

## מערכת FLOW - הדרכה לעורך

מערכת Flow מאפשרת ניהול והתמצאות נוחה במסמכי הארגון ובהם:  
נהלים, הוראות העבודה, טפסים וכד', במערכת מוגדרים 3 סטטוסים של משתמשים:

1- צופה

2- עורך

3- אדמין (מנהל מערכת)

**לעורך** הרשאות של צופה + יכולות עריכה ומעקב טיוטות.

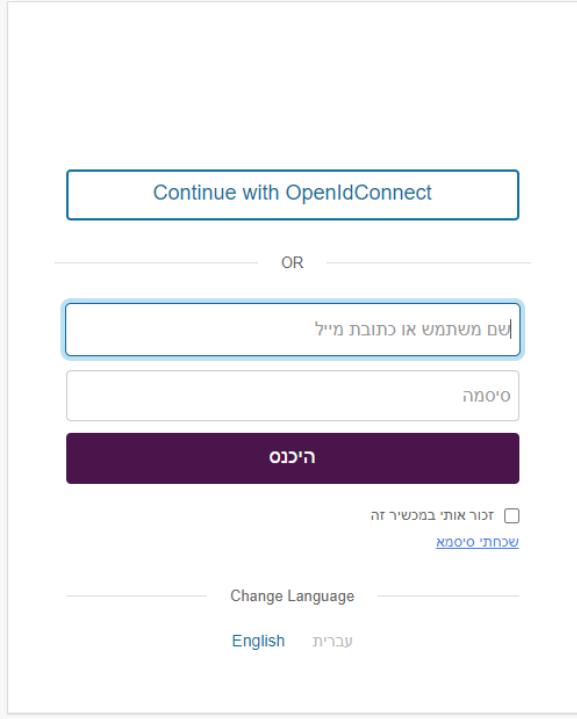
לשימושך הדרכה מפורטת המאפשרת התמצאות לשימוש במערכת:

### 1. כניסה למערכת

כדי להיכנס למערכת יש להקליד את כתובת המערכת בשורת הכתובת של הדפדפן.

במידה ויוצג המסך הבא, יש לבחור אחת האפשרויות:

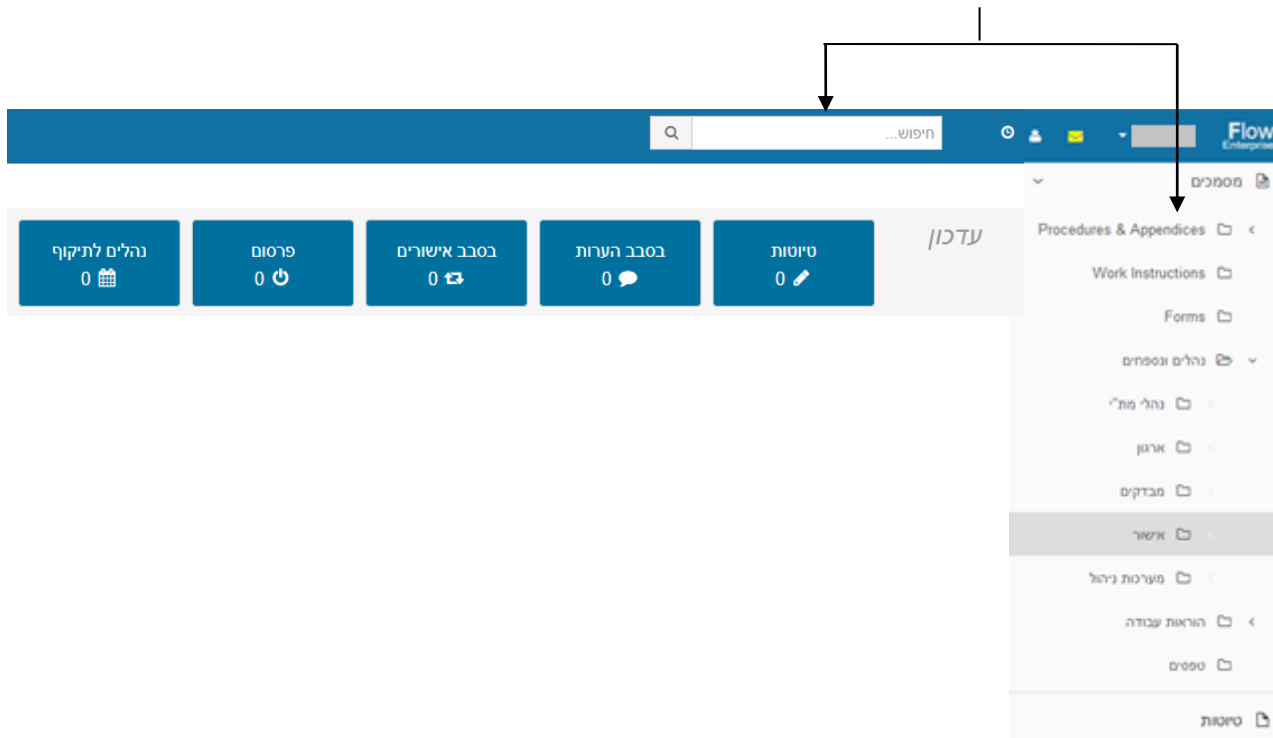
- התחברות ארגונית לחיצה על Continue with OpenIdConnect
- התחברות על-ידי הקלדת שם משתמש וסיסמא



## 2. שימוש שוטף :

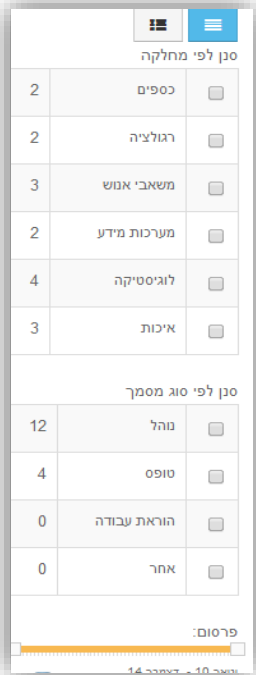
### במערכת שני אזורים לחיפוש מסמך

(א) חיפוש לפי תיקייה (ב) חיפוש חופשי לפי מילה \ מספר



## מילה על מנוע החיפוש

מנוע החיפוש הינו בעל יכולות גבוהות לאתר את בקשתכם, הוא מאתר מילים ומספרים מתוך המסמכים, מילים נרדפות ואזכורים קשורים. לאחר מציאת התוצאות מאפשרת המערכת למשתמש לסנן מידע בקלות עד שמגיע ליעד הנדרש



| סנן לפי מחלקה |             |                          |
|---------------|-------------|--------------------------|
| 2             | כספים       | <input type="checkbox"/> |
| 2             | רגולציה     | <input type="checkbox"/> |
| 3             | משאבי אנוש  | <input type="checkbox"/> |
| 2             | מערכות מידע | <input type="checkbox"/> |
| 4             | לוגיסטיקה   | <input type="checkbox"/> |
| 3             | איכות       | <input type="checkbox"/> |

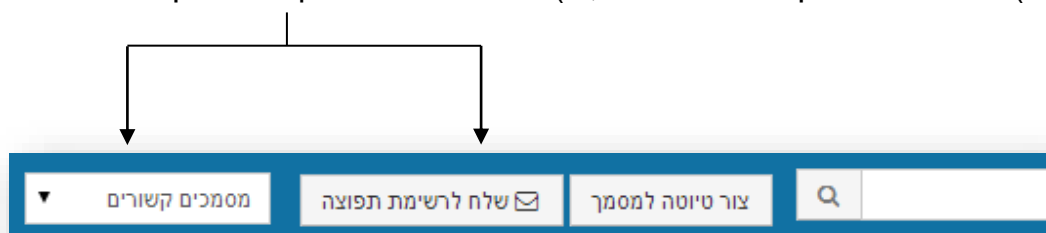
| סנן לפי סוג מסמך |             |                          |
|------------------|-------------|--------------------------|
| 12               | נוהל        | <input type="checkbox"/> |
| 4                | טופס        | <input type="checkbox"/> |
| 0                | הוראת עבודה | <input type="checkbox"/> |
| 0                | אחר         | <input type="checkbox"/> |

פרסום: ☐

10. דצמבר 14

## לאחר הגעה למסמך הרלוונטי וכניסה אליו באפשרותך:

(א) לשלוח אותו לעיון לגורמים נוספים, (ב) לצפות במסמכים מקושרים כגון: טפסים



## מעת לעת תהיינה לך "משימות" שתגענה ממנהל המערכת:

- משימות אלה מגיעות גם כתזכורת למייל ובהן:
- 1 – נהלים לקריאה וחתימה, אחרי קריאת הנוהל נא חתום בכפתור הירוק
  - 2 – מבחני ידע – נהלים ספציפיים יגיעו אליך ביחד עם מבחן ידע וציון מינימלי אותו עליך להשיג
  - 3 – במידה והינך בעל הרשאת לאישור תידרש לאשר נהלים בהתאם לסבב אישורים



### 3. עבודה שוטפת

עדכון והפצה

עדכון

נהלים לתיקוף  
0

פרסום  
0

בסבב אישורים  
0

בסבב הערות  
0

טיוטות  
68

#### ניהול טיוטות

מנהל המערכת והעורכים יכולים להקים טיוטות. טיוטה תהייה מסמך חדש או מסמך הקיים במערכת אותו יש לעדכן ולכן הומר לטיוטה (המסמך הקודם\המאושר נשאר כמובן במערכת) – ראה פרק 'עדכון מסמכים \ נהלים'

לחיצה על כפתור "טיוטות" בדף הבית – תאפשר לראות בכל רגע נתון את מיקום הטיוטות ("אצל ישראל") ואת סטטוס הטיפול בטיוטה ("בסבב אישורים"), כאשר הסטטוס **"עריכה הסתיימה"** הינו בעצם קריאה לפעולה להמשיך טיפול במסמך, יש ללחוץ על המסמך ולפעול באחת משתי הדרכים: (1) אם הוגדר למסמך סבב אישורים, להתחיל סבב אישורים (ראה סעיף הבא), (2) אם מדובר במסמך מסוג טופס (לטופס לא נדרש בדו"כ סבב אישורים) – לפרסם את המסמך.

#### דוגמא לטבלת ניהול הטיוטות:

| שם                 | סוג         | מספר      | מהדורה | נוצר בתאריך   | טיוטה אצל                      |
|--------------------|-------------|-----------|--------|---------------|--------------------------------|
| דו"ח תקבולים       | טופס        | FI-3.1.1T | 2      | אתמול         | ישראל ישראלי                   |
| נוהל תקשורת פנימית | נוהל        | MR-4.2.2  | 6      | לפני שבוע     | ✓ עריכה הסתיימה (ישראל ישראלי) |
| פתיחת קו SEOP      | הוראת עבודה | PR-5.0.2  | 2      | לפני 4 חודשים | בסבב אישורים (אהוד אולמרט)     |

\*\*\* טיוטה יכולה להימצא בכל עת אצל משתמש אחד בלבד, זאת ע"מ למנוע בעיות עקיבות, במידה וברצונך או ברצון העורכים להעביר טיוטה מאחד לשני, ניתן לעשות זאת באמצעות המקש הירוק "העברת טיוטה" \*\*\* העורכים יכולים לצפות בסטטוס הטיוטה של עצמם בלבד

עמידה על המילים "עריכה הסתיימה" תפתח חלון שחור ובו הערות מהעורך (במידה ורשם)

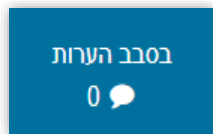
## סבב הערות (Review Workflow)

לחשבונות שהוגדר עבורם חיבור ל-Microsoft OneDrive ניתן:

- לערוך את המסמך און ליין
- להתחיל סבב הערות - המסמך יופץ לכל המעורבים שהוגדרו בשדה מבקר\ים.
- כל משתמש בסבב יוכל לערוך את המסמך בעריכה שיתופית ואף להעיר הערות.

### מעקב ובקרה אחר סבב הערות

לחיצה על הכפתור כחול "בסבב הערות" שבדף הבית - תאפשר לראות בכל רגע נתון את סטטוס המסמכים שנשלחו להערות \ עריכה שיתופית.



הצג 50 רשומות בכל פעם

| שם                                                 | סוג  | חומר           | מחזור | סבב החל בתאריך | בסבב אצל                   | משלח לחתימה   |
|----------------------------------------------------|------|----------------|-------|----------------|----------------------------|---------------|
| נוהל תקשורת פנימית                                 | נוהל | JNJ-IL-HCC-015 | 3     | לפני 4 חודשים  | ירון פלח                   | לפני 4 חודשים |
| דיווח על סוגיות אי תאימות בנושא איכות ורגולציה     | נוהל | JNJ-IL-QA-008  | 2     | לפני 3 שבועות  | ערן מילוא ירון פלח         | לפני 3 שבועות |
| מדריך למערכת ניהול סביבתי על-פי תקן ISO 14001:2004 | נוהל | Amidar-099     | 1     | לפני 5 חודשים  | ערן מילוא                  | לפני 5 חודשים |
| נוהל פינוי בעת שריפה                               | נוהל | JNJ-IL-HR-033  | 0     | לפני 7 חודשים  | ירון פלח                   | לפני 7 חודשים |
| QA-006 - פעולה מתקנת ומונעת                        | נוהל | JNJ-IL-FIN-036 | 0     | לפני חודשיים   | ירון פלח ליאת מילוא (נדחה) | לפני חודשיים  |
| תסריט בדיקות - תהליך אישור והפצת נוהל חדש          | נוהל | JNJ-IL-FIN-037 | 1     | לפני 21 שעות   | ירון פלח                   | לפני 21 שעות  |
| נוהל עבודה עם מחלקת מערכות מידע-ניסוי 2            | נוהל | JNJ-IL-IT-042  | 0     | לפני 10 חודשים | ירון פלח (נדחה)            |               |

**טיפ:** בתחילת סבב הערות יש לוודא שהופעל "עקוב אחר שינויים" למסמך ב-OneDrive.

## סבב אישורים (Workflow)

אם הוגדר לסוג המסמך "סבב אישורים" יופיע כפתור "התחל סבב אישורים" בשורה עליונה של המסך, באם לא הוגדר צורך בסבב אישורים (במקרים של טפסים למשל) יופיע "פרסם טיוטה". בסבב האישורים 3 מאשרים למסמך: עורך < מבקר < מאשר (מנהל המערכת יכול להיות חלק מהמאשרים או לא, בהתאם למקובל בארגון). תהליך האישורים הינו טורי ואוטומטי כלומר : רק אחרי שחתם העורך יקבל המבקר הודעה למייל כי נוהל מחכה לאישורו...

### למעוניינים ביותר משלושה מאשרים:

לאחר הגדרת שלושת המאשרים יפתח מסך בו תוכל להגדיר מאשרים נוספים מקביליים למשל: 3 עורכים, 2 מבקרים ומאשר אחד.

### למעוניינים בפחות משלושה מאשרים:

אם מדובר בצורך נקודתי, כלומר: נוהל ספציפי שיש לאשרו ע"י גורם אחד, יש לרשום את שם המשתמש בכל שלושת השדות. במידה והארגון מעוניין שכל הנהלים יאושרו ע"י גורם אחד – יש להעביר פניה לצוות התמיכה והמסך ישונה בהתאם לצורך של הארגון.

### טיפים לשלב סבב אישורים

#### תחילת תהליך

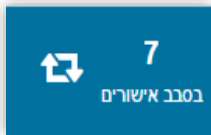
התחל סבב אישורים אחרי בדיקה של הטיוטה שהועברה, כולל התאמה בין המהדורה שבמסמך הוורד למהדורה שבמערכת.

#### ניהול תהליך

- אם מסמך נמצא באישור למעלה משבועיים – אנו ממליצים לתזכר את המנהל אצלו ממתין המסמך.
- טפל במידי במסמכים אדומים שנדחו, בטל את הסבב, תקן והוצא לסבב מחודש

## מעקב ובקרה אחר סבב אישורים

לחיצה על הכפתור כחול "בסבב אישורים" שבדף הבית – תאפשר למנהל המערכת לראות בכל רגע נתון, את סטטוס המסמכים שנשלחו לחתימות (אצל מי המסמך וכמה זמן). במקרים בהם המאשר דחה, תופיע שורה אדומה בטבלת הניהול של מסמכים אלו. בהתאם לכך יש לבטל את הסבב, לתקן את הנדרש ולהוציא לסבב מחודש עם הודעה למאשרים.



רשומות בכל פעם: 50 הצג

| שם                                                 | סוג  | מספר           | מהדורה | סבב החל בתאריך | בסבב אצל                   | משלח לחתימה   |
|----------------------------------------------------|------|----------------|--------|----------------|----------------------------|---------------|
| נוהל תקשורת פנימית                                 | נוהל | JNJ-IL-HOC-015 | 3      | לפני 4 חודשים  | ירון פלח                   | לפני 4 חודשים |
| דיווח על סוגיות אי תאימות בנושאי איכות ורגולציה    | נוהל | JNJ-IL-QA-008  | 2      | לפני 3 שבועות  | ערן מילוא ירון פלח         | לפני 3 שבועות |
| מדריך למערכת ניהול סביבתי על-פי תקן ISO 14001:2004 | נוהל | Amidar-099     | 1      | לפני 5 חודשים  | ערן מילוא                  | לפני 5 חודשים |
| נוהל פינוי בעת שריפה                               | נוהל | JNJ-IL-HR-033  | 0      | לפני 7 חודשים  | ירון פלח                   | לפני 7 חודשים |
| QA-006 - פעולה מתקנת ומונעת                        | נוהל | JNJ-IL-FIN-036 | 0      | לפני חודשיים   | ירון פלח ליאת מילוא (נדחה) | לפני חודשיים  |
| תסריט בדיקות - תהליך אישור והפצת נהל חדש           | נוהל | JNJ-IL-FIN-037 | 1      | לפני 21 שעות   | ירון פלח                   | לפני 21 שעות  |
| נוהל עבודה עם מחלקת מערכות מידע-ניסוי 2            | נוהל | JNJ-IL-IT-042  | 0      | לפני 10 חודשים | ירון פלח (נדחה)            |               |

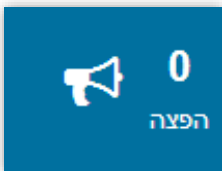
**טיפ:** הגדר לעצמך משך זמן הגיוני לאישור השיטות והעבר תזכורות לעורכים בהתאם

## פרסום



מסמכים בהם נדרש סבב אישורים (למשל: נהלים) יגיעו בסיום התהליך לשלב "פרסום" וימתינו לטיפול בכפתור "פרסום" (הבהרה - מסמכים כגון: טפסים בהם לא נדרש סבב אישורים ניתן לפרסם ישירות מסטטוס טיוטא, אלו אינם עוברים תהליך שמסתיים בכפתור זה) לחיצה על פרסום תטמיע את המסמך במערכת (כעת הוא יאוחר ע"י המשתמשים במנוע החיפוש). באם מדובר בנוהל שעודכן - לחיצה על פרסום תחליף בין המהדורה הקודמת לנוכחית, בעוד המהדורה הקודמת תועבר לארכיון.

## הפצה



לאחר שמסמך פורסם הוא נחשב מסמך רשמי בארגון ויש לדאוג שיגיע באופן פרואקטיבי לידיעת קהלי היעד הרלוונטים \ קבוצות התפוצה המתאימות. הפצה לבודדים ו\או לקבוצות מבטיחה שמהלך עדכון המסמכים ינוטר באמצעות מנגנון "קרא חתום"

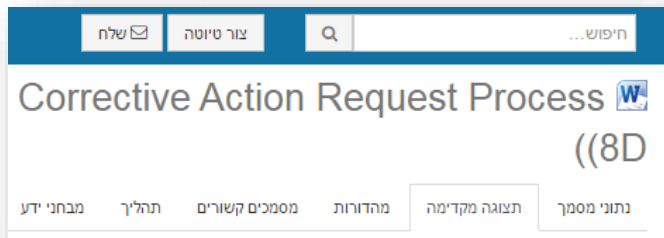


## 4. עריכת מסמכים :

עריכת מסמכים מאפשרת כתיבת מסמך חדש (נוהל, הנחייה, טופס וכד') או עריכת מסמך קיים במערכת אשר יש לעדכן. אפשרויות עריכה הינן הרשאות שניתנות מראש ומוגדרות במערכת באישור מנהל המערכת.

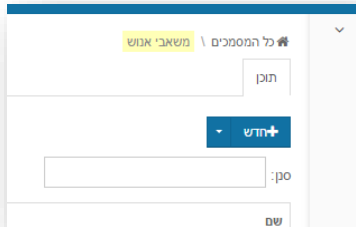
### עריכת מסמך קיים

על מנת לערוך מסמך קיים, יש ליצור עותק טיוטה ע"י הכפתור שבשורה העליונה



- א. פתח מסמך הטיוטה תיפתח לעריכה און ליין. פעיל רק בחשבונות עם חיבור ל-OneDrive
- ב. שמירה למחשב האישי לצורך ביצוע שינויים
- ג. החלפת טיוטה קיימת לאחר ביצוע השינויים מחליפים את הטיוטה העדכנית בזו הישנה שבמערכת
- ד. העברת טיוטה למשתמש אחר – המערכת מאפשרת עבודה על טיוטה רק למשתמש אחד כך שאם העברת לאחר היא נעולה בפניך לביצוע שינויים
- ה. מחק טיוטה

## כתיבת נוהל \ טופס חדש



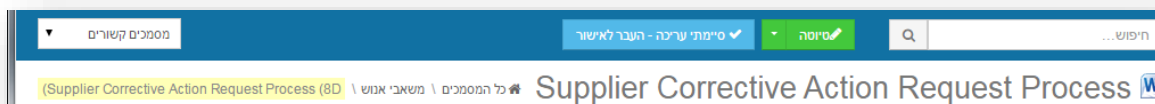
להכנסת מסמך חדש למערכת יש להיכנס לתיקיה בה תרצה למקם אותו ורק לאחר מכן ללחוץ על כפתור "חדש"

כפתור "חדש" מאפשר לך להעלות קובץ ממחשבך האישי או לרשום מסמך ע"ב פורמט הקיים במערכת. רוב הפרטים נכנסים באופן אוטומטי למערכת, יש לציין מיהם החותמים הנדרשים למסמך זה. שים לב במקרים של "נוהל" החותמים יהיו חלק מסבב אישורים, במקרים של "טופס" הם רק מוזכרים במערכת, אך לא נדרשים לחתימות בסבב אישורים.

## מה עושים כשמסיימים

### סיימתי עריכה – העבר לאישור

לחיצה על הכפתור התכלת "סיימתי עריכה" מעבירה הודעה למנהל המערכת כי יש לפרסם את המסמך ו/או להעבירו לסבב אישורים.



**לחילופין, במידה וניתנה לך הרשאה מתאימה, ניתן לנהל סבב הערות וסבב אישורים לטייטה**

### התחל סבב הערות

לחיצה על "טייטה < התחל סבב הערות" תאפשר לך לשתף את כל המעורבים, המוגדרים בשדה "מבקרים" של המסמך, בתהליך עריכה שיתופי. המטרה – להגיע לנוסח סופי שמוסכם על כולם. בשלב זה רצוי להפעיל **עקוב אחר שינויים** למסמך ב-OneDrive, כדי לתעד את תהליך העריכה השיתופית. בהתחלת הסבב - הודעה על שיתוף המסמך תישלח לכל המעורבים למייל.

## סיום סבב ההערות

לחיצה על "טיוטה < סיים סבב הערות" – תסיר את הרשאות העריכה מכל המעורבים. המערכת תשמור עותק "מוקפא" של הטיוטה כולל ההערות של כולם למטרות תיעוד.

## עריכה סופית

עתה ניתן לערוך את המסמך לגרסתו הסופית על-ידי:

- קבלת \ דחיית השינויים
  - מחיקת ההערות
  - יש לבטל "מעקב אחר שינויים" ולערוך את המסמך
- עתה, במידה וניתנה לך הרשאה מתאימה, ניתן להתחיל סבב אישורים

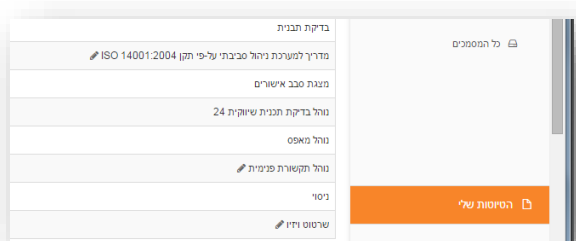
## התחל סבב אישורים

לחיצה על "טיוטה < התחל סבב אישורים" תתחיל סבב אישורים לטיוטה. בשלב זה **המסמך נעול לעריכה**. לאחר אישור כל המעורבים – ניתן לפרסם את הטיוטה \ להעלות מהדורה. במקרים בהם המאשר דחה, תופיע שורה אדומה בטבלת הניהול של מסמכים אלו. בהתאם לכך יש לבטל את הסבב, לתקן את הנדרש ולהוציא לסבב מחודש עם הודעה למאשרים.

## פרסם טיוטה

כשהסתיים סבב האישורים וכולם אישרו – ניתן לפרסם את הטיוטה. יש לרשום את מהות השינוי, במידה וזו לא נרשמה בהתחלת סבב האישורים.

## איך עוקבים אחר סטטוס הטיוטה והרגע בו היא הופכת למסמך במערכת



בתפריט הימני תוכל לעקוב אחר סטטוס הטיוטה שלך לאחר שסיימת עריכה עד שהיא תפורסם

## מבחני ידע

לנהלים משמעותיים ניתן ליצור מבחן ידע, במידה וברצונך ליצור מבחן יש לבנות שאלות אמריקאיות והעביר למנהל המערכת דרך דוא"ל. באחריות מנהל המערכת להקים מבחן ולהפיץ לקבוצת משתמשים רלוונטית.