

# מסמך יזום להטמעת מפת"ח

## גלופת לימוד

גלופה זו מיועדת ליצירת מסמך ייזום לפרויקט הטמעת מפת"ח בארגון. אין לראות בתכנים שלהלן, יותר מאשר דוגמא/המלצה. כל ארגון ינסח את מסמך הייזום באופן המתאים לו ויחליף את התכנים להלן בתכנים שלו. מומלץ מאד שהמסמך לא יסתיים בייזום, אלא יהפוך לתיק עבודה "מתגלגל" של הפרויקט.

שימוש בגלופה זו מותנה ברישוי מפת"ח.

## תוכן העניינים

2	תמצית מנהלים
3	0. מנהלה
4	1. יעדים
6	2. יישום – מהות המערכת
7	3. טכנולוגיה ותשתית
8	4. מימוש
10	5. עלות – משאבים

©

נוהל מפת"ח הוא מוצר המוגן בזכויות יוצרים  
הזכויות במגזר הממשלתי הן של משרד האוצר  
הזכויות מחוץ למגזר הממשלתי הן של מתודה מחשבים בע"מ  
זכויות השימוש של רוכשי הנוהל הן בהתאם לרישוי שברשותם.

## תמצית מנהלים

הנחיות מפורטות לתיעוד רכיב זה נמצאות בגלופת עץ מערכת אוניברסלי.

1. יעדים
2. יישום
3. טכנולוגיה ותשתית
4. מימוש
5. עלות ומשאבים

## 0. מנהלה

הנחיות מפורטות לתיעוד רכיב זה נמצאות בגלופת עץ מערכת אוניברסלי..

0.0 כללי

0.1 גורמים מעורבים

0.2 תכנית עבודה

0.3 כלים ונהלי עבודה

0.4 ניהול תצורה ומעקב שינויים

מאשר	תיאור השינוי	מס' רכיב	מהדורה \ בסיס	תאריך

0.5 אישורים

חתימה	הערות	מייצג (מחלקה)	שם	תאריך

## 1. יעדים

### 1.0 כללי – הבהקים

מפת"ח הוא נוהל מסגרת ומאגר ידע המסדיר את התהליך הכולל של פיתוח מערכות ממוחשבות ותחזוקתן. מפת"ח מטפל הן ברמה הפרויקטלית, והן ברמה הניהולית/ארגונית והוא מקיף, להלכה ולמעשה, את תחום המחשוב כולו: מערכות מידע, מערכות תשתית, ניהול ובקרה וכו'.

מסמך זה מגדיר את פרויקט הטמעת מפת"ח ביחידות השונות של <שם הארגון>

### 1.1 לקוח / מומחה היישום

משתמשי מפת"ח, שהם היעד העיקרי של פרויקט הטמעה זה, הם כלל אנשי המקצוע בארגון והם מפורטים ברכיב 2.2 להלן.

ה"לקוח" (הגורם המוביל) אשר ילווה ויאשר פרויקט זה מטעם הארגון הוא:

- במשימות השוטפות: \_\_\_\_\_
- באבני הדרך המרכזיות: \_\_\_\_\_

ראה גם רכיב 4.1 גורמים מעורבים להלן

### 1.2 יעדים ומטרות

היעד הכללי הוא הטמעת נוהל מפת"ח והכנסתו לשימוש, מסודר מלא ושיטתי, ביחידות השונות של הארגון.

לפירוט המטרות המעשיות ראה רכיב 2 יישום – מהות המערכת, להלן

### 1.3 בעיות

#### 1.3.1 בעיות שהמערכת פותרת/אמורה לפתור

הכנסת נוהל מקיף כמפת"ח לעבודה בארגון בכלל, יחידת המחשוב בפרט, כרוכה ב:

- שינוי הרגלים ודפוסי עבודה
- מינוח חדש
- העברת מידע ולימוד נושאים חדשים
- מבני תיעוד חדשים
- כלים חדשים
- וכו',

וכל זאת לרוחב על פני הארגון כולו בפרק זמן קצר יחסית. לפיכך, נדרשת הטמעה מסודרת ומבוקרת.

#### 1.3.2 בעיות שהמערכת יוצרת/עשויה ליצור

פרויקט הטמעה, כמו מפת"ח עצמו, מניח ידע בסיסי של המשתמשים:

- ב"הנדסת תוכנה" (ניתוח מערכות)

- בשימוש בכלים ותוכנות זמינים בשוק (בעיקר בסביבת המחשוב האישי) השלמות, אם תידרשנה בתחומים אלה כלולות/אינן כלולות בפרויקט זה. מפת"ח עצמו ותהליך ההטמעה המתואר להלן יכולים לגרום לבעיות, שיש לקחתם בחשבון, כגון:
- "יצירת נוגדנים"
- לחץ בעבודה (מילוי המשימות השוטפות במקביל להכנסת מפת"ח)
- אחר (פרט)

#### 1.4 הקשר ארגוני

- הכנסת מפת"ח לשימוש בארגון משתלבת באסטרטגיה הכוללת של שיפור מתמיד במערכות הממוחשבות של הארגון.
- אזכור החלטות / מסמכים / תכניות עבודה בנדון.

#### 1.5 תכנית עבודה שנתית

בארגונים בהם יש תכנית עבודה שנתית מסודרת, לציין בסעיף זה.

#### 1.7 אופק הזמן

דוגמא בלבד

הטמעה ב- 25% מהפרויקטים, הדרכה והכרות כללית עם הנוהל - 100%  
כל עובדי הארגון.

**שנה X מחצית I**

הטמעה מלאה בפרויקטים, 50% בתחזוקה

**שנה X מחצית II**

הטמעה מלאה של מפת"ח בכל המערכות של הארגון ושילוב מלא עם הכלים ושיטות עבודה (אוי"ש) המקובלים בארגון.

**שנה X+1**

## 2. יישום – מהות המערכת

### 2.2 תיחום היצוני

משתמשי מפת"ח, היעד העיקרי של פרויקט זה, הם:

- א. משתמשים בתוך אגף המחשוב
  - חלוקה לפי מבנה ארגוני: מדורים וכו'
  - חלוקה לפי התמחויות ובעלי מקצוע
- ב. אגפים אחרים
- ג. מערכות מידע ופרויקטים אחרים "משיקים" לפרויקט הטמעת מפת"ח: פרויקטים ומערכות שיש השפעות הדדיות וקשרי גומלין בינם ובין פרויקט הטמעת מפת"ח.

### 2.3 תיחום פנימי

הטמעת מפת"ח תתבסס על הפעילויות הבאות:

- הדרכות (פעילות מסייעת, לא מטרה)
  - ליווי פרויקטים
  - שילוב עם נהלים קיימים
- רצוי להבחין בין:
- פרויקטים חדשים ומערכות קימות, היינו, בין הטמעת מפת"ח בשלבי הייזום, אפיון, עיצוב ובנייה וכו' לבין הטמעה בשלב התחזוקה.
  - מערכות מידע ומערכות תשתית (סיסטם)
  - מערכות המבוצעות "בבית" ומערכות המבוצעות ע"י גורמי חוץ.

### 2.15 דו"חות (ושאילתות)

הדו"חות אשר יסופקו תקופתית להנהלת ארגון על התקדמות ההטמעה הם:

- התקדמות לפי הנושאים שברכיב 2.3
- מערכות/פרויקטים (לפי מחלקות בארגון) שטופלו ומה בוצע אצל כ"א
- עובדים/אנשים (לפי מחלקות בארגון) שנחשפו והודרכו ומה בוצע אצל כ"א
- התפלגות ניצול שעות ההטמעה: ביצוע מול תכנון

### 2.21 נפחים עומסים וביצועים

ההיקף המשוער של פעילות ההטמעה מושפע מסדרי הגודל הבאים:

- מס' עובדים
- מס' פרויקטים/מערכות
- תקופות עומס בעבודת האנשים בארגון העשויה לגרום לדחיות בפרוייקט
- מס' גורמי חוץ והיקף מעורבותם

### 3. טכנולוגיה ותשתית

חלק מפרויקט ההטמעה הוא שילוב מפת"ח בסביבת המחשוב הקיימת (והעתידית) של הארגון. סביר שסביבה זו מכילה (תכיל) את סוגי הכלים הבאים:

- כלי אופיס "תקניים": מעבד תמלילים, גיליון אלקטרוני, כלים למצגות וכו'
  - משרד ממוחשב
  - ניהול תיקיות ומסמכים
  - כלים לניהול פרויקטים
  - כלי ניהול ועריכה שונים בסביבת השרת הארגוני
  - כלים "מקצועיים" ממוקדים לביצוע שלבים ותוצרים שונים במהלך חיי הפרויקט: אפיון, עיצוב, תכנות, טסטים ועוד.
- שילוב זה הוא בשתי רמות עיקריות:

א. התקנת מפת"ח: השתלבות פיסית של ערכת מפת"ח בסביבה הקיימת (חלונות/מערכת הפעלה, אופיס, דפדפן וכו')

ב. שילוב מפת"ח בכלים הני"ל על מנת ליצור עבור המשתמש סביבת עבודה אינטגרטיבית.

יש להחליט אם שילוב אחרון זה (בניית סביבת העבודה העתידית של הארגון), הוא חלק מהטמעת מפת"ח או שהוא פרויקט נפרד (פרויקט מקביל או המשך). אם כן, שים לב לקיט סביבת פיתוח ותחזוקה בכרך התמחויות/ מערכות תשתית.

### 3.0 ארכיטקטורה כללית - הבהקים

#### 3.1 שרת מרכזי

- התקנת ערכת מפת"ח (מאגר הידע) בשרת והפעלתו ברשת הארגונית
- שימוש בגלופות מפת"ח
- התקנת ספריית הגלופות המרכזית ותיקיית הפרויקט
- שימוש ב-Acrobat Reader
- השתלבות בכלי office
- שילוב עם כלי ניהול פרויקטים
- שילוב בכלי CASE. מומלץ לדאוג לתאום כלים אלו מול מפת"ח.

#### 3.20 מחשב לקוח (קצה)

- התקנת ערכת מפת"ח (מאגר הידע) אצל הלקוח (עצמאי או דרך הרשת)
- שימוש בגלופות מפת"ח
- התקנת תיקיית הפרויקט

## 4. מימוש

### 4.1 גורמים מעורבים

#### 4.1.1 ניהול

ועדת ההיגוי - צוות המעקב המנהלי:

- יו"ר (מנהל המחשוב או סגנו)
- חברים: ראשי צוותים \ תחומים \ מחלקות שאצלם תתחיל ההטמעה מנהלת הפרויקט

- מנהל הפרויקט (מנהל אבטחת איכות)
- חברים: ראשי פרויקטים שאצלם תתחיל ההטמעה
- או"ש

#### 4.1.2 צוותים מקצועיים – התמחויות

- אבטחת איכות
- סיוע טכני: סיוע בתיעוד
- יועץ

### 4.2 תכנית עבודה

פירוט של רכיב 1.7 לעיל. תכנית העבודה תיקח בחשבון את יכולת מפת"ח "להתחיל באמצע", מצב הפרויקטים בארגון, זמינותו של הגורם המוביל, מידת מעורבות ההנהלה, בדיקות לתקני איכות, רכישות כלים וכו'.

הערות	שם פעילות	מס"ד
	אישור מסמך יזום זה	
	הקמת ועדת היגוי לפרויקט	
	הכרזה על עבודה עם מפת"ח בארגון	
	רכש ערכות מפת"ח בהתאם למס. עובדים נדרש	
	התקנת מפת"ח	
	הכנת תוכנית הדרכות	
	ביצוע הדרכות	
	התאמת נהלים קיימים	
	התאמה עם כלים	
	ליווי שוטף בפרויקטים	

### 4.3 השלב הבא - המייד

בטווח המייד, יש לבצע את הפעולות העיקריות הבאות:

א. התקנת מפת"ח



- ב. השלמת מסמך זה ואישורו
- ג. הוצאת הזמנת ייעוץ
- ד. כינוס הצוות המנהלי
- ה. יום עיון כללי, הרצאת מבוא

#### 4.6 שירות ותחזוקה

- הגורם המוביל יהיה זמין לאנשים בארגון כול יום מהשעה \_\_ עד השעה \_\_.
- כל הפניות תירשמנה וינוהל מעקב ודיווח תקופתי, מי פנה, אילו בעיות נוצרו וכו'.
- היועץ יתייצב ביום מסוים בשבוע ל- 3-4 שעות למתן תשובות וגם להטמעות יזומות. לאחר חודשיים תיעשה הערכה כיצד להמשיך.

#### 4.7 השתלבות בארגון – הנעת המערכת

- יש לתכנן סבבי הדרכה עבור הגורמים הבאים:
- מנהלי פרויקטים ומנתחי מערכות - חובה
- אנשי רכש, יועצים משפטיים - רשות
- משתמשים – רשות, מומלץ בהמשך

## 5. עלות – משאבים

### 5.1 עלות הקמה (פיתוח והתקנה)

עלויות חד-פעמיות הקשורות בהתארגנות הבסיסית.

### 5.2 עלות שוטפת

הערכה של עלות חודשית שוטפת, או עלות לפי מערכת/פרויקט.

יש לקחת בחשבון:

- סדנאות וימי עיון
- העסקת גורם חיצוני
- שעות ליווי של גורם פנימי
- דמי מנוי על מפת"ח לקבלת מהדורות חדשות ועדכונים

### 5.4 מחירון

תעריף שעת ייעוץ הוא \_\_\_\_\_ לשעת עבודה.

בתקצוב הטמעת מפת"ח יש להבחין היטב בין עלות ישירה של ההטמעה לבין עלויות שוטפות של הפרויקטים שאינן פונקציה של ההטמעה. סיוע בכתיבת מסמך אפיון למערכת מסוימת, במסגרת פעילות "ליווי פרויקטים", היא חלק מהפרויקט ולא תיחשב כחלק מעלות ההטמעה.

### 5.5 ריכוז עלויות ופריסתן

לצורך הטמעת מפת"ח, יידרשו לאורך 3 השנים הבאות, \_\_\_\_\_ ש"ע בתעריף של \_\_\_\_\_.