

????? ????????

מאמר זה מסביר כיצד ניתן לנהל את התפריטים המותאמים ללקוח.

אפשרות זו יש לאפשר למנהל מערכת בארגון כיוון שמשפיע על תפריטי הארגון כולו.

והמסך הבא ייפתח: בחירת תפריטים < תפריט מנהל מערכת < תחזוקה יש לגשת בתפריט העליון לתפריט

[illegible]

במסך זה ניתן לנהל את כל התפריטים במערכת.

ניתן להגיע למסך זה מסונן כבר עם סוג הערך הרלוונטי על ידי לחיצה כפולה על השדה ליד תיבות הבחירה השונות במערכת (כל עוד הן בשליטת הלקוח). אפשרות זו פתוחה בהרשאה בלבד.

לצורך ההסבר נחלק את המסך למספר חלקים:

חלק עליון - סוג ערך: כותרת התפריט שאותו נרצה לנהל.

חלק אמצעי - טבלת תצוגת הערכים בטבלה.

הצג	תיבת הסימון. סימון של הערך יציג את הערך בתיבת הבחירה של הלקוח
קוד	קוד הערך בתפריט
ערך	הערך בטקסט בהתאם לתפריט שנבחר בחלק העליון של המסך "סוג ערך"
קבוצה	הקבוצה אליה שייך הערך
כלל מיוחד	כלל מיוחד שמוגדר לערך

חלק תחתון - כפתורים:

הדפסת הערכים הקיימים בטבלה לאקסל

הדפסה

קישור לשירותים

הגדרת כלל מיוחד לערך.

כללים מיוחדים

כללים מיוחדים אפשריים:

"סיבת סיום מעבירה מסגרת" = סוג ערך "סיבות עזיבה" | הפעולה: איזו סיבת עזיבה מביאה לפתיחת מסך בחירת מתקן חדש בחירת כל הערכים בטבלה

בחר הכל

אישור הפעולה ויציאה מהמסך

אישור

כיצד מגדירים ערכים בתפריט?

בתיבת הבחירה העליונה יש לבחור את סוג הערך שאותו נרצה לנהל, לדוגמא: "תפקידים".



סוג ערך	
ערך	הצג
מקומות עבודה גורמים	
סוגי תשלום	
מקומות אירוע	☐
תפקידים	
סיבות עזיבה	
סוגי אירוע אחר	
סוג מתקן	
?איך שמע עלינו	
סוגי קבצים	
סוגי חשבונות בנק	
קבוצות סוגי הוצאות	
מיקומים אפשריים לקורס	
סוגי קבוצות מתקנים	
סוגי דיווח ימים לתעסוקה	
סוג קיצבה	
סוגי קבוצות קבצים	
סוגי שכר	
סוגי בדיקות כלליות	
סוגי מגעים	
מרקם מזון	
סוג תפריט	
דרך פניה	
דרך טיפול פניה	
בדיקות ADL	
סוגי העדרות חונך	
סוגי משמרות דיווח	
סוג מתקן משני	
סוג נכות	
רשויות מקומיות	
סוג אירוע חריג חדש	
תח סוג אירוע חריג חדש	
אופן האכלה	
מוצרי העשרה	
מסמכים להדפסה - מתמודד	
סוגי הנגשות	
סוג פרויקט	
מסמכים להדפסה - עובד	

אישור

לאחר בחירת סוג ערך "תפקידים" ניתן לראות את כל התפקידים שבמערכת וכל תפקיד שמסומן ב"V" יוצג בתפריט.

סוג ערך תפקידים

הצג	ערך
☐	מנתח/ת התנהגות
☐	אב בית
☐	אדמיניסטרציה
☐	אורטופד
☐	אח
☐	אח/ אחות
☐	אח/ות מוסמך/ת
☐	אח/ות ראשי/ת
☐	אחות
☐	אחות צוות מקצועי
☐	אחזקה
☐	אחזקה- מחשוב
☐	אחזקה-ג'נון
☐	אחמ"ש
☐	אחראי בית
☐	אחראי גביה
☐	אחראי הוראות קבע
☐	אחראי משוברים
☐	אחראי וגר"ה

אישור



יש לסמן את כל התפקידים הנמצאים בשימוש בארגון ולבסוף ללחוץ על כפתור "אישור".

מאמר זה מסביר כיצד ניתן לנהל את התפריטים המותאמים ללקוח.

אפשרות זו יש לאפשר למנהל מערכת בארגון כיוון שמשפיע על תפריטי הארגון כולו.

והמסך הבא ייפתח: בחירת תפריטים < תפריט מנהל מערכת < תחזוקה יש לגשת בתפריט העליון לתפריט

במסך זה ניתן לנהל את כל התפריטים במערכת.

חלק אמצעי - טבלת תצוגת הערכים בטבלה.

הצג	תיבת הסימון. סימון של הערך יציג את הערך בתיבת הבחירה של הלקוח
קוד	קוד הערך בתפריט
ערך	הערך בטקסט בהתאם לתפריט שנבחר בחלק העליון של המסך "סוג ערך"
קבוצה	הקבוצה אליה שייך הערך
כלל מיוחד	כלל מיוחד שמוגדר לערך

חלק תחתון - כפתורים:

הדפסה הדפסת הערכים הקיימים בטבלה לאקסל

קישור לשירותים

כללים מיוחדים הגדרת כלל מיוחד לערך.

כללים מיוחדים אפשריים:

"סיבת סיום מעבירה מסגרת" = סוג ערך "סיבות
עזיבה" | הפעולה: איזו סיבת עזיבה מביאה
לפתיחת מסך בחירת מתקן חדש
בחירת כל הערכים בטבלה

בחר הכל

אישור אישור הפעולה ויציאה מהמסך

כיצד מגדירים ערכים בתפריט?

בתיבת הבחירה העליונה יש לבחור את סוג הערך שאותו נרצה לנהל, לדוגמא: "תפקידים".

לאחר בחירת סוג ערך "תפקידים" ניתן לראות את כל התפקידים שבמערכת וכל תפקיד שמסומן ב"V" יוצג בתפריט.

לאחר בחירת סוג ערך "תפקידים" ניתן לראות את כל התפקידים שבמערכת וכל תפקיד שמסומן ב"V" יוצג בתפריט.

X

תפקידים

אישור



יש לסמן את כל התפקידים הנמצאים בשימוש בארגון ולבסוף ללחוץ על כפתור "אישור".

סוג ערך "סיבות עזיבה"

כל ארגון יכול להגדיר את סיבות העזיבה שלו וכן האם הסיבה מובילה לפתיחת תיק במתקן אחר.

1. במידה ורוצים שסיבת העזיבה תוצג ברשימת סיבות העזיבה לבחירה של הארגון - יש לסמן "V" בתיבת הסימון ליד הערך הרצוי.

2. סיבת עזיבה שמצוין בעמודה "קבוצה" ערך - תוצג רק בתיקים מאותו הסוג.

3. במידה ורוצים שסיבת העזיבה שסימנו תוביל לבחירת מתקן חדש במערכת (פתיחת תיק במתקן אחר) - כאשר להוסיף את הכלל המיוחד "סיבת סיום מעבירה **כללים מיוחדים** מסמנים את הערך < יש ללחוץ על הכפתור **אישור** מסגרת" וללחוץ על הכפתור

[ניהול מעבר בין סוגי תיקים](#) למידע נוסף יש לגשת למאמר

סוג ערך "סוגי קבוצות מתקנים"

כל ארגון יכול להגדיר את סוגי התיקים שיוצגו לו בתפריטים.

תוקם אוטומטית שורה בתוכנית "ניהול מעבר בין סוגי במידה ונבחר סוג תיק מסוים לדוגמא - "תיק דיור" < אשר אומרת כי: תיקים"

ניתן לבצע העברה מהירה בין המסגרות ללא צורך בסגירת התיק באופן יזום ופתיחת התיק במתקן האחר, כאשר התיק הינו אותו סוג תיק והנתונים שעוברים הינם: מעקבי טיפול, קבצים, שאלונים ושיבות צוות.

[ניהול מעבר בין סוגי תיקים](#) למידע נוסף יש לגשת למאמר

כתובת אתר: <https://kb.nativ.app/article.php?id=251>