



מטרות

תוכנה לניהול איכותי

חוברת עזרה –
קליטת ועזיבת עובד

אוגוסט 2019

© כל הזכויות שמורות לפרודיפיי פתרונות תוכנה בע"מ



תוכן עניינים

3..... קליטת עובד חדש

7..... עזיבת עובד

קליטת עובד חדש

לצורך קליטתו של עובד לתוך מערכת מטרות יש ללחוץ במסך הראשי על כפתור "עובדים".

תפריט ראשי

18/02/2019 08:50
V 4.674
תמיכה: 073-2311703

משתמש: יוסי כהן
ארגון: חברה לדוגמה בע"מ

תכתובות טפסי עבודה נהלים לקוחות פרויקטים אנשי קשר ספקים **עובדים** ציוד ותחזוקה נלווים תהליכים

קריאת שרות לתקלה פתיחת דו"ח חריגה או כשל בקשה לשינוי ושיפור ארגוני פתיחת טופס תלונה

ניהול ישיבות ודיונים

הדרכות והסמכות תוכנית שנתית ריכוז בקשות לשיפור ושינוי מבדקים, בקרה ובקורת ריכוז חריגות וכשלים ניהול פעולות שינוי ושיפור ארגוניות רשימת תלונות מעקב אפקטיביות

לפי מקור: 10 57 יוסי כהן

מקור המשימה	פתוחות	לא נקראו
אירוע בטיחות	1	
אנשי קשר	3	
דיון במעב טיסות	8	
הדרכה/קורס	5	4
חובטות לעובד	3	
חריגה	2	
טיפול בפ"מ	1	1
טיפול בתלונה	6	
טיפול יזום	2	
מבדק פתוח	3	
מבדק-משתתפים	2	
משימה חדשה	משימות פתוחות	

ניהול כללי

Matarot QM

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

רשימת עובדים

עובד חדש

פרטים בעבודה פרטים בביד

שם פרטי	שם משפחה	תפקיד	מחלקה	כתובת/אתר	טלפון בעבודה	טלפון נייד
אולג	אולגביץ	עובד ייצור	מחסן חומר גלם ב	חברה לדוגמה בע"מ	073-2311700	052-3333333
אופיר	אופירי	מרכז תחום	הנהלה	חברה לדוגמה בע"מ	073-2311700	0548074127
אירנה	רנה	איש שיווק	שיווק ומכירות	חברה לדוגמה בע"מ	073-2311700	052-3333333
אלה	אל	שירות לקוחות	מחסן תוצ"ג	חברה לדוגמה בע"מ		
אליהו	אלי	תומך טכני	מחסן חומר גלם ב	חברה לדוגמה בע"מ	073-2311700	
בתיה	בת	מרכז תחום	מערכות מידע	חברה לדוגמה בע"מ	073-2311700	
מאולה	מאולי	ראש צוות	מזכירות	חברה לדוגמה בע"מ	073-2311700	052-3333333
גיא	ג	נהג	ייצור א	חברה לדוגמה בע"מ		
גילה	גיל	עובד ייצור	מחלקה טכנית	חברה לדוגמה בע"מ	073-2311700	052-3333333
גלית	כתן	ביקורת קבלה	ייצור ג	חברה לדוגמה בע"מ	073-2311700	052-3333333
דניאל	כתן	רכזת נח אדם	ייצור ב	חברה לדוגמה בע"מ	073-2311700	
דנית	מזרחי	רכזת נח אדם	מערכות מידע	חברה לדוגמה בע"מ	073-2311700	052-3333333
הילדה	לי	עובד ייצור	ייצוא	חברה לדוגמה בע"מ	073-2311700	052-3333333
יקטוריה	מזרחי	עובד חדר קבלה	מחסן המתנה	חברה לדוגמה בע"מ	073-2311700	

עובד חדש

עובד חדש

תואר שם פרטי שם משפחה

אישור ביטול

תפתח חלונית "עובד חדש" אשר בה נרשום את שמו של העובד (האפשרות של "תואר" הינה בעיקר עבור תארים כמו דוקטור וכיו"אין חובה למלא ערך בשדה זה) ונלחץ על אישור.

כעת נפתח בפנינו מסך "כרטיס עובד", כאשר ברירת המחדל היא לשוניית "פרטים". במסך זה ניתן למלא את פרטיו של העובד החדש: כתובת מגוריו, דרכי ההתקשרות עימו במקום העבודה וכו'.

כרטיס עובד/ חגית כהן

עובדים | 21/63

פרטים | ארגונים | תכתובות | אנשי קשר | הכשרות/הדרכות | הרשאות/ בקורות תקופתיות | דרישות סף | יומן | משימות | פרטים נוספים

פרטי קשר אישיים

שם פרטי: | שם משפחה: | תואר:

תחית: | כהן |

First name: | Last name: | Title:

מספר: | 4 |

מספר: |

מיקוד: |

טלפון בבית: | 073-2311111 |

ארץ:

פרטי קשר בעבודה

שלוחה: |

טלפון בעבודה: | 073-2311700 |

נייד: | 052-3333333 |

פקס: |

דוא"ל: |

הערות:

מאפיין 1:

לאחר שמולאו כל פרטיו האישיים של העובד החדש נפנה ללשונית "פרטים נוספים".

כרטיס עובד/ חגית כהן

עובדים | 21/63

פרטים | ארגונים | תכתובות | אנשי קשר | הכשרות/הדרכות | הרשאות/ בקורות תקופתיות | דרישות סף | יומן | משימות | פרטים נוספים

מספר עובד: | 057229551 |

תעודת זהות: | 057229551 |

תאריך לידה: | 05/11/1962 |

גיל: | 56.7 |

תחילת עבודה: | 05/11/1990 |

1

נוקט: |

שנים חודשים ימים: | 26 | 7 | 28 |

מזב משפחתי: | ממנה ישר |

2

זרבה שלושת הדונים: | כפיפים |

רמת ניהול: | מחלקה:

מחוסן חומר גלם:

3

מפקיד: | מחיקת שורה |

הוספת שורה: | התחלה:

ראשי מוסמן: |

מרכז תחום: |

הערות לתפקיד מיוחדות לעובד זה:

אחריות וסמכות:

במסך זה באפשרותנו להוסיף פרטים נוספים על העובד: מספר עובד, תעודת זהות, תאריך לידה וכו'. שדה חובה הינו "תחילת עבודה" (1). לצורך הזנתו ניתן להשתמש באופציה של "לוח השנה" הנמצא בסמוך לשדה של תאריך ההתחלה או להקליד ידנית את התאריך הרצוי. רצוי להגדיר את הממונה על העובד, בשדה "ממונה ישיר" (2), מכיוון שאדם שיש לו כפיפים יכול לראות מידע על פעולותיהם בתוכנה (לדוגמא משימות).

מטרות

התפקיד שנבחר:
הנהלת חשבונות
האם להמשיך?

כמו כן מומלץ להוסיף את הגדרת התפקיד של העובד מתוך הרשימה הנפתחת (3 בעמוד הקודם). כאשר נבחר תפקיד תקפוץ חלונית שבה אנו צריכים לאשר את התפקיד שנבחר.

לאחר שנאשר את הבחירה, ובמידה והגדרנו לתפקיד (בדוגמא - הנהלת חשבונות) רשימת הכשרות (הסבר על איך מגדירים הכשרות, מופיע בחוברת למנהל משאבי אנוש), תקפוץ החלונית הבאה "הכשרות לעובד", אשר בה מופיעות גם ההכשרות הספציפיות לתפקיד וגם ההכשרות שהוגדרו שהן קבועות לכל העובדים.

הכשרות לעובד

רשימת הכשרות לרובי ריבלין עבור התפקיד הנהלת חשבונות

בלחיצה על אישור יקבלו המדריכים משימות לביצוע ההכשרה

תאריך יעד

	28/07/2019	הדרכה	נהלי איכות
	28/07/2019	הדרכה	בטיחות
	20/08/2019	חונכות	הפעלת מערכת מידע
	20/08/2019	חונכות	הפעלת מערך חרום
	28/07/2019	חונכות	גביה
	20/08/2019	חונכות	שימוש במערכת הצל"פ

תיעוד הכשרה

שם רשום: שרון כהן | תאריך רישום: 01/08/2019 12:33

מחק הכשרה

תאריך יעד: 08/08/2019

שם חונך: לסטר כהן

מצב: ממתין להדרכה

משך בשעות:

הערות:

בלחיצה כפולה על שם הדרכה, המופיע בכחול ועם קו תחתון, תפתח חלונית "תיעוד הכשרה".

במסך זה ניתן לשנות את תאריך היעד להדרכה מסויימת (בלחיצה על כפתור לוח השנה בשדה המתאים), לשנות את שם החונך אשר עלה אוטומטית, וניתן אף לתעד הדרכה אשר כבר בוצעה (להכניס ערך בשדה "תאריך ביצוע", ואז באופן אוטומטי המצב ישתנה ל "הוכשר").

בלחיצה על אישור במסך "הכשרות לעובד", יקבלו המדריכים משימה בתוכנה לביצוע ההדרכות.



לאחר שהוגדר התפקיד, בכרטיס העובד יופיעו באדום הסעיפים החסרים בדרישות סף (בצד ימין) ובהדרכות התקופתיות (בצד שמאל).

עובדים

כרטיס עובד/ת חובי ריבלין

דוח פרטי עובד | דוחות | תחומי אחריות | קישורים (0)

1/59

פרטים | ארגונים | תכונות | אנשי קשר | הכשרות/הדרכות | הרשאות / בקורות תקופתיות | דרישות סף | יומן | משימות | פרטים נוספים | פרטים

מספר עובד: [] תעודת זהות: [] תאריך לידה: 01/07/1990 | גיל: 29.1 | תחילת עבודה: 21/07/2019 | נותק: 0 | סיום עבודה: 0

מצב משפחתי: [] ממונה ישיר: [] בעל תפקיד מחליף: []

מחלקה: []

מאפיין: []

מחיקת שורה | הוספת שורה | תפקיד | התחלה | ראשי | מוסמך

21/07/2019

הנהלת חשבונות

אחריות וסמכות

הערות לתפקיד מיוחדות לעובד זה

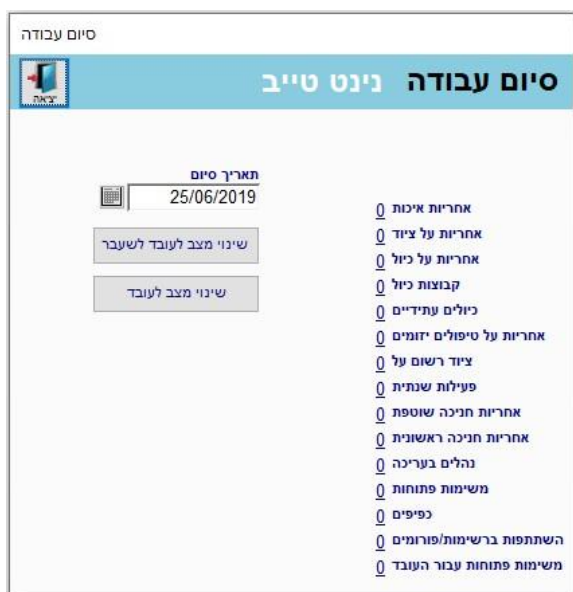
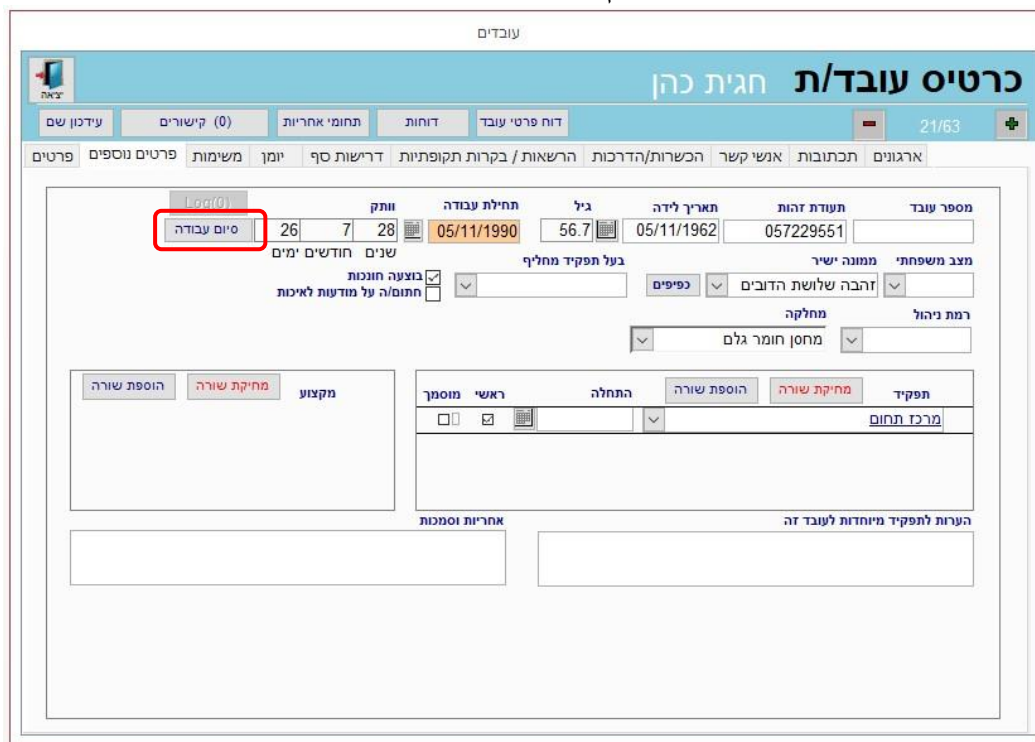
חסר/ה הדרכת בטיחות
חסר/ה הדרכת איכות

חסר תעוד ל חתימה על הוראות בטיחות לעובד חדש
חסר תעוד ל חתימה על טופס "שמירה על סודיות"
חסר תעוד ל שליטה טובה בסביבת Office
חסר תעוד ל הנהלת חשבונות סוג 3

הסברים על איך מגדירים דרישות סף והדרכות תקופתיות וכן מידע נוסף על כרטיס העובד, מופיע בחוברת למנהל משאבי אנוש.

עזיבת עובד

כאשר עובד מסיים את עבודתו בחברה, אנו צריכים לסגור אותו גם בתוכנת מטרות, על מנת שתהליכים שהוא היה אחראי עליהם יעברו לעובד שהחליף אותו, ובמידה והיה לו רישיון משתמש - לפנות אותו לעובד חדש שיגיע. כנס דרך כפתור "עובדים" במסך הראשי או במסך משאבי אנוש אל רשימת העובדים ואז נלחץ על שם העובד אשר סיים את עבודתו. בכרטיס העובד נישגש ללשונית פרטים נוספים ונלחץ על כפתור "סיום עבודה"



תפתח חלונית "סיום עבודה".

דבר ראשון עלינו לוודא שבכל הסעיפים רשום "0" (כפי שמופיע בתמונה). במידה ובסעיף מסויים מופיע מספר אחר זה אומר שלעובד ישנם דברים במערכת שהוא אחראי עליהם ויש להעבירם לעובד אחר.

לצורך כך נלחץ על המספר ויפתח חלון "העברת אחריות", לדוגמא כאן אחריות לציוד.

מיקום	מספר	תאור הציוד	שם אחראי חדש
101	0002	וורטקס	2
101	0003	צנטריפוגה מקוררת	
101	0004	צנטריפוגה	
	0007	PCR	
101	0010	תרמוטר דיגיטלי 79	
123	0011	מנדף ביולוגי 6706	
101	0013	מקרר + מקפיא מטאור	
101	0016	צנטריפוגה	
101	0019	משאבת וואקום	
101	0023	RNA/ DNA Calculator	
101	0024	פלטה + כוחש מגנטי	
101	0026	מקרר + מקפיא ספקטרה	
101	0027	מקפיא	
101	0030	Elisa Washer	
101	0032	צנטריפוגה	

ישנן שתי דרכים להעביר אחריות:

- להעביר את הכל יחד מהעובד הנוכחי לעובד אחר - במקרה זה נבחר את שם העובד שאליו עוברת האחריות בשדה ליד "העברה גורפת ל" (1), ואז נלחץ על הלחצן "העברה גורפת ל". לאחר הלחיצה השם שבחרנו יתמלא בכל השורות הנפרדות.
 - העברה לכמה עובדים - כאשר האחריות מתפצלת מהעובד העוזב לכמה עובדים יש לבצע העברה לכל שורה בנפרד. בכל שורה נבחר מהרשימה הנפתחת בשדה מתחת "שם אחראי חדש" (2) את העובד שאליו תעבור האחריות.
- עם סיום מילוי השמות בכל השורות, נצא בלחיצה על יציאה.

לאחר שהגענו למצב שבו כל השדות עומדים על אפס, נעדכן בחלונית "סיום עבודה" (בעמוד הקודם) את תאריך

סיום העבודה ואז נלחץ על "שינוי מצב לעובד לשעבר". תקפוץ הודעה המבקשת לאשר שהעובד יוצא מרשימת העובדים וההרשאות. בלחיצה על "כן" החלונית תסגר ובמסך "פרטים נוספים" של העובד יופיע תאריך סיום העבודה והלחצן שקודם היה רשום בו "סיום עבודה" ישתנה ל"חזרה לעבודה" (אם עובד שעזב חוזר ורוצים להפוך אותו שוב לפעיל).