

מטרות

תוכנה לניהול איכותי

חוברת עזרה

תוכן עניינים

2.....	נהלים והוראות
2.....	חיפוש וקריאה
6.....	בניה, עריכה ושינוי

אפריל 2019

© כל הזכויות שמורות לפרודיפיי פתרונות תוכנה בע"מ



נהלים והוראות חיפוש וקריאה

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

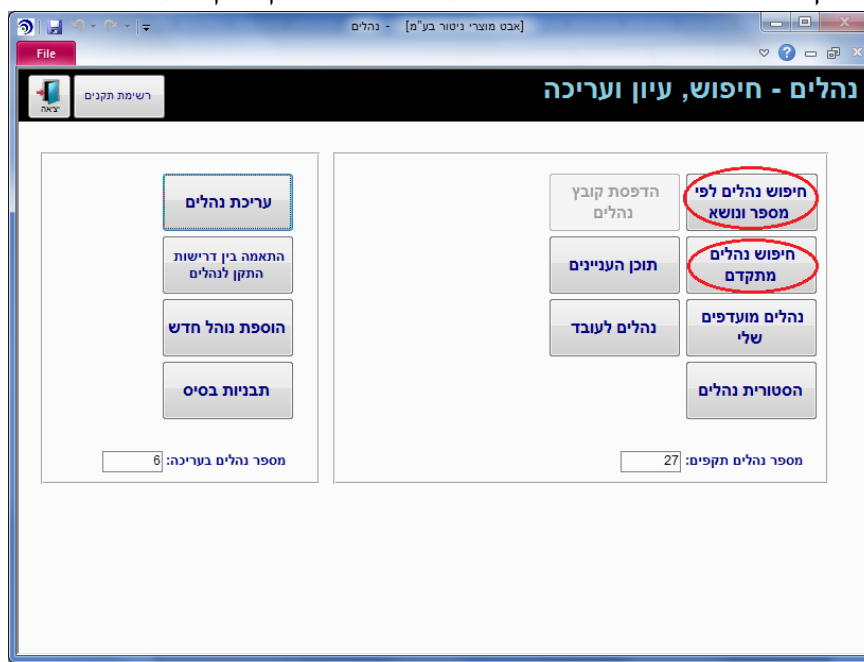
The screenshot shows the Matarot QM software interface. The top menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Tools', 'Help', and 'About'. The main workspace displays a flowchart titled 'ניהול ישיבות ודיונים' (Managing Meetings and Discussions). The right sidebar contains a list of documents under the heading 'לפי מקור' (By Source). The 'נהלים והוראות' button is highlighted in red.

או :

The screenshot shows the Matarot QM software interface. The top menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Tools', 'Help', and 'About'. The main workspace displays a table of documents. The right sidebar contains a list of documents under the heading 'לפי מקור' (By Source). The 'נהלים והוראות' button is highlighted in red.

תאריך יעד	מצב	נקראה	נוצר	פעילות
30/09/2007	פתוחה	✓	30/09/2007	הנהל נסיון במעב עריכה והמתנה להערכות
11/10/2007	פתוחה	✓	01/08/2007	כל המשימות לטיפול בחריגה בנושא תהליך כיוול נסגרו יש לסיים את הטיפול
15/10/2007	פתוחה	✓	01/08/2007	כל המשימות לטיפול בחריגה בנושא עמידה בזמני שירות נסגרו יש לסיים
01/01/2010	פתוחה	✓	12/10/2010	מבדק איכות פנימי - הנהל פנימי
12/01/2010	פתוחה	✓	12/01/2010	יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא עג
01/04/2010	פתוחה	✓	12/01/2010	ללמוד התכנה
01/05/2010	פתוחה	✓	12/10/2010	מבדק איכות פנימי - הנהל פנימי
01/08/2010	פתוחה	✓	10/10/2010	מבדק איכות פנימי - ייאור 80
01/09/2010	פתוחה	✓	12/10/2010	מבדק איכות פנימי - הנהל פנימי
04/09/2010	פתוחה	✓	10/10/2010	מבדק איכות פנימי - ייאור 80
08/09/2010	פתוחה	✓	02/10/2007	יש לטפל בתלונה מספר 39 בנושא איחור בתשלום חשבונית. מחדש ויל
26/09/2010	פתוחה	✓	04/09/2010	טיפול יום החלפת תנורת U.V ל-מוקד מים
03/10/2010	פתוחה	✓	26/09/2010	יש לטפל בפעולה מתקנת בנושא דיוקן/דיוקן
		✓	02/10/2007	מעקב אפקטיביות פעולה מתקנת בנושא תכנון וולידציה

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



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.

File | [אבט מוצרי ניטור בע"מ] | רשימת נושאים לספר נהלים

סה"כ 18

מספר נושא	נושא
1	נסיון
1	איכות - כללי
2	אחריות הנהלה
3	מערכת ניהול האיכות
4	תהליכים הקשורים ללקוח
5	דרישות תיעוד
6	רכש ואחסון
7	זיהוי ועקבות
8	בקרת תהליך
9	ניטור ומדידה
10	תכנון ופיתוח
11	משאבי אנוש
12	שיפור
13	מעבדה - כללי
14	בטיחות
15	כיוול
16	נסיון
17	משרד הבריאות

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.

File | [אבט מוצרי ניטור בע"מ] | רשימת נהלים

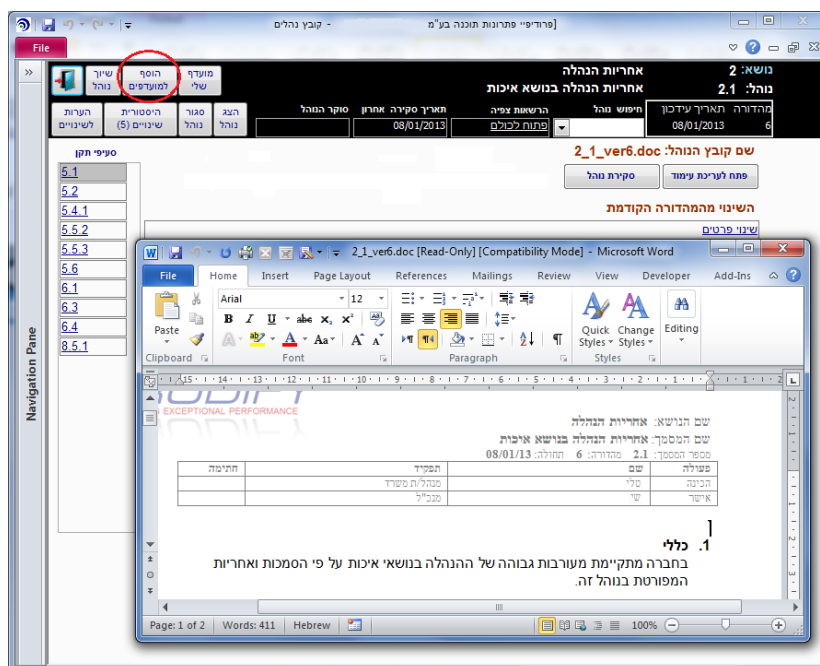
סה"כ 2

חיפוש מתקדם

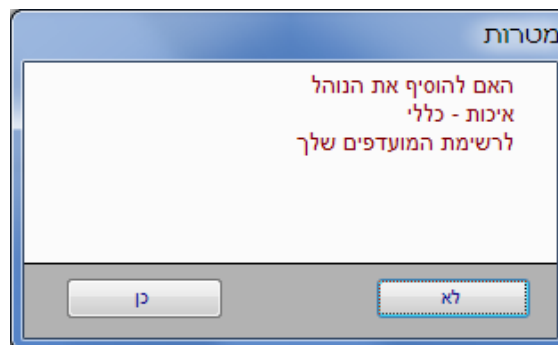
חברה: [] אגף: [] מנדר: [] תח נושא: [] נושא: []

פרק	מספר נוהל	שם נוהל	נושא	תאריך עדכון	הרשאה
3	1	מערכת ניהול האיכות	מערכת ניהול האיכות	01/10/2007	הרשאה
3	2	כלכלת איכות	מערכת ניהול האיכות	01/10/2007	הרשאה

"נהלים מועדפים שלי"
לצורך הכנסת נהלים לרשימת המועדפים יש להיכנס לתוך הנהל הרצוי ללחוץ על כפתור "הוסף למועדפים".



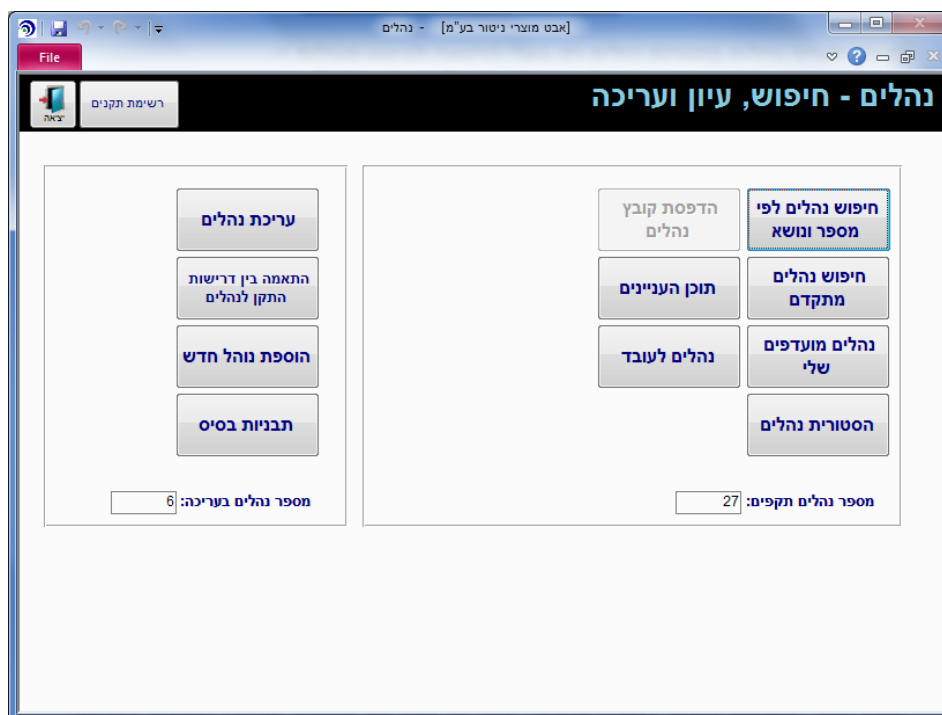
כעת יפתח חלון נוסף בו נתבקש לאשר את הוספת הנהל לרשימת מועדפים- לאישור יש ללחוץ על "כן".



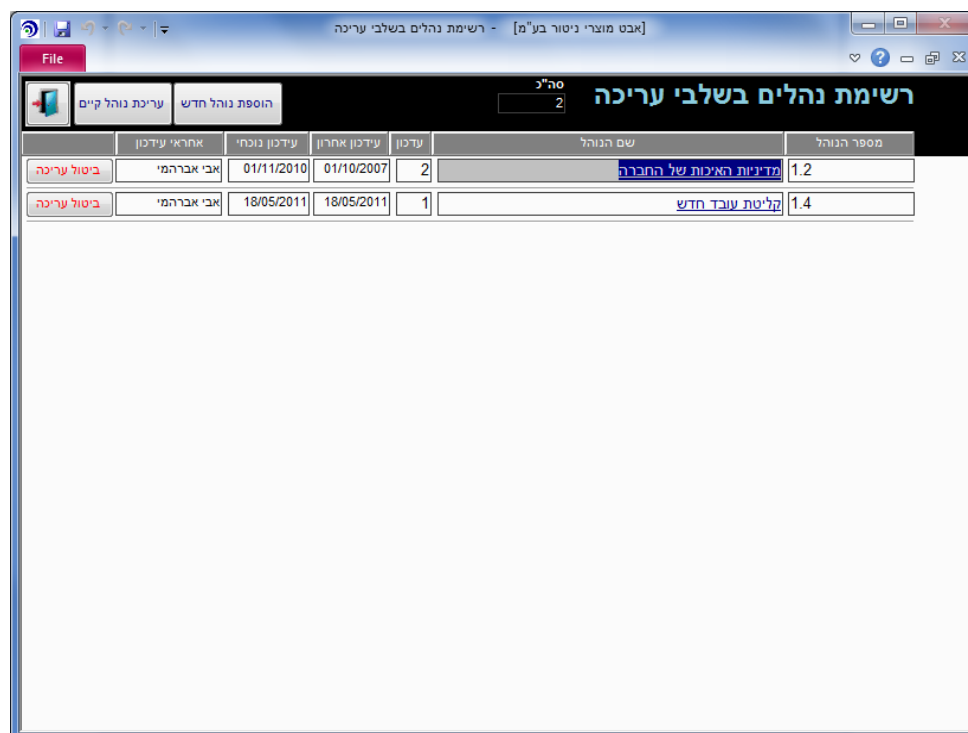
כעת נוכל לראות את הנהל ברשימה נפרדת המייצגת את הצרכים והנהלים הקשורים למשתמש.

בניה, עריכה ושינוי

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

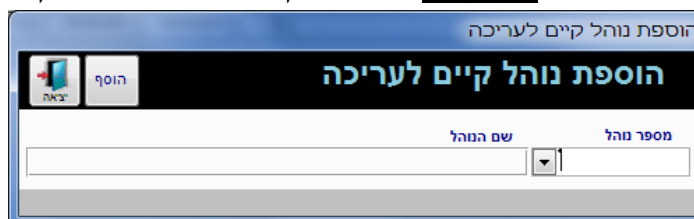


יפתח מסך "רשימת נהלים בשלבי עריכה" מסך זה מציג את הנהלים שכרגע נמצאים בעריכה.

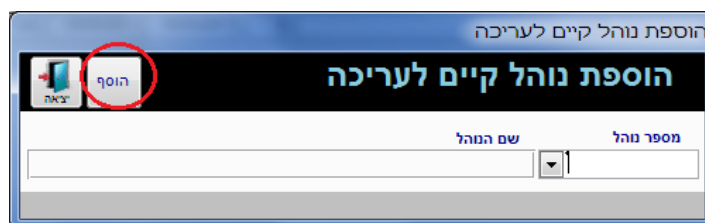


מספר הנוהל	שם הנוהל	עדיכון	עדיכון אחרון	עדיכון נוכחי	אחראי עדיכון
1.2	מדיניות האיכות של החברה	2	01/10/2007	01/11/2010	אבי אברהמי
1.4	קליטת עובד חדש	1	18/05/2011	18/05/2011	אבי אברהמי

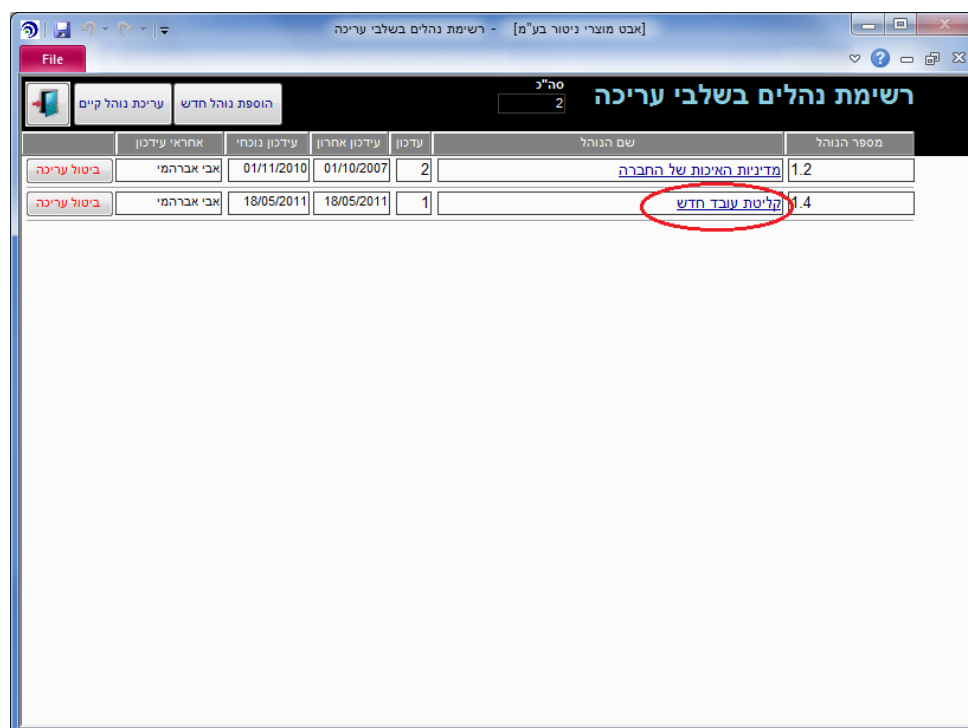
לשינוי ועריכת נוהל קיים במטרות נקיש על "עריכת נוהל קיים". יפתח מסך "הוספת נוהל קיים לעריכה".



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

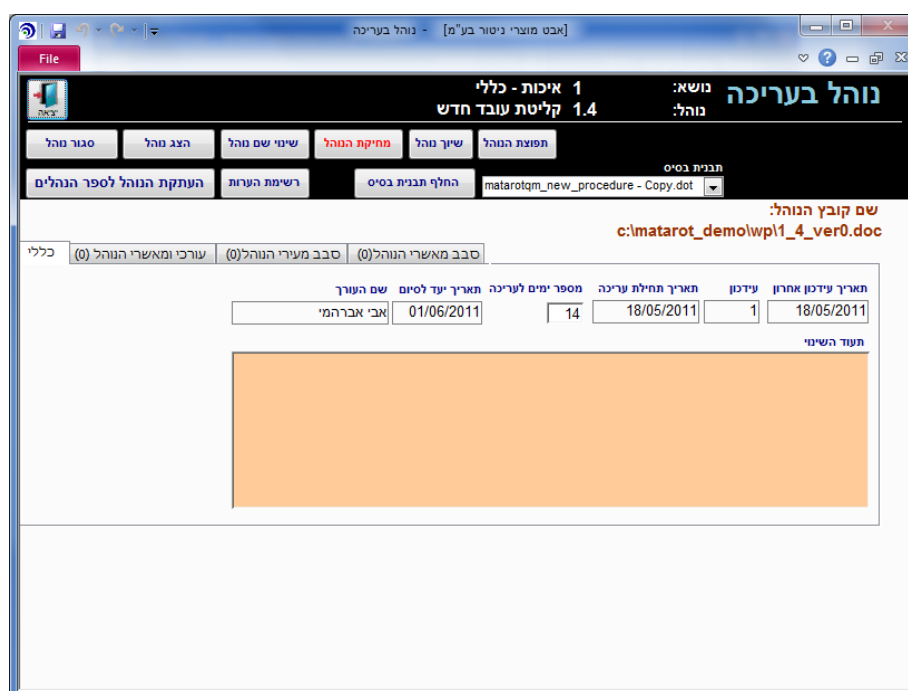


לאחר הבחירה: יש להקיש על כפתור "הוסף". ניתן גם לצאת דרך הדלת ללא ביצוע הוספת הנוהל לעריכה. לאחר ההקשה על "הוסף" יכנס הנוהל הנבחר לרשימת הנהלים בשלבי עריכה:



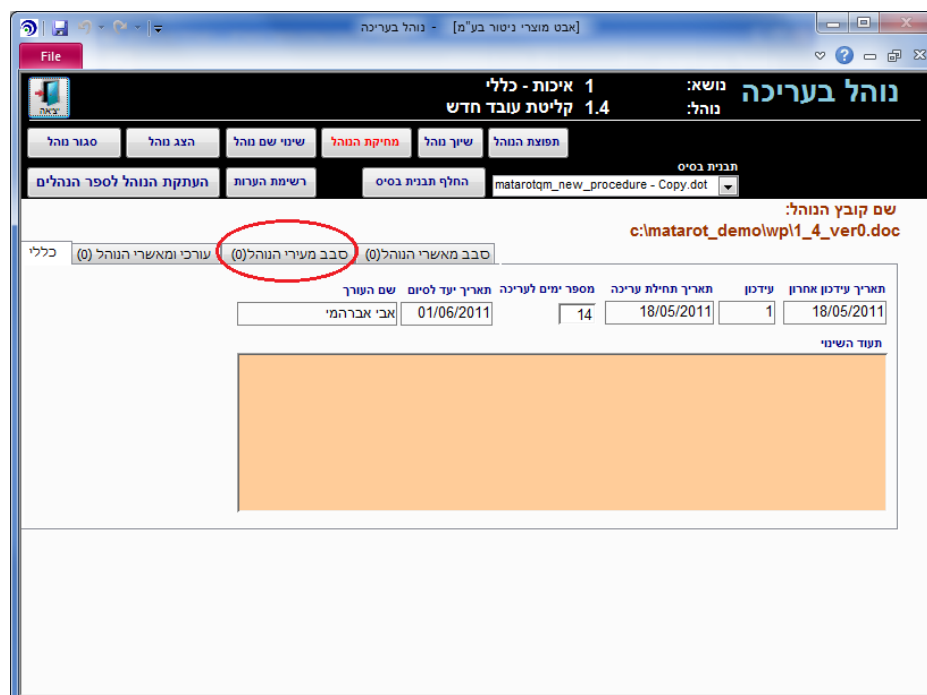
מספר הנוהל	שם הנוהל	עדיכון	עדיכון אחרון	עדיכון נוכחי	אחראי עדיכון
1.2	מדיניות האיתות של החברה	2	01/10/2007	01/11/2010	אבי אברהמי
1.4	קליטת עובד חדש	1	18/05/2011	18/05/2011	אבי אברהמי

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

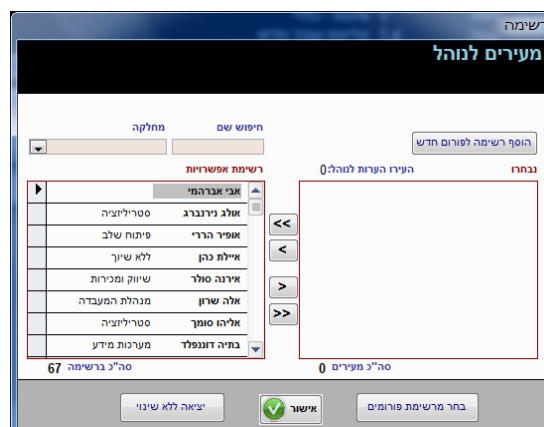


בדרך כלל ייפתח גם מסך ה WORD המאפשר לערוך ולשנות את המסמך. לצורך העלאה יזומה של המסמך יש להקיש על "הצג נוהל".

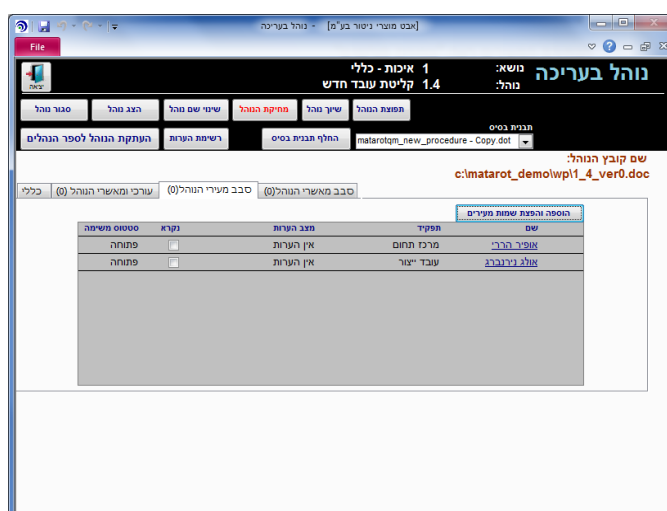
לאחר ביצוע השינוי יש לעשות מספר פעולות, חלקן חובה וחלקן בהתאם לנוהלי הארגון. ניתן (לא חובה) להעביר את הנוהל המתוקן להערות של משתמשים שונים בארגון. לצורך כך, יש להקיש על לשונית "סבב מעירי נוהל". יפתח תת-מסך המכיל רשימת מעירים.



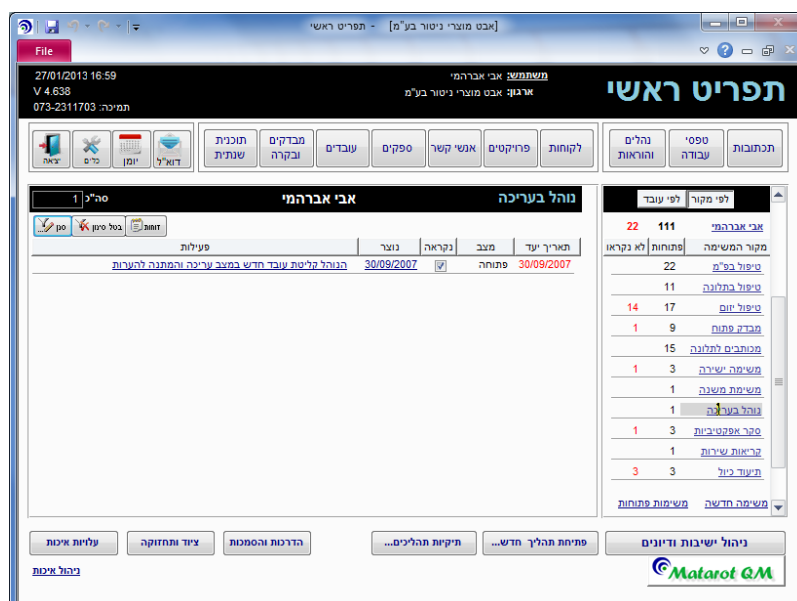
יש להקיש על "הוספה והפצת שמות מעירים". יפתח מסך המאפשר בחירת מעירים.



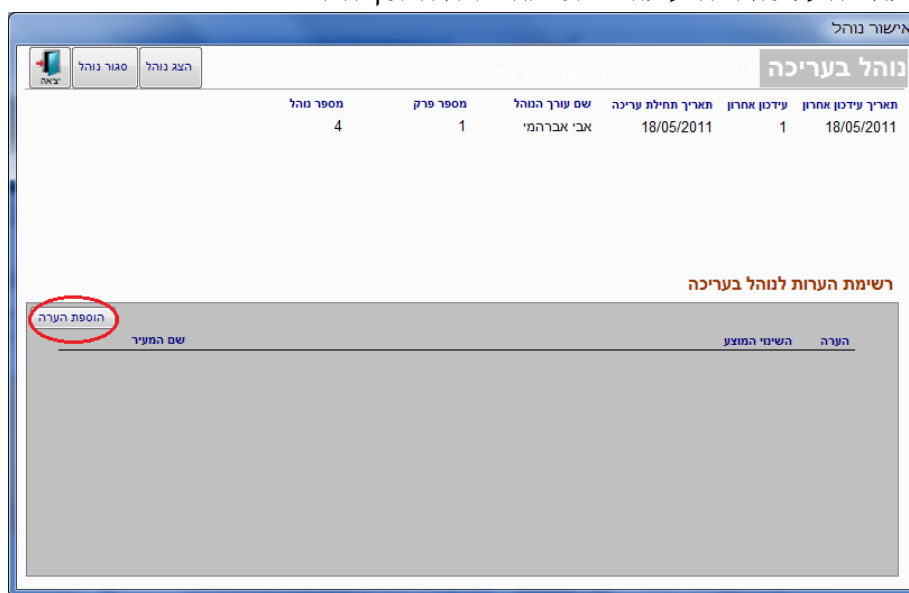
לבחירת המעירים ראה "בחירת פורומים".
לאחר אישור בחירת המעירים תאפשר הרשימה לעורך הנוהל לעקוב אחר הערות המשתמשים.



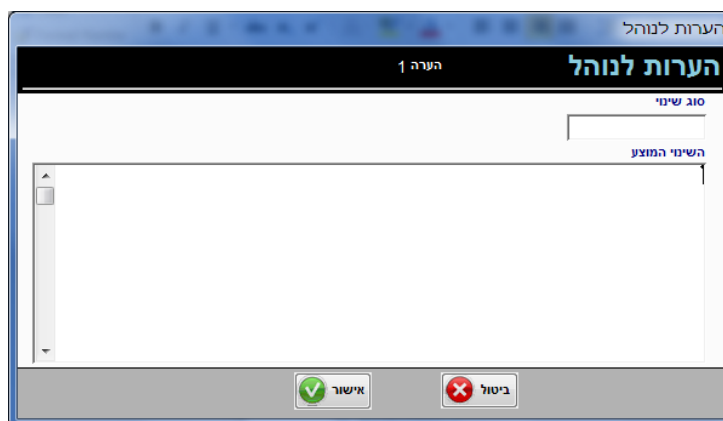
המשתמשים שברשימה יקבלו משימה להעיר על הנוהל ברשימת המשימות שלהם.



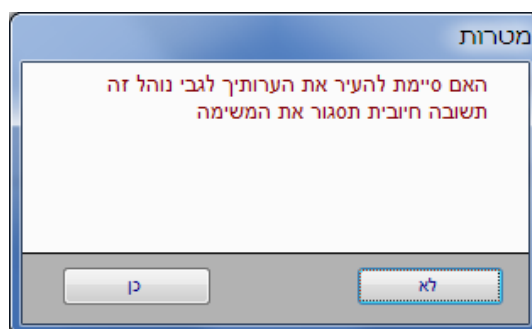
בלחיצה על שורת הפעילות במשימה יפתח המסך הבא :



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



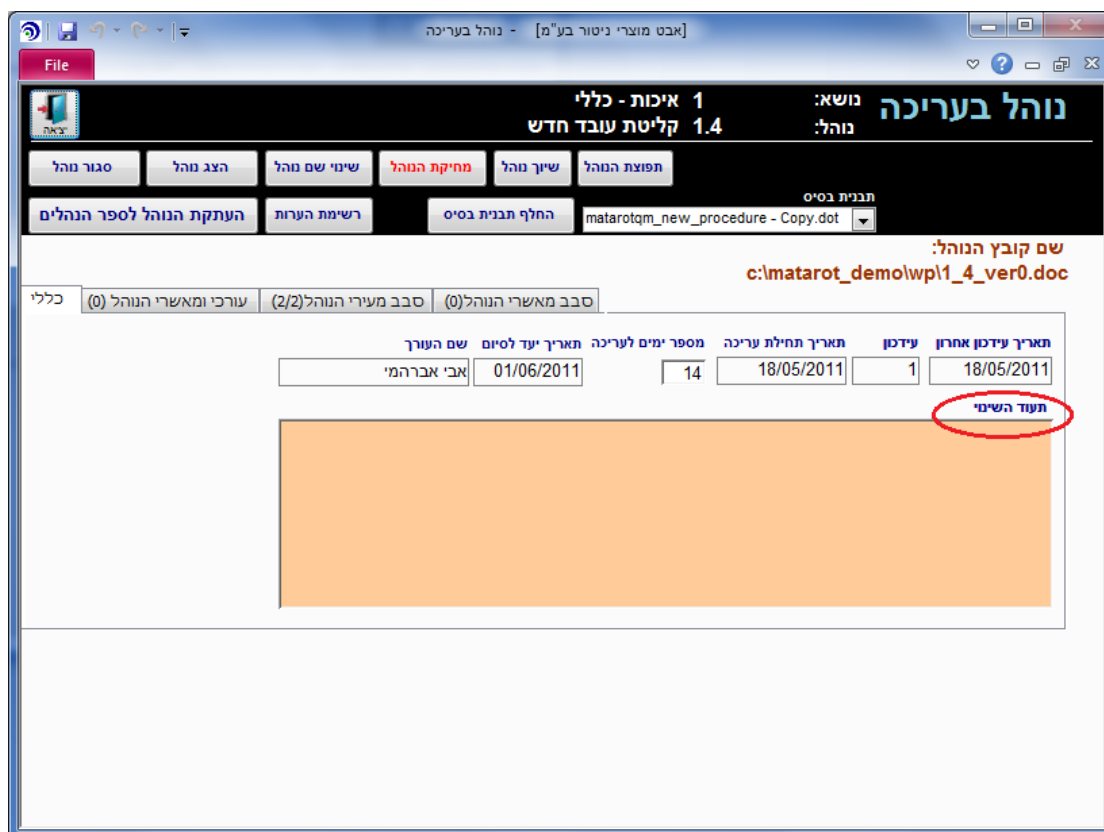
בלחיצה על אישור תתווסף ההערה לרשימת ההערות. בלחיצה על הדלת ליציאה ממצב הערות, תתקבל ההודעה הבאה :



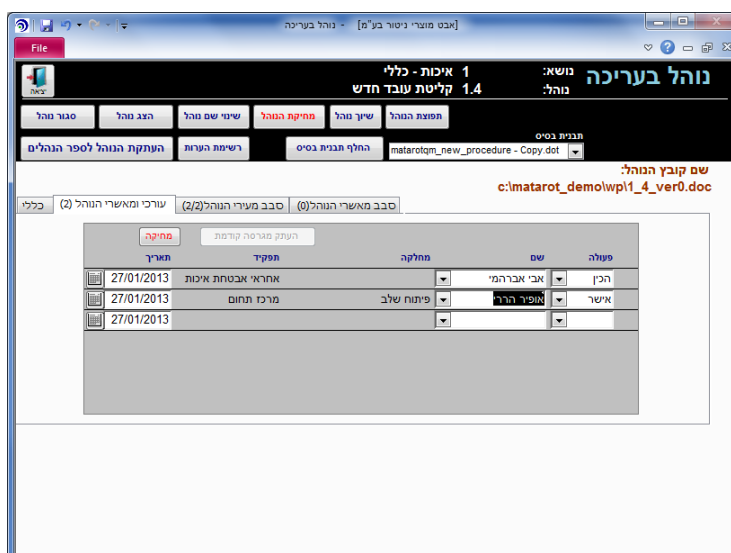
מאפשרת לסיים את תהליך ההערות.
עורך הנוהל יקבל הודעה שהסתיים סבב ההערות. "המעירים סיימו להעיר את הערותיהם לנוהל אחריות הנהלה". וכך מתאפשר המשך התהליך.

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

שלב חובה - רישום מהות השינויים במסמך - בשדה "תעוד השינוי".



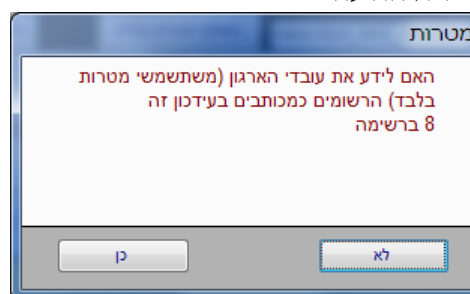
ללא רישום השינויים בשדה זה, לא ניתן להעביר את הנוהל לקובץ הנהלים. שלב חובה נוסף הוא רישום עורכי ומאשרי הנוהל. בלחיצה על "עורכי ומאשרי הנוהל". יפתח מסך משנה: יש לבחור את עורך הנוהל ואת מאשר הנוהל.



פעולה	שם	מחלקה	תפקיד	תאריך	הענק מוגדר קודמת
הכין	אבי אברהמי		אחראי אבטחת איכות	27/01/2013	
אשר	אופיר הרר		מרכז תחום	27/01/2013	
				27/01/2013	

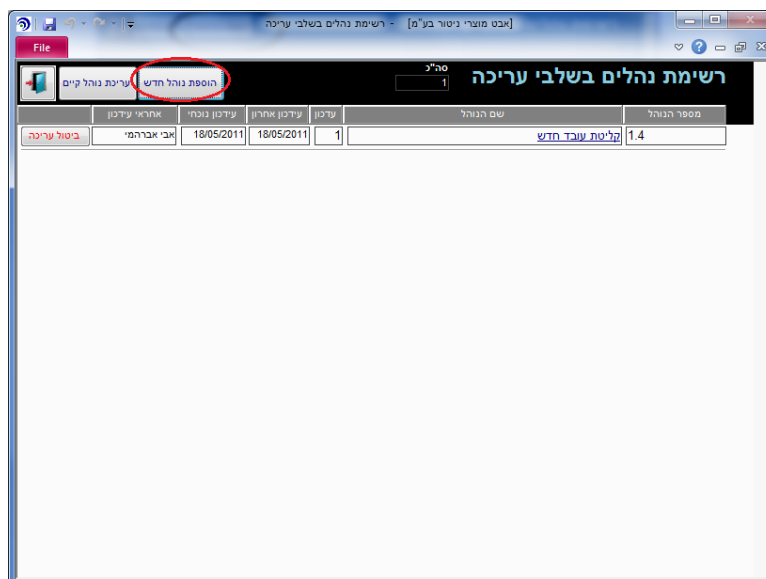
לצפייה ברשימת ההערות לנוהל יש להקיש על "רשימת הערות".
ניתן לקבוע מכותבים לנוהל אשר יקבלו משימה לקראתו עם הפצתו. באמצעות "תפוצת הנוהל".
ניתן לשנות רק את שם הנוהל. בלחיצה על "שינוי שם נוהל". יפתחו כותרות שם הנוהל לשינוי.
לסיים - על מנת שהנוהל יעבור לקובץ הנהלים - יש ללחוץ על "העתקת הנוהל לספר הנהלים".

תפתח הודעה :

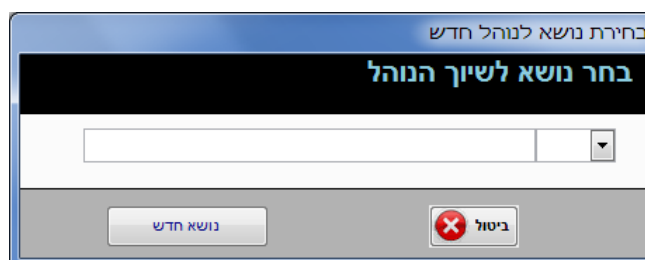


בלחיצה על כן או לא, יעבור הנוהל לקובץ הנהלים של הארגון. תוך שינוי מהדורה ותאריך תחולה. כן מתעדכן תוכן עניינים. הנוהל הישן עובר ל"היסטורית נהלים". יחד עם תעוד השינויים.

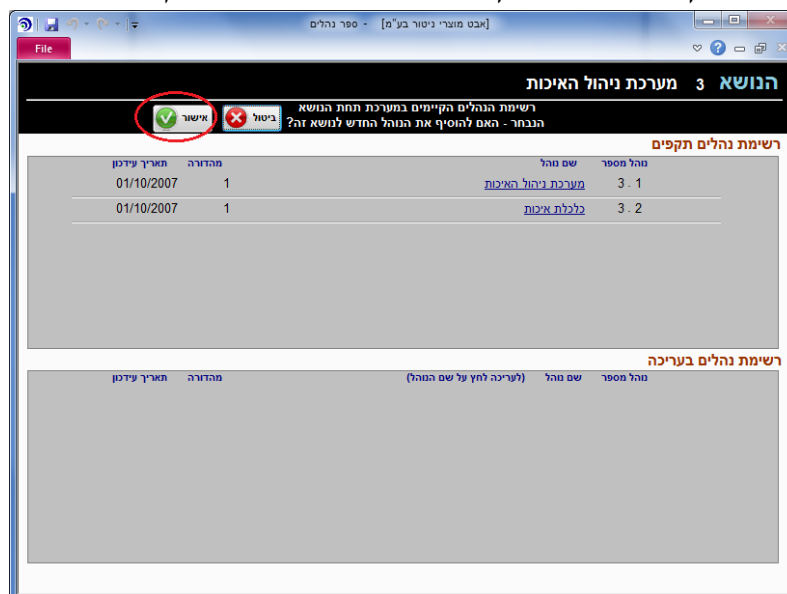
לכתיבת ועריכת נוהל חדש שאינו קיים במערכת מטרות :
יש להקיש על "הוספת נוהל חדש" ברשימת נהלים בשלבי עריכה.



יפתח מסך "בחירת נושא לנוהל חדש".

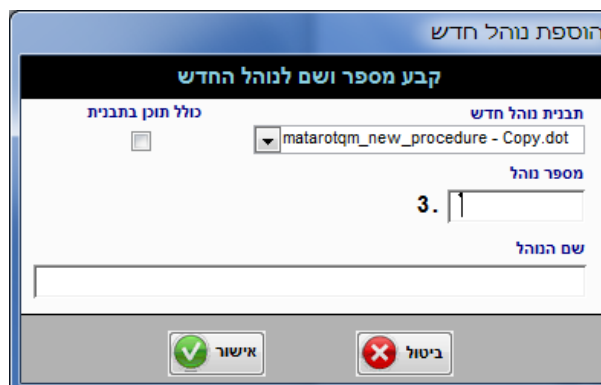


ניתן לבחור מתוך רשימת הנושאים הקיימים במערכת.
יפתח מסך "הנושא" במסך זה נוכל לצפות בנהלים התקפים ובהנחיות אשר בעריכה, תחת הנושא הנבחר.



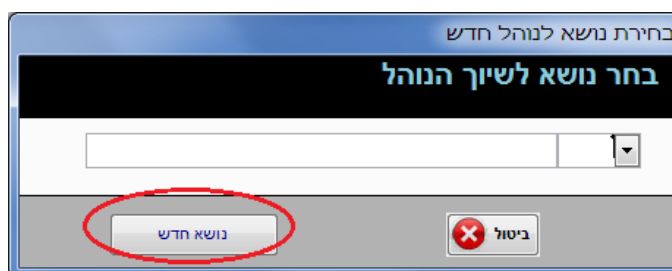
תאריך עדכון	מספר	שם נוהל	מספר
01/10/2007	1	מערכת ניהול האיומים	3. 1
01/10/2007	1	כלכלת איומים	3. 2

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



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

כאשר הנהל החדש הוא תחת נושא חדש יש להקיש על "נושא חדש" בחלון בחירת נושא לנהל חדש.



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

רשימת נושאים לספר נהלים

הוספת נושא חדש

מספר נושא	נושא
17	משרד הבריאות
16	נסיון
15	כיוול
14	בטיחות
13	מעבדה - כללי
12	שיפור
11	משאבי אנוש
10	תכן ופיתוח
9	ניטור ומדידה
8	בקרת תהליך
7	זיהוי ועקיבות

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

הנושא

בלחיצה על "אישור"

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

רשימת נושאים לספר נהלים	
מספר נושא	נושא
17	משרד הבריאות
16	נסיון
15	כיוול
14	בטיחות
13	מעבדה - כללי
12	שיפור
11	משאבי אנוש
10	תכן ופיתוח
9	ניטור ומדידה
8	בקרת תהליך
7	זיהוי ועקיבות

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".