



תוכנה לניהול איכותי

– חוברת עזרה מדריך למנהל משאבי אנוש

אוגוסט 2019

כל הזכויות שמורות לפרודיפיי פתרונות תוכנה בע״מ 🔘



תוכן עניינים

3	כניסה
4	דוייחות והגדרות יסוד
4	תפקידים בארגון
4	דרישות סף (1)
5	. (2) הרשאות ובקרות תקופתיות
5	סוגי הכשרות (3)
5	הגדרת תפקיד (4)
6	ימי הולדת
6	בקרות והרשאות
7	הדרכות והכשרות
7	עובדים
7	קליטת עובד
10	כרטיס עובד
12	עזיבת עובד
14	תוכנית הדרכה
14	פתיחת הדרכה חדשה
16	תיעוד ביצוע הדרכה
17	רשימת הכשרות לכל העובדים
18	ריכוז שעות והדרכות
19	ניהול דרישות תפקיד
19	דרישות סף חסרות
19	הדרכות חסרות
19	בקרות והרשאות חסרות
19	הכשרות בתהליך
19	הכשרות נדרשות



<u>כניסה</u>

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

ඉ ති⊤ ශී⊤ ∓ FILE	דוגמא בע"מ].	[חברה נ	? — 🗆 Hadas Amidan 👻 🎮 — 🗗	××		
03/01/2019 08:39 V 4:674 073-2311703 - תמינה:	"מבט מנהל על" ע"מ	<u>משתמש:</u> הדס עמידן ארגון: חברה לדוגמא ב	תפריט ראשי			
ז אין	ר ספקים עובדים ציוד תהליכים ר ספקים עובדים ותחזוקה נלווים	לקוחות פרויקטים אנשיקש	תכתובות טפסי נהלים	חררה לדוגמא בע"מ]	1	2 – D X
וריגה קריאת שרות	בקשה לשינוי פתיחת דו"ח ח	FILE		[1] 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	1	Hadas Amidan - 🗗 🗙
לתקלה	ושיפור ארגוני או כשל	03/01/2019 08:42 V 4.674 073-2311703 - תמיכה:	על" -	וידן "מבט מנהל דוגמא בע"מ	<u>משתמשב</u> הדס עמ ארגון: חברה ל	תפריט ראשי
		אין	מבדקים תוכנית עובדים ובקרה שנתית	נשי קשר ספקים נ	לקוחות פרויקטים א	טפסי נהלים עבודה והוראות
הדרכות והסמכות	ריכוז בקשות לשיפור מבדקים, בקרה ושינוי וביקורת	37 0"no	הדס עמידן		בל המשימות ▲	לפי מקור לפי עובד הדס וומידו 3 37
			פּעילות	נקראה נוצר	תאריר יעד מצב	מקור המשימה פתוחות לא נקראו
			<u>פעילות לשנת 2019</u>	01/01/2019	31/01/2019 פתוחה	אירוע בטיחות 1 1
וכשלים		05 במצב טיוטא	דיון בנושא סקר הנהלה מתאריך 12/18/	05/12/2018	30/01/2019 פתוחה	3 אנשי קשר
		צב טיוטאַ	דיון בנושא שוטף מתאריך 03/01/19 במ	02/01/2019	פתוחה 29/01/2019	<u>בקשה לפ"מ</u> 1
	ניהול פעולות שינוי ושופור ארגונות	<u>) ל-וורטקס</u>	טיפול יזום בדיקת תקינות צינור גז (בונזן	06/12/2018	05/01/2019 פתוחה	4 <u>דיון במצב טיוטא</u>
			<u>משימה אישית ל 31/12</u> דיון בנווווא אובוון בנווסות מתאבוב 1/19	13/12/2018	04/01/2019 02/01/2019	<u>הדרכה/קורס</u> 1
2	V	<u>K01:0 11:01</u> 02/0	יש להכשיר את חגית דפני	03/12/2018	02/01/2019 פתוחה	<u>חונכות לעובד</u> 1
	מעקב אפקטיביות		בה	02/01/2019	02/01/2019 פתוחה	<u>חריגה</u> 1
<u>ניהול כללי</u>		במצב טיוטא	<u>דיון בנושא דיון כללי מתאריך 01/01/19</u>	01/01/2019	01/01/2019 פתוחה	<u>טיפול בתלונה</u> 1 6
			משימה חדשה לבדיקת מיילים	01/01/2019	01/01/2019 פתוחה	<u>טיפול יזום 1 3 </u>
Į			<u>פעילות ניסיון</u>	01/01/2019	01/01/2019 פתוחה	<u>מבדק-משתתפים</u> 1
			<u>משימה חדשה להדגמה</u>	18/12/2018	27/12/2018 פתוחה	<u>משימה ישירה</u> 10
			<u>משימה לצורה הדומה.</u>	19/12/2018	26/12/2018	
		ותחזוקה עלויות איכות	הדרכות והסמכות ציוד	תיקיות תהליכים	פתיחת תהליך חדש	ניהול ישיבות ודיונים
		<u>ניהול איכות</u>				C Matarot QM

: כעת יפתח בפנינו מסך הנקרא תפריט משאבי אנוש המונה בתוכו שלושה נושאים עיקריים

דרישות תפקיד. גה על כפתור ש כלית ש	תפריט משאבי אנו	ש		
שמאל למעלה, ליד שמאל למעלה, ליד	דוחות והגדרות יסוד	הדרכות והכשרות	ניהול דרי	שות תפקיד
ר יי יציאה יי) תפתח ת יימשאבי אנושיי יינובליאית עיביי, ויים	תפקידים בארגון	עובדים	דרישות סף חסרות	בקרות והרשאות חסרות
יות כל נורלאות בהו			חסרות (15)	(6) חסרות עד היום
וונ כל טבלאוונ בוון. וש להלן.		תכנית הדרכה	הדרכות חסרות	הכשרות בתהליך
	- 27		חסרות עד היום (74)	(97) בתהליך
	ימי הולדת עובדים	רשימת הכשרות לכל העובדים		הכשרות נדרשות
				(10) בתהליך
	בקרות והרשאות	ריכוז שעות		



עריכת טבלה



<u>דו״חות והגדרות יסוד</u>

<u>תפקידים בארגון</u>

X

דרישות לתפקיד מנהל איכות

כאשר נלחץ על כפתור **תפקידים בארגון** ייפתח בפנינו המסך הבא : מסך זה פורס בפנינו את רשימת התפקידים בארגון. על מנת להוסיף או למחוק תפקיד יש ללחוץ על הכפתור המתאים בצידו השמאלי של המסך.

מנונ כו ווסקי או שמאלי של	תפקידים ⊐	27	•
		הדפס מחיקת רשימה שורה	נ הוספת שורה
	תפקיד		
	אחראי תהליכי פיתור		
	<u>איש מכירות</u>		
	איש שיווק		
	<u>ביקורת קבלה</u>		
	הנהלת חשבונות		
ידרישות יידרישות	מבקר איכות		i
	מזכירה		
	מסנאי		
	דרישות לתפקיד		
	7 8		
אות ובקרות תקופתיות 2	מחיקת שורה הוספת ש		
כת איכות			

לחיצה כפולה על אחד התפקידים תפתח מסך להגדרת ״**דרישות** לתפקיד״:

- 4/27	6	5		8	7
דרישות סף (הסמכה/בדיקות בריאות / מסמכים בקבלה 1	מחיקת שורה	הוספת שורה	<u>הרשאות ובקרות תקופתיות 2</u>	מחיקת שורה הו	ספת י
תואר ראשון		~	הדרכת איכות		
שליטה טובה בסביבת Office		~			
חתימה על הוראות בטיחות לעובד חדש		~			
חתימה על טופס "שמירה על סודיות"		~			
<u>סוגי הכשרות</u>	10 מחיקת שורה הכשרו	9 הוספת שורה ת חובה להסמכה	הגדרת תפקיד כללי: אסראי/ת וול מימוש ניכול באינות בסרי	ר בפופ/ הלמנר"ו	
בווה אבטות נודע			תחומי סמכות ואחריות: הטמעה ויישום של נהלי האיכות. ייזום פעולות לשיפור, לתיקון ולמניעה. ייזום נהלים חדשים הנדרשים עקב פעי ייזום נהלים חדשים הנדרשים עקב פעי עדכון והתאמת הנהלים לשינויים, ובקרו ייזום הדרכות בנושאי איכות. ביצוע פיקוח על בקרת תהליכים. ביצוע מבדקי איכות פנימיים.	ילויות חדשות. תם.	
	4/27 אוני לעובר ביאות / מסמכים בקבלה) תואר ראשון שליטה טובה בסביבת Office חתימה על טופס "שמירה על סודיות" חתימה על טופס "שמירה על סודיות"	לוצר שונה 2014 שונה בריאות / מסמכים בקבלה) מחיקת שורה תואר ראשון תואר ראשון שליטה טובה בסביבת Office חתימה על הוראות בטיחות לעובד חדש חתימה על טופס "שמירה על סודיות" חתימה על טופס "שמירה על סודיות" סובי הכשרות הידע הנשרו נוהלי אבטחת מידע	4/27 באנגע בייאות / מסמכים בקבלה) מחיקת שורה תואר ראשון שליטה טובה בסביבת Office חתימה על הוראות בטיחות לעובד חדש חתימה על הוראות בטיחות לעובד חדש חתימה על טופס "שמירה על סודיות" סובי הכשרות הנשרת חובה להסמנה הנשרת חובה להסמנה הנשרת חובה להסמנה סובי הכשרות הנשרת חובה להסמנה	 אראית ובקרות תקופתיות 2 דבישות סף (הסמכה/בדיקות בריאות / מסמכים בקבלה) מחיקת שורה הוספת שורה הוספת שורה הוספת שורה הוספת שורה הוספת שורה הוספת שורה חתימה על הוראות בטיחות לעובד חדש עופטי שיליטה טובה בסביבת Office עופט "שמירה על סודיות" חתימה על טופס "שמירה על סודיות" עופס "שמירה על סודיות" בחבם הבישרת חובה להסמנה ואחריות: הבשרת חובה להסמנה ואחריות: הבשרת חובה להסמנה ואחריות: הבשרת חובה להסמנה וייחום פעולת לשיפור, לתיקון ולמניעה. 	 א בעות אור השנות בראות / מסמכים בקבלה) מחיקת שורה הוספת שורה ברשות סנו (הסמכה/בדיקות בראות / מסמכים בקבלה) מחיקת שורה הוספת שורה שליטה טובה בסביבת Office שורה הוספת שורה חתימה על טופס "שמירה על סודיות" חתימה על טופס "שמירה על סודיות" אוראי/ת על מימוש ניהול האיכות בחברה. כפופ/ה למנכ"ז כללי: הבשרת חובה להסמכ כללי: הבשרת חובה להסמכ כללי: הבשרת חובה להסמכים בקבלויות חדש בערות ביצוע מכות ואחריות: ביצוע מבדקי איכות פנימים. ביצוע מבדקי איכות פנימים.

דרישות סף (1)

כאן ניתן להגדיר את דרישות הסף לכל תפקיד = הדברים שנבדוק שיש לעובד לפני קבלתו לעבודה בתפקיד. להוספת דרישות נלחץ על ״הוספת שורה״ (5) ואז נבחר מתוך הרשימה הנפתחת.

למחיקת שורה, קודם נמחק את כל המלל בשורה, ואז, כאשר עומדים על השורה הריקה - נלחץ על ״**מחיקת שורה**״ (**6**)

במידה וחסרה דרישה ברשימה, יש ללחוץ על הכותרת המופיעה בכחול עם קו תחתי ויפתח חלון יי**עריכת טבלה - דרישות סף לתפקיד**יי שבה אפשר להוסיף או למחוק דרישות על ידי ייהוספת שורהיי או יימחיקת שורהיי בהתאם. לטבלה זו ניתן גם להגיע דרך ייעריכת טבלאות עזריי שתחת ייכליםיי, ואז ללשונית יימשאבי אנושיי.





הרשאות ובקרות תקופתיות (2)

בחלק זה נגדיר את ההדרכות שבעל התפקיד צריך לעבור כל זמן קבוע.

להוספת דרישות נלחץ על י*יהוספת שורהיי (7* בעמוד הקודם) ואז נבחר מתוך הרשימה הנפתחת. למחיקת שורה, קודם נמחק את כל המלל בשורה, ואז, כאשר עומדים על השורה הריקה - נלחץ על יי**מחיקת שורה**יי (8 בעמוד הקודם).

> במידה וחסרה הדרכה ברשימה, יש ללחוץ על הכותרת המופיעה בכחול עם קו תחתי ויפתח חלון יי**הרשאות ובקרות תקופתיות**יי להוספת הדרכה יש ללחוץ על ייהוספת שורהיי. את שם ההדרכה נרשום בשדה תחת סוג הרשאה/בקרה, ניתן להגדיר לאיזה נוהל ההדרכה שייכת - מתוך הרשימה הנפתחת, וכן, מכיוון שמדובר על הרשימה הנפתחת, וכן, מכיוון שמדובר על הדרכות שאמורות לחזור בכל זמן קבוע -הדרכות שמורות לחזור בכל זמן קבוע -הדרכות בימים, כאשר שנה = 365 ימים. אם המרווח הוא יי0י - המשמעות היא תקופתית.

	מחיקת שורה	הוספת שוח	ה דוחות
הדרכת איכות	1.2	~	365
הדרכת בטיחות		~	365
סיור היכרות במעבדה		~	0

לטבלה זו ניתן גם להגיע דרך ייעריכת טבלאות עזריי שתחת ייכליםיי.

סוגי הכשרות (3)

באזור הזה מוגדרות ההכשרות שבעל התפקיד צריך לקבל עם כניסתו לעבודה.

להוספת דרישות נלחץ על ״הוספת שורה״ (**9** בעמוד הקודם) ואז נבחר מתוך הרשימה הנפתחת. למחיקת שורה, קודם נמחק את כל המלל בשורה, ואז, כאשר עומדים על השורה הריקה - נלחץ על ״**מחיקת שורה**״ (10)

> במידה וחסרה הדרכה ברשימה, יש ללחוץ על הכותרת בצבע כחול עם קו תחתי. תפתח ייטבלת הכשרותיי שבה ניתן להגדיר את ההכשרות השונות, מי יעביר את ההכשרה - ממונה ישיר או אחראי הדרכות, תוך כמה זמן יש להשלים את ההכשרה והסוג (חונכות או הדרכה). הגדרות אלו יקבעו מי יקבל משימה לבצע הדרכה / חונכות יקלט עובד בתפקיד זה. הכשרות שנסמן שהן יינושא קבועיי יכללו אוטומטית לכל תפקיד, והן לא יוצגו לבחירה כאשר נוסיף הכשרות לתפקיד.

			שורה	וספת ש	n	מחיקת שורה		טבלת הכשרות 🦷
	רונכות 🗸	3	0		~	ממונה ישיר	~	בדיקת חומר גלם
ĺ	~ הדרכה	I	7	\square	~	אחראי הדרכות	~	בטיחות
Í	- הדרכה	3	0		~	אחראי הדרכות	~	ביצוע מבחן שלב
Í	🗸 חונכות	I	7		~	ממונה ישיר	~	גביה
ĺ	רונכות 🗸	3	0		~	ממונה ישיר	~	הכנת יחידות למשלוח
Í	רונכות 🗸	3	0	\square	~	ממונה ישיר	~	הפעלת מערך חרום
Í	רונכות 🗸	3	0		~	אחראי הדרכות	~	הפעלת מערכת מידע
Í	~ הדרכה		7		~	אחראי הדרכות	~	מפגש אינפורמטיבי
Í	א הדרכה 🗸	I	7		~	אחראי הדרכות	~	נהלי איכות
ĺ	רונכות 🗸	3	0		~	אחראי הדרכות	~	נוהלי אבטחת מידע
ĺ	רונכות 🗸	3	0		~	אחראי הדרכות	~	קליטת הזמנות רכש
Í	רונכות 🗸	3	0		~	אחראי הדרכות	~	שימוש במערכות הוצל"פ
Í	רוונכות 🗸	3	0		~	אחראי הדרכות	~	תורנויות

הגדרת תפקיד (4)

שדה שבו אפשר במלל חופשי להכניס את הגדרת התפקיד.





<u>ימי הולדת</u>

בלחיצה על מקש ״ימי הולדת לעובדים״, במסך הראשי של משאבי אנוש, 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״ סימון השדות ״הדפס שדה ממונה״ ו/או ״הדפס גיל״ יוסיפו בדו״ח את שם הממונה ו/או גיל העובד. ניתן לעדכן את ימי ההולדת ליומן של מטרות ע״י הלחיצה על המקש המתאים. אפשרות נוספת במסך זה היא העיצוב כרטיס ברכה והפקתו -ע״י לחיצה על הכפתורים המתאימים.

	- 14
ש עד חודש דו"ח ימי הולדת לתקופה הפקת נרטיסי ברנה לעובדים עד 7 ע	מחודע 7

<u>בקרות והרשאות</u>

בלחיצה על מקש ייבקרות והרשאותיי במסך הראשי של משאבי אנוש, יפתח חלון המציג את כל ההדרכות התקופתית שבוצעו או עדיין חסרות. ניתן לסנן בין ייחסרותיי - שעדיין לא בוצעו, ייהושלמויי - כבר בוצעו או ייהכליי בבחירת הסימון המתאים (1).

בקרות ו	הרשאוח		הושלמו 🔾	 not	"ao 13		אות בטולטינן סן צאר
שם עובד	תפקיד	מחלקה	הכע	שרה	תאריך מתוכנן	תאריך ביצוע	נוהל
<u>אולג אולגביץ</u>	עובד ייצור	מחסן חומר גלם ב	הדרכת בטיחות		31/08/2010	31/08/2010	
אופיר אופירי	מרכז תחום	הנהלה	הדרכת איכות		29/12/2008		1.2
<u>אופיר אופירי</u>	מ <mark>ר</mark> כז תחום	הנהלה	הדרכת בטיחות		29/12/2008	29/12/2008	
<u>בתיה בת</u>	מרכז תחום	מערכות מידע	הדרכת איכות		05/11/1990		1.2
<u>ויקטוריה מזרחי</u>	עובד חדר קבל	מחסן המתנה	הדרכת איכות		14/04/2006		1.2
<u>ורדית ורד</u>	עובד ייצור	מערכות מידע	הדרכת ב <mark>ט</mark> יחות		03/07/2012		
<u>זהבה שלושת הי</u>	מנהל שירות ות	הנהלה	הדרכת איכות		05/11/1990	21/07/2019	1.2
משה כחלון	הנהלת חשבונו	ללא שיוך	הדרכת איכות		14/01/2019		1.2
<u>רובי ריבלין</u>	הנהלת חשבונו	ללא שיוך	הדרכת איכות		21/07/2019		1.2
<u>רובי ריבלין</u>	הנהלת חשבונו	ללא שיוך	הדרכת בטיחות		21/07/2019		
<u>שרון כהן</u>	מנהל איכות	הנהלה	סיור היכרות במעבז	רה	31/07/2007	31/07/2007	
<u>שרון כהן</u>	מנהל איכות	הנהלה	הדרכ <mark>ת</mark> איכות		31/07/2007	21/07/2007	1.2
שרון כהן	מנהל איכות	הנהלה	הדרכת בטיחות		31/07/2007	05/07/2007	

לחיצה על שם העובד המופיע בכחול עם קו תחתי, תפתח את כרטיסו בלשונית של הדרכות תקופתיות (צילום מסך מופיע בעמוד 10).

כאשר נמצאים בכרטיס העובד, ניתן לתעד ביצוע הדרכה תקופתית. לשם כך יש ללחוץ על שם ההדרכה, המופיע בכחול עם קו תחתי, ויפתח מסך ״**הרשאות ובקרות תקופתיות**״.

> לאחר שנזין את תאריך הביצוע (1), אוטומטית יופיע התאריך להדרכה התקופתית הבאה, על פי התדירות שהוגדרה לאותה הדרכה. יש לרשום את שם המאשר / המדריך (2) וכן לסמן תחת "מצב" האם תקין או לא תקין (דבר זה משפיע על דוחות שניתן אחייכ להפיק לעובד), ואז ללחוץ על אישור. בכרטיס העובד תתווסף ההדרכה התקופתית הבאה.

קופתיות - בטיחות תקופתי מחק הרשאה בדיקה	הרשאות ובקרות תי (0) קישורים	שם רושם שרון כהן	תאריך רישום 19/08/2019	נקופתיות	ובקרות ו	הרשאות
		מצב א תקין (עקין 🗸	שם מאשר 2 [תאריך ביצוע 1	תאריך מתוכנן 21/07/2019 [הערות
			אישור	ביטול 😣		



<u>הדרכות והכשרות</u>

<u>עובדים</u>

בלחיצה על כפתור יי**עובדים**יי יפתח מסך יי**רשימת עובדים**יי (אותו המסך אשר נפתח המסך שנפתח לאחר לחיצה על כפתור **עובדים** בשולחן העבודה).

קליטת עובד

לצורך קליטתו של עובד לתוך מערכת מטרות יש ללחוץ על כפתור יי**עובד חדש**יי.

			רשימת עובדים			
		יטים בבית עובד חדש	פרטים בעבודה 🜔 פו	כ כל העובדים 🜔 כפיפים בלבד	עובדים 💼	רשימת
טלפון נייד	טלפון בעבודה	כתובת/אתר	מחלקה	תפקיד	שם משפחה	שם פרטי
052-33333333	073-2311700	ח <mark>ברה לדוגמא בע"</mark> מ	מח <mark>סן</mark> חומר גלם ב	עובד ייצור	<u>אולגביץ</u>	<u>אולג</u>
0548074127	073-2311700	חברה לדוגמא בע"מ	הנהלה	מרכז תחום	<u>אופירי</u>	<u>אופיר</u>
052-3333333	073-2311700	חברה לדוגמא בע"מ	שיווק ומכירות	איש שיווק	<u>רנה</u>	<u>אירנה</u>
2		חברה לדוגמא בע"מ	מחסן תוצ"ג	שירות לקוחות	<u>אל</u>	<u>אלה</u>
	073-2311700	חברה לדוגמא בע"מ	מח <mark>סן</mark> חומר גלם ב	תומך טכני	<u>אלי</u>	<u>אליהו</u>
	073-2311700	חברה לדוגמא בע"מ	מערכות מידע	מרכז תחום	<u>בת</u>	<u>בתיה</u>
052-3333333	073-2311700	חברה לדוגמא בע"מ	מזכירות	ראש צוות	<u>גאולי</u>	<u>גאולה</u>
		חברה לדוגמא בע"מ	ייצור א	נהג	<u>גי</u>	<u>גיא</u>
052-3333333	073-2311700	חברה לדוגמא בע"מ	מחלקה טכנית	עובד ייצור	<u>גיל</u>	<u>גילה</u>
052-3333333	073-2311700	חברה לדוגמא בע"מ	ייצור ג	ביקורת קבלה	<u>כהן</u>	<u>גלית</u>
57 27	073-2311700	חברה לדוגמא בע"מ	ייצור ב	רכזת כח אדם	<u>כהן</u>	<u>דניאל</u>
052-3333333	073-2311700	חברה לדוגמא בע"מ	מערכות מידע	רכזת כח אדם	<u>מזרחי</u>	<u>דנית</u>
052-33333333	073-2311700	חברה לדוגמא בע"מ	ייצוא	עובד ייצור	<u>1</u>	<u>הילדה</u>
	073-2311700	חברה לדוגמא בע"מ	מחסן המתנה	עובד חדר קבלה	<u>מזרחי</u>	<u>ויקטוריה</u>

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



כעת נפתח בפנינו מסך ״כרטיס עובד״, כאשר ברירת המחדל היא לשונית ״פרטים״. במסך זה עלינו למלא את פרטיו של העובד החדש: כתובת מגוריו, דרכי ההתקשרות עימו במקום העבודה וכו׳.

7		(0)									
עידכון ש	יורים ו	(0) קיש	אחריות	תחומי	דוחות	דוח פרטי עובד				21/63	
ים פרו	פרטים נוספי	משימות	ף יומן	דרישות ס	ופתיות	רשאות / בקרות תל	הדרכות ה	נשי קשר הכשרות/ה	תכתובו <mark>ת</mark> א	ארגונים	
			ה	שר בעבוד	פרטי קי				ר אישיים	פרטי קשו	
Γ		אלומה	y	נבודה	טלפון בי	נואר		שם משפחה		שם פרטי	
			073-2	311700		V	1	כהן		חגית	
			1		נייד	First name	1	Last name	Title		
			052-3	333333							
			-		פקס		מספר			כתובת	
					58017		4	מיקוד		ישוב	
		1			7 811			~		תל אביב	
						л	טלפון בב	<u></u>		ארץ	
						073-2311111					
ł											
		· · · · ·								1111111	
								r		מאפיין 1	



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

יצאת תחומי אחריות (0) קישורים עידכון שם	דוח פרטי עובד דוחות	חגית כהן	עובד/ת -	21/63
דרישות סף יומו משימות פרטים נוספים פרטי	רשאות / בקרות תקופתיות	אנשי קשר הכשרות/הדרכות ה	ארגונים תכתובות	e la
	1			
וותק Log(0) 26 7 28 סיום עבודה	תחילת עבודה <u>סילת עבודה</u> <u>סילת עבודה</u>	ת תאריך לידה גיל 6.7 🗐 05/11/1962	ד תעודת זהו 7229551	מספר עוב
שנים חודשים ימים החונטת	ר מחליף	בעל תפקיי הדובים 🗸 כפיפים	חתי ממונה ישיר 2 ארי זהבה שלושת	מצב משפ
מה על מודעות לאיכות <mark>איכות ביו איכות ביו איכות</mark>			מחלקה	רמת ניהול
		חומר גלם	מחסן	
מקצוע מחיקת שורה הוספת שורה	ראשי מוסמך	ה הוספת שורה התחלה	מחיקת שור פקיד	on
		~	<u>ז תחום</u> 3	מרכ
	אחריות וסמכות	;	פקיד מיוחדות לעובד זה	הערות לת

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). כמו כן

מומלץ להוסיף את הגדרת תפקידו מתוך הרשימה הנפתחת **(3)**. 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 בעמוד 5), תקפוץ החלונית הבאה ״**הכשרות לעובד**״, אשר בה מופיעות גם ההכשרות הספציפיות לתפקיד וגם ההכשרות שהוגדרו שהן קבועות לכל העובדים.

התפקיד שנבחר: הנהלת חשבונות

זלי איכות הדרכה 1000/2013 זלי איכות הדרכה 1000/2013 טיחות הדרכה 1000/2013 פעלת מערכת מידע חונכות 1000/2013 פעלת מערבת חידע חונכות 1000/2013 פעלת מערבת הידע חונכות 1000/2013 ייה חונכות 1000/2013 ייה חונכות 1000/2013	The second	
טיחות הדרכה 28/07/2019 פעלת מערכת מידע חונכות 20/08/2019 פעלת מערך חרום חונכות 20/08/2019 פעלת מערך חרום חונכות 20/08/2019 ייה חונכות 20/08/2019 ייה חונכות 20/08/2019 ייה חונכות 20/08/2019 ייה חונכות 20/08/2019	הדרכה 19	נהלי איכות
פעלת מערכת מידע חונכות 20/08/2019 פעלת מערב חרום חונכות 20/08/2019 ייים חונכות 20/08/2019	הדרכה <mark>19</mark>	בטיחות
פעלת מערך חרום חונכות 90/08/2019 ביה חונכות 28/07/2019 ימוש במערכות הוצל"פ חונכות 20/08/2019	חונכות 19	הפעלת מערכת מידע
<u>ייה</u> חונכות 28/07/2019 וונכות 28/07/2019 וונכות באערכות הוצל"פ ימוש במערכות הוצל"פ	חונכות 19	הפעלת מערך חרום
ימוש במערכות הוצל"פ 20/08/2019	חונכות 19	גביה
	חונכות 19	שימוש במערכות הוצל"פ
	חונכות <mark>19</mark>	אימוש במערכות הוצל" <u>פ</u>
		אדרכה 19 חונכות 19 חונכות 19 חונכות 19 חונכות 19



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

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 ייתאריך ביצועיי, ואז באופן אוטומטי המצב ישתנה ל ייהוכשריי).

מחק הנשרה	שם רושם שרון כהן	ריך רישום 12 01/08/2019	к л 33		הכשרה	ניעוד ו
	משך בשעות	מצב ממתין להדרכה	~	שם חונך לסטר כהן	תאריך ביצוע	אריך יעד 08/08/2019 ערות
		אישור 💽	۲ 😢	ביטו		_

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).

	תחומי אחריות	דוח פרטי עובד דוחות		-	
משימות פרטים נוספים פ	דרישות סף יומן	שאות / בקרות תקופתיות	ןשר הכשרות/הדרכות הו	ים תכתובות אנשי ל	ארגונ
Log(0) סיום עבודה	ותק 0 0 0	תחילת עבודה 21/07/2019	תאריך לידה גיל 29.1 (1/07/1990)	תעודת זהות	מספר עובד
	שנים החושים ימים החונכות	מחליף קורייים אייים א גוצעו געריים אייים איי	בעל תפקיד	ממונה ישיר	מצב משפחתי
	ה על מודעות לאיכות/	ann 🗍 🔛	C6.6.0	שושנה פועים	~
			~	ללא שיוך 🔽	מאפיין
הוספת שורה <mark>זיקת שורה</mark>	מקצוע מו	ראשי מוסמך	ווספת שורה התחלה	מחיקת שורה	תפקיד
			1/07/2019	זשבונות	<u>הנהלת ו</u>
		אחריות וסמכות		מיוחדות לעובד זה	הערות לתפקיד
			רנווחות לעורד חדש	ד ל מתומה על הוראות	חתר תעו
	הדרכת בטיחות	חסר/ה		2 1112 1111 22 1112 2111 2 1	



. כשנעבור ללשונית יי**דרישות סף**יי נראה את דרישות הסף (הסברים בעמוד 4) שהוגדרו לתפקיד.

עובד									
L				ריבלין	רובי	ד/ת:	עוב	טיס	n:
עידכון שם	(0) קישורים	תחומי אחריות	דוח פרטי עובד דוחות				-		
ים נוספים פרט	משימות פרטי	דרישות סף יומן	הרשאות / בקרות תקופתיות	הכשרות/הדרכות	אנשי קשר	תכתובות	רגונים	N	
מחק שורה									1
areas pros	תעוד/תקין	מוסמך/נבדק		רשים בקבלה	ית ומסמכים נו	בדיקה רפואי	הסמכה,		
				ובד חדש	בטיחות לע	ו על הוראות	חתימה		
				ודיות"	שמירה על ס	על טופס "/	חתימה		
					יבת Office	טובה בסב	שליטה		
					זוג 3	נ חשבונות כ	הנהלת		
								16	

לאחר שנחתים את העובד על המסמכים או נקבל עותקים מתעודות מקצועיות, יש לסמן V בשתי העמודות (מוסמך/נבדק וגם תעוד/תקין), והשורה באדום בלשונית ״פרטים נוספים״ לא תופיע יותר. מומלץ לקשר את המסמכים לכרטיס העובד באמצעות כפתור **״קישורים״.**

כרטיס עובד

בכרטיס העובד, מלבד הלשוניות אשר כבר עברנו עליהן, ישנן לשוניות נוספות :

הלשוניות יי**משימות**יי, יי**יומן**יי ויי**תכתובות**יי - מתמלאות מתוך תהליכי האיכות - לדוגמא, כל משימה הנפתחת לעובד במערכת - תופיע בלשונית משימות. כך מתאפשר מתוך כרטיס העובד לדעת במרוכז את כל הנושאים הרלוונטיים אליו.

בלשונית י*יהרשאות / בקרות תקופתיות*יי יופיעו אוטומטית ההדרכות התקופתיות שהוגדרו לתפקיד (הסבר נוסף בעמוד 5).

		תחומי אחריות	דוחות	דוח פרטי עובד		- 46/60
ורטים נוספים פר	מ <mark>ן</mark> משימות פ	דרישות סף יוו	ת תקופתיות	הרשאות / בקרוו	שי קשר הכשרות/הדרכות.	ארגונים תכתובות או
הדפס הרשאות	קינות בלבד.	יקה הרשאות ח	ווסף הרשאה/בז	ה <mark>1</mark>	סה"כ 2	
אריך הרשאה תקין	תאריך ביצוע תא	תאריך מתוכנן	שם מאשר	בסיס ההסמ	מהל	בדיקה / הרשאה
		21/07/2019				<u>בטיחות תקופתי</u>
		21/07/2019			1.2	<u>איכות תקופתי</u>



ניתן להוסיף הדרכות תקופתיות על ידי לחיצה על ״**הוסף הרשאה ⁄בדיקה**״ (**1** בעמוד הקודם), ובחירת ההרשאה הנדרשת מתוך הרשימה הנפתחת (**2**).

> במידה וההרשאה שאנו רוצים להוסיף לא נמצאת ברשימה הנפתחת, יש לעדכן את טבלת ״**הרשאות ובקרות תקופתיות**״ דרך ״עריכת טבלאות עזר״ שתחת ״כלים״ (בעמוד הראשי של משאבי אנוש בצד

הרשאה בדיקו
הרשאה

שמאל למעלה - צילום מסך בעמוד 3). הסבר נוסף על הוספת הרשאות מופיע בעמוד 5. הסבר על תיעוד ביצוע ההדרכה מופיע בעמוד 6.

בלשונית ״**הכשרות/הדרכות**״ מרוכזות כל ההדרכות שעבר העובד (לא כולל ההרשאות התקופתיות), כאשר ניתן לבצע חיתוכים לפי טווח תאריכים על ידי שימוש בשדות ״**מתאריך מתוכנן**״ ו״**עד תאריך מתוכנן**״ (1) וכן ניתן לבצע חיתוך לפי השדות ״**נושא ההכשרה**״, ״**מצב ההכשרה**״, ״**סיבת ההכשרה**״ ו״**מדריך**״ (2) ולחיצה על הלחצן ״סנן״ (3). לניקוי תוצאות הסינון יש ללחוץ על ״**בטל סינון**״.

רות תקופתיות דרישות סף יומן משימות פרטים נוספים פרטי			
	הכשרות/הדרכות הרשאות / בק	תכתובות אנשי קשר	ארגונים
	5	7 ות הדפס מודונות לאיכור	6 נוופס איזאור תונג
	12		מתאריך מתוכנן
			01/01/2019
יבת הכשרה מדריך 3	מצב ההכשרה 2 סי	נושא ההכשרה	עד תאריך מתוכנן 1
אן אין אין אין אין אין אין אין אין אין א	~		05/03/2020
ירה סיבת הכשרה תאריך יעד תאריך מתוכנן תאריך הכשרה	ן ההכשרה מצב ההכש	ארה תומ	נושא ההכש
פיתוח העובד 10/01/2019 10/01/2019	ם הייצור הוכשר	בטיחות באולנ	בטיחות
פיתוח העובד 02/01/2019 04/12/2018	ה הוכשר	הדרכה חדשו	<u>גביה</u>
כה נושא קבוע 20/03/2019	ממתין להדר	<u>רום</u>	<u>הפעלת מערך חו</u>
כה נושא קבוע 20/03/2019	ממתין להדר	<u>מידע</u>	<u>הפעלת מערכת נ</u>
פיתוח העובד 06/04/2007	נ העם מעבדות רפואיוו <mark>לא השתתף</mark>	תקנות בריאור	כנס/ יום עיון
רכה פיתוח העובד 20/12/2018	משובץ להד	רענו <mark>ן</mark> תקופתי	<u>רענון נהלי איכות</u>
כה נושא קבוע 20/03/2019 ⁻ כה נושא קבוע	ממתין להדו		<u>תורנויות</u>
			2012 001

במידה ולעובד חדש שפתחנו לא עלו כל ההכשרות הנדרשות (הסברים נוספים על רשימת ההכשרות לתפקיד -בעמוד 5), ניתן להוסיף אותן על ידי לחיצה על יי**הוסף תחום**יי (4) ובחירת ההכשרה מהרשימה (יש להקליד את נושא ההכשרה ואז ללחוץ על ייסנןיי או ללחוץ ישירות על ייסנןיי להצגת הרשימה כולה). לחיצה על יי**דוחות להדפסה**יי (5) פותחת אפשרות להדפיס דוחות קיימים או לצור דוחות חדשים. במידה ורוצים שאישורי ביצוע החונכות יכללו חתימות, ניתן להדפיס יי**טופס אישור חונכות**יי (6). כמו כן ניתן להפיק ולהדפיס טופס יי**מודעות לאיכות**יי (7).



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. נכנס דרך כפתור ״**עובדים**״ במסך הראשי או במסך משאבי אנוש אל רשימת העובדים ואז נלחץ על שם העובד אשר סיים את עבודתו.

בכרטיס העובד ניגש ללשונית פרטים נוספים ונלחץ על כפתור ״סיום עבודה״

			Service Service								
4	טיס עו	בד/ת חג	ית כהן								H31
	21/63	-		דוח	פרטי עובד	דוחות	תחומי אחריוו	1	(0) קישורים	ם עיז	כון שם
	ארגונים	תכתובות אנשי קי	ור הכשרות/ה	רכות הרשא	ות / בקרות	נקופתיות ד	שות סף	יומן	משימות פו	רטים נוספים	פרטי
_								1			-
	מספר עובד	תעודת זהות	תאריך לידה	גיל	תחילת עב	ה וותי		.	Log(0)	G	
		057229551	05/11/1962	56.7	11/1990	28 05	6 7	2	סיום עבודה		
	מצב משפחתי נ	מונה ישיר		בעל תפקיד מחל	יף	שני	חודשים ימ	וים			
		הבה שלושת הדובים	עפיפים 🗸		1	רעה ח⊿בוצעה ח חתום/ה	נות 'מודעות לאיכ	ות			
	רמת ניהול	מחלקה									
		מחסן חומר גל 🗸	~ 0								
											-
	תפקיד	מחיקת שורה הו	ספת שורה	ותחלה	ראשי	וסמך	מקצוע	מחי	ויקת שורה	הוספת שורה	
	מרכז תחוב		~								
											1
	הערות לתפקיד מי	חדות לעובד זה			אחריות	סמכות					
	הערות לתפקיד מי	חדות לעובד זה			אחריות	סמכות					
	הערות לתפקיד מי	וחדות לעובד זה		6	אחריות	סמכות					
	הערות לתפקיד מי	וחדות לעובד זה			אחריות	ממות					
	הערות לתפקיד מי	חדות לעובד זה			אחריות	ממות					
	הערות לתפקיד מי	וחדות לעובד זה			אחריות	nonc					
	הערות לתפקיד מי	וחדות לעובד זה			אחריות	ממות					
	הערות לתפקיד מי	וחדות לעובד זה			אחריות	סמכות					

תפתח חלונית ״**סיום עבודה**״.

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

סיום עבודה	
U	סיום עבודה נינט טייב
אריך סיום 25/06/201 שינוי מצב לעובד לשעבר שינוי מצב לעובד	אַחריות איכות 0 אחריות איכות 0 ס אחריות על ציוד 0 קבוצות כיול 0 קבוצות כיול 0 כיולים עתידיים 0 כיולים עתידיים 0 אחריות על טיפולים יזומים אחריות על טיפולים יזומים אחריות חניכה שוטפת 0 אחריות חניכה ראשונית ס גהלים בעריכה 0 נפיפים 0 השתתפות ברשינות/פורומים השתתפות ברשינות/פורומים



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

ିତ		ת אחריות מעובד	העבו	- ¤ ×
סה"כ 22		חגית כהן	ות לציוד מעובד	העברת אחריו
		 ✓ 1 	העברה גורפת ל	
	101	0002	<u>וורטקס</u>	~ 2
	101	0003	<u>צנטריפוגה מקוררת</u>	~
	<mark>1</mark> 01	0004	<u>צנטריפוגה</u>	~
		0007	PCR	~
	101	0010	<u>תרמומטר דיגיטלי 79</u>	~
	123	0011	מנדף ביולוגי 6706	~
	101	0013	<u>מקרר + מקפיא מטאור</u>	~
	101	0016	<u>צנטריפוגה</u>	~
	101	0019	משאבת וואקום	~
	101	0023	RNA/ DNA Calculator	~
	101	0024	<u>פלטה + בוחש מגנטי</u>	~
	101	0026	מקרר + מקפיא ספקטרה	~
	101	0027	מקפיא	~
	101	0030	Elisa Washer	~
·	101	0032	<u>צנטריפוגה</u>	~

ישנן שתי דרכים להעביר אחריות :

- להעביר את הכל יחד מהעובד הנוכחי לעובד <u>אחד</u> אחר במקרה זה נבחר את שם העובד שאליו עוברת האחריות בשדה ליד ייהעברה גורפת ליי (1), ואז נלחץ על הלחצן ייהעברה גורפת ליי. 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 יי**סיום עבודה**יי (בעמוד הקודם) את תאריך סיום העבודה ואז נלחץ על יי**שינוי מצב לעובד לשעבר**יי.

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).

זרשימת העוברים ומרשימת	האם להוציא עובד זה מ
	ההרשאות
	10



<u>תוכנית הדרכה</u>

לצורך סקירה והוספה של תכניות הדרכה יש ללחוץ על כפתור ״**תוכנית הדרכה**״ במסך הראשי של משאבי אנוש, ויפתח בפנינו המסך הבא :

う				3	^{נית} 5	נוכנית הדרכה שנר	r				
- Т.К.У.	7 po			הדפס תכנית	הוספת הדרכה חדשה	הדפס תכנית הדרכה מפורט				נית הדרכה	תכ
				_{исэл} 11 1							
%	נכחו	זומנו	סוג הכשרה	תאריך ביצוע	תאריך מתוכנן	פרטים נוספים	משך	מצב	תוכן ההדרכה	נושא ההדרכה	קוד
	0	9	הרצאה		20/05/2019	מחסן	2.0	פתוחה	ביקורת קבלה	<u>רענון נהלי איכות</u>	64
	0	4	הדרכה ע"י		12/05/2019	מחלקת איכות	3.0	פתוחה	תוכנת מטרות - ה	<u>הפעלת מערכת מידע</u>	71
	0	7	הרצאה		30/04/2019	ייצור ג	1.0	פתוחה	ביקורת בתהליך	<u>רענון נהלי איכות</u>	70
	0	5	הדרכה ע"י		10/04/2019	מנהלי מחלקות	3.0	פתוחה	שימוש בתוכנת מנ	<u>הפעלת מערכת מידע</u>	69
	0	4	הרצאה		27/03/2019	ייצור ב'	1.0	פתוחה	ביקורת בתהלי <mark>ך</mark>	<u>רענון נהלי איכות</u>	68
	0	5	הדרכה ע"י		13/03/2019	חדר ישיבות	3.0	פתוחה	שימוש בתוכנת מנ	<u>הפעלת מערכת מידע</u>	67
71%	5	7	הרצאה	27/02/2019	27/02/2019	חדר ישיבות	1.5	סגורה	שימוש באביזרי הו	<u>בטיחות</u>	66
80%	4	5	הרצאה	14/02/2019	14/02/2019	חדר ישיבות	1.0	סגורה	בטיחות - משלוחינ	<u>בטיחות</u>	61
67%	2	3	הרצאה	30/01/2019	30/01/2019	חדר ישיבות	1.0	סגורה	טיפול בהחזרות	<u>רענון נהלי איכות</u>	62
100%	3	3	הרצאה	29/01/2019	29/01/2019	ייצור א'	1.0	סגורה	ביקורת <mark>בתהליך</mark>	<u>רענון נהלי איכות</u>	63
100%	6	6	הרצאה	10/01/2019	10/01/2019	חדר ישיבות	1.5	סגורה	בטיח <mark>ות באולם היי</mark>	בטיחות	59
83%	20	24	רכות שבוצעו:	סה"כ בהדו							

במסך זה מוצגות כל ההדרכות אשר תוכננו ו/או בוצעו בארגון.

בחלק העליון (1) מוצג מידע על כמות ההדרכות המתוכננות בתקופה, כמה בוצעו ומהו אחוז הביצוע. בחלק התחתון (2) מוצג מידע על נוכחות בהדרכות שכבר בוצעו - כמה אנשים הוזמנו, כמה השתתפו בפועל ואחוז הנוכחות.

כאשר נבצע סינון (בעזרת כפתור ״**סנן**״) של ההדרכות של שנה מסויימת, ואז נלחץ על ״**הדפס תוכנית**״ (3) או ״הדפס תכנית הדרכה מפורט״ (4) נקבל תדפיס של תוכנית ההדרכות, כאשר בכותרת תופיע השנה אשר שמנו בסינון.

פתיחת הדרכה חדשה

לפתיחתה של הדרכה חדשה יש ללחוץ על כפתור ״הוספת הדרכה חדשה״ (5).

рачка до тът	שם אחראי שרון כהן		נרשמה עי שרון כהן	הדרכה חדשה	פתיחת
הדרכת חדיומי חובה	זמן ההדרכה בשעות		סוג ההדרכה	שם אחראי להדרכה זו	תאריך מתוכנן
עלות ההדרנה		~	~	שרון כהן 🧾	נושא ההדרכה
עד שעה	משעה				שם מדריך
					תוכן ההדרכה
					מקום ההדרכה
				זדריך מקום)	פרטים נוספים (ו
					-

יפתח מסך "פתיחת הדרכה חדשה" בו נזין את פרטי ההדרכה המתוכננת, כאשר שדות החובה מודגשים בצבע כתום : ייתאריך מתוכנןיי, ייאחראי להדרכהיי (שזה לא בהכרח המדריך, אלא מי שאחראי לארגון וגם יקבל את התזכורת במערכת) ויינושא ההדרכהיי אשר אותו יש לבחור מתוך הרשימה הנפתחת. במידה והנושא הנדרש חסר, ניתן להוסיפו בלחיצה על הכותרת יינושא ההדרכהיי הכתובה בכחול עם קו תחתון. בחלון שנפתח ניתן להוסיף את הנושא החסר לטבלת הנושאים. את שאר השדות ניתן למלא בשלב זה, או במסך שיפתח לאחר שנלחץ על .ייאישוריי

שני שדות שיש לשים לב אליהם:

. *ייחד יומי*יי (1) - משפיע על תוצאות סינון רשימת ההדרכות לפי סעיף יימשך בימיםיי.





*ייהדרכת חובה*יי (2) - אם עובד לא השתתף בהדרכה המוגדרת כייהדרכת חובהיי, אז לאחר שנסגור אותה, תפתח לעובד אוטומטית הדרכה חדשה באותו הנושא.

בלחיצה על יי**אישור**יי במסך ייפתיחת הדרכה חדשהיי יפתח מסך יי**תכנון ומעקב הדרכה**יי באמצעותו ננהל את תהליך ההדרכה ונזמן את העובדים להדרכה.

שום עובד להדרכה	שליחת זימון ריי בדוא"ל ו	מחיקת ההדרכה						הלי איכות	כה בנושא
אפקטיביות	(a) JI	תיקון הדפס		חובה 🗌 חד יומ	הדרכת 🗌	להדרכה זו	שם אחראי	תאריך ביצוע	ריך מתוכנן
ההדרכה	וכחות (0) קישורי:	פרטים רישום נ		ס' ת.ז.	הדפס מ		שרון כהן	5	02/01/20
עלות ההדרכו	משך בשעות	4		– 1/56	•		29 - 192 - 1949 - 23	מועד רישום 22/08/2019	שמה ע"י יון כהן ן ההדרכה
	3.0								<u>נון שנתי</u>
עד שעה	משעה			1	מקום ההדרכה				מדריך
12:00	09:00	1							ון כהן
	סוג ההדרכה	1. Contract (1997)							טים נוספים
משתתפינ (ו 0 % 0	הרצאה 2 משימות(0 תתפו 0	זתף 13 השו	כננים להשו	מתו		הערות	השתתף	ם עובד	יעובד ש
) משתתפינ 0 %	הרצאה 2 משימות(0 תתפו 0	זתף 13 השו	כננים להשו	מתו		הערות	השתתף לא	ם עובד א גי	י' עובד ש גי
) משתתפינ 0 %	הרצאה 2 משימות(0 תתפו 0	זתף 13 השו	כננים להשו	מתו		הערות	השתתף לא לא	ם עובד א גי לית כהן	ז' עובד ש גי גו
משתתפיג (ו 0 %	הרצאה 2 משימות(0 תתפו 0	מתף 13 השו	כננים להשו	מתו		הערות	השתתף לא לא לא	ם עובד אגי לית כהן ניאל כהן	י' עובד ש גי גו ד
) משתתפיב 0 %	הרצאה 2 משימות(0 תתפו 0	זתף 13 השו	כננים להשו	מתו 		הערות	<mark>השתתף</mark> לא לא לא	ם עובד א גי לית כהן ניאל כהן רג'יניה וירג	ז' עובד ש גי גי ד ו'
משתתפים (0 %	הרצאה 2 משימות(0 תתפו 0	אין 13 השו	כננים להשו	מתו 		הערות	<mark>השתתף</mark> לא לא לא לא	ם עובד א גי לית כהן ניאל כהן רג'יניה וירג גית כהן	ז' עובד ש גי גי גי ז וי וי
 משתתפים () משתתפים () 	הרצאה 2 משימות(0 תתפו 0	ותף 13 השו	כננים להשו			הערות	<mark>השתתף</mark> לא לא לא לא לא	ם עובד א גי לית כהן ניאל כהן רג'יניה וירג גית כהן וסא כהן	י'עובד ש גי גי ז נו נו וי גי גי גי גי גי גי גי גי גי גי גי גי גי
עשתתפים () 0 %	הרצאה 2 משימות(0 תתפו 0	ותף 13 השו	כננים להשו	אחז :: 		הערות	<mark>השתתף</mark> לא לא לא לא לא לא	ם עובד א גי לית כהן ניאל כהן גית כהן גית כהן וסא כהן תי מזרחי	י'עובד ש גי גי גי גי ד ח מ מ
עשתתפים () 0 % 	הרצאה 2 משימות(0 תתפו 0	השו 13 השו	כננים להשו	נתח 		הערות	<mark>השתתף</mark> לא לא לא לא לא לא לא	ם עובד א גי לית כהן ניאל כהן גית כהן וסא כהן תי מזרחי רננדו כהן	י'עובד ש גי גי גי גי גי ז וי גי גי גי גי גי גי גי גי גי גי גי גי גי
	הרצאה 2 משימות(0 תתפו 0	ותף 13 השו	כננים להשו	נתח 		הערות	אשתתף לא לא לא לא לא לא לא לא	ם עובד א גי לית כהן ניאל כהן גית כהן וסא כהן תי מזרחי רננדו כהן ועי טפחות	י'עובד ש גי גד גי ז גי ז גי גי גי גי גי גי גי גי גי גי גי גי גי

לקביעת רשימת המשתתפים בהדרכה יש ללחוץ על כפתור ״**רישום עובדים להדרכה**״ **(1)**. כעת ייפתח בפנינו מסך ״**מוזמנים להדרכה**״ בו מפורטים שמות עובדי הארגון ועל מנת לזמן עובד יש ללחוץ פעמיים של שמו. לאישור רשימת המוזמנים יש להקיש **אישור**.

								הדרכה	מנים ל	71
כולל אנשי קשר 🗖	עובדים לשעבר '	מלים								
ולקה	שם מר	חיפוש		ר עובד	מספ					
2					Ţ		כולם	וורום חדש	וף רשימה לפ	הוכ
	1	מת אפשרויור	רשיו				נכחו: ()		IT.	
מחלקה	שם	מס' עובד	-	1		25	מחלקה	שם	מס' עובד	4
הנהלה	אופיר אופירי			(management)			ייצור א	גיא גי		Г
שיווק ומכירות	אי <mark>ר</mark> נה רנה	1		<<			ייצור ג	גלית כהן		
מחסן תוצ"ג	אל <mark>ה אל</mark>	5	-	<			ייצור ב	דניאל כהן		
ללא שיוך	אליהו הנביא	2					ייצור ב	וירג'יניה וירג		
מערכות מידע	בתיה בת			>			מחסן חומר גלם	חגית כהן		
מזכירות	גאולה גאולי			>>			ייצור ב	מוס <mark>א</mark> כהן		
מחלקה <mark>טכנית</mark>	גילה גיל	8					ייצור א	מתי מזרח <mark>י</mark>		
מערכות מידע	דנית מזרחי		*				מחסן חומר גלם	פרננדו כה <mark>ן</mark>		
נ ברשימה 4 9	"סה				1	נים 2	סה"כ מוזמ			
										_

לאחר שהוספנו את המוזמנים להדרכה נראה את הרשימה במסך ההדרכה, כפי שמוצג למעלה.

ניתן להוסיף משימות הרלוונטיות להדרכה (לדוגמא להביא מקרן) על ידי מעבר ללשונית יי**משימות**יי (2) ולחיצה על ייהוספת משימה חדשהיי.



ניתן לשלוח מייל עם פרטי ההדרכה למשתתפים בלחיצה על יי**שליחת זימון בדואייל**יי (3 בעמוד הקודם). לצורך כך מומלץ שכתובות המייל של העובדים יהיו מעודכנות במערכת, ואז הן ישתלו אוטומטית. ההדרכה תופיע על שולחנו של האחראי כמשימה לפני מועד ההדרכה (ניתן לבחור את מספר הימים להודעה מראש באמצעות קבועי מערכת, נא לפנות ליימטרותיי להדרכה).

תיעוד ביצוע הדרכה

לקראת ביצוע ההדרכה, ניתן להדפיס דף ״**רישום נוכחות**״ בלחיצה על הכפתור המתאים (1). על מנת לתעד שההדרכה התבצעה יש להיכנס אליה (דרך המשימה שעל שולחן העבודה או דרך רשימת ההדרכות), ולציין את התאריך בו התקיימה ההדרכה בפועל בשדה ״**תאריך ביצוע**״ (2) ולתעד נוכחות. את תיעוד הנוכחות מבצעים דרך כפתור *״רישום עובד להדרכה״ (*3), שבו קודם הגדרנו את המוזמנים, וסימון V בריבוע שלצד שמו של עובד שנכח בהדרכה. לאחר שנאשר, נחזור למסך ההדרכה ונראה שרשימת המשתתפים התעדכנה (4) וכן אחוזי הנוכחות (5).

	1	20072		🗌 הדרכת חובה 🔽 חד יומי	דרכה זו	שם אחראי להז	תאריך ביצוע 2	אריך מתוכנן
אפקטיביוו ההדרכו	(0) קישוריב	רישום נוכחות	פרטים	הדפס מס' ת.ז. 🗸 🗸		שרון כהן	13/03/2019	13/03/2019
8	6	1				14 14	מועד רישום 06/03/2019	רשמה ע"י שרון כהן
עלות ההדרכ	שך בשעות	מי						וכן ההדרכה
	3.0						<u>מטרות</u>	אימוש בתוכנת
עד שעה	שעה	m		מקום ההדרכה				ים מדריך
3	12111							0.001 0.01
80 %	ور 4	השתח 5	נים להשתתף	מתוכנ	הערות	השתתף	שם עובד	מס' עובד
						לא	אופי <mark>ר</mark> אופירי	
						cl	לסטר כהן	
						cl	מיכל לוי	
						Ŋ	צחי פרץ	
					1	р	שרון כהן	
						q	שרון כהן	

ניתן להוסיף להדרכה מסמכים (לדוגמה מצגת ההדרכה) על ידי לחיצה על יי**קישורים**יי (6). לסיום יש ללחוץ על כפתור ייסגירת הדרכהיי (7), למלא בחלון שנפתח את שם סוגר ההדרכה ותאריך הסגירה וללחוץ על אישור. לאחר שסגרנו את ההדרכה ניתן לפתוח מעקב יי**אפקטיביות ההדרכה**יי (8).





בלחיצה על הכפתור יפתח מסך ״**מעקב אפקטיביות**״. בנושא, יופיע באופן אוטומטי נושא ההדרכה. יש להזין את מטרת המעקב (1) (מה אנו מצפים שיקרה בעקבות ההדרכה / מה הנושאים שנבדוק). נבחר את האחראי למעקב (2) (באופן אוטומטי מופיע שם פותח המעקב) ואת תאריך היעד (באופן אוטומטי מופיע 3 חודשים מתאריך פתיחת המעקב), ונלחץ ״אישור״.

לקראת תאריך היעד יקבל האחראי תזכורת בשולחן המשימות שלו. כאשר ילחץ על המשימה יגיע למסך זה, ואז יש לתעד את תוצאות המעקב (3), לסמן האם הפעולה היתה אפקטיבית (4) ולרשום את תאריך הסגירה (5), ולצאת בלחיצה על אישור.

לתשומת לבך - כאשר נכנסים למעקב האפקטיביות דרך המשימה, יופיע כפתור נוסף במסך יי**להדרכה**יי שלחיצה עליו תפתח את ההדרכה שעבורה פתחנו את המעקב.

נשא שימוש בתוכנת מטרות מטרת המעקב 1 תוצאות המעקב 3 אחראי 2 תאריך יעד 1 תאריך סבירה		אין צורך במינקב 🔾 שיש צורך במינקב	מעקב אפקטיביות
מטרת המעקב מטרת המעקב תוצאות המעקב 3 אחראי 2 תאריך יעד 1 תאריך סבירה			נושא ושימוש בתוכנת מנוכות
מטרת המעקב 1 תוצאות המעקב 3 אחראי 2 תאריך יעד 1 תאריך סגירה			
1 תוצאות המעקב 3 אחראי 2 תאריך יעד 1 תאריך סגירה			מטרת המעקב
תוצאות המעקב 3 אחראי 2 תאריך יעד 1 תאריך סגירה			1
3 אחראי 2 תאריך טבירה 1 תאריך סבירה			תוצאות המעקב
אחראי 2 תאריךיעד 1 תאריך סגירה		3	
	תאריך סגירה	4 T	אחראי <mark>2</mark> תאריך יע
שרון כהן 🗸 🔽 23/11/2019 🔟 🗋 הפעולה היתה אפקטיבית 5	5	הפעולה היתה אפקטיבית 🗾 🗾 23/1	שרון כהן 🗸 🗸 1/2019
		ביטול 🔀 אישור 💟	

רשימת הכשרות לכל העובדים

מסד זה מוצגת רשימת ההדרכות וההכשרות שעברו עובדי הארגון (כולל חונכות לעובד חדש). ניתן לסדר את הנתונים לפי כל אחת מכותרות הטבלה על ידי לחיצה על הכותרת עצמה, וניתן לבצע סינון ודוחות.

דים 🕞	כשרות לעובי	Б						- 0	×
ANY			14		90. J		o"ao 72	הכשרות לעובדי	
משך	ור ההכשר	תאריך הכשרה ק	תאריך מתוכנן	תאריך יעד	שם העובד	סיבת הכשרה	מצב ההכשרה	נושא ההכשרה	
	זונכות 1	02/01/2019	04/12/2018		יאיר לוין	פיתוח העובד	הוכשר	<u>גביה</u>	
1	זונכות 1	n 02/01/2019	04/12/2018		שרו <mark>ן כהן</mark>	פיתוח העובד	הוכשר	<u>גביה</u>	
	זונכות 1	02/01/2019	04/12/2018		זהבה שלוש <mark>ת</mark> ו	פיתוח העובד	הו <mark>כ</mark> שר	<u>גביה</u>	
	זונכות 1	02/01/2019	04/12/2018		מתי מזרחי	פיתוח העובד	הוכשר	<u>גביה</u>	
	חונכות	18/12/2018	ŝ.	12/12/2012	חעחל גיעגיעעי	נושא <mark>ק</mark> בוע	הוכשר	<u>הפעלת מערך חרום</u>	
	זונכות	n 13/03/2019	13/03/2019		אופיר אופירי	פיתוח העובד	לא השתת <mark>ף</mark>	<u>הפעלת מערכת מידע</u>	
3	זונכות 3	13/03/2019	13/03/2019		צחי פר <mark>ץ</mark>	פיתו <mark>ח</mark> העובד	הוכשר	<u>הפעלת מערכת מידע</u>	
	זונכות	06/12/2018		29/05/2018	שרון כהן	נושא קבוע	הוכשר	<u>הפעלת מערכת מידע</u>	
1	זונכות 3	13/03/2019	13/03/2019		לסטר כהן	פיתו <mark>ח</mark> העובד	הוכשר	<u>הפעלת מערכת מידע</u>	
	זונכות	n 18/12/2018		12/12/2012	חעחל גיעגיעעי	נושא קבוע	הוכשר	<u>הפעלת מערכת מידע</u>	
3	זונכות 3	n 13/03/2019	13/03/2019		שרון כה <mark>ן</mark>	פיתו <mark>ח</mark> העובד	הוכשר	<u>הפעלת מערכת מידע</u>	
	זונכות 3	n 13/03/2019	13/03/2019		מיכל לוי	פיתוח העובד	הוכשר	<u>הפעלת מערכת מידע</u>	
	הדרכה	25/08/2019	29/10/2019		אופיר אופירי	פיתוח העובד	הוכשר	<u>מפגש אינפורמטיבי</u>	
	הדרכה	25/08/2019	29/10/2019		צחי פר <mark>ץ</mark>	פיתו <mark>ח העובד</mark>	הוכשר	<u>מפגש אינפורמטיבי</u>	
	הדרכה	25/08/2019	29/10/2019		זהבה שלוש <mark>ת</mark> ו	פיתו <mark>ח</mark> העובד	הו <mark>כ</mark> שר	<u>מפגש אינפורמטיבי</u>	
	הדרכה	25/08/2019	29/10/2019		לסטר כהן	פיתוח העובד	הוכשר	<u>מפגש אינפורמטיבי</u>	
	הדרכה	25/08/2019	29/10/2019		מיכל לוי	פיתוח העובד	הוכשר	<u>מפגש אינפורמטיבי</u>	
	הדרכה	20/12/2018	20/12/2018		זהבה שלוש <mark>ת</mark> ו	פיתו <mark>ח העובד</mark>	לא השתתף	<u>נהלי איכות</u>	
	הדרכה 1	20/12/2018	20/12/2018		אלה אל	פיתו <mark>ח</mark> העובד	ה <mark>וכ</mark> שר	נהלי איכות	
	זדרכה 1	20/12/2018	20/12/2018		גלית כהן	פיתוח העובד	הוכשר	נהלי איכות	
	זדרכה 1	20/12/2018	20/12/2018		דנית מזרחי	פיתוח העובד	הוכשר	נהלי איכות	



<u>ריכוז שעות והדרכות</u>

דו״ח זה מציג בפנינו את סך כל שעות ההדרכה ומספר ההדרכות לכל אחד מעובדי הארגון.

רכות 🔊	ריכוז שעות והדר					- 0	
- Teres	בטולסינון סק		פירוס האריכים	סה"כ 69	ריכוז שעות והדרכות		
	כמות הדרכות	משך הדרכה	מחלקה	תפקיד	שם משפחה	שם פרטי	
	10	33	מחסן חומר גלם ב	עובד ייצו <mark>ר</mark>	אולגביץ	אולג	
	19	59	הנהלה	מרכז תחו <mark>ם</mark>	אופירי	אופיר	
	3	7	מחסן חומר גלם	עובד ייצור	הר-נוי	אופירה	
	16	15	שיווק ומכירות	איש שיווק	רנה	אירנה	
	26	51.5	מחסן תוצ"ג	שירות לקוחות	אל	אלה	
	6	10	מחסן חומר גלם ב	תומך טכני	אלי	אליהו	
	18 28 11 3		מערכות מידע	מרכז תחום	בת	בתיה	
			מזכירות	ראש צוות	גאולי	גאולה	
	6	13.5	ייצור א	נהג	גי	גיא	
	18	29	מחלקה טכנית	עובד ייצו <mark>ר</mark>	גיל	גילה	
	16	17	ייצור ג	ביקו <mark>ר</mark> ת קבלה	כהן	גלית	
	14	17.5	ייצור ב	רכזת כח אדם	כהן	דניאל	
	25	40	מערכות מידע	רכזת כח אדם	מזרחי	דנית	
	10	16	ייצוא	עובד יי <mark>צור</mark>	ל י	הילדה	
	6	12	מחסן המתנה	עובד חד <mark>ר</mark> קבלה	מזרחי	ויקטוריה	
	24	41.5	ייצור ב	עובד ייצו <mark>ר</mark>	וירג	וירג'יניה	

: בסימון V עבור יי**פירוט תאריכים**יי נקבל רשימה מפורטת יותר, עם תאריכי ההדרכות השונות

	🕽 חתך תאריכים	שעות והדרכות בו	ריכוז ע			-	
	A Po	תרשמים בטולסינו		פירוס תאריכים	סה"נ 853 ₪	דרכות בחתך תאריכים	ריכוז שעות וה
	תאריך ההדרכה	כמות הדרכות	משך הדרכה	מחלקה	תפקיד	שם משפחה	שם פרטי
	13/03/2019	1	3	הנהלה	סמנכ"ל פיתוח	נה <mark>ן</mark>	לסטר
	13/03/2019	1	3	הנהלה	הנהלת חשבונות	לוי	מיכל
	13/03/2019	1	3	הנהל <mark>ה</mark>	עובד ייצור	פרץ	צחי
	13/03/2019	1	3	הנהלה	מנהל איכות	כהן	שרון
	27/02/2019	1	1.5	ייצור א	נהג	גי	גיא
	27/02/2019	1	1.5	ייצור ב	עובד ייצור	וירג	וירג'יניה
	27/02/2019	1	1.5	ייצור א	משפטן	מזרחי	מתי
	27/02/2019	1	1.5	ייצור א	איש מכירות	פועלים	שושנה
	27/02/2019	1	1.5	ייצור ב	מנהל איכות	כהן	שרה
	14/02/2019	1	1	מחסן תוצ"ג	שירות לקוחות	א <mark>ל</mark>	אלה
	14/02/2019	1	1	ייצור ג	ביקורת קבלה	כהן	גלית
	14/02/2019	1	1	ייצור ב	רכזת כח אדם	כהן	דניאל
	14/02/2019	1	1	הנהלה	מנהל איכות	כהן	שרון
	30/01/2019	1	1	שיווק ומכירות	איש שיווק	רנה	אירנה
	30/01/2019	1	1	מחסן תוצ"ג	שירות לקוחות	אל	אלה
Ŧ	30/01/2019	2	2	מזכירות	ראש צוות	גאולי	גאולה





ניהול דרישות תפקיד

באזור זה מופיעים דוחות שונים על סעיפי הדרכה שונים שלא הושלמו

<u>דרישות סף חסרות</u>

מוצגת רשימה של העובדים והסעיפים בדרישות הסף שלא הושלמו עבורם. בלחיצה על שם העובד יפתח כרטיסו בלשונית דרישות סף.

<u>הדרכות חסרות</u>

מוצגת רשימה של עובדים וההדרכות שהם הוזמנו אליהם ולא הגיעו או שההדרכה עדיין לא התקיימה, למרות שעבר התאריך המתוכנן. בלחיצה על שם העובד יפתח כרטיסו בלשונית הכשרות/הדרכות ומשם ניתן להגיע להדרכה ולעדכן ביצוע (אם

בלחיצה על שם העובד יפתח כרטיסו בלשונית הכשרות/הדרכות ומשם ניתן להגיע להדרכה ולעדכן ביצוע (אם כבר התקיימה).

<u>בקרות והרשאות חסרות</u>

מוצגת רשימה של כל ההדרכות התקופתית שעדיין חסרות. לחיצה על שם העובד המופיע בכחול עם קו תחתי, תפתח את כרטיסו בלשונית של הדרכות תקופתיות.

<u>הכשרות בתהליד</u>

מוצגת רשימה של עובדים וההכשרות שהם צריך לעבור ועדיין לא עברו. בלחיצה על שם העובד יפתח כרטיסו בלשונית הכשרות/הדרכות.

<u>הכשרות נדרשות</u>

מוצגת רשימה של הכשרות ומספר העובדים שאמורים להשתתף בכל הכשרה. בלחיצה על שם ההכשרה תפתח רשימת העובדים הממתינים להכשרה זו. ניתן לצור הדרכה ישירות ממסך זה, לפי הנושא ועם העובדים המופיעים ברשימה.