

ספר השירות

מדריך לרפנט



מעודכן ל- 06.10.2010

[לאתר התחום: \(בראש מוחשבת ניתן לחוץ כאן לקשר\)](#)

היכנס לכליינט ← **מ沙龙י אנוש** ← **טכנולוגיות למידה** (תחת הכותרת **לימודים והשתלמויות**).

כל הקשור לנושא בו דנה חוברת זו, נמצא בתחת-תפריט: **המערכות שלנו**.



מטעמי נוחות החוברת נכתבה בלשון זכר, אך הכוונה היא גם ללשון נקבה

תוכן עניינים

1.	מבוא.....	4.....
2.	כניסה ותפעול בסיסי.....	5.....
2.1	כניסה למערכת.....	5.....
2.1.1	כניסת רפרנט לספר השירות.....	6.....
2.2	מבנה מסך החיפוש.....	4.....
2.2.1	תפריט עליון.....	5.....
2.2.2	אזור החיפוש.....	6.....
2.2.3	אזור תוצאות החיפוש.....	7.....
2.3	סוגי שדות במערכת.....	8.....
2.4	צלמיות נפוצות במערכת.....	9.....
3.	חיפוש ייחידות.....	11.....
3.1	שדה חיפוש ישוב.....	15.....
3.1.1	חיפוש לפי שם ישוב.....	15.....
3.1.2	חיפוש ממוקד אזור גיאוגרפי.....	16.....
4.	ציפה בפרטן ייחידה	17.....
4.1	כרטיסית פרטן ייחידה.....	18.....
4.2	כרטיסית שעوت קבלה	19.....
4.3	כרטיסית נתני שירות.....	20.....
4.4	כרטיסית שירותים ופעולות	21.....
4.5	כרטיסית ייחידות כפופות	22.....
5.	שינויי פרטן ייחידה ועריכתם.....	23.....
5.1	עריכת פרטן ייחידה	23.....
5.1.1	עדכן פרטן ייחידה	23.....
5.1.1.1	עדכן שדה אופן היזמן	28.....
5.1.1.2	עדכן שדה טלפון	29.....

29.....	עדכן שדה סטטוס	5.1.1.3
31.....	עריכת הערות	5.1.2
31.....	הוסף הערות	5.1.2.1
32.....	עדכן הערות	5.1.2.2
33.....	עריכת שעות קבלה ביחידה	5.2
36.....	עריכת נתונים שירות ביחידה	5.3
37.....	עדכן פרט נושא שירות ביחידה	5.3.1
40.....	הוסף נתונים שירות ביחידה	5.3.2
42.....	עריכת שירותים ופעולות ביחידה	5.4
43.....	עדכן שירות ביחידה	5.4.1
44.....	הוסף שירות ביחידה	5.4.2
45.....	עדכן פעילות ביחידה	5.4.3
48.....	הוסף פעילות ביחידה	5.4.4
49.....	עריכת ייחדות כפופות	5.5
50.....	חישוב נתונים שירות	6.
55.....	צפיה בפרט נושא שירות	7.
56.....	שינוי פרטי נושא שירות ועריכתם	8.
56.....	עריכת פרטי נושא שירות	8.1
57.....	עדכן פרטי נושא שירות	8.1.1
60.....	עדכן הערות לנושא שירות	8.1.2
61.....	הוסף הערות לנושא שירות	8.1.3
62.....	עדכן יחידה בה עובד נושא השירות	8.1.4
63.....	עריכת שעות הפעולות	8.2
63.....	עדכן שעות פעולה של נושא שירות	8.2.1
64.....	הוסף שעות פעולה של נושא שירות	8.2.2
65.....	חישוב שירותים / פעילות	9.
70.....	צפיה בשירותים / פעילות	10.
71.....	עריכת שירותים / פעילות	11.

72.....	ניהול הרשות משתמשים במערכת12
73.....	עדכן משתמש קיימ.....	12.1
74.....	הוסף משתמש חדש.....	12.2
75.....	ניהול הערות גורפות13
75.....	עדכן הערות גורפות.....	13.1
78.....	הוסף הערה גורפת	13.2

1. מבוא

חברת זו תסקור את העבודה הנכונה **בספר השירות** המחודש. תוכל להסתמך בה במהלך עבודתך השוטפת, כמו שאחראי על עדכון התכנים בספר השירות וידעו אמיותם.

ספר השירות המחודש תוכנן ונוצר על מנת להקל עליך את החיפוש בו, את עדכונו השוטף והתדריר, ולהביא את המידע המצוי בו בצורה מהירה, ישרה ונוחה לצפייה. אפשרויות החיפוש בו הורחבות, כמו גם אפשרותיות המידע שניתן לעורך ולהציג בו, כך שהמערכת תוכל לענות על מלא צרכי ממונע חיפוש המידע השירותי.

2. כניסה ותפקיד בסיסי

2.1 כניסה למערכת

חיפוש המידע בספר השירים נגיש עבור כל משתמש. עם זאת, לעדכן מידע בספר השירות תידרש להזין שם משתמש וסיסמה.

לכינסה לספר השירות, בצע את הפעולות הבאות:

1. היכנס לאתר הכלליinet:

2. לחץ על **ספור השירות** (בתפריט העליון של החלון). מסר החיפוש של ספר השירות יוצג:

2.1.1 כניסת רפنته לספר השירות

לכניסה למערכת (עם הרשותות לעדכון), בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **Login** שבתפריט המערכת.

חלון **Login** יוצג:

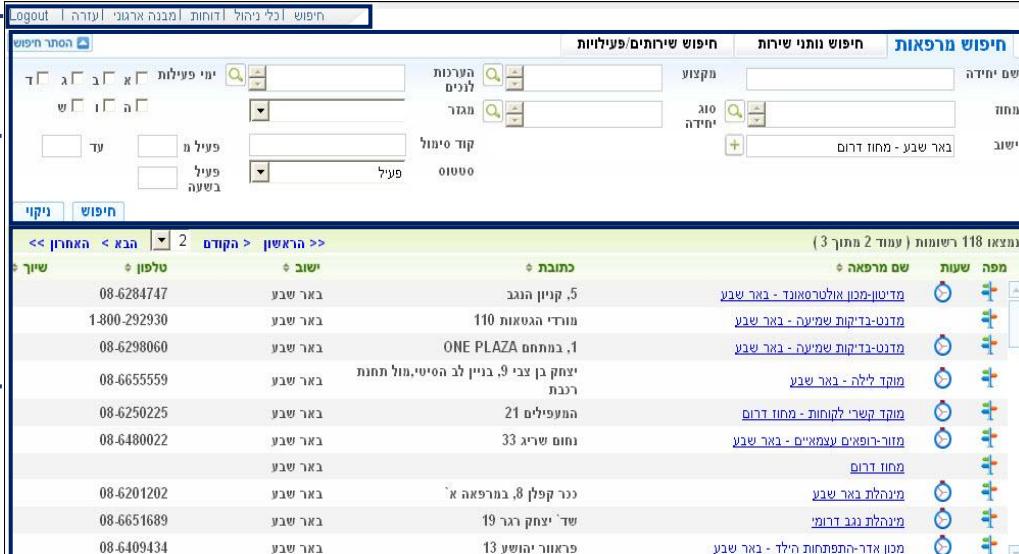


2. הזן את שם המשתמש והסיסמה שלך (זהה כניסה למחשב האישי).

3. לחץ על **אישור**. מסך החיפוש של **ספר השירות** יוצג מחדש.

2.2 מבנה מסר החיפוש

בכניסתך למערכת, יוצג מסר החיפוש:



תפריט עליון

אזר חיפוש

אזר תוצאות

הchipush

מספר רשות	שם רפואי	כתובת	טלפון	שידור
08-6284747	5, קניון הגדה	באר שבע	08-6292930	נוורי אגדתון 110
08-6298060	ONE PLAZA ONE	באר שבע	08-6655559	יצחק נ כב 9, בין לב היישוב תל תחנה רחבה
08-6250225	21	באר שבע	08-6480022	נוהם שריג 33
08-6201202	ככר קפלן 8, במרפאה א'	באר שבע	08-6651689	שדר יצחק ראה 19
08-6409434	פרארו ירושע 13	באר שבע		

המסר מורכב משלושה אזורים עיקריים:

- תפריט עליון
- אזר חיפוש
- אזר תוצאות חיפוש

להלן פירוט האזורים ומשמעותם:

אזור	משמעות
תפריט עליון	מכיל קישורים ופעולות כלליות הנוגעים לתפעול בסיסי של ספר השירות.
אזר חיפוש	מכיל 3 קריטיסות בהתאם לחיפוש הדרש, בהן שדוחת להזנת קריטריון לחיפוש.
אזר תוצאות החיפוש	אזור זה יציג את תוצאות החיפוש בהתאם לקריטירונים שהוזנו. במידה שלא נמצא תוצאות, תודיע המערכת כי אין מידע.

2.2.1 תפריט עליון

התפריט העליון מופיע באופן קבוע בחלקו העליון של המסר:

חיפוש | כל ניהול | דוחות | מבנה ארגוני | עזרה | Logout

להלן פירוט תת-התפריט המופיעים בתפריט העליון:

תת תפריט	משמעות
חיפוש	מכיל 3 תת-תפריטי חיפוש, בהתאם לשלוות סוג הchiposh הקיימים בספר השירים: א. חיפוש יחידות ב. חיפוש נתונים שירות ג. חיפוש שירותים/פעולות
כל ניהול	מכיל 2 תת-תפריטי הנוגעים בניהול ספר השירות: א. ניהול משתמשים – למתן הרשות למשתמשים במחוז (ראה פרק ניהול הרשות משתמשים במערכת , עמ' 72). ב. הערות גורפות – להוספה או עדכון הערות גורפות (ראה פרק ניהול הערות גורפות , עמ' 75). ג. הוספה נתונים שירות – להוספה רופא/עובד שעדיין לא קיים במערכת
דוחות	דוחות מערכת לשימוש הרפרנט ברמה מחוזית. ישלם בסיום פיתוח חלק זה במערכת.
מבנה ארגוני	מציג את רשימת היחידות לפי מחוזות ומינהלות. ישלם בסיום פיתוח חלק זה במערכת.
עזרה	מציג את המדריך למשתמש של ספר השירות .
Login / Logout	כניסה או יציאה מספר השירות כרפרנט, בעל הרשות לשינוי הנתונים בו.

2.2.2 אזור החיפוש

אזור החיפוש הוא אזור הפעולה העיקרי במסמך זה:

ניתן לבצע חיפוש בספר השירות לפי שלוש קטגוריות חיפוש המופיעות בכרטיסיות נפרדות:

- **חיפוש ייחידות** (ראה פרק **חיפוש ייחידות**, = מרפאות עמ' 11) **לחיפוש ייחידות, מכוניות, בתים**, מרקחת, מוקדי חירום וכו'
 - **חיפוש נתונים שירות** (ראה פרק **חיפוש נתונים שירות**, עמ' 50) **לחיפוש: רפואיים, אחיות, טכנאים, דיאטניות, פיזיותרפיסטים וכו'**
 - **חיפוש שירותים / פעילויות** (ראה פרק **חיפוש שירותים/פעילותות**, עמ' 65) **לחיפוש: בדיקות, טיפולים, סדנאות וכו'**

לכינוס חיפוש במערכת. בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על שם הכרטיסיה המתאימה, בהתאם לחיפוש החדש.
 2. מלא את שדות החיפוש המתאים. עלייך להזין לפחות שדה חיפוש אחד. לפירוט אודות שדות החיפוש, ראה לפי הפרקים הרלוונטיים.
 3. לחץ על **חיפוש**. תוצאות החיפוש יוצגו באוצר **תוצאות החיפוש**.



2.2.3 אזר תוצאות החיפוש

אזר תוצאות החיפוש הינו אזר דינامي במספר, המשתנה בהתאם לקטגורית החיפוש (יחידות, נתונים שירות או שירות / פעילות) ובהתאם לתוצאות העונთ לשדות החיפוש שהזנו (ראה פרקים **חיפוש יחידות** (= מרפאות), **חיפוש נתונים שירות וחיפוש שירותים/פעילויות**):

		<> הראשון > הקודם 2		<> הבא < האخرן		ממצאו 118 רשומות (עדור 2 מתוך 3)	
טלפון	שם	כתובת	מספר	שעת	שם רפואי	מפה	טבלה
08-6284747	ישוב	5, קניון הנגב			מד-סיוו-טכנו אלטפרטראנד - באר שבע		
1-800-292930	באר שבע	מודדי הגטאות 110			מודנט-בדיקות שמעיה - באר שבע		
08-6298060	באר שבע	1, במחזור ONE PLAZA ONE			מודנט-בדיקות שמעיה - באר שבע		
08-6655559	באר שבע	יצחק בן צבי, 9, גניין לב הסיטי, מול תחנת רכבת			תקד לילה - באר שבע		
08-6250225	באר שבע	המעפילים 21			תקד קשרי ללקחות - מתחם דרום		
08-6480022	באר שבע	נוהם שריג 33			תמות-רפאים עצמאים - באר שבע		
	באר שבע				מטען דרום		
08-6201202	באר שבע	כר קפלן 8, בנימרפהה א'			מנהלת באר שבע		
08-6651689	באר שבע	שדר יצחק זבר 19			מנהלת נגב דרום		
08-6409434	באר שבע	פראור ירושע 13			מכון אדר-הטפטחות הילד - באר שבע		

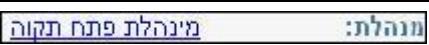
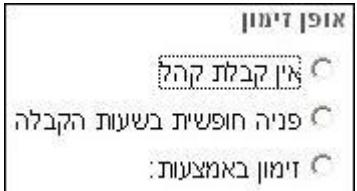
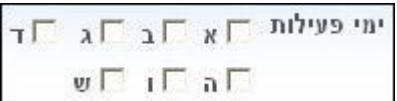
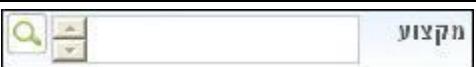
בראש אזר זה, מופיעים מספר התוצאות שנמצאו ומספר העמודים עליהם הן פרושים. תוצאות החיפוש מוצגות כרשימה, המכילה עד 50 פריטים בעמוד. בעזרת סרגל הגלילה, ניתן לגלו את הרשימה כדי לצפות בשאר הפריטים באותו העמוד. ניתן לעבור בין עמודים ולצפות בתוצאות נוספות ע"י לחיצה על

<> הראשון > הקודם 2 <> הבא < האخرן

כמו כן, ניתן להציג פרט ברשימה ע"י לחיצה על שמו (מופיע כשדה קישור).

2.3 סוגים של שדות במערכת

להלן פירוט סוגי השדות במערכת, על שימושיהם השונים:

סוג שדה	דוגמא	משמעות
שדה הזרנה		שדה בו ניתן להזין תוכן באמצעות הקלדה חופשית.
שדה השלמה אוטומטית (AutoComplete)		בזהנת הנתונים בשדה, תציג המערכת רשימת ערכים בהתאם לנtíנים המזמינים. יש לבחור מຕוך התיבת את הרץך.
רשימת ערכים		שדה בו ניתן לבחור ערך מתוך רשימת ערכים קיימים. לצפייה ברשימה הערכים לחץ על ▾.
שדה קישור		לחיצה על שדה זה תציג חלון עם פרטי הפריט.
כפתור רדיו		שדה המאפשר בחירה אחת מתוך מספר אפשרויות מוצעות.
שדה תאריך		שדה בו ניתן להזין תאריך מຕוך חלונית לוח שנה, שתפתח בלחיצה על ⏺.
שדה בחירה מרובה		שדה המאפשר בחירה מרובה מຕוך מספר אפשרויות מוצעות, על ידי לחיצה על הריבוע הסמוך לאפשרויות הרצויות.
בחירה מרובה רשימת ערכים		שדה המאפשר בחירה מרובה מຕוך מספר רב של אפשרויות מוצעות. לחיצה על ⏺ תציג את רשימת האפשרויות לבחירה.

אין סימון מיוחד עבור שרות שחווצה להזין בהם ערך בעת עדכון. עם זאת, בניסוי לעדכן ללא הזנתם, תציג המערכת * לידם ותבקש את הזנתם להשלמת הפעולה.



2.4 צלמיות נפוצות במערכת

להלן פירוט הצלמיות השונות במערכת, על משמעותיהן השונות:

צלמית	משמעות
	הצגת טבלת ערכים לבחירה של ערך אחד או יותר מתוך הרשימה המלאה.
	הצגת מפתח הגעה לייחידה (בלחיצה על הצלמית).
	הצגת שעות פעילות משרד הייחידה (בלחיצה על הצלמית).
	לייחידה זו הזרנו הערות. יש להחזיר על הצלמית כדי להציגן.
	הצגת שעות פעילות משרד הייחידה, כולל הערות רלוונטיות (בלחיצה על הצלמית).
	מסמלת ייחידה שנوتנט שירותים ארציים. תוצג בחיפוש ייחידות, לפי סוג ייחידה, ללא קשר לישוב המזון.
	מסמלת ייחידה שנוטנט שירותים מחזקיים. תציג בחיפוש ייחידות, לפי סוג ייחידה ומוחזק, ללא קשר לישוב המזון.
	מסמלת את שירוי הייחידה לשירותי בריאות כללית.
	מסמלת כי ניתן השירות הינו עצמאי.
	יכולה להופיע ליד הערכה, שם ייחידה או שם פעולה. מסמלת כי ההערכה, הייחידה או הפעולות, לא יוצגו ללקוחות באינטרנט.
	תופיע כהתראה על חפיפה עם שעות פעילות ניתן השירות בייחידה אחרת, בניסוי לעדכן שעות ניתן שירות בייחידה.
	מופיעה בשדה זמן ביקור ומסמלת כי זימון הביקור מתבצע טלפוןונית בייחידה (בלחיצה על הצלמית יוצג מספר הטלפון בייחידה).
	מופיעה בשדה זמן ביקור ומסמלת כי זימון הביקור מתבצע טלפוןונית בטלפון "יעוד" (בלחיצה על הצלמית יוצג מספר הטלפון לזימון זמני ההתקשרות).

מופיעת בשדה זמן ביקור ומסמלת כי זמן הביקור מתבצע באינטרנט.	
מופיעת בשדה זמן ביקור ומסמלת כי זמן הביקור מתבצע במועד 2700*.	*2700

3. חיפוש יחידות

פרק זה יתאר כיצד ניתן לבצע חיפוש יחידות, מהם שדות החיפוש השונים וכייז ניתן למקד את החיפוש, כך שיציג את התוצאות המבוקשות.

על מנת לבצע חיפוש יחידה, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על כרטיסיית חיפוש יחידות. יוצג המסר הבא:

2. הزن לפחות אחד משדות החיפוש הבאים באזורי החיפוש:

פעולה	משמעות	שדה
<p>הزن את שם היחידה. ניתן להזין רק חלק שם היחידה, להציג כל היחידות ששם מכיל חלק זה.</p> <p> זהו שדה מסווג השלמה אוטומטית.</p>	שם היחידה.	<input type="text" value="שם יחידה"/>
<p>הزن את שם המחויז, בהתאם למיקום היחידה שברצונך לחפש.</p> <p> זהו שדה מסווג השלמה אוטומטית. ניתן ללחוץ על הצלמיות כדי לבחור יותר ממחוז אחד</p>		<input type="text" value="מחוז"/>
<p>ראה סעיף שדה חיפוש ישוב בהמשך פרק זה (עמ' 15).</p> <p> זהו שדה מסווג השלמה אוטומטית.</p>	שם היישוב בו נמצאת היחידה המבוקשת. שדה זה מאפשר גם חיפוש ממוקד אזור גיאוגרפי ובא להחליפ את המפה במערכת הקודמת.	<input type="text" value="ישוב"/>

פעולה	משמעות	שדה
<p>הזן את המקצוע המבוקש.</p> <p></p> <p>זהו שדה מסווג שלמה אוטומטית.</p> <p>ניתן ללחוץ על הצלמתית כדי לבחור יותר ממקצוע אחד</p>	<p>מקצוע רפואי או פרא- רפואי שקיים ביחידת. לדוגמה: רפואה משפחה, רפואי שניים, אוזן וגרון.</p>	<input type="text" value="מקצוע"/>
<p>הזן את סוג היחידה.</p> <p></p> <p>זהו שדה מסווג שלמה אוטומטית.</p> <p>ניתן ללחוץ על הצלמתית כדי לבחור יותר מסווג אחד</p>	<p>סוג יחידה, כגון: יחידה ראשונית, מ.ר.מ, טיפול הלב, בית מרוחחת.</p>	<input type="text" value="סוג יחידה"/>
<p>בחר את השיוור הרצוי מתוך רשימת הערכיים.</p>	<p>ייצג רק בבחירה סוג יחידה, שעשוים להיות לה שיוכים שונים, כגון: בית מרוחחת. השדה יכול להכיל את אחד מהערכיים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • כלליות • פרטី בהסכם עצמאי • משרד הבריאות 	<input type="text" value="שיעור הכל"/>
<p>הזן את הערכות לנכים המבוקשת. ניתן ללחוץ על הצלמתית כדי לבחור יותר מערכת אחד.</p>	<p>אמצעי נגישות לנכים, כגון: מעלית, שירות נכים.</p>	<input type="text" value="הערכות לנכים"/>
<p>בחר מתוך רשימת הערכיים את סוג המגדר הרצוי.</p>	<p>יכול להכיל את אחד מהערכיים הבאים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • חרדיים • מיועטים • כללי • עוולאים 	<input type="text" value=" מגדר"/>

פעולה	משמעות	שדה
הزن קוד סימול חדש/ מסוף ייחידה/קוד דימון.	המערכת מזהה קוד סימול הן של 4 והן של 6 ספרות.	<input type="text"/> קוד סימול
בחר מתוך רשימת הערכים את סטטוס הייחידה המבוקש. לא בחירת ערך, יוצגו ייחידות בסטטוס פעיל או לא פעיל זמנית בלבד. במידה שהסטטוס הוא לא פעיל זמני , שורת הייחידה תציג בצבע אפור. כדי לצפות גם ביחסות לא פעילות, יש לבחור סטטוס הכל . שורות אלה יוצגו בצבע אדום.	סטטוס הייחידה. קיימים 3 סוגי סטטוסים: • פעיל • לא פעיל • לא פעיל זמנית: לציין סגירה זמנית או מתחם הזמן האחרון של הייחידה.	<input type="button"/> סטטוס הכל
סמן את ימי הפעולות הרצויים.  נתן לסמן יותר מיום פעולה אחד. במקרה זה, יוצגו כל היחסות הפעולות לפחות באחד מימי הפעולות שסומנו.	ימים בהם הייחידה פעליה. תוצאות החיפוש ייצגו ייחידות שפעולות ביום מסוים.	<input type="checkbox"/> ימי הפעולות א-ב ג-ד ג-ה ו-ו
הزن את טווח שעות הפעולות הרצוי של הייחידה.	טווח שעות בו הייחידה פעליה. תוצאות החיפוש ייצגו ייחידות שפעולות בטווח השעות שהוזן.	<input type="text"/> פעיל מ עד
הزن את שעת הפעולות המבוקשת.	שעה בה הייחידה פעליה. תוצאות החיפוש ייצגו ייחידות שפעולות בשעה שהזנה.	<input type="text"/> פעיל בשעה

3. לחץ על **חיפוש**. רשימת היחסות התואמת את שדות החיפוש שהזנת, תציג בצורה טבלאית, ותכיל פרטים בסיסיים על כל יחידה:

הרשימה ממוקנית לפי א-ב של שם היחידה. נתן לחוץ על כל אחד משדות הcotרת למינן עפ"י שדה זה.

מצאו 8 רשומות (עדות מערך 1)						
מספר	שם מרפאה	שעת	מפה	כתובת	ישוב	טלפון
1	טוקד לילה - ג'ת	18:00		20 ייצמן	הרצליה	09-9541647
2	טוקד לילה - הרצליה	18:00		37 רבי מאיר	עמנואל	057-3102670
3	טוקד לילה - עמנואל	18:00		ג'ת	בכיסוה לג'ת	04-6190300
4	טוקד לילה - ג'ת	18:00		24, כביש עוקף טيبة	טيبة	09-7995544
5	טוקד לילה - טيبة	18:00		11 הרצל	כפר יונה	09-8902212
6	טוקד לילה - נסניה	18:00		8 דיזאיל	נסניה	09-8320616
7	טוקד לילה - נסניה	18:00		29 רם גן	חדרה	*5101
8	טוקד לילה - נסניה	18:00		119 כפר סבא	טשרניחובסקי	*5101

במקרה בו לא נמצא ייחודת העונთ על הנתונים שהזנו בשדות החיפוש, תוצג באżor תוצאות החיפוש ההודעה: אין מידע.



4. התייחס לשדות הבאים:

שדה	משמעות	פעולה
מפה		לחץ על  , לצפייה במפת הגעה ליחידה.
שעות	שעות פעילות הייחידה, כולל הערות רלוונטיות.	לחץ על הצלמת בשדה זה, לצפייה בשעות פעילות הייחידה ובהערות, אם קיימות.
שם ייחידה		לחץ על שם הייחידה, לצפייה בפרטים המלאים על הייחידה.
כתובת	רחוב ומספר בית של הייחידה.	
ישוב		
טלפון	מספר טלפון של משרד הייחידה.	
שימור	לציוון האם הייחידה שייכת לשירותי בריאות כללית, או בעלי שימור אחר.	

5. להציג פירוט נוסף על היחידה, לחץ על **שם היחידה**. מסך **פרטי ייחידה** יוצג (ראה פרק בנושא **صفיה בפרטי ייחידה**, עמ' 17):

פרטי ייחידה		שעות קבלה	נתני שירות	שירותים ופערליות	齊יחוות כפופה	חישוב	אנו מנהל אוחחות למגננה אריאנו אונורה Logout
עדין אחרון : 27/04/2010 עדין פרטי ייחידה		שם היחידה: אס המושבות-כללית סמיל - פתח תקווה					
עדכן הערות		Մרפקת שיניים ד"ר אלטובייב'ץ אגרהט נסמלן מונהל אדמיניסטרטיבי					
הוסף הערות		טלפון: 03-9141400	כתובת: 03-9271555	טלפון:	מספר תקונה:	רחוב פניה, 2	שם:
					מספר:	חדרה:	כתובת:
					מספר מסחרי אס המושבות	הערה למתבונת:	
						מחזור:	חיפה:
						אין	מחוז:
						מגדל דן - פ"ת	מנגלת:
						מינהלת פתח תקווה	כיפותיות ניהול:
						ההאלט רפואי שירותי ותשתיות	רמת שירות:
						פעיל	טופאה:

לבצע חיפוש חדש, לחץ על **תיקי**. הערכים שהזנו בשדות החיפוש יימחקו, וכך
שתוכל להציג ערכים חדשים במקומם.



3.1 שדה חיפוש יישוב

שדה זה מאפשר לבצע 2 סוגי חיפוש לפי שם יישוב:

- חיפוש לפי שם יישוב בו היחידה נמצאת: החיפוש יציג את היחידות הנמצאות ביישוב הנבחר (ראה **סעיף חיפוש לפי שם יישוב**, עמ' 15).
- חיפוש ממוקד אזכור גיאוגרפי: בא להחלף את המפה במערכת הקודמת. תוצאות החיפוש יציגו את 5-10 היחידות הקרובות ביותר לכתובת שהזנה, לפי סדר קרבנות. במידה שהזן שם היישוב בלבד, יוצגו חמישה היחידות הקרובות ביותר למרוץ היישוב (ראה **סעיף חיפוש ממוקד אזכור גיאוגרפי**, עמ' 16).

3.1.1 חיפוש לפי שם יישוב

לבצע חיפוש לפי שם יישוב בו נמצאת היחידה, בצע את הפעולות הבאות:

1. הzin בשדה **ישוב**

זהו שדה מסווג השלמה אוטומטית. בחר מתוך תיבת ההשלמה את שמו המדויק של היישוב.



2. הzin את שאר שדות החיפוש בהתאם לצורך.
3. לחץ על **חיפוש**. היחידות שנמצאות ביישוב שהזון ושורנות על שאר הנתונים שהזנו בשדות ההזנה, יוצגו **באזור תוצאות החיפוש**.

3.1.2 חיפוש ממוקד אזור גיאוגרפי

לביצוע חיפוש ממוקד אזור גיאוגרפי, בצע את הפעולות הבאות:

1. הzin בשדה **ישוב** שם יישוב או חלק ממנו בהתאם למיקום היחידה.
יוצג משמאל לשדה.

זהו שדה מסווג השלמה אוטומטית. בחר מתוך תיבת ההשלמה את שמו המדויק של היישוב.



2. לחץ על שמשמאל לשדה, לביצוע חיפוש ממוקד גיאוגרפי. יוצגו השדות הבאים:

ישוב	באר שבע - מחוז דרום
שכונה	רמות
רחוב	רחוב
תוצאות	5 היחידות הקרובות ביותר לנכונות שהזנת

3. לפי הצורך, הzin נתונים בשדות: **שכונה**, **אתר**, **רחוב**, **בית** לצורך מיקוד החיפוש.
4. הzin את שאר שדות החיפוש בהתאם לצורך.
5. לחץ על **חיפוש**. תוצאות החיפוש יוצגו את חמישה היחידות הקרובות ביותר לנכונות שהזנה, לפי סדר קרובות.

במידה שהזן שם היישוב בלבד, יוצגו חמישה היחידות הקרובות ביותר למרחק היישוב.

-
-

ניתן לשנות את מספר התוצאות שיוצגו ע"י בחירת ערך אחר בשדה:

תוצאות	5 היחידות הקרובות ביותר לנכונות שהזנת
--------	---------------------------------------



4. צפיה בפרטי יחידה

פרק זה ינחת כיצד ניתן לצפות בפירוט המלא אודות יחידות בספר השירות. לצפיה בפרטי יחידה עליך לבצע ציפוי יחידות, ולהציג את פרטי היחידה המבוקשת, ע"י לחיצה על שמה באזור תוצאות החיפוש (ראה פרק [חיפוש יחידות](#), עמ' 11). מסך **פרטן יחידה** יוצג:

Logout		חיפוש כל ניחול דוחות מבנה ארגוני עדרכא צורה למטופאות חיפוש					פרטן יחידה	
		5	4	3	2	1	otchidah@nurit.org.il	
		חותם שירות	שירותים פעילים	יחידות כפופות	נותני שירות	שעות קבלה	פרטי יחידה	
עדכן אחרון : 27/04/2010 עדכן פרטי יחידה		שם היחידה: אמ המושבות-כלילית ספיר - פתח תקווה					הערות: מדרשת הפניות ורפה וטופה התמחיות (עופס 17)	
עדכן הערות							שם רפואי: ד"ר אלטרוביץ' אברהム	
הוספה הערות							טלפוןיות: 03-9141400 פחת תקווה 03-9271555 ראש פינה, 2	
							פקום:@mail.co.il כתובת: חדרה עירלה לטנטבון: מרכז מסחרי אם המושבות	
							טלפון: אין כתובת: מוחוז - פ"ג טלפון: 865035 קוד יחידה: 865035 כתובת: בוגרלת פתח תקווה טלפון: 03-5000000 ססמאט: פועל	
							כתובת: בוגרלת מרפאות שירותי ומשלמתה טלפון: 03-5000000 ססמאט: פועל	

מסך זה מורכב מחמיש כרטיסיות, המציגות את פרטי היחידה בהתאם:

1. **פרטן יחידה** (ראה סעיף [4.1](#), עמ' 18)
2. **שעות קבלה** (ראה סעיף [4.2](#), עמ' 19)
3. **נותני שירות** (ראה סעיף [4.3](#), עמ' 20)
4. **שירותים פעילים** (ראה סעיף [4.4](#), עמ' 21)
5. **יחידות כפופות** (ראה סעיף [4.5](#), עמ' 22)

בראש כל אחת מהכרטיסיות יוצג שם היחידה ותאריך עדכון אחרון של פרטייה.



לצפיה בפרטן כל אחת מהכרטיסיות, יש ללחוץ על שמה. פירוט הCARTEISיות השונות ומשמעותן יוצג בהמשך פרק זה.

ניתן לחזור לצפות בתוצאות המלאות של חיפוש היחידות ע"י לחיצה על [צורה למטופאות חיפוש](#)



4.1 כרטיסית פרטי יחידה

כרטיסיה זו מוצגת כבירה מחדל בכיסה למסר פרט יחידה, והיא מציגה פרטים כלליים על היחידה:

להלן דגשים בנוגע לשדות השונים בכרטיסיה זו:

שדה	משמעות	פעולה
הערות לכתובת	שדה חובה בכתובות בהם אין שמות רחובות	
מחוז	שם המחוֹז אליו שייכת היחידה.	לחץ על שם המחוֹז, להציג פרטיו.
מנהל	שם המנהלת אליה שייכת היחידה.	לחץ על שם המנהלת, להציג פרטיה.
כפיות ניהול	שם היחידה אליה כפופה היחידה.	לחץ על שם היחידה אליה כפופה היחידה, להציג פרטייה.
הערות	הערות רלוונטיות ליחידה זו. כגון: דרישות להפנייה, הודעה על קבלת אוכלוסייה מסוימת וכו'.	
הערכות לנכים	אמצעי נגישות לנכים הקיימים ביחידה, כגון: מעליות, שירותים לנכים.	לחץ על פרום לצפייה בפרוטוטיפ הנגישות הקיימים ביחידה.
סטעטוס	סטטוס היחידה. קיימים 3 סוגי סטטוסים: פעיל, לא פעיל, לא פעיל זמנית (לצורך סגירה זמנית או עדיתת של היחידה).	

4.2 כרטיסייה שעות קבלה

כרטיסייה זו מציגה את שעות הקבלה של היחידה. במידה שעות הקבלה במשרד היחידה שונות משעות הפעולות של היחידה, יוצגו אף הן בכרטיסייה זו.

לצפיה בכרטיסייה זו, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על כרטיסייה שעות קבלה. הכרטיסייה תוצג:

כרטיסייה יחידה			
שעות קבלה בעיירה - נס סבא			
בגוריון-מרכז מקטזע - נס סבא			
עדכן שעות קבלה		עדכן שעות קבלה	
עדכן שעות משרד	עדכן שעות עירייה	עדכן שעות קבלה	עדכן שעות קבלה
שעות קבלה בעיירה		שעות קבלה בעיירה	
יום	שעה עד שעה	יום	שעה עד שעה
19:00	07:30	19:00	07:30
12:00	08:00	19:00	07:30
19:00	07:30	19:00	07:30
12:00	08:00	21:00	07:30
19:00	07:30	15:00	07:30
12:00	08:00	12:00	08:00
12:00	08:00	12:00	08:00
12:00	08:00	12:00	08:00
ערב חג		ערב חג	
		01:00	00:00
		חג	

הערות ליחידה

+ ביום שני בין השעות 14:00-16:00, ובימי שישי בין השעות 13:00-16:00 יש במרפאה אופטימטריסט מעעם אופטיין דורון המבצע בדיקות.

בתחתית כרטיסייה זו יוצגו הערות ליחידה, במידה שקיימות.



4.3 כרטיסית נotti שירות

כרטיסייה זו מציגה את רשימת נotti השירות ביחידת זו, לצד פרטים כלליים שלהם. לצפייה בCARTEISIAה:

1. לחץ על כרטיסית נotti שירות. הCARTEISIAה תוצג:

רשימת Notti השירות תוצג באופן טבליי בCARTEISIAה זו, ממוקנת לפי הסקטור (רפואי, סיעוד, מינהל וכו').

2. התיחס לשדות הבאים:

שדה	משמעות	פעולה
שעות קבלת	שעות קבלת Notti השירות ביחידת.	לחוץ על , לצפייה בשעות הקבלה של Notti השירות.
שם	שם Notti השירות. במידה שקיים, יופיעו מתחת לשם גם תחום מומחיותו ותפקידו ביחידת.	לחוץ על שם Notti השירות להציג פרטי המלאים. מסך פרטי Notti שירות יוצג.
מקצוע	המקצוע הרפואי או הפרא- רפואי של Notti השירות ביחידת. לדוגמה: רפואי משפחתי, רפואי שיניים, אפואזן וגורון.	

פעולה	משמעות	שדה
	תחומים בהם ניתן השירות מעניק שירות ביחיד, שאינם בהכרח ביקור רפואי, כגון: שירותי רנטגן, מעבדה, קדם הריאון וכו'.	שירותים
לחץ עלצלםיות המופיעות בשדה זה (במידה שקייםות), לקבלת פירוט נוספים.	אופן זימון ביקור אצל נתן השירות. לדוגמה: דרך 2700* , דרך משרד היחידה, אין קבלת קהל וכו' .	זמן ביקור
לחץ על הצהה , לצפייה ביחידות הנוספות בהן עובד נתן השירות.	יחידות נוספות בהן עובד נתן השירות.	יחידות נוספות
	מספר טלפון ופקס של נתן השירות.	טלפונים
	במידה שמדובר בנזון שירות עצמאי, תופיע בשדה זה הצלמית.	שירות

4.4 כרטיסייה שירותי ופעילותות

כרטיסייה זו מציגה את השירותים והפעילותות הקיימים ביחידה זו, לצד פרטים כללים שלהם. הכוונה בשירותים היא לתחומים בהם ניתן שירות ביחידה, שאינם בהכרח ביקור רפואי, כגון: **שירותי רנטגן, מעבדה, קדם הריאון וכו'**. תחת הגדרת **פעילותות** נכללות סדנאות, הרצאות וקורסים שמתקיימים ביחידה, כגון: קורס הכנה לידיה, עיסוי תינוקות, סדנת גמילה מעישון וכו'.
לצפייה בCARTEISIAה זו, בצע את הפעולות הבאות:

- לחץ על כרטיסייה שירותי ופעילותות במסך **פרטי יחידה**. הCARTEISIAה תוצג:

שם השירות	תיאור השירות	טלפון לשירות	טלפון ביקור	טלפון עזרה	שם השירות
X-ray	מכשיר רפואי - מוניטור	03-5000000	03-5000000	03-5000000	03-5000000
Laboratory	שרות רפואי - מוניטור	03-5000000	03-5000000	03-5000000	03-5000000
First Aid	שירות רפואי - מוניטור	03-5000000	03-5000000	03-5000000	03-5000000
פעילויות לא פעילות					

רשימת השירותים והפעילותות ביחידת יוצגו בנפרד באופן טבלאי בכרטיסיה זו. כמו כן, תוצג רשימת הפעילותות שאינן פעילותות.

2. להלן פירוט השדות ברשימה השירותים:

שם	משמעות
שעות קבלה	שעות הקבלה לשירות ביחידת ייחידה.
שם שירות	
ניתן ע"י	ציון נתן השירות. בציון שם נתן השירות, ניתן להציג את פרטי המלאים (בלחיצה על שמו).
זמן ביקור	אופן זימון ביקור עבור שירות זה. לדוגמה: דרך 2700* , דרך משרד היחידה, אין קבלת קהל וכו'.
טלפון לשירות	טלפון לצירת קשר וזימון תורים.

3. להלן פירוט השדות ברשימה הפעילותות:

שם	משמעות
פרטי מפגשים	רשימת תאריכי המפגשים לפעולות.
שם פעילות	
תיאור	הסבר כללי אודות הפעולות וקהל היעד.
טלפון לבירורים	

4.5 כרטיסיה יחידות כפופות

כרטיסיה זו מציגה את רשימת היחידות הכפופות ליחידה המוצגת. לצפייה בכרטיסיה זו, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על כרטיסית יחידות כפופות. הכרטיסיה תוצג, ובו רשימת היחידות הכפופות בצורה טבלאית:

פרטי יחידה						
אולנסקי - פתח תקווה						
שם מוסד	שם מוסד	שם מוסד	שם מוסד	שם מוסד	שם מוסד	שם מוסד
אולנסקי-בית מרכחת - פתח תקווה	אולנסקי-הטמפלרים רילך - פתח תקווה					
03-9084410	03-9084407	03-9084407	03-9084410	03-9084407	03-9084407	03-9084410

2. לחץ על שם יחידה, לצפייה בפרטיה המלאים.

5. שינוי פרטי ייחידה ועריכתם

פרק זה ינחה כיצד ניתן לשנות את פרטי המידע המוצג אודוט ייחדות בספר השירות. עדכון הפרטים השונים יעשה לפי סוגם, בהתאם לCarthyיות השונות המרכיבות את מסך פרטי היחידה.

5.1 ערך פרטי ייחידה

כרטיסית פרטי יחידה מכילה פרטיים כלליים אודוט היחידה (ראה סעיף [כרטיסית פרטי יחידה](#) בפרק צפיה ב פרטי יחידה, עמ' 17):

בכרטיסיה זו, ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

- עדכון פרטן יחידה (ראה סעיף 5.1.1, עמ' 23)
 - הוספת העורות ליחידה (ראה סעיף 5.1.2.1, עמ' 31)
 - עדכון העורות ליחידה (ראה סעיף 5.1.2.2, עמ' 32)

עדכון פרטי יחידה 5.1.1

לערכו פרטי היחידה בצע את הפעולות הבאות:

1. הצג את מסך **פרט יחידה** (ראה פרק **חיפוש יחידות**, עמ' 11).

2. לחץ על **עדכון פרטי יחידה** במסך פרטי יחידה. חלון עדכון פרטי יחידה יוצג:

האזרור התחתון של החלון מכיל שדות לציפוי בלבד. הערכים בהם מוגנים מערכות סימוליפ. ואינם ניתנים לשינוי.



3. התייחס לשדות הבאים, ועdeckן אותם לפי הצורך:

שדה	משמעות	פעולה
<input checked="" type="checkbox"/> מיפוי שניים אחד ליחיד	סוג יחידה, כגון: יחידה ראשונית , מ.ר.מ. , טיפול הלב , מכון רפואיולוגי .	בחר את סוג היחידה מתוך רשימת הערכים.
<input checked="" type="checkbox"/> בחירה	יעזן רק במידה שליחידה יש שיוור מוגדר ומלא. השדה יכול להכיל את אחד מהערכים: כללית, פרטי בהסכם, משרד הבריאות, עצמאית.	בחר את השיעור הרצוי מתוך רשימת הערכים.

פעולה	משמעות	שדה
הן את שם מנהל היחידה.	מנהל רפואי של היחידה. בעדכן הערך מנהל רפואי בשדה תפקיד בכרטיסיות נתן שירות, יתעדכן שדה זה אוטומטית, ולא ניתן יהיה לשנותו (יהיה מואפר), אלא דרך שינוי התפקיד אצל נתן השירות (ראה פרק עדכן פרטי נתן שירות , עמ' 57).	שם: ד"ר אלחנן אדרום
הן את שם המנהל האדמיניסטרטיבי .	בעדכן הערך מנהל אדמיניסטרטיבי בשדה תפקיד בכרטיסיות נתן שירות, יתעדכן שדה זה אוטומטית, ולא ניתן יהיה לשנותו (יהיה מואפר), אלא דרך שינוי התפקיד אצל נתן השירות (ראה פרק עדכן פרטי נתן שירות , עמ' 57).	שם: אדריאן רטבמן
לחץ על עדכן אופן הדימון לעדכן אופן הדימון (ראה עדכן שדה אופן הדימון , עמ' 28).	אופן זימון ביקור ביחידה. לדוג': דרך 2700* , דרך משרד היחידה, אין קבלת קהל וכו'.	אופן הדימון: עדכן אופן הדימון
הן את שם הישוב בו נמצאת היחידה.  זהו שדה מסווג השלמה אוטומטית.	שם היישוב בו נמצאת היחידה. בשינוי שם היישוב, ימחק הערך בשדה רחוב.	שם: פתח תקווה
הן את שם הרחוב בו נמצאת היחידה.  זהו שדה מסווג השלמה אוטומטית.		רחוב: ראש פינה

פעולה	משמעות	שדה
הزن את מספר הבית ברחוב בו נמצאת הייחידה.		<input type="text"/> 2:ונ
הزن את מספר הקומה בבניין הייחידה.		<input type="text"/> קומה:
הزن את מספר החדר בו נמצאת הייחידה.		<input type="text"/> חדר:
הزن הערה לכתובת במלל חופשי.  המערכת לא מאפשרת שמירת פרטי ייחידה ללא ציון רחוב ומספר, אלא אם הוזנה הערה לכתובת.	הערה לצוין מיקום הייחידה. שדה חובה ביישובים בהם אין שמות רחובות או מספרי בתים.	הערה לכתובת: מרכז מטה ר' אס המושבות
ראה סעיף עדכן שדה טלפון בהמשך פרק זה.	מספר הטלפון של משרד הייחידה.	טלפון: <input type="text"/> שלוחה: <input type="text"/> 03 9141400
ראה סעיף עדכן שדה טלפון בהמשך פרק זה.	מספר הפקס של משרד הייחידה.	fax: <input type="text"/> שלוחה: <input type="text"/> 03 9271555
סמן שדה זה, לצורך עדכן הטלפונים כטלפונים של היחידות הcpfות.		<input checked="" type="checkbox"/> עדכן טלפונים גם ביחידות cpfות
סמן את תיבת הסימון, לצורך עדכן הטלפונים כטלפונים של עובדי הייחידה.		<input checked="" type="checkbox"/> עדכן טלפונים גם לעובדי המרפאה
הزن את כתובת ה- E-mail של משרד הייחידה.	כתובת הדואל של משרד הייחידה.	<input type="text"/> :E-mail
סמן את תיבת הסימון, לצורך הצגת כתובת ה- E-mail של הייחידה באינטרנט.		<input checked="" type="checkbox"/> הציג באינטרנט

פעולה	משמעות	שדה
הן את פרטי התchapורה המגייה ליחידה במלל חופשי.	דרכי הגעה באמצעות תchapורה ציבורית.	<input type="text"/> תchapורה:
בחר את אפשרויות החניה מtower רשימת הערכים.	ציוויל אפשרות החניה בקרבת היחידה.	<input checked="" type="checkbox"/> און <input type="checkbox"/> טופיה
 ניתן לבחור ולסמן יותר אפשרויות אחת.	סמן את אמצעי הנגשנות לנכים הקיימים ביחידה, כגון: מעלית, שירות נסائم.	<small>אפשרות נוספת:</small> <input checked="" type="checkbox"/> גישה למושבא <input checked="" type="checkbox"/> שירות נסائم <input checked="" type="checkbox"/> מעליות או מנגה חזק מוגנת <input type="checkbox"/> מסה חשמלית
בחר את שם המחוז מtower רשימת הערכים.	שם המחוז אליו שייכת היחידה. הוא מזון אוטומטי ע"י המערכת, אך ניתן לשינוי.	<input checked="" type="checkbox"/> מוחוז דין - פ"ת <input type="checkbox"/> מוחוז
בחר את שם המנהלת מtower רשימת הערכים.	שם המנהלת אליה שייכת היחידה.	<input checked="" type="checkbox"/> מנהלת פתוחה <input type="checkbox"/> מנהלת
הן את שם היחידה אליה כפופה היחידה.	שם היחידה אליה כפופה היחידה. הэнתר שדה זה חשוב, כיון שהוא מאפשר את ניהול תצוגת היחידות הcpfופות.	<small>כפיפות ניהול:</small> הינה לנת מרפאות שניים ומשולמה
בחר את המגזר מtower רשימת הערכים.	מזון אוטומטי ע"י המערכת, אך ניתן לשינוי.	<input checked="" type="checkbox"/> כלל <input type="checkbox"/> מוגן
לחץ על הערך בשדה זה לעדכנו (ראה סעיף עדכון שדה סטטוס) (במה שפרק זה).	סטטוס היחידה. קיימים 3 סוגי סטטוסים: פעיל, לא פעיל, לא פעיל זמני.	סטטוס: <input checked="" type="checkbox"/> פעיל

4. לחץ על **שמירה** לסיום פרטי היחידה ושמירתם. ליציאה ללא שמירה, לחץ על **ביטול**.

5.1.1.1 עדכן שדה אופן הזימון

לעדכן שדה אופן הזימון, בצע את הפעולות הבאות:

- ליחס על [עדכן אופן זימון](#). חלון אופן זימון לשירותים יוצג:



- סמן את אופן זימון התורים האפשרי ביחיד מתוך האפשרות הבאות:

- אין קבלת קהיל
- פניה חופשית בשעות הקבלה
- זמן באמצעות

זמן באמצעות: בחירה באפשרות זו תציג תיבות סימון לבחירה מרובה, בהן ניתן יהיה לסמן את אופן זימון התור (2700*, אינטרנט, טלפון היחיד, או טלפון מיוחד).

בבחירה טלפון מיוחד, יש להזין את פרטיו, וכן ניתן להזין ימים ושעות בהם ניתן לזמן ביקור:

3. לחץ על **שמירה** לשימוש עדכון אופן זימון התורים. יציאה ללא שמירה, לחץ על **ביטול**.

5.1.1.2 עדכון שדה טלפון

ההנchia לעדכון שדה טלפון בסעיף זה מתייחסת לטלפון יחידה, אך אופן העדכון תקף גם לגבי מספרי טלפון נוספים (טלפון נתן שירות, טלפון שירות).

בכל ספר השירות, שדות לעדכון מספרי טלפון מורכבים מארבעה שדות הזרה:

4	3	2	1
טלפון: 9141400			
שלוחה :			

התיכון לשדות הבאים, ועדכן אותם לפי הזרה:

מספר	משמעות	פעולה
1	מספר הטלפון של משרד היחידה.	הזן את מספר הטלפון.
2	קידומת אזכור החיבור בו נמצאת היחידה.	בחר מתוך רשימת הערכים את קידומת אזכור החיבור.
3	קידומת למספרי טלפון מיוחדים, שמתחללים ב- 1700 או ב-.*.	בחר מתוך רשימת הערכים את הקידומת המתאימה, במידה שמדובר במספר טל' עם קידומת מיוחדת. במספר מקוצר (2700* למשל) יש לבחור * בדה קדם-קידומת, להשאר ריק את שדה הקידומת ולהזין את הספרות בשדה מספר.
4	מספר שלוחה.	הזן את מספר השלוחה, במידה שקיים.

ניתן להוסיף מספר טלפון נוסף ע"י לחיצה על **הוסף**. כמו כן, ניתן למחוק את מספר הטלפון הנוכחי ע"י לחיצה על **X**.

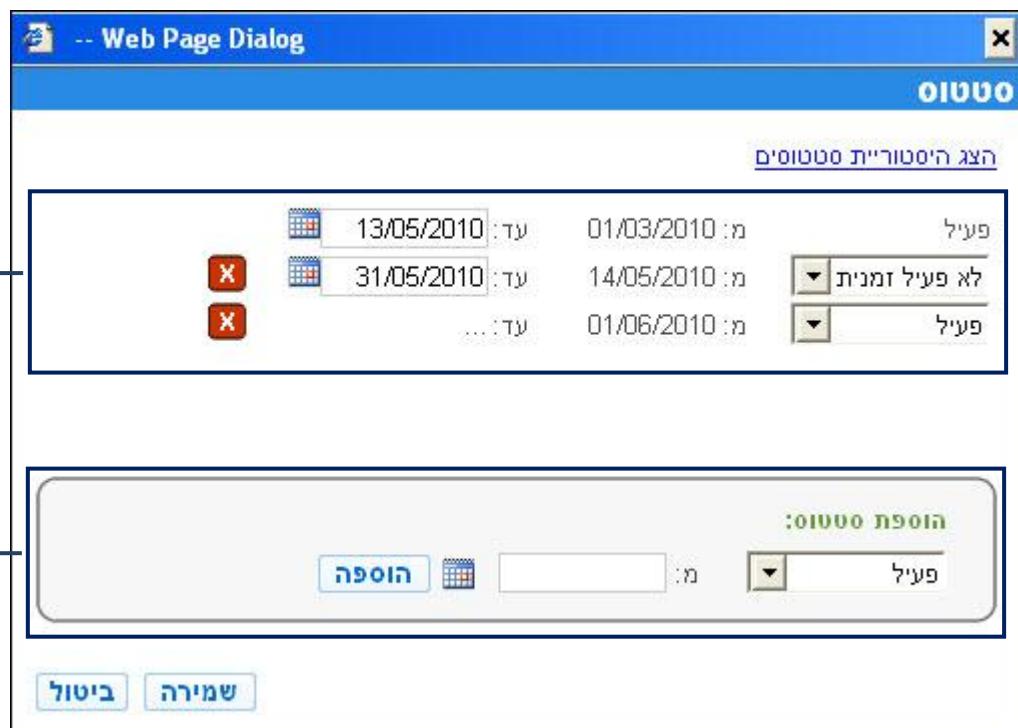


5.1.1.3 עדכון שדה סטטוס

ההנchia לעדכון שדה סטטוס בסעיף זה מתייחסת לסטטוס יחידה, אך אופן העדכון תקף גם לגבי סטטוסים נוספים (סטטוס נתן שירות, סטטוס שירות).

לעדכון שדה **סטטוס**, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על הערך שבשדה **סיטטוו** (שדה קישור). חלונית **סיטטוו** תוצג:



	עד:	מ:	פעיל
<input type="button" value="X"/>	13/05/2010	01/03/2010	פעיל
<input type="button" value="X"/>	31/05/2010	14/05/2010	לא פעיל זמנית
<input type="button" value="X"/>	עד: ...	01/06/2010	פעיל

הוסף סיטטוו:

הוסף ביטול שמירה

2. בחר בשדה **הוסף סיטטוו** שבאזור **הוסף סיטטוו** את סיטטוו היחידה החדש מתוך רשימת הערכים. תוכל לבחור את הערך החדש מתוך הבחירה שלושהערכים אפשריים:

- **פעיל**: מצין יחידה פתוחה ופעילה שנותנת שירות.
- **לא פעיל**: מצין שהיחידה סגורה או אינה קיימת עוד, ושלא ניתן לקבל בה שירותים.
- **לא פעיל זמנית**: זהו סיטטוו ביןימים, שיבחר באחד משני המוצבים הבאים:
 - היחידה סגורה זמנית בין טווח תאריכים מסוים, כמו במקרה של שיפוצים או של חופשה מרוכזת.
 - היחידה נסגרה ונינה פעילה עוד. עם זאת, עדין מעוניינים להציגה בתוצאות החיפוש היחידות הרגיל בשלב הראשון, כדי שתהיה הפניה הולמת ליחידה ולשירותים חלופיים.

<ul style="list-style-type: none"> • מכיוון שסיטטוו לא פעיל זמנית אינו סיטטוו קבוע, הוא מוגבל בזמן. לכן, בעת הוסף סיטטוו זה, המערכת מחיבת לצין סיטטוו חדש (פעיל / לא פעיל), שיתחל עם סיום מועד סיטטוו זה. • בעת בחירת סיטטוו לא פעיל ימחקו אוטומטית נתונים השירות, שעוט הפעולות ושירותי היחידה. 	
--	---

3. בחר מתוך התאריכון שבשדה **מ:** את תאריך תחילת הסיטטוו החדש.

4. לחץ על **הוסף+**, להוספת הסטטוס החדש.

באזור **תצוגת הסטטוסים הנוכחי והעתידים**, ניתן לעורר את תאריך סיום הסטטוס הנוכחי, וכן את ערכיו הסטטוסים העתידיים ותאריך סיום שלהם.



5.1.2 עריכת הערות

נושא העורות בספר השירות הוא מוגנה במערכת. כל העורות בספר השירות קיימות כתבניות קבועות, שיש להוסיף אליהן את הפרטים הייחודיים של היחידה, כך שלא ניתן להוסיף מלל חופשי כהערה. זאת, כדי לשמר על עברית תקנית וליצור אחידות במערכת עבור כלל המשתמשים בארגון. העורות מחזיות גורפות, מנוולות ע"י רפנט מוחזqi בלבד, ולא ניתן לעורר אותן דרך מסך היחידה, אלא דרך תפריט כלי ניהול (ראה פרק [ניהול הערות גורפות](#), עמ' 75).

פרק זה יתייחס לשינויים שניתן לבצע בהערות ליחידה (הערות ליחידה) שבתחום אחריותו הנהולית, אך אופן עריכת העורות שמצוג בו מתאים גם לעריכת כל סוג העורות האחרות.

5.1.2.1 הוספה הערות

להוספה הערות כלליות ליחידה, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **הוסף+**, להוספה הערה כללית חדשה ליחידה. חלון **הוספה הערות** ליחידה יוצג:

הוסף הערות ליחידה

סמן הערות לפי:

המית הערתת מוסף אותה לרשותה הערות המשיכת למרפאה

השירותות ניתנים לחברו כל הקיפות. מטכפים מיוחדים לחברו הכללית והנקודות נוספות לחברו כללית מושלם

מתקבלים לקוחות מגיל ... עד ... מאוחר ... בלבד

מתקבלים לקוחות מגיל ... מאוחר ... בלבד

מתקבלים לקוחות עד גיל ... מאוחר ... בלבד

מתקבלים לקוחות מאוחר ... בלבד

לחברי נצליות מושלם עד ... הנחה על ...

לקביעת מועד לביקור יש להשאיר הודעה בתא הקול של המרפאה

במרפאה עובדים חדדי ד"ר ... ומחלקים ביניהם את שעות העבודה

בתאריך ... המרפאה תהיה סגורה

בתאריך ... המרפאה תסגור בשעה ...

הוסף+

עריכת הערה הנבחרת:

בתקוף מ: עד: באירוענות?

12/05/2010

מתקבלים לקוחות מאוחר ... בלבד

ביטול שמירה

2. סמן את ההערה הרצiosa מຕוך רשיימת העורות באזור **בחירה הערה**.
3. הזן את השדות החסרים בתבנית ההערה הנבחרת באזור **עריכת ההערה הנבחרת**, במידה שחסרים נתונים.
4. במידה הצורך, הזן את השדות **<בתוקף מ הוא שדה חובה עם ברירת מחדל של היום>** עד **באינטרנט** (ראה סעיף קודם בנושא **עדכן הערות** לפירוט משמעותם).
5. לחץ על **ביטול שמירה** לסיום עדכון פרטי היחידה ושמירתם. ליציאה ללא שמירה, לחץ על **ביטול**.

<p>ניתן לצמצם את תצוגת הערות, כדי להקל על חיפוש הערה מסוימת, על ידי הזנת מילה לחיפוש בשדה סינון הערות לפי, באזור הסינון, ולהזינה על חיפוש.</p> <p>לחזרה לתצוגת הערות מלאה, יש ללחוץ על הציג הכל.</p>	
---	---

5.1.2.2 עדכן הערות

לעדכן הערות כליליות על היחידה, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **עדכן הערות**, לעדכן ולעריך הערות הכליליות ליחידה או למחיקתן. חלהן **עדכן הערות יציג**:



עדכן הערות ליחידה אם המושבות-כללית סמייל -
פתח תקוה

הערות גורפות
נדרשת הפניית רופא וטופס התמחויות (טופס 17)

הערות בתוקף
מתאפשרים לקחוות עד גיל 45

הערות עמידת
הערות היסטריות גאג

2. ערוך את הפרטים הרצויים בהערה (במידה שניתן), והתייחס לשדות הבאים:

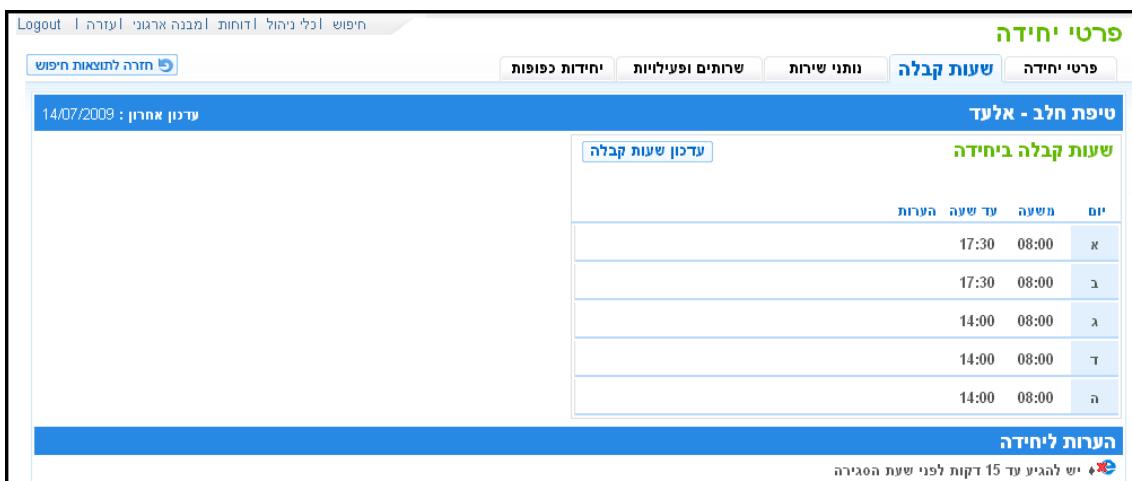
פעולה	משמעות	שדה
בחר מתוך התאריכון את תאריך תחילת תוקף תצוגת ההערה.	תאריך תחילת תוקף תצוגת	בתוקף מ  27/04/2010
בחר מתוך התאריכון את תאריך סיום תוקף תצוגת ההערה.	תאריך סיום תוקף תצוגת	בתוקף עד 

פעולה	משמעות	שדה
סמן את תיבת הסימון, במידה שתבחר להציג את הערה באינטרנט.	lezion haem la-hatzig at ha-hera ba-internet.	<input checked="" type="checkbox"/> באיינטראקטן

3. לחץ על **שמירה** לשינוי שעות הקבלה ליחידה. ליציאה ללא שמירה, לחץ על **ביטול**.

5.2 עריכת שעות קבלה ביחידה

כרטיסית שעות קבלה מכילה פרטם כללים אודוות ימי וشعות קבלת היחידה. כרטיסיה זו תציג גם את שעות משרד היחידה, במידה שעותות הקבלה בו שונות משועות פעילות היחידה (ראה סעיף בנושא [כרטיסית שעות קבלה](#), בפרק [צפיה בפרט יחידה](#), עמ' 19):



שעות קבלה ביחידה			
מספר	משעה	עד שעה	הערות
א	17:30	08:00	
ב	17:30	08:00	
ג	14:00	08:00	
ד	14:00	08:00	
ה	14:00	08:00	

יש להציג עד 15 דקות לפני שעת הסגירה

לעדון שעות הקבלה ביחידה, בצע את הפעולות הבאות:
 אופן עדון השעות השטנה. יש לצלם מסך מחדש. כל משמרת מופיעה בנפרד בסדר ימים יורד. הוספה ימים היא כמתואר. בעדון רק מוחקים או משנים שעה/תוקף

1. לחץ על **עדכן שעות קבלה** בכרטיסית שעות קבלה. חלון עדכן שעות קבלה ליחידה יוצג:

עדכן שעות קבלה ליחידה

אם המושבות-כליות סמייל - פתח תקווה

תוקף עד:	תוקף מ:	עירה:	עד שעיה:	משעה:	טמיון:
<input type="button" value="ריקוף"/>	<input type="button" value="וספה"/>	12/05/2010	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="טמיון"/>
<input checked="" type="button" value="עדכן"/>	<input checked="" type="button" value="עדכן"/>	01/03/2010	20:00	08:00	א.ב.גד.ה.
<input checked="" type="button" value="עדכן"/>	<input checked="" type="button" value="עדכן"/>	01/03/2010	13:00	08:00	1

שים לב יש ללחוץ על כפתור שמירה לאחר עדכן שעות הפעילות.

תגובה מקידמה

עדכן **שמירה** **ביטול**

2. לחץ על **עדכן** בשורה אותה ברצונך לעדכן באזרע עדכן שעות קבלה נוכחות. התיחס לשודות הבאים, ועדכן אותם לפי הצורך:

פעולה	משמעות	שדה
סמן בתיבות הסימון את ימי הקבלה הרצויים. ניתן לבחור יותר אפשרויות אחת.	ימי קבלת הקהלה.	טמיון: <input type="button"/>
הזן את שעת תחילת קבלת הקהלה בימי הקבלה הקהלה.	שעת תחילת קבלת הקהלה ביום הקבלה שהזנו.	משעה: <input type="text"/>
הזן את שעת סיום קבלת הקהלה.	שעת סיום קבלת הקהלה ביום הקבלה שהזנו.	עד שעיה: <input type="text"/>
לחץ על להוספה הערה לשעות הקבלה, במידת הצורך (ראה סעיף <u>עריכת הערתות</u> בפרק זה).	הערה לימי ושבועות הקבלה שהזנו.	הערה: <input type="text"/>

פעולה	משמעות	שדה
בחר מנתך התאריכון את תאריך תחילת התקופּ.	תאריך תחילת תוקף שעות הקבלה. ניתן להזין תאריך עתידי. במקורה זה, שבועיים לפני שינוי שעות הקבלה, תופיע בכרטיסית שעות קבלה ביחידה ההערה: "لتשומת ליבך, שעות הקבלה של היחידה משתנות", בצד ימין קישור לשעות החדשות. במידה שיש שינוי במספר רשומות באותו התאריך, תופיע ההערה פעם אחת בלבד, עבור כל השינויים.	תוקף מ:  12/05/2010
בחר מנתך התאריכון את תאריך סיום התקופּ, במידת הצורך.	תאריך סיום תוקף שעות הקבלה. ניתן להזין תאריך עתידי. זהו איננו שדה חובה, אך חשוב להוסיף תוקף לשעות קבלה קיימות במערכת, אם ידוע שינוי עתידי, כדי שלא ימשיכו להיות מוצגות גם לאחר השינוי.	תוקף עד: 

למחיקת שורת שעות קבלה, לחץ על .



3. להוספה שעות קבלה חדשות, הزن את השדות באזורי **הוספה שעות קבלה** ולחץ על .

לתיקוי הנגטונים שהזנו והזנתם מחדש לחץ על .

4. לחץ על  לסיום עדכון שעות קבלת היחידה ושמירתם. יציאה ללא שמירה, לחץ על .

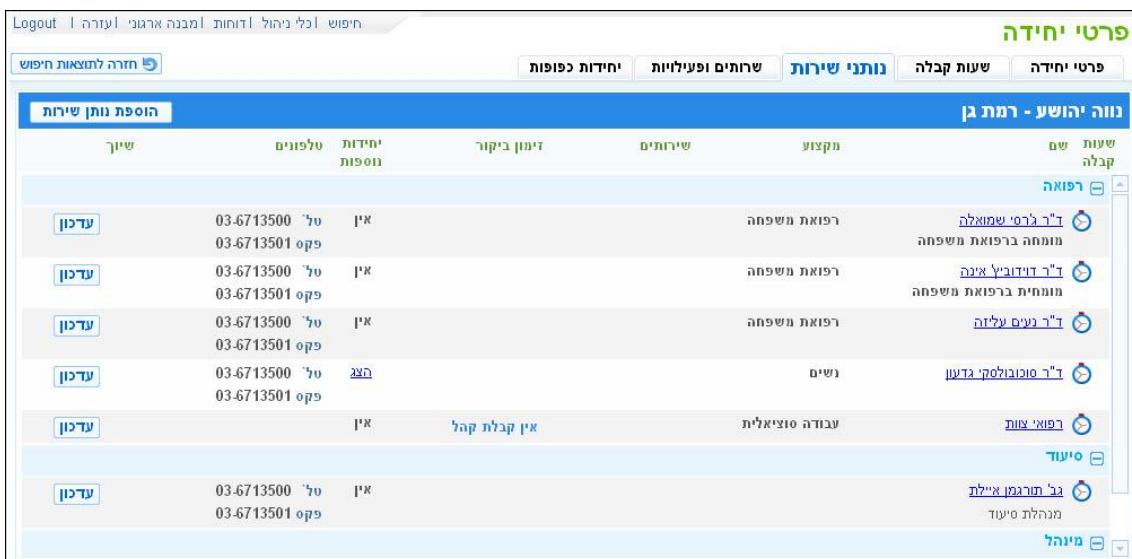
תצוגה מקדימה

ניתן לצפות בשעות הקבלה לפני שמירת העדכון ע"י לחיצה על



5.3 ערךת נתונים שירות ביחידת

כרטיסייה זו מציגה את רשימת נתונים השירות ביחידת זו, לצד פרטיים כלליים שלהם (ראה סעיף **כרטיסייה נתונים שירות, פרק צפיה בפרט יחידה, עמ' 20**):



The screenshot shows a web-based application interface for managing service providers. At the top, there's a navigation bar with links for Logout, Home, Log Out, and Search. Below it, a toolbar includes buttons for 'Logout', 'Return to previous search', 'Search', 'Particulars and Activities', 'Data Categories', 'Individual Services' (which is highlighted in blue), 'Receiving Category', and 'Print Individual'. A sub-menu for 'Individual Services' is open, showing categories like 'Doctors', 'Nurses', 'Administrative Staff', and 'Management'. The main content area is titled 'Adding a new service provider' and displays a table with columns: Name, Address, Phone number, Status, Description, and 'Edit' button. The table lists several entries, each with a detailed view on the right side showing the provider's name, address, phone number, and a note indicating they are part of a family practice.

הוספה חדשה - הוסף נתונים שירות						
שם	כתובת	טלפון	סטטוס	תיאור	מקצוע	שעות קבלה
ד"ר גורטי שטראלמן	גונחת ברפואת משפחה	טל. 03-6713500 fax 03-6713501	אין	רפואת משפחה	רפואת משפחה	ד"ר גורטי שטראלמן
ד"ר דיזרבך אינה	גונחת ברפואת משפחה	טל. 03-6713500 fax 03-6713501	אין	רפואת משפחה	רפואת משפחה	ד"ר דיזרבך אינה
ד"ר נעים עליוה	גונחת ברפואת משפחה	טל. 03-6713500 fax 03-6713501	אין	רפואת משפחה	רפואת משפחה	ד"ר נעים עליוה
ד"ר סוכובולסקי גדיון	גונחת ברפואת משפחה	טל. 03-6713500 fax 03-6713501	בגז	נשים	נשים	ד"ר סוכובולסקי גדיון
רפואית צוות	עובדת סוציאלית	טל. 03-6713500 fax 03-6713501	אין קבלת קהל	אין קבלת קהל	עובדת סוציאלית	רפואית צוות
גב' תרגומן איילן	מנהלת סייעוד	טל. 03-6713500 fax 03-6713501	אין	אין	מנהלת סייעוד	גב' תרגומן איילן

בכרטיסייה זו, ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

- עדכן פרטי נתונים השירות ביחידת (ראה סעיף [5.3.1](#), עמ' 37)
- הוספה נתונים השירות ביחידת (ראה סעיף [5.3.2](#), עמ' 40)

5.3.1 עדכון פרטי נתונים שירות ביחידה

לעדיין פרטי נוטן שירות ביחידה, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **עדכני** בכרטיסית נותני שירות בשורת נתונים השירות אותו תרצה לעדכן. חלון עדכון

פרטי נוטן שירות ביחידה יוצגו:

עדכן פרטי נוטן שירות ביחידה
שם: ד"ר כהן דוד

שינויים	ביטול	סקטור: רפואי														
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><input checked="" type="checkbox"/> הציגטלפונים מפרטי יחידה</p> <p>טלפון: 6713500 טלפון: 6713501</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> הוספה <input type="button" value="X"/></p> <p>טלפון: 6713500 טלפון: 6713501</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>תפקידיים:</p> <p><input type="button" value="X"/></p> <p>מקצועיים:</p> <p><input type="button" value="X"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>עכמי ביחידה זו</p> <p>טפסון: פעיל</p> </div> </div>																
<p style="text-align: right;">שירותים</p> <p><input type="button" value="הוסף שירות"/></p>																
<p style="text-align: right;">שעות קבלה בכל היחידות</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">מחמי שירותים:</th> <th style="width: 15%;">שם:</th> <th style="width: 15%;">טלפון:</th> <th style="width: 15%;">תאריך:</th> <th style="width: 15%;">עד שעיה:</th> <th style="width: 15%;">משעה:</th> <th style="width: 15%;">זמן:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="הוסף"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="פקי"/></td> <td><input type="button" value="12/05/2010"/></td> <td><input type="button" value="הוסף"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="12:00:00"/></td> </tr> </tbody> </table>			מחמי שירותים:	שם:	טלפון:	תאריך:	עד שעיה:	משעה:	זמן:	<input type="button" value="הוסף"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="פקי"/>	<input type="button" value="12/05/2010"/>	<input type="button" value="הוסף"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="12:00:00"/>
מחמי שירותים:	שם:	טלפון:	תאריך:	עד שעיה:	משעה:	זמן:										
<input type="button" value="הוסף"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="פקי"/>	<input type="button" value="12/05/2010"/>	<input type="button" value="הוסף"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="12:00:00"/>										
<p>שימו לב ויש ללחוץ על כפתור שמירה לאחר עדכן שעות הפעילות</p> <p>מצוגה מקדימה</p>																

2. התייחס לשdot הבאים באזור פרטי נוטן השירות:

פעולה	משמעות	שדה
<p>1. לחץ על . רשימת התפקידים תוצג.</p> <p>2. סמן את תפקיד נotonin השירות מתוך הרשימה.</p> <p>3. לחץ על .</p>  <p>ניתן לבחור יותר מאפשרות אחת.</p>	<p>אינו שדה חובה. תפקידים שונים השירות מלא ביחיד. רשימת התפקידים נגזרת מסקטור נתון השירות. במידה שמדובר במנהל היחידה או מנהל אקדמי, יש לבחור את התפקיד מרשימה התפקידים, ופרטיה היחידה יתעדכנו בהתאם.</p>	 <input data-bbox="1248 1525 1295 1547" type="text"/> <p>תפקידים:</p>

פעולה	משמעות	שדה
<p>1. לחץ על  תציג רשימת המקצועות של נתן השירות.</p> <p>2. סמן את המקצוע הנitin ביחידת מתן הרשימה.</p> <p>3. לחץ על  אישור.</p> <p></p> <p>ניתן להוסיף מקצועות לכרטיס נתן השירות ע"י לחיצה על הוספה ממקצועות לרשימה המקבעת, סימון המקצועות להוספה ולהחיצה על  אישור.</p>	מקצוע רפואי או פרא- רפואי של נתן השירות. לדוגמה: רפואה משפחה, רפואיות שניים, אף אוזן וגרון.	 תקצובות:
סמן את תיבת הסימון, במידה שמדובר בנתן שירות עצמאי ביחידת.		<input checked="" type="checkbox"/> עצמאי ביחידת ד
לשינוי סטטוס נתן השירות, ראה סעיף עדכו שדה סטטוס בפרק זה.	סטטוס נתן השירות. בדומה לסטטוס יחידה, קיימים 3 סוגי סטטוסים: פעיל, לא פעיל, לא פעיל זמנית. סטטוס פעיל הינו ברירת המחדל בהוספה נתן שירות. להבדיל מסטטוס יחידה, אין צורך בציון סטטוס לא פעיל זמנית לפני קביעת לא פעיל .	סטטוס:פעיל
סמן את תיבת הסימון, כדי להציג את מספרי הטלפון של היחידה, כמספרי הטלפון ליצירת קשר עם נתן השירות.	מספרי טלפון ופקס של נתן השירות.	 טלפונים לוחטא ביחידת: טלפון: 03 6713500 טלפון: 03 6713501
סמן את תיבת הסימון, כדי להציג את מספרי הטלפון של היחידה, כמספרי הטלפון ליצירת קשר עם נתן השירות.		<input checked="" type="checkbox"/> הציג טלפונים מפרטי יחידה

פעולה	משמעות	שדה
<p>1. לחץ על  תציג רשימת השירותים של נתן השירות.</p> <p>2. סמן את השירותים הנחוצים ביחידת מtower הרשימה.</p> <p>3. לחץ על .</p> <p></p> <p>נתן להוסיף שירותים לכרטיס נתן השירות ע"י לחיצה על  הוסף שירותים לרשות השירותים, סימון השירותים להוספה ולהחיצה על .</p>	<p>מדובר על שירותים שונים השירות מעניק בהם שירותים, מעבר לקבלת קהל רגילה. כגון: קייבוע גבוס, אולטרסאונד, א.ק.ג. וכו'.</p>	הוסף שירות

<p>להזיכיר, ניתן לחוץ על  בכל שדה בו הצלמת מופיעה, לבחירת הערך הרצוי מtower רשימת הערכים המלאה, ולבחרת מספר רב של ערכים מוצעים.</p>	
--	---

3. עדכן את שעות הקבלה של נתן השירות באחור **שעות הקבלה** (ראה סעיף בנושא [עריכת שעות קבלה ביחידת](#) בפרק זה). בנוסף, התיחס לשדה הבא:

פעולה	משמעות	שדה
<p>בחר את תחום השירות מtower רשימת הערכים.</p> <p>ניתן לבחור יותר ממকצוע / שירות אחד לאוותן שעות קבלה</p>	<p>המקצוע / או השירות להם נקבעות שעות קבלה עבור נתן השירות.</p>	<p>תחומי שירות: <input type="button" value="▼"/> </p>

במקרה של ניסיון להוסיף או לעדכן שעות קבלה של נתן שירות, שחויפות עם שעות קבלתו ביחידה אחרת, המערכת לא תאפשר הוספת הרשמה ותופיע הצלמת:  עליך לוודא כי אין חיפויות שעות בין שירותים שונים שנוטן ביחידה, ושיש הפרש של חצי שעה לפחות בין שעות קבלתו ביחידה לשעות הקבלה ביחידות אחרות.

עם זאת, ישן העורות שבஹוספטן לרשותם שעות הקבלה, מאפשרת המערכת חיפויות שעות. לדוגמה: **אתת לשבועיים זוגיים, אתת לחודש, רופא מחליף וכו'.**

כדי לצפות בשעות הקבלה של נתן השירות ביחידות אחרות, לחץ על **כרטיסית שעות קבלה בכל היחידות באזורי שעות הקבלה**, ועדכן את שעות הקבלה ביחידה בהתאם.

שים לב: במקרה זה, עליך לנוקות את הנתונים ולהזנים מחדש, ולא לשנות את הקיימים.



4. לחץ על **שמירה** לשום עדכון פרטי נתן השירות ושמירתם. ליציאה ללא שמירה, לחץ על **ביטול**.

5.3.2 הוספה נתן שירות ביחידה

להוספה נתן שירות ביחידה, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **הוספה נתן שירות בCARTEISIAH נתני שירות ביחידה** יוצג:

2. הzin לפחות אחד משדות החיפוש, על מנת לאתר את נתן השירות: **שם פרטי**, **שם משפחה**, **מספר ת.ז (עמ. 5.פ.)**, **מספר רישוי**.

3. לחץ על **איתור** לחיפוש נותן השירות. תוצאות החיפוש יוצגו.

לביצוע חיפוש חדש, לחץ על **תיקו**. הערכים שהזמנם בשודות החיפוש יימחקו, וכך
שתוכנן להציג ערכים חדשים במקומם. ליצאה ללא הוספה נותן שירות ליחידה, לחץ על



4. בחר את נתן השירות אותו תרצה להוסיף ליחידה, ע"י לחיצה כפולה על השורה בה הוא מוצג.

חלון עדכון פרטי נתן שירות ביחידת יצagan

5. הZN את השדות הרלוונטיים (ראה סעיף בנושא **עריכת נתונים שירות ביחידת**, בפרק זה).

6. לחץ על **שמירה** לסיום עדכון פרטי נotent השירות ושמירתם. נotent השירות יתווסף לחידה. ליציאה ללא שמירה, לחץ על **ביטול**.

5.4 עריכת שירותים ופעולות ביחידת

כרטיסייה זו מציגה את רשימת השירותים ביחידת זה, לצד פרטיים כלליים שלהם (ראה סעיף בנושא

כרטיסייה שירותים ופעולות, פרק צפיה בפרטן יחידה, עמ' 21):



בכרטיסייה זו, ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

- עדכון שירות ביחידת (ראה סעיף [5.4.1](#), עמ' 43)
- הוספת שירות ביחידת (ראה סעיף [5.4.2](#), עמ' 44)
- עדכון פעילות ביחידת (ראה סעיף [5.4.3](#), עמ' 45)
- הוספת פעילות ביחידת (ראה סעיף [5.4.4](#), עמ' 48)

5.4.1 עדכן שירות ביחידת

לעדכן שירות ביחידת, בצע את הפעולות הבאות:

- לחץ על **עדכן** בכרטיסית השירותים ופעילותות בשורת השירות אותו תרצה לעדכן. חלון עדכן

סוגי שירות יוצג:

The screenshot shows a software interface titled 'עדכן סוג שירות' (Update Service Type). At the top, there are tabs for 'Logout', 'Logout', 'ביטול' (Cancel), and 'שTİירה' (Service). The main area displays two service types: 'Call Center' and 'Single Unit'. The 'Single Unit' type is currently selected. Below the service types, there is a table with columns for 'תאריך עדכון' (Last Update Date), 'תאריך מ' (Last Date), 'הערות' (Notes), 'עד שעה' (Until Hour), 'משעות' (Hours), and 'זמן' (Time). Two rows are shown: one for 'Call Center' (date 12/05/2010) and one for 'Single Unit' (date 12/05/2010). A note at the bottom says: 'שים לב יש ללחוץ על כפתור שטירה לאחר עדכן שעותת הפעילות' (Please note, after updating the operating time, click the Call button). The window has a blue header bar with the title and a blue footer bar with 'ביטול' and 'שTİירה'.

- התיחס לשדות הבאים באזור דרכי הקשר, ועדכן אותם לפי הצורך:

פעולה	משמעות	שדה
	טלפון לייצרת קשר וזמןון תורים.	<input checked="" type="checkbox"/> הציג טלפונים מפרט יחידה
סמן את תיבת הסימון, כדי להציג את מספרי הטלפון של היחידה, במספרי הטלפון לייצרת קשר עם השירות.		
ראה סעיף בנוגע עדכן שדה אופן הדימוי בפרק זה.  המערכת לא מאפשרת שמירת השירות, במידה שלא עדכן שדה זה.	אופן דימוי ביקור לשירות. לדוג': דרך 2700* , משרד היחידה, אין קבלת קהל וכו'.	אופן הדימוי: עדכן אופן הדימוי

פעולה	משמעות	שדה
לחץ על עדכן להוספה הערה לשירות, במידת הצורך (ראה סעיף עריכת הערות בפרק זה).		עדכן הערה לשירות:

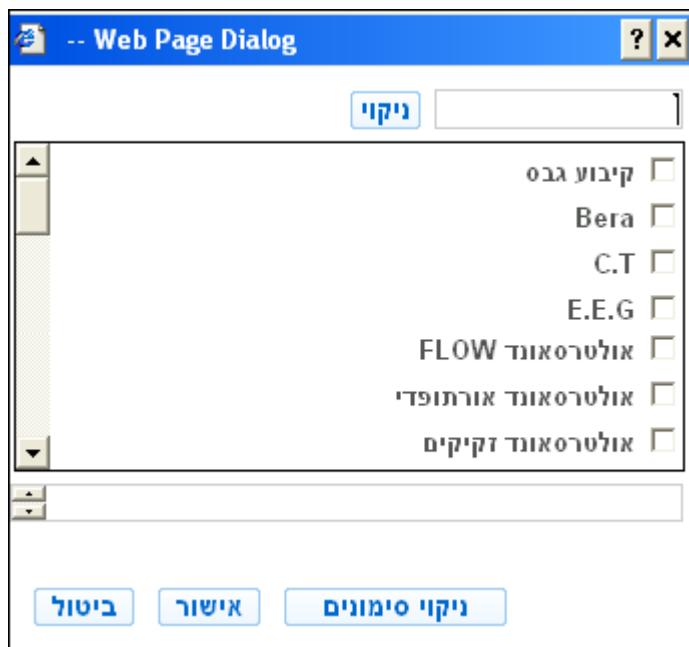
3. עדכן את השדות באזרע שעות הקבלה לפי הצורך (ראה סעיף [עריכת שעות קבלה ביחידת](#) בפרק זה).

4. לחץ על **שמירה** לסיום עדכן פרטי השירות ושמירתם. ליצאה ללא שמירה, לחץ על **ביטול**.

5.4.2 הוספת שירות ביחידת

להוספה שירות ביחידת, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **הוספת שירות** בכרטיסית השירותים ופעילותות. חלון **הוספת שירות** יוצג.



ליצאה וביטול הפעולה, לחץ על **ביטול**. לחיצה על **ניקוי סימונים** תנקה את
הבחירה הקודמת, ותאפשר בחירה חדשה.



2. סמן את השירות להוספה מתיק רשות השירותים ולחץ על **אישור**. חלון עדכון סוג שירות

ויצג:

3. הzin את השדות הרלוונטיים (ראה סעיף קודם בנושא **עדכון שירות ביחידה**).

4. לחץ על **שמירה** לשום עדכון פרטי השירות ושמירתם. השירות יתווסף ליחידה. ליציאה ללא

שמירה, לחץ על **ביטול**.

5.4.3 עדכון פעילות ביחידה

לעדכון פעילות ביחידה, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **עדכון** בכרטיסית שירותים ופעילות בשורת הפעולות אותה תרצה לעדכן. חלון עדכון

פעילות ביחידה יוצג:

2. התיחס לשודות הבאים באזרור **פרטי הפעולות**, ועדכן אותם לפי הצורך:

פעולה	משמעות	שדה
בחר מຕוך התאריכון את תאריך תחילת הצגת הפעולות.	תאריך תחילת הצגת הפעולות בכרטיס היחידה.	<input type="text"/> להציג מ: 12/05/2010
בחר מຕוך התאריכון את תאריך סיום הצגת הפעולות בכרטיס היחידה.	תאריך סיום הצגת הפעולות בכרטיס היחידה.	<input type="text"/> עד:
סמן את תיבת הסימון, במידה שתבחר להציג את הפעולות באינטרנט.		<input type="checkbox"/> להציג באינטרנט
הן תאור לפעולות.	מלל חופשי המתאר את הפעולות.	<input type="text"/> תאור
הן את אוכלוסיותה היעד.	אוכלוסיותה היעד לפעולות.	<input type="text"/> פניות יעדים
בחר את מצב ההרשמה מຕוך רשימת הערכים.	מצב ההרשמה. לדוגמה: נסגרה , בעיצומה וכו' .	<input type="button"/> הרשותה: נסגרה
בחר את העלות מຕוך רשימת הערכים.	האם ההשתתפות בפעולות כרוכה בעלות.	<input type="button"/> עלות: כניסה חופשית
הן את העלות.	עלות עבור לקוחות שירותי בריאות כללית .	<input type="text"/> ש"ח נולית
הן את העלות.	עלות עבור לקוחות שירותי בריאות כללית , בעלי ביטוח מושלם .	<input type="text"/> ש"ח מושלם
הן את הعلامات.	עלות עבור משתתפים שאינם לקוחות שירותי בריאות כללית .	<input type="text"/> ש"ח אחרים
טלפון בפרק זה.	ראיה סעיף בנושא עדכון שדה נסופים.	<input type="checkbox"/> על בחרות: טלhone
סמן את תיבת הסימון, כדי להציג את מספרי הטלפון של היחידה, במספרי הטלפון ליצירת קשר בנוגע לפעולות.		<input type="checkbox"/> מפרטי יחידה
הן הערות לפעולות, לפי הצורך.	הערה במלל חופשי.	<input type="text"/> הערה:

3. התייחס לשדות הבאים באזרע **פרטי המפגשים**, ועדכן אותם לפי הצורך:

פעולה	משמעות	שדה
בחר את תאריך המפגש מתוך התאריכון. היום בשבוע יעדכן אף הוא בהתאם.	תאריך ויום בשבוע.	 יומן
הזמן שעת התחילה למפגש.	שעת תחילת המפגש.	 שעיה
הזמן שעת סיום למפגש.	שעת סיום המפגש.	 עד
משך זמן המפגש יעדכן אוטומטית, עם שינוי זמן ההתחילה או הסיום.		 משך



4. להוספה מפגשים נוספים הزن את השדות בשורת ההוספה (השורה העליונה), הزن את מספר

המפגשים להוספה בשדה  **הוסף מפגשים** ולחץ על  **הוסף**. מספר המפגשים שעדכנת יתווסף לרשימת המפגשים במועדים עוקבים (במרווח של שבוע בין מפגש למפגש), ואוטם ניתן יהיה לעורר.

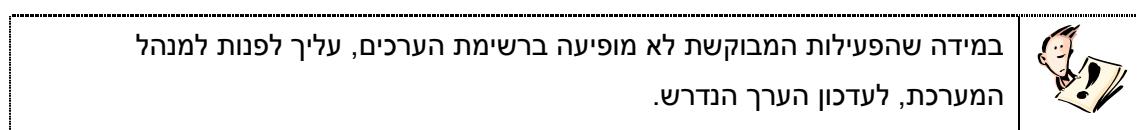
5. לחץ על  **ลบ** לסיום עדכון פרטי הפעולות ביחידת שמירתם. יציאה ללא שמירה, לחץ על  **ביטול**.

5.4.4 הוספת פעילות ביחידת

להוספת פעילות ביחידת, בצע את הפעולות הבאות:

- לחת על **הוספת פעולה** בכרטיסית שירותים ופעילותות. חלון עדכון פעילותות ביחידת יוצג:

- בחר בשדה **שם פעולה** את שם הפעילה להוספה, מתוך רשימת הערכים.



- הזן את שאר השדות הרלוונטיים (ראה סעיף [עדכון פעולה ביחידת](#) בפרק זה).
- לחת על **שמירה** לסיום עדכון פרטי הפעילה ושמירתם. הפעילה תתווסף ביחידת. יציאה ללא **ביטול** שמירה, לחץ על **ביטול**.

5.5 עירcit יחידות כפופות

כרטיסייה זו מציגה את רשימת היחידות הכפופות ליחידה המוצגת (ראה סעיף [כרטיסייה יחידות](#)

כפופות בפרק [צפיה בפרטן יחידה](#), עמ' 22):

The screenshot shows a table titled 'Minhalot Rosh ha-Yekh-Shmatim' (Headquarters of the Headquarters). The columns are: שיר (Name), סלול (Phone number), שם (Name), כתובת (Address), יישוב (City), וטלפון (Telephone number), שם מרפאה (Medical Center Name), שעת קבלה (Appointment Time), and Type of Connection (Kabla).

שיר	טלפון	שם	כתובת	יישוב	טלפון	שם מרפאה	שעת קבלה	קablerה
03-9065715	דרכן ציונות 56, מרכז אלמגור	אריאל				אריאל מורה - מרפאת ח"ל		
03-9077300	אטולין 23	אלעד				גבילון-הטבות הילך - אלעד		
03-9085300	לוד מרכז מסחרי אוריית	אורנית						
03-5368787	דרכן דין משה 3, מרכז רפואי יהוד	סבאים - קיון				אורתופון - יהוד		
03-9071591	כפר קאסם					אל אלט-טיפת חלב - כפר קאסם		
03-9077400	מרום נסחורי אלקנה	אלקנה				אלקלנה		
03-9065200	אורי ברakan 4	אריאל				אריאל		
03-9065702	דרכן ציונות 56	אריאל				אריאל מורה		
03-9371999	קבוץ בארות יצחק					בארות יצחק		
03-9387170	כפר ברआ					בית פרקה - כפר ברआ		
03-9374300	רבי פונסן יאיר 35	אלעד				בן-יאיר-טפאים עצמאי-אלעד		
03-9721906	בני עטרות					בני עטרות		
03-9721298	ברקת					ברקת		
03-9124300	ג'לאוליה					בלאוליה		
03-9374900	גרותה השולשה					גרותה השולשה		

לא ניתן לעורר כרטיסייה זו. המידע המוצג בкарטייסייה זו נלקח מתוך נתוני היחידה, שבאחריות מנהל המערכת.

6. חיפוש נתונים שירות

פרק זה יתאר כיצד ניתן לבצע חיפוש נתונים שירות, מהם שדות החיפוש השונים וכייז ניתן למקד את החיפוש, כך שיציג את התוצאות המבוקשות.

על מנת לבצע חיפוש נתונים שירות, בצע את הפעולות הבאות:

- לחץ על כרטיסיית חיפוש נתונים שירות, להציג כרטיסייה זו. כרטיסיית חיפוש נתונים שירות תוצג:

הן לפחות אחד משדות החיפוש הבאים באוצר החיפוש:

פעולה	משמעות	שדה
בחר את סקטור נתן השירות. מתוך רשימת הערכים.	תחום העיסוק של נתן השירות. לדוגמא: רפואה, סיעוד, רוקחות וכו'.	<input type="text" value="סקטור"/>
הן את שם משפחתו של נתן השירות.  זהו שדה מסווג השלמה אוטומטית.		<input type="text" value="שם משפחה"/>
הן את שמו הפרטי של נתן השירות.		<input type="text" value="שם פרטי"/>
הן את מס' הרשיון של נתן השירות.		<input type="text" value="מס' רשיון"/>
הן את הת.ז. של נתן השירות. (במצב עדכון בלבד)		<input type="text" value="ת.ז."/>

פעולה	משמעות	שדה
<p>הן את המקצוע המבוקש.</p> <p></p> <p>זהו שדה מסווג השלמה אוטומטית.</p>	<p>חיפוש נתונים שירות עפ"י מקצוע הרפואית או הפרא-רפואית. לדוגמה: רפואה משפחה, רפואיות שניינים וכו'. ניתן להזין ערכים בשדה זה, רק אם נבחר הערך רופא / פרט רפואי בהתאם או כל הסקטורים בשדה סקטור.</p>	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;" type="text"/> מקצוע
<p>הן את סוג השירות.</p> <p></p> <p>זהו שדה מסווג השלמה אוטומטית.</p>	<p>חיפוש נתונים שירות עפ"י שירות שנitin על ידו, כגון: שירותי רנטגן, מעבדה, קדם הריון וכו'.</p>	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;" type="text"/> סוג שירות
<p>בחר את תפקיד נתן השירות מתוך רשימת הערכים.</p>	<p>תפקידים שונים השירות מלא ביחידה.</p>	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;" type="text"/> תפקיד הכל
<p>הן את שם המחויז, בהתאם למיקום היחידה בה עובד נתן השירות.</p>		<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;" type="text"/> מחוז
<p>ראה שדה חיפוש יישוב בפרק חיפוש יחידות (עמ' 15).</p> <p></p> <p>זהו שדה מסווג השלמה אוטומטית.</p>	<p>שם היישוב בו נמצא היחידה של נתן השירות המבוקש. השדה מאפשר גם חיפוש ממוקד אזור גיאוגרפי ומחליף את המפה במערכת הקודמת.</p>	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;" type="text"/> יישוב
<p>בחר את סוג המגדר הרצוי מתוך רשימת הערכים.</p>		<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;" type="text"/> מגדר הכל
<p>הן את שם השפה או חלק משמה.</p> <p></p> <p>זהו שדה מסווג השלמה אוטומטית.</p>	<p>שפות אותן דובר נתן השירות.</p>	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 10px;" type="text"/> שפות

פעולה	משמעות	שדה
בחר את הערך הרצוי מתוך רשימת הערכים.	אפשר חיפוש נתן שירות מומחה בתחומו. מכיל את הערכים: מומחה, לא מומחה.	<input type="text"/> הכל מומחה
בחר את הערך הרצוי מתוך רשימת הערכים.	אפשר חיפוש רופא עצמאי או לא עצמאי.	<input type="text"/> הכל עצמאי
בחר את סטטוס נתן השירות הרצוי מתוך רשימת הערכים.	סטטוס נתן השירות. בדומה לסטטוס ייחידה, קיימים 3 סוגי סטטוסים: פעיל, לא פעיל, לא פעיל דמנית. סטטוס פעיל הינו ברירת המחדל בהוספה נתן שירות.	<input type="text"/> הכל סטטוס
הן את ההערכות לנכים המבוקשת. בעת הזנת הנתונים, תציג המערכת תיבת בחירה בהתאם לנבדוקים המוזנים. בחר מתוך התיבה את הערך המדויק.	אמצעי נגישות לנכים, כגון: מעליות, שירותים נכיים.	<input type="text"/> הערכות לנכים
 ניתן לסמך יותר מיום פעולה אחד.	סמן בתיבות הסימון את ימי הפעולות הרצויים.	<input type="checkbox"/> א <input type="checkbox"/> ב <input type="checkbox"/> ג <input type="checkbox"/> ד <input type="checkbox"/> ה <input type="checkbox"/> ו <input type="checkbox"/> ש
הן את טווח שעות הפעולות הרצוי של נתן השירות.	טווח שעות בו נתן השירות מקבל קהל. תוצאות החיפוש יציגו מותני שירות שפעלים בטווח השעות שהוזן.	<input type="text"/> עד <input type="text"/> פועל מ
הן את שעת קבלת הקהל המבוקשת.	שעה בה נתן השירות מקבל קהל. תוצאות החיפוש יציגו מותני שירות שמקבלים קהל בשעה שהזונה.	<input type="text"/> בשעה פועל

ניתן לחוץ על בכל שדה בו הצלמת מופיעה, לבחירת הערך הרצוי מתוך רשימת הערכים המלאה.



2. לחץ על החיפוש. רשיימת נתוני השירות התואמת את שדות החיפוש שהזנת תוצג בצד שמאל, ותכיל פרטים בסיסיים על כל נתון שירות:

אזר חיפוש

**אזר תוצאות
החיפוש**

מספר תוצאות (עדין 1 מתוך 1)	שם השירות	כתובת השירות	שם רפואי	מפה
1	רשות אבב-מרכו בריאות הילד - תל אביב	בוחן 15, קומה ראשונה קניון תל אביב יפו רמת אביב	ילדיים	ד"ר אורן רוזן
2	נטקה-טרכו בריאות הילד - תל אביב	הרשות 5 יד המכביר 22, חדר יוסוף תל אביב יפו	ילדיים	ד"ר אלון שלמה
3	חוקרץ - תל אביב	הרשות 5 נטקה-טרכו בריאות הילד - תל אביב	ילדיים	ד"ר גלאנטק-טורם
4	נטקה-טרכו בריאות הילד - תל אביב	הרשות 5 גחלת יצחק 38 תל אביב יפו	ילדיים	ד"ר בילר ייר-גולד
5	גחלת יצחק-טרכו בריאות הילד - תל אביב	גחלת יצחק 38 תל אביב יפו	ילדיים	ד"ר גודל משא
6	פלוטקן-טרכו בריאות הילד - תל אביב	מקרה חמישים תל אביב יפו	ילדיים	ד"ר גוטמן אריק

במקרה בו לא נמצאו נתונים שירותים העונთ על הנתונים שהזנו בשדות החיפוש, תוצג באזר תוצאות החיפוש הודעה: אין מידע.



3. להלן פירוט השדות שבמיסך:

פעולה	משמעות	שדה
לחץ על , לצפייה במפה הגעה יחידה.		מפה
לחץ על הצלמת בשדה זה, לצפייה בשעות פעילות משרד היחידה ובஹאות, אם קיימות.	שעות השירות, כולל הערות רלוונטיות.	שעות
לחץ על שם נתון השירות, לצפייה בפרטים המלאים על נתון שירות זה.	שם נתון השירות.	שם

שדה	משמעות	פעולה
תחומי שירות	המקצועות והשירותים הנחוצים ע"י נותן השירות ביחידת. לדוגמה: רפואה משפחה, רפואיות שיניים, אף אוזן וגרון, SU, א.ק.ג.	
שם יחידה	לחץ על שם היחידה, לצפייה פרטים המלאים על היחידה.	
כתובת	רחוב ומספר בית של היחידה.	
ישוב		
טלפון	מספר הטלפון של נותן השירות.	
שירות	lezion האם נותן השירות הינו נותן שירות שכיר או עצמאי.	

ההיפוש יציג נתונים שירות בסרטו **פעיל** או **לא פעיל זמנית** בלבד. במידה שהסתטוטו **לא פעיל זמנית**, שורת נתונים השירות תופיע במצב אפור.



4. להציג פירוט נוסף על נתן השירות, לחץ על שם נתן השירות. מסך **פרט נתן שירות** יוצג (ראה פרק **כפיה בפרט ננתן שירות**, עמ' 55):

7. צפיה בפרטי נוטן שירות

פרק זה ינחת כיצד ניתן לצפות בפירוט המלא אודוט נotti השירות השונים המופיעים בספר השירות. לצפייה בפרטיו ניתן שירות עלייר לבצע חיפוש נotti שירות, ולהציג את פרטי נotti השירות המבוקש, ע'!
לחיצה על שמו באזורי תוצאות החיפוש (ראה פרק **חיפוש נotti שירות**, עמ' 50). מסך פרטי נotti

שירות יצגן

ד"ר חורחה באלבסקי מומחה ברפואת ילדים		שם פרטי: רותם שטף שנות פעילות: 2
תאריך עדכון : 12/05/2010 עדכון נתן שירות		שם משפחה: ביאלבסקי
טלפון בית: 03-6872489 (בונ)	טלפון בית: 050-5478965	סקטור: רפואי
טלפון ייחד: 050-5478965	טלפון ייחד: 050-5478965	מגזריות: ילדים
טלפון-ה:	טלפון-ה:	שירותים: שרותים
טלפון:	טלפון:	שפות: עברית, מודית, ספרדית
הוסף העורთ	עדכן העורთ	מחוז: מחוז תל אביב יפו
הערה לਰמת אביב-גורדון בריאות הילד - תל אביב		מגדר: נס
מתקלים לקוות עד גיל 18		ת.נ.: 327256830
		טלפון: 74948
		טלפון: 961000
28/06/2009 : תאריך עדכון		
חוויות בהן עבד נתן שירות		
שם יחידה	שם קבוצה	שעות פעילות
תל אביב	מורות- תל אביב	08:00-16:00
יד העביב, 22, חדר יוסוף	תל אביב יפו	08:00-16:00
ברח' 15, קומה ראשונה	תל אביב יפו	08:00-16:00
קlinik רמת אביב	תל אביב יפו	08:00-16:00
עדכון	עדכון	עדכון
עדכון	עדכון	עדכון

מסמך זה מורכב משתי כרטיסיות, המציגות את פרטי נוטני השירות בהתאם:

1. פרטי נתן שירות

2. שנות פעילות

לצפיה בפרטן כל אחת מהכרטיסיות, יש ללחוץ על שמה.



8. שינוי פרטי נווטן שירות ועריכתם

פרק זה ינחה כיצד ניתן לשנות את פרטי המידע המוצג אודות נתני השירות השונים בספר השירות.
עדכן הפרטים יעשה לפי סוגם, בהתאם לכרטיסיות המרכיבות את מסך **פרטי נווטן השירות**.

8.1 עריכת פרטי נווטן שירות

כרטיסית פרטי נווטן שירות מכילה פרטיים כלליים אודות נתן השירות:

שם פרטי, חורחה שם משפחתי: ביאלבסקי	טלפון: 03-6872489 (טלפון)	טלפון ביתון: 050-5478965	טלפון נייד: 050-5478965	כתובת: ירושלים	שם רפואי: ד"ר חרוח ביאלבסקי מומחה ברופאות ילדים
חומרה: רפואה	סקסואלית: ילדים	מקרובים: שירותים	עمرות: גערות	שפות: עברית, אנגלית	כתובת: מושב תל אביב יפו
כתובת: מושב תל אביב יפו	טלפון: 327256830	טלפון: 74948	טלפון: 03-7451500	טלפון: 03-7662111	טלפון: 03-7662120
טלפון: 03-7451500	כתובת: יד הפעיר 22, הר יוסוף תל אביב יפו יילית	כתובת: בריל 15, קומה ראשונה תל אביב יפו יילית	כתובת: קניון רמת אביב תל אביב יפו יילית	כתובת: רמת אביב גתרכם בריאות הילד – תל אביב יפו יילית	כתובת: גתרכם בריאות הילד – תל אביב יפו יילית

בכרטיסיה זו, ניתן לבצע את הפעולות הבאות:

- עדכן פרטי נווטן שירות (ראה סעיף 8.1.1, עמ' 57)
- עדכן הערות לנוטן שירות (ראה סעיף 8.1.2, עמ' 60)
- הוספת הערות לנוטן שירות (ראה סעיף 8.1.3, עמ' 61)
- עדכן יחידה בה עובד נווטן השירות (ראה סעיף 8.1.4, עמ' 62)

פרק זה ינחה כיצד לבצע פעולות אלה במערכת.

8.1.1 עדכן פרטי נו^תן שירות

לעדכן פרטי נו^תן השירות, בצע את הפעולות הבאות:

- לחץ על **עדכן נו^תן שירות** בכרטיסית פרטי נו^תן שירות. חלון עדכן פרטי נו^תן שירות יוצג:

The screenshot shows the 'Update Client Information' window. At the top, there are tabs for 'Edit' (עריכה), 'Print' (🖨️), and 'Search' (חיפוש). The main area contains fields for updating client details: 'Name: MF' (שם פרטי: MF), 'Address: MainFrame' (כתובת: MainFrame), 'Phone: 327256830' (טלפון: 327256830), 'Address: Building 1' (כתובת: בניין 1), 'Phone: Home' (טלפון בית: 03-XXXXXX), 'Phone: Office' (טלפוןWORK: 03-XXXXXX), 'Email: Email' (אימייל: Email), and 'Notes' (הערות). On the right side, there is a sidebar with dropdown menus for 'Doctors' (רופאים), 'Patients' (מטופלים), 'Services' (שירותים), 'Languages' (שפות), 'Address' (כתובות), 'Phone' (טלפון), and 'Fax' (fax). There is also a search bar at the bottom right.

- התיחס לשודות הבאים ועדכן אותם לפי הצורך:

פעולה	משמעות	שדה
לא ניתן לעדכן.	שם הפרטי של נו ^ת ן השירות, כפי שמופיע במסד הנתונים של שירות בריאות כללית.	שם פרטי: MF
לא ניתן לעדכן.	שם המשפחה של נו ^ת ן השירות, כפי שמופיע במסד הנתונים של שירות בריאות כללית.	שם משפחה MF
התקף.	שם הפרטי של נו ^ת ן השירות, כפי שמופיע במסד הנתונים של שירות בריאות כללית.	ת.ז.
הזן את שמו הפרטי של נו ^ת ן השירות.	שם הפרטי של נו ^ת ן השירות, כפי שמופיע במספר השירות.	שם פרטי:

פעולה	משמעות	שדה
הן את שם המשפחה של נו ^ת ן השירות.	שם המשפחה של נו ^ת ן השירות, כפי שמוצג בספר השירות.	<input type="text"/> שם משפחה:
בחר את תואר נו ^ת ן השירות מתוך רשימת הערכים.		<input type="button" value="▼"/> תואר: ד"ר
בחר את סקטור נו ^ת ן השירות.	תחום העיסוק של נו ^ת ן השירות. לדוגמא: רפואה, סייעוד, רוקחות וכו' .	<input type="button" value="▼"/> סקטור: רפואה
1. לחץ על רשימת המקצועות תוכג. 2. סמן את מקצועות נו ^ת ן השירות מתוך הרשימה. 3. לחץ על לא רלבנטי לעדכון נו ^ת ן שירות אלא רק לעדכונו ביחידה	מקצוע רפואי או פרא- רפואי של נו ^ת ן השירות. לדוגמא: רפואת משפחה, רפואיות Shinim, אף אוזן וגרון. רלבנטי רק לסקטורים רפואי ופרא- רפואי	<input type="button" value="▼"/> מקצועות: לדין
1. לחץ על רשימת המקצועות תוכג. 2. סמן את מומחיות נו ^ת ן השירות מתוך הרשימה. 3. לחץ על ניתן לבחור יותר מאפשרות אחת.	המקצוע בו התמחה הרופא וקיבל תעודת מומחה. המומחיות חייבת להיות באחד או יותר ממקצועות הרופא רלבנטי רק לסקטור רפואי	<input type="button" value="▼"/> מומחיות: לדין
1. לחץ על רשימת השירותים תוכג. 2. סמן את השירותים בהם מעניק נו ^ת ן השירות שירות מתוך הרשימה. 3. לחץ על	מדובר על שירותים שונים השירות מעניק בהם שירותים, מעבר לקבלת קהל רגילה. כגון: קייבוע גבוס, אולטרסאונד, א.ק.ג. וכו'	<input type="button" value="▼"/> שירותים:

פעולה	משמעות	שדה
לא רלבנטי לעדכון נתונים שירות אלא רק לעדכונו ביחידת		
יש לבחור מתוך הרשימה שפטות אותן דובר נתונים השירות.	שפטות: <input type="checkbox"/> מודדית, עברית, <input type="checkbox"/>	שפטות: <input type="checkbox"/> מודדית, עברית, <input type="checkbox"/>
בחר את שם המחזז מהרשימה.	שם המחזז אליו שיר נתונים השירות.	שם: <input type="text"/> מחדוז תל אביב יפו
בחר את מגדר נתונים השירות מתוך רשימת הערכים.	מגדר (מין) נתונים השירות.	מגדר: <input type="checkbox"/> גבר <input type="checkbox"/>
הן את מס' הרשיון.	מס' הרשיון-של נתונים השירות. רלבנטי רק לסקטור רפואי	מס' רשיון: <input type="text"/> 74948
ראה סעיף עדכון שדה סטטוס בפרק שינוי פרטי יחידה ועריכתם (עמ' 29).	סטטוס נתונים השירות. בדומה לסטטוס יחידה, קיימים 3 סוגי סטטוסים: פעיל, לא פעיל, לא פעיל זמנית . סטטוס פעיל הינו ברירת המחדל בהוספה נתונים השירות. להבדיל מסטטוס יחידה, אין צורך לציין סטטוס לא פעיל זמנית במסגר לסטטוס לא פעיל .	סטטוס: <input type="checkbox"/> פעיל
ראה סעיף עדכון שדה טלפון בפרק שינוי פרטי יחידה ועריכתם (עמ' 29).	יסמן בדרך כלל כחסוי, אלא אם נתונים השירות נתן הרשות להציגו לצרכי עבודה.	טלפון固定: <input type="checkbox"/> שלוחה: <input type="checkbox"/>
ראה סעיף עדכון שדה טלפון בפרק שינוי פרטי יחידה ועריכתם (עמ' 29).		טלפון נייד: <input type="checkbox"/> שלוחה: <input type="checkbox"/>
סמן את תיבת הסימון אם מספר הטלפון הוא חסוי .	סימון תיבת הסימון, תמנע הצגת מספר הטלפון בספר השירות, אלא לבעל הרשות בלבד (באמצעות סיסמה).	<input type="checkbox"/> חסוי
הן את כתובת הדוא"ל של נתונים השירות.	כתובת הדוא"ל של נתונים השירות.	:Email <input type="text"/>

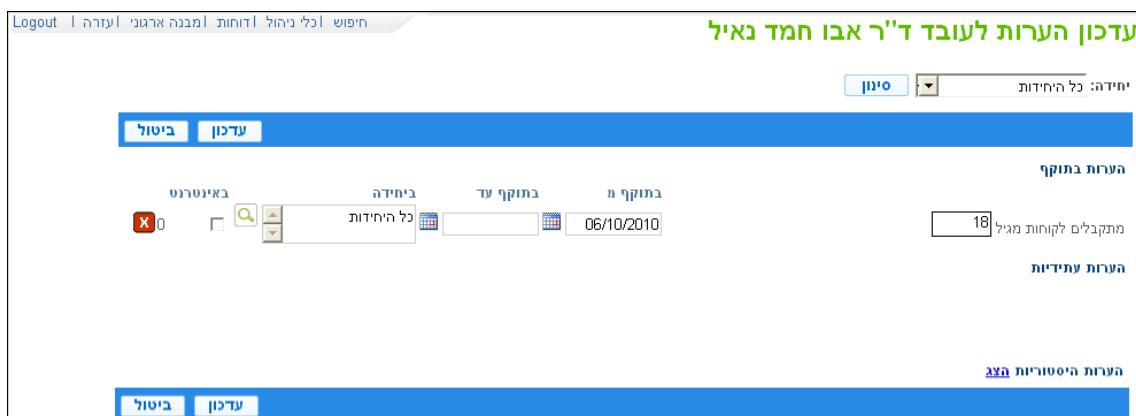
פעולה	משמעות	שדה
סמן את תיבת הסימון להציג כתובות הדוא"ל באינטרנט.		<input checked="" type="checkbox"/> הציג באינטרנט
<input style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="עדכן הערות"/> לחץ על עדכן הערות הנתון להציג הערות הנוכחיות. <input style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="הוספה הערות"/> לחץ על הוספה הערות חדשה לנוטן השירות (ראה סעיף עריכת הערות בפרק שינוי פרטי ייחידה ועריכתם , עמ' 31).	בהתאם זה מוצגות הערות הרלוונטיות לנוטן השירות.	אזור הערות

3. לחץ על **שמירה** לשיום עדכן פרטי נוטן השירות ושמירתם. ליציאה ללא שמירה, לחץ על **ביטול**.

8.1.2 עדכן הערות לנוטן שירות

לעדכן הערות לנוטן השירות, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **עדכן הערות** בכרטיסית פרטי נוטן שירות. חלון **עדכן הערות לעובד** יוצג:



עדכן הערות לעובד ד"ר אבו חמד נайл

טיפוש | כל ניהול | אדוחות | מבנהו ארמוני | עזרה | Logout

עדכן | ביטול

טיפה: כל היחידות | סיום |

הערות בתוקף

בתקופת עד בתוקף מ כל היחידות גיחידה באנטרכטיק

מתקובלים לקוחות מגיל 18+

הערות עדידיות

הערות היסטוריות הציג

עדכן | ביטול

ניתן לosen את התצוגה, כך שתציג רק ייחידה אחת בכל פעם. לסינון התצוגה בחר את שם היחידה אותה תרצה להציג בשדה **תחום: כל היחידות**, ולאחר מכן, לחץ על **סיום**.



2. עורך את הפרטים הרצויים בהערה (במידה שניתן), והתייחס לשדות הבאים:

פעולה	משמעות	שדה
בחר מתוך התאריכון את תאריך תחילת התוקף להערה.	תאריך תחילת תוקף תצוגת ההערה.	
בחר מתוך התאריכון את תאריך סיום התוקף, במידה שקיים תאריך סיום תוקף.	תאריך סיום תוקף תצוגת ההערה.	
סמן את תיבת הסימון, במידה שתבחר להציג את הערה באינטרנט.	lezion האם להציג את הערה באינטרנט.	

3. לחץ על **עדכן** לשינוי עדכון העורות לנוטן השירות. ליציאה ללא שמירה, לחץ על **ביטול**.

8.1.3 הוספת העורות לנוטן שירות

להוספה העורות לנוטן השירות, בצע את הפעולות הבאות:

4. לחץ על **הוספת העורת בכרטיסית פרטי נוטן שירות**. חלון **הוספת העורת לעובד** יוצג:

הוספת העורת לעובד

סימון העורת לפניהם: **חיפוש**

בחירה נוספת לרישום העורות המשויכת לעובד

בהפניית רופא בלבד
 אחת לשבועיים בשבוע א-זואי
 הרופא יהיה במילאים מיום ... עד ...
 נדרשת הפנימית רופא וטופוס התמחיות (טופס 17)
 מתקבלים לקוחות מגיל ...
 מתקבלים לקוחות עד גיל ...
 לא מתקבלים לקוחות מגיל ... עד ...
 ביום ... ה... לא ינתנו שירות משרד
 מתקבלים לקוחות מגיל ... עד ... מאזור ... בלבד
 מתקבלים לקוחות מגיל ... עד ... מאזור ... בלבד
 מתקבלים לקוחות עד גיל ... בלבד

יחידה:

בתוכף מ: עד: בתוקף מ: עד: בתוקף מ: עד:

עריכת הערה הנבחרת:

מתקבלים לקוחות עד גיל

5. סמן את הערה הרצואה מתוך רשימת העורות באיזור **בחירה הערה**.

6. הэн את השדות החסרים בתבנית הערכה הנבחרת באזור **עריכת הערכה הנבחרת**, במידה שחסרים נתונים.

7. בחר בשדה **יחידה:** מתוך רשימת הערכים את שם היחידה אליה הערכה רלוונטיות, או את הערך כל היחידות, במידה שהוא רלוונטי עבור כלן.

8. במידת הצורך, הэн את השדות **(בתוקף מ =** חובה. ב"מ היום), עד, **באינטרנט** (ראה סעיף [עריכת הערות בפרק שני פרט ייחידה ועריכתם](#), עמ' 31).

9. לחץ על **שמירה** לסיום עדכון פרטי היחידה ושמירתם. ליציאה ללא שמירה, לחץ על **ביטול**.

- ניתן לצמצם את תצוגת העורות, כדי להקל על חיפוש הערה מסויימת, על ידי הэнת מילה לחיפוש בשדה **סינון העורות לפי:** , באזור הסינון, ולהיצה על **חיפוש**. לחזרה לתצוגת העורות מלאה, יש ללחוץ על **הציג הכל**.
- יש אפשרות לבחור להוסיף מספר הערות ע"י סימונים, כך שאין צורך לסגור חלון זה ולהציגו מחדש לצורך להוסיף הערות נוספות.



8.1.4 עדכון ייחידה בה עובד נוتن השירות

לעדכן ייחידה בה עובד נוتن השירות, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **עדכון** בשורת היחידה באזור **פרט היחידות בהן עובד נוتن השירות, בכרטיסייה** **פרט נוتن שירות. חלון עדכון פרטי נוتن שירות ביחסו יוצג:**

עדכון פרטי נוتن שירות ביחסו																																					
שם: ד"ר אלכסנדר חוחה																																					
סקטור: רפואי מומחיות: ילדים																																					
<input type="checkbox"/> האג טלפוניים מפרקית ייחידה <input checked="" type="checkbox"/> טלפון: <input type="text"/> סלולרי: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> טלפון: <input type="text"/> סלולרי: <input type="text"/>																																					
<input type="checkbox"/> תפקידיים: <input type="checkbox"/> מנהל; <input type="checkbox"/> מנהל ילדים; <input type="checkbox"/> מנהל ביחסו זו <input type="checkbox"/> מנהל; <input type="checkbox"/> מנהל																																					
<input type="checkbox"/> שעת קבלה במרפאה הורובין - תל אביב <input type="checkbox"/> שעת קבלה בכל היחסיות																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>תפקיד השירות:</th> <th>זיטרים</th> <th>מספר</th> <th>משענת:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ילדיים</td> <td>א</td> <td>12:00</td> <td>07:30</td> </tr> <tr> <td>ילדיים</td> <td>א</td> <td>19:00</td> <td>16:00</td> </tr> <tr> <td>ילדיים</td> <td>ב</td> <td>14:00</td> <td>09:30</td> </tr> <tr> <td>ילדיים</td> <td>ב</td> <td>11:00</td> <td>07:30</td> </tr> <tr> <td>ילדיים</td> <td>ג</td> <td>10:00</td> <td>08:00</td> </tr> <tr> <td>ילדיים</td> <td>ד</td> <td>11:00</td> <td>07:30</td> </tr> </tbody> </table>										תפקיד השירות:	זיטרים	מספר	משענת:	ילדיים	א	12:00	07:30	ילדיים	א	19:00	16:00	ילדיים	ב	14:00	09:30	ילדיים	ב	11:00	07:30	ילדיים	ג	10:00	08:00	ילדיים	ד	11:00	07:30
תפקיד השירות:	זיטרים	מספר	משענת:																																		
ילדיים	א	12:00	07:30																																		
ילדיים	א	19:00	16:00																																		
ילדיים	ב	14:00	09:30																																		
ילדיים	ב	11:00	07:30																																		
ילדיים	ג	10:00	08:00																																		
ילדיים	ד	11:00	07:30																																		
<small>שים לב: יש ללחוץ עלי כפתור שמירה לאחר עדכון שעותת הפעילות</small>																																					
<small>תגובה מקידמית</small>																																					
<input type="button"/> שפירה ביטול																																					

2. הzin את השדות הרלוונטיים (ראה סעיף **עדכן פרטי נוטן שירות ביחידת** בפרק **שינוי פרטי יחידה ועריכתם**, עמ' 37).

3. לחץ על **שמירה** לסייע עדכן פרטי נוטן השירות ושמירתם. נוטן השירות יתווסף ליחידה. ליציאה **ביטול** ללא שמירה, לחץ על **ביטול**.

8.2 עריכת שעות הפעולות

כרטיסית **שעות פעילות** מציגה את שעות הפעולות של נוטן השירות ביחידות השונות:

ד"ר יוסף אלפר מומחה ברפואת עור					
הערות	תחום שירות	ברופאה	יום	משעה	עד שעיה
	אזורות - אור עקיבא	12:00	09:00		
א	פסגת זכרון - זכרון יעקב	15:30	13:00		
	פורידיס	19:00	16:00		
	עור	16:30	13:30		
ב	dagiv-ur - חדרה	19:00	15:00		
	פסגת זכרון - זכרון יעקב	13:00	10:00		
ג	עור	19:00	13:30		
ה	אזורות - אור עקיבא				
	dagiv-ur - חדרה				
	עור				

שעות פעילות אלה ניתנות לעדכן, וכן ניתן להוסיף להן ימי פעילות ושעות חדשות.

8.2.1 עדכן שעות פעילות של נוטן שירות

לעדכן שעות פעילות נוטן השירות ביחידות השונות, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **עדכן שעות קבלה** בCARTEISIA **שעות פעולה**. חלון **עדכן שעות קבלה ליחידה** יוצג:

עדכן פרטי רפואיים ועובדים - שעות קבלה									
תאר: ד"ר שם: יוסף אברבנאל סקטור: רפואי מומחה באורולוגיה									
שעות קבלה בכל היחידות									
תאריך:	תוקף עד:	תוקף מ:	הערה:	ימים:	משעה:	תוחמי שירות:	יחידות:	בחר	
06/10/2010									
<input type="button" value="עדכן"/>	<input type="button" value="X"/>	13/09/2010	17:00	09:30	א	רנטגן-אורולוגיה - אורולוגיה	רנטגן קומה		
<input type="button" value="עדכן"/>	<input type="button" value="X"/>	13/09/2010	16:00	08:00	ג	רנטגן-אורולוגיה - אורולוגיה	רנטגן קומה		

2. לחץ על **עדכן** בשורה אותה תרצה לעדכן.

3. הzin את השדות הרלוונטיים (ראה סעיף **עדכן פרטי נוטן שירות ביחידת** בפרק **שינוי פרטי יחידה ועריכתם**, עמ' 37).

4. לחץ על **אישור** בשורת השורה המעודכנת לסייע עדכן הרשמה. לביטול העדכן, לחץ על **ביטול**.



- למחיקת שורת שעות קבלה, לחץ על **X**.
שמירה בראש כרטיסייה זו לסיום עדכון שעות קבלת היחידה ושמירתם. ליציאה ללא **ביטול**, לחץ על **שמירה**.

8.2.2 הוספה שעות פעילות של נותן שירות

להוספה שעות פעילות עבור נותן השירות ביחידות השונות, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **עדכן שעות קבלה** בכרטיסייה **שעות פעילות**. חילוץ **עדכן שעות קבלה ליחידה** יוצג:

עדכן פרטי רפואיים ועובדים - שעות קבלה

תואר: ד"ר	שם: יוסף אלפר	סקטור: רפואי	מומחה ברפואת>User	שמיראה
שעות קבלה בכל היחידות				
תאריך ותקף עד:	תוקף מ:	הערות:	עד שעיה:	משעה:
03/06/2010	03/06/2010			
编辑	X	01/07/2008	12:00	09:00
编辑	X	31/05/2010	13:00	10:00
编辑	X	31/05/2010	16:30	13:30
编辑	X	31/05/2010	19:00	13:30
编辑	X	31/05/2010	19:00	16:00
编辑	X	08/04/2010	19:00	15:00

בחרנית ותחומי שירותים: **בחירה ותחומי שירותים**

6. בחר מתוך רשימת הערכים שם יחידה ותחומי שירות בשדה **שבראש** הכרטיסייה.

2. הזן את שאר השדות הרלוונטיים (ראה סעיף **עדכן פרטי נותן שירות ביחידה** בפרק **שינוי פרטי יחידה ועריכתם**, עמ' 37).

3. לחץ על **הוסף**. שעות הפעילות יתווסף לרשימה השעות.

4. לחץ על **שמירה** בראש כרטיסייה זו לסיום הפעולה ולשמירת הנתונים. ליציאה ללא שמירה, לחץ על **ביטול**.

9. חיפוש שירותים / פעילויות

פרק זה יתאר כיצד ניתן לבצע חיפוש שירותי ופעילותות שונים הקיימים ביחידות, מהם שדות החיפוש השונים וכי怎 ניתן למקד את החיפוש, כך שיציג את התוצאות המבוקשות.

הכוונה בשירותים היא לתחומים בהם ניתן השירות ביחידה, שאינם בהכרח ביקור רפואי, כגון: **שירותי רנטגן, מעבדה, קדם הריאון וכו'.** תחת הגדרת **פעילותות** נכללות סדנאות, חוגים וקורסים שמתקיימים ביחידה, כגון: קורס הכנה ללידה, עיסוי תינוקות, סדנת גמילה מעישון וכו'.

על מנת לבצע חיפוש שירותי או פעילותות, בצע את הפעולות הבאות:

- לחת על **כרטיסייה חיפוש שירותי/פעילותות**, להציג כרטיסייה זו. **כרטיסייה חיפוש שירותי/פעילותות תוכג:**

- הן לפחות אחד משלוט החיפוש הבאים באזורי החיפוש:

פעולה	משמעות	שדה
<p>הן את שם השירות או הפעילות המבוקשים.</p> <p></p> <p>זהו שדה מסווג שלמה אוטומטית.</p>		<input type="text"/> שירות/ פעילות
<p>הן את שם המחו"ז, בהתאם למיקום הייחידה שברצונך לחפש.</p> <p></p> <p>זהו שדה מסווג שלמה אוטומטית.</p>		<input type="text"/> מחוז

שדה	משמעות	פעולה
	שם היישוב בו נמצאים השירות/הפעולות המבוקשים.	ראה סעיף שדה חיפוש ישוב בהמשך פרק זה (עמ' 15).
	שם ייחידה בה נמצאים השירות/הפעולות.	הacen את שם היחידה . ניתן להזין רק חלק שם היחידה, כדי להציג את כל היחידות ששמן מכיל חלק זה.
	סוג ייחידה, כגון: יחידה ראשונית , מ.ר.מ. , טיפת הלב , בית מרkeit . תוצאות החיפוש יציגו רק שירותים הנחtinyים ביחידות מסווג שנבחר	הacen את סוג היחידה .
	ימים בהם ניתן השירות תוצאות החיפוש יציגו שירותים הנחtinyים ביום שסומנו.	הacen את ההערכות לנכים המבוקשת .
	טוווח שעות בו השירות/הפעולות פעילים.	הacen טוווח שעות השירות/הפעולות הרצוי של השירות/הפעולות.

פעולה	משמעות	שדה
הן את שעת הפעולות המבוקשת.	שעה בה השירות/הפעולות פעילים. תוצאות החיפוש יציגו שירותים/פערויות שפעילים בשעה שהזונה.	<input type="checkbox"/> פעיל בשעה

3. לחץ על **חיפוש**. רשימת היחידות התואמת את שנות החיפוש שהזנת תוצג בצד שמאלית, ומקל פרניטים בסיסיים על כל יטידה:

- לביצוע חיפוש חדש, לחץ על **תיקו**. הערכים שהזנו בשדות החיפוש ימחקוו, כך שתוכל להציג ערכים חדשים במקוםם.

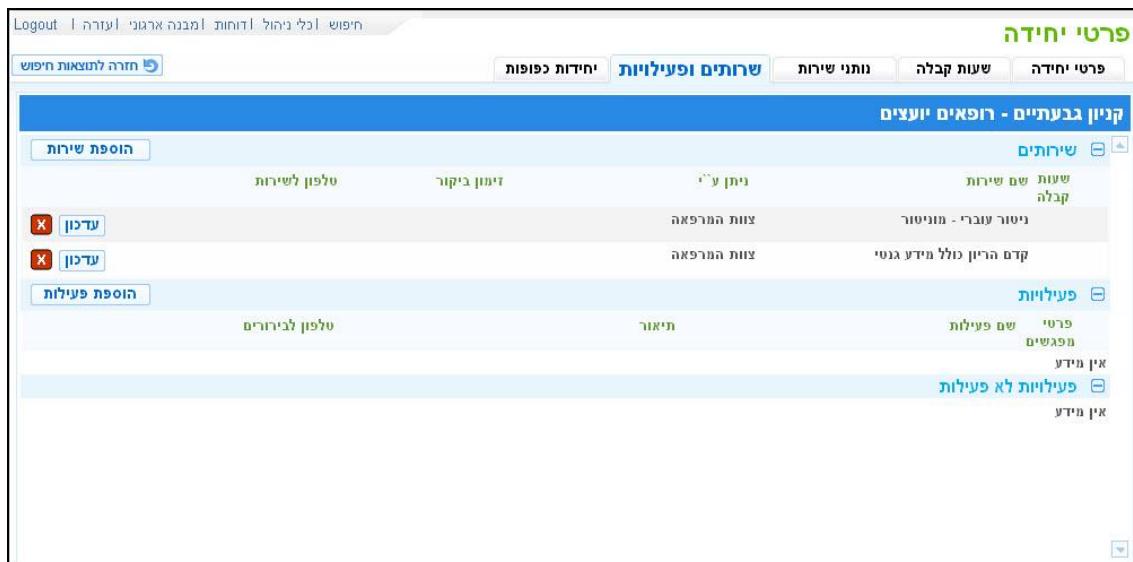
4. התייחס לשודות הבאים:

שדה	משמעות	פעולה
מפה		לחץ על  , לצפייה במפת הגעה ליחידה.
שעות	פירוט מועדי פעילות השירות או הפעולות.	לחץ על הצלמת בשדה זה, לצפייה פירוט מועדי פעילות השירות או הפעולות ובהערות, אם קיימות.
שם	שירות/פעולות	

שדה	משמעות	פעולה
שם הרופא/היחידה	שם הרופא נתון השירות ו/או שם היחידה בה ניתנים השירות או הפעולות.	לחץ על שם היחידה, או על שם הרופא, לצפייה בפרטים המלאים על היחידה או הרופא בהתאם.
כתובת	רחוב ומספר בית של היחידה.	
ישוב		
טלפון	מספר טלפון של משרד של השירות או הפעולות.	
שיות כללית	לציין האם ייחידה בה ניתן השירות או הפעולות שייכת לשירותי בריאות כללית	

5. להציג פירוט נוסף השירותים/הפעליות המבוקשים וכן על היחידה בה ניתן השירות, לחץ על שם היחידה. מסר פרטי ייחידה יוצג:

6. לחץ על כרטיסית **שירותים ופעולות**, להציג פירוט מלא על השירותים והפעולות המבוקשים ביחידת זו. הכרטיסייה תציג (ראה סעיף **כרטיסית שירותי ופעולות בפרק צפיה בפרט יחידה**, עמ' 21):



שם שירות	סוג שירות	תיאור	סטטוס	תאריך
טלפון לשירות	טלפון ביקור	טלפון ע... צוות המרפאה צוות המרפאה	שימוש עכבר - מוניטור קוד הרון כולל מידע גנטי	שעתם שם השירות קבלה
<input type="button" value="עריכה"/>	<input type="button" value="עריכה"/>			
<input type="button" value="עריכה"/>	<input type="button" value="עריכה"/>			
Actions				
<input type="checkbox"/> Active procedures <input type="checkbox"/> No active procedures				

10. צפיה בשירותים / פעילות

צפיה בשירותים/פעילותות מתאפשרת דרך **כרטיסית שירותים ופעילותות** שבמסגר פרט יחידה.

לצפייה בשירותים/פעילות, בצע את הפעולות הבאות:

1. בצע חיפוש שירותי/פעליות (ראה פרק [חיפוש שירותי/פעליות](#), עמ' 65).
 2. לחץ על שם היחידה בה מתחיימים השירותים או הפעליות. להציג פרטיה המלאים. מסר פרטי.

יְמִידָה יְמָגֵן

3. לחץ על כרטיסיית שירותים ופעילויות, להציג פירוט מלא על השירותים והפעילויות המבוקשים ביחידת זו. הכרטיסייה תוצג (ראה סעיף **כרטיסיית שירותים ופעילויות** בפרק **CAFIA בפרטן יחידה**, עמ' 21):

11. ערךת שירותים / פעילותות

ערךת שירותים ופעילותות המתקיימים בichidah השונות, מבוצעת דרך מסך פרטי יחידה.

לערךת שירותים ופעילותות, בצע את הפעולות הבאות:

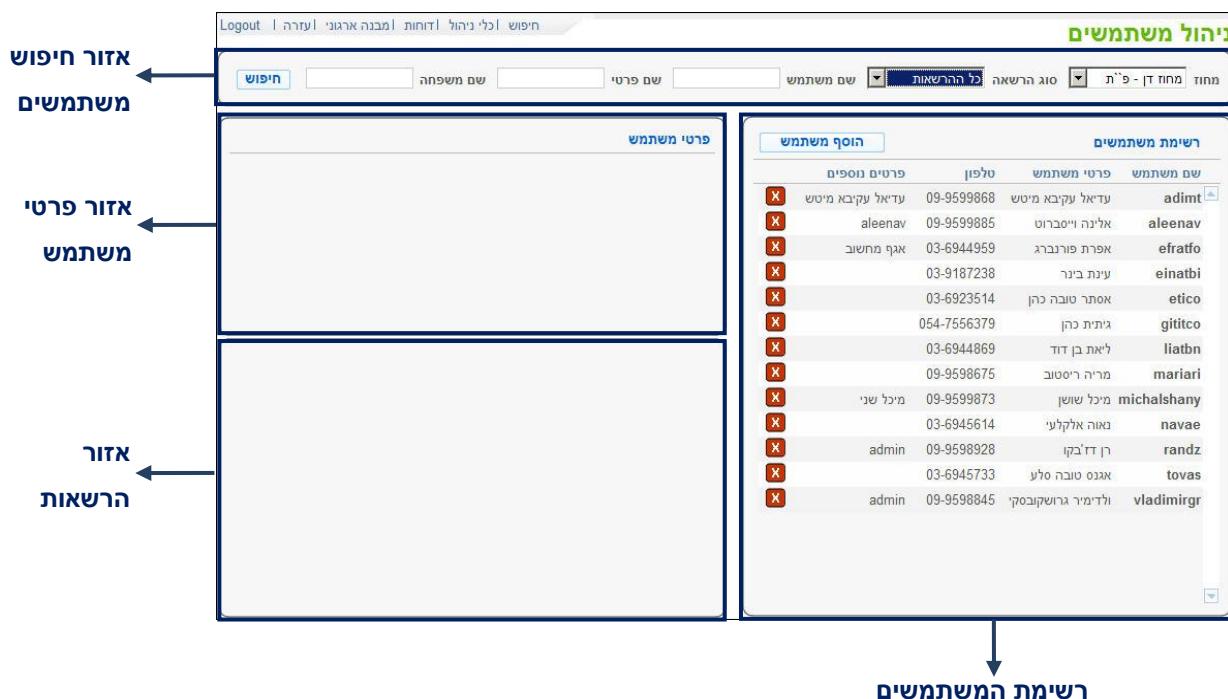
1. הצג את כרטיסיית שירותים/פעילותות במסך פרטי יחידה (ראה סעיף כרטיסיית שירותים ופעילותות בפרק צפיה בפרטן יחידה, עמ' 21):
2. עדכן את השירותים או הפעילותות בichidah (ראה סעיף ערךת שירותים ופעילותות בichidah בפרק שינוי פרטי יחידה ועריכתם, עמ' 42).
3. הוסף שירותים או פעילותות בichidah (ראה סעיף ערךת שירותים ופעילותות בichidah בפרק שינוי פרטי יחידה ועריכתם, עמ' 42).

12. ניהול הרשות משתמשים במערכת

המערכת מאפשרת לרפنته המחויזי לנהל את הרשות המשתמשים שבמוחוזו.

לניהול הרשות משתמשים במערכת, בצע את הפעולות הבאות:

1. היכנס ל: **תפריט כל' ניהול → ניהול משתמשים.** מסך **ניהול משתמשים** יוצג.



2. הזן את אחד משדות החיפוש הבאים לחיפוש משתמשים לניהול באזרור חיפוש המשתמשים:

פעולה	משמעות	שדה
 בחר את שם המחויז מຕוך רשיימת הערכיהם.  הרשות לצפייה ועדכון משתמשים מהUCHוו שלו בלבד.	הUCHוו אליו משוייך המשתמש.	<input type="button" value="מחוץ"/> <input checked="" type="button" value="מחוץ דין - פ" ת"=""/>

פעולה	משמעות	שדה
בחר את סוג הרשאה מຕוך רשיית הערכים.	סוג הרשאה של המשתמש המבוקש. יכול להכיל את אחד מהערכים הבאים:	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="כל הרשאות"/> <input type="button" value="סוג הרשאה"/> <ul style="list-style-type: none"> • יחידה • מחוז • מנהלת • צפיה בפרטים חסויים
הן את זיהוי המשתמש.	שם המשתמש בכינסה למחשב האישי.	<input type="text" value="שם משתמש"/>
הן את שם הפרטி של המשתמש.		<input type="text" value="שם פרטִי"/>
הן את שם משפחתו של המשתמש.		<input type="text" value="שם משפחָה"/>

3. לחץ על **חיפוש**. תוצאות החיפוש המתאימות לנתחים שהוזנו בשדות החיפוש יוצגו באזור **רשימת המשתמשים**.

4. בשלב זה, תוכל להוסיף משתמש חדש או לעדכן משתמש קיימ, כמפורט בהמשך פרק זה.

12.1 עדכן משתמש קיים

לעדכן הרשאות משתמש קיימ, בצע את הפעולות הבאות:

1. סמן את שורת המשתמש אותו תבחר לעדכן. פרטיו יוצגו באזור פרטי המשתמש, וההרשאותיו יוצגו באזור הרשאות.

2. לחץ על **הוסף הרשאה** באזור הרשאות. השדות הבאים יוצגו:

שם משתמש	giorakw
סוג הרשאה	מרפאה
קוד יחידה	72200 - רובע א - אשדוד

3. בחר מຕוך רשיות הערכים שבשדות אלה את **סוג הרשאה** ו**קוד היחידה** לה ניתנת הרשאה.

ערוך בירית המודול המופיע בשדה **סוג הרשאה** והוא ייחידה.



4. הוסף הרשותות נוספות למשתמש, במידת הצורך.

למחיקת הרשאה לחץ על שבשורטת הרשאה.



5. לחץ על **שמירה** להוספת המשתמש לרישימת המשתמשים, או **ביטול** לשינוי הפעולה ללא שמירתה.

12.2 הוספה משתמש חדש

להוספה משתמש חדש, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **הוסף משתמש**. יוצגו השדות הבאים באוצר **פרטי המשתמש**:

שם משתמש, שם פרטי, שם משפחה, מספר טלפון, פרטיים נוספים.

הזן את שם המשתמש בכניסה למחשב האישי באישיות בשדה **שם משתמש**.

2. לחץ על **הבות נתונים**. שאר שדות ההזנה יוזנו אוטומטית ע"י המערכת.

3. לחץ על **שמירה** להוספה המשתמש לרישימת המשתמשים.

4. לחץ על **הוסף הרשאה** באוצר **הרשאות**. השדות הבאים יוצגו:

שם משתמש	giorakw
סוג הרשאה	מרפאה
קוד ייחידה	72200 - רבע א' - אשדוד

5. בחר מຕוך רשימות הערכים שבשדות אלה את **סוג הרשאה** ו**קוד הייחידה** של המשתמש.

ערוך בירית המודול המופיע בשדה **סוג הרשאה** והוא ייחידה.



6. הוסף הרשותות נוספות למשתמש, במידת הצורך.

7. לחץ על **שמירה** להוספה המשתמש לרישימת המשתמשים, או **ביטול** לשינוי הפעולה ללא שמירתה.

13. ניהול הערות גורפות

פרק זה יסקור את הדרך לניהול הערות גורפות. הערה גורפת הינה הערה מחוזית גורפת המתווסףת לחדר יחידות לפי סוג, מנהלת או מגזר. בעקבות הוספה אחת, הערה מתווסףת לכל היחידות בחדר, וחוסכת את עדכונה באופן פרטני לכל אחת בנפרד.

ההרשאה להוספה/עדכון הערה גורפת היא לבני הרשותה בלבד.

לניהול הערות גורפות, היכנס ל: תפריט **כלי ניהול ← הערות גורפות** יצג:

אזרור חיפוש הערות ← אזרור תצוגת הערות

במסך זה ניתן לעדכן הערות גורפות קיימות, או להוסיף חדשות, כפי שייפורט בהמשך פרק זה.

13.1 עדכון הערות גורפות

לעדכן הערות גורפות, בצע את הפעולות הבאות:

1. הזן את אחד משדות החיפוש הבאים באפשרות **הערות גורפות**, לחיפוש הערות:

פעולה	משמעות	שדה
בחר את שם המחווז מתוך רשימת הערכיהם.  לכל רפרנט יש הרשות לצפייה ועדכן הערות מהחווז שלו בלבד.	הUCH זמין משוכחת הערה.	<input type="text"/> מחוזות

פעולה	משמעות	שדה
 <p>בשדה זה ניתן לבחור יותר אפשרות אחת.</p>	בחר את שם המנהלת מתוך רשימת הערכים.	<input type="text" value="מנהל"/>
 <p>בשדה זה ניתן לבחור יותר אפשרות אחת.</p>	בחר את המגזר מתוך רשימת הערכים.	<input type="text" value="מגדירים"/>
 <p>בשדה זה ניתן לבחור יותר אפשרות אחת.</p>	בחר את סוג היחידות אליהן משוכנת הערה, כגון: יחידה ראשונית, מר.מ., טיפול הלב, בית מרקחת.	<input type="text" value="סוג יחידות"/>

2. לחץ על **חיפוש**. רשימת הערות הגורפות העונთ על הנתונים שהזנו בשדות החיפוש יוצגו באוצר תצוגת הערות.

3. לחץ על **עדכן** בשורת הערה שברצונך לעדכן. מסך **עדכן הערה גורפת** יוצג:



4. התייחס לשדות הבאים:

פעולה	משמעות	שדה
בחר את שם המחווז מתוך רשימת הערכים, אליו תרצה לשיין את הערה.	הUCHO זמין משוכנת הערה.	<input type="text" value="מחוז ירושלים"/>

פעולה	משמעות	שדה
 <p> לכל רפרנט יש הרשות לצפייה ועדכון הערות מהמchoז שלו בלבד.</p>		
 <p> בשדה זה ניתן לבחור יותר אפשרות אחת.</p>	בחר את שם המנהלת מתחומי רשימת הערכים, אליו תרצה לשיר את הערה.	<input type="text"/>  מנהלות
	המגזר אליו משוכנת הערה.	<input type="text"/> מגדרים
 <p> בשדה זה ניתן לבחור יותר אפשרות אחת.</p>	בחר את סוג היחידות מתחומי רשימת הערכים, אליו תרצה לשיר את הערה.	<input type="text"/> סוג יחידות
	סוג היחידות אליו משוכנת הערה, כגון: יחידה ראשונית, מ.ר.מ, טיפול הלב, בית מרחתת.	
	תאריך תחילת תוקף תצוגת הערה.	 25/06/2010 בתקוף מ
	תאריך סיום תוקף תצוגת הערה.	 30/06/2010 בתקוף עד
	lezion האם להציג את הערה באינטרנט.	<input checked="" type="checkbox"/> הצג באינטרנט

5. עדכן את פרטי הערה, במידה הצורך.

6. לחץ על **ביטול** לשינוי העדכון, או **שמירה** לשינוי הפעולה ללא שבירתה.

13.2 הוספת הערה גורפת

להוספת הערה גורפת, בצע את הפעולות הבאות:

1. לחץ על **הוספת הערות** באזורי **חיפוש הערות** במסך הערות גורפות. חלון **הוספת הערה** יוצג.

	<input style="margin-bottom: 5px;" type="button" value="הציג הכל"/> <input style="margin-bottom: 5px;" type="button" value="חיפוש"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>
<p>סיבון הערות לפני:</p> <p><input type="checkbox"/> השירות במרפאה ניתן ע"י רופאים עצמאיים ולכך מתקלבים רק לקוחות המשויכים לרופא משפחתי/ילדים במרפאה זו.</p> <p><input type="checkbox"/> להמנת מועד לביקור ראשון ב... יש לשלווח הפנימית רופא בפקס או בדואר.</p> <p><input type="checkbox"/> נדרשת הפנימית רופא וטופס התיחסות (טופס 17)</p> <p><input type="checkbox"/> מתקלבים לקוחות מגיל ...</p> <p><input type="checkbox"/> מתקלבים לקוחות עד גיל ...</p> <p><input type="checkbox"/> לא מתקלבים לקוחות מגיל ... עד ...</p> <p><input type="checkbox"/> השירותים ניתנים לחבריו כל הקופות. השירותים מיוחדים לחברי הכללית והנחה נוספת נועספה לחברי הכללית מושלם</p> <p><input type="checkbox"/> מתקלבים לקוחות מגיל ... עד ... מאוחר ... בלבד</p> <p><input type="checkbox"/> מתקלבים לקוחות מגיל ... מאוחר ... בלבד</p> <p><input type="checkbox"/> מתקלבים לקוחות עד גיל ... מאוחר ... בלבד</p> <p><input type="checkbox"/> מתקלבים לקוחות מאוחר ... בלבד</p>	
<p>עריכת הערה הנבחרת:</p> <p>בתוקף מ: עד: <input type="text" value="06/06/2010"/></p> <p>בתאריך: <input type="text"/> המרפאה תהיה סגורה</p>	
<input type="button" value="ביטול"/> <input type="button" value="שמירה"/>	

2. הוסף הערה חדשה (ראה סעיף **עריכת הערות** בפרק **שינוי פרטי יחידה ועריכתם**, עמ' 31).
ההערה תתווסף לאזור **תצוגת הערות** במסך **הערות גורפות** ותוצג עבור כל היחידות במחוז.

3. במידה הצורך, עדכן את הערה שהוספה, כך שתוצג עבור חתך צר יותר של יחידות (ראה סעיף **עדכן הערות גורפות** בפרק זה, עמ' 75).

<p>קיימת דרך נוספת להוספת הערה:</p> <p>1. ביצוע חיפוש הערה גורפת, לפי החתך בו תרצה להוסיף את הערה (ראה סעיף עדכן הערות גורפות בפרק זה, עמ' 75).</p> <p>2. לחץ על הוספת הערות, והוסף את הערה הרצiosa. ההערה תתווסף בהתאם לחתך שהוזן בחיפוש.</p>	
---	---