



הפיכת משתמשים ללא פעילים
ע"ג מטרות ו- PM7

2023

הפיכת משתמשים ללא פעילים

תוכנת מטרות:

כאשר משתמש בתוכנה הופך ללא פעיל (לדוגמא- עובד העוזב את עבודתו) – יש לשנות את הסטטוס שלו בתוכנה ובאתר בהתאם.

שינוי סטטוס עובד בתוכנת מטרות:

בתוכנת מטרות יש להיכנס להגדרות התוכנה -> לשונית -> סיום עבודה

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing: 'חתימה דיגיטלית', 'דוחות ובקשות', 'בקרות', 'תקציב', 'בחירת סף', 'כלי עזר', 'רשימות', and 'הגדרות מערכת'. Below the navigation bar, there are several menu items arranged in a grid:

- מיילים לרשימות תפוצה
- רשימת הרשאות
- אחריות
- האצלת סמכויות גורפת
- מעורבות במחקר
- העברת תזכורות להארכות לאחראי אחר
- הוספת פורומים
- אחריות תזכורות
- סיים עבודה** (highlighted with a red box)
- חסימת חוקר
- איתור משתמש ע"פ תעודת זהות
- שיכפול אירועים

יש לבחור את שם העובד אשר נרצה להפוך ללא פעיל:

The screenshot shows the 'סיום עבודה' (End Work) form. It includes a dropdown menu for 'שם משתמש' (Username) and a date picker for 'תאריך סיום' (End Date) set to 04/12/2022. Below the date picker, there are two buttons: 'שינוי מצב לעובד לשעבר' (Change status to former employee) and 'שינוי מצב לעובד' (Change status to employee). To the right, there is a list of checkboxes for various actions:

- תזכורות
- חוקר ראשי
- חוקר משנה
- מנהל מחלקה
- מנהל מחלקה אחרת
- האצלת סמכויות
- אירועים שלא נשלחו לועדה
- השתתפות ברשימות/פורומים



במידה ולעובד ישנם אחריות פתוחות – בלחיצה על המספר לצד האחריות ניתן לראות את רשימת המחקרים :

The screenshot shows two overlapping windows. The background window is titled "יום עבודה חוקר חדש 21" and contains a search bar with "שם משתמש" (Username) set to "חוקר חדש 21". Below it is a calendar icon with the date "04/12/2022" and a button "שינוי מצב לעובד". A list of tasks is visible, with "1 חוקר ראש" highlighted. A red arrow points from this task to the foreground window. The foreground window is titled "העברת סמכות ואחריות" and shows fields for "מחקר מספר" (Research ID) as "0062-22-SMC" and "מצב המחקר" (Research Status) as "העברת מסמכים לוועדה".

יש לדאוג להעביר את האחריות לעובדים אחרים בטרם שינוי הסטטוס, מאחר ולא ניתן לשלוח מסמכים לחתימה לעובד שנמצא בסטטוס עובד לשעבר.

על מנת להפוך את המשתמש ללא פעיל יש ללחוץ על הכפתור:

[שינוי מצב לעובד לשעבר](#)

ניתן לאחר פעולה זו להחזיר את העובד חזרה למצב פעיל ע"י בחירת שמו מהרשימה שנית ולחיצה על הכפתור:

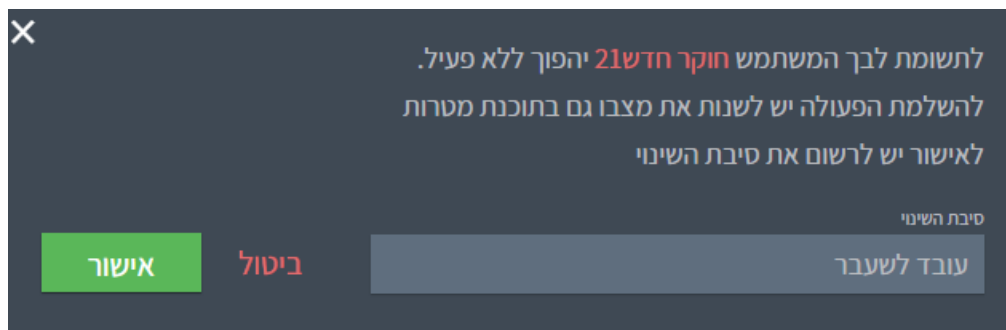
[שינוי מצב לעובד](#)

אתר PM7:

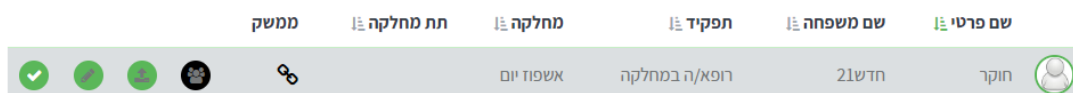
על מנת להפוך משתמש ללא פעיל גם באתר, יש להיכנס לתפריט ניהול אתר-> מבנה ארגוני ולאחר מכן את המשתמש ברשימת המשתמשים:

The screenshot shows the PM7 system interface. At the top right, it says "ניהול אתר / מבנה ארגוני" and "מבנה ארגוני". Below this is a navigation bar with "פרטי משתמשים" selected. The main area shows a search bar with "שם משתמש" (Username) set to "חוקר חדש 21" and "תפקיד" (Job Title) set to "חוקר". Below the search bar are icons for "משתמש חדש", "לכל התפקידים", and "יצא". A table of users is visible with columns for "שם פרטי", "שם משפחה", "תפקיד", "מחלקה", "תת מחלקה", and "ממשק". The first row shows "חוקר" as the first name, "חדש 21" as the last name, and "חפא/ה במחלקה" as the job title.

יש ללחוץ על כפתור הא לצד שמו של המשתמש ולרשום את הסיבה שברצוננו להפוך את המשתמש ללא פעיל:



במידה ונרצה להחזיר את העובד לפעיל, יש ללחוץ על ה V לצד שמו ולרשום את הסיבה להחזרתו לפעיל:



שימו לב! במידה והמשתמש יישאר פעיל בתוכנת מטרות ויהפוך ללא פעיל באתר בלבד- ברגע שישלחו לו מסמך לחתימה מתוכנת מטרות הוא ישוב באופן אוטומטי להיות פעיל באתר. על כן יש לדאוג להפוך את המשתמש ללא פעיל ב2 הסביבות.