



סוגי משתמשים באתר PM7
ומתן ייפוי כח

מדריך לצוות הוועדה



סוגי משתמשים באתר PM7

משתמש רגיל

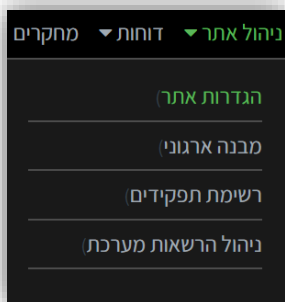
יכול לחתום על מסמכים ולצפות במסמכים עליהם הוא חתם בעבר (לשונית מחקרים).
רמת הרשאה זו ניתנת בצורה אוטומטית לכל משתמש שמסמך עליו הוא צריך לחתום נשלח ל-PM7.

עורך מסמכים

בנוסף לאפשרויות של משתמש רגיל יכול לצפות בלשונית דוחות (סטטוס אישור מסמכים), לחפש מסמכים שהוא הפיץ ולהפיק דוחות.
רמת הרשאה זו ניתנת באופן אוטומטי לכל משתמש **ששולח** מסמך לחתימות.

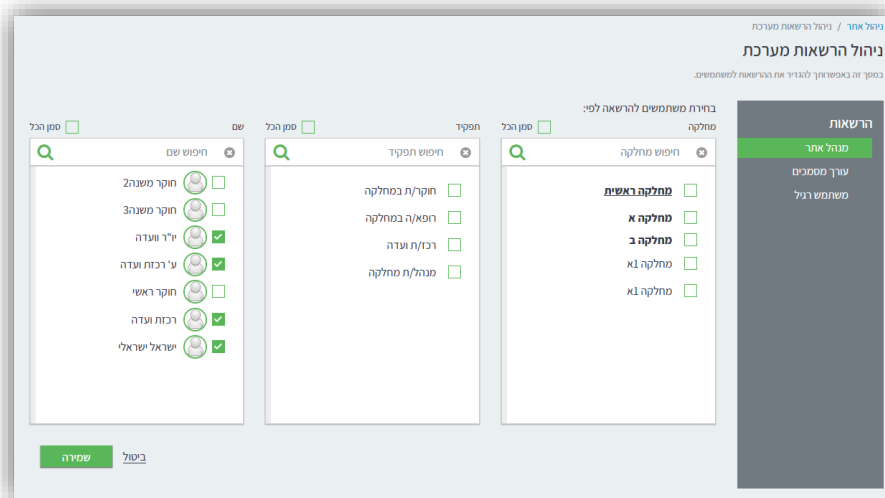
מנהל אתר

למשתמש זה קיימות ההרשאות של עורך מסמכים, כאשר בלשונית דוחות (סטטוס אישור מסמכים) הוא יכול להפיק דוחות עבור כלל המסמכים וכלל המשתמשים במערכת. כמו-כן, למנהל האתר יש אפשרות לערוך את הגדרות האתר (ייצוא ויבוא של מסמכים, ייבוא משתמשים ועוד) מבנה ארגוני (העלאת חותמות, יצירת ייפוי כח), רשימת תפקידים וניהול הרשאות המשתמשים.



ניהול הרשאות מערכת

ניהול הרשאות מתבצע בלשונית ניהול אתר ← ניהול הרשאות מערכת.
בחלקו הימני של המסך קיימות רמות הרשאה, ובחלקו השמאלי נמצאים כל המשתמשים ברמה הרשאה זו.
ניתן לסמן משתמש בודד או לבחור את כלל המשתמשים במחלקה/ תפקיד מסוים ע"י לחיצה עליהם בחלוניות הרלוונטיות.



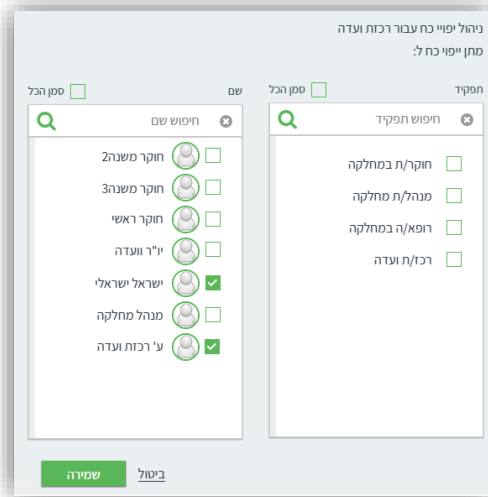
שימו לב! בחירה ברמת הרשאה גבוהה מחילה אוטומטית הרשאות של רמה נמוכה יותר. (לדוגמא – מתן הרשאה למשתמש כמנהל אתר נותנת לו גם הרשאות של עורך נהלים ושל משתמש רגיל, והוא יהיה מסומן גם ברשימות אלו).

ייפוי כח

במידה ויש צורך שבמערכת PM7 יופיעו מסמכים לאישור וחתומה אצל יותר ממשתמש אחד, ניתן להגדיר זאת ע"י מתן ייפוי כח למשתמש המשני.

כדי להוסיף למשתמש ייפוי כח יש להיכנס בהגדרות אתר למנה ארגוני ולבחור במשתמש שנרצה להעניק למשתמשים אחרים ייפוי כח לחתום על מסמכים הנשלחים אליו. בשורה שלו על נלחץ על הכפתור השחור **ניהול ייפוי כח**.

לחיצה על כפתור זה מובילה לפתיחת מסך ניהול ייפוי כח עבור המשתמש, במסך זה יש לבחור את המשתמשים אשר יהיו מיופיי כח שלו. ניתן לבצע חיפוש בשדות הרלוונטיים וכן לבצע בחירה של יותר ממשתמש אחד, או של כלל המשתמשים שעלו בחיפוש.



לאחר מתן ייפוי הכח האייקון ישתנה לירוק {}. החל משלב זה משתמש המשנה יוכל לאשר ולחתום על כל המסמכים המשויכים למשתמש הראשי. מסמכים אלו יופיעו אצל שני סוגי המשתמשים עם אייקון המעיד על ייפוי הכח.

מעבר על האייקון אצל המשתמש הראשי יחשוף מי רשאי/ם לחתום עליו.

מסמכי מחקר הממתינים לאישור (2)

שם מסמך	מספר מחקר	מהדורה	תאריך יצירה	תאריך עדכון	תיוג אישי	סטטוס
טופס 12 טופס 11 חדש מספר אירוע: 44316	0016-19-SMC	1	06/03/2020	06/03/2020	ייפוי כח לישראל ישראל, ע' רכות ועדה	לאישור וחתומה
טופס 12 כתב הסכמה מדעת חדש מספר אירוע: 44317	0016-19-SMC	1	06/03/2020	06/03/2020		לאישור וחתומה

מיופי הכח רואים את המסמכים השייכים להם וכן את המסמכים של המשתמש הראשי. מעבר על האייקון יחשוף למי שייך המסמך.

מסמכי מחקר הממתינים לאישור (3)

שם מסמך	מספר מחקר	מהדורה	תאריך יצירה	תאריך עדכון	תיוג אישי	סטטוס
טופס 12 שינויים אחרים מספר אירוע: 44166	0071-19-SMC	1	25/02/2020	25/02/2020	מסמך של רכות ועדה	לאישור וחתומה
דיווח בטיחות מספר אירוע: 43851	0067-19-SMC	1	03/03/2020	03/03/2020		לאישור וחתומה
טופס 1 א	0017-20-SMC	1	03/03/2020	03/03/2020		לאישור וחתומה



מסמכים אשר נחתמו ע"י מיופה כח יוצגו ב"מסמכי המחקר שלי" וכן בלשונית דוחות עם אייקון זה, ומעבר עליו יציג את המשתמש הראשי וכן את החותם בפועל על המסמך.

בלשונית דוחות ניתן לבצע סינון ע"פ שם החותם בפועל.

סטטוס מסמכי מחקר

הצג לפי

הפצה מתאריך עד תאריך

29.08.2019 - 29.08.2018

29.08.2019 - 29.08.2018

מספר מחקר

הכל

סטטוס

הכל

חתימה מתאריך עד תאריך

29.08.2019 - 29.08.2018

29.08.2019 - 29.08.2018

מספר שורות להצגה

100

שם החותם

הכל

שם העובד

הכל

מפיץ המסמך

הכל

הצג

שם המסמך	מספר מחקר	שם המפיץ	תאריך הפצה	שם העובד	סטטוס	תאריך חתימה
טופס 12 מאוגד מספר: 3 מתאריך 11.08.2019	0025-19-SMC	חוקר ראשי	11/08/2019	רכות ועדה	אושר ונחתם	11/08/2019
טופס 12 שנויים אחרים מספר אירוע: 43225	0021-19-SMC	חוקר ראשי	28/08/2019	רכות ועדה	מסמך של רכות ועדה, נחתם ע"י רכות ועדה	28/08/2019
טופס 12 שנויים אחרים מספר אירוע: 43243	0024-19-SMC	חוקר ראשי	28/08/2019	רכות ועדה	אושר ונחתם	28/08/2019

ניתן לבטל את ייפוי הכח בכל שלב ע"י הסרת המיופה מהרשימה ב"מבנה ארגוני" ולחיצה על **שמירה**. לאחר הביטול, מיופה הכח יוכל להמשיך לראות מסמכים שהוא חתם עליהם בשם המשתמש הראשי, אך לא יראה מסמכים חדשים.