות "רכז אחראי" ו"מפקח אחראי" יילקחו מההיתר שבתוקף. צוות המשרד יוכל לעדכן את המידע בכל שלב.

5.3.2.1.6 אם קיים היתר בתוקף לאתר הסביבתי, בתהליך חידוש בקשת היתר עבור אותו סוג היתר, מערכת הסיילספורס תכניס את הסיווג לאגרה מהיתר ההזרמה הקיים לרשומת האגרה החדשה. בכל מקרה צוות המשרד יוכל לעדכן את המידע.

5.3.2.1.7 המשך התהליך יהיה זהה לתהליך של בקשת היתר הזרמה המתואר למעלה.

5.4 התראות ואוטומציות

5.4.1 התראות למפעל

5.4.1.1 התראה למפעל 10 ימים לפני תאריך סוף תשלום האגרה במידה והאגרה לא שולמה.

- כתובת המייל: כתובת המייל של "ממלא הטופס" תחת רשומת בקשת היתר
- נושא המייל: תזכורת לתשלום אגרה לטיפול בבקשה להיתר הזרמה
- תוכן המייל: <יוגדר בהמשך>

5.4.1.2 התראה למפעל יום אחרי תאריך סוף תשלום האגרה במידה והאגרה לא שולמה.

- כתובת המייל: כתובת המייל של "ממלא הטופס" תחת רשומת בקשת היתר
- נושא המייל: אי עמידה בתשלום אגרה
- תוכן המייל: <יוגדר בהמשך>

5.4.1.3 הודעה למפעל שהמידע הנדרש ממנו עבור בקשת ההיתר הושלם, ויחל השלב של בדיקת מהות הבקשה.

- כתובת המייל: כתובת המייל של "ממלא הטופס" תחת רשומת בקשת היתר
- נושא המייל: הבקשה להיתר הזרמה הועברה לבדיקת מהות
- תוכן המייל: <יוגדר בהמשך>

5.4.2 התראות לצוות המשרד

5.4.2.1 הודעה לנציג המשרד כאשר מתקבלת בקשת היתר חדשה מהפורטל אסדרה חכמה.

- כתובת המייל: כתובת קבועה שתוגדר במערכת עבור היתר הזרמה לים ("נציג משרד לקבלת בקשת היתר הזרמה"
- נושא המייל: התקבלה בקשה חדשה להיתר הזרמה
- תוכן המייל: <יוגדר בהמשך>

5.4.2.2 הודעה לרכז כאשר מתקבל עדכון לבקשת היתר מפורטל אסדרה חכמה

- כתובת המייל: כתובת של המשתמש שמוגדר כשדה " "שם רכז אחראי" ברשומת הבקשה להיתר.
- נושא המייל: התקבל עדכון לבקשת היתר הזרמה
- תוכן המייל: <יוגדר בהמשך>

5.4.2.3 הודעה לצוות המשרד כאשר תשלום האגרה התבצע

- כתובת המייל: כתובת של המשתמש שמוגדר כשדה " "שם רכז אחראי" ברשומת הבקשה להיתר.
- נושא המייל: התקבל תשלום עבור האגרה
- תוכן המייל: <יוגדר בהמשך>

5.4.2.4 הודעה לצוות המשרד יום אחרי תאריך סוף תשלום האגרה במידה והאגרה לא שולמה

- כתובת המייל: כתובת של המשתמש שמוגדר כשדה " "שם רכז אחראי" ברשומת הבקשה להיתר.
- נושא המייל: אי ביצוע תשלום אגרה
- תוכן המייל: <יוגדר בהמשך>

5.4.2.5 הודעה לנציגי המשרד שיש בקשה להיתר המחכה לבדיקת מהות.

- כתובת המייל: כתובת קבועה שתוגדר במערכת עבור היתר הזרמה לים ("נציג משרד לבדיקת מהות הבקשה"
- נושא המייל: בקשת היתר הממתינה לבדיקת מהות
- תוכן המייל: <יוגדר בהמשך>

5.4.3 אוטומציות Flows

5.4.3.1 הצגת מידע קיים במערכת הסיילספורס בטופס בקשת היתר חדשה בפורטל. (ראה פירוט בנספח 2 – מיפוי בקשה להיתר הזרמה לים לפורטל.)

5.4.3.2 פתיחת בקשת היתר חדשה ע"י המפעל:

<u>טריגר:</u>

- שליחת טופס בקשת ההיתר בפעם הראשונה ע"י המפעל בפורטל אסדרה חכמה

<u>פעולות:</u>

- המערכת תיצור את הרשומות הבאות, לפי התבנית שתהיה מוגדרת עבור היתר הזרמה לים (או היתר מסוג אחר): בקשת היתר, בקשת היתר הזרמה, צרופות, אגרה, וטבלאות של בקשת ההיתר.
- במידה ויש רשומת עבור היתר הזרמה קיים (ובתוקף), המערכת תוסיף את הערכים מתוך רשומת ההיתר והרשומות המקושרות של בקשת ההיתר (אם קיימות) לשדות המתאימים ברשומות הקשורות לבקשה החדשה. המידע יכלול גם טבלאות רלוונטיות, כמו: חומרי גלם, נתוני יצור ועוד. המערכת <u>לא תעביר</u> צרופות מהבקשה הקודמת. (ראה פרטים בנספח 2 – מיפוי בקשה להיתר הזרמה לים לפורטל).

5.4.3.3 חידוש/פתיחת בקשת היתר חדשה ע"י צוות המשרד:

<u>טריגר:</u>

- בחירה של צוות המשרד בכפתור "חידוש היתר" ברשומת ההיתר
- פתיחת רשומה של בקשת היתר חדשה באופן יזום בסיילספורס באובייקט "בקשת היתר". (במקרה זה, הצוות יהיה חייב להגדיר את סוג ההיתר).

<u>פעולות</u>:

- במידה וקיימת כבר בקשה פתוחה להיתר עבור האתר הסביבתי עם סוג היתר זהה, המערכת תציג הודעה "קיימת כבר בקשה פתוחה להיתר מסוג זה עבור האתר הסביבתי. יש לסגור את הבקשה הקיימת", ולא תמשיך עם השלבים הבאים. (בקשה פתוחה היא רשומה עם סטטוס שאינו: אושר, נדחה, בוטל).
- המשך האוטומציה יהיה זהה לאוטומציה המתוארת למעלה של פתיחת בקשת היתר ע"י המפעל .

5.4.3.4 פתיחת דרישה לתשלום אגרה

<u>טריגר:</u>

- בחירה של צוות המשרד בכפתור " פתח דרישת תשלום אגרה" ברשומת בקשת ההיתר.

<u>פעולות</u>:

- המערכת תציג מסך לצוות המשרד שיכלול את השדה "קריטריון לתעריף", עם הערך הקיים, וכפתור "שלח בקשה לתשלום אגרה".
- צוות המשרד יוכל לעדכן את השדה "קריטריון לתעריף".
- הכפתור "שלח בקשה לתשלום אגרה" יהיה פעיל רק אם השדה ""קריטריון לתעריף" אינו ריק.
- כאשר יבחר הכפתור "שלח בקשה לתשלום אגרה" והמערכת תבצע ממשק למערכת מניפה.

5.4.3.5 עדכון סטטוס אגרה:

<u>טריגר</u>:

- קבלת אישור על תשלום האגרה הספציפית ממערכת תשלומים.

<u>פעולות</u>:

- המערכת תעדכן את הסטטוס ברשומת האגרה ל"שולם".
- המערכת תשלח הודעה לרכז המטפל (ראה פירוט למעלה).

5.4.3.6 קישור מידע על בקשת ההיתר לאתר הסביבתי, להיתר וליחידה המפקחת

<u>טריגר</u>:

- יש רשומה חדשה או עדכון ברשומה קיימת מסוג 'נקודות דיגום – היתר', 'חומרי גלם ותוספים – היתר' , או 'נתוני יצור- היתר'

<u>פעולות</u>:

- המערכת תחפש אם יש רשומה מתאימה ברשומות של האתר הסביבתי (רשומה מסוג 'נקודות דיגום – אתר', 'חומרי גלם ותוספים – אתר' , או 'נתוני יצור- אתר') עם הנקודה/חומר הספציפי. במידה וקיימת רשומה כזו, המערכת תעדכן את שדה הקישור (Lookup) ברשומה של ההיתר ותקשר לרשומה הקיימת באתר.
- אם לא תמצא רשומה של אתר מתאימה, המערכת תיצור רשומה חדשה מהסוג הרלוונטי (למשל 'נקודות דיגום-אתר') ותעדכן את הקישור ברשומה של ההיתר לרשומה החדשה של האתר.
- אם הרשומה היא מסוג 'חומרי גלם ותוספים – היתר' , וחומר הגלם שהוגדר ע"י נציג האתר הינו חדש במערכת (לא קיים ברשומה של 'חומר גלם'), המערכת תיצור רשומה חדשה של 'חומר גלם' בסטטוס "בטיפול".

5.4.3.7 פתיחת בקשה להשלמה

<u>טריגר</u>:

- בחירה של צוות המשרד בכפתור "יצירת דרישה להשלמה" ברשומת בקשת ההיתר.

<u>פעולות</u>:

- המערכת תציג מסך לצוות המשרד שיכלול את השדות: תיאור ההשלמה הנדרשת, תאריך דרישת ההשלמה, תאריך יעד להשלמה, ומבקש ההשלמה, וכן כפתורים "שמור" ו"בטל". הערך הראשוני בשדה "מבקש ההשלמה" יהיה של המשתמש הנוכחי.
- צוות המשרד יוכל לעדכן את השדות הנדרשים.
- במידה ונבחר כפתור "שמור", המערכת תיצור רשומה חדשה מסוג דרישה להשלמה, עם הנתונים שניתנו. הרשומה הזו תהיה מקושרת לבקשת ההיתר הנוכחית.
- במידה ונבחר הכפתור "בטל", המערכת תסגור את המסך מבלי לשמור את הנתונים.

5.4.3.8 קישור המידע להיתר או לאתר הסביבתי לאחר אישור בקשת ההיתר

<u>טריגר</u>:

- נוצרה רשומת היתר חדשה

<u>פעולות</u>:

- המערכת תיצור רשומת "היתר" ותקשר אותה עם בקשת ההיתר שאושרה
- הרשומות הבאות תחת רשומת בקשת ההיתר המאושרת, יקושרו לרשומת ההיתר החדשה: בעל תפקיד בבקשת היתר,אגרה, דרישה להשלמה (כלל הרשומות שהן לא בסטטוס "מאושר"), מקורות שפכים – היתר, נתוני יצור – היתר, חומרי גלם ותוספים – היתר, נקודות דיגום – היתר, נתוני מזהמי הזרמה – היתר, מערך טיפול בשפכים – היתר

ספיקת שפכים בכניסה למתקן – היתר, יעילות הטיפול בשפכים – היתר, הזרמה במתקן הימי – היתר, מפזרים בהזרמה – היתר

- הרשומות הבאות תחת רשומת בקשת ההיתר המאושרת, יקושרו לרשומת האתר הסביבתי: חומרי גלם ותוספים – אתר, נתוני יצור – אתר, נקודות דיגום - אתר

5.4.3.8.1 עדכון אנשי קשר – במידה ובקשת ההיתר כוללת אנשי קשר חדשים (למשל יועץ), או עדכון פרטי אנשי קשר קיימים, המערכת תיצור רשומות עבור אנשי הקשר החדשים ותעדכן את הפרטים של אנשי הקשר הקיימים .

5.5 טפסים ומסמכים

5.5.1 טפסים

5.5.1.1 טופס בקשת היתר חדשה

5.5.2 מסמכים

5.5.2.1 "דרישה להשלמת בקשה" (נספח 1ב' במסמך "נספחים נוהל מקורות יבשתיים("

5.5.2.2 "הנחיות לחידוש היתר" (לפי נספח 1א' במסמך "נספחים נוהל מקורות יבשתיים("

6 הפקת היתר הזרמה

6.1 תהליכי עבודה

6.1.1.1.1 עדכון רשומות אתר סביבתי – המידע שהמפעל יגדיר בטבלאות המקושרות לבקשת ההיתר וגם לאתר הסביבתי, יקושר לרשומה הרלוונטית בטבלה של האתר הסביבתי (לדוגמא, רשומה של חומרי גלם ותוספים חדשה בבקשת ההיתר תקושר לרשומה של חומרי גלם ותוספים באתר הסביבתי).

6.1.1.1.2 עדכון חומרי גלם של משרד להגנת הסביבה – אם בקשת ההיתר כוללת חומר גלם שאינו מוגדר ברשימה הקיימת של חומרי הגלם, תיווצר רשומה מתאימה של חומר גלם בסיילספורס, והמידע יעבור למערכת מניפה בממשק.

6.1.2 תהליך הפקת היתר

6.1.2.1 פתיחת היתר:

6.1.2.1.1 צוות המשרד יפתח רשומת היתר ע"י בחירה בכפתור "פתח היתר חדש" ברשומה של בקשת היתר.

6.1.2.1.2 המערכת תבצע את הפעולות הבאות:

- יצירת רשומת היתר חדשה עם הנתונים על המפעל
- יצירת מספר היתר חדש בפורמט XXX/YYYY , כאשר YYYY – השנה שבה מופק ההיתר, ו XXX מספר רץ של ההיתרים באותה שנה.
- יצירת רשומה של היתר הזרמה עם תוכן ראשוני לשדות, לפי רשומת "תבנית היתר" המתאימה ~~(~~לפי נספח 1ט' במסמך "נספחים נוהל מקורות יבשתיים").
- קישור בין הטבלאות של בקשת ההיתר לרשומת ההיתר (למשל, טבלת נתוני יצור).

6.1.2.2 עדכון המידע להיתר - הצוות יעדכן את תוכן השדות ברשומות ההיתר לפי הנדרש, וכן את הפרמטרים שישמשו בהמשך ליצירת תוכנית עבודה/משימות למפעל. בנוסף, צוות המשרד יפתח/יעדכן את הרשומות בטבלאות המקושרות להיתר (לדוגמא, בדיקת שפכים נדרשת).

6.1.2.3 הפקת היתר:

הצוות יפיק מסמך היתר ע"י בחירה של כפתור "הפק מסמך היתר" ברשומת ההיתר. המסמך יופק לפי נספח 1ט' " תבנית היתר הזרמה לים" בקובץ "נספחים נוהל מקורות יבשתיים ."

6.1.2.3.1 הצוות יבדוק את תוכן מסמך ההיתר שנוצר. במידה ויש צורך בעדכון תוכן המסמך, הצוות יעדכן את השדות הרלוונטיים ברשומת ההיתר, ברשומת היתר הזרמה והטבלאות הנלוות. כאשר המידע יהיה מעודכן, הצוות יפיק מסמך היתר חדש.

6.1.2.3.2 כאשר מסמך ההיתר יהיה סופי, הצוות ישלח אותו לרשימה של המכותבים המתאימים.

6.1.3 עדכון תוקף היתר

6.1.3.1 במקרה של צורך לעדכון תוקף היתר, הרכז האחראי יעדכן את שדה " תאריך סיום תוקף ההיתר" של רשומת ההיתר שבתוקף.

6.2 התראות ואוטומציות

6.2.1 אוטומציות

6.2.1.1 יצירת היתר חדש(Screen Flow)

<u>טריגר</u>

- בחירה בכפתור "פתח היתר חדש" ברשומת בקשת היתר

<u>פעולות</u>:

- יצירת רשומת היתר חדשה עם הנתונים על המפעל
- יצירת מספר היתר חדש בפורמט XX/YYYY , כאשר YYYY – השנה שבה מופק ההיתר, ו XX מספר רץ של ההיתרים באותה שנה.
- יצירת רשומה של היתר הזרמה עם תוכן ראשוני לשדות, לפי טופס "תבנית היתר הזרמה לים" (לפי נספח 1ט' במסמך "נספחים נוהל מקורות יבשתיים").
- קישור בין הטבלאות של בקשת ההיתר לרשומת ההיתר (למשל, טבלת נתוני יצור).

2

6.3 טפסים ומסמכים

6.3.1 מסמכים

6.3.1.1 " תבנית היתר הזרמה לים " (נספח 1ט' במסמך "נספחים נוהל מקורות יבשתיים")

7 ניהול ארגונים ואתרים סביבתיים

7.1 תהליכים עבודה

7.1.1.1 NA

7.2 התראות ואוטומציות

7.2.1 אוטומציות

7.2.1.1 עדכון סטטוס קשר ברשומה מקשרת(Triggered Flow)

טריגר

- יש שינוי בסטטוס של יישות משפטית , אתר, איש קשר , ועדה, בקשת היתר

פעולות:

- אם הסטטוס של אחד מהישויות הנ"ל משתנה ללא פעיל, הסטטוס של הרשומות המקשרות עם אותו גורם יתעדכן ללא פעיל, ותאריך סיום הקשר יהיה התאריך הנוכחי.

7.2.1.2 עדכון שדה של נושא באחריות ברשומת איש קשר(Triggered Flow)

טריגר

יש רשומה חדשה או עדכון ברשומה מקשרת של אנשי קשר (למשל, בעל תפקיד בבקשת היתר), והשדה "נושא באחריות" ברשומה המקשרת הוא True.

פעולות:

- השדה "נושא באחריות" ברשומת איש הקשר צריך להתעדכן ל True.
- במידה ולא ושדה ת"ז לא מלא ברשומת איש הקשר, המערכת תציג הודעת שגיאה.

7.3 טפסים ומסמכים

7.3.1.1 אין

8 פרופילים והרשאות

8.1.1 פרופילים

8.1.1.1 פנימיים - מנהלי מערכת, מנהלי הצוות הימי, רכז אחראי

8.1.1.2 חיצוניים - נציגי אתר סביבתי (מפעלים(

8.1.2 הרשאות על האובייקטים – ברירת מחדל(Organization Wide Defaults)

8.1.2.1 כל האובייקטים יהיו עם הרשאה שלPublic Read Only

8.1.3 הרשאות למשתמשים חיצוניים

8.1.3.1 משתמש חיצוני יהיו עם פרופיל מסוגCommunity

8.1.3.2 הרשאות ללקוח לראות מידע על האתר הסביבתי, ההיתרים ובקשות ההיתרים המתאימים יוגדרו באמצעותSharing Rules

8.1.4 הרשאות למשתמשים(Permission Sets & Groups)

Permission Group	Permission Set
הרשאות לאובייקטים מערכתיים	יצירה ועריכה: יחידה מפקחת, סוג היתר
	יצירה ועריכה: תבנית היתר, תבנית צרופה
הרשאות ליישות משפטית ואתר סביבתי	עריכה: יישות משפטית, אתר סביבתי
	יצירה ועריכה: אנשי קשר, בעל תפקיד ביישות משפטית, איש קשר באתר סביבתי
הרשאות לבקשת היתר הזרמה	יצירה ועריכה: בקשת היתר, בקשת היתר הזרמה, אגרה
	יצירה ועריכה: טבלאות לבקשת היתר (נתוני ייצור, חומרי גלם ועוד), מיקומים
	יצירה ועריכה: צרופות
	יצירה ועריכה: השלמות
הרשאות לועדה	יצירה ועריכה: ועדה, איש קשר, חבר ועדה
	יצירה ועריכה: תיק לועדה (מלבד השדות 'החלטת ועדה' ו'סיכום התיק בועדה')
	יצירה ועריכה: תיק לועדה (כולל כל השדות)
הרשאות להיתר הזרמה	יצירה ועריכה: היתר, היתר הזרמה
	יצירה ועריכה: טבלאות היתר
	יצירה ועריכה: השלמות (הוגדר כבר למעלה)
	יצירה ועדכון טבלאות של אתר סביבתי (נתוני יצור, נקודות דיגום, חומרי גלם)

9 דוחות ודשבורדים

9.1 דוחות

9.1.1.1 דוח להיתרים שתאריך סיום ההיתר הינו בעוד חצי שנה

9.1.1.2 דוח עם רשימת ההיתרים בתוקף

9.1.1.3 דוח עם האגרות של השנה הנוכחית (כולל סיווג לתעריף, סטטוס וסכום לתשלום(

9.2 דשבורדים

9.2.1 דשבורד להיתרי הזרמה לים

9.2.1.1 הדשבורד יכיל מידע על ההיתר הזרמה, כמו:

- מספר ההיתרים בתוקף
- מספר בקשות היתר בתהליך
- מספר היתרים לחידוש ברבעון הנוכחי
- התפלגות בקשות ההיתר לפי סטטוס בקשה
- התפלגות ההיתרים לפי סיווג אתר סביבתי

10 ממשקים

הערה: האפיון המפורט של הממשקים יהיה במסמך נפרד – ראה גם הנחות מוצא.

10.1 מניפה

10.1.1.1 מידע על הארגונים והאתרים הסביבתיים יתקבל ממערכת מניפה למערכת הסיילספורס .

10.1.1.2 מידע על חומרי גלם קיימים יעבור ממניפה לסיילספורס, ומידע על חומרי גלם חדשים יעבור ממערכת סיילספורס למניפה.

10.2 מערכת תשלומים

10.2.1.1 פניה למערכת תשלומים עם קריטריונים לחישוב תשלום אגרה וקבלת טופס ולינק לתשלום.

10.2.1.2 קבלת דיווח תשלום אגרה ממערכת תשלומים, באמצעות ממשק ישיר למניפה וחזרה אל מערכת סיילספורס

11 נושאים נוספים

11.1 הגדרות מערכת

11.1.1.1 הגדרת כתובות מייל גלובליות עבור שליחת מיילים והתראות:

- נציג משרד לקבלת בקשת היתר הזרמה
- נציג משרד לבדיקת מהות הבקשה

11.2 כפתורי פעולה (SMAR-264):

11.2.1 ברשומת בקשה להיתר



- הפק מסמך אישור בקשה
- הפק מסמך סירוב בקשה
- הזן החלטת בקשת היתר – SMAR-124:

1..1.1. במידה וההחלטה בנוגע לבקשת ההיתר מצריכה ועדה, שדה "נדרשת ועדה" שווה ל-TRUE (ערך דיפוליטיבי בעת יצירת בקשת היתר חדשה דרך הפורטל)

2..1.1. יציג מסך המכווין לביצוע פעולה זו דרך כפתור "הזן החלטת ועדה" על רשומת "תיק לועדה".

3..1.1. המסך יאפשר עדכון שדה "נדרשת ועדה" ל-FALSE

4..1.1. במידה וההחלטה בנוגע לבקשת ההיתר לא מצריכה ועדה, ייפתח מסך בו ניתן להזין האם בקשת ההיתר אושרה/סורבה, פירוט החלטה והגורם האחראי שמאשר את הבקשה.

5..1.1. רשומת בקשת ההיתר תתעדכן בהתאם לקלט

- פנייה לשירות התשלומים הממשלתי
- צור דרישה להשלמה – SMAR-364:

1..1.1. יציג מסך יצירת רשומה מסוג "דרישה"

2..1.1. ערכי השדות הבאים יאוכלסו אוטומטית – אתר סביבתי, מוקצה ל, סוג דרישה, גורם מבקש, תאריך יצירת הדרישה, עדיפות, סטטוס

3..1.1. רשומת דרישה תיוצר בהתאם לקלט

- צור תיק לועדה – SMAR-361:

1..1.1. יציג מסך יצירת רשומה מסוג "תיק ועדה"

2..1.1. ערכים השדות הבאים יאוכלסו אוטומטית – בקשת היתר, שם ועדה, סטטוס ועדה

3..1.1. רשומת תיק ועדה תיוצר בהתאם לקלט

11.2.2 ברשומת היתר



- **הפק מסמך היתר**
- **הפק מסמך ביטול היתר**
- **צור שינוי בהיתר – SMAR-357:**

1..1.1.1 יציג מסך ליצירת רשומה מסוג "שינוי בהיתר"

2..1.1.1 ערכים שיאוכלסו אוטומטית – תאריך יצירה, מגיש הבקשה, מקור הבקשה, היתר, שם גורם אחראי

3..1.1.1 תוצג באותו מסך רשימה של כלל רשומות סעיפים בהיתר שהן תחת ההיתר ממנו נלחץ הכפתור, ניתן לבחור את רשומת הסעיף בהיתר שרלוונטית לשינוי הנדרש

4..1.1.1 רשומת בקשת שינוי היתר תיוצר בהתאם לקלט

5..1.1.1 יוצג מסך סיום המאפשר לנווט אל רשומת בקשת השינוי החדשה שנוצרה

- **יצירת סעיף חדש בהיתר – SMAR-245:**

1..1.1.1 יציג מסך ליצירת רשומה מסוג "סעיף בהיתר"

2..1.1.1 ערכים שיאוכלסו אוטומטית – מספר סעיף היתר, היתר, נושא, תאריך התחלה, נושא, רלוונטי לפיקוח

3..1.1.1 רשומת סעיף בהיתר תיוצר בהתאם לקלט

- **יצירת אבן דרך – SMAR-854:**

1..1.1.1 יציג מסך ליצירת רשומה מסוג "דרישה"

2..1.1.1 ערכים שיאוכלסו אוטומטית – רשומת קישור, היתר, סטטוס, גורם מבקש, סוג דרישה

3..1.1.1 רשומת דרישה תיוצר בהתאם לקלט

- **צור ביקור חדש – SMAR-403:**

1..1.1.1 יציג מסך ליצירת רשומה מסוג "ביקור"

2..1.1.1 ערכים שיאוכלסו אוטומטית – הקשר, סטטוס, מקור

3..1.1.1 רשומת ביקור תיוצר בהתאם לקלט

4..1.1.1 צור דיווח בהיתר -

- **צור דיווח בהיתר – SMAR-483:**

1..1.1.1 יציג מסך ליצירת רשומה מסוג "דיווח בהיתר"

2..1.1.1 ערכים שיאוכלסו אוטומטית – היתר, פעיל

3..1.1.1 רשומת דיווח בהיתר תיוצר בהתאם לקלט

4..1.1.1 מסך נוסף המציג את כלל רשומות סעיף בהיתר המקושרות לרשומת ההיתר ממנה נלחץ הכפתור, יאפשר בחירת רשומת סעיף בהיתר יחידה

5..1.1.1 מסך נוסף שיאפשר את עדכון רשומת הסעיף בהיתר שנבחר

6..1.1.1 רשומת סעיף בהיתר תתעדכן בהתאם לקלט

- שלח היתר לאישור – SMAR-645:

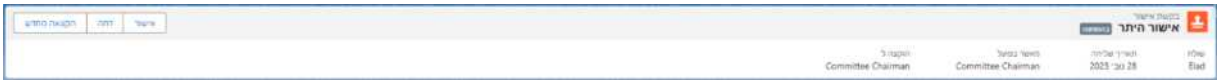
11.2.2.1 יציג מסך עם היכולת להזין הערות למאשר

11.2.2.2 תיוצר רשומת בקשת אישור חדשה תחת ההיתר

11.2.2.3 יציג מסך חיווי שאומר שהבקשה נשלחה לאישור והיכן ניתן להתעדכן בסטטוס הבקשה

היסטוריית שינויים (רשומת היתר)

11.2.2.4 **אשר/דחה –SMAR-645:**



11.2.2.5 יציג מסך עם יכולת הזנת הערות עבור אישור/דחייה של ההיתר

11.2.2.6 רשומת ההיתר תתעדכן בהתאם לקלט

11.2.3 ברשומת תיק לועדה



- **הפק מסמך זימון לועדה**
- **שלח סיכום הועדה**
- **הזן החלטת ועדה – SMAR-363:**

11.2.3.1 יציג מסך המאפשר לעדכן האם בקשת ההיתר שנידונה בועדה אושרה/סורבה, או האם הוחלט להתכנס בועדה חוזרת או שהועדה הנוכחית בוטלה

11.2.3.2 המסך יאפשר לקשר את רשומת תיק לועדה לועדה קיימת או לייצר רשומת ועדה חדשה

11.2.3.3 המסך יאפשר העלאת קובץ עם סיכום הועדה

11.2.3.4 ערכים שיאוכלסו אוטומטית – ועדה

11.2.3.5 רשומת תיק לועדה תיוצר בהתאם לקלט

11.2.3.6 במידה והקלט הוא בקשת היתר אושרה/סורבה, רשומת בקשת ההיתר תתעדכן בהתאם

11.2.3.7 במידה והקלט הוא ועדה חוזרת, תיוצר רשומת תיק לועדה נוספת

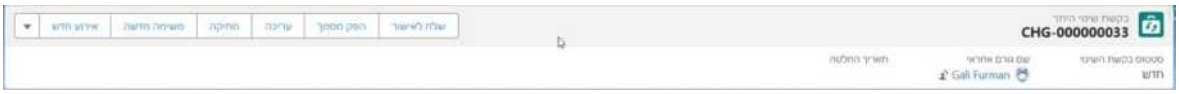
11.2.3.7.1 ערכים שיאוכלסו אוטומטית – שם, בקשת היתר

11.2.3.8 רשומת תיק לועדה תתעדכן בהתאם לקלט

11.2.3.9 בסיום, שמירת קובץ סיכום הועדה על רשומת הועדה

11.2.4 ברשומת בקשת שינוי היתר

- שלח לאישור – **SMAR-376**:



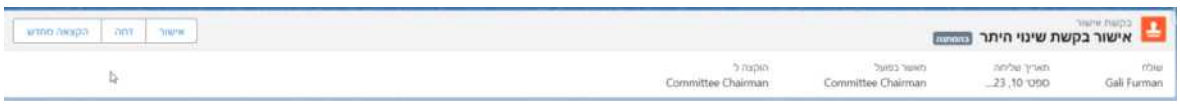
11.2.4.1 יציג מסך עם היכולת להזין הערות למאשר

11.2.4.2 תיוצר רשומת בקשת שינוי חדשה תחת רשומת בקשת שינוי היתר

11.2.4.3 יציג מסך חיווי שאומר שהבקשה נשלחה לאישור והיכן ניתן להתעדכן בסטטוס הבקשה

11.2.5 היסטוריית שינויים (רשומת שינוי היתר)

- **אשר/דחה –** SMAR-376:



11.2.5.1 יציג מסך עם יכולת הזנת הערות עבור אישור/דחייה של בקשת שינוי ההיתר

11.2.5.2 רשומת בקשת שינוי ההיתר תתעדכן בהתאם לקלט

11.2.6 ברשומת סעיף בהיתר

- **עדכן נוסח סעיף בהיתר –** SMAR-524:



11.2.6.1 יציג מסך עם פרטי רשומת סעיף בהיתר ממנה נלחץ הכפתור

11.2.6.2 המסך יאפשר לבחור מבין "עדכן נוסח סעיף באופן חופשי "או" עדכן נוסח סעיף לפי היתר קיים"

11.2.6.2.1 בחירה ב"עדכן נוסח סעיף באופן חופשי" תאפשר לעדכן שדות הרלוונטיים לשלב הפקת מסמך ההיתר

11.2.6.2.2 בחירה ב"עדכן נוסח סעיף לפי היתר קיים" תציג את כלל רשומות סעיפי היתר מכלל ההיתרים, שהשדה "קטגורית סעיף שהיתר" זהה לערך שברשומת סעיף בהיתר ממנה נלחץ הכפתור

11.2.6.2.3 יציג מסך המציג את השדות הרלוונטיים לשלב הפקת מסמך ההיתר, כאשר השדות כותרת הסעיף ותוכן הסעיף יציגו את הערכים מרשומת סעיף בהיתר שנבחרה בשלב 11.2.6.2.2

11.2.6.2.4 רשומת סעיף בהיתר ממנה נלחץ הכפתור תתעדכן בהתאם לקלט

קובץ ה'- נספחים 8.2 – 8.6, 9.1 – 9.6, 10

- נספח 10 -תרשים גנט
- נספח 8.2 - מבנה ישויות רישוי משולב – מבנה מלא
- נספח 8.3 - מבנה ישויות מרכזיות קשורות לאתר סביבתי (רמה ראשונה)
- נספח 8.4 - מבנה ישויות - מתקן
- נספח 8.5 - מבנה ישויות – זרמים וחומרים
- נספח 8.6 - מבנה ישויות – בדיקות ודיווחים
- נספח 9.1 - אפיון מפורט – רישוי היתר הזרמה לים
- נספח 9.2 - אפיון מפורט – פיקוח היתר הזרמה לים
- נספח 9.3 - אפיון מפורט – אכיפה מינהלית היתר הזרמה לים
- נספח 9.4 - אפיון מפורט – פורטל חיצוני אסדרה חכמה
- נספח 9.5 - אפיון מפורט – הגשת בקשה היתר הזרמה לים
- נספח 9.6 - אפיון מפורט – רכיב בדיקת בקשה היתר הזרמה לים