



תוכנה לניהול איכותי

# חוברת עזרה

יולי 2014

© כל הזכויות שמורות ל**פרודיפיי** פתרונות תוכנה בע"מ

# <u>תוכן העניינים</u>

Prodify

CMatarot QM

מאפיינים כלליים	3
בניית דו"חות	3
מסננים	5
יצירת גרפים	6
קישורי מסמכים	7
שימוש בדואר אלקטרוני	8
בחירת משתתפים / פורומים	9
ניהול משימות	<u>12</u>
ניהול דיונים	<u>17</u>
קליטת עובד	21
כרטיסי לקוחות, ספקים ואנשי קשר	<u>25</u>
הכשרות הסמכות והדרכות	32
פעולה מתקנת מונעת ומשפרת	<u>39</u>
ניהול חריגות (אי התאמות, ליקויי ספק, בטיחות, איכות סביבה)	<u>45</u>
ניהול תלונות	52
<u>תיקי מכשירים וציוד (טיפולים יזומים וכיול)</u>	<u>55</u>
ניהול תקלות בציוד	<u>61</u>
ביצוע מבדקים	64
נהלים – חיפוש וקריאה	<u>70</u>
נהלים – בניה. עריכה ועדכון	74



### מאפיינים כלליים במטרות

### רשימות

בתוכנת מטרות המידע מתנהל ומתמיין ברשימות שונות:

עובדים, ספקים, לקוחות, אנשי קשר, נהלים, ציוד, תלונות, חריגות, הדרכות, מבדקים, דיונים, ועוד. לכל הרשימות מאפיינים דומים:

softwar

Millin I

כל עמודה ניתן לסדר בסדר עולה או סדר יורד על ידי לחיצה על כותרת העמודה.(1)

על מנת להכנס לרשומה הרצוייה כגון טופס תלונה, דיון, כרטיס מכשיר, כרטיס עובד וכו' יש ללחוץ על השורה הצבועה כחול והמסומנת בקו תחתי.(2)

מכל הרשימות בתוכנה ניתן להפיק דו"חות הנבנים על ידי המשתמש. כניסה למחולל הדו"חות באמצעות לחצן **" דו"חות" (3).** לבניית דו"חות, ראה בהמשך.

כל רשימה ניתן לסנן לפי צרכי המשתמש באמצעות לחצני **"סנן" ו"בטל סינון"**. (4) לשימוש במסנן ראה בהמשך.

כל רשימה ניתנת לניתוח סטטיסטי גרפי באמצעות לחצן **"תרשימים" (5).** לבניית גרפים ראה בהמשך.

🌀 🗔 ୬ - ୧୦ - 🖃	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - פעולות תיקון שיפור ומניעה] 💷 💷				x
File	5			~ _ 6	3 23
	א הצג משימות תרש	ונעות/משפרות ™סיייס	תקנות/מ	a 5, 1, 9	
מצב	תאור הליקוי תא סגירה	נושא	תאריך פתיחה	מקור הדו"ח	
סגורס 4	הכנת דגימות RNA נעשתה י 🏆 3 1	<u>הרצת טסט גדול ומורכב במדור TagMan.</u>	15/12/2011	חריגה	
סגורה	בטופס התשובה לא מופיעה 12	מספרים פנימיים של הלקוח	13/12/2011	פתיחת תלונה	
סגורה	לקבוע מנגנון למעקב אחר צו 1226	צריכת צר"פ במדורים 2	05/12/2011	סקר הנהלה	
סגורה	חסר מנגנון לזיהוי חוסר תקש 03/10/2012	בעיות תקשורת חוץ (אינטרנט) בי אלקה זשתמשי	05/12/2011	דיונים	
סגורה	חסר מנגנון להשלמת הדרכור 31/05/2012	<u>השתתפות בהדרכות חובה</u>	05/12/2011	דיונים	
סגורה	יש לקבל החלטה לגבי אופן ו 13/02/2012	<u>כיול מכשירי PCR</u>	27/11/2011	חריגה	≡
סגורה	יש להדריך את עובדי חדר קנ 19/04/2012	<u>עדכון חדר קבלה בבדיקות לנגיפים חדשים</u>	22/11/2011	חריגה	
סגורה	אין מסמך מבוקר לנ"ל. במסנ 26/06/2012	<u>הוראות למשלוח דגימות שפכים לבדיקת פוליו</u>	14/11/2011	חריגה	
סגורה	יש ליזום יצירת תוכנית דיגום 31/05/2012	<u>תוכנית דיגום לניטור פוליו בשפכים</u>	14/11/2011	חריגה	
סגורה	חסר מנגנון לתיעוד טיפול בה 13/07/2012	<u>תיעוד טיפול בהתרעות מערכת פלקון</u>	07/11/2011	חריגה	
סגורה	לקבוע סטנדרט אליו יושוו תו־ 31/05/2012	<u>בדיקת אוסמולריות</u>	06/11/2011	חריגה	
סגורה	ישיבה משותפת עם אלה וועז 05/01/2012	<u>אי-התאמה בתנאי משלוח של דגימה</u>	06/11/2011	חריגה	
סגורה	יש להקפיד שכל פרטי התשו. 03/10/2012	<u>בדיקת תשובות לפני שליחתן</u>	01/11/2011	חריגה	
סגורה	לא מבוצעת ביקורת תקופתי 13/02/2012	<u>איתור שאריות אתידיום ברומיד.</u>	27/10/2011	חריגה	
סגורה	חסרה שיטה לחיוב בדיקות ע' 05/01/2012	<u>טעויות בחשבונית שנשלחה ללקוח</u>	29/09/2011	פתיחת תלונה	
סגורה	כל עובד שפותח דגימה במדו 05/01/2012	דגימה משטח גרון שהתקבלה במדור דרכי נשימה ולא	19/09/2011	חריגה	
פתוחה	ב-10.11.04 הגיעו מלשכת ו	<u>קליטת דגימות תרכיב</u>	15/09/2011	הערות לנהלים	
סגורה	יש לדאוג לתעודות אנליזה ל   03/10/2012	<u>תעודות אנליזה למזון בע"ח בבית חיות</u>	15/09/2011	מבדק פנימי	
סגורה	בבית החיות צריך להיות איש 02/10/2011	<u>הרשאות להוצאת דמים</u>	15/09/2011	מבדק פנימי	
סגורה	תיקונים שנדרשו בנהלים של 31/05/2012	<u>עדכון נהלים בהתאם לתוצאות מבדק מקצועי</u>	13/09/2011	מבדק פנימי	
סגורה	יש לרשום תוצאות באופן בה 23/10/2011	<u>רישום תוצאות במחברות</u>	12/09/2011	מבדק פנימי	_
00100	לרחלות על דרר הרודעה למי 00/04/00	נרלו תבשורת לע ברורום/ ובשום בוו חדר בבלב למדו	07/00/2011	00100	

# בנית ד"וחות

לפני בניית הדו"ח יש לודא שהרשימה עליה אנו רוצים להפיק דו"ח היא אכן הרשימה המופיעה על המסך. באמצעות **"מסננים"**. (ראה בהמשך).

בלחיצה על דו"חות **(3)** יפתח מסך "פתח דו"ח להדפסה". במסך זה יופיעו כל הדו"חות שנבנו כבר במערכת. להדפסת הדו"ח יש ללחוץ על שורת של שם הדו"ח ולאחר הופעת הדו"ח המבוקש במצב הדפסה, לללחוץ על "הדפס" לביצוע ההדפסה.



אם ברצוננו לבנות ד"וח חדש או לשנות מבנה ד"וח קיים,יש להקיש על **"מחולל הדוחות"** שיפתח את מסך **"רשימת ד"וחות"** 



לשינוי דו"ח קיים יש להקיש על שם הדו"ח המבוקש, המופיע בצבע כחול ומודגש בקו תחתי.

⑦ ↓ ↓ File	בנית ד"וח חדש, יש להקיש על "יצירת ד"וח חדש". פתח מסך "נתוני עיצוב ד"וח": [אבט מוצרי ניטור בע"מ] - פעולות מתקנות/מונעות/משפרות = ייייייייייייייייייייייייייייייייייי							
אין דו"ח וק דו"ח	נתוני עיצוב דו"ח הדפס אימין אנג גויק כפריכת פעולות תיקון שיפור ומניעה							נתן פעול
קיבוע	210	מ"ס 24 ח" בסיכות	רוחב הדו" סדב העמידה	ית לשם בדו"ר בותר בס"מ	העתק שם בעבר בותרת שדה בדו"ח	סה"כ שם בערבית	אצג שדות להדפסה בלבד ס הצג את כל השדות ס	
	3			0	מס' משימות	סט בטבו ונ מס' משימות		
	3			0	משימות (פ)	משימות (פ)		
	3			0	אחראי	אחראי אחראי		
	2	ללא		0	תאריר	תאריר		
	3	ללא 🗸		0	מאפיין 2	מאפיין 2		
	3	ללא 👻		0	מאפיין 3	מאפיין 3		
	3	ללא 👻		0	מאפיין 4	4 מאפיין		
	3	•		0	שם אתר	שם אתר		
	3	ללא		0	סיכום הפעולה	סיכום הפעולה		
	1	-		0	מספר משימות פתוחות	מספר משימות פתוחות		
	3	•		0	מצב הפעולה	מצב הפעולה		
	3	ללא 👻	0	0	מאפיין 1	מאפיין 1		
	1	ללא 👻	0	0	מספר פעולה	מספר פעולה		
	3	ללא 👻	0	0	סוג	סוג		
	3	ללא 👻	1	2	מקור הדו"ח	מקור הדו"ח		
	2	ללא 👻	2	2	תאריך פתיחה	תאריך פתיחה		
	3	ללא 👻	3	4	נושא	נושא		
	3	<u>- ללא</u>	4	7	תיאור הליקוי	תיאור הליקוי		-

softwa

במצב זה אנו יכולים לקבוע את מבנה הדו"ח: נבחר את המאפיינים של הדו"ח על יד הגדרת רוחב העמודה וסדר הופעתה בשורת המאפיין הנבחר.

שימו לב: הדו"ח מופיע עם בחירת נתונים כברירת מחדל. על מנת לנקות את הדו"ח יש ללחוץ על כפתור **"אפס שדות".** 

בשדה **"שם הדו"ח"** אפשר לכתוב את שם הדו"ח, לפי בחירתנו. (גם כאן יופיע שם- כברירת מחדל עם מספר סידורי).

אם שדה הנתונים הוא שדה מספרי ביכולתנו לבקש סיכום או חישוב ממוצע של השדה. על ידי בחירה בסיכום או ממוצע בעמודה **"בסיכום"** בטבלה שלפנינו. זאת, לכל שדה רלוונטי.

ניתן ליצור ד"וח המקובץ לפי קבוצות של אחד הנתונים. זאת על ידי סימון הריבוע תחת העמודה **"קיבוץ".** (שימו לב- בכל ד"וח ניתן לקבץ רק נתון אחד.). אם ברצוננו שכל קבוצה תופיע בדף נפרד בד"וח המודפס, עלינו לסמן **"מעבר עמודה לאחר קבוצת מיון".** 

אם הדו"ח מופיע באנגלית אנו יכולים להפוך אותו על ידי לחיצה על **"משמאל לימין".** 

לפני אישור הדו"ח ניתן לראות כיצד יראה על ידי הקשה על **"הדפס",** ולתקן בהתאם לנדרש. יציאה ממסך זה תכניס את הדו"ח החדש לרשימת הדו"חות הקבועים.

ממסך **"בחר ד"וח להדפסה"** ניתן גם לשלוח את נתוני הרשימה שנבחרה ל תוכנת excel החיצונית למטרות ולהמשיך לעבד את הנתונים כרצוננו. זאת על ידי לחיצה על **"יצוא לקובץ".** 

### מסננים

CMatarot QM

אחד מכלי העבודה ברשימות במטרות הינו אמצעי הסינון. כלי זה נועד להקל על מלאכת החיפוש תוך ציון פרמטרים ספציפיים אותם אנו מחפשים. המסננים נמצאים בכל מסכי הרשימות של התוכנה (בצידו השמאלי העליון של המסך) והפרמטרים לסינון מותאמים לנושא. לפיכך על מנת להקל ולזרז את החיפוש נלחץ על כפתור **"סנן", (4)** יתקבל מסך

סינון רשימו	
	רשימת תלונות
💌 תאריך האירוע	סוג התאריך
01/01/1948	מתאריך
20/01/2013	עד תאריך
מרכז רפואי שיבא - תל השומר	חברה
הכ	כיתן לבחור כמה ע"י Ctrl-i Shift
	מספר לקוח
	אירגון מתלונן
•	מדור
	מלל בנושא התלונה
•	תהליך
▼	מהלים
 ▼	סוג התלונה
	מלל בתוכן התלונה
-	מצב
▼	שם מכונה
	מאפיין תלונה כללי
	מספר התלונה
<b>•</b>	מטפל בתלונה
	מוצר
	ימים לסגירה
▼	שם המלין
	מוצדקת (כן-1)

softwar

נמלא את שדות מאפייני החיתוך הרלוונטיים לחיפוש שלנו ונלחץ על **"אישור"**. אם נבקש לשנות את ערכי הסינון יש ללחוץ על "נקה הכל" או על "חזור לברירת המחדל" (בהתאם לצורך)- לסיום השימוש במסנן יש ללחוץ על "בטל סינון".

במידה ואנו מחפשים מלל חלקי יש לרשום \* (כוכבית) <u>לפני</u> המלל המבוקש.

# בנית גרפים

CMatarot QM

כאשר רלונטי, ניתן לנתח באופן סטטיסטי את הרשימות ולהציגן באופן גרפי. זאת באמצעות לחיצה על **"תרשימים".** 

יפתח מסך **"גרף" ....** המיצג התפלגות (עוגה) של נושא ההתפלגות. ניתן לבחור את נושא ההתפלגות (מתוך רשימה) בשדה **"התפלגות על פי".** 



odifv

software

בסימון **"גרף השוואה"** נקבל גרף עמודות המאפשר לבדוק את ההתפלגות הנבחרת בהשוואה תקופתית.



### קישורים

CMatarot QM

תוכנת מטרות מאפשרת ליצור קישורים בין ישויות מנוהלות כגון: משימות, תהליכים, נהלים, עובדים וכדומה לבין מסמכים למיניהם הקיימים במחשב (כולל מסמכים סרוקים ואתרי אינטרנט). לצורך כך,



במסכים המתאימים יש ללחוץ על כפתור **"קישורים"** ואז יפתח מסך **"מסמכים מקושרים"** בו יוצגו המסמכים המקושרים- אם ישנם. לצורך פתיחת המסמך המקושר יש ללחוץ על ה"קישורית"- הכיתוב הכחול.

מסמרים מקושרים	
סה"כ דוחות להדפסה מחק קישור קישור חדש באת ס	מסמכים מקושרים
רשומה מספר 253	קישור למסמך איכות מסוג פתיחת תלונה
	תאור שם קובץ
סק 🖉 בטל סינון 🕅	1
נתיב הקובץ המקושר למסמך האיכות	תאור

# <u>הוספת קישור</u>

על מנת להוסיף קישור, יש ללחוץ על כפתור "קישורים" ובמסך **"מסמכים מקושרים"** יש ללחוץ על כפתור **"קישור חדש"**. כעת תיפתח שורה חדשה על המסך בה נצטרך לציין היכן נמצא הקובץ הרצוי במחשב. לצורך איתור הקובץ נלחץ על כפתור **שלוש הנקודות** (משמאל לשורה) ונאתר היכן נמצא הקבוץ- ונסמן אותו (נלחץ על save)- כעת בנינו את הקישור הרצוי אל הקובץ.

מסמכים מקושרים	
סה"כ דוחות להדפסה מחק קישור קישור חדש יצאה <u>1</u>	מסמכים מקושרים
רשומה מספר 253	קישור למסמך איכות מסוג פתיחת תלונה
	תאור שם קובץ
סנן 🌿 בטל סינון 🕷	
נתיב הקובץ המקושר למסמך האיכות	תאור
-	



# שליחת הודעות בדואר אלקטרוני

בתוכנת מטרות ישנה אפשרות לשלוח מיילים מתוך התוכנה תוך שימוש ב-outlook של המשתמש. אופציה זו קיימת במגוון מסכי התוכנה ולצורך שליחה באמצעות הדואר האלקטרוני עלינו ללחוץ על כפתור **"שלח EMAIL"** או **"שלח דוא"ל"**.

		· · · · · ·		מה ישירה	סוג המשימה - משי
שלח שלח 🚔 (0) קישורים אול דוא"ל דפס	משימה ש למספר עובדים S	משימה פרטית 📄		יה	משימה חדש
					פעילות
מאפיין 1: מאפיין 2:	• •				
			שם ארגון	מספר	עדיפות איש קשר
				P -	- 3
יימה פתוחה בחלוף תאריך היעד	הצג מש 🔳	יבוצע ע"י	תאריך יעד לסיום 20/01/2013	תחילת המשימה 20/01/2013	אחראי לביצוע המשימה איילת כהן 💌
				Ċ,	דווח על מצב המשימה 📄
				ושימה	מעקב והערות על ביצוע הנ
פתח משימת משנה		אישור 🕥	ביטול 😣		

במייל יופיע תוכן התהליך או המשימה שיש לבצע, מה תאריך היעד ומי האחראי לכך- למעשה, המייל מכיל את כל הנתונים המוזנים במסך ממנו יצא אל איש קשר שיבחר מתוך רשימת אנשי הקשר של המשתמש כפי שמופיע בספר הכתובות ב outlook. על ידי השימוש באופציה זו ניתן לשלוח מייל לכל אחד, גם למי שמחוץ לארגון ואינו נמנה על משתמשי מטרות.

# שליחת דו"חות ממטרות בדואר אלקטרוני

בכל מקום בתוכנה בו ניתן להדפיס דו<sup>"</sup>ח (סיכום דיון, סיכום תלונה, דו"חות מרשימות וכו'), ניתן גם לשלוח את הדו"ח במייל. לצורך קבלת דו"ח במצב הדפסה יש לבחור דו"חות להדפסה בכל מסך רלונטי.

עם קבלת הדו"ח על המסך במצב הדפסה ניתן להדפיסו על ידי לחיצה על סמל מדפסת **(1)**, או לשלוח אותו במייל באמצעות לחיצה על סמל המעטפה **(2)**.

	יטור בע"מ]	אבט מוצרי נ]		
File Print Preview				«Ca 🥝
Print Size Margins p	Show Margins Print Data Only	Zoom More Pages *	Refresh Excel Ter All Fil	t e V Close Print Preview
Print Page Siz	2e Page Layout	Zoom	Data	Close Preview
		هور ۲۵ ۲۵           هور ۲۵ ۲۵           هور ۲۵ ۲۵           ۲۰۰ ۲۵ ۲۵           ۲۰۰ ۲۵	A Direct And A Direct And A Direct And A Direct And A Direct	



עם הלחיצה על סמל המעטפה (2) תתקבל רשימה מומלץ לבחור PDF .

Send Object As		? ×
Select output <u>format:</u> Excel 97 - Excel 2003 Workbook (*.xls) HTML (*.htm; *.html) Microsoft Excel 5.0/95 Workbook (*.xls) PDF Format (*.pdf) Rich Text Format (*.rtf) Snapshot Format (*.snp) Text Files (*.txt) XPS Format (*.xps)	*	OK Cancel Output
۲		Selection

כעת יפתח הOUTLOOK והמשך משלוח המייל כרגיל.

### זימון ותעוד משתתפים, מכותבים ופורומים

מנגנון זימון ותעוד משתתפים ומכותבים קיים בכל מקום בתוכנה בו קיים צורך בבחירת אנשים מתוך רשימות, וזאת בשתי צורות: תעוד מוזמנים ומשתתפים בפועל להשתתף באירוע.

מכותבים לאירועים ודיונים.

### א. תעוד מוזמנים ומשתתפים

בדיונים:

במסך "פרוטוקול הדיון" (ראה ניהול דיונים במטרות), בלחיצה כפולה בשדה "מוזמנים/נוכחים", יפתח מסך **"מוזמנים לדיון",** בו ניתן לבחור את המוזמנים על ידי לחיצה כפולה על שם המוזמן. ניתן לבחור גם מתוך רשימה מצומצמת לדוגמה על ידי בחירת **מחלקה**, ניתן גם לכתוב את שם המוזמן המבוקש תחת **"חיפוש שם".** ניתן להרחיב את רשימת המוזמנים גם ל"עובדים לשעבר" ו/או "אנשי קשר", על ידי סימון במקומות הנכונים.

	רשימה
	מוזמנים לדיון
כל הארגון 📄 כולל עובדים לשעבר 📄 כולל אנשי קשר	]
חיפוש שם מחלקה	
▼	הוסף רשימה לפורום חדש כולם
רשימת אפשרויות	נבחרו נכחו:0
אולג נירנברג סטריליזציה,מרכז רי 🔺	
אופיר הררי פיתוח שלב	1
איילת כהן ללא שיוך	
אירנה סולר שיווק ומכירות	
אלה שרון מנהלת המעבדה,מו	
אליהו סומך סטריליזציה,מרכז רי	
בתיה דוננפלד מערכות מידע,מרכז	
גאולה אברמוביץ' מזכירות,מרכז רפואי 🖵	
סה"כ ברשימה 6 <b>6</b>	0 סה"כ מוזמנים
יציאה ללא שינוי	בחר מרשימת פורומים אישוו
ות פורומים מוכנות מראש. (ראה בהמשך). <i>י</i>	תן גם לבחור את המשתתפים מתוך רשימ במסב וויי לבדוויי "ייייייים"

if

software

CMatarot QM

יציאה נ מהמסך יש להקיש **"אישור**".

יש לתעד את המשתתפים בפועל באמצעות סימון הקוביה ליד שם המשתתף. במידה ולא סימנו את המוזמן, יופיע שמו בפרוטוקול הדיון תחת הכותרת :"הוזמנו ולא היגיעו". ליציאה ממסך זה לחיצה על **"אישור".** 

			-	שימה
				מוזמנים לדיון
יי קשר	גון 📄 כולל עובדים לשעבר 📄 כולל אנש	כל האר 📄		
	פוש שם מחלקה	חיי		
-			יש	הוסף רשימה לפורום חז
	יימת אפשרויות	רש	0:ID3	נבחרו
	אלה שרון מנהלת המעבדה,מו	<b></b>	🕨 📄 סטריליזציה,מרכז רי	אולג נירנברג
	אליהו סומך סטריליזציה,מרכז רי		פיתוח שלב 📃	אופיר הררי
	בתיה דוננפלד מערכות מידע,מרכז		ללא שיוך 📃	איילת כהן
►	אמרכלות,מרכז רפוא <b>גיא סבח</b>	<	שיווק ומכירות 📃	אירנה סולר
	גילה גוטסמן מחלקה טכנית א,מו		🔲 מזכירות,מרכז רפואי	גאולה אברמוביץ'
	גלית סואן מזכירות הנהלה ב',נ			
	דניאל צרויה ייצור AC,מרכז רפוא	>>		
	דנית רם מערכות מידע,מרכז	•		
6	סה"כ ברשימה 1		סה"כ מוזמנים 5	
	בחר מרשימת פורומים אישור 💽 יציאה ללא שינוי			



בהדרכות:

לכניסה לזימון עובדים להדרכה יש להקיש על **"רישום עובד להדרכה"** במסך "תיעוד הדרכה" (ראה משאבי אנוש). יפתח מסך **"מוזמנים להדרכה"**, הזהה (פרט לשמו) למסך המוזמנים לדיון. הפעלתו כמתואר בדיונים.

softwar

TITITITI I

מילוי השתתפות בפועל של עובד או איש קשר בהדרכה, מותנה בתיעוד ביצוע ההדרכה בפועל. זאת על ידי הוספתו של **תאריך בצוע** ההדרכה.

# ב. מכותבים לאירועים (תלונה, חריגה, אירועי בטיחות, איכות הסביבה, ליקויי ספקים, פעולות מתקנות), לדיונים ולנהלים.

בכל מסך בו מופיע השדה : מכותבים או מכותבים לידיעה או תפוצה (לדוגמה: תפוצת נוהל), ניתן להוסיף רשימת שמות. מכותבים אלה יקבלו הודעות ברשימת המשימות שלהם בהתאם לתוכן האירוע. הפעלת הכלי באמצעות לחיצה על השדה הנדון.

יתקבל מסך שכותרתו לפי העניין. לדוגמה מכותבים לתלונה:

בחירת המכותבים כבחירת משתתפים. יציאה מהמסך באמצעות "אישור", תאפשר הפצת המידע על האירוע/דיון/נוהל למכותב.

	רשימה
	מכותבי תלונת לקוח
ון 📃 כולל עובדים לשעבר 📄 כולל אנשי קשר	כל הארגו 🔟
ש שם מחלקה	
•	הוסף ושימה לפורום חויש
מת אפשרויות	נבחרו רשי
אולג נירנברג סטריליזציה,מרכז רי	
אופיר הררי פיתוח שלב, מרכז רנ	
איילת כהן ללא שיוך,מרכז רפוא	
אירנה סולר שיווק ומכירות,מרכז	
אלה שרון מנהלת המעבדה,מו	>
אליהו סומך סטריליזציה,מרכז רי	
בתיה דוננפלד מערכות מידע,מרכז	
גאולה אברמוביץ' מזכירות,מרכז רפואי	
סה"כ ברשימה 66	סה"כ מכותבים ()
יציאה ללא שינוי	בחר מרשימת פורומים אישור 🐼



<u>ניהול משימות</u>

"המשימה"- מרכיב הניהול הבסיסי בתוכנת מטרות, המוביל ומקשר את כלל הפעילויות בתוכנה. כניסה למשימות: זהו מסך המשימות בתפריט הראשי. (מסך ניהול).

ত)। এ এ শ (শ শ ।∓ File	יי ניטור בע"מ	אבט מוצו]		a. 11	□ □ ×	
על" 20/01/2013 18:26 V 4:638 073-2311703 תמיכה: 073-23	<u>משתמשה</u> אבי אברהמי "מבט מנהל על" ארגון: אבם מוצרי ניטור בע"מ <u>חברה:</u> מרכז רפואי שיבא - תל השומר					
עובדים מבדקים תוכנית דואיני יימן איינגן א	ספקים	אנשי קשר	לקוחות פרויקטים	נהלים והוראות	טפסי תכתובות עבודה	
אבי אברהמי סה"ג 106			בל המשימות <u>ב</u>	פי עובד	לפי מקור לי	
				22 106	<u>אבי אברהמי</u> מ	
פעילות	20/00/2007	נקראה	תאריךיעד מצב	נוחות לא נקראו	שם עובד פח	
הנוהד נסיון במצב עד יכה והמוננה זהעדות. כל במשומות לנוומול בתכוכב בנוושע תכלוב כוול נסבבו ווש למווים את בנווס	01/08/2007	V	aning 30/09/2007	11 12	= <u>אופיר הררי</u> צ	
כל המשימות לנויפול בחבינה בנושא וומידה בזמני שיבות נסגבו יש לסיים	01/08/2007	V	aning 15/10/2007	2 2	איילת כהן 2	
מבדק אינות פנימי - הנה"ח פנימי	12/10/2010		01/01/2010 פתוחה	21 24	אירנה סולר	
יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא עג	12/01/2010	V	12/01/2010 פתוחה	18 18	אלה שרון 3	
	12/01/2010	V	12/01/2010 פתוחה	1 1	אליהו סומך	
מבדק איכות פנימי - הנה"ח פנימי	12/10/2010	V	01/04/2010 פתוחה	2 2	<u>בתיה דוננפלד</u> 2	
מבדק איכות פנימי - ייצור 80	10/10/2010	<b>V</b>	01/05/2010 פתוחה	28 28	גלית סואן 8	
מבדק איכות פנימי - הנה"ח פנימי	12/10/2010	<b>V</b>	01/08/2010 פתוחה	27 28	B <u>דניאל צרויה</u>	
מבדק איכות פנימי - ייצור 80	10/10/2010	V	01/09/2010 פתוחה	29 29	דנית רם	
<u>יש</u> לטפל בתלונה מספר 39 בנושא איחור בתשלום חשבונית. מחודש יולי,	02/10/2007	V	04/09/2010 פתוחה	1 1	ויקטוריה שהרבני	
טיפול יזום החלפת מנורת U.V ל-מזקק מים	04/09/2010	V	08/09/2010 פתוחה	1 1	וים בלט	
יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא כדקכדכדכד	26/09/2010	<b>V</b>	26/09/2010 פתוחה		325	
מעקב אפקטיביות פעולה מתקנת בנושא תכנון וולידציה	02/10/2007	V	03/10/2010 🗣	ימות פתוחות	🚽 משימה חדשה 🛛	
איכות איכות איכות הדרכות והסמכות	וליכים	תיקיות תו	פתיחת תהליך חדש	דיונים	ניהול ישיבות ו	
<u>ניהול איכות</u>				(©)	Matarot QM	

ממסך ניהול איכות: יש להקיש על שם המשתמש ברשימת המשימות. חץ (1).

אבט מוצרי ניטור בע"מ] די יי יי יי וד	
File 20/01/2013 18:19 מש <u>תמש:</u> אבי אברהמי "מבט מנהל על" V 4.638 א <b>רגע</b> ן: אבט מוצרי ניטור בע"מ <u>חברה:</u> מרכז רפואי שיבא - תל השומר תמיכה: 073-2311703	עפריט ראשי ∝
לקוחות פרויקטים אנשי קשר ספקים עובדים ציוד תהליכים דיאלי יומן אנשי קשר אנשי קשר אנשי אובדים ותחזוקה נלווים דיאל	עכתובות טפסי נהלים תכתובות עבודה והוראות
פתיחת טופס בקשה לשינוי פתיחת דו"ח קריאת שרות אי התאמה תלונה ושיפור ארגוני חריגה או כשל לתקלה בדגימה	לפי מקור לפי עובד אבי אברהמי 106 22
	שם עובד פתוחות לא נקראו
ניהול ישיבות ודיונים	= <u>אופיר הררי</u> 11 12
	2 2 <u>אייזונ כוון</u> 2 2 אירנה מולר 24
	<u>אלה שרון</u> 18 18
ריכוז בקשות לשיפור מבדקים, בקרה בדרות ובסרגות	<u>אליהו סומר</u> 1 1
תוכנית שנתית ושינוי וביקורת הדרכות והסמכות	<u>בתיה דוננפלד</u> 2 <u>2</u>
	<u>גלית סואן</u> 28 28
	<u>דניאל צרויה</u> 27 28
ריכוז חריגות רשימת תלונות רשימת הלונות	<u>דנית רם</u> 29 29
	<u>ויקטוריה שהרבני</u> 1 <u>1</u>
ניהול פעולות שינוי	<u>וירג'יניה בלט 1 1</u>
ושיפור ארגוניות	משימה חדשה משימות פתוחות
עעקב אפקטיביות	12
<u>בהול כלל</u>	C Matarot QM

ישנם מספר סוגי משימות במטרות:

משימה עצמאית- שאינה מקושרת לתהליך או תפקיד כלשהו. משימה מתהליך - המוטלת על העובד מתוך ניהול התהליך (לדוגמה משימה מתוך תלונה, דיון, מבדק, חריגה, הדרכה, פעולה מתקנת, טיפול בתקלה וכדו').



**משימה אוטומטית**- הנובעת מתפקיד העובד כפי שמוגדר במערכת. (לדוגמה- אחראי תלונות לקוח יקבל משימה לטיפול בתלונה עם פתיחת תלונה במטרות, או אחראי לכיול מכשיר יקבל משימה לטפל בכיול, בהגיע מועד הכיול).

software

THUR DE LE CONTRACTOR

### פתיחת משימה עצמאית-

יש להקיש על "משימה חדשה" ראה חץ (2) בתמונת התפריט הראשי. יפתח מסך:

							רה	משימה ישיו	סוג המשימה - ו
(0) קישורים	🔒 отео	שלח דוא"נ	שלח SMS	משימה למספר עובדים	משימה פרטית 📄			דשה	משימה ח
		_							פעילות
		אפיין 1: אפיין 2:	ເກ 🔺 ເກ 🗌						1
						שם ארגון	מספר	٦	עדיפות אישקש
								▼	▼ 3
ריך היעד	חלוף תאו:	פתוחה ב	משימה פ	הצג 🗖 🗸	יבוצע ע"י	מריך יעד לסיום 20/01/2013	משימה ת 20/0 🗐 3	מה תחילת ה 1/2013 🔽	אחראי לביצוע המשיי אבי אברהמי
								שימה ל:	דווח על מצב המ 📄
								נוע המשימה	מעקב והערות על ביי
ושנה	משימת מ	פתח ו			אישור 💽	ביטול 😢			

יש למלא את תוכן הפעילות הנדרשת, את האחראי לביצוע המשימה, את תאריך תחילת המשימה ואת תאריך היעד לסיום המשימה (שדות חובה), יש לשים לב- תאריך תחילת המשימה הינו התאריך שבו ברצוננו לקבל את המשימה על שולחן המשימות. יש לתכנן את תאריך תחילת המשימה לפי הזמן הנדרש לביצועה.

את המשימה ניתן להעביר למספר עובדים (בעלי רשיון שימוש במטרות). על ידי לחיצה על **"משימה למספר עובדים"** יפתח מסך מתוכו נבחר את מקבלי המשימה.

	רשימה
	בחירת מקבלי המשימה
רגון	כל הארג
פוש שם מחלקה	חיפ
	הוסף רשימה לפורום חדש
שימת אפשרויות	נבחרו רש
אולג נירנברג סטריליזציה,מרכז רי	
אופיר הררי פיתוח שלב,מרכז רנ	
איילת כהן ללא שיוך,מרכז רפוא	
אירנה סולר שיווק ומכירות,מרכז	
א <b>לה שרון</b> מנהלת המעבדה,מו	
אליהו סומך סטריליזציה,מרכז רי	
בתיה דוננפלד מערכות מידע,מרכז	
גאולה אברמוביץ' מזכירות,מרכז רפואי	
סה"כ ברשימה 66	סה"כ מקבלי המשימה ()
יציאה ללא שינוי	בחר מרשימת פורומים אישור 💽

הבחירה נעשית על ידי לחיצה כפולה על שם העובד המבוקש. יציאה באמצעות "אישור".



במידה והמשימה קשורה לאיש קשר או ארגון, ניתן להוסיף אותם לתוכן המשימה מרשימה באמצעות "זכוכית מגדלת".

ניתן לקבוע דחיפות למשימה.

על ידי סימון **"דווח על מצב המשימה" (3)**: יבחר מטיל המשימה לקבל הודעה על מצב המשימה באחת משלוש האפשרויות: בשינוי מצב, בבחירת תאריך, או הקודם מן השניים.

6	5		_	- משימה ישירה	סוג המשימה
א"ל הדפס 🖨 (0) קישורים	שלח דו SMS		י רישום 27/01/2013 10	מטיל המשימה מועד איילת כהן 0:47	משימה
עילות (0) משימה למספר עובדים	תזכורת לאחראי <b>עידכון פ</b> ע	חבר כמשימת משנה	משימה פרטית 📺		פעילות
מאפיין 1: מאפיין 2:					<u>לבדוק את הנוש</u>
		רגון	аоег שם א	קשר ד	עדיפות איש 3
ו לא נסגרה המשימה עד תאריך היעד	דווח לי אם 🗖	יבוצע ע"י	ימה תאריך יעד לסיום 27 📷 27/01/2013	שימה תחילת המשי דעשימה 1/2013 – 7/01/2013	אחראי לביצוע המ אבי אברהמי
	4			המשימה ל: 3 ביצוע המשימה	דווח על מצב ו מעקב והערות על
•					
Log(0) ניהול משימות משנה		🖌 אישור	ביטו	צב משימה תוחה ▼ 7	מ פ

ניתן לפתוח משימות משנה בהמשך למשימה זו. על ידי לחיצה על **"משימת משנה חדשה".** משימות אלה נעקבות על ידי האחראי לביצוע המשימה הראשית.

יש ביכולתנו להטיל משימה על עובד/איש קשר שאינו בין משתמשי מטרות. במקרה זה יישאר מטיל המשימה אחראי על מעקב הביצוע וסגירתה במערכת. אולם בפועל תבוצע המשימה על ידי האדם שיוגדר **"יבוצע ע"י" (4).** 

ניתן לשלוח את המשימה במייל (5) או להדפיס (6) ולמסור לעובד.

ניתן לקשר כל מסמך למשימה באמצעות "קישורים".

סגירת משימה- בשדה **"מעקב והערות על ביצוע המשימה"** יש לתעד את ביצוע המשימה, ולשנות את מצב המשימה **(7)** ל**"סגורה".** שימו לב-לא ניתן לסגור המשימה בלא לכתוב בשדה המעקב.

### משימה מתהליך-

ניהול משימה מתהליך הוא כניהול משימה עצמאית. כמפורט בסעיפים 4 עד 12 כולל. ההבדל בין שני סוגי המשימות הוא באופן פתיחתן ובאופן בו הן מופיעות על שולחן המשתמש.

פתיחת משימה מתהליך כשמה כן היא: פתיחתה נעשית מתוך התהליך עצמו. מטיל המשימה, בדרך כלל האחראי לניהול התהליך פותח את המשימה מטופס התהליך:

לדוגמה: פתיחת משימה מתוך תלונת לקוח. נקיש על **"משימה חדשה" (8)** וההמשך כמפורט בסעיפים 4 עד 12 כולל. תפתח שורה בלשונית המשימות שבטופס התלונה **(9).** 

	,	ה	ר בע"מ] - טופס תלונ	אבט מוצרי ניטו]				- • ×
e							5	2 🕜 🗆 🗗 🗙
פרטים דוחות	תיקון ס		= 3/61	•				תלונה
(0) קישורים	חריגה	בקשה לפעולה מתקנת						64 מספר תלונה
						<u>זיכות בע מ</u>	<u>ו זמן וא</u>	מטרות ניחו
עה מכוונבים לידיעה	רך קבית התית רוא"ל	שם המתחום ו אילנשים	ער ושם התזונה	و רלה א		שם מספי בתיותה אפירה הר-נוי	13/04/2	
<u>אין מכוועדים</u>	r ISI I	1011		בייי פואי שירא - תל ה	מרכז ו	13- 1111 51	10/04/20	תוכן התלונה
				<b></b>				
ſ	ונה	שם מכ	<u>ا</u>	מהלי		נהליך		סוג התלונה עמידה בזמנים
				•				
								מאפייו תלונה כללי
			<i>ו</i> מוצדקת	ם מוצדקת ⊚ לא				מאפיין תלונה כללי
			א מוצדקת	ם מוצדקת <sub>⊘</sub> לא ס		41		מאפיין תלונה כללי סיפול בתלונה
			ז מוצדקת	ן מוצדקת ⊚ לא ∂		15	ניים ע גובה בטיפול	מאפיין תלונה כללי טיפול בתלונה רשמתי ללקוח תו
ם(1) משימות	עלויות דיוניו	מוצר	ז מוצדקת	מוצדקת 🕞 לא)		<u>15</u>	גובה בטיפול	כאפיין תלונה כללי טיפול בתלונה רשמתי ללקוח תו
ם(1) משימות (1/1 משימה חדשה	עלויות   דיונינ	מוצר	א מוצדקת	ן מוצדקת ⊘ לא נוצדקת פו		15	נים גובה בטיפול	מאפיין תלונה כללי טיפול בתלונה רשמתי ללקוח תו
ם(ו) משימות(ו/ו 8 משימה חדשה יי מועד סגירה '	עלויות   דיונינ איבוצע ע"	מוצר	ג מוצדקת מוצדקת ת ⊡הצג פתוחות בלבד	ן מוצדקתלא מוצדקתלא מוצרה פעילו	ש יפות נקראה	<u>1 י</u> מצב עד	נובה בטיפול אריך יעד	מאפיין תלונה כללי סיפול בתלונה רשמתי ללקוח תו מ
ם(1) משימות(1/) 8 משימה חדשה יי מועד סגירה ציץ 9	עלויות   דיוניו אינויע   יבוצע ע'' אורית הורוב	מוצר אחראי אבי אברהמי	≀ מוצדקת ת ⊡הצג פתוחות בלבד נה	ן מוצדקתלא מוצדקתלא מצרה פעילו 13/04/2011 הדרו	שפות נקראה עראה	<u>1 1</u> מצב עד פתוחה 3	ובה בטיפול; אריך יעד 13/04/201	מאפיין תלונה כללי סיפול בתלונה רשמתי ללקוח תו <u>ת</u> 1
ם(1) משימות(1/) 8 משימה חדשה יי מועד סגירה יץ 9 יי	עלויות   דיונים אנויית   דיונים יבוצע ע" אורית הורוב	מוצר אחראי אבי אברהמי	≀ מוצדקת תהצג פתוחות בלבד נה	מוצדקת סלא (א המוצדקת מוצדקת מוצדק מוצרה פעילו מדרח מוצרה מוצרק מוצר מוצרה מוצרק מוצ	שפות נקראה יפות נקראה וע	<u>1 איז 1 איז 1</u> פתוחה 3	עבה בטיפול אריך יעד 13/04/201	מאפיין תלונה כללי סיפול בתלונה רשמתי ללקוח תו <u>ת</u> 1
ם(1) משימות(1/) 8 משימה חדשה יי מועד סגירה 9 ציץ	עלויות   דיוניו אנוינע ע" אורית הורוב	מוצר אחראי אבי אברהמי	ז מוצדקת ת הצג פתוחות בלבד נה	ן מוצדקת (אָ לא) מוצדקת פעילו מצרה פעילו 13/04/2011	שפות נקראה עפות נקראה ע	<u>ו ז 1</u> מצב עד פתוחה 3	נובה בטיפול אריך יעד 13/04/201	מאפיין תלונה כללי סיפול בתלונה רשמתי ללקוח ת <u>ת</u> 1
ם(1) משימות(1/ו משימה חדשה יי מועד סגירה 9 אי:	עלויות   דיונים יבוצע ע" אורית הורוב	מוצר אחראי אבי אברהמי	ל מוצדקת תהצג פתוחות בלבד בה	ן מוצדקת ⊖ לא מוצדקת פעילו נוצרה פעילו 13/04/2011	פות נקראה עפות נקראה	<u>ן ז</u> מצב עד פתוחה 3	גובה בטיפול אריך יעד 13/04/201	מאפיין תלונה כללי סיפול בתלונה רשמתי ללקוח ת <u>מ</u> 1

software

מקבל המשימה יראה את המשימה על שולחן המשימות שלו כך:

CMatarot QM

איי איז איין דעריט ראשי פריט ראשי פריט ראשי דוא	ווצרי ניטור בע"מ] - תי	אבט מ]	
27/01/2013 11:10 V 4.638 073-2311703 תמיכה:	המי רי ניטור בע"מ	<u>משתמש:</u> אבי אבר ארגון: אבט מוצ	תפריט ראשי
עובדים מבדקים תוכנית און און אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי	שי קשר ספקים	לקוחות פרויקטים אנ	נהלים תכתובות עפסי והוראות עבודה והוראות
אבי אברהמי סה"כ 107		ל המשימות ≜	לפי מקור לפי עובד 📥
דוחות 🗒 בטל סינון 🐝 סנן 📡		=	23 107 <u>אבי אברהמי</u>
פעילות	נקראה נוצר	תאריך יעד מצב	שם עובד פתוחות לא נקראו
לבדוק את הנושא	27/01/2013	27/01/2013 פתוחה	<u>אופיר הררי</u> 11 12 ≡
הנוהל נסיון 11111222 במצב עריכה	03/12/2012	03/12/2012 פתוחה	<u>איילת כהן</u> 2 2
<u>יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא תחאערלארךעהא5</u>	03/12/2012	03/12/2012 פתוחה	21 24 אירנה סולר
<u>דיון בנושא 4יאר5א מתאריך 03/12/2012 במצב טיוטא</u>	03/12/2012	03/12/2012 פתוחה	אלה שרוו 18 18
<u>להתקשר</u>	27/11/2012	27/11/2012 פתוחה	1 1 אליבו סומכ
גיעכגיכגיג	27/11/2012	27/11/2012 פתוחה	
יעכיגכגיכג	27/11/2012	27/11/2012 פתוחה	
<u>חאעחלטאגלטא</u>	27/11/2012	27/11/2012 פתוחה	<u>גלית סואן</u>
<u>דיון בנושא כחעח מתאריך 27/11/2012 במצב טיוטא</u>	27/11/2012	27/11/2012 פתוחה	<u>דניאל צרויה</u> 27 28
<u>נפתחה תלונה מספר 66 לעיונך</u>	27/11/2012	27/11/2012 פתוחה	<u>דנית רם 29 29</u>
<u>יש לטפל בתלונה מספר 66 בנושא דוגמא</u>	27/11/2012	27/11/2012 פתוחה	<u>ויקטוריה שהרבני</u> 1 <u>1</u>
<u>יש להכשיר את "חעחל גיעגיעעי</u>	<u>12/11/2012</u>	12/12/2012 פתוחה	<u>וירג'יניה בלט 1 1</u>
<u>יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא טטטטט</u>	<u>12/11/2012</u>	12/11/2012 פתוחה	
<u>מבדק מתוכנן מספר 52 היחידה נסקרת מדור לנגיפי סביבה במצב עריכה</u>	<u>12/11/2012</u>	דעוחה 12/11/2012 🚽	משימה חדשה משימות פתוחות 🗸
הדרכות והסמכות ציוד ותחזוקה עלויות איכות	תיקיות תהליכים	פתיחת תהליך חדש	ניהול ישיבות ודיונים
<u>ביהול איכות</u>			C Matarot QM



בלחיצה על שורת הפעילות יכנס בעל המשימה לתוך **טופס התלונה** ושם יכנס שוב לשורת המשימה לצורך תעוד ביצוע וסגירה.

software

THILITIE .

### משימה אוטומטית

משימה אוטומטית הינה משימה הנובעת מ**תפקיד** העובד כפי שמוגדר במערכת. משימה זו נפתחת מתוך הגדרות התוכנה, ללא מעורבות המשתמשים. לחיצה על שורת המשימה ברשימת המשימות, תביא את הטופס הרלוונטי לביצוע המשימה. לדוגמא: בחירת משימה הקשורה לטיפול יזום כפי שהוגדר מראש במערכת, תעלה את הטופס הבא:

	-		138	אינקובטור מס' טיפול -	טיפול יזום ל
(0) קישורים		נרשם ע"י אבי אברהמי	תאריך רישים 20/10/2010	L I	טיפול יז
ושר	איש ו	גורם חיצוני מבצע	תדירות		סוג טיפול
•	-		365		ניקוי יסודי
	עלות בש"ח	שם אחראי מבצע	עד שעה משך	תאריך ביצוע הטיפול משעה	תאריך מתוכנן
	-	אבי אברהמי			20/10/2011
		ז עשרוני	בשעוו		הערות לטיפול
		אישור 🥑	ביטול 😣		

ביצוע הטיפול תיעודו ולחיצה על **"אישור"** יסגרו את המשימה.

דוגמה נוספת: משימה הנובעת מאחריות המשתמש לתהליך מסויים כמו טיפול בתלונות חריגות וכו'-המשימה תלווה את האחראי למשך זמן הטיפול באירוע עד לסגירתו על ידי המשתמש. תאור הפעילות הקשורה למשימות אלה יהיה בהקשר לכל התהליך: יש לטפל בתלונה... יש לטפל בחריגה... יש לטפל בחריגה... יש לטפל בחריגה... הגשה בקשה לפעולה מתקנת.. נושא...במצב טיוטא קריאת שרות...ב.. נפתח אירוע סביבתי...

וכדו'. ראה תמונת מסך משימות.



<u>ניהול דיונים במטרות</u>

לצורך פתיחת דיון במטרות, יש להכנס למסך הראשי ולהקיש על **"ניהול ישיבות ודיונים".** 

אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריס ראשי (אבט מוצרי ניטור בע"מ] דוב	_	□ ×
27/01/201311:19 ארגוון: אבט מוצרי ניטור בע"מ 4638 ארגוון: אבט מוצרי ניטור בע"מ 73-2311703	י‱אשי	תפריט רי
פרויקטים אנשי קשר ספקים עובדים ותחזוקה נלוים דואל יומן מים אנשי קשר אפיי קשר וומן אנשי קשר איין איין איין איין איין איין איין איי	נהלים לקוחות והוראות	טפסי תכתובות עבודה
חת טופס בקשה לשינוי פתיחת דו"ח קריאת שרות אי התאמה מלונה ושיפור ארגוני חריגה או כשל לתקלה בדגימה	ובד פתי 22	לפי מקור לפי ע <u>אבי אברהמי</u> 107
ניהול ישיבות ודיונים	ת לא נקראו 11 2	שם עובד פתוחו אופיר הררי 12 איילת כהן 2
	21 18	24 <u>אירנה סולר</u> 18 <u>אלה שרון</u>
תוכנית שנתית ריכוז בקשות לשיפור מבדקים, בקרה הדרכות והסמכות ושינוי וביקורת	1	1 <u>אליהו סומך</u> 2 בתיה דוננפלד
	28	28 <u>גלית סואן</u> 28 <u>דניאל צרויה</u>
ריכוז חריגות - ריכו אין אין ריגות - ריכו אין ריגות - ריגות - ריכו אין ריגות - רי	29 1	<u>דנית רם</u> 29 ויקטוריה שהרבני 1
ניהול פעולות שינוי ושיפור ארגוניות	1	<u>וירג'יניה בלט</u> 1
	<u>ז פתוחות</u>	משימה חדשה משימו:
מעקב אפקטיביות <u>ניהול כללי</u>		Matarot QM

או:

🕤 🔄 אין אשי 🗢 🗢 🖘	בע"מ] - תפ	מוצרי ניטור	אבט]					×
File								∨ (?) — ₽ ×
27/01/2013 11:39 V 4.638 073-2311703 תמיכה:	נ"מ	רהמי וצרי ניטור בע	<u>אבי</u> אבי אבו אבט מו	<u>משתמש</u> ארגו		נש	י רא	תפריט
עובדים מבדקים תוכנית עובדים באדים אונית אונים אינים אונית עובדים אונית שנתית שנתית אונים אינים אונים אינים אוני	ספקים	זנשי קשר	יקטים א	לקוחות פרוי		הלים: הוראות	סי ו ודה וו	טפ תכתובות עבו
אבי אברהמי סה"נ 107			ות	כל המשימ		г	ר לפי עוב	לפי מקוו 📤
τιαια 😰 Ι τον συμ 🕅 Ι τον συμ				=		22	107	<u>אבי אברהמי</u>
פעילות	נוצר	נקראה	מצב	תאריך יעד	או	לא נקר	פתוחות	שם עובד
<u>לבדוק את הנושא</u>	27/01/2013		פתוחה	27/01/2013		11	12	<u>אופיר הררי</u> ≡
הנוהל נסיון 11111222 במצב עריכה	03/12/2012	<b>V</b>	פתוחה	03/12/2012		2	2	איילת כהן
<u>יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא תחאערלארךעהא5</u>	03/12/2012	<b>V</b>	פתוחה	03/12/2012		21	24	אירנה סולר
<u>דיון בנושא 4יאר5א מתאריך 03/12/2012 במצב טיוטא</u>	03/12/2012	<b>V</b>	פתוחה	03/12/2012	11 -	18	18	אלה שרוו
<u>להתקשר</u>	27/11/2012	V	פתוחה	27/11/2012	-	1	1	אליהו סומר
<u>גיעכגיכגיג</u>	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012	11 -	2	2	רתיה דונופלד
יעכיגכגיכג	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012	-	28	28	בלות סואו
<u>חאעחלטאגלטא</u>	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012	-	20	20	
<u>דיון בנושא כחעח מתאריך 27/11/2012 במצב טיוטא</u>	27/11/2012	V	פתוחה	27/11/2012	-	21	20	<u>1112 /k 11</u>
נפתחה תלונה מספר 66 לעיונך	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012	-	29	29	<u>דנית רם</u>
<u>יש לטפל בתלונה מספר 66 בנושא דוגמא</u>	2//11/2012	<b>V</b>	פתוחה	2//11/2012	-	1	1 1	<u>ויקטוריה שהרב</u>
<u>יש להכשיר את חעחל גיעגיעעי</u>	12/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	12/12/2012	-	1	1	<u>וירג'יניה בלט</u>
<u>יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא טטטטט</u>	12/11/2012	V	פתוחה	12/11/2012	_	מתוחות	משימות	משימה חדואה
<u>מבדק מתוכנן מספר 52 היחידה נסקרת מדור לנגיפי סביבה במצב עריכה</u>	12/11/2012	V	פתוחה	12/11/2012			1111 011	
הדרכות והסמכות ציוד ותחזוקה עלויות איכות	וליכים	תיקיות תר	רש	פתיחת תהליך חז	$\leq$	D	ות ודיוני:	ניהול ישיב
ניהול אינות							Сма	tarot QM

יפתח מסך **"רשימת הדיונים שלי"** במסך זה יראו כל הדיונים שבהם השתתף המשתמש או שהיה מכותב אליהם.

לפתיחת דיון יש להקיש על **"דיון חדש".** 

🄊   🛃 ୬୦ - (୯ -   ╤			אבט מוצרי ניטור בע"מ] - דיונים]		
File	$\sim$			∞ (	) — F
	דיון חדש	משימות פתוחות מדיונים	נים שלי סה"כ 64 פון סה"נים	מת הדיוו	רשינ
חברה / אתר / סניף	מתעדיהדיון	מנהל הדיון	סוג דיון נושא הדיון	תאריך	הרשאה
	אבי אברהמי	אבי אברהמי	תלונת לקוח מספר ∣ תלונת לקוח	03/12/2012	<b>O</b> D
	אבי אברהמי	אבי אברהמי	חריגה מספר 42 חריגת ספק	27/11/2012	פט
	אבי אברהמי	אבי אברהמי	תלונת לקוח מספר 🧯 תלונת לקוח 65	<u>11/09/2012</u>	פט
	אבי אברהמי	אבי אברהמי	חריגה מספר 70	<u>11/09/2012</u>	פט
	אבי אברהמי	אבי אברהמי	תלונת לקוח מספר	13/04/2011	פט
	אבי אברהמי	אבי אברהמי	תלונת לקוח מספר !	17/10/2010	פט
מרכז רפואי שיבא - תל ו	אבי אברהמי	אבי אברהמי	סקר הנהלה	06/10/2010	פט
מרכז רפואי שיבא - תל ו	אבי אברהמי	אבי אברהמי	דיון כללי	13/12/2009	e
	אבי אברהמי	אבי אברהמי	דיון פרויקט	04/11/2008	9
	אבי אברהמי	אבי אברהמי	דיון פרויקט	04/11/2008	9
מרכז רפואי שיבא - תל ו	אבי אברהמי	אבי אברהמי	הכנה לסקר הנהלה	29/06/2008	9
מרכז רפואי שיבא - תל ו	אבי אברהמי	אבי אברהמי	ישיבת ועדת בטיחות	11/09/2007	e
	אבי אברהמי	אבי אברהמי	אירוע בטיחות מספר תקלה בלתי מדווחת במחולל	26/08/2007	פ
מרכז רפואי שיבא - תל ו	אלה שרון	אבי אברהמי	ישיבת מנהלי מדורינ משימות ופעולות שיפור ותיקון	07/08/2007	e
מרכז רפואי שיבא - תל ו	אבי אברהמי	אלה שרון	ישיבת מנהלי מדורינ	27/06/2007	e
מרכז רפואי שיבא - תל ו	אבי אברהמי	אלה שרון	סקר הנהלה	26/06/2007	B
מרכז רפואי שיבא - תל ו	אבי אברהמי	אלה שרון	סקר הנהלה	25/06/2007	e
מרכז רפואי שיבא - תל ו	אבי אברהמי	אלה שרון	ישיבת מנהלי מדורינ	12/06/2007	e
מרכז רפואי שיבא - תל ו	אבי אברהמי	אלה שרון	ישיבת מנהלי מדורינ	15/05/2007	פ

Prodif software

יפתח מסך **"פרוטוקול דיון"** במצב טיוטא.

CMatarot QM

ରି। 🔄 ୬) - ୧୦ - । =	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - דיון]	
File		> □ □ ×
נושאים סעיף <b>הדפס 🗗 יביא</b> ת קבועים חדש	דיון מספר הפצה משימות 94 מחק דיון בדוא"ל לסוג דיון	פרוטוקול דיון
סגור דיון (0) קישורים	מתעד דיון	תאריך הדיון משעה עד שעה מנהל דיון
ים / נוכחים מכותבים לידיעה	עבי אברהמי ▼ עצפיה זמחמנים בזבו משא הדיון מושא הדיון	אבי אברהמי 11:46 אבי אברהמי 2//01/2013 סוג דיון
וזמנים אין מכותבים	יש להגדיר תחילה את סוג הדיון 📃	
		הרקע לדיון
		דיון במצב טיוטה
L		



יש לבחור את סוג הדיון (מתוך רשימה), להגדיר מוזמנים לדיון (ראה זימון ותעוד משתתפים, מכותבים ופורומים), ניתן להוסיף גם נושא ורקע לדיון (לא חובה). לאחר בחירת סוג הדיון יפתחו מספר אפשרויות במסך: אפשרות ראשונה, למלא את הדיון סעיף סעיף:

	יי ניטור בע"מ] - דיון	אבט מוצו]	
File			∨ 🕤 🗆 🛛 🗸
מות נושאים סעיף הדפס 🖨 איין קבועים דייון קבועים איין איין איין איין איין איין איין אי	ייון מספר הפצה משי 94 מחק דיון בדוא"ל לסוג 94		פרוטוקול דיון
סגור דיון (0) קישורים	יי 💌 👽 צפיה למוזמנים בלבד	אעה מנהל דיון מתעד דיון אבי אברהמי 👻 אבי אברהו	תאריך הדיון משעה עד ש 11:46 📖 27/01/2013
מוזמנים / נוכחים מכותבים לידיעה		משא הדיון	<u>סוג דיון</u>
<u>3 מוזמנים</u> 2 <u>מכותבים</u>		•	דיון כללי
			הרקע לדיון
		(1997)	
פע תיקון שיפור ומניעה משימות מחק	הייסות 	הקלק פעמיים על הנושא)	סעיף נושא (לעריכה ו
0 סעיף			
			דיון במצב טיוטה

לאחר רישום מספר הסעיף, ניתן לכתוב את נושא הסעיף על ידי הקלקה כפולה על שורת הנושא: יפתח מסך סעיף הדיון.יש לרשום את נושא הסעיף בשדה המתאים.

-					27/01/2013	מתאריך	סעיף בדיון
				דיון כללי	ג	ייון מסו	סעיף בז
בקשה לפעולה (0) קישורים מתקנת						נושא הדיון	תאריך הדיון 27/01/2013
- 0/1 +							סעיף 1 נושא הסעיף
					<u>קודמות</u>	<u>ת והחלטות</u> ייי	<u>בקרת משימו</u>
מכותבים להחלטה אין מכותבים							החלטות
משימה חדשה					ŋ	שורות לסע	משימות הקי
יבוצע ע"י מועד סגירה	אחראי	הצג פתוחות בלבד	פעילות	נקראה נוצרה	וצב עדיפות	יעד נ	תאריך



אפשר למלא את שאר השדות: תעוד סעיף הדיון והחלטות, במידת הצורך, ניתן לפתוח משימה (ראה ניהול משימות) וכן בקשה לפעולה מתקנת (ראה ניהול פעולות מתקנות).

אם ברצוננו להפיץ את ההחלטה בנפרד מהדיון, ניתן להוסיף "מכותבים להחלטה" (ראה זימון ותעוד משתתפים, מכותבים ופורומים). ניתן גם להוסיף כל מסמך לדיון באמצעות **"קישורים".** עם סיום הטיפול בסעיף זה, יציאה דרך הדלת.

הסיפול בסעיף זה, יציאה דרך הדלת. להוספת סעיף יש להקיש על **"סעיף חדש"** במסך פרוטוקול דיון. ניתן להכין נושאים קבועים לדיון אשר מתקיים אחת לתקופה והמתנהל במתכונת קבועה. לצורך כך, לאחר בחירת **"סוג הדיון",** יש

להקיש על **"נושאים לדיון"** יפתח מסך:

			זים לדיון כללי	רשימת נושא
- Text			נושאים לדיון כללי	רשימת
הוספת הנושאים לישיבה	הוספת נושא	מחיקת שורה	נושא	סעיף
			בקרת משימות קודמות	1
			תחזוקה	2
			דווח כספי	3
			סקירה חודשית	4
			בעית לקוחות	5

על מנת להוסיף נושאים יש ללחוץ על **"הוספת נושא"** ולרשום את הנושא בשורה שנפתחה. כדי להעביר את כל הנושאים באופן אוטומטי לדיון יש להקיש על **"הוספת נושאים לישיבה".** הסעיפים יעברו לפרוטוקול הדיון. לכל סוג דיון תהיה רשימת הנושאים הקבועים הרלוונטית לו. המשך ניהול הפרוטוקול כמפורט בסעיף 6.

עם סיום העריכה, יש לצאת ממצב "דיון במצב טיוטא" על ידי הקשה על **"סגור דיון"** הפרוטוקול ייסגר לעריכה ויופץ למשתתפים ולמכותבים לשולחן המשימות.

הדיונים ברשימת הדיונים יופיעו רק בפני משתמשים שהם משתתפי או מכותבי דיון.



# <u>קליטת עובד חדש לתוכנת מטרות</u>

לצורך קליטתו של עובד לתוך מערכת מטרות יש להכנס מסך הראשי וללחוץ על כפתור "עובדים".

ריט ראשי 🖓 - 🖓 - ן ב	בע"מ] - ת	מוצרי ניטור	אבט]	_	-	-		×
File							v 🕜 🗆 🗗	×
27/01/2013 12:01 V 4.638 073-2311703 - תמיכה:	נ"מ	רהמי וצרי ניטור בי	אביאב אבט מו	<u>משתמש</u> ארגו	שי	רא	זפריט	١
עובדים) מבדקים תוכנית שנתית שנתית דואלי יומן מיס ציא	ספקים	אנשי קשר	יקטים	לקוחות פרוי	הלים ווראות	סי נ דה ור	עפי תכתובות עבו	
אבי אברהמי סה"נ 108			ות	ל המשימ 📤	-	לפי עובז	לפי מקור	
דוחות 🗒 בטל סינון 💓 סמן				=	22	108	אבי אברהמי	
פעילות	נוצר	נקראה	מצב	תאריך יעד	לא נקראו	פתוחות	שם עובד	
<u>דיון בנושא דיון כללי מתאריך 27/01/2013 במצב טיוטא</u>	27/01/2013	<b>V</b>	פתוחה	27/01/2013	11	12	אופיר הררי	=
<u>לבדוק את הנושא</u>	27/01/2013		פתוחה	27/01/2013	2	2	איילת כהן	
הנוהל נסיון 11111222 במצב עריכה	03/12/2012	<b>V</b>	פתוחה	03/12/2012	21	24	אירנה סולר	
<u>יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא תחאעךלארךעהא5</u>	03/12/2012	V	פתוחה	03/12/2012	18	18	אלה שרוו	4
<u>דיון בנושא 4יאר5א מתאריך 03/12/2012 במצב טיוטא</u>	03/12/2012	V	פתוחה	03/12/2012	1	1	אליבן סומב	
<u>להתקשר</u>	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012		2	The sure sures	
גיעכגיכגיב	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012	- 2	2	<u></u>	
יעכיגנגינג	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012	28	28	גלית סואן	
<u>חאעחלטאגלטא</u>	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012	27	28	<u>דניאל צרויה</u>	
<u>דיון בנושא כחעח מתאריך 27/11/2012 במצב טיוטא</u>	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012	29	29	<u>דנית רם</u>	
<u>נפתחה תלונה מספר 66 לעיונך</u>	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012	1	1 9	<u>ויקטוריה שהרב</u>	
<u>יש לטפל בתלונה מספר 66 בנושא דוגמא</u>	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012	1	1	וירג'יניה בלט	
יש להכשיר את "חעחל גיעגיעעי	<u>12/11/2012</u>	<b>V</b>	פתוחה	12/12/2012				
יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא טטטטט	<u>12/11/2012</u>	$\mathbf{V}$	פתוחה	12/11/2012 🖵	תוחות	<u>משימות פ</u>	<u>משימה חדשה</u>	•
הדרכות והסמכות ציוד ותחזוקה עלויות איכות	וליכים	תיקיות תו	רש	פתיחת תהליך חז	[	ות ודיוניו	ניהול ישיב	
<u>ניהול איכות</u>						© <sub>M</sub>	ntarot QM	

מסך ניהול כללי

או:

(	⊚ ⊒ -9 - (+ -  =	ר בע"מ] - תפריט ראשי	אבט מוצרי ניטו]	
	File			♡ (3 - @ ×
מסר ניהול	27/01/2013 12:02 V 4.638 073-2311703 - תמיכה	בע"מ	<u>משתמש:</u> אבי אברהמי ארגון: אבט מוצרי ניטור ו	תפריט ראשי
איכות		תהליכים ספקים עובדים ותחזוקה נלווים	לקוחות פרויקטים אנשי קשר	נהלים טפסי נהלים עבודה והוראות
	יאת שרות לתקלה בדגימה	אה לשינוי פור ארגוני חריגה או כשל פור ארגוני	פתיחת טופס תלונה ושיפ	לפי מקור לפי עובד אבי אברמי 20 22 אני אברמי 108 לע גרבעו
		ניהול ישיבות ודיונים		שם עובו         פשו עובו         פותוחותן א נקואו           11         12         אופיר הררי           2         2         איילת כהן
				<u>אירנה סולר 24 21</u> <u>אלה שרון</u> 18 18
	הדרכות והסמכות	ריכוז בקשות לשיפור מבדקים, בקרת ושינוי וביקורת	תוכנית שנתית	<u>אליהו סומך 1 1</u> <u>בתיה דוננפלד 2 2</u>
	<u>^</u>			<u>גלית סואן</u> 28 28 דניאל ארויה 27 28
	ריכוז חריגות וכשלים		רשימת תלונות	<u>דנית רם 29 29</u> <u>ויקטוריה שהרבני</u> 1 1
		ניהול פעולות שינוי ושיפור ארגוניות		<u>וירג'יניה בלט 1 1</u> מעוותר סדעור מעוות מתוכות
	<u>ניהול כללי</u>	מעקב אפקטיביות		C Matarot QM

המסך שיפתח בפנינו נקרא **"רשימת כפיפים"** או **"רשימת עובדים"** ובו יש ללחוץ על כפתור **"עובד** חדש".

					רנברג	אולג ניו	יס עובד/ת	บาว
אורים עידכון שם	(1) קיש	תחומי אחריות	דוחות				2/67	+
פרטים נוספים פרטים	מן משימות	רישות סף ווו	קופתיות ז	הרשאות / בקרות תי	רות/הדרכות	אנשי קשר   הכשו	ארגונים תכתובות	
		ור בעבודה	פרטי קש				פרטי קשר אישיים	
	שלוחה	בודה 03-5302676	טלפון בע	תואר		שם משפחה נירוררג	שם פרטי אולג	
		03 3302010	נייד	First name	Las	st name	Title	
		052-3473633	050		מספר		Calca	
			0,5		3/38		אחאב	
			דוא"ל			מיקוד	ישוב	
					וולמוו	•	בני ציון	
							1	
							הערות	
							מאפיין 1 <u>111</u>	
							,	

כעת נפתח בפנינו מסך **"כרטיס אישי",** כאשר ברירת המחדל היא לשונית **"פרטים"**. במסך זה עלינו למלא את פרטיו של העובד החדש: כתובת מגוריו, דרכי ההתקשרות עימו במקום העבודה וכיו"ב.

אבט מוצרי ניטור בע"מ] - עובדים[

		עובד חדש
	ש	עובד חד
שם משפחה	שם פרטי	תואר עואר
אור 💟	ביטול 🐼 איש	

במסך שייפתח בפנינו יש למלא את שמו של העובד החדש וללחוץ על אישור.

□ □ ×

ລຸ 🖬 🗠 (	≥ -   -		ע"מ] - רשימת עובדים	אבט מוצרי ניטור ב]		
File		$\sim$				∞ () - ₽
		טים בבית עובד חדש	פרטים בעבודה 🍈 פו	א כל העובדים 🌰 כפיפים בלבד 🌘	ובדים <sup>67</sup>	רשימת ע
טלפון נייד	טלפון בעבודה	כתובת/אתר	מדור	תפקיד	שם משפחה	שם פרטי
				אחראי אבטחת איכות	<u>אברהמי</u>	<u>אבי</u>
052-3473633	03-5302676	אבט	סטריליזציה	עובד ייצור	<u>נירנברג</u>	<u>אולג</u>
	03-5302341	אבט	פיתוח שלב	מרכז תחום	<u>הררי</u>	<u>אופיר</u>
		אבט	ללא שיוך	לא הוגדר תפקיד	<u>כהן</u>	<u>איילת</u>
054-4779391	03-5303063	אבט	שיווק ומכירות	עובד ייצור	<u>סולר</u>	<u>אירנה</u>
		אבט	מנהלת המעבדה	מנהלת המעבדה המרכזית לפיתוח	שרון	<u>אלה</u>
	03-5302269	אבט	סטריליזציה	תומך טכני	<u>סומך</u>	<u>אליהו</u>
	03-5302426	אבט	מערכות מידע	עובד ייצור	<u>דוננפלד</u>	<u>בתיה</u>
054-3013464	03-5302388	אבט	מזכירות	פקידה	<u>אברמוביץ'</u>	גאולה
		אבט	אמרכלות	נהג	<u>סבח</u>	<u>גיא</u>
057-7482616	03-5302461	אבט	מחלקה טכנית א	עובד ייצור	גוטסמן	<u>גילה</u>
052-2744442	03-5304421	אבט	מזכירות הנהלה ב'	מזכירה בכירה	סואן	<u>גלית</u>
	03-5302066	אבט	ייצור AC	מנהל מדור/ מרכז ארצי	<u>צרויה</u>	<u>דניאל</u>
054-4908302	03-5302426	אבט	מערכות מידע	מנהל מדור/ מרכז ארצי	<u>רם</u>	<u>דנית</u>
054-6830515	03-5302455	אבט	תכנון שלב	עובד ייצור	<u>פדילה</u>	<u>הילדה</u>
	03-5305268	אבט	מחסן המתנה	סטודנט	<u>שהרבני</u>	ויקטוריה
054-4761418	03-5302066	אבט	AC ייצור	עובד ייצור	<u>בלט</u>	<u>וירג'יניה</u>
054-4724533	03-5302426	אבט	מערכות מידע	עובד ייצור	איסטומין	ורדית
	03-5302456	אבט	הנהל"ח ספקים	מנהל מדור/ מרכז ארצי	<u>שלום</u>	<u>זהבה</u>

Prodify software

<u>) 1 1</u>

File

CMatarot QM

לאחר שמולאו כל פרטיו האישיים של העובד החדש נפנה ללשונית **"פרטים נוספים"**. כעת עלינו להכניס לתוך המערכת את מספר ת.ז של העובד החדש, את מספר העובד, את תאריך לידה, את מצבו המשפחתי וכיו"ב. פריט חובה הינו **"תאריך תחילת עבודה"-** אשר הינו שדה חובה במערכת וממוקם באמצע חלקו העליון של המסך. לצורך הזנתו ניתן להשתמש באופציה של "לוח השנה" הנמצא בסמוך לשדה של תאריך ההתחלה או להקליד ידנית את התאריך הרצוי.

softwar

IIIIIII

CMatarot QM

<b>③                                     </b>	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - עובדים	- • ×
File		∨ 🕜 🗆 🗗 ×
and a state of the	<b>ד/ת</b> אולג נירנברג	כרטיס עוב
נ תחומי אחריות (1) קישורים עידכון שם	דוחוו	<b>-</b> 2/67 <b>+</b>
ת דרישות סף יומן משימות פרטים נוספים פרטים	תכתובות   אנשי קשר   הכשרות/הדרכות   הרשאות / בקרות תקופתי	ארגונים
וותק ₪ 9 9 26 סיום עבודה שנים חודשים ימים צעה חונכות תום/ה על מודעות לאיכות השכלה 1 ▼ מקצוע מחיקת שורה הוספת שורה	תעודת זהות תאריך לידה גיל תחילת עבודה סלוו 105/04/2003 40.5 04/08/1972 317861128 ונה ישיר בעל תפקיד מחליף י אברהמי י נפיפים יע מדור מדור סטריליזציה י בעל הפקיד מחליף יע מדור סטריליזציה י בעל הפקיד מחליף יע מדור מדור	מספר עובד מצב משפחתי ממ אב רמת ניהול תפקיד
		<u>אובר צוו</u> הנהלת חשבו
	דות לעובד זה אחריות וסמכות	הערות לתפקיד מיוח
	תואר ראשון במדעי הטבע תעודת בגרות תמומה על הוראות בעותות לעובד מדש	חסר תעוד ל ו חסר תעוד ל ו מתר מעוד ל ו
	חתימה על טופס "שמירה על סודיות" די איז אוגע בי אוגע אוגע אוגע אוגע אוגע אוגע אוגע אוגע	חסר תעוד ל ו

במסך זה נגדיר את הממונה על העובד (ניתן לבחור מהרשימה הנתונה ע"י לחיצה על מקש החץ שליד השדה), מיהם כפיפיו (ניתן לבחור ע"י לחיצה על מקש "כפיפים" – ייפתח חלון שבו צריך ללחוץ על שם העובד על מנת להכניסו לרשימת הכפיפים) וכן את הגדרת תפקידו.

ניתן להכנס את מקצועו של העובד החדש והערות מיוחדות ותחומי אחריות וסמכות של העובד (במלל חופשי).

שאר לשוניות המידע, יופעלו וימולאו מתוך תהליכים נוספים במערכת מטרות (בעיקר מניהול הדרכות ומשאבי אנוש).

לכרטיס העובד ניתן לקשר כל מסמך רלוונטי- תעודות, מכתבים וכו', באמצעות כפתור "קישורים".



פתיחת כרטיסי לקוחות, ספקים ואנשי קשר במטרות

לצורך קליטתו של לקוח, ספק או איש קשר חדש לתוך מערכת מטרות יש להכנס למסך הראשי ולהקיש על הכפתור הרלוונטי.

(אַבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי] אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי] File	- □ <u>- </u> ·
<u>משתמש:</u> אבי אברהמי 27/01/2013 12:02 ארגון: אבט מוצרי ניטור בע"מ 4.638 תמינה: 073-2311/703	תפריט ראשי
לקוחות פרויקטים אנשי קשר ספקים עובדים ציוד תהליכים דואלי יומן אנשי קשר איי דאלי איי איי דואלי איי איי איי אייי	נהלים עכתובות עבודה והוראות
פתיחת טופס מלונה שיפור ארגוני חריגה או כשל לתקלה בדגימה תלונה הושיפור ארגוני	לפי מקור לפי עובד אבי אברהמי 108 22
	שם עובד פתוחות לא נקראו
ניהול ישיבות ודיונים	<u>אופיר הררי</u> 12 וו איילת כבו 2 2
	<u>אירנה סולר 21 24</u>
ריכוז בקשות לשיפור מבדקים, בקרה	<u>אליהו סומך</u> 1 1
תוכנית שנתית שיונית הסמכות	<u>בתיה דוננפלד</u> 2 <u>2</u>
	<u>גלית סואן</u> 28 28
	<u>דניאל צרויה</u> 27 28
ריכוז חריגות רשימת תלונות	<u>דנית רם</u> 29 29
	<u>ויקטוריה שהרבני</u> 1 <u>1</u>
ניהול פעולות שינוי	<u>וירג'יניה בלט 1 1</u>
ושיפור ארגוניות	משימה חדשה משימות פתוחות
מעקב אפקטיביות	
<u>ריהול כולי</u>	©Matarot QM

# לקוחות

. בבחירת "לקוחות" ייפתח מסך רשימת לקוחות: לפתיחת כרטיס לקוח יש להקיש על "לקוח חדש".

ି ରା 🖬 🤊	- (2 -   -	מ] - רשימת לקוחות	אבט מוצרי ניטור בע"]		x
File				∨ 🕜 🗆 á	) X
<b>Г</b> Тажа		ביצוע ביקורים לקוח חדש	מעקב תהליכים תכנון ביקורים	לקוחות <sup>אה"נ</sup> <sub>37</sub>	
מצב	טלפון	כתובת		שם לקוח	
פעיל	03-9592464	תל-אביב , רחוב שדרות העמקים 345		<u>א.א מחקרים קליניים</u>	
פעיל				<u>אופני הדרום</u>	
פעיל	03-9385501	, המלאכה 21 אזור תעשיה חדש		<u>אילקס ישראל בע"מ</u>	
פעיל	03-9349922	, בר כוכבה 1		אנקו שירותי מדע	
פעיל	03-6812644	, הרצל 113		<u>אקסטרא סלע בע"מ</u>	
פעיל	02-5841111	, איזור תעשיה עטרות		<u>ביו -לב בע"מ</u>	≡
פעיל	08-9381122	, קרית ויצמן ,			
פעיל	09-7667454	נ <u>וססט בע"מ</u> כפר-סבא , התע"ש 23			
פעיל		,		<u>בית חולים הדסה</u>	
פעיל	09-8628874	, האורג 3 א.ת. הישן		<u>ילאל ובנו טיוליות בע"מ</u>	
פעיל	03-9229017	, קרית מטלון		<u>גאמידור דיאגנוסטיקה בע"מ</u>	
פעיל	03-5127890/6	תל-אביב , דרך בן צבי 67		<u>ברות איזורית תל אביב</u>	
פעיל	09-9514545	, המעלות 11		<u>דובר מיכשור רפואי ומדעי בע"מ</u>	
פעיל	04-6277060	, האשל 7 פארק התעשיות		<u>דין דיאגנוסטיקה בע"מ</u>	
פעיל	03-6395868	, יד חרוצים 14		<u>דנגוט מחשבים בע"מ</u>	
פעיל	03-5503429	, היוצר 12 א.ת		<u>דפוס שיפמן בע"מ</u>	
פעיל	03-9611335	, א.ת.ח.		<u>הנעה חשמלית בע"מ</u>	
פעיל	03-9353359	, נתב"ג 1		<u>התעשיה האוירית לישראל</u>	
פעיל	08-6900655	, הגורן 6 פארק תעשיות עומר		<u>ווסטבורג (ישראל) בע"מ</u>	
פעיל	03-9309186	, הרכבת 5		<u>זילברמן מערכות גזים בע"מ</u>	
פעיל	09-8856555	, גבורי ישראל 7 ,א.ת פולג	<u>ים- סאן מחשבים ניידים</u>		
פעיל	03-5389555	, יוני נתניהו 1/ג		<u>כללית- הנדסה רפואית בע"מ</u>	
פעיל	09-9521666	, גלגלי הפלדה 18		<u>לבנט טכנולוגיות בע"מ</u>	
- Barrow	00.0505004	0.4			



בהקשה על "לקוח חדש" : יפתח מסך "ארגון חדש".

	ארגון חדש
	ארגון חדש
	שם
	מצב
	פעיל 💌
אישור 🕥	ביטול 🚱

במסך שייפתח יש למלא את שמו של הלקוח לציין את מצבו (מתוך רשימה), לציין האם הוא ארגון או לקוח פרטי וללחוץ על **"אישור"**.

כעת נפתח בפנינו מסך **"כרטיס לקוח",** כאשר ברירת המחדל היא לשונית **"פרטי לקוח"**. במסך זה עלינו למלא את פרטיו של הלקוח.

۵ 🖬	<b>17 - (</b> 2	*   <del>-</del>			ŋ	מ] - כרטיס לו	"בע	מוצרי ניטור	אבט [							x
File														$\otimes$	<b>?</b> -	ð X
<b>4</b> гума								D	קליניי	ים י	קר	א.א מח	ł		N	לקו
ן שם	עידכו	1) קישורים		פרית לקוח	צור סי									-	1/37	+
פרטים	שי קשר	משימות אנ	יומן	תכתובות	מוצרים	רים שמשלם	מוו	תלונות	ביקורים	יכים	תהל	דיונים(0)	ארגונים			
				(בלועזית)	שם נוסף											
		הופנה ע"י	1		סוג לקוח					מצב		נספר לקוח	2			
	•	-		•	פעיל			•		פעיל	7658	3				
		טלפון 2			טלפון 1	פר	m					תובת	2			
	03-9592	2464		03-9592464		34	15			קים	העמ	רחוב שדרות	1			
				02 0000000	פקס			מיקוד				<u>שוב</u>	<u>.</u>			
				03-9099222	דוא"ל			30060				נל-אביב גרע	1			
	in fo@ma	itarotqm.com										שראל				
					אתר							וספר רישום	2			
	www.m	atarotqm.cor	<u>n</u>					25	14588							
									אם מוסד			מספר היתר				
								<u>סף הרופא</u>	ז רפואי א	<u>: 58</u>	3566	<u>36</u>				
										זרופא	1008	יערות זרכז רפואי <i>ו</i>				
											1 10.					

לאחר שמולאו פרטי הלקוח (ארגון) נפנה ללשונית **"אנשי קשר"**. כאן רשומים האנשים עימם אנו בקשר בארגון.

	טור בע"מ] - כרטיס לקוח	אבט מוצרי ניס]		
		אנקו שירותי מדע	לקוח	
(0) קישורים עידכון שם ומן משימות אנשי קשר פרטינ	צור ספרית לקוח ם   מוצרים שמשלם   מוצרים   תכתובות	ארגונים   דיונים(0)   תהליכים   ביקורינ	<b>-</b> 4/37 <b>+</b>	
אגר מחיקת איש הקשר מהארגון	הוספת איש קשר קיים במ וספת איש קשר חדש טלפוו פקס	ה תפקיד (לחץ למיוו)	שם (לחי למיוו)	
054-4779391		ביידי איזיייייייייייייייייייייייייייייייי	<u>אירנה סולר</u>	
052-3473633		ענהל איכות ענכ"ל ענכ"ל	<u>אולג נירנברג</u> אורי חלוץ	

בלחיצה על "**הוספת איש קשר חדש**" יפתח מסך:

			איש קשר חדש
		חדש	איש קשר ו
שם משפחה		שם פרטי	תואר ▼
	🕑 אישור	ביטול 🐼	

על מנת לקשר את איש הקשר ללקוח, יש למלא את שם איש הקשר ולהקיש "**אישור**". יפתח כרטיס איש קשר:

File	-	קשר	ניטור בע מן - אנשי	אבט מוצרי	~ ? ⊂	
עידכון שם 🚺	(0) קישורים			ויקטור נגר	י קשר	אנש
ה הדפסת מעטפה	הדפסת מעטפ					
ת יומן פרטים	ארגון משימות תכתובו					
			תואר	שם משפחה	שם פרטי	
	200	unhu		נגר	ויקטור	
		0161		1901		
		נייד		מיקוד	<u>ישוב</u>	
		070		•		
		- Cha			ישראל	
_		דוא"ל			תאריך לידה	
					<b>7</b> "P. 0P	
					1 1.01	
					הערות	

יש למלא את פרטי איש הקשר, לפי הצורך. ניתן גם להעתיק טלפון וכתובת של הארגון. בהקשה על **"יציאה"** תתקבל הודעת מערכת:



נאשר את הוספת איש הקשר בלחיצה על "כן".

ניתן להוסיף גם איש קשר קיים במערכת על ידי לחיצה **"הוספת איש קשר קיים במאגר".** תפתח שורה חדשה ברשימת אנשי הקשר, ניתן לבחור את איש הקשר מתוך הרשימה. לכרטיס לקוח ניתן לקשר כל מסמך רלוונטי- תעודות, מכתבים וכו', באמצעות כפתור **"קישורים".** שאר הלשוניות בכרטיס לקוח בד"כ יתמלאו מתוך תהליכי האיכות השונים במערכת.

# ספקים

בלחיצה על **"ספקים"** בתפריט הראשי, יפתח מסך המכיל את רשימת הספקים. כדי להוסיף ספק יש להקיש **"ספק חדש".** 

	- (2 -	-		ע"מ] - רשימת ספקים	אבט מוצרי ניטור ב]	
File						∞ 🕜 🗆 🗗
- <b>I</b> 1236	ער איז		יק חדש דענ	חריגות ספ	פקים איינ 155	רשימת כ
הערכה	תוקף	תאריך תוקף	יפק מאושו	סוג מוצר	שם ספק	ן מספר ספק
	לא בתוקף	19/01/2012	לא	ציוד מדידה	<u>א.א אספקת טכנולוגיות בע"מ</u>	3456787
82.5	לא בתוקף	28/01/2008	לא	אופטיקה	א.א. אבוריאש	
83.3	לא בתוקף	12/01/2012	לא	חומרי גלם	<u>א.אספקה וטרינרית בע"מ</u>	
	לא בתוקף	28/01/2008	לא	חומרי גלם	<u>א.גוטליב מוצרי חשמל ומתכת בע"מ</u>	
	לא בתוקף		לא		<u>אבי טל מיזוג אויר בע"מ</u>	
	לא בתוקף		לא		<u>אגדת עין כרם</u>	
	לא בתוקף	26/07/2008	לא	תיקון תקלות	<u>אגודה להתנדבות-שרות לאומי(ע"ר)</u>	
	לא בתוקף	26/07/2008	לא	אספקה כימית	<u>אגיס הפצה ושיווק_בע"מ</u>	
	לא בתוקף	26/07/2008	לא	ציוד מדידה	אגנטק	
	לא בתוקף		לא		<u>אוניברסיטת תל-אביב</u>	
	לא בתוקף	28/01/2008	לא	ציוד בדיקה	<u>אוריאל מדיקל בע"מ</u>	
	לא בתוקף	28/01/2008	לא	ציוד משרדי	<u>אוריקון (ירושלים)</u>	
	לא בתוקף		לא		<u>אי.אקס 5 יבוא ושיווק בע"מ</u>	
	לא בתוקף		לא		<u>אינווסט אימפקס בע"מ</u>	
	לא בתוקף	26/07/2008	לא		<u>אל- מור חשמל (1986) בע"מ</u>	
	לא בתוקף	26/07/2008	לא	מחשבים ותוכנה	אלדור מחשבים בע"מ	
	לא בתוקף	28/01/2008	לא			
	לא בתוקף		לא		<u>אלכס רד בע"מ</u>	
	לא בתוקף		לא			
	לא בתוקף		לא			

software

יפתח מסך **"ספק חדש".** 

CMatarot QM

	ספק חדש
	ספק חדש
	שם הספק
<u> </u>	]
אישור 💽	ביטול 🐼

יש למלא את שם הספק ולהקיש **"אישור".** 

יפתח מסך: **"כרטיס ספק".** כאשר ברירת המחדל היא בלשונית **"פרטי הספק**". יש למלא את פרטי הספק.

la 2) × (2 ×   ∓ le		ספק	- בע"מ]	וצרי ניטור	אבט מ]					
עידכון שם	מ	"וגיות בע	נ טכנול	אספקר	א.א			7	ספי	כרטיס
ספק (1) קישורים	צור ספרית	ריגה חדשה	פתיחת ח						-	1/155 🕈
משימות אנשי קשר פרטי הנ	אשונית יומן	ק הערכה ר	אישור ספ	נקופתית	הערכה ח	תכתובות	חריגות	אירגונים	דיונים	
		ספ(בלווודות)	שם נו					DW		
		(11)112/10				וגיות בע"מ	קת טכנול	א.א אספז		
אג ספק	þ	פק	מצב ו	מספר				כתובת		
ספק ציוד ומכונות 🔻	-		פעיל	45				ברון		
ולפון 2	J	1	טלפון		מיקוד			<u>ישוב</u>		
08-9335679	08-937	6669			54678	-		נהריה		
			פקס					ארץ		
	08-937	8901								
info@baran as if	ני	נ דואר אלקטרו	כתובר	2245666	. 67	מספר רישום		מספר ספק		
mologidaron.co.ii				2343003	0-07			0400707		
www.baron.co.if		נ אתר אינטרנט	כתובר		נית)	הערכה תקופו	ריטי(דורש	ספק קו 🗸		
www.baron.com										
								הערות		

software

לאחר שמולאו פרטי הספק (ארגון), נפנה ללשונית **"אנשי קשר"**. כאן יירשמו האנשים עימם אנו בקשר בארגון. להמשך- חיזרו למפורט בסעיפים 6 עד 11 כולל.

לכרטיס ספק ניתן לקשר כל מסמך רלוונטי- תעודות, מכתבים וכו', באמצעות כפתור **"קישורים".** שאר הלשוניות בכרטיס ספק מתמלאות בדרך כלל מתוך תהליכי האיכות השונים במערכת.

# אנשי קשר

CMatarot QM

בלחיצה על **"אנשי קשר"** בתפריט הראשי, יפתח מסך המכיל את רשימת אנשי הקשר שלנו. כדי להוסיף איש קשר יש להקיש "**איש קשר חדש**".

	אנש 🗅
פרטי שם משפחה ארגון טלפון נייד מצב אירגון	שם
<u>אנגל</u> א.אספקה וטרינרית בע"מ 052-3896936 09-9585022 פעיל	אבישי
<u>אדריאן</u> כללית הנדסה 03-5302743 פעיל	אדוארז
050-9005421 09-8330275 <u>כרמי</u>	<u>אורה</u>
<u>חלוץ</u> אנקו שירותי מדע 052-4266696	אורי
052-4266696 חלוצ	אורי
03-5300486 פרנקל	<u>אורית</u>
הורוביצ	<u>אורית</u>
09-8604666 רובינשטיין	<u>אורית</u>
03-9265965 <u>חנגל-מירו</u> ן	<u>אורלי</u>
050-5956706 03-9635125 אברהם	אורן
מחקר - בחינת הקשר שבין צבע השיער לסיכוי להתקפי לב 08-9441901 054-4862844 פעיל	אייל
054-4862844 08-9441901 צמחוני	אייל
פעיל 03-5302785 פעיל <u>שיף</u>	<u>איל</u>
052-5802010	אילו
052-3990910 <u>לנדסמן</u>	<u>אילנה</u>
דין דיאגנוסטיקה בע"מ 03-5127835 פעיל	<u>אילנה</u>
054-5397760 09-7484775 <u>זילברשטייו</u>	<u>אילנית</u>
03-5751690 ברוידה	<u>אירית</u>
03-5055683 אַגובײַב	איתן
050-6242759 03-9624571 מנדלסון	אלונה
052-2660563	<u>אלי</u>
052-8276115 03-5334526 <u>nan</u>	אלישבו



יפתח טופס כמתואר בסעיף 6. המשך העבודה כמפורט בסעיפים 7 ו 8. כעת נעבור לחבר בין איש הקשר לארגון (לפי הצורך). נקיש על לשונית "ארגון".

⑦  🔙 🧐 - File	(~ .∥∸		ור בע"מ] - אנשי קשר	אבט מוצרי ניט]	- □ <u>×</u> ∨ ? □ ₽ ×
а 12 жаг	עידכון ש	(0) קישורים		אורה כרמי	אנשי קשר
פסת מעטפה כתובת חברה	סת מעטפה הז ובת פרטית ל	הדפי לכתו			<b>-</b> 3/226 <b>+</b>
ומן פרטים	תכתובות	ות ארגון משימות	תלונ		
ייש הקשר	מחיקת האירגון מא	הוספת אירגון נ			
	פקס	טלפון 2	טלפון 1	תפקיד	שם

נקיש על לחצן "**הוספת ארגון**". תפתח שורה שבה נוכל לבחור מתוך רשימות הלקוחות והספקים את הארגון הרלונטי. יש לשים לב כי- לעיתים איש קשר עשוי להיות קשור ליותר מארגון אחד, ולהיפך, בארגון אחד להיות מספר אנשי קשר.

עם סיום השיוך של איש הקשר לארגון ניתן לצאת ממסך אנשי הקשר.

לכרטיס איש קשר ניתן לקשר כל מסמך רלוונטי- תעודות, מכתבים וכו', באמצעות כפתור "**קישורים**". שאר הלשוניות בכרטיס איש קשר מתמלאות בדרך כלל מתוך תהליכי האיכות השונים במערכת.



<u>משאבי אנוש</u>

### על מנת להיכנס לתפריט משאבי אנוש יש ללחוץ על כפתור הדרכות והסמכות.

🔊   🚽 🖓 ד (א ד   🗢	ר בע"מ] - ת	ט מוצרי ניטו	אבנ]	-			
File							∞ (?) - @ ×
27/01/2013 12:48 V 4.638 073-2311703 תמיכה: 073-2	בע"מ	וברהמי מוצרי ניטורו	ש <u>:</u> אביא וו: אבטו	<u>משתמי</u> ארג	שי	ראי	תפריט
עובדים מבדקים תוכנית ובקרה שנתית דואלי יומן מים באח	ספקים	אנשי קשר	ויקטים	לקוחות פרו	ים אות	י נהי ה והור	טפט תכתובות עבוז
אבי אברהמי סה"נ 108			זות	כל המשינ 🖆		לפי עובד	לפי מקור 📥
				=	22	108	<u>אבי אברהמי</u>
פעילות	; נוצר	ב נקראה	מצו	תאריך יעד	נקראו	פתוחות לא	שם עובד
	27/01/2013	<b>V</b>	פתוחה	27/01/2013	11	12	אופיר הררי
<u>לבדוק את הנושא</u>	27/01/2013		פתוחה	27/01/2013	2	2	איילת כהן
הנוהל נסיון 11111222 במצב עריכה	03/12/2012	V :	פתוחה	03/12/2012	21	24	אירנה סולר
<u>יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא תחאערלאררעהא5</u>	03/12/2012	<b>V</b>	פתוחה	03/12/2012		40	
<u>דיון בנושא 4יאר5א מתאריך 03/12/2012 במצב טיוטא</u>	03/12/2012	V	פתוחה	03/12/2012		10	1101118
<u>להתקשר</u>	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012	1	1	אליהו סומך
<u>גיעכגיכגיג</u>	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012		2	<u>בתיה דוננפלד</u>
יעכיגכגיכג	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012	28	28	<u>גלית סואן</u>
חאעחלטאגלטא	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012	27	28	<u>דניאל צרויה</u>
<u>דיון בנושא כחעח מתאריך 27/11/2012 במצב טיוטא</u>	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012	29	29	<u>דנית רם</u>
נפתחה תלונה מספר 66 לעיונך	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012	1	1 0	ויקטוריה שהרבו
יש לטפל בתלונה מספר 66 בנושא דוגמא	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012	1	1	וירג'יניה בלט
יש להכשיר את חעחל גיעגיעעי	12/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	12/12/2012			
יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא טטטטט	12/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	12/11/2012	חות	<u>משימות פת</u>	משימה חדשה 🔻
הדרכות והסמכות ציוד ותחזוקה עלויות איכות	תהליכים	תיקיות ר	ודש	פתיחת תהליך ח		ות ודיונים	ניהול ישיבו
<u>ניהול איכות</u>						© <sub>M</sub>	ntarot QM

או:



כעת יפתח בפנינו מסך הנקרא **תפריט משאבי אנוש** המונה בתוכו שלושה נושאים עיקריים: דו"חות והגדרות יסוד. הדרכות והכשרות.



ניהול דרישות תפקיד.

<u> </u>	משאבי אנוש - [	אבט מוצרי ניטור בע"מ]	
File			> 🕄 🗆 🗗 🗙
לים יצאה		ש	תפריט משאבי אנו
ישות תפקיד	ניהול דר	הדרכות והכשרות	דוחות והגדרות יסוד
בקרות והרשאות חסרות	דרישות סף חסרות	עובדים	תפקידים בארגון
(2) חסרות עד היום	חסרות (25)		
הכשרות בתהליך	הדרכות חסרות	תכנית הדרכה	
(31) בתהליך	חסרות עד היום (119)		
הכשרות נדרשות		רשימת הכשרות לכל העובדים	ימי הולדת עובדים
(7) בתהליך			
		ריכוז שעות והדרכות	בקרות והרשאות
Le contra			

# דו"חות והגדרות יסוד

<u>תפקידים בארגון</u> כאשר נלחץ על כפתור **תפקידים בארגון** ייפתח בפנינו המסך הבא:

		עריכת טבלה
1	ەה"د 24	תפקידים
	הדפס מחיקת הוספת רשימה <mark>שורה</mark> שורה	תפקיד
		אחראי אבטחת איכות
		<u>אחראי תהליכי פיתוח</u>
		<u>איש מכירות</u>
		<u>איש שיווק</u>
		<u>הנהלת חשבונות</u>
		<u>לא הוגדר תפקיד</u>
		<u>מזכירה</u>
		<u>מזכירה בכירה</u>
		מנהל ייצור ותשתיות
		<u>מנהל מדור/ מרכז ארצי</u>
		מנהל שירות ותמיכה
		<u>מנהלת המעבדה המרכזית לפיתוח</u>
		<u>מנהלת מרכז תמיכה</u>
		<u>מרכז תחום</u>
		משפטן
		<u>נהג</u>
		<u>סטודנט</u>
-		<u>סמנכ"ל כספים ורכש</u>



מסך זה פורס בפנינו את רשימת התפקידים בארגון. על מנת להוסיף או למחוק תפקיד יש ללחוץ על הכפתור המתאים בצידו השמאלי שלי המסך. לצורך הדפסת הרשימה יש ללחוץ על כפתור "הדפסת רשימה".ליציאה מהמסך יש ללחוץ על כפתור "הדלת".

<u>דו"ח ימי הולדת</u>

בלחיצה על מקש "ימי הולדת" יפתח בפנינו המסך הבא:



במסך זה אנו יכולים להפיק דו"ח של ימי הולדת בתקופה מסוימת של השנה ע"י מילוי השדות של "מחודש" "עד חודש" ולאחר מכן על כפתור "דו"ח ימי הולדת לתקופה". כמו כן ניתן לעדכן את ימי ההולדת ליומן ע"י הלחיצה על המקש המתאים.

אפשרות נוספת במסך זה היא העיצוב כרטיס ברכה והפקתו- ע"י לחיצה על הכפתורים המתאימים.

### הדרכות והכשרות

### <u>עובדים</u>

. לצורך קליטתו של עובד חדש למערכת יש ללחוץ על כפתור **עובדים**. כעת יפתח בפנינו מסך הנקרא **רשימת כפיפים-** אותו המסך שנפתח לאחר לחיצה על כפתור **עובדים** בשולחן העבודה. מכאן תהליך הוספת עובד הינו אותו התהליך המתואר ב**קליטת עובד חדש לתוך מערכת מטרות.** 

### <u>תוכנית הדרכה</u>

לצורך סקירה והוספה של תוכניות הדרכה יש ללחוץ על כפתור **תוכנית הדרכה**. לאחר לחיצה על כפתור זה יפתח בפנינו המסך הבא:

3	ile.	9 - C	u -   <del>-</del>		נה שנתית	מ] - תוכנית הדרי	ניטור בע"ו	בט מוצרי	K]			
F	געק (ארג) ציאה	Ŷ ₽	חות תרשים בטולסינו	הדפס תכנית ד	הוספת הדרכה חדשה	הדפס תכנית הדרכה מפורט				נית הדרכה	תכ	
	סה"כ 39	ן ביצוע 9	ביצוע אחוז 2%36	תכנון 39								
	%	נכחו	סוג הכשרה זומנו	תאריך ביצוע	תאריך מתוכנן	פרטים נוספים	משך	מצב	תוכן ההדרכה	נושא ההדרכה	קוד	
		0	קורס הכשר 4		27/04/2011	אולם כנפיים טר	2.0	פתוחה	מניעת איחורים	<u>תורנויות</u>	56	
-	67%	2	3	13/10/2010	13/10/2010			פתוחה		<u>ביצוע מבחן שלב</u>	55	
_1(	00%	68	68	04/09/2010	21/01/2009			סגורה		<u>בטיחות</u>	54	
-	29%	2	יום עיון - בח 7	27/07/2008	30/06/2008	המשרד לאיכות	8.0	סגורה	נהלי בטיחות ואיכו	<u>רענון נהלי איכות</u>	51	
10	00%	3	הדרכה ע"י 3	12/06/2008	12/06/2008	סה דס	23.0	סגורה	הדגכדגבדגכבדכ	<u>בטיחות</u>	53	
10	00%	3	3	20/01/2008	20/01/2008			סגורה	ץיחטעכוןט7א7ט	<u>קומבה</u>	52	
10	00%	1	הרצאה (עד 1	16/09/2007	16/09/2007	אוניבסיטת קולומ	40.0	סגורה	חירום	<u>הפעלת מערך חרום</u>	50	
			הרצאה (עד		02/08/2007	יוסי מנור	1.0	פתוחה		בטיחות	32	
	75%	33	44 הרצאה (עד	12/07/2007	12/07/2007	ד"ר שמעון פרק.	1.0	סגורה	סקירה על שפעת	<u>סמינר העשרה</u>	33	
10	00%	21	קורס הכשר 21	09/07/2007	09/07/2007	ד"ר דניאל הררי	12.0	סגורה	קורס מחשבים לע	<u>סדנא</u>	49	
	71%	34	48 הרצאה (עד	07/06/2007	07/06/2007	מתי יצחקי	1.0	סגורה	נוהל רכש	<u>רענון נהלי איכות</u>	30	
	51%	22	43 הרצאה (עד	10/05/2007	10/05/2007	פרופ' רכבי, בית	1.0	פתוחה	שימוש בשיטות מו	<u>סמינר העשרה</u>	48	
	63%	25	40 הרצאה (עד	10/05/2007	10/05/2007	ויקי בלט	1.0	פתוחה	הפעולה האנטי-ויר	<u>סמינר העשרה</u>	29	
	67%	39	הרצאה (עד 58	02/05/2007	02/05/2007	פרופ' אלה מנדל		פתוחה	שיחה עם העובדינ	<u>מפגש אינפורמטיבי</u>	47	
1(	00%	4	4 הרצאה (עד	11/04/2007	11/04/2007	יח' לבטיחות וגה	2.0	סגורה	תקנות מסירת מיד	בטיחות	46	
1	85%	11	יום עיון - לל: 13	06/04/2007	06/04/2007	מחלקת המעבדו	4.5	סגורה	תקנות בריאות הע	כנס/ יום עיון	45	
	75%	43	הרצאה (עד 57	22/03/2007	22/03/2007	פרופ' אלה מנדל	2.0	פתוחה	רה-ארגון במערכח	מפגש אינפורמטיבי	44	
			הרצאה (עד		08/03/2007	ד"ר יאיר עבודי/	1.0	פתוחה	תרשימי בקרה	רענון נהלי איכות	41	
-	77%	834	בביועב (אד 12 כות שבוצעו: 1081	<u>דססכיבסופר</u> סה"כ בהדו	16/02/2007	1007 13 1131	2.0				20	-



על מנת להדפיס דו"חות של הדרכות המוזנות בתוך המערכת ניתן ללחוץ על כפתורי ההדפסה שבראש המסך (לצורך הדפסתן של הדרכות ספציפיות ניתן להשתמש בסינון).

softwar

IIIIIII

לפתיחתה של הדרכה חדשה יש ללחוץ על כפתור **הוספת הדרכה חדשה**. כעת יפתח בפנינו המסך פתיחת הדרכה חדשה בו נזין את פרטי ההדרכה המתוכננת, החל מתאריך ההדרכה המתוכנן, האחראי לביצוע ההדרכה, סוג ההדרכה זמנים חובת נוכחות, נושא- יש לבחור מתוך הרשימה. להוספת נושא חדש- יש ללחוץ על הכותרת "נושא ההדרכה" הכתובה בכחול עם קו תחתון. כעת נכנס לטבלה המכילה את הנשואים. במקרה ונושא ההדרכה איננו נמנה על הרשימה יש להוסיפו על ידי לחיצה על הוספת שורה וכתיבת הנושא החדש בשורה שנפתחה, יציה מהטבלא דרך הדלת. כעת נוכל לבחור ולמלא את הנושא החדש.

יש להוסיף את תוכן ההדרכה ופרטים נוספים, (מלל חופשי). ניתן למלא עוד מאפיינים להדרכות (מתוך רשימות). לסיום יש להקיש **"אישור".** 

					דשה	פתיחת הדרכה ח	
<b>שם אחראי הדרכות באירגון</b> אבי אברהמי			נרשמה ע"י מועד רישום אבי אברהמי 27/01/2013		פתיחת הדרכה חדשה		
הדרכת חובה ₪	חד יומי ע	זמן ההדרכה בשעות	•	סוג ההדרכה	שם אחראי להדרכה זו אבי אברהמי	תאריך מתוכנן	
נ ההדרכה	עלות					<u>נושא ההדרכה</u> תוכן ההדרכה	
				2	יך מקום) מאפיין הדרכה	פרטים נוספים (מדר מאפיין הדרכה 1	
			<b>e</b>	אישור 💽	ער אין די אין		

כעת יפתח בפנינו מסך **תיעוד הדרכה** באמצעותו ננהל את תהליך ההדרכה ונזמן את העובדים להדרכה. לצורך כך עלינו ללחוץ על כפתור **רישום עובדים להדרכה** (הממוקם בצידו השמאלי העליון של המסך).

אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תננון ומעקב הדרכה ק י י י י י י י י י י י י י י י י י י	□ ■ ×
מחיקת שליחת וימון רישום עובר אחיקת ההדרכה בדוא"ל להדרכה יצאר	<b>הדרכה בנושא תורנויות</b> 56
שם אחראי להדרכה זו אפקטיביות תיקון הדפסת (0) קישורים אפקטיביות ברבר מיקון הדפסת (0) קישורים ברבר מיקון הדפסת (דישורים אפקטיביות ברבר מיקון הדפסת (דישורים אפקטיביות ברבר מיקון הדפסת (דישורים ברבר מיקון הדפסת מיקון מיקו	תאריך מתוכנן תאריך ביצוע
אב אבו זוגע אבו זוגע באפיין הדרכה 1 מאפיין הדרכה 2 מאפיין הדרכה 1 מאפיין הדרכה 2 מאפיין הדרכה 1	נרשמה ע"י מועד רישום אבי אברהמי 13/04/2011 אבי אברהמי
משך בשעות ההדרכה 150.00 2.0 ער יומי	תוכן ההדרכה <u>מניעת איחורים</u>
סוג ההדרכה	פרטים נוספים (מדריך מקום)
משימות(0) משתתפים שתתף הערות % הערות הערות אתוננים להשתתף בערות אתופים אתופים אתופים אתוף הערות אתוף הערות אתופים אתופים אתופים א	שם עובד הי
טוגר ההדונה תאריך סגירה סגירת הדונה	



כעת ייפתח בפנינו מסך נוסף: **מוזמנים להדרכה** בו מפורטים שמות עובדי הארגון ועל מנת לזמן עובד יש ללחוץ פעמיים של שמו. לאישור רשימת המוזמנים יש להקיש **אישור**.

			רשימה				
			מוזמנים להדרכה				
דים לשעבר 📄 כולל אנשי קשר	כולל עוב						
מחלקה	חיפוש שם						
-		כולם	הוסף רשימה לפורום חדש				
	רשימת אפשרויות	נכחו:0	נבחרו				
	אבי אברהמי 📥						
סטריליזציה	אולג נירנברג 🗏						
פיתוח שלב	אופיר הררי						
ללא שיוך	איילת כהן						
שיווק ומכירות	אירנה סולר						
מנהלת המעבדה	אלה שרון						
סטריליזציה	אליהו סומך						
מערכות מידע	בתיה דוננפלד 🖵						
סה"כ ברשימה 67	סה"כ ברשימה 67						
בחר מרשימת פורומים אישור 💽 יציאה ללא שינוי							

לאחר שהוספנו את המוזמנים להדרכה נראה את הרשימה במסך הפתיחה של תיעוד ההדרכה.

כמו כן ניתן להוסיף משימות הרלוונטיות להדרכה (לדוגמא להביא מקרן) על ידי מעבר ללשונית "משימות", "הוספת משימה חדשה", מילוי המשימה ואישורה, המשימה תופיע ברשימת המשימות של אחראי המשימה.

ההדרכה תופיע על שולחנו של האחראי כמשימה לפני מועד ההדרכה (ניתן לבחור את מספר הימים להודעה מראש באמצעות קבועי מערכת-לפנות ל"מטרות" להדרכה).


### <u>תיעוד הדרכה</u>

על מנת לתעד הדרכה יש להיכנס אל **"תיעוד הדרכה"** (דרך המשימה שעל שולחן העבודה או דרך רשימת ההדרכות). כעת עלינו לציין את התאריך בו התקיימה ההדרכה בפועל ולתעד נוכחות. לצורך כך עלינו ללחוץ על כפתור **"רישום עובד להדרכה"** ולסמן את הריבוע שלצד שמו של המוזמן (בתנאי כמובן שנכח בהדרכה) וללחוץ על אישור. ניתן לערוך קישורים למסמכים כגון תוכניות, חומר מצגות וכיו"ב על ידי לחיצה על **"קישורים"**. לסיום יש ללחוץ על כפתור **"סגירת הדרכה"** בתחתית המסך, ולאחר מכן למלא בחלון שיפתח את שם סוגר ההדרכה ותאריך הסגירה וללחוץ על אישור.

software

### הכשרות לעובדים

מסך זה פורש לפנינו את ההכשרות שעברו עובדי הארגון בחתך של נושאי ההדרכה- כברירת מחדל של התוכנה. כמו כן ניתן לסדר את הנתונים ע"פ שאר כותרות הטבלה על ידי לחיצה על הכותרת עצמה

									לדרווי
তি 🗔 🗧	) - (2 -   -		-	שרות לעובדים	וור בע"מ] - הכ	אבט מוצרי ניט]	-		• X
File								⊘ ♡	
							סה"כ 897 ם 1	הכשרות לעובדי	
משך	קור ההכשר	תאריך הכשרה	תאריך מתוכנן	תאריך יעד 🄇	שם העובד	סיבת הכשרה	מצב ההכשרה	נושא ההכשרה	
ſ	הדרכה	04/09/2010	$\sim$	12/03/2010	אולג נירנברג	תפקיד	הוכשר	<u>בדיקת חומר גלם</u>	
	הדרכה	30/11/2006	30/11/2006		בתיה דוננפלד	פיתוח העובד	הוכשר	<u>בטיחות</u>	
	הדרכה	03/10/2006	03/10/2006		גלית סואן	פיתוח העובד	הוכשר	<u>בטיחות</u>	
	הדרכה	03/10/2006	03/10/2006		אופיר הררי	פיתוח העובד	הוכשר	<u>בטיחות</u>	
	הדרכה	03/10/2006	03/10/2006		לאה בן אשר	פיתוח העובד	הוכשר	<u>בטיחות</u>	
	הדרכה	03/10/2006	03/10/2006		מרינה אלקין	פיתוח העובד	הוכשר	<u>בטיחות</u>	
	הדרכה	03/10/2006	03/10/2006		טובה	פיתוח העובד	הוכשר	<u>בטיחות</u>	
	הדרכה	03/10/2006	03/10/2006		לילי לוי	פיתוח העובד	הוכשר	<u>בטיחות</u>	
	הדרכה	30/11/2006	30/11/2006		זהבה שלום	פיתוח העובד	הוכשר	בטיחות	
	הדרכה	03/10/2006	03/10/2006		רינה גנזל	פיתוח העובד	הוכשר	בטיחות	
	הדרכה	03/10/2006	03/10/2006		מרינה	פיתוח העובד	הוכשר	בטיחות	
	הדרכה	03/10/2006	03/10/2006		ז'קלין סמרה	פיתוח העובד	הוכשר	בטיחות	
	הדרכה	03/10/2006	03/10/2006		רוברטו מילשטי	פיתוח העובד	הוכשר	בטיחות	
	הדרכה	03/11/2006	03/11/2006		מזל הנדיה	פיתוח העובד	הוכשר	בטיחות	
	הדרכה	03/10/2006	03/10/2006		בתיה דוננפלד	פיתוח העובד	הוכשר	בטיחות	
	הדרכה	03/10/2006	03/10/2006		זהבה סמטנה	פיתוח העובד	הוכשר	בטיחות	
	הדרכה	30/11/2006	30/11/2006		מרינה	פיתוח העובד	הוכשר	בטיחות	
	הדרכה	30/11/2006	30/11/2006		לילי לוי	פיתוח העובד	הוכשר	בטיחות	
	הדרכה	30/11/2006	30/11/2006		גילה גוטסמן	פיתוח העובד	הוכשר	בטיחות	
	הדרכה	30/11/2006	30/11/2006		זהבה נזרי	פיתוח העובד	הוכשר	בטיחות	
	הדרנה	23/08/2006	23/08/2006			פיחוח העורד	הוכשר	רטיחות	-



### <u>ריכוז שעות והדרכות</u>

דו"ח זה מציג בפנינו את ריכוז שעות ההדרכה ומספר ההדרכות בעבור כל אחד מעובדי הארגון (דוח זה מסודר ע"פ סדר א-ב של השמות הפרטיים של העובדים, ניתן לשנות זאת ע"י לחיצה על הכותר שלפיו נבקש לארגן את הדו"ח, לדוגמא: שם משפחה, תפקיד, משך הדרכה כמות הדרכות וכו').

dify

software

ন্ত।	📕 🤊 - (° -	Ŧ		מ] - ריכוז שעות והדרכות	אבט מוצרי ניטור בע]		
F	File						♡ (?) - @ Σ
	и така	דוחות תרשמים ביטולסינו		כ 📄 פירוט תאריכים	סה" 69	ת והדרכות	ריכוז שעו
	כמות הדרכות	משך הדרכה	מוסמך	מחלקה	תפקיד	שם משפחה אגף	שם פרטי
	25	5 79.5	לא		אחראי אבטחת איכות	אברהמי	אבי
	9	) 31	לא	סטריליזציה	עובד ייצור	נירנברג	אולג
	18	37	לא	פיתוח שלב	מרכז תחום	הררי	אופיר
	3	3 7	לא	מחסן חומר גלם	עובד ייצור	הר-נוי	אופירה
	15	j 2	לא	שיווק ומכירות	עובד ייצור	סולר	אירנה
	21	20.5	לא	מנהלת המעבדה	מנהלת המעבדה המרכזיו	שרון	אלה
	6	; 0	לא	סטריליזציה	תומך טכני	סומך	אליהו
	17	2	לא	מערכות מידע	עובד ייצור	דוננפלד	בתיה
ŕ	ç	) 1	לא	מזכירות	פקידה	אברמוביץ'	גאולה
Í	4	. 0	לא	אמרכלות	נהג	סבח	גיא
	17	2	לא	מחלקה טכנית א	עובד ייצור	גוטסמן	גילה
	13	3 2	לא	מזכירות הנהלה ב'	מזכירה בכירה	סואן	גלית
Í	10	) 13	לא	AC ייצור	מנהל מדור/ מרכז ארצי	צרויה	דניאל
ŕ	23	13	לא	מערכות מידע	מנהל מדור/ מרכז ארצי	רם	דנית
	1(	) 2	לא	תכנון שלב	עובד ייצור	פדילה	הילדה
	6	i 12	לא	מחסן המתנה	סטודנט	שהרבני	ויקטוריה
	23	3 14	לא	AC ייצור	עובד ייצור	בלט	וירג'יניה
	13	3 24	לא	מערכות מידע	עובד ייצור	איסטומין	ורדית
	4	. 0	לא	מזכירות	מזכירה	סמטנה	זהבה
	10	14	לא	מחסו חומר גלח	מנהלת מררז תמירה	וזרי	זהרה



בקשה לפעולה מתקנת,פעולת מתקנת מונעת/משפרת, בקרת אפקטיביות

פתיחת בקשה לפעולה מתקנת: כל משתמש יכול לפתוח בקשה לפעולה מתקנת. פתיחת בקשה לפעולה מתקנת ממסך **ניהול איכות** על ידי לחיצה על <mark>פתיחת טופס בקשה שינוי</mark> **ושיפור ארגוני.** 

אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי (ד פיטור בע"מ] פריט (אבט מוצרי ניטור בע"מ] אבט מוצרי ניטור (אבט מוצרי ניטור בע"מ)		
File		∨ () – d ×
<u>משתמש:</u> אבי אבי הצרהמי V 4.638 ארגון: אבט מוצרי ניטור בע"מ תמיכה: 073-2311703	ראשי	תפריט
לקוחות פרויקטים אנשי קשר ספקים עובדים ציוד תהליכים דואלי אנשי קשר ספקים עובדים גלווים דיש אנשי קשר ספקים לאווים איז גלווים דואלי אופן בים או	י נהלים ה והוראות	טפס תכתובות עבוד
פתיחת טופס בקשה לשינוי תלונה שיפור ארגוני חריגה או כשל לתקלה בדגימה תלונה עושיפור ארגוני	לפי עובד 22 108	לפי מקור 🔺
	פתוחות לא נקראו	שם עובד
ניהול ישיבות ודיונים	11 12	<u>אופיר הררי</u> ≡
	2 2	איילת כהן
	21 24	<u>אירנה סולר</u>
	18 18	אלה שרון
ריכוז בקשות לשיפור מבדקים, בקרה הדרכות והסמכות	1 1	<u>אליהו סומר</u>
ושינוי וביקורת	2 2	<u>בתיה דוננפלד</u>
	28 28	גלית סואן
	27 28	<u>דניאל צרויה</u>
רשימת תלונות	29 29	<u>דנית רם</u>
	1 1	ויקטוריה שהרבני
ניהול פעולות שינוי	1 1	<u>וירג'יניה בלט</u>
ושיפור ארגוניות	<u>משימות פתוחות</u>	<u>משימה חדשה</u>
מעקב אפקטיביות <u>ניהול נללי</u>	© <sub>M</sub>	atarot QM

פתיחת בקשה לפעולה מתקנת מסך ניהול כללי: לחיצה על פתיחת תהליך חדש:

סייט ראשי 🖓 - (י -   -	מוצרי ניטור בע"מ] - תפ	אבט]	
File			∨ 🕜 🗆 🗗 🗙
27/01/2013 12:48 V 4.638 073-2311703 - תמיכה	רהמי צרי ניטור בע"מ	<u>משתמש:</u> אבי אב ארגון: אבט מו	תפריט ראשי
עובדים מבדקים תוכנית דאיל ייומן אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי	ונשי קשר ספקים	לקוחות פרויקטים א	נהלים עכתובות עבודה והוראות
אבי אברהמי סה"נ 108		כל המשימות 📤	לפי מקור לפי עובד 📤
דוווות 🗒 בטל סינון 🐳 סנן 🖳		=	22 108 <u>אבי אברהמי</u>
פעילות	נקראה נוצר	תאריךיעד מצב	שם עובד פתוחות לא נקראו
דיון בנושא דיון כללי מתאריך 27/01/2013 במצב טיוטא	27/01/2013	27/01/2013 פתוחה	<u>אופיר הררי</u> 11 12
<u>לבדוק את הנושא</u>	27/01/2013	27/01/2013 פתוחה	<u>איילת כהן</u> 2 2
הנוהל נסיון 11111222 במצב עריכה	03/12/2012	03/12/2012 פתוחה	אירנה סולר 24 21
<u>יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא תחאערלארךעהא5</u>	03/12/2012	03/12/2012 פתוחה	אלה שכוו 18 18
<u>דיון בנושא 4יאר5א מתאריך 03/12/2012 במצב טיוטא</u>	03/12/2012	03/12/2012 פתוחה	
<u>להתקשר</u>	27/11/2012	27/11/2012 פתוחה	
גיעכגיכגיג	<u>27/11/2012</u>	27/11/2012 פתוחה	
יעכיגכגיכג	27/11/2012	27/11/2012 פתוחה	<u>גלית סואן 28 28 </u>
<u>חאעחלטאגלטא</u>	27/11/2012	27/11/2012 פתוחה	<u>דניאל צרויה</u> 27 28
<u>דיון בנושא כחעח מתאריך 27/11/2012 במצב טיוטא</u>	27/11/2012	27/11/2012 פתוחה	<u>דנית רם 29 29</u>
<u>נפתחה תלונה מספר 66 לעיונך</u>	27/11/2012	27/11/2012 פתוחה	<u>ויקטוריה שהרבני</u> 1 <u>1</u>
יש לטפל בתלונה מספר 66 בנושא דוגמא	<u>27/11/2012</u>	27/11/2012 פתוחה	<u>וירג'יניה בלט 1 1</u>
יש להכשיר את "חעחל גיעגיעעי	<u>12/11/2012</u>	12/12/2012 פתוחה	
<u>יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא טטטטט</u>	<u>12/11/2012</u>	12/11/2012 💌	משימה חדשה משימות פתוחות
הדרכות והסמכות ציוד ותחזוקה עלויות איכות	תיקיות תהליכים	פתיחת תהליך חדש	ניהול ישיבות ודיונים
<u>ניהול אינות</u>			C Matarot QM

יפתח מסך **בחר תהליך לפתיחה** המכיל רשימת תהליכים. יש לבחור **בקשה לשינוי ושיפור.** 



<u>מעקב אפקטיביות</u>
<u>בקשות לשיפור ושינוי</u>
<u>חריגות בטיחות</u>
<u>חריגות איכות סביבה</u>
<u>סקרים</u>
<u>אי התאמה בדגימות</u>
<u>ניהול סיכונים</u>
<u>בקרת איכות חיצונית</u>
ביטול 😣

כמו כן ניתן לפתוח בקשה לפעולה מתקנת מונעת או משפרת מכל תהליכי האיכות המתנהלים בתוכנת מטרות: תלונות, אי התאמות, ליקויי ספקים, אירועי בטיחות, אירועי איכות הסביבה, דיונים ומבדקים פנימיים.

יפתח טופס רישום בקשה לפעולה מתקנת.

				משפרת,	ולה מתקנת/מונעת/	בקשה לפע
ותקנות 	אחראי פעולות מ אבי אברהמי	תאריך רישום 27/01/2013	ת/משפרת	תקנת/מונע	לפעולה מו	בקשה
			מקור	שם המבקש	שם רושם הבקשה	
		-	יוזמת עובד 💌	אבי אברהמי	אבי אברהמי	
				אחראי אבטחת איכות		
					הנושא	
					תאור הליקוי או הבעיה	
			אישור 💽	ביטול 🔀		

יש למלא את נושא הבקשה ואת תאור הליקוי או הבעיה או העניין שמציעים לשפר. בשני שדות החובה לעיל.

בלחיצה על אישור יקרה אחד משני המצבים הבאים:

אם ממלא הבקשה אינו אחראי פעולות מתקנות, ייסגר הטופס והודעה על פתיחת בקשה לפעולה מתקנת תופיע ברשימת המשימות של אחראי פעולות מתקנות. בלחיצה על שורת הפעילות במשימה יופיע מסך טיפול בבקשה לפעולה מתקנת.

אם ממלא הבקשה הוא אחראי פעולות מתקנות יופיע מסך טיפול בבקשה לפעולה מתקנת מידית. האחראי לטיפול בבקשה יכול לנקוט בשתי דרכים:

לדחות את הבקשה. זאת על ידי לחיצה על דחית הבקשה. ראה (1).

	נת		-	-
בקשה לפעול	ה מתקנת/מונעח	משפרת		הדפס 🕢
שם האחראי לטיפול בפעו	ה עד תאריך	אחראי פ	חראי פעולות מתקנות	נוצר
אבי אברהמי	27/01/2013 💌	אבי אב	<i>ו</i> בי אברהמי	27/01/2013
שם רושם הבקשה	שם המבקש	מקור		
אבי אברהמי	אבי אברהמי	יוזמת עובד		
אחראי אבטחת איכות	אחראי אבטחת איכות			
נושא הבקשה				
מענהטלפוני				
תאור הליקוי או הבעיה				
לאור חזרת תלונות מס	זה יש לבדוק דרכים לשיפור ר	ירות הטלפוני		
	1	2		

software

# בלחיצה על דחית הבקשה תתקבל ההודעה הבאה:

CMatarot QM

	מטרות
ז יש לרשום את הסיבה, אם כן אם ברצונך לא להחליט	כדי לדחות את הבקשו ברצונך לדחות לחץ על עדיין לחץ על לא
р	לא

בלחיצה על כן יפתח שדה נוסף לתיעוד סיבת הדחייה.

יש לתעד את הסיבה לדחייה. רצוי גם ליידע את מגיש ההצעה על הסיבות לדחייתה. ניתן להדפיס את הטופס ולשלוח בפקס, או מייל.

			Л	בקשה לפעולה מתקנו
הדפס 🖨		משפרת/	: מתקנת/מונעת	בקשה לפעולה
נוצר 27/01/2013	אחראי פעולות מתקנות אבי אברהמי		עד תאריך 27/01/2013 💌	שם האחראי לטיפול בפעולה אבי אברהמי
		<b>מקור</b> יוזמת עובד	שם המבקש אבי אברהמי	שם רושם הבקשה אבי אברהמי
			אחראי אבטחונ איכות	אחר אי אבטרונ אינות נושא הבקשה מענהטלפוני
		שירות הטלפוני	ה יש לבדוק דרכים לשיפור ה	תאור הליקוי או הבעיה לאור חזרת תלונות מסוג ז
				סיבת הדחייה
	סגור טופס			



האחראי יכול להחליט גם על אישור הבקשה. זאת על ידי לחיצה על **פתיחת פעולה מתקנת (2)**. תתקבל ההודעה הבאה:



לחיצה על **לא** תסגור את הטופס ותפתח משימת טיפול בפעולה מתקנת ברשימת המשימות של האחראי.מלחיצה על **כן** תביא לפתיחת טופס פעולה מתקנת/מונעת /משפרת.

⊚। 🖬 ण • (२ - । च	דוח פעולה מתקנת [	אבט מוצרי ניטור בע"מ]	
File			~ ? - ₽ ×
מעקב אפקטיביות הדפס 🕞 יצאה	עדכון פרטים (0) קישורים	27/01/2013 רת	מתקנת/מונעת/משפ
	אריך סוג פעולה	המבקש שם אחראי לפעולה מת	מקור הפעולה מס' פעולה שם
	▼ 27/01/20	אברהמי 🗾 13	יוזמת עובד 💌 110 אבי
			הנושא
			<u>מענה טלפוני</u>
		ייד דרכום לשומוב בשובות במלמני	תיאור זיקוי או בעיה. לוגוב מזכת תלונות מסוג זב ווע לבד
		תהליך מקושר	נושא הפעולה
		•	
יבוצע ע"י מועד סבירה	ת הצג פתוחות בלבד אחראי	צב עדיפות נקראה נוצרה פעילו	תאריריעד מ
			סיכום הפעולה
תף להחלטות מכותבים פים אין מכותבים	הפורום השו אין משתתנ	תאריך סגירה	סוגר הפעולה סגירת הפעולה

האחראי ינהל את הפעולה המתקנת באמצעות: פתיחת **משימה חדשה** (ראה ניהול משימות) פתיחת דיון חדש (ראה ניהול דיונים), ניתן לתעד את עלויות הפעולה המתקנת בלשונית עלויות או לתעד במלל חופשי את התהליך בשדות ניתוח גורמים, דרכי טיפול ומשמעויות וסיכום הפעולה. ניתן לקשר כל מסמך לטופס באמצעות קישורים. לא ניתן לסגור פעולה מתקנת מבלי שכל המשימות לטיפול בפעולה מתקנת ייסגרו. הודעה על סיום ביצוע המשימות ושניתן לסיים את הטיפול בפעולה המתקנת, תופיע לאחראי ברשימת המשימות. רצוי למלא הפרטים בשדה סוג הפעולה.

לסגירת הפעולה המתקנת יש להקיש סגירת הפעולה.





software

לחיצה על **אישור** בטופס מעקב האפקטיביות תאפשר סגירת הפעולה המתקנת.

CMatarot QM

		מעקב אפקטיביות
	אין צורך במעקב 🕥 יש צורך במעקב סיש צורך מעקב	מעקב אפקטיביות
		נושא מענה טלפוני
		מטרת המעקב לוודא שהאירוע לא חוזר על עצמו
		תוצאות המעקב י
* •	ולפוני	חל שיפור ניכר בנושא המענה הנ
תאריך סגירה ווא	ד 📄 👘 פעולה היתה אפקטיבית	אחראי תאריך יע אבי אברהמי 💌
	ביטול 🔇	]

ניתן להוציא דוח מודפס על ידי לחיצה על **דוחות**. יציאה ממסך הפעולה המתקנת דרך הדלת.



### ניהול חריגות ואי התאמות

פתיחת חריגה או אי התאמה: כל עובד יכול לפתוח תיעוד לגבי חריגה ואי התאמה. לפתיחת חריגה ממסך ניהול איכות יש ללחוץ על כפתור דו"ח חריגה או כשל .

🕥 🚽 🖓 ד 🖓 ד 🖓 אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי 🖘	
File	∨ 🕜 🗆 🗗 ×
<u>משתמשה</u> אבי אבר המי V 4 638 ארגון: אבט מוצרי ניטור בע"מ תמיכה: 2011703	תפריט ראשי
לקוחות פרויקטים אנשי קשר ספקים עובדים ציוד (ההליכים) איינקן אנשי קשר ספקים עובדים (החזוקה למווים) איינקן אנשי א	נהלים טפסי נהלים תכתובות עבודה והוראות
פתיחת טופס בקשה לשינוי פתיחת דו"ח קריאת שרות אי התאמה ושיפור ארגוני חריגה או כשל לתקלה בדגימה מלונה	לפי מקור לפי עובד 22 108 אבי אברהמי עם עובד פתוחות לא נקראו
ניהול ישירות ודיונים	<u>אופיר הררי</u> 11 12
	<u>איילת כהו</u> 2 2
	<u>אירנה סולר</u> 21 24
	אלה שרוו 18 18
תוכנית שנתית ריכוז בקשות לשיפור מבדקים, בקרה הדרכות והסמכות	<u>אליהו סומר</u> 1 <u>1</u>
ושינוי וביקורת	<u>בתיה דוננפלד</u> 2 <u>2</u>
	<u>גלית סואן 28 28 </u>
	<u>דניאל צרויה</u> 27 28
רשימת תלונות וניאות	<u>דנית רם 29 29</u>
ניהול פעולות שינוי	
ופיפון אן אוניוונ	משימה חדשה 🛛 משימות פתוחות 🖵
עקב אפקטיביות ניהו נוֹנ	C Matarot QM

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



פתיחת חריגה או אי התאמה ממסך **ניהול כללי** תתבצע על ידי לחיצה על **פתיחת תהליך חדש**:

אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי 📮 👘								- 0	x
File							×	? 🕜 🗆 🖻	p 🗙
27/01/2013 12:48		רהמי	מש <u>:</u> אבי אב	משתנ			<b>-</b> 11		
עמיכה: 073-2311703 תמיכה: 073-2311703	ע־מ	ווצרי ניטור ב	גון: אבט מ	אר		אפ		נפו יו	
עובדים מבדקים תוננית (או אין	ספקים	אנשי קשר	רויקטים	לקוחות פ	,	נהלים והוראור	טפסי עבודה	נתובות	л
אבי אברהמי סה"נ 108			מות	כל המשי 📤		עובד	קור לפי	לפי מ	
mine 🗐 Luch orug 💥 oq 😥				=		22 1	08	אבי אברהמי	
פעילות	נוצר	נקראה	מצב	תאריך יעד	гя	זות לא נק	פתור	שם עובד	
<u>דיון בנושא דיון כללי מתאריך 27/01/2013 במצב טיוטא</u>	27/01/2013	<b>V</b>	2 פתוחה	7/01/2013		11	12	<u>אופיר הררי</u>	=
לבדוק את הנושא	27/01/2013		2 פתוחה	7/01/2013		2	2	<u>איילת כהן</u>	
הנוהל נסיון 11111222 במצב עריכה	03/12/2012	<b>S</b>	0 פתוחה	3/12/2012		21	24	אירנה סולר	
<u>יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא תחאערלאררעהא5</u>	03/12/2012	<b>V</b>	0 פתוחה	3/12/2012		18	18	אלה שרון	
<u>דיון בנושא 4יאר5א מתאריר 03/12/2012 במצב טיוטא</u>	03/12/2012	<b>S</b>	0 פתוחה	3/12/2012		1	1	אליהו סומר	
<u>להתקשר</u>	27/11/2012	<b>S</b>	2 פתוחה	7/11/2012	-	2	2 7	רתיה דונופל	
<u><u><u><u>K</u></u><u></u><u></u><u></u><u><u>K</u><u></u><u></u><u></u><u></u><u>K</u><u></u><u></u><u></u><u></u><u>K</u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u>K</u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u></u></u>	27/11/2012	<b>S</b>	2 פתוחה	7/11/2012	-	28	28	בלות סואו	
<u>vucisosios</u>	27/11/2012	<b>V</b>	2 פתוחה	7/11/2012	-	27	28	Truck vour	
<u>חאעחדטאגרטא</u>	2//11/2012	<b>V</b>	2 פתוחה	//11/2012	-	21	20	11112 /1021	
<u>דיון בנושא כחעח מתאריך 2//11/2012 במצב טיוטא</u>	2//11/2012	<b>V</b>	2 פתוחה	7/11/2012	-	29	29	<u>דנית רם</u>	
נפתחה תלונה מספר סס לעיונך	27/11/2012	S7	2 פתוחה	7/11/2012	-	1	1 1	<u>ויקטוריה שה</u>	
<u>יש לספל בתלונה מספר 60 בנושא דוגנוא</u>	12/11/2012	ST	2 90000	2/12/2012	-	1	1 0	וירג'יניה בלי	
<u>יש הנשיר את חנות געגעעי</u> יש לנופל בפעולה מתקנת בנושא נוגנונונו	12/11/2012	N.	20100 1	2/11/2012	, I	ות פתוחור	: משים	משימה חדשה	
	1211/2012	N.		CTINES 12					-
הדרכות והסמכות ציוד ותחזוקה עלויות איכות	הליכים	תיקיות תו	חדש	פתיחת תהליך		ונים	ייבות וד	ניהול יש	
<u>ניהול אינות</u>						(	Mate	arot QM	



כעת יפתח מסך המכיל את רשימת התהליכים לפתיחה- יש לבחור את האופציה של **דו"ח חריגה או כשל**.

בחר תהליך לפתיחה
<u>טופס תלונה</u>
<u>בקשה לשינוי ושיפור</u>
<u>קריאת שרות על תקלה</u>
דו"ח חריגה או כשל
<u>חריגת בטיחות</u>
<u>חריגת איכות סביבה</u>
<u>אי התאמה בדגימות מעבדה</u>
<u>ניהול סיכונים</u>
ביטול 😣

כעת יפתח טופס רישום חריגה או אי התאמה:

			אי התאמה	רישום חריגה /
החריגה תאריך רישום אחראי חריגות	שם רושם ו		111/2012	
מי 2//01/2013 אירנה סולר	אבי אברהו	ניונאניו	י גרו / אי	ו ישום חו
תאריך אירוע		ריגה	מחלקה בחו	אופן הגילוי
27/01/2013 📼			•	
מזהה החריגה			שם ארגון	מספר ארגון
				נושא החריגה
\$				
				תאור החריגה
הליר מקושר	л	המוצר/שירות	השפעה על	סוג החריגה
-	-		•	
		קשר ספק		צוות בקרת שלב
<b>•</b>			•	
				מספר מנה
	מוצר	גירסה ואם ה	וארמונו	n"an
תעודת משלוח כמות שסופקה נדגם לא תקין	מספר הזמנה	כמות בהזמנה	מועד הספקה מתוכנן	תאריך הספקה
				רישום פגמים
מחק הוסף	פירוט החריגה	כמות כ		סוג הפגם
	אישור	ביטול 😢		

יש למלא את כל השדות הרלוונטים בטופס רישום החריגה או אי התאמה: אופן הגילוי (מתוך רשימה), מחלקה בחריגה (מתוך רשימה גם כן), תאריך האירוע, מזהה החריגה וסיווגה. יש להקפיד על מילוי נושא החריגה ותוכנה שהינם שדות חובה במסך זה ובלעדהם לא ניתן להמשיך את תהליך הטיפול.

חריגה כתוצאה מליקוי ספק: אם מדובר בחריגה הנובעת מליקוי ספק, יש למלא בחלקו העליון של המסך את שם הארגון (הספק) מתוך רשימה שתפתח בפנינו עם הלחיצה על כפור "זכוכית המגדלת". אם החריגה היא במוצר כשלהו אפשר למלא את מספר המק"ט של המוצר (במידה והרשימה קיימת בתוך התוכנה באמצעות "זכוכית המגדלת") ואת פרטי ההזמנה. חשוב לציין כי חריגה הנובעת מליקוי ספק ומתועדת ככזו מועברת ישרות לתיקו של הספק.



בלחיצה על כפתור האישור יקרה אחד משני מצבים:

למורשים לטיפול בחריגות ואי התאמות יפתח טופס החריגה במלואו, להמשך טיפול. בעבור מי שאינו מורשה לטפל בחריגה-ייסגר המסך, ואילו על שולחן המשימות של האחראי לניהול חריגות ואי התאמות במערכת תופיע משימה חדשה שתפנה אותו לטופס החריגה. מסך חריגה:

softwar

IIIIII

יגה ⇒ יי¢ירף ע_ ויי	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - אי התאמה/חרי
בקשה לפ' (0) קישורים הדפס 🕞 🔰	שם רושם החרינה מס' חרינה ומאריך רישום חרי גגה אבי אברהמי   71   27/01/2013
	שם אחראי סוג החרינה מחלקה בחרינה מכותרים לידיווה
	אבי אברהמי 💌
איש קשר חרינה	מספר ארגון שם ארגוו
אופן הגילוי תאריך חריגה	נשא החריגה
27/01/2013	מבחנות
	תאור החריגה
	<u>נתקבל משלוח של מבחנות שבורות</u>
	השפעה על המוצר/שירות תהליר מקושר צוות בקרת שלב קשר ספק
<b>•</b>	
	נויפול בתביבה
טים פגמים והחלטות עלויות דיונים(0) משימות(0) 	פר. מספר מנה קוד יצרן:
יך הספקה כמות בהזמנה מספר הזמנה "	כמות שסופקה נדגם לא תקין תעודת משלוח מועד הספקה מתוכנן תאו שור
סוגר החרינה מאריר סגירה	סינות התריגה
סגירת החריגה	Log(0)

האחראי על החריגות ואי ההתאמות בארגון ינהל את הטיפול באמצעות כלי ה**משימות** (לשונית המשימות הינה הראשונה מצד שמאל בתחתית העמוד-ראה ניהול משימות) ופתיחת **"חקר אירוע** חדש" (ראה ניהול דיונים). כמו כן ניתן לתעד את העלויות באמצעות לשונית **"עלויות"** ואת פירוט ההחלטות ניתן לעשות באמצעות תיעודן בלשונית **"פגמים והחלטות"**. על מנת לסיים את הטיפול בחריגה יש לסכם את התהליך בשדה "טיפול בחריגה". ניתן לכתב משתמשים נוספים על ידי לחיצה על **"מכותבים לידיעה",** כמו כן ניתן לקשר כל מסמך רלוונטי באמצעות "קישורים" (בחלק העליון של המסך מצד שמאל).

**חשוב:** סגירתה של חריגה לא תתאפשר מבלי שכל המשימות לטיפול בנושא נסגרו. הודעה על סיום ביצוע המשימות וכי ניתן לסיים את הטיפול בחריגה תופיע ברשימת המשימות של האחראי. במידת הצורך ניתן לפתוח פעולה מתקנת (ראה טיפול בפעולות מתקנות).

לסגירת החריגה יש להקיש על כפתור סגירת החריגה, לחיצה זו תוביל אתנו למסך נוסף, לחיצה על אישור תסגור את החריגה.

	סגירת חריגה
	סגירת חריגה
תאריך סגירה 27/01/2013 💌	שם הסוגר אבי אברהמי
אישור 🐼	ביטול 😥

ניתן להוציא דו"ח מודפס על יי לחיצה על **הדפס**. ליציאה ממסך החריגות יש ללחוץ על כפתור **הדלת**.



### חריגת בטיחות

לצורך תיעוד חריגת בטיחות יש לעקוב אחרי שלבים 1-3 כפי שהוסברו בפתיחת חריגה/ אי התאמה, אולם יש לשנות את סוג התהליך אותו ברצוננו לפתוח- אירוע בטיחות. לאחר שבחרנו בארוע בטיחות (או חריגת בטיחות- זה תלוי במסך) יפתח המסך הבא:

				רישום אירוע בטיחות
	שם רושם אבי אברהמי	מועד רישום האירוע 27/01/2013 15:01	טיחות	רישום אירוע בי
שעת אירוע	תאריך אירוע 27/01/2013 סיבת האירוע	סוג אירוע ערייע	שם הנפגע תקום מקום	אחראי לטיפול בארוע שם מדווח אבי אברהמי 🚽 מחלקה
				נושא האירוע תאור האירוע
•				
			•	מיקום
		אישור 💽	ביטול 😣	

על המדווח על האירוע למלא את שמו, שם הנפגע (אם יש- ניתן לבחור מתוך רשימה), סוג האירוע (מתוך רשימה) מתי זה קרה (תאריך ושעה), היכן זה התרחש והסיבה לאירוע. על מנת להבטיח את

, תקינות הדיווח יש למלא את שדות החובה- **נושא האירוע ותיאורו** ולבסוף להקיש **אישור**.

בלחיצה על כפתור האישור יקרה אחד משני מצבים:

בעבור מי שאינו מורשה לטפל באירוע שכזה- ייסגר המסך, ואילו על שולחן המשימות של האחראי

למורשים לטיפול ברישום ארועי בטיחות יפתח טופס האירוע במלואו, להמשך טיפול.

לארועי בטיחות במערכת תופיע משימה חדשה שתפנה אותו לטופס האירוע.

מסך אירוע בטיחות:

⊚  🛃 🔊 • (≥ -   =	אירוע בטיחות -	[אבט מוצרי ניטור בע"מ]	-	- • ×
File				v 🕜 🗕 🗗 Σ
CSU45 (0) CSU45 (0)		אירוע תאריך רישום '	שם רושם מס	
מתקנת קישורים הדפס 🕞 🦊		27/01/2013 31	אבי אברהמי	אירוע בטיחות
	שם הנפגע	מכותבים לידיעה	ע סוג האירוע	שם אחראי סיבת האירוו
<b>=</b> 1/15 <b>+</b>	איילת כהן	עבודה 👻 אין מכותבים	נפגע קל וחזר ל 🔫	אבי אברהמי 💌
	תאור מקום האירוע	מחלקה בה אירע האירוע	אירוע שעת אירוע	שם מדווח תאריך
		מזכירות 💌	10:25 27/01/2	אבי אברהמי 🚽 013
				נושא האירוע
				<u>החלקה במדרגות</u>
	לורב ונפוונב בודב	ה האדרוות ביו מלדות וביוי בס		תאור האירוע עשלת בודשב לשנת מבמשכה לי
	<u>ריקה ונפעגה בידה.</u>	<u>נ המדרגות היו חלקות והיא הח</u>	כיוון המדגות ביציאה הראשיו	<u>איירת ביקשה רצאת מהמשרד רו</u>
				מיקום
				במשרד 💌
				טיפול באירוע
עלויות דיונים(0) משימות(0)				
משימה חדשה				
אחראי יבוצע ע"י מועד סגירה	הצג פתוחות בלבד	אה נוצרה פעילות	מצב עדיפות נקו	תאריך יעד
סוגר האירוע תאריך סגירה	2020			סיכום האירוע

האחראי על ארועי הבטיחות בארגון ינהל את הטיפול באמצעות כלי ה**משימות** (לשונית המשימות הינה הראשונה מצד שמאל בתחתית העמוד-לגבי אופן העבודה ראה ניהול משימות) ופתיחת חקר



אירוע חדש (ראה ניהול דיונים). כמו כן ניתן לתעד את העלויות באמצעות לשונית עלויות. על מנת לסיים את הטיפול באירוע יש לסכם את התהליך בשדה: **טיפול באירוע**.ניתן לכתב משתמשים נוספים על ידי לחיצה על מכותבים לידיעה, כמו כן ניתן לקשר כל מסמך רלוונטי באמצעות קישורים (בחלק העליון של המסך מצד שמאל). 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.

במידת הצורך ניתן לפתוח **פעולה מתקנת** (ראה טיפול בפעולות מתקנות). לסגירת האירוע יש להקיש על כפתור **סגירת אירוע**, לחיצה זו תוביל אתנו למסך נוסף, לחיצה על אישור תסגור את האירוע.



ניתן להוציא דו"ח מודפס על ידי לחיצה על "הדפס". ליציאה ממסך החריגות יש ללחוץ על כפתור הדלת.

### אירוע איכות סביבה

לצורך תיעוד חריגת איכות סביבה יש לעקוב אחרי שלבים 1-3 כפי שהוסברו בפתיחת חריגה/ אי התאמה, אולם יש לשנות את סוג התהליך אותו ברצוננו לפתוח- אירוע איכות סביבה. לאחר שבחרנו בארוע איכות סביבה (או חריגת איכות סביבה- זה תלוי במסך) יפתח המסך הבא:

				רישום אירוע סביבתי
	<b>שם רושם</b> אבי אברהמי	מועד רישום האירוע 27/01/2013 15:08	בתי	רישום אירוע סבי
שעת אירוע	תאריך אירוע 27/01/2013	סוג אירוע •	•	אחראי לטיפול בארוע שם מדווח אבי אברהמי 💌
-	סיבת האירוע		מקום	מחלקה
				נושא האירוע
* *				תאור האירוע
		אישור 💽	ביטול 🔇	

כעת, על המדווח על האירוע למלא את שמו, סוג הארוע (מתוך רשימה) מתי זה קרה (תאריך ושעה), היכן זה התרחש והסיבה להתרחשותו. על מנת להבטיח את תקינות הדיווח יש למלא את שדות החובה- **נושא האירוע ותיאורו** ולבסוף להקיש **אישור**.



בלחיצה על כפתור האישור יקרה אחד משני מצבים:

למורשים לטיפול ברישום ארועי איכות סביבה יפתח טופס האירוע במלואו, להמשך טיפול. בעבור מי שאינו מורשה לטפל באירוע שכזה- ייסגר המסך, ואילו על שולחן המשימות של האחראי לארועי איכות סביבה במערכת תופיע משימה חדשה שתפנה אותו לטופס האירוע.

softwar

TITTT

#### מסך אירוע איכות סביבה:

তা⊒ গ্ * (* - ।≠	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - אירוע סביבתי]	
File		> 🖓 🗆 🗗 🗙
בקשה לפי (0) (10 הדפס 🖨 🚺	ושם מס'אירוע תאריך רישום אברהמי 32 [27/01/2013	אירוע סביבתי אירו
	סוג הארוע מחתבים לדיעה זיהום בשפכים איז מנותבים שעת ארוע מחלקה בה איז לזיהית אואר מקום האירוע 13:55 סטריליזציה ▼ 13:55 שפכים וכתוצאה מכך השפכים לים	שם אחראי סיבת האירוע אבי אברהמי ש כשל ציוד/מכונה ש שם מדווח מאריך אירוע אופיר הררי ₪ 27/01/2013 נשא האירוע פיצוץ צינור מוביל שפכים השור האירוע קיים פיצוץ בחלקו המרכזי של צינור מוביל הו
		טיפול באירוע
עלויות דיונים(0) משימות(0)		
משימה חדשה אחראי יבוצע ע"י מועד סגירה	עדיפות נקראה נוצרה 🛛 פעילות 🔄 הצג פתוחות בלבד	תאריך יעד מצב
סוגר האירוע תאריך סגירה		סיכום האירוע
סגירונ האירוע		

האחראי על ארועי איכות סביבה בארגון ינהל את הטיפול באמצעות כלי **המשימות** (לשונית המשימות הינה הראשונה מצד שמאל בתחתית העמוד-לגבי אופן העבודה ראה ניהול משימות) ופתיחת **חקר** אירוע חדש (ראה ניהול דיונים). כמו כן ניתן לתעד את העלויות באמצעות לשונית **עלויות**. על מנת לסיים את הטיפול באירוע יש לסכם את התהליך בשדה **טיפול באירוע** .ניתן לכתב משתמשים נוספים על ידי לחיצה על "מכותבים לידיעה", כמו כן ניתן לקשר כל מסמך רלוונטי באמצעות "קישורים" (בחלק העליון של המסך מצד שמאל).

**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. במידת הצורך ניתן לפתוח "פעולה מתקנת" (ראה טיפול בפעולות מתקנות).

לסגירת האירוע יש להקיש על כפתור "סגירת האירוע", לחיצה זו תוביל אתנו למסך נוסף, לחיצה על אישור תסגור את האירוע.

		סגירה
		סגירה
אריך סגירה 27/01/201:	גר תי המי 3	שם הסו אבי אב
שור 📎	ביטול 🐼 איי	



ניתן להוציא דו"ח מודפס על ידי לחיצה על "הדפס". ליציאה ממסך החריגות יש ללחוץ על כפתור הדלת.

# ניהול תלונות

פתיחת תלונה: כל משתמש יכול לפתוח תלונה חדשה. פתיחת תלונה ממסך **ניהול איכות** תתבצע על ידי לחיצה על **"פתיחת טופס תלונה".** עבור לסעיף 4.

🄊। 🛃 এ - १२ - । =	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי]	
File		∨ 😮 🗆 🖬 ×
27/01/2013 12:02 V 4.638 073-2311703 -תמיכה	<u>משתמש:</u> אבי אברהמי א <b>רגון:</b> אבט מוצרי ניטור בע"מ	תפריט ראשי
דוא"ל יומן כיים יצאה	קוחות פרויקטים אנשי קשר ספקים עובדים ותחזוקה תהליכים קוחות	טפסי נהלים ערתנבות ער והוראות לי
שרות אי התאמה לה בדגימה	פתיחת טופס בקשה לשינוי פתיחת דו"ח קריאת תלונה ושיפור ארגוני חריגה או כשל לתי	לפי מקור לפי עובד           גבי אברהמי         108
	ניהול ישיבות ודיונים	שם עובד  פתוחות לא נקראו אופיר הררי 12 11
		<u>איזונטון 2 2</u> <u>אירנה סולר 24 21</u> אלה שכוו 18
י הדרכות והסמכות	יער איז	<u>אליהו סומך 1 1</u> <u>בתיה דוננפלד 2 2</u>
		<u>גלית סואן</u> 28 28 דריאל צרויה 27 28
ריכוז חריגות . וכשלים	רשימת תלונות	29 29 29 <u>Trimerin</u>
	ניהול פעולות שינוי	<u>וירג'יניה בלט</u> 1 <u>וירג'יניה בלט</u>
	ושיפוו ארגוניות	משימה חדשה משימות פתוחות
<u>ניהול כללי</u>	מעקב אפקטיביות	C Matarot QM

פתיחת תלונה מסך ניהול כללי: יש ללחוץ על "פתיחת תהליך חדש":

🔊 🛃 ୬ - ୯ - 🕞	נפריט ראשי	בע"מ] - ת	מוצרי ניטור	אבט]	_					x
File									∨ () – ₫	Þ 🗙
27/01/2013 12:48 <u>משתמשב</u> אבי אבר המי V 4:638 ארג <b>וו</b> : אבט מוצרי ניטור בע <sup>ר</sup> מ תמיכה: 073-2311703							נשי	רא	נפריט	n
מבדקים תוכנית ובקרה שנתית דוא"ל יומן אים אים אים	עובדים	ספקים	ונשי קשר	קטים א	לקוחות פרוי		נהלים הוראות	יי רה ו	טפי נכתובות עבוז	n
רהמי סה"כ 108	אבי אבו			ות	כל המשימ		T:	לפי עוב	לפי מקור	
Tinin 💭 Do 😽 Lot oraj					1		22	108	<u>אבי אברהמי</u>	
פעילות		נוצר	נקראה	מצב	תאריךיעד	-1,	לא נקראו	פתוחות	שם עובד	
א דיון כללי מתאריך 27/01/2013 במצב טיוטא	<u>דיון בנוש</u>	27/01/2013		פתוחה	27/01/2013		11	12	<u>אופיר הררי</u>	=
נ הנושא	<u>לבדוק או</u>	27/01/2013		פתוחה	27/01/2013		2	2	<u>איילת כהו</u>	
סיון 11111222 במצב עריכה	<u>הנוהל נכ</u>	03/12/2012	<b>V</b>	פתוחה	03/12/2012		21	24	אירנה סולר	
<u>בפעולה מתקנת בנושא תחאערלאררעהא5</u>	<u>יש לטפל</u>	03/12/2012	<b>V</b>	פתוחה	03/12/2012		18	18	אלה שרוו	
א 4יאר5א מתאריך 03/12/2012 במצב טיוטא	<u>דיון בנוש</u>	03/12/2012	<b>V</b>	פתוחה	03/12/2012		1	1	אליהו סומר	
	<u>להתקשר</u>	27/11/2012	1	פתוחה	27/11/2012		2	2	בתיה דוגנפלד	
<u></u>	גיעכגיכג	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012			28	בלות סואו	
<u></u>	יעכיגכגים	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012		20	20	1001177	
<u>אגלטא</u>	<u>חאעחלט</u>	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012		- 27	20	<u>11,5%,51,5%</u>	
א כחעח מתאריך 27/11/2012 במצב טיוטאַ סייא כחעח מתאריך 27/11/2012 במצב טיוטאַ	דיון בנוש	27/11/2012	<b>V</b>	פתוחה	27/11/2012		- 29	29	<u>דנית רם</u>	
<u>ללונה מספר 66 לעיונך</u>	<u>נפתחה ו</u>	2//11/2012	<b>V</b>	פתוחה	2//11/2012		1	1 <u>9</u>	ויקטוריה שהרבו	
בתלונה מספר 66 בנושא דוגמא	<u>יש לטפל</u>	2//11/2012	<b>V</b>	פתוחה	2//11/2012		1	1	<u>וירג'יניה בלט</u>	
<u>איר את העחל גיעגיעעי</u>	<u>יש וווכט</u>	12/11/2012	<b>X</b>	פתוווה	12/12/2012		פתוחות	משימות	משימה חדשה	
בפעווה מתקמו בנוסא סטטטט	1901.0.	12/11/2012	V	פונוהה	12/11/2012					
הדרכות והסמכות ציוד ותחזוקה עלויות איכות		הליכים	תיקיות ת	<b>u</b> -	פתיחת תהליך חז		D	ות ודיוני	ניהול ישיב	
<u>ניהול איכות</u>							_	© <sub>M</sub>	ntarot QM	L.



כעת יפתח מסך **"בחר תהליך לפתיחה"** המכיל רשימת תהליכים. יש לבחור **"טופס תלונה".** 

בחר תהליך לפתיחה
<u>טופס תלונה</u>
<u>בקשה לשינוי ושיפור</u>
<u>קריאת שרות על תקלה</u>
<u>דו"ח חריגה או כשל</u>
<u>חריגת בטיחות</u>
<u>חריגת איכות סביבה</u>
<u>אי התאמה בדגימות מעבדה</u>
<u>ניהול סיכונים</u>
ביטול 👀

יפתח **"טופס רישום תלונה":** 

				n	טופס רישום תלונ
אחראי תלונות	שם רושם התלונה עבו עברכמי	תאריך רישום		ונה	רישוח תל
אביאבווומי	אביאבווונוי	2110112013			
		סגירה	תאריך יעד לי 10/02/2012	שם מטפל בתלונה	מכותבים לידיעה
			10/02/2015		<u>אין מכוועבים</u>
תפקיד	р	שם המתל		שם האירגון המתלונן	מספר האירגון
	חדש <b>–</b>	1			
	אי) דרך קבלת התלונה	(גורם אחר		מדור	תאריך הארוע
קישורים	•				27/01/2013
					תוכן התלונה
			הערות יתאור מוצר	מספר מוצר	מקייט
					2
			מאפיין תיונה כוזי		סוג התיונה
	שם מכונה		נוהלים		תהליר
-				•	
	S	אישור 🚺	יטול 😣	1	

יש למלא את כל השדות הרלוונטיים בטופס רישום התלונה: **הארגון המתלונן** (מתוך רשימה "זכוכית מגדלת"), **שם המתלונן** (איש קשר או מתלונן חדש), **"תוכן התלונה"** הינו שדה חובה. ניתן לכתב משתמשים נוספים ב**"מכותבים לידיעה",** ניתן לקשר כל מסמך לתלונה באמצעות **"קישורים".** 

בלחיצה על **"אישור"** בטופס רישום תלונה יקרה אחד משני מצבים**:** למורשים לטפל בתלונה, ייפתח טופס התלונה המלא להמשך טיפול. יסגר הטופס, והאחראי על הטיפול בתלונה, יקבל משימה חדשה שתפנה אותו לטופס התלונה מתוך רשימת המשימות שלו.

) 🚽 ୯ • (* -   -	נה	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - טופס תלו]	_	-	
File	_				∨ (?) – @ ×
תיקון פרטים דוחות					תלונה
חריגה (0) קישורים	בקשה לפעולה מתקנת פתיחת				מספר תלונה <sub>67</sub> דפוס א. "אביב"
ת התלונה מכותבים לידיעה	שם המתלונן דרך קבל	שם רושם התלונה	מדור	שם מטפל בתלונה	תאריך רישום תאריך ארוע
<u>אין מכותבים</u>	-	אבי אברהמי		אבי אברהמי	27/01/2013 27/01/2013
					תוכן התלונה
				. לא נשלחה תוצאה בכתב.	התקבלה תוצאה בטלפון בלבד
	שם מכונה	מהלים		תהליך	סוג התלונה
	מכונה 2 💌	חברת תרופות 💌		התאמת חוזים	מנהלית 💌
					מאפיין תלונה כללי
		מצרקת 💿 יא מצרקת			טיפול בתלונה
ות דיונים(0) משימות(0)	מוצר עלויו				
משימה חדשה					
יבוצע ע"י מועד סגירה	אחראי י	צרה פעילות 🥅 הצג פתוחות בלבד	נקראה נוא	מצב עדיפות	תאריך יעד
	אבי אברהמי	27/01/201 להתקשר ולומר ש	13 🔽	פתוחה 3	27/01/2013
תלונה תאריך סגיו ה	סוגר ה סגירת התלונה		הערות	תאריך תגובת <i>ז</i> קווו ווו	תשובה באמצעות נמסרה ב
ת יעד לסגירה					
10/02/2013					

software

האחראי לטיפול בתלונה ינהל את התלונה באמצעות: פתיחת **"משימה חדשה"** (ראה ניהול משימות) פתיחת **"חקר אירוע חדש"** (ראה ניהול דיונים), תעוד עלויות התלונה בלשונית **"עלויות".** על מנת <u>שניתו</u> יהיה לסיים את הטיפול בתלונה יש לסכם את התהליך בשדה **"טיפול בתלונה".** לא ניתן לסגור תלונה מבלי שכל המשימות לטיפול בתלונה ייסגרו. הודעה על סיום ביצוע המשימות ושניתן לסיים את הטיפול בתלונה תופיע ברשימת המשימות של האחראי.

יש למלא את הפרטים בשדות בנושא מסירת התשובה ללקוח. **"תשובה באמצעות**", **"נמסרה** בתאריך", "תגובת לקוח".

במידת הצורך ניתן לפתוח **"בקשה לפעולה מתקנת"**. (ראה טיפול בפעולות מתקנות).

לסגירת התלונה יש להקיש "סגירת תלונה"

CMatarot QM

	סגירת תלונה
	סגירת תלונה
תאריך סגירה דעאריך סגירה דעריך סגירה 27/01/2013 💌	שם הסוגר אבי אברהמי
אישור 🕥	ביטול 🛞

לחיצה על "אישור" תסגור את התלונה. ניתן להוציא דו"ח מודפס על ידי לחיצה על **"ד"וחות"** . יציאה ממסך התלונה דרך הדלת.



# פתיחת תיק מכשיר במטרות

לצורך בניית תיק ציוד/מכשיר/מכונה חדש בתוכנה יש להכנס למסך הראשי ולבחור "ציוד ותחזוקה" בשני סוגי המסכים (ניהול ואיכות).

	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי 🗢	
	File	∨ 🕜 🗆 🗗 🗙
	<u>משתמש:</u> אבי אברהמי 27/01/2013 12:48 ארגון: אבט מוצרי ניטור בע"מ תמינה: 073-2311703	תפריט ראשי
	לקוחות פרויקטים אנשי קשר ספקים עובדים מבדקים תוכנית דיאר איז	נהלים עכתובות עפטי נהויש עבודה והוראות
	ל המשימות אבי אברהמי סה"ל 108	לפי מקור לפי עובד
		אבי אברהמי 108
	תאריך יעד מצב נקראה נוצר פעילות	שם עובד פתוחות לא נקראו
	27/01/2013 פתוחה 👿 <u>27/01/2013 דיון בנושא דיון כללי מתאריך 27/01/2013 במצב טיוטא</u>	11 12 <u>אופיר הררי</u> ≡
2010	27/01/2013 פתוחה <u>27/01/2013 לבדוק את הנושא</u> 27/01/2013 פתוחה 20/02/2013 בגובל נטוע 11111222 במצב וובוגב	<u>איילת כהן 2 2 </u>
מסך	עריין אין אין אין אין אין אין אין אין אין	<u>אירנה סולר 24 21 24</u>
ניהול	פתוחה 🛛 <u>03/12/2012</u> דיון בנושא 4יאר5א מתאריך 03/12/2012 במצב טיוטאַ ספתוחה 🕅 פתוחה ספריין 103/12/2012	<u>אלה שרון 18 18</u> אלובי מימכ 1 1
	<u>27/11/2012</u> פתוחה 🔽 <u>27/11/2012 להתקשר</u>	<u>אריהו סומך</u>
	<u>27/11/2012 פתוחה ציעגינגיג</u> 2 <u>7/11/2012 גיענגינגיג</u> 27/11/2012 ביוור ערגינגיג	גלית סואן 28 28
	<u>ארו ארו 27/11/2012</u> ארו ארו 27/11/2012 פתוחה ארו 27/11/2012 פתוחה 10 27/11/2012	27 28 <u>דניאל צרויה</u>
	פתוחה 🛛 <u>27/11/2012</u> במצב טיוטא 27/11/2012 פתוחה 🖓 פתוחה צוון בנושא כחעח מתאריך 27/11/2012 במצב טיוטא	<u>דנית רם</u> 29 29
	27/11/2012 פתוחה 🛛 🗐 <u>27/11/2012 נפתחה תלונה מספר 66 לעיונר</u>	<u>ויקטוריה שהרבני 1 1</u>
	27/11/2012 פתוחה VI 27/11/2012 יש לטפל בתלונה מספר 66 בנושא דוגמא 12/12/2012 פתוסה VI 22/11/2012 יש לכנושא דוגמא	<u>וירג'יניה בלט 1 1 </u>
	ער 21/12/12 פונוחה אין <u>ברטברו 121</u> י <u>ט רוגפיד אור ווטוא גיעגעט</u> 12/11/201 פתוחה אין 12/11/2012 יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא טטטטט	משימה חדשה 🛛 משימות פתוחות
	פתיחת תהליך חדש תיקיות תהליכים הדרכות והסמכות ציוד ותחזוקה עלויות איכות	ניהול ישיבות ודיונים
	<u>ניהול איכות</u>	C Matarot QM
	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי ∓	
	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי די די די אפיין די (אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי [אבט מוצרי ניטור בע"מ]	▼ 3 - 5 ×
	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי קריי ראשי [אבט מוצרי ניטור בע"מ] File 27/01/2013 12.02 ע 4.638 ארגון: אבט מוצרי ניטור בע"מ 073-2311703	<ul> <li>י יוסיי</li> <li>י יוסיי</li> <li>יוסיי</li> <li>יוסי</li> <li>יוסי</li></ul>
	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי File 27/01/2013 12:02 V 4:638 073-2311703 אנזוי אבט מוצרי ניטור בע"מ ערגון: אבט מוצרי ניטור בע"מ ארגון: אבט מוני ניטור בע"מ ארגון: אבט מוצרי ניטור בע"מ ארגון: אבט מוני נווי ניטור בעי מארון: אבט מוני נווי נווי ניטור בע"מ ארגון: אבט מוני נווי נווי נווי נווי נווי נווי נווי	<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>
	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי File 27/01/2011 202 V 4.638 073-2311703 אבט מוצרי ניטור בע"מ עדגען: אבט מוצרי ניטור בע"מ עדגעים עובדים עובדים עובדים תהליכים עובדים עובדים עובדים עובדים עובדים עובדים עובדים עובדים עראינים עראי עראינים עראינים עראיניט	۲         ۲
	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי File  27/01/2013 12-02  74.638  77.32311703 אבי אבראברהי ממינה: 1703 31:03  7.3311703 אבט מוצרי ניטור בע"מ  7.3311703  7.331170  7.331170  7.331170  7.331170  7.33117  7.	۲         ۲
	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי File  27/01/2013 12-02  7/4.638  7/3-2311703 מש <u>תמשי</u> אבי אברהמי 7/3-2311703  7/3-2311703  7/3-2311703  7/3-2311703  7/3-2311703  7/3-2311703  7/3-2311703  7/3-231  7/3-23  7/3-23  7/3-23  7/3-2 7	<ul> <li>۲</li> <li>۲</li></ul>
200	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי File  27/01/2013 22.02  7/4.638  7/3-2311703  7/3-2311703  7/3-2311703  7/3-2311703  7/3-2311703  7/3-2311703  7/3-2311703  7/3-2311703  7/3-2311703  7/3-2311703  7/3-2311703  7/3-231  7/3-231  7/3-23  7/3-23  7/3-23  7/3-2  7/3 7/3-2  7/	۱         ۱
מסך	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי File  27/01/2013 20:2  7 4 633  7 7 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	
מסך איכות	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי File  27/01/2013 20:2  7 4 638  77-2311703 מערטי בע"מ  77-2311703  77-2311703  77-2311703  77-2311703  77-2311703  77-2311703  77-231  77-23	۱         1         1         1         1         1         1         1         1         1         1
מסך איכות	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי דופ אביאברהמי אביאברהמי אביאברמי עראמ אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאביי אביאביאביי אביאביאביי אביי אביאביי אביאביי אביאביי אביאביי אביאביי אביאביי אביאביי אביאביי אביאביי אביאביי אביאביי אביאביי אבי אב	۱         ۱
מסך איכות	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי דווב אביאברהמי אביאברהמי אביאבי אבירמי אביער 2012 12:02 אביער 2012 12:02 אביער 2012 12:03 אביער 2012 12:03 אביע	المراكزة
מסך איכות	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי דוב אביאברהמי אביאברהמי אביאברמי עראמ אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאברמי אביאביאבימי אביאביאביים אביאביאביים אביאביאביים אביאבים אביאביים אבי	١         ١
מסך איכות	אבט מוצרי ניטור בע"מ]       - תפריט ראשי         דווכ       אביאברהמי         ארגון: אבט מוצרי ניטור בע"מ]       - תפריט ראשי         ארגון: אבט מוצרי ניטור בע"מ]       - תפריט ראשי         ארגון: אבט מוצרי ניטור בע"מ]       - תפריט ראשי         לקוחות       פריחת טופס       בקשה לשינוי         פתיחת טופס       בקשה לשינוי       קריאת שרות         ארגון: אבט מוצרי ניטור בע"מ       אביין ההליכים         מניור סופס       בקשה לשינוי       קריאת שרות         מלונה       וושיפור ארגוני       הריכות הסמכות         התוכנית שנתית       וושיפור ארגוני       הדרכות והסמכות         התוכנית שנתית       וושיפור       הדרכות והסמכות	المراكبة         المراكبة           المراكبة         المراكبة<
מסך איכות	אבט מוצרי ניטור בע"מ]       - תפריט ראשי         דווכ         ארגון: אבט מוצרי ניטור בע"מ]         ארגון: פתיחת טופס         בקשה לשינוי         מלונה         מריות טופס         גיהול ישיבות ודיונים         גיהול שיבות ודיונים         גיהול שיבות ודיונים         גיהול שיבות ודיונים         גיהות         גיהות לונות	المراكبة         المراكبة           المراكبة         المراكبة<
מסך איכות	אבט מוצרי ניטור בע"מ]       - תפריט ראשי         דווכ         ארגון: אבט מוצרי ניטור בע"מ]         ארגון: אבט מוצרי ניטור ארגוני         פתיחת טופס         בקשה לשינוי         הרינות         ארגון: הרינות שיפור         ארגון: הרינות הסמנות         עונות         ארגון: הרינות הסמנות         ארגון: הרינות הסמנות         ארגון: הרינות שיפוי         ארגון: הרינות שיפוי         ארגון: הרינות שיפוי         ארגון: ארגון: ארגון: ארגון: ארגון: ארגון         ארגון: אר	
מסך איכות	אבט מוצרי ניטור בע"מ]       - תפריט ראשי         דוו       אביאברהמי         אבט מוצרי ניטור בע"מ]       - תפריט ראשי         אבט מוצרי ניטור בע"מ]       - תפריט ראשי         אבט מוצרי ניטור בע"מ]       - תפרים         לקוחות       - מריקסים         אבט מוצרי ניטור בע"מ]       - תפרים         לקוחות       - מריקסים         פתיחת טופס       בקשה לשינוי         מלונה       - מריקסים         הלונה       - מריקסים         העוניים       - מריקסים </th <th>المردريدار         المردريدار         المردريدارالمردار المردار المردار المردار المردار المردار المرا</th>	المردريدار         المردريدارالمردار المردار المردار المردار المردار المردار المرا
מסך איכות	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי דוד דוד דוד דוד דוד דוד דוד דו	
מסך איכות	אני	
מסך איכות	אני	الالمالي           المحمد المالي           المحمد الم

בלחיצה על "ציוד ותחזוקה" מסך "תחזוקה כיול ציוד ונכסים"



dif

software

CMatarot QM

בלחיצה על "**רשימת ציוד**" יפתח מסך "**מכשירים מכונות וציוד**", המכיל את רשימת כל המכשירים/מכונות/ציוד שקיימים במערכת. להוספת ציוד, יש לבחור "**ציוד חדש**".

তি। 🖬 🤊	- (° -   <del>-</del>	_	ישימת ציוד ומכונות	- [אבט מוצרי ניטור בע"מ]		- • ×
File						∨ () – d X
		ציוד חדש		סה"כ 439	ם מכונות וציוד	מכשירי
דורש כיול	מצב	סוג ציוד	מדור	מיקום	תאור הציוד	מספר הציוד
p	שמיש	וורטקס	מחסן חומר גלם	101	<u>וורטקס</u>	0002
לא	שמיש	צנטריפוגה	מחסן חומר גלם	101	<u>צנטריפוגה מקוררת</u>	0003
לא	שמיש	צנטריפוגה	מחסן חומר גלם	101	<u>צנטריפוגה</u>	0005
לא	שמיש	וורטקס	מחסן חומר גלם	101	<u>וורטקס</u>	0006
р	שמיש	PCR	מחסן חומר גלם	102	PCR	0007
לא	שמיש	אמבט יבש	מחסן חומר גלם	101	<u>אמבט יבש</u>	<u>0008</u>
לא	שמיש	אמבט	מחסן חומר גלם	101	<u>אמבט</u>	0009
р	שמיש	תרמומטר דיגיטלי 79	מחסן חומר גלם	101	<u>תרמומטר דיגיטלי 79</u>	<u>0010</u>
p	שמיש	מנדף	מחסן חומר גלם	123	<u>מנדף ביולוגי 6706</u>	<u>0011</u>
לא	שמיש	אינקובטור	מחסן חומר גלם	101	<u>אינקובטור</u>	<u>0012</u>
לא	שמיש	מקרר + מקפיא	מחסן חומר גלם	101	<u>מקרר + מקפיא מטאור</u>	<u>0013</u>
p	שמיש	PCR	מחסן חומר גלם	101	PCR	0014
cl	שמיש	PCR	פיתוח שלב	101	PCR	0015
לא	שמיש	צנטריפוגה	מחסן חומר גלם	101	<u>צנטריפוגה</u>	0016
לא	שמיש	Pipet Aid	מחסן חומר גלם	101	<u>חשמלי Pipet Aid</u>	0017
לא	שמיש	וורטקס	מחסן חומר גלם	101	<u>וורטקס</u>	0018
לא	שמיש	משאבת וואקום	מחסן חומר גלם	101	<u>משאבת וואקום</u>	0019
לא	שמיש	מטלטל מבחנות	מחסן חומר גלם	101	<u>מטלטל מבחנות</u>	0020
לא	שמיש	צנטריפוגה	מחסן חומר גלם	101	<u>צנטריפוגה</u>	0021
לא	שמיש	צנטריפוגה	מחסן חומר גלם	101	<u>צנטריפוגה</u>	0022

בבחירת ציוד חדש יפתח מסך **"כרטיס ציוד/מכשיר**". יש למלא את שם המכשיר תחת השדה תיאור הציוד.

יש להוסיף את כל הנתונים החשובים של המכשיר ולהקפיד במיוחד על שיוך המכשיר למדור/מעבדה/מחלקה/אגף ועל הגדרת אחראי טיפולים יזומים.



לצורך הוספת ספק נותן שירות למכשיר זה יש לבחור "**הוספת ספק**"- ניתן לבחור את הספק מתוך רשימת הספקים.

						- ציוד	וצרי ניטור בע"מ]	אבט מ]						x
File													~ ? - ₫	βS
-							טקס	וור		ייר 0002	מכש	/ т	טיס ציו־	כו
קריאה חדשה	טופס טיפולים ידני	(1) קישורים	מחיקת ציוד	שיכפול כרטיס	тео 🖨	a T	י תחזוקת ציוד/מכשי חסין-עמור	אחרא חגית		קטגורית ציוד ציוד ומכשירים	<b>כיול</b> 05/09/20	דורש 114 🗸	<b>-</b> 1/436	÷
פרטינ	תקלות ותיקונים	ו לביצוע ו	יזומים	ו טיפולים	- וים שבוצעו	לים יזומ	ור כיול טיפוי	ציוד מקוע						
		ם יצרן	שו			ציוד	קטגורית				הציוד	תאור	פר סידורי	on
	Ger	nie 2 7924	-6	]		שירים	ציוד ומכ				וקס	וורכ	000	02
			דגם		טיפולים יזומ	אחראי י	_	נמצא אצל			מדור	זכשיר	ראי תחזוקת ציוד / מ	אחו
				-			•		•	מר גלם	מחסן חונ	•	ית חסין-עמור	חג
					צב	ເກ ]	תאריך רכישה	_		סוג ציוד			קום הציוד	מיז
					ומיש	<b>U</b>				וורטקס			10	JT
										2 11.2 11.2			אות הפעזה	
													רות	הע
							unhu							
		No sibolit			019		0161	_					ni le pante	
				08-231	1075		08-226061	•				-	א.א. אבוריאש	
Lo	σ(Π)													

באם המכשיר/ציוד דורש טיפול תקופתי, יש תחילה להגדיר את הטיפולים הנדרשים לאותו מכשיר. על מנת לעשות זאת יש לבחור בלשונית **"טיפולים יזומים לביצוע"**. יפתח מסך "**טיפולים יזומים לביצוע"** ריק.

⑦ ↓ 1 File	2 3 -				יוד	ע"מ] - צ	וצרי ניטור בי	אבט מ]	-	
F RKS'							טקס	וורי	מכשיר 0006	כרטיס ציוד /
קריאה חדשה	טופס טיפולים ידני	(0) קישורים	מחיקת ציוד	שיכפול כרטיס	<b>БТЕО</b>	מכשיר/	תחזוקת ציוז חסין-עמור	אחראי חגית	יול קטגורית ציוד: ציוד ומכשירים	4/436 <b>+</b>
פרטים	תקלות ותיקונים	לביצוע	ו יזומים	טיפולים	זומים שבוצעו	טיפולים י	יוד מקושר	2		
	תזכורת	נראת ל בימים	ד הח ז טיפו <i>ו</i>	תדירוח בימים		אחראי	ı	עידכון נתונים	הוספת סוג טיפול חדש	סוג הטיפול
										טיפולים עתידיים לביצוע
		אחראי			מתוכנן	תאריך				סוג הטיפול

יש להקיש על "**הוספת סוג טיפול חדש**"- כעת יפתח מסך קטן המאפשר את בחירת סוג הטיפול היזום הנדרש (מתוך רשימה) וכן יש למלא את שם האחראי (מתוך הרשימה). תחת **"תאריך הטיפול הבא**" מומלץ לבחור את התאריך של הטיפול האחרון שבוצע (על מנת שהמעבר בין התיעוד בניירת לתעוד בתוכנה יהיה חופף בטיפול יזום אחד לפחות). יש להגדיר את תדירות הטיפול **בימים.** (חודש 30 יום, חצי שנה 180 ימים, שנה 365 ימים, וכו').



ב "**התראת טיפול בימים**" יש להגדיר מספר ימים להודעה מראש על מועד הטיפול היזום- לצורך תזכורת על שולחן המשימות. יש לסמן את השדה **"תזכורת"**. יש להקיש על **"אישור"**.

- Proventier		טיפול יזום חדש
	ם חדש	טיפול יזוו
התראת תאריך הטיפול הבא תדירות בימים טיפול בימים תזכורת דערין 27/01/2013 ר	אחראי	<u>סוג הטיפול</u>
אישור 🕥	ור גז (בונזן) ש ם לאינקובטור בט	בדיקת תקינות צינ בדיקת תקינות רא הוספה/החלפה מי החלפת מים באמו

בסימון **אישור** יראה המסך כך (אם נבנה מספר סוגי טיפולים למכשיר):

୭୮	<b>9</b> •	@ -   -			בע"מ] - ציוד	טור ו	אבט מוצרי ני]	_	- • ×
Fi	ile								∨ 🕜 🗆 🗗 🗙
-							וורטקס	מכשיר 2000	כרטיס ציוד / נ
אה שה	פולים קריא חדע	טופס טיס ידני	ת (1) קישורים	איכפול מחיק ברטיס ציוז	ד/מכשיר 🕞 🕞	קת צי מור	אחראי תחזוי חגית חסין-ע	יול קטגורית ציוד <sup>05/09,</sup> ציוד ומכשירים	דורש מ 1/436 🖶 1/436
טים	קונים פרי	תקלות ותי	ם לביצוע	טיפולים יזומי	טיפולים יזומים שבוצעו	כיול	ציוד מקושר		
		תזכורת	התראת פול בימים	תדירות בימים טי	אחראי		עידכון נתונים	הוספת סוג טיפול חדש	סוג הטיפול
	וחק טיפול	<u>√</u>	4	365	ד אבי אברהמי	•			החלפת מים באמבט
	וחק טיפול	۷	4	180	ד אבי אברהמי	•			ניקוי יסודי
	וחק טיפול	۷ 🗸	12	365	ד אבי אברהמי	•		אינקובטור	הוספה/החלפה מים ל
	וחק טיפול		2	30	דאבי אברהמי	•		ס (בונזן)	בדיקת תקינות צינור ג
									טיפולים עתידיים לביצוע
			אחראי		תאריך מתוכנן				סוג הטיפול
		רהמי	אבי אב		27/01/2011			<u>אינקובטור</u>	<u>הוספה/החלפה מים ל</u>
		רהמי	אבי אב		04/09/2011				<u>החלפת מים באמבט</u>
		רהמי	אבי אב		03/03/2011				<u>ניקוי יסודי</u>
	אבי אברהמי 01/12/2010							<u>ז (בונזן)</u>	בדיקת תקינות צינור גי

בחלק התחתון של המסך תופיע רשימה של הטיפולים העתידיים.

כניסה לשורה מסומנת מתוך הרשימה תכניס אותנו לטופס תעוד הטיפול עצמו.

				טקס מס' טיפול 115	טיפול יזום ל - וורי
(0) קישורים		<b>נרשם ע"י</b> אבי אברהמי	תאריך רישום 27/01/2010		טיפול יזום
קשר	אישי	גורם חיצוני מבצע	תדירות 365	לאינקובטור	סוג טיפול הוספה/החלפה מים
	עלות בש"ח ד	שם אחראי מבצע אבי אברהמי תעשרוני	עד שעה משן	ך ביצוע הטיפול משעה	תאריך מתוכנן תארין 7/01/2011 ( <u>7/01/2011</u> הערות לטיפול
		אישור 🕥	ביטול 🔇		



אם הטיפול נעשה על ידי ספק חיצוני, יש לבחור גם אותו מתוך הרשימה. מומלץ לכתוב בהערות לטיפול את מספר טופס הטיפול שהשאיר הספק.

במידה שהספק יכול לשלוח את טופס הטיפול במייל (יש מספר ספקים שנוהגים כך), יש אפשרות

להוסיף את הטופס באמצעות "**קישורים**". דבר החוסך בעבודת תיוק ניירת.

. עם סיום התעוד יש לבחור "**אישור**".

במידה והמכשיר דורש כיול, יש לסמן את השדה "**דורש כיול**" במסך הראשי.

ি		ງ - (2 -  ∓				ע"מ] - ציוד	אבט מוצרי ניטור ב]		
	File								∨ 🕄 – 🗗 🔀
	אה יצאה						צנטריפוגה	מכשיר 0005	כרטיס ציוד
	קריאה חדשה	טופס טיפולים ידני	(0) קישורים	מחיקת ציוד	שיכפול כרטיס	ד/מכשיר הדפט	אחראי תחזוקת ציו חגית חסין-עמור	ש כיול קטגורית ציוד ציוד ומכשירים	3/436 🖶
	פרטינ	נקלות ותיקונים	ביצוע ו'	ם יזומים כ	שבוצעו טיפולי	טיפולים יזומים	ציוד מקושר		
			Типи				סה"כ טיפולים 0	בוצעו	טיפולים ש
		אחראי	1		סוג טיפול		גורם חיצוני מבצע	תאריך מתוכנן	תאריך ביצוע
			_	_					

עם סימון דורש כיול ייפתח מסך **"תעוד כיול ראשוני**".

רישום כיול ראשוני
תיעוד כיול ראשוני
מרווח כיול התראת כיול חיצוני בימים חיצוני בימים אחראי כיול המכשיר קבוצת כיול בודק חיצוני אבי אברהמי ▼ ▼ ▼ תחום מדידה דיוק מדידה סטיה מותרת ערך נבדק 1 ערך נבדק 2 הערכות
תעוד כיול ראשוני תעוד כיול ראשוני תאריך מתוכק אריך ביצוע הכיול הבא שם מבצע / אחראי מצב תאריך מתוכק לא תקין תאריק היום מצע / אחראי מצב תאריק היום לא תקין געשות בדימה 1
עלות בש"ח מספר גורם חיצוני מבצע עלות בש"ח מספר גורם חיצוני מבצע ערות לכיול
ביטול 😒 אישור 🕥



יש למלא את כל פרטי החובה (שדות מודגשים בצבע) וכן להגדיר התראות כיול, נותני שירות וכדו'. בהמשך יש לתעד את מועד ביצוע הכיול האחרון (תכנון וביצוע ). הסיבה–כמפורט בסעיף 8. אישור הטופס יתעד אוטומטית את מועד הכיול הבא אשר יופיע כמשימה על שולחן האחראי לכיול, במועד ועל פי הגדרת ההתרעה על ידי המשתמש.

software

THILIT I

לכלי הדורש כיול תתווסף כעת לשונית "**כיול**" בה מרוכזים אירועי הכיול של המכשיר.

[אבט מוצרי ניטור בע"מ] - ציוד ד	- • ×
File	♡ (?) - ⊕ ⊠
ד / מכשיר 2000 וורטקס	כרטיס ציו
דורש כיול קטגורית ציוד אחראי תחזוקת ציוד/מכשיר איינו איינפולים קריאה (1) טופס טיפולים קריאה שיכפול מחיקת (1) טופס טיפולים קריאה עיכפול 2000 ציוד מישורים ידני חדשה עיכו עריים אייד מייחדשה עיכו אייד מישורים ידני מדשה עריים עריאה עריים גריים אייד מייחדשה עריים גריים אייד מייחדשה עריים גריים גריים גריים אייד מייחדשה עריים גריים גרי	<b>-</b> 1/436 <b>+</b>
ציוד מקושר כיול טיפולים יזומים שבוצעו טיפולים יזומים לביצוע תקלות ותיקונים פרטים	
מדידות עידכון מדידה חיצוני בימים חיצוני בימים מותרת אחראי כיול המכשיר בודק חיצוני היצוני בימים חיצוני בימים מותרת אחראי כיול המכשיר בודק חיצוני היצוני בימים היצוני בימים מותרת אחראי כיול המכשיר בודק חיצוני היצוני בימים היצוני בימים מותרת אחראי כיול המכשיר בודק חיצוני בימים היצוני בימים מותרת של היצוני בימים מותרת של היצוני בימים מותרת בימים מותרת מדידה היצוני בימים מותרת אוראי ביול מרטיביול פרטי בימים היצוני בימים היצוני בימים מותרת בימים מותרת בימים היצוני בימים היצוני בימים היצוני בימים מותרת בימים מותרת בימים מותרת בימים היצוני בימים מותרת בימים מותרת בימים מותרת בימים היצוני בימים היצוני	תחום מדידה דיוק ו
ערך נגדק 1 ערך נגדק 2 הערות	קבוצת כיול
יול	מעקב ביצוע הכי
תאריך ביצוע שם מבצע / אחראי בודק חיצוני מצב	תאריך מתוכנן
לא נבדק	05/09/2014
08/11/2012 אלה שרון דיונון (מקין 08/11/2012	28/01/2010
תקין 02/04/2008	02/04/2008
תקין 01/02/2008 אבי אברהמי	01/01/2008

עם הגדרת פרטי המכשיר/ציוד, וקביעת המועדים לטיפולים יזומים ולכיולים, הופך תיק המכשיר/ציוד לכלי האוגר את כל הפעילויות הקשורות במכשיר, ומאפשר מעקב ובקרה נוחים.

עם ברצונכם לשנות את תדירות הכיול לאחר תקופה ניתן לעשות זאת ע"י מחיקת הכיול העתידי לשנות את תדירות הכיול ולפתוח כיול חדש.

פעולה זו תמחוק את המשימה הישנה ותפתח משימה חדשה עם תאריך מתאים. מחיקת הכיול מאופשרת אך ורך למורשים.



<u>ניהול תקלות בציוד ומכשירים</u>

### פתיחת תקלה

<u>מסך ניהול איכות:</u>

לצורך פתיחת תקלות וקריאת שירות במסך "ניהול איכות" יש ללחוץ על כפתור **"פתיחת תקלה וקריאת שירות".** 

🔊 אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי 🗧	
File 27/01/2013 12:02 משתמשי: אבי אברהמי ערגון: אבט מוצרי ניטור בע"מ מערכי בע"מ	י פ - פ ∘ מי תפריט ראשי
לקוחות פרויקטים אנשי קשר ספקים עובדים ותחזוקה נלווים דואלי יומן מים אנשי קשר	נהלים תכתובות עבודה והוראות
פתיחת טופס בקשה לשינוי פתיחת דו"ח קריאת שרות אי התאמה תלונה ושיפור ארגוני חריגה או כשל לתקלה בדגימה	לפי מקור לפי עובד <u>אבי אברהמי</u> 108 22
ניהול ישירות ודיונים	שם עובד פתוחות לא נקראו <u>אופיר הררי</u> 11 12
	<u>איילת כהן</u> 2 2
	<u>אירנה סולר</u> 21 24
	<u>אלה שרון</u> 18 18
ריכוז בקשות לשיפור מבדקים, בקרה הדרכות והסמכות תוכנית שנתית	<u>אליהו סומר 1 1</u>
	29 29 29 TELET
רשימת תלונות וכשלים	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
עבול פעולות שונים	<u>וירג'יניה בלט 1 1</u>
ושיפור ארגוניות	משימה חדשה משימות פתוחות
מעקב אפקטיביות <u>ניהול גללי</u>	CMatarot QM

יפתח לפנינו מסך **"תקלות וקריאת שירות"** <u>ממסך ניהול כללי:</u> יש ללחוץ על כפתור **"פתיחת תהליך חדש"** הממוקם בצידו הימני התחתון של המסך.

ריט ראשי € ד   ד י € ד   ד י פריט ראשי ד י	בע"מ] - תו	זוצרי ניטור	אבט נ]						
רות 27/01/2013 15:56 V 4.638 073-2311703 :תמיכה:	<u>משתמשה</u> אבי אבר המי ארגון: אבט מוצרי ניטור בע"מ תמיכה: 1703								
עובדים מבדקים תוכנית אות אות אות אות אות אות אות אות אות או	ספקים	נשי קשר	יקטים	קוחות פרוי	,	הלים הוראות	טי נ רה וו	עכתובות עבוו	
אבי אברהמי סה"כ 110			ות	כל המשימ		<b>-</b>	לפי עובי	לפי מקור	
					≡	22	110	אבי אברהמי	
פעילות	נוצר	נקראה	מצב	תאריך יעד		לא נקראו	פתוחות	שם עובד	
הנוהל נסיון במצב עריכה והמתנה להערות	30/09/2007	V	פתוחה	30/09/2007		13	14	<u>אופיר הררי</u> ≡	
<u>כל המשימות לטיפול בחריגה בנושא תהליך כיול נסגרו יש לסיים את הטיפ</u>	01/08/2007	V	פתוחה	11/10/2007		2	2	איילת כהן	
כל המשימות לטיפול בחריגה בנושא עמידה בזמני שירות נסגרו יש לסיים	01/08/2007	$\checkmark$	פתוחה	15/10/2007		22	25	אירנה סולר	
<u>מבדק איכות פנימי - הנה"ח פנימי</u>	<u>12/10/2010</u>	V	פתוחה	01/01/2010		19	19	אלה נארוו	
יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא עג	<u>12/01/2010</u>	V	פתוחה	12/01/2010		1	1	אלובן מותב	
<u>ללמוד התוכנה</u>	<u>12/01/2010</u>	V	פתוחה	12/01/2010			2		
<u>מבדק איכות פנימי - הנה"ח פנימי</u>	<u>12/10/2010</u>	V	פתוחה	01/04/2010			2	<u>בתיה דוננפלד</u>	
מבדק איכות פנימי - ייצור 80	10/10/2010	1	פתוחה	01/05/2010		29	29	גלית סואן	
<u>מבדק איכות פנימי - הנה"ח פנימי</u>	<u>12/10/2010</u>	V	פתוחה	01/08/2010		28	29	<u>דניאל צרויה</u>	
מבדק איכות פנימי - ייצור 80	<u>10/10/2010</u>	<b>V</b>	פתוחה	01/09/2010		30	30	<u>דנית רם</u>	
<u>יש לטפל בתלונה מספר 39 בנושא איחור בתשלום חשבונית. מחודש יולי.</u>	02/10/2007	V	פתוחה	04/09/2010		1	1 9	<u>ויקטוריה שהרב</u>	
<u>טיפול יזום החלפת מנורת U.V ל-מזקק מים</u>	04/09/2010	<b>V</b>	פתוחה	08/09/2010		1	1	וירג'יניה בלט	
<u>יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא כדקכדכדכד</u>	26/09/2010	V	פתוחה	26/09/2010					
מעקב אפקטיביות פעולה מתקנת בנושא תכנון וולידציה	02/10/2007	V	פתוחה	03/10/2010	-	<u>מתוחות</u>	משימות ו	<u>משימה חדשה</u>	
הדרכות והסמכות ציוד ותחזוקה עלויות איכות	וליכים	תיקיות תו	רש	זיחת תהליך ח	19		ות ודיוני	ניהול ישיב	
<u>ניהול איכות</u>							©м	ntarot QM	



כעת יפתח בפנינו מסך חדש **"בחר תהליך לפתיחה"-** בו נבחר את **"תקלה וקריאת שירות"**.



לאחר שנבחר באופציה של פתיחת "תקלה וקריאת שירות" יפתח מסך **"תקלות וקריאת שירות".** מסך תקלות וקריאת שירות:

		תקלות וקריאות שירות
<b>ראי ציוד ומכשירים</b> אברהמי	<b>מועד הרישום אחר</b> 27/01/2013 15:39 אב	תקלות וקריאות שירות
מאשר סגירת הקריאה	תאריך התקלה שעה	נושא התקלה שם רושם שם המבקש
אבי אברהמי	15:39 27/01/2013	ציוד ומכשירים 🔽 אבי אברהמי 🔽 אבי אברהמי
		מספר ציוד
		תאור הציוד (במידה שאינו קיים ברשימת הציוד)
מאפיין תקלה 1	ןה חדר	מחלק מחלק בערות למיקום
	•	
		מהות התקלה
		תאור התקלה (מלל חופשי)
		הערות נוספות
		אחראי לטיפול בתקלה דחיפות הטיפול תאור הדחיפות
		אבי אברהמי
	אור 🕥	ביטול 🔇

תחילה נמלא את נושא התקלה ואת שמות המתעדים (בד"כ קיים כברירת מחדל). יש למלא את תאריך הקריאה והשעה (מופיע כברירת מחדל). את פרטי המכשיר (מספרו, מיקומו, לאיזו מחלקה הוא שייך וכיו"ב), ניתן לבחור מתוך הרשימה. (באמצעות לחיצה על כפתור "זכוכית המגדלת"). ניתן למלא את מהות הקריאה מתוך הרשימה (במידה ורלוונטי).

<u>שדה החובה</u> במודול זה הינו פירוט התקלה-יש לתאר את התקלה (מלל חופשי).

יש למלא את האחראי לטיפול בקריאה ואת רמת דחיפות הטיפול ובסיום להקיש על אישור.

### טיפול בקריאה

עם אישור טופס התקלה תתקבל משימה חדשה על שולחן העבודה של האחראי על הטיפול בתקלה אשר תפנה אותו לטופס- **"תיעוד קריאה"**. האחראי יכול לנהל את התקלה באמצעות פתיחתה של **"משימה חדשה"** (בתוך הלשונית **"משימות מקריאת שירות"**) אותה הוא יכול להטיל על עצמו או על עובדים אחרים.

לאחר שטופלה התקלה על המטפל בתקלה לבצע תיעוד של הפעילות שננקטה על ידי לחיצה על הכפתור **"הוספת תיעוד ביצוע"**.

ର 🗐 ୩ -	(≥ -   -		טור בע"מ] - תיעוד קריאה	אבט מוצרי ניי]		- • ×	
File						× • - • ×	
🚛 🖨 or	0) קישורים הדפ	תיקון נתוני קריאה 🗧	שם המי 1/11 🖶	ועד רישום שם הרוע 27/01/2013 15:3	ה 32 <sup>®</sup>	תיעוד תקלו	
•	קטגורית ציוד ציוד ומכשירים	שייך הציוד ה	מחלקה אליה מחסן המתנ	מיקום 206	תאור הציוד אמבט ▼	מספר ציוד 0430 הערות למיקום	
2 51	מאפייו תקו	מאפייו תקלה 1	מהות התקלה	ולה ברגיב	תאור התק	בפינת החדר הרביב התקול	
•	עדיפות דחיפות 9999	אבי אברהמי	<ul> <li>טיפול בתקלה מכנית</li> <li>אחראי לטיפול</li> <li>שרה רדיאן שדה</li> </ul>	ה המבקש ▼ אבי אברהמי	עה דרך קבלת הקריא 15:39	תאריך התקלה 27/01/2013	
						<u>חימום יתר</u>	
					רות נוספות	תשובה למבקש / הע	
קש ב-MAIL	תשובה למב ואת שורות (0) תי	משומות מהרי	משומות ממתונות למשתו				
שעת ביצוע	תאריך ביצוע	משך עלות ביצוע	צע צוני שם מבצע / איש קשר	גורם מב פנימי חי	נוין ביבוע בקריאה	תאור הטיפול	

לצורך תיעוד זה יפתח מסך חדש **"תיעוד טיפול/ קריאת שירות"** בו יש לתעד את הפעולות שננקטו, מי תיקן את המכשיר (ספק פנימי או חיצוני- מי הספק מתי תוקן המכשיר ועוד)- לסיום יש להקיש על אישור. מומלץ להוסיף את מספר טופס התיקון שנותן הספק החיצוני בתום התיקון.

	- 0	תעוד קריאות שירות
תאריך רישום 27/01/2013 15:42	<b>שם רושם</b> אבי אברהמי	תעוד טיפול / קריאת שירות
		תאור הטיפול
42 תוים מתוך לא מוגבל		הגורם מטפל שם מבצע ⊚ פנימי ⊚ חיצוני אבי אברהמי ▼ משר שוות
	הערות	הטיפול עלות טיפול בש"ח תאריך ביצוע ביצוע 15:42 27/01/2013 בשעות עשרוני
מחיקה	גישור 💽	ביטול 😣 א

כעת, לאחר שהסתיים הטיפול או התיקון של המכשיר (בתנאי שתועד הטיפול) יוכל האחראי לסגור את הקריאה על ידי לחיצה על כפתור **"סגירת הקריאה"** בצידו הימני התחתון של המסך.

<b>3</b>   <b>,,</b> 4) × (≥ ×  ∓	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תיעוד קריאה]		J
נתוני (0) קישורים הדפס 🕞 דיאר	שם הרושם 1/11 <b>ס</b> ווינו 1/12 ערן ארבר מו	עיעוד תקלה 32 מועדרישום מעדרישום מועדרישום	1
קטגורית ציוד קטגורית ציוד ציוד ומכשירים	מיקום מחלקה אליה שייך הציוד מיקום מחלקה אליה שייך הציוד 206 מחסן המתנה	מספר ציוד תאור הציוד אמבט ער מיקום הערות למיקום	
ין תקלה 1 מאפיין תקלה 2	מהות התקלה מאפי יש טיפול בתקלה מכנית יש	בפינת החדר הרכיב התקול ברכיב ע	
רת הקריאה עדיפות דחיפות זמי (9999 ביי אונג אינג אינג אינג אינג אינג אינג אינג אי	ובקש אחראי לטיפול מאשר סגי ביאברהמי ▼ שרה רדיאן שדה ▼ אבי אברו	תאריך התקלה שעה דרך קבלת הקריאה הו 27/01/2013 ₪ 15:39 געריים תאור התקלה	
		חימום יתר	
MAIL- תשובה למבקש ב-MAL ימות מקריאת שירות(0) תעוד הקריאה	משימות ממתינות למשתמש(0) מש	עשובה זמבקש <i>ו</i> העדות נוספות	
עלות שעת תאריך ביצוע ביצוע	גורם מבצע פנימי חיצוני שם מבצע/איש קשר ביצוע	הוספת תיעוד ביצוע תאור הטיפול בקריאה	
15:42:47 27/01/2013	אבי אברהמי 💿 🍙	م مامراہ שנאי	

לחיצה על **"סגירת קריאה"** תביא לפתיחתו של מסך חדש **"סגירת תקלה"** בו יש לסמן את סוגר התקלה ותאריך הסגירה (קיים כברירת מחדל) וללחוץ על כפתור האישור.

	סגירת תקלה
	סגירת תקלה
תאריך סגירה 27/01/2013 💌	שם הסוגר אבי אברהמי
אישור 🕥	ביטול 😣



# <u>ניהול מבדקים</u>

לניהול ועריכת מבדק במטרות, יש להכנס למסך הראשי ולהקיש על **"מבדקים, בקרה וביקורת".** (מסך ניהול איכות).

אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי [ד   ד	
File	∨ 🕄 🗆 🗗 ×
27/01/2013 12:02 <u>משתמש:</u> אבי אברהמי V 4.638 א <b>רגון:</b> אבט מוצרי ניטור בע"מ תמיכה: 073-2311703	תפריט ראשי
לקוחות פרויקטים אנשי קשר ספקים עובדים ותחזוקה נלווים דאיי יומן אנשי קשר ספקים עובדים ותחזוקה ביווים לווים ביא איי איי איי איי איי איי איי איי איי	נהלים תכתובות טפסי עבודה והוראות
פתיחת טופס בקשה לשינוי פתיחת דו"ח קריאת שרות אי התאמה קריאת טופס נקשה לשינוי חריגה או כשל לתקלה בדגימה תלונה בדגימה	לפי מקור לפי עובד אבי אברהמי 108 22 איים עויד - המיומים לע גברטי
	שם עובר פררי 11 12
ניהול ישיבות ודיונים	איילת כהו 2 2
	21 24 אירנה סולר 21
	אלה שרון 18 18
ריכוז בקשות לשיפור מבדקים, בקרה	<u>אליהו סומר</u> 1 1
תוכנית שנתית ושינוי וביקורת הדרכות והסמכות	<u>בתיה דוננפלד</u> 2 2
	28 28 <u>גלית סואן</u>
	27 28 <u>דניאל צרויה</u> 27
רשימת תלונות ריכוז חריגות	<u>דנית רם</u> 29 29
וכשלים	<u>ויקטוריה שהרבני</u> 1 1
ניהול פעולות שינוי	<u>וירג'יניה בלט 1 1</u>
ושיפור ארגוניות	משימה חדשה משימות פתוחות
מעקב אפקטיביות <u>ביהול כלל</u>	CMatarot QM

או: במסך ניהול כללי:

🔊   🚽 🄊 - (אדי   🖛	מוצרי ניטור בע"מ] - תי	אבט]					
File			v (?) - ₽ ×				
27/01/2013 15:56 V 4.638 073-2311703 המינה אמרקים תוכנית עובדים מבדקים תוכנית עובדים או איז	משמעש: אבי אברהמי ארגון: אבט מוצרי ניטור בע"מ לקוחות פרויקטים אנשי קשר ספקים עובדים מבדקים תוכנית						
אבי אברהמי סה"כ 110 אבי אברהמי סה"כ 110 אבי אברהמי סה"כ 110 אבי אברהמי סה"כ 110 אבי אברהמי סר מיו אין מין מין מין מין מין מין מין מין מין מ		ל המשימות ≡	לפי מקור לפי עובד אבי אברהמי 110 22				
פעילות	נקראה נוצר	תאריךיעד מצב	שם עובד פתוחות לא נקראו				
הנוהל נסיון במצב עריכה והמתנה להערות	30/09/2007	30/09/2007 פתוחה					
כל המשימות לטיפול בחריגה בנושא תהליך כיול נסגרו יש לסיים את הטיפ	01/08/2007	11/10/2007 פתוחה	איילת כהו 2 2				
כל המשימות לטיפול בחריגה בנושא עמידה בזמני שירות נסגרו יש לסיים	01/08/2007	15/10/2007 פתוחה	22 25 אירגה פולר 22				
מבדק איכות פנימי – הנה"ח פנימי	12/10/2010	01/01/2010 פתוחה	10 10 10				
<u>יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא עג</u>	12/01/2010	12/01/2010 פתוחה					
<u>ללמוד התוכנה</u>	12/01/2010	12/01/2010 פתוחה	<u>אליהו סומך 1 1</u>				
מבדק איכות פנימי - הנה"ח פנימי	12/10/2010	01/04/2010 פתוחה	<u>בתיה דוננפלד 2 2</u>				
מבדק איכות פנימי - ייצור 80	10/10/2010	01/05/2010 פתוחה	<u>גלית סואן</u> 29 29				
מבדק איכות פנימי - הנה"ח פנימי	12/10/2010	01/08/2010 פתוחה	<u>דניאל צרויה</u> 28 29				
מבדק איכות פנימי - ייצור 80	10/10/2010	01/09/2010 פתוחה	<u>דנית רם</u> 30 30				
<u>יש לטפל בתלונה מספר 39 בנושא איחור בתשלום חשבונית. מחודש יולי.</u>	02/10/2007	04/09/2010 פתוחה	ויקטוריה שהרבני 1 1				
טיפול יזום החלפת מנורת U.V ל-מזקק מים	04/09/2010	08/09/2010 פתוחה	וירג'יניה בלט 1 1				
<u>יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא כדקכדכדכד</u>	26/09/2010	26/09/2010 פתוחה					
מעקב אפקטיביות פעולה מתקנת בנושא תכנון וולידציה	02/10/2007	03/10/2010 💌	משימה חדשה משימות פתוחות 🔻				
הדרכות והסמכות ציוד ותחזוקה עלויות איכות	תיקיות תהליכים	פתיחת תהליך חדש	ניהול ישיבות ודיונים				
<u>ניהול איכות</u>			C Matarot QM				

C Matarot QM

software

-יפתח מסך **"מבדקים לפי יחידות"** במסך זה יראו כל מבדקים שהתקימו בארגון (או באתר/יחידה לפי רמת הרשאת הפותח). שימו לב- בדרך כלל כברירת מחדל תופיעה רשימת המבדקים שעדיין במצב פתוח. לשינוי, יש להשתמש במסנן.

יש 2 שיטות לבניית מבדקים חדשים:

לפתיחת מבדק חדש לחלוטין יש להקיש על "מבדק חדש ריק".

אבט מוצרי ניטור בע"מ] - מבדקים בקרה וביקורת (אבט מוצרי ניטור בע"מ]											
File			- /	-						Ø	() – d 2
- RSF	Po	ביטולסינון		מבדק חדש ריק	מבדק בהשואה לדרישה	דוחות מסכמים	מבנה מבדקים	סה"כ הצג 13 בודקים	דות	ים לפי יחי	מבדק
פמ	משימות	מצב	סוג מבדק		זיחידה הנסקרו	۱	סוג יחידה	עורך המבדק	מס'	תאריך מתוכנן	הרשאה
		פתוח			<u>עים וראגנטים</u>	<u>הכנת מצ</u>		אבי אברהמי	47	30/11/2010	עפ
		פתוח			<u>עים וראגנטים</u>	<u>הכנת מצ</u>		אבי אברהמי	46	13/10/2010	עפ
		פתוח			<u>ה</u>	<u>חדר קבל</u>		אבי אברהמי	22	08/09/2006	e
		פתוח			<u>CI</u>	<u>מדור NV</u>	אירגונית	אבי אברהמי	48	24/01/2011	עפ
5		פתוח			TaqN	<u>מדור lan</u>		אבי אברהמי	13	31/08/2006	9
		פתוח		<u>מדור איידס</u>			תהליך	אבי אברהמי	49	07/04/2011	עפ
		פתוח		מדור לנגיפי סביבה				אבי אברהמי	52	12/11/2012	עפ
	7	פתוח		מדור לנגיפי סביבה				אבי אברהמי	38	04/06/2007	e
	9	פתוח		<u>אלשולים</u>	קולרית ונגיפי ש	<u>מדור מול</u>		אבי אברהמי	20	07/09/2006	e
		פתוח	מבדק איכות		<u>ורלוזרוב 12</u>	<u>מרפאת א</u>	אירגונית	אבי אברהמי	51	06/09/2012	עפ
		פתוח	מבדק איכות		<u>ורלוזרוב 12</u>	<u>מרפאת א</u>	אירגונית	אבי אברהמי	50	06/09/2012	עפ
		פתוח			<u>יה</u>	<u>סטריליזצ</u>		אבי אברהמי	21	08/09/2006	e
	2	פתוח				<u>гсש</u>		אבי אברהמי	24	11/09/2006	9

יפתח מסך **"מבדק מס' \_\_\_**" במצב טיוטא. יש להגדיר את היחידה הנסקרת (להוספת יחידות נסקרות יש להכנס ללשונית מבדקים בטבלאות עזר) ואת התאריך המתוכנן. (ברירת מחדל לתאריך –היום). ניתן להוסיף את סוג המבדק.(להוספת סוג מבדק יש להכנס ללשונית מבדקים בטבלאות עזר).

୭ 🖬 ୬ - ୯ -	-	נאריך	ע"מ] - מבדקי איכות לו	אבט מוצרי ניטור ב]		
File						∨ () – ⊕ X
	(0) קישורים <sub>כליא</sub>	מכותבים אין מכותבים	בודקים אין בודקים	רושם המבדק תתפים בלבד אבי אברהמי	5:	מבדק מס' 8
תאריך מתוכנן	: המבדק	210	סוג יחידה		היחידה הנסקרת	עורך המבדק
27/01/2013	-	-	אירגונית 💌		•	אבי אברהמי
			<u>כללי</u>			
משימות	פעולה מתקנת	הערכה	ממצאים	מספר השאלה/הבדיקה		נושא
משימות				-		כללי
מאריך סגירה	סוגר הפעולה	נב	תאריך כניסה למא	מצב המבדק		
	בדק	סגירת המ		<b>ב עריכה</b> <sub>עריכה</sub>	מבדק במצ	

ניתן להגדיר מי יהיו המבצעים בפועל של המבדק. בהוספת שמות "הבודקים"



בלחיצה על "כלים" יפתח מסך פעולות המאפשרות לערוך את המבדק.

בחר בפעולה הרצויה					
<u>הוספת שאלה / בדיקה</u>					
<u>הוספת נושא למבדק</u>					
עדכון נתונים					
<u>ריכוז משימות</u>					
<u>סיים עריכת שאלות</u>					
מחיקת נושא					
<u>מחיקת מבדק</u>					
<u>רשימת נושאים (ארגז כלים)</u>					
<u>שיכפול מבדק</u>					
ביטול 👀					

בשתי הפעילויות העליונות, ניתן להוסיף שאלות ונושאים למבדקים:

בלחיצה על **"הוספת שאלה"** יפתח טופס להוספת הסעיף/השאלה: יש לבחור את מספר הסעיף ולרשום את השאלה.

			г	סעיף חו
		מדור CMV	י חדש למבדק פנימי	סעין
				נושא
	-			כללי
			אאלה	סעיף ש
•				
		אישור 💽	ביסול 👀	

בלחיצה על "אישור" תתווסף השאלה/הסעיף למבדק.

ניתן גם להוסיף נושא למבדק באמצעות **"הוספת נושא למבדק"** במסך הכלים. יפתח מסך המאפשר את כתיבת הנושא החדש.

באישור ייתווסף הנושא לרשימת הנושאים ועליהם ניתן להוסיף שאלות. כמתואר לעיל.

כך נראה מבדק המוכן לביצוע:

<b>9 1 9 - 10 -</b>	-   <del>-</del>	_	מבדקי איכות לתאריך	- [אבט מוצרי ניטור בע"מ]	_	1		<u>د</u>
File	ס) קישורים 🕅	בים גכותרית	ים מכות. ודקים איו מ	רושם המבדק בודקי ארי אררהמי איו ר	פים בלבד	שתת	ים ים י יי פיה למע ובדק מס' 54 ₪ צפיה למע	222
ז דוחות יצאה תאריך מתוכנן	<sup>כלינ</sup> ובדק	סוג הנ	סוג יחידה				רך המבדק היחידה הנסקרת	U.V.
27/01/2013	•	•	-			n	בי אברהמי 🚽 <mark>מדור לנגיפי סביבו</mark>	ж
			<u>כללי</u>					
משימות	פעולה מתקנת	הערכה	ממצאים	השאלה/הבדיקה	מספר		משא	
משימות				<u>הראו לי כיצד נקבע אילו</u>	1		כללי	
				<u>בדיקות יש לבצע לדגימה</u> י	•		מחלקת RTY	
<u>משימות</u>				<u>הראו די היכן מאוחסנות</u> הדגימות לפני/ אחרי בדיקה	2		תהליכי XYZ	
משימות				בחירת שיטת בדיקה מתו <u>ך</u>	2			
				<u>נוהל/ תרשים: הראו לי נוהל</u>	J			
משימות				<u>הראו לי במחברת/ מחשב</u>	4			
				<u>בו קה שבוצעה על פי הנוהל</u>		≡		
<u>ama-ant</u>				<u>הו ארלי הו שאה של מבצע</u> הבדיקה לביצוע	5			
<u>משימות</u>				<u>בקרת תהליך: תכנן, עשה,</u> בדוק, פוול	6			
משימות				<u>תחזוקת מכשירים:</u>				
			1	<u>כרטיסי כיול ותחזוקה, (שימוש</u>	7			
<u>משימות</u>				<u>רכש:</u> תהליך רכש, קבלת ריאגנטים	8			
<u>משימות</u>				<u>הראו לי יומן ריאגנטים.</u> (רישום בהתאם לנדרש <u>).</u>	9			
Dinuun				בחיכת ביאנננו מתור יומו		-		
מאריך סגירה	סוגר הפעולה		נאריך כניסה למצב	מצב המבדק ח				
		סגירת המבדק		עריכה 🚺	ער	-13		



softwar

CMatarot QM

-						n	נגיפי סביב'	ב- מדור כ	/27/01 ב	תאריך 2013'	מבדק ל
1	מחיקת סעיף	בקשה לפעולה מתקנת	פתיחת חריגה	(0) קישורים			7	מבדי	צאי	שום ממ	ריש
-	• 1/10	+	•			ושא ללי		נרכה	הע ווע	תאריך ביצוע	סעיף 1
										הבדיקה/	השאלה
						<u>ובלה.</u> נוד, נהלים <u>)</u>	לדגימה שהתק וע בדיקות, תי <i>ו</i>	<u>ת יש לבצע</u> זרימה: ביצ	<u>ילו בדיקוו</u> תרשימי	לי כיצד נקבע א קליטת דגימות, המבדק	<u>הראו ז</u> (נוהל י) ממצאי
	הוספת שורה	קת שורה	מחי							התאם לנוהל	<u>11</u>
	זשימה חדשו	1							סעיף	ת הקשורות ל	משימו
a	מועד סגיר	יבוצע ע"י	חראי	בלבד א	הצג פתוחות	פעילות	נקראה נוצרה	עדיפות	מצב	תאריך יעד	

הבודקים ירשמו את ממצאי הבקרה בשדה **"ממצאי המבדק"** השדה אינו מוגבל במקום. ניתן לקשר את השאלה לנוהל הנבדק באמצעות **"הוספת שורה"** בטבלה ב**"התאם לנוהל"** תיפתח רשימת נוהלי הארגון ממנה נוכל לבחור את הנוהל המדובר.

> הבודקים יכולים גם לתת ציון לממצאים. זאת על ידי בחירה בשדה **"הערכה"** (להוספת ציונים/הערכות יש להכנס ללשונית מבדקים בטבלאות עזר)

עורך המבדק, בהתאם לממצאים, יפתח משימות, חריגות או בקשה לפעולה מתקנת, המקושרים לסעיף המבדק.

ניתן לדפדף בין שאלות המבדק באמצעות לחיצה על סימני פלוס ומינוס.

שיטה שניה לבנית מבדק חדש היא להכנס למבדק קיים ולשכפל אותו. זאת באמצעות **"שכפל** מבדק" ב"כלים". הדבר יעיל במבדקים חוזרים ובארגונים עם מספר יחידות נבדקות דומות.

לשינוי כותרות המבדק המשוכפל יש להקיש על **"עדכון נתונים"** ב **"כלים".** ניתן לשנות כך את כל השדות בראש המבדק.

ניתן להוסיף מכותבים לסיכום המבדק על ידי לחיצה על "מכותבים".

לאחר סיום עריכת המבדק, בלחיצה על **"הפץ מבדק"** ב**"כלים"** נסגור את המבדק לשינויים והמכותבים יקבלו את טופס המבדק לעיון ברשימת המשימות.

עורך המבדק יוכל לסגור את תהליך המבדק לאחר שכל המשימות שנבעו ממנו בוצעו ונסגרו.



# <u>נהלים: קריאה</u>

לצורך קריאת הנהלים יש ללחוץ על כפתור "נהלים והוראות", אשר בצד הימני של שולחן העבודה של התוכנה.

אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי = [אבט מוצרי ניטור בע"מ] (אבט מוצרי ניטור בע"מ]	
משתמש <u>י</u> אבי אברהמי 27/01/2013 12:02 V 4.638 סרג-גע"מ תמיכה: 2011/03	תפריט ראשי
לקוחות פרויקטים אנשי קשר ספקים עובדים ותחזוקה נלווים דיאין יומן מים אישי אושי אישי קשר אנשי קשר אישי אישי אישי אישי אישי אישי אישי אי	נהלים תכתובות טפסי נהלים עבודה והוראות
פתיחת טופס בקשה לשינוי פתיחת דו"ח קריאת שרות אי התאמה תלונה ושיפור ארגוני חריגה או נשל לתקלה בדגימה	<ul> <li>לפי מקור לפי עובד</li> <li>22 108 אבי אברהמי</li> </ul>
ניהול ישיבות ודיונים	שם עובד פתוחות לא נקראו אופיר הררי 11 12 איילת רהו 2 2
	<u>אירנה סולר 24</u> <u>אירנה סולר 24</u> <u>אלה שרוו</u> 18
תוכנית שנתית ריכוז בקשות לשיפור מבדקים, בקרה הדרכות והסמכות ושינוי	<u>אליהו סומר 1 1</u> <u>בתיה דוננפלד 2 2</u> בלית סוויו 28 2
רשימת תלונות	<u>28 28 איזניסואן</u> 27 28 <u>דניאל צרויה</u> 29 29 <u>דנית רם</u> 29 29
ונשיים ניהול פעולות שינוי ושיפור אבגוניות	<u>ויקטוריה שהרבני 1 1</u> וירג'יניה בלט 1 1
	<u>שימה חדשה</u> <u>משימות פתוחות</u>
מימור אירוס בייר ניהול כלל	C Matarot QM

או:

סן ד 🖓 ד 🖓 ד 🖓 ד 🗢 אשי 🗢	בע"מ] - תו	מוצרי ניטור	אבט]					
File								∞ () - ₽ ×
27/01/2013 15:56 V 4:638 073-2311703 - תמיכה:	ע"מ	יהמי צרי ניטור בי	אבי אבו <u>פ</u> אבט מו <b>:</b>	<u>משתמש</u> ארגו		נשי	רא	תפריט
עובדים מבדקים תוכנית דואלי יומן איז	ספקים	נשי קשר	קטים א	לקוחות פרוי		הלים הוראות	סי נ דה נו	טפי תכתובות עבו
אבי אברהמי סה"כ			ות	כל המשימ			לפי עוב	לפי מקור 📤
דוחות 🗊 געיל סינון 💓 און 🔟					=	22	110	<u>אבי אברהמי</u>
פעילות	נוצר	נקראה	מצב	תאריך יעד		לא נקראו	פתוחות	שם עובד
הנוהל נסיון במצב עריכה והמתנה להערות	30/09/2007	<b>V</b>	פתוחה	30/09/2007		13	14	<u>אופיר הררי</u> ≡
<u>כל המשימות לטיפול בחריגה בנושא תהליך כיול נסגרו יש לסיים את הטיפ</u>	01/08/2007	<b>V</b>	פתוחה	11/10/2007		2	2	איילת כהן
כל המשימות לטיפול בחריגה בנושא עמידה בזמני שירות נסגרו יש לסיים	01/08/2007	<b>V</b>	פתוחה	15/10/2007		22	25	אירנה סולר
מבדק איכות פנימי - הנה"ח פנימי	<u>12/10/2010</u>	<b>V</b>	פתוחה	01/01/2010		19	19	אלה שרוו
יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא עג	<u>12/01/2010</u>	<b>V</b>	פתוחה	12/01/2010		1	1	אליהו סומר
<u>ללמוד התוכנה</u>	<u>12/01/2010</u>	<b>V</b>	פתוחה	12/01/2010			2	בתוב דוננמלד
מבדק איכות פנימי - הנה"ח פנימי	<u>12/10/2010</u>	<b>V</b>	פתוחה	01/04/2010				119931111912
מבדק איכות פנימי - ייצור 80	<u>10/10/2010</u>	<b>V</b>	פתוחה	01/05/2010		- 29	29	<u>גלית סואן</u>
מבדק איכות פנימי - הנה"ח פנימי	<u>12/10/2010</u>	<b>V</b>	פתוחה	01/08/2010		28	29	<u>דניאל צרויה</u>
מבדק איכות פנימי - ייצור 80	10/10/2010	<b>V</b>	פתוחה	01/09/2010		30	30	<u>דנית רם</u>
<u>יש לטפל בתלונה מספר 39 בנושא איחור בתשלום חשבונית. מחודש יולי.</u>	02/10/2007	<b>V</b>	פתוחה	04/09/2010		1	<u>1</u>	<u>ויקטוריה שהרב</u>
<u>טיפול יזום החלפת מנורת U.V ל-מזקק מים</u>	04/09/2010	<b>V</b>	פתוחה	08/09/2010		1	1	<u>וירג'יניה בלט</u>
<u>יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא כדקכדכדכד</u>	26/09/2010	<b>V</b>	פתוחה	26/09/2010				
מעקב אפקטיביות פעולה מתקנת בנושא תכנון וולידציה	02/10/2007	<b>V</b>	פתוחה	03/10/2010	•	<u>מתוחות</u>	משימות ו	<u>משימה חדשה</u>
הדרכות והסמכות ציוד ותחזוקה עלויות איכות	הליכים	תיקיות תו	ש	יתיחת תה <mark>ליך</mark> חז	•	0	ות ודיוני	ניהול ישיב
<u>ניהול אינות</u>							©м	ntarot QM



המסך הבא שיתגלה בפנינו מונה מספר שיטות שלפיהן ניתן לחפש את הנוהל הרצוי.

[ 🤊   🚽 - ? -   =	אבט מוצרי ניטור בע"מ] - נהלים
File	> 🕄 🗖 🗖 🗸
רשימת תקנים	נהלים - חיפוש, עיון ועריכה
עריכת נהלים	חיפוש נהלים לפי מספר ונושא נהלים
התאמה בין דרישות התקן לנהלים	חיפוש נהלים מתקדם תוכן העניינים
הוספת נוהל חדש	נהלים מועדפים נהלים לעובד שלי
תבניות בסיס	הסטורית נהלים
מספר נהלים בעריכה: 6	מספר נהלים תקפים: [27
Į.	

# חיפוש על פי "מספר ונושא"

שיטת החיפוש על פי **"מספר ונושא"** ומוצגת בכפתור העליון מצד ימין של המסך. בחיפוש שכזה הנהלים יופיעו בתוך קבוצות של נהלים המקוטלגות על ידי נושאים.

אבט מוצרי ניטור בע"מ] - רשימת נושאים לספר נהלים - (אבט מוצרי ניטור בע"מ]		x
File	v ? 🗆 é	p XX
שאים לקובץ נהלים 📆 😨	רשימת נו	
נושא	מספר נושא	
<u>[0'I]</u>	1	
איכות - כללי	1	
אחריות הנהלה	2	
<u>מערכת ניהול האיכות</u>	3	
תהליכים הקשורים ללקוח	4	
<u>דרישות תיעוד</u>	5	
רכש ואחסון	6	
<u>זיהוי ועקיבות</u>	7	≡
בקרת תהליך	8	
ניטור ומדידה	9	
<u>תכן ופיתוח</u>	10	
משאבי אנוש	11	
שיפור	12	
<u>מעבדה - כללי</u>	13	
בטיחות	14	
<u>כיול</u>	15	
<u>נסיון</u>	16	
משרד הבריאות	17	-



כך שבעצם המסך שנכנס אליו מכיל בתוכו את רשימת הנושאים. על מנת למצוא נוהל מסוים יש לחוץ על קבוצת הנושא אליה הוא משתייך ואז יתגלו לעינינו כלל הנהלים מקבוצה זו, כאשר בתוכה ימצא הנוהל הרצוי.

## "חיפוש מתקדם"

השיטה השנייה הינה באמצעות **"חיפוש מתקדם"**. בחיפוש זה ניתן לחפש על פי מחלקה, נושא וכן ניתן לערוך חיפוש על פי מילה בשם הנוהל.

③		מ] - רשימת נהלים	אבט מוצרי ניטור בע"[			♥	3 - 6 X
	חיפוש בתוכן דוחות		סה"כ 2	נקדם	לים מו	וש נה	חיפ
•	תת נושא ער	נושא עושא	אחור אבטחת איכות 🗨		אגף ד		חברה
ך עידכון הרשאה	שא תארי	נו	שם נוהל		מספר נוהל	פרק	
01/10/	2007 3	מערכת ניהול האיכור	ול האיכות	מערכת ניה	1	3	תפוצה
01/10/	2007 3	מערכת ניהול האיכור	<u>n</u>	<u>כלכלת איכו</u>	2	3	תפוצה

### "נהלים מועדפים שלי

לצורך הכנסת נהלים לרשימת המועדפים יש להיכנס לתוך הנוהל הרצוי ללחוץ על כפתור **"הוסף** למועדפים".

)   🛃 40 × (24 ×   <del>↓</del> File	ערונות תוכנה בע"מ - קובץ נהלים - 🕼 🗢 🕐 י
ף שיוך איין איין איין איין איין איין איין איי	נושא: 2 אחריות הנהלה נוהל: 1.1 אחריות הנהלה בנושא איכות שהל: הנאינו עידכון מהדורה העריך עידכון חישוש שהל הבאשות צפיה מאריך ספירה אחרון שוקר המהל הבג סגור היס נוהל נוחל עידכו (100 מיינו ביו מיינו ביו מיינו ביו מיינו ביו מיינו מיינו ליינו מיינו מיינו מיינו מיינו מיינו מיי
סעיפי תקן <u>5.1</u> <u>5.2</u>	שם קובץ הנוהל: 2_1_ver6.dc פתח לערינת עימוד סקירת מהל
<u>5.4.1</u> 5.5.2	השינוי מהמהדורה הקודמת שינוי פרטים
5.5.3	🗤 😓 🕤 📲 🔀 🗙 😨 🔜 🔹 📮 2.1_ver6.doc [Read-Only] [Compatibility Mode] - Microsoft Word
6.1 6.3 6.4 8.5.1	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
Navigatio	בואריין באריין ב שם המסטקר אריין באריין באריי שיט המסטקר באריין ב שיט המסטקר באריין בא באריין באריין באריי באריין באריין באריי באריין באריין באר
	ם מספר המסמך: 2.1 מהדורה: 6 תחולה: 08/01/13 פעולה שם פעולה שם מעוירה מיניים מעויר מ - מכונה מעויר מ
	- אינטא אישר שי אישר שי
	ן 1. כללי בחברה מתקיימת מעורבות גבוהה של ההנהלה בנושאי איכות על פי הסמכות ואחריות המפורטת בנוהל זה.
	Page: 1 of 2 Words: 411 Hebrew 🔚 🗐 🛱 🗟 🗎 100% 🔿 🖓 🔶



כעת יפתח חלון נוסף בו נתבקש לאשר את הוספת הנוהל לרשימת מועדפים- לאישור יש ללחוץ על **"כן".** 

	מטרות
	האם להוסיף את הנוהל איכות - כללי לרשימת המועדפים שלך
q	לא

כעת נוכל לראות את הנוהל ברשימה נפרדת המייצגת את הצרכים והנהלים הקשורים למשתמש.



<u>.</u>

לבנות ולערוך נהלים במטרות יכולים רק בעלי הרשאה לביצוע פעילות זו. במסך "**נהלים- חיפוש, עיון ועריכה**" נפנה לכפתור **"עריכת נהלים".** 

File	[אבט מוצוי ניסוו בע מ] - נואים		~ ? □ ₽
רשימת תקנים		עיון ועריכה	הלים - חיפוש,
עריכת נהלים		הדפסת קובץ נהלים	חיפוש נהלים לפי מספר ונושא
התאמה בין דרישות התקן לנהלים הוספת נוהל חדש תבניות בסיס		תוכן העניינים	חיפוש נהלים מתקדם
		נהלים לעובד	נהלים מועדפים שלי
			הסטורית נהלים
מספר נהלים בעריכה: 6		27	מספר נהלים תקפים:

יפתח מסך "רשימת נהלים בשלבי עריכה" מסך זה מציג את הנהלים שכרגע נמצאים בעריכה.





לשינוי ועריכת <u>נוהל קיים</u> במטרות נקיש על **"עריכת נוהל קיים"**. יפתח מסך **"הוספת נוהל קיים לעריכה"**.



יש לבחור את מספר הנוהל הנדרש ושמו מתוך שדה הבחירה מרשימה.



לאחר הבחירה: יש להקיש על כפתור **"הוסף".** ניתן גם לצאת דרך הדלת ללא ביצוע הוספת הנוהל לעריכה.

לאחר ההקשה על "הוסף" יכנס הנוהל הנבחר לרשימת הנהלים בשלבי עריכה:

ি ়া এ - ৫ - ।∓ File	- רשימת נהלים בשלבי עריכה	[אבט מוצרי ניטור בע"מ]	
הוספת נוהל חדש עריכת נוהל קיים 🚛		י עריכה 2	רשימת נהלים בשלנ
ון עידכון נוכחי אחראי עידכון 01/11/2010 אבי אברהמי ביטול עריכה	עדכון עידכון אחר 01/10/2007 2	שם הנוהל <mark>של החברה</mark>	מספר הנוהל 1.2 מדיניות האיכות
אבי אברהמי ביטול עריכה 18/05/2011	18/05/2011 1	<u>ש</u>	1.4 <u>קליטת עובד חד</u>

בלחיצה על שורת שם הנוהל הנבחר, הכתובה בכחול ומודגשת בקו תחתי, יפתח מסך העבודה לעריכת הנוהל. **"נוהל בעריכה".**


software

CMatarot QM

בדרך כלל ייפתח גם מסך ה WORD המאפשר לערוך ולשנות את המסמך. לצורך העלאה יזומה של המסמך יש להקיש על **"הצג נוהל".** 

לאחר ביצוע השינוי יש לעשות מספר פעולות, חלקן חובה וחלקן בהתאם לנוהלי הארגון. ניתן (לא חובה) להעביר את הנוהל המתוקן להערות של משתמשים שונים בארגון. לצורך כך, יש להקיש על לשונית **"סבב מעירי נוהל".** יפתח תת-מסך המכיל רשימת מעירים.

<u> </u>	• ×   <del>-</del>		י בעריכה	בע"מ] - נוהי	אבט מוצרי ניטור]			
File					_			∞ 🕜 🗆 🗗 🛛
<b>4</b>				י - חדש	1 איכות-כלל 1. קליטת עובז	נושא: נוהל: 4	כה	נוהל בערי
סגור נוהל	הצג נוהל	שינוי שם נוהל	מחיקת הנוהל	שיוך מהל	תפוצת הנוהל			
לספר הנהלים	העתקת הנוהל	רשימת הערות	בסיס	החלף תבנית	matarotqm_new_p	rocedure - Copy.dot	<b>•</b>	
					1	c:\matarot_c	lemo\w	שם קובץ הנוהל: p\1_4_ver0.doc
ונוהל (ט) <sup>בללי</sup>	עורכי ומאשרי ה	מעירי הנוהל(ט)	נוהל(ט) סבב	סבב מאשרי ה	L			
			שם העורך אבי אבבבמי	תאריך יעד לסיום 01/06/2011	מספר ימים לעריכה	תאריך תחילת עריכה 18/05/2011	עידכון 1	תאריך עידכון אחרון 18/05/2011
				01/00/2011	] ] 14	10/00/2011		תעוד השינוי

יש להקיש על **"הוספה והפצת שמות מעירים"**. יפתח מסך המאפשר בחירת מעירים.

ק אבט מוצרי ניטור בע"מ] - תפריט ראשי 📮 🖓 ד 🖓 ד 🖓 🖓	
File	v () - @ ×
270/06/31316-59 (1997) ארגון: אב מוצרי ניטור בע <sup>ר</sup> מ ארגון: אב מוצרי ניטור בע <sup>ר</sup> מ	תפריט ראשי
לקוחות פרויקטים אנשי קשר ספקים עובדים נבדקים תוכנית 💉 🧊 🙀 אנשי קשר אנשי קשר אנשי קשר אנשי איקשר אנשי איקאר אי	נהלים תכתובות עפסי והוראות והוראות
נוהל בעריכה אבי אברהמי סה"כ 1	לפי מקור לפי עובד 📤
	22 111 <u>אבי אברהמי</u>
תאריך עד מצב נקראה נוצר פעילות	מקור המשימה פתוחות לא נקראו
30/09/2007 פתוחה 👿 30/09/2007 הנוהל קליטת עובד חדש במצב עריכה והמתנה להערות	<u>טיפול בפ"מ</u> 22
	<u>טיפול בתלונה</u> 11
	<u>טיפול יזום 14 17</u>
	<u>מבדק פתוח</u> 9 1
	מכותבים לתלונה 15
	<u>משימה ישירה</u> 1 3
	<u>משימת משנה</u> 1
	<u>נוהל בער<mark>כה</mark> 1</u>
	<u>סקר אפקטיביות</u> 3 1
	<u>קריאות שירות</u> 1
	<u>תיעוד כיול 3 3 </u>
	משימה חדשה משימות פתוחות
פתיחת תהליך חדש תיקיות תהליכים הדרכות והסמכות ציוד ותחזוקה עלויות איכות	ניהול ישיבות ודיונים
<u>בהול איכות</u>	C Matarot QM

המשתמשים שברשימה יקבלו משימה להעיר על הנוהל ברשימת המשימות שלהם.

9 2 7 *	(2 -    ≐		- נוהל בעריכה	[אבט מוצרי ניטור בע"מ]		
File						♥ (?) - = ₽
- DNST				1 איכות - כללי 1.4 קליטת עובד חדש	ריכה <sup>נושא:</sup> <sub>נוהל:</sub>	נוהל בע
סגור נוהל	הצג נוהל	שינוי שם מהל	נוהל מחיקת הנוהל	תפוצת הנוהל שיוך ו		
ספר הנהלים	העתקת הנוהל לפ	רשימת הערות	י תבנית בסיס	matarotqm_new_proc	edure - Copy.dot	
זל (0) כלי	עורכי ומאשרי הנור	מעירי הנוהל(0)	ושרי הנוהל(0) סבב	סבב מא	הל: c:\matarot_demo\wp\1_	שם קובץ הנוו 4_ver0.doc_
					הוספה והפצת שמות מעירים	
	סטטוס משימה	נקרא	מצב הערות	תפקיד	שם	1
	פתוחה		אין הערות	מרכז תחום	<u>אופיר הררי</u>	1
	פתוחה	<b></b>	אין הערות	עובד ייצור	<u>אולג נירנברג</u>	

לבחירת המעירים ראה "בחירת פורומים". לאחר אישור בחירת המעירים תאפשר הרשימה לעורך הנוהל לעקוב אחר הערות המשתמשים.

		and the second se	רשימה
		לנוהל	מעירים
חלקה	חיפוש שם מ		
•		י לפורום חדש	הוסף רשימו
	רשימת אפשרויות	העירו הערות לנוהל: ()	נבחרו
	אבי אברהמי 📥		
סטריליזציה	אולג נירנברג	ee	
פיתוח שלב	אופיר הררי		
ללא שיוך	איילת כהן	<	
שיווק ומכירות	אירנה סולר	>	
מנהלת המעבדה	אלה שרון		
סטריליזציה	אליהו סומך	~~	
מערכות מידע	בתיה דוננפלד 🔻		
סה"כ ברשימה 67		0 סה"כ מעירים	
שינוי	יציאה ללא ו	אישור 🕑	]

software

CMatarot QM



ל יצאה	סגור נוהי	הצג נוהל			ליטת עובד חדש	ə.	כה א	נוהל בעריי
			מספר נוהל	מספר פרק	שם עורך הנוהל	תאריך תחילת עריכה	עידכון אחרון	תאריך עידכון אחרון
			4	1	אבי אברהמי	18/05/2011	1	18/05/2011
						ייכה	: לנוהל בעו	רשימת הערות
פת הערה	הוספ							
	- ' I	שם המעי					השינוי המוצע	הערה
L								

המעיר יוסיף את הערותיו באמצעות לחיצה על **"הוספת הערה"**. יפתח מסך לרישום ההערה: יש לרשום את ההערכה בשדה **"השינוי המוצע".** 

				הערות לנוהל
		הערה 1	זל	הערות לנור
				סוג שינוי השינוי המוצע
				1
-	שור 🚺	איי	ביטול 🔀	

בלחיצה על אישור תתוסף ההערה לרשימת ההערות. בלחיצה על הדלת ליציאה ממצב הערות, תתקבל ההודעה הבאה:



מאפשרת לסיים את תהליך ההערות.

עורך הנוהל יקבל הודעה שהסתיים סבב ההערות. "המעירים סיימו להעיר את הערותיהם לנוהל אחריות הנהלה". וכך מתאפשר המשך התהליך.



באותה דרך ניתן (לא חובה, משמש בדרך כלל בארגונים גדולים), לנהל סבב מאשרים. זאת באמצעות לחיצה על לשונית **"סבב מאשרי הנוהל"**.

שלב <u>חובה</u>- רישום מהות השינויים במסמך- בשדה **"תעוד השינוי"**.

🎯 🔚 ୬ - ୯୦୦ 📼	[אבט מוצרי ניטור בע"מ] - נוהל בעריכה	
File		∨ ? – ₽ X
	נריכה <sup>נושא:</sup> 1 איכות - כללי נוהל: 1.4 קליטת עובד חדש	נוהל בע
ג נוהל סגור נוהל	תפוצת הנוהל שיוך נוהל <mark>מחיקת הנוהל</mark> שינוי שם נוהל הצו	
קת הנוהל לספר הנהלים	תרנעת בסיס matarotqm_new_procedure - Copy.dot 💌	
ומאשרי הנוהל (0) כללי	הל: _c:\matarot_demo\wp\1_ 	שם קובץ הנו 4_ver0.doc
	חרון עידכון תאריך תחילת עריכה מספרימים לעריכה תאריך יעד לסיום שם העורך 14 18/05/2011 אבי אברהמי עריכה אבירהמי	תאריך עידכון א 18/05/2011 תעוד השינוי

ללא רישום השינויים בשדה זה, לא ניתן להעביר את הנוהל לקובץ הנהלים.

שלב <u>חובה</u> נוסף הוא רישום עורכי ומאשרי הנוהל. בלחיצה על **"עורכי ומאשרי הנוהל"**. יפתח מסך משנה: יש לבחור את עורך הנוהל ואת מאשר הנוהל.

דורים מושא: 1 איכותי כללי עובד חדש בעריכה מושא: 1 איכותי כללי עובד חדש מושה הגווי ווויידע בעריכה מושא: 1.4 איכותי כללי עובד חדש מושה הגווי שיווייש מושה הגוויידע מיווייש מושה מיווייע מיווייע מיווייע מיווייע מיווייע מיווייע מיווייע מיווייע מושה מיווייע מיוווייע מיווייע מי מיווייע מיווייע מי מיווייע מיוויע מיווי מיוויע מיוויע מיע מיוויע מי מיוויג מיוויע מיוויע מיעיג מיוויע מיוויג מיוויע מי	_ 0
בעריכה משא: ו איכות כללי החלי 1.1 קיטת עובד חדש חמנית גמיס חמנית גמיס חמנית גמיס חמנית גמיס החלי תבגית בסיס החלי תבגית בסיס החלי תבגית בסיס החלי תבגית בסיס החלי תבגית בסיס המוחל: שורכי ומאשרי המהל (0) סבב מערי המהל (2022) שורכי ומאשרי המשרי המהל (2022) שורכי ומאשרי המשרי המ	() — f
תונת נכיס תונת נכיס תונת נכיס תונת נכיס תונת נכיח תונת נכים תונת נכים תונת נכי	נוהל נ
תבתהל: תבתהל: תבתהל: בתחל: במסל: במסל	
המהלי 	
אישר שמינה איברהמי שמיני אחראי אבטחת אינות מחיקה הכין שארי אברהמי ש אחראי אבטחת אינות 2010/13 ₪ אישר ש מפיר הרהי ש מחולקה מפיד האירץ אישר ש מפיר הרהי ש מיתוח שלב מרכז תחום 2010/17 ₪ ש עש ער ער 2010/17 ₪	שם קובץ ו ver0.doc_
פעולה שם מחלקה תפקיד אוריז   הכין א אבי אברהמי א אבי אברהמי א אבי אברהמי אבי אברהמי   אשר עוזה פותה שלב מרכז תחום 27/01/2013 אבי אברהמי   אשר אשר אשר פותה שלב מרכז תחום 27/01/2013	
אבין ד אבי אברתמי בעוד 27/01/2013 אבי אברתמי בעוד 27/01/2013 בערמי בערמי 27/01/2013 בערמי בערמי 27/01/2013 בערמי בערמי 27/01/2013 בערמי בערמי בערמי בערמי בערמי בערמים 27/01/2013 בערמי ב	
אשר דעומי הרה דעומי 27/01/2013 באשר באשר באשר באשר באשר באשר באשר באשר	
• 27/01/2013 • •	



לצפיה ברשימת ההערות לנוהל יש להקיש על "רשימת הערות".

לסיום- על מנת שהנוהל יעבור לקובץ הנהלים- יש ללחוץ על "העתקת הנוהל לספר הנהלים".

ניתן לשנות רק את שם הנוהל. בלחיצה על **"שינוי שם נוהל"**. יפתחו כותרות שם הנוהל לשינוי.

ניתן לקבוע מכותבים לנוהל אשר יקבלו משימה לקראו עם הפצתו. באמצעות "תפוצת הנוהל".

תפתח הודעה:



בלחיצה על כן או לא, יעבור הנוהל לקובץ הנהלים של הארגון. תוך שינוי מהדורה ותאריך תחולה. כן מתעדכן תוכן עניינים. הנוהל הישן עובר ל"הסטורית נהלים". יחד עם תעוד השינויים.

רשימת נהלים תקפים מהל מספר שם נהל 1. בערכת ניהול האינות 3. 2 3. 2 רשימת נהלים בעריכה נהל מספר שם נהל (לערינה לחץ על שם המהל) מהדורה תארך עידטן

הנבחר.

<b>•</b>
ביטול 👀

ניתן לבחור מתוך רשימת הנושאים הקיימים במערכת. יפתח מסך **"הנושא"** במסך זה נוכל לצפות בנהלים התקפים ובנהלים אשר בעריכה, תחת הנושא

[אבט מוצרי ניטור בע"מ] - ספר נהלים

רשימת הנהלים הקיימים במערכת תחת הנושא הנבחר - האם להוסיף את הנוהל החדש לנושא זה? 😰 אישור 🕥

୭ 🖬

יפתח מסך **"בחירת נושא לנוהל חדש"**.

- • ×

v 🕜 🗆 🖻

הנושא <sub>3</sub> מערכת ניהול האיכות

בחירת נושא לנוהל חדש

🚽 -) - (	> .  ≐		שלבי עריכה:	רשימת נהלים ב	- ניטור בע"מ]	אבט מוצרי נ]			
ile					סה"כ		_	_	∞ (} - ₽
והל קיים	והל חדש עריכת נ	הוספת נו				וריכה	בשלבי ו	נהלים	רשימת
	אחראי עידכון	עידכון נוכחי 18/05/2011	ון עידכון אחרון 18/05/2011	עדכו		שם הנוהל		והל	מספר הנ
ביטול ערי	אבי אברהמי	10/05/2011	10/05/2011	1			<u>ת עובד חדש</u>	1.4 <u>קריט</u>	

<u>לכתיבת ועריכת נוהל חדש שאינו קיים במערכת מטרות:</u> יש להקיש על **"הוספת נוהל חדש"** ברשימת נהלים בשלבי עריכה.





בלחיצה על "אישור", יפתח מסך לרישום מספר ושם הנוהל החדש:

	הוספת נוהל חדש
חדש	קבע מספר ושם לנוהל ו
כולל תוכן בתבנית	תבנית נוהל חדש
	matarotqm_new_procedure - Copy.dot
	מספר נוהל
	3.
	שם הנוהל
יר 🕥	ביטול 👀

יש להוסיף את מספר ושם הנוהל ולהקיש על **"אישור"**. יפתח מסך ניהול עריכה משם להמשיך כמפורט בפרק 5 עד 7 כולל.

כאשר הנוהל החדש הוא תחת נושא חדש יש להקיש על **"נושא חדש"** בחלון בחירת נושא לנוהל חדש.

	בחירת נושא לנוהל חדש
	בחר נושא לשיוך הנוהל
נושא חדש	ביטול 👀

יפתח מסך רשימת נושאים לספר נהלים. נוכל לצפות ברשימה ולהחליט על מספר הנושא החדש.

	רשימת נושאים לספר נהלים		
	רשימת נושאים לספר נהלים 🛛 🚛		
	הוספת נושא חדש	מספר נושא	
	<u>משרד הבריאות</u>	17	
≡	<u>[[0]]</u>	16	
	<u>כיול</u>	15	
	בטיחות	14	
	<u>מעבדה - כללי</u>	13	
	שיפור	12	
	<u>משאבי אנוש</u>	11	
	<u>תכן ופיתוח</u>	10	
	ניטור ומדידה	9	
	<u>בקרת תהליך</u>	8	
-	זיהוי ועקיבות	7	



להוספת הנושא יש להקיש על **"הוספת נושא חדש"** יפתח מסך לרישום הנושא החדש: מספר הנושא ניתן כברירת מחדל. ניתן לשנותו למספר רצוי אחר.

הוספת נושא חדש לספר נהלים		
	הוספת נושא חדש לספר נהלים	
	מספר הנושא 18	
	המשא	
	ביטול 😣 אישור 🕥	

בלחיצה על **"אישור"** 

נחזור לרשימת הנושאים לספר נהלים. בלחיצה על שורת הנושא הצבועה כחול ומסומנת בקו תחתי, נקבל את מסך ה**"נושא"** ראה

	רשימת נושאים לספר נהלים		
	נ נושאים לספר נהלים 🛛 🚛	רשימח	
	הוספת נושא חדש	מספר נושא	
	משרד הבריאות	17	
=	נסיון	16	
	<u>כיול</u>	15	
	בטיחות	14	
	<u>מעבדה - כללי</u>	13	
	<u>שיפור</u>	12	
	משאבי אנוש	11	
	<u>תכן ופיתוח</u>	10	
	ַ ניטור ומדידה	9	
	<u>בקרת תהליך</u>	8	
-	זיהוי ועקיבות	7	

. משם ואילך כמפורט

ברירת המחדל היא כותרת עליונה בכל עמוד המכיל את טבלת עורכי ומאשרי הנוהל אך ניתן להגדיר כותרת עליונה בעמוד ראשון בלבד ע"י שינוי הגדרות כותרת עליונה בתבנית הוורד ע"י בחירה "כותרת שונה בעמוד ראשון".