



# מטרות

תוכנה לניהול איכותי

## חוברת עזרה - ניהול חריגות

### תוכן עניינים

2.....	ניהול חריגות
2.....	אי התאמות
5.....	חריגת בטיחות
8.....	אירוע איכות סביבה

פברואר 2019

© כל הזכויות שמורות לפרודיפיי פתרונות תוכנה בע"מ



## ניהול חריגות

המערכת מאפשרת לנהל תהליך המתחיל בזיהוי החריגה ( כולל אירועי בטיחות, איכות סביבה וכד'), אם כלולים בחבילה שנרכשה) ומתנהל במערכת דיונים והחלטות ומשימות לצורך תיקון החריגה. המודול כולל מנגנון לניהול החלטות וועדת סקר חומרים (MRB).

הפעולות מתועדות במערכת ביחד עם כל המשימות שבוצעו לטיפול בחריגה וכן עלויות איכות הנובעות מהליקוי. ניתן לפלח את החריגות לפי אופיין, שיוכן הארגוני, מקורן, המוצר/השירות הרלוונטי, סטטוס הטיפול בהן ועוד. הפילוח זמין גם בתצורות של השוואות כמותיות וגם בתצורות של השוואות תקופתיות.

## אי התאמה

כל משתמש במערכת יכול לפתוח דיווח על אי התאמה.

לפתיחת חריגה ממסך ניהול איכות יש ללחוץ על כפתור "פתיחת דו"ח חריגה או כשל".

יפתח מסך בו יש צורך לבחור את סוג החריגה: **אי התאמה**.

במידה ובחבילה המותקנת לא כלולים טיפול בארועי בטיחות, איכות הסביבה או ניהול סיכונים, טופס רישום חריגה / אי התאמה יפתח ישירות עם הלחיצה על "פתיחת דו"ח חריגה או כשל"

The screenshot shows the main menu of the Matarot QM software. At the top, there are navigation icons and a search bar. Below that, there are several menu items: 'תכנות', 'טפסי עבודה', 'נהלים והוראות', 'לקוחות', 'פרויקטים', 'אנשי קשר', 'ספקים', 'עובדים', 'ותחזקה', 'ציוד', 'תהליכים נלווים', 'דוא"ל', 'יומן', 'כרטיס', 'צאה'. In the center, there is a large box with the title 'תפריט ראשי' and a sub-menu with 'פתיחת טופס תלונה', 'פתיחת דו"ח חריגה או כשל' (circled in red), and 'קריאת שרות לתקלה'. Below this is a flowchart showing the process from 'ניהול ישיבות דיונים' to 'ניהול פעולות שינוי ושיפור ארגוניות' and 'מעקב אפקטיביות'. On the right, there is a table with columns 'מיקור', 'לפי עובד', and 'לפי כהן'.

The screenshot shows a dialog box titled 'בחר סוג חריגה' (Select Incident Type). It has a list of options: 'אי התאמה' (circled in red), 'אירוע בטיחות', 'אירוע איכות הסביבה', and 'ניהול סיכונים'. At the bottom, there is a 'ביטול' (Cancel) button.

במסך ניהול כללי, נלחץ על "פתיחת תהליך חדש..." ומתוך רשימת התהליכים שנפתחה נבחר את "דו"ח חריגה או כשל"

The screenshot shows the 'כל המשימות' (All Tasks) section of the Matarot QM software. It features a table with columns: 'תאריך יעד', 'מצב', 'נקראה', 'נוצר', 'פעילות'. The table contains several rows of task data. Below the table, there are buttons for 'עלויות איכות', 'ציוד ותחזקה', 'הדרכות והסמכות', 'פתיחת תהליך חדש...' (circled in red), and 'ניהול ישיבות דיונים'. On the right, there is a table with columns 'מיקור', 'לפי עובד', and 'לפי כהן'.

The screenshot shows a dialog box titled 'טופס תלונה' (Complaint Form). It has a list of options: 'טופס תלונה', 'בקשה לשינוי ושיפור', 'קריאת שרות על תקלה', 'דו"ח חריגה או כשל' (circled in red), 'חריגת בטיחות', 'חריגת איכות סביבה', and 'ניהול סיכונים'. At the bottom, there is a 'ביטול' (Cancel) button.

כעת יפתח טופס "רישום חריגה/ אי התאמה":

רישום חריגה / אי התאמה

שם רשם החריגה: יוסי כהן | תאריך רישום: 17/02/2019 | אחראי חריגות: אירנה רנה

**1** אופן הגילוי: **2** מחלקה: מחסן חומר גלם | **3** תאריך אירוע: 17/02/2019

**4** מספר ספק: | שם הספק: קרביץ בע"מ | **5** איש קשר חריגה: אבשלום קור

**6** נושא החריגה: מוצר שגוי | **7** תאור החריגה: התקבלו עטים שחורים במקום כחולים

**8** סוג החריגה: משלוח מוצרים שגוי | **1** מאפיין חריגה: | **2** מאפיין חריגה: | **4** מאפיין חריגה: | **3** מאפיין חריגה: | מספר מנה:

**9** מק"ט: 123 | שרטוט: | גירסה שם המוצר: | עט כחול: | עט פילוט כחול: |

תאריך הספקה	מועד הספקה מתוכנן	כמות בהזמנה	מספר הזמנה	תעודת משלוח	כמות שסופקה	דגם	לא תקין
17/02/2019	17/02/2019	2400	20190115	20190230	2400	2400	1200

**10** רישום פגמים: **11** סוג הפגם: | כמות: | פירוט החריגה: | מחק: | הוסף: |

**12** קישורים: אישור ביטול

יש למלא את כל השדות הרלוונטיים בטופס הרישום: אופן הגילוי (1), מחלקה (2) ותאריך האירוע (3), אם מדובר בחריגה הנובעת מליקוי ספק, נבחר את שם הספק מתוך רשימה שתפתח בפנינו עם הלחיצה על זכוכית המגדלת (4). חשוב לציין, ברגע שהכנסנו כאן את שם הספק - החריגה גם מועברת לתיקו של הספק. במידה וחיברנו את החריגה לספק, איש קשר חריגה (5) יהיה מאנשי הקשר אצל הספק. אם לא שייכנו לספק - הרשימה תכלול את כל אנשי הקשר הקיימים במערכת.

יש להקפיד על מילוי נושא החריגה (6) ותאור החריגה (7) שהינם שדות חובה במסך זה ובלעדיהם לא ניתן המשיך את תהליך הטיפול.

קיימים חמישה שדות להגדרת מאפיינים לחריגה להקל על ביצוע חיתוכים ופילוחים שונים: סיווג החריגה (8) ועוד ארבעה שניתן להגדיר בהתאם לתהליכים שלכם.

אם החריגה היא במוצר כלשהו אפשר להזין אותו באמצעות לחיצה על "זכוכית המגדלת" (9) וכן ניתן לרשום את פרטי ההזמנה, המשלוח ונתונים כמותיים (10). כמו כן ניתן לרשום את הפגמים על ידי לחיצה על הוסף (11) ואז תפתח שורה שבה רושמים את סוג הפגם (מתוך רשימה), הכמות ופירוט החריגה.

כמו בכל מקום אחר במערכת, ניתן לקשר מסמכים באמצעות כפתור "קישורים" (12).

בלחיצה על "אישור" יקרה אחד משני מצבים לפי ההרשאה של פותח החריגה:

- יסגר הטופס, והאחראי על טיפול בחריגות יקבל משימה חדשה, שתפנה אותו לטופס החריגה מתוך רשימת המשימות שלו.
- למורשים לטפל בחריגה, ייפתח טופס החריגה המלא להמשך טיפול.



אי התאמה/חריגה - [חברה לדוגמא בע"מ]

12 7 6

הדפס בקשה לפ' מתקנת (0) קישורים

שם רשום החריגה חס' חריגה תאריך רישום  
17/02/2019 82 יוסי כהן **חריגה**

שם אחראי יוסי כהן מספר ספק קרביץ בע"מ  
מחלקה משלוח מוצרים שגוי' מחסן חומר גלם  
מכותבים לידיעה אין מכותבים 1

איש קשר חריגה אבשלום קור  
אופן הגילוי אופנת קבלה  
תאריך חריגה 17/02/2019

מספר ספק מושא החריגה מוצר שגוי' תאור החריגה

התקבלו עטים שחורים במקום כחולים

מאפיין חריגה 1 מאפיין חריגה 2 מאפיין חריגה 3 מאפיין חריגה 4

טיפול בחריגה

פעולה מתקנת ספק פרטים פגמים והחלטות עלויות דיונים(0) משימות(0)

מספר מנה קוד יצרן: שם יצרן: שם המוצר שם איש הרכש: שרטוט עט פילוט כחול גירסה  
מק"ט 123 עט כחול Pilot

מספר הזמנה	כמות בהזמנה	תאריך הספקה	מועד הספקה מתוכנן	תעודת משלוח	לא תקין	נדגם	כמות שסופקה
20190115	2,400	17/02/2019	17/02/2019	20190230	1,200	2,400	2,400

סיכום החריגה סיכום החריגה 10 Log(0)

תאריך סגירה סוג החריגה סגירת החריגה 11

בטופס מתועדים כל הפרטים, הנתונים, המשימות, והפעולות המתקנות שנבעו מהחריגה, וכן כל מהלך הטיפול בחריגה עד לסגירתה. פרטים אלה מהווים בסיס לניתוח ולהפקת לקחים ארגוניים, לכן קיימת חשיבות למילוי מלא ומדוייק של הטופס.

כל הנתונים אשר הוכנסו בשלב פתיחת החריגה, מופיעים כבר בטופס. ניתן לכתב משתמשים נוספים על ידי לחיצה על "מכותבים לידיעה" (1). האחראי לטיפול בחריגה ימלא את פרטי הטיפול בשדה "טיפול בחריגה" (2). בהתאם לצורך ניתן לפתוח משימות הקשורות לחריגה על ידי לחיצה על "משימה חדשה" בלשונית "משימות" (3), לזמן דיונים על ידי לחיצה על "דיון חדש" בלשונית "דיונים" (4). תעוד עלויות החריגה יבוצע בלשונית "עלויות" (5) על ידי לחיצה על "הוסף". במידה ומזוהה צורך בטיפול מערכתי אירגוני, יפתח אחראי הטיפול בחריגות טופס בקשה לפעולה מתקנת באמצעות לחיצה על "בקשה לפעולה מתקנת" (6). ניתן לקשר כל מסמך רלוונטי באמצעות "קישורים" (7).

בלשונית "פגמים והחלטות" (8) יופיעו הפגמים שהוזנו בפתיחת החריגה (ראה סעיף 11 בעמוד הקודם). זהו המקום לתעד את ההחלטה לגבי המוצר הפגום (החלטת ועדת MRB), כולל כמות לשימוש וכמות מלאי חסום.

פעולה מתקנת ספק פרטים פגמים והחלטות עלויות דיונים(0) משימות(0)

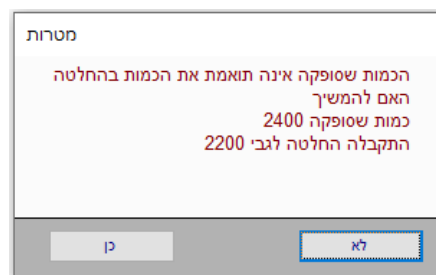
סוג הפגם	סיווג	כמות	פירוט החריגה	החלטה לפגם	מחק	הוסף
אי התאמה למפרט	פגם 2	1,200	שחור במקום כחול			

החלטת שימוש סופית כמות לשימוש כמות למלאי חסום סבת הדחיה תוקף החלטה פורום ועדת סקר חומרים (MRB)

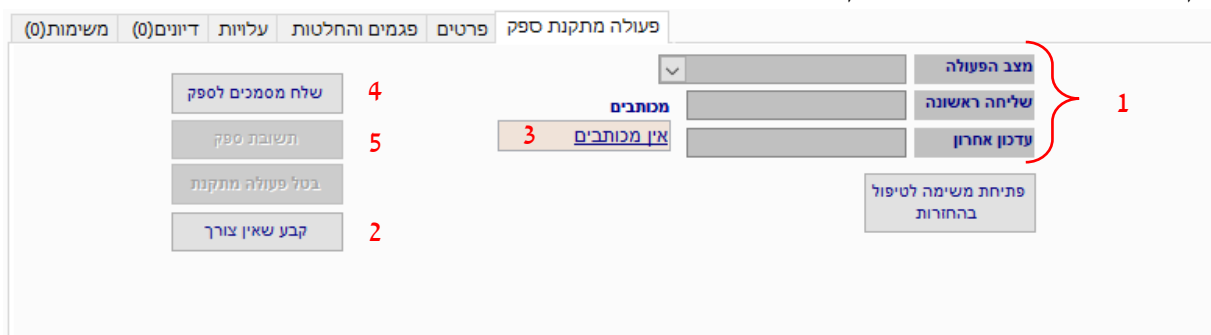
החזרה לספק הערות להחלטה 1000 1200 לא מתאים למפרט 3 משתתפים

אישור החלטה

במידה והכמויות שרשמנו אינן מסתכמות לכמות הכללית שסופקה - תקפוץ לנו ההתראה הבאה כאשר ננסה לסגור את החריגה (כפתור "סגירת חריגה" - 11 בעמוד הקודם):



כאשר החריגה מקושרת לספק תוצר לשונית "פעולה מתקנת לספק" (9 - בעמוד הקודם) אשר מאפשרת לנו לעקוב אחר ההתנהלות מול הספק ולשלוח מסמכים ישירות מהמערכת:



השדות: מצב הפעולה, שליחה ראשונה, עדכון אחרון (1) מתמלאים אוטומטית בהתאם לפעולות שנעשה. אם החלטנו שאין צורך בפעולה מתקנת נלחץ על "קבע שאין צורך" (2).

בכדי לשלוח דו"ח פעולה מתקנת לספק יש לבחור תחילה את המכותבים (3) שיקבלו את המייל, כאשר באופן אוטומטי נקבל ברשימת המכותבים האפשריים את אנשי הקשר אצל הספק.

בלחיצה על "שלח מסמכים לספק" (4) תפתח חלונית שממנה נוכל לבחור את פורמט הדו"ח שאותו נשלח ללקוח: נבצע לחיצה כפולה על הפורמט הרצוי והמסמך, עם כל הנתונים אשר נשאבו מטופס החריגה, ייוצר.

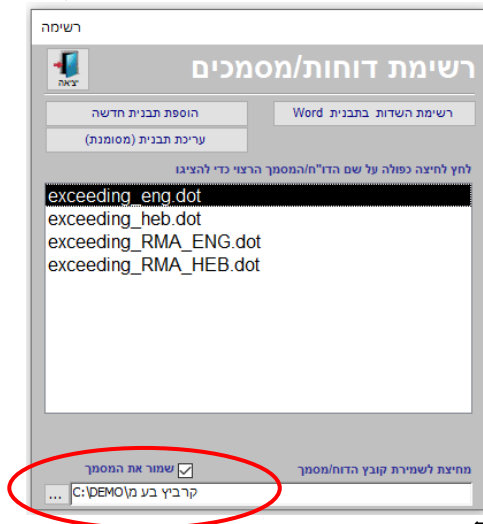
במידה ונסמן V ב"שמור את המסמך", המסמך ישמר בתיקייה הרשומה (ברירת המחדל לתיקייה היא תיקייה בשם הספק אשר תוצר אוטומטית ברשת) וכן יופיע ב"קישורים" (7 בעמוד קודם). קיימת אפשרות לשלוח יותר ממסמך אחד לספק, לכן לאחר שהמסמך הראשון נוצר, מסך רשימת הדוחות/ מסמכים יופיע שוב, אך בלי הפורמט שכבר יצרנו.

בלחיצה על יציאה יפתח מייל, שהמכותבים בו הם אלה שהגדרנו, עם המסמכים שנוצרו מצורפים למייל. כמו כן תפתח חלונית "שליחת משימת מעקב" אשר תאפשר לנו לצור משימה בשולחן המשימות לאיש הרכש המטפל בספק, לעקוב שהספק שולח תשובה.

לאחר ששלחנו את המסמכים, הלחצן "תשובת ספק" (5), יהפוך לזמין, ובלחיצה עליו נוכל לתעד האם הגיע תשובה וכן האם היא מאושרת. ניתן להוציא דו"חות מודפסים בפורמטים שונים על ידי לחיצה על "הדפס" (12 בעמוד הקודם).

**חשוב:** סגירתה של חריגה לא תאפשר מבלי שכל המשימות לטיפול בנושא נסגרו. הודעה על סיום ביצוע המשימות וכי ניתן לסיים את הטיפול בחריגה תופיע ברשימת המשימות של האחראי.

לסגירת החריגה נתעד את "סיכום החריגה" בשדה המתאים (10 בעמוד הקודם) ואז נקיש על כפתור "סגירת החריגה" (11 - בעמוד קודם), לחיצה זו תוביל אתנו למסך נוסף עם שם ותאריך הסגירה, לחיצה על אישור תסגור את החריגה.



**חריגת בטיחות**

כל משתמש במערכת יכול לפתוח דיווח על חריגת בטיחות.

הפתיחה מתחילה באותו מקום כמו פתיחת חריגה / אי התאמה (ראה בעמוד 2):

במסך ניהול כללי, נלחץ על "פתיחת תהליך חדש.."  
ומתוך רשימת התהליכים שנפתחה נבחר את "חריגת בטיחות"

ממסך ניהול איכות יש ללחוץ על כפתור "פתיחת דו"ח חריגה או כשל".  
יפתח מסך בו יש צורך לבחור את סוג החריגה:  
"אירוע בטיחות".

יפתח המסך הבא:

על המדווח על האירוע למלא את שמו (1), שם הנפגע (אם יש) (2), סוג האירוע (3) מתי זה קרה (תאריך ושעה) (4), היכן זה התרחש: מחלקה (5) ותאור חופשי למקום (6) והסיבה לאירוע (7). יש למלא את שדות החובה - נושא האירוע (8) ותיאורו (9). קיימים ארבעה שדות להגדרת מאפיינים נוספים לאירוע להקל על ביצוע חיתוכים ופילוחים שונים.

בלחיצה על "אישור" יקרה אחד משני מצבים לפי ההרשאה של פותח הרישום:

- יסגר הטופס, והאחראי על טיפול בארועי בטיחות יקבל משימה חדשה, שתפנה אותו לטופס הארוע מתוך רשימת המשימות שלו.
- למורשים לטפל בארוע, יפתח טופס הארוע המלא להמשך טיפול.

אירוע בטיחות

שם רשום: יוסי כהן מס' אירוע: 37 תאריך רישום: 17/02/2019

שם אחראי: דניאל כהן סוג האירוע: גרימת סכנה סיבת האירוע: אי שימוש בצידוד בנ

שם הנפגע: גילה גיל מכתבים לידיעה: 1 אין מכתבים תאור מקום האירוע: ליד המכונה מחלקה בה אירע האירוע: ייצור א שעת אירוע: 12:00 תאריך אירוע: 17/02/2019

שם מדווח: יוסי כהן נושא האירוע: נעלי בטיחות תאור האירוע: העובדת היתה עם סדלים באולם הייצור ולא עם נעלי בטיחות (או לפחות נעליים סגורות)

מאפיין בטיחות 1: מאפיין בטיחות 2: מאפיין בטיחות 3: מאפיין בטיחות 4:

טיפול באירוע:

עלויות: 0 דיונים: 0 משימות: 0

משימה חדשה

תאריך יעד	מצב	עדיפות	נקראה	מצרה	פעילות	הצג פתוחות בלבד	אחראי	יבוצע ע"י	מועד סגירה
						<input type="checkbox"/>			

סיכום האירוע: 9

סוגר הדו"ח: 10

תאריך סגירה: 8

הדפס: 7

בקשה לפ' מתקנת: 6

קישורים: 0

בטופס מתועדים כל הפרטים, הנתונים, המשימות, והפעולות המתקנות שנבעו מהאירוע, וכן כל מהלך הטיפול. פרטים אלה מהווים בסיס לניתוח ולהפקת לקחים ארגוניים, לכן קיימת חשיבות למילוי מלא ומדויק של הטופס. כל הנתונים אשר הוכנסו בשלב פתיחת האירוע, מופיעים כבר בטופס.

ניתן לכתב משתמשים נוספים על ידי לחיצה על "מכתבים לידיעה" (1). האחראי לטיפול באירוע ימלא את פרטי הטיפול בשדה "טיפול באירוע" (2). בהתאם לצורך ניתן לפתוח משימות הקשורות לאירוע על ידי לחיצה על "משימה חדשה" בלשונית "משימות" (3), לזמן דיונים על ידי לחיצה על "דיון חדש" בלשונית "דיונים" (4). תעוד עלויות האירוע יבוצע בלשונית "עלויות" (5) על ידי לחיצה על "הוסף". במידה ומזוהה צורך בטיפול מערכתי אירגוני, יפתח אחראי הטיפול באירוע טופס בקשה לפעולה מתקנת באמצעות לחיצה על "בקשה לפעולה מתקנת" (6). ניתן לקשר כל מסמך רלוונטי באמצעות "קישורים" (7).

ניתן להוציא דו"חות מודפסים בפורמטים שונים על ידי לחיצה על "הדפס" (8).

**חשוב:** סגירתו של אירוע לא תתאפשר מבלי שכל המשימות לטיפול בנושא נסגרו. הודעה על סיום ביצוע המשימות וכי ניתן לסיים את הטיפול באירוע תופיע ברשימת המשימות של האחראי.

לסגירת האירוע נתעד את "סיכום האירוע" בשדה המתאים (9) ואז נקיש על כפתור "סגירת האירוע" (10), לחיצה זו תוביל אתנו למסך נוסף עם שם ותאריך הסגירה, לחיצה על אישור תסגור את האירוע.

**אירוע איכות סביבה**

כל משתמש במערכת יכול לפתוח דיווח על חריגת איכות סביבה.

הפתיחה מתחילה באותו מקום כמו פתיחת חריגה / אי התאמה (ראה בעמוד 2):

במסך ניהול כללי, נלחץ על "פתיחת תהליך חדש.."  
ומתוך רשימת התהליכים שנפתחה נבחר את "חריגת

איכות סביבה"

ממסך ניהול איכות יש ללחוץ על כפתור "פתיחת

דו"ח חריגה או כשל".

יפתח מסך בו יש צורך לבחור את סוג החריגה:

"אירוע איכות סביבה".

בחר תהליך לפתיחה

[טופס תלונה](#)

[בקשה לשינוי ושיפור](#)

[קריאת שרות על תקלה](#)

[דו"ח חריגה או כשל](#)

[חריגת בטיחות](#)

**חריגת איכות סביבה**

[ניהול סיכונים](#)

**ביטול**

בחר סוג חריגה

[אי התאמה](#)

[אירוע בטיחות](#)

**אירוע איכות הסביבה**

[ניהול סיכונים](#)

**ביטול**

יפתח מסך לרישום פרטי הארוע:

רישום אירוע סביבתי

שם רשום: יוסי כהן | מועד רישום האירוע: 17/02/2019 14:45

**רישום אירוע סביבתי**

1. שם מדווח: יוסי כהן

2. סוג אירוע: זיהום בשפכים

3. שעת אירוע: 14:00

4. מחלקה: ייצור ד

5. מקום: דפוס קטנה

6. סיבת האירוע: כשל ציוד/מכונה

7. נושא האירוע: זיהום סביבה

8. עקב תקלה במכונה צבע משפך זרם לביוב

מאפיין איכות הסביבה 1: [ ]

מאפיין איכות הסביבה 2: [ ]

מאפיין איכות הסביבה 3: [ ]

מאפיין איכות הסביבה 4: [ ]

**קישורים** | **אישור** | **ביטול**

על המדווח על האירוע למלא את שמו (1), סוג האירוע (2) מתי זה קרה (תאריך ושעה) (3), היכן זה התרחש: מחלקה (4) ותאור חופשי למקום (5) והסיבה לאירוע (6). יש למלא את שדות החובה - נושא האירוע (7) ותיאורו (8). קיימים ארבעה שדות להגדרת מאפיינים נוספים לארוע להקל על ביצוע חיתוכים ופילוחים שונים.

בלחיצה על "אישור" יקרה אחד משני מצבים לפי ההרשאה של פותח הרישום:

- יסגר הטופס, והאחראי על טיפול בארועי בטיחות יקבל משימה חדשה, שתפנה אותו לטופס הארוע מתוך רשימת המשימות שלו.
- למורשים לטפל בחריגה, ייפתח טופס החריגה המלא להמשך טיפול.





אירוע סביבתי

שם רשמי: יוסי כהן | מס' אירוע: 39 | תאריך רישום: 17/02/2019

שם אחראי: גיא גי' | סוג האירוע: זיהום בשפכים | סבת האירוע: כשל ציוד/מכונה

מכתבים לידיעה: 1 | מכתבים לביטוח: 0 | בקשה לפי מתקנת קישורים: 0

תאריך אירוע: 17/02/2019 | שעת אירוע: 14:00 | מחלקה בה אירע האירוע: ייצור ד | תאור מקום האירוע: דפוס קטנה

מאפיין איכות הסביבה 1: | מאפיין איכות הסביבה 2: | מאפיין איכות הסביבה 3: | מאפיין איכות הסביבה 4:

טיפול באירוע: 2

עלויות: 0 | דיונים: 0 | משימות: 0

תאריך יעד	מצב	עדיפות	נקראה	מצרה	פעילות	הצג פתוחות בלבד	אחראי	יבוצע ע"י	מועד סגירה

סיכום האירוע: 9 | סוגר הדו"ח: 10 | תאריך סגירה:  

בטופס מתועדים כל הפרטים, הנתונים, המשימות, והפעולות המתקנות שנבעו מהאירוע, וכן כל מהלך הטיפול. פרטים אלה מהווים בסיס לניתוח ולהפקת לקחים ארגוניים, לכן קיימת חשיבות למילוי מלא ומדויק של הטופס. כל הנתונים אשר הוכנסו בשלב פתיחת האירוע, מופיעים כבר בטופס.

ניתן לכתב משתמשים נוספים על ידי לחיצה על "מכתבים לידיעה" (1). האחראי לטיפול באירוע ימלא את פרטי הטיפול בשדה "טיפול באירוע" (2). בהתאם לצורך ניתן לפתוח משימות הקשורות לאירוע על ידי לחיצה על "משימה חדשה" בלשונית "משימות" (3), לזמן דיונים על ידי לחיצה על "דיון חדש" בלשונית "דיונים" (4). תעוד עלויות האירוע יבוצע בלשונית "עלויות" (5) על ידי לחיצה על "הוסף". במידה ומזוהה צורך בטיפול מערכתי אירגוני, יפתח אחראי הטיפול באירוע טופס בקשה לפעולה מתקנת באמצעות לחיצה על "בקשה לפעולה מתקנת" (6). ניתן לקשר כל מסמך רלוונטי באמצעות "קישורים" (7).

ניתן להוציא דו"חות מודפסים בפורמטים שונים על ידי לחיצה על "הדפס" (8).

**חשוב:** סגירתו של אירוע לא תתאפשר מבלי שכל המשימות לטיפול בנושא נסגרו. הודעה על סיום ביצוע המשימות וכי ניתן לסיים את הטיפול באירוע תופיע ברשימת המשימות של האחראי.

לסגירת האירוע נתעד את "סיכום האירוע" בשדה המתאים (9) ואז נקיש על כפתור "סגירת האירוע" (10), לחיצה זו תוביל אתנו למסך נוסף עם שם ותאריך הסגירה, לחיצה על אישור תסגור את האירוע.