

מערכת FLOW – מדריך לצופה

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)

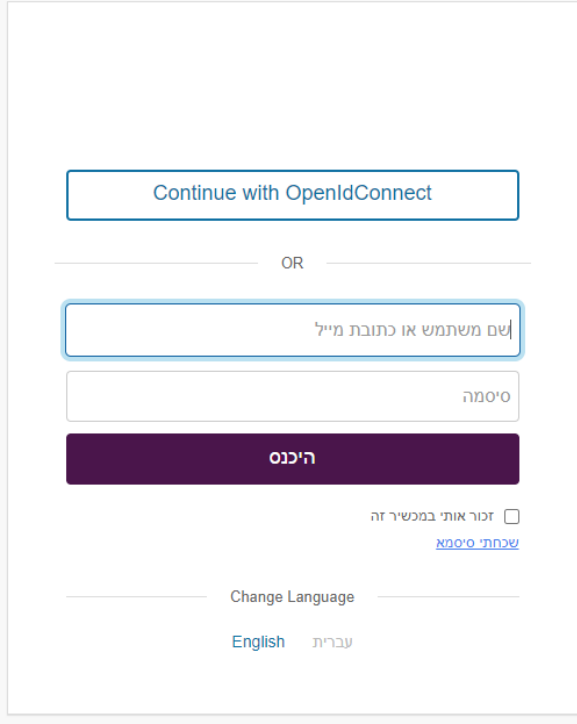
לשימושך הדרכה מפורטת המאפשרת התמצאות לשימוש במערכת:

1. כניסה למערכת

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

במידה ויוצג המסך הבא, יש לבחור את אחת האפשרויות:

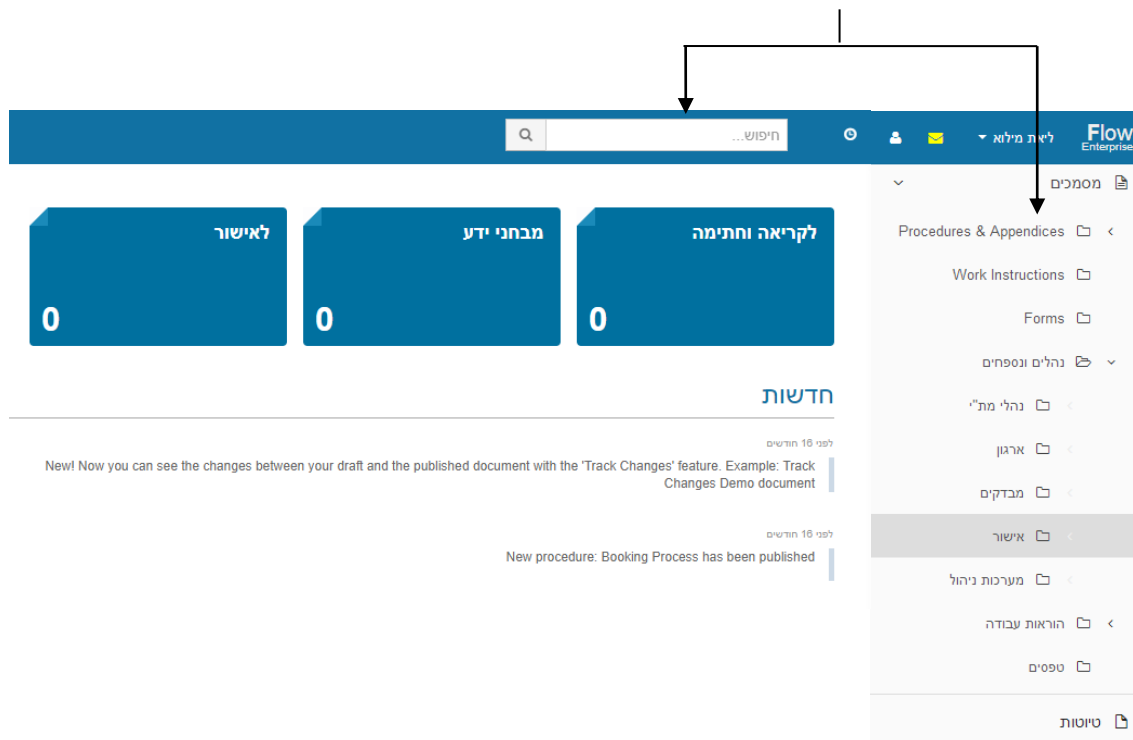
- התחברות ארגונית ללא צורך בסיסמא – לחיצה על Continue with OpenIdConnect
- התחברות על-ידי הקלדת שם משתמש וסיסמא



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	☐
2	רגולציה	☐
3	משאבי אנוש	☐
2	מערכות מידע	☐
4	לוגיסטיקה	☐
3	איכות	☐

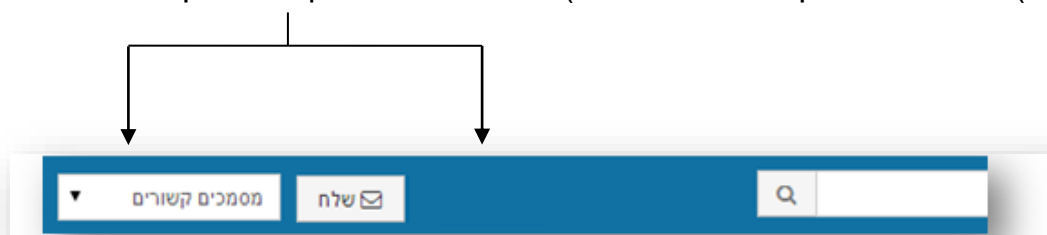
סנן לפי סוג מסמך		
12	נוהל	☐
4	טופס	☐
0	הוראת עבודה	☐
0	אחר	☐

פרסום: ☐

10.10.2014 - 14.10.2014

לאחר הגעה למסמך הרלוונטי וכניסה אליו באפשרותך:

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



מעט 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