

מערכת PM7 - מערכת לחתימה אלקטרונית

1. שליחת מסמכים לחתימה - הגשת בקשה למחקר חדש

כל שלבי הגשת הבקשה למחקר חדש נעשים בתוכנת מטרות באותו אופן שנעשו עד היום. בנוסף יש להעלות את אישור תשלום (במידה ונדרש) ואת הטופס הגשה ראשוני למסמכי המחקר.

לאחר סיום הזנת המחקר יש להעלות את טופס ההגשה הראשוני ואישור תשלום למסמכי המחקר ללחוץ על הכפתור **"שלח בקשה לשיבוץ בדיון"** על מנת להעביר את המחקר לועדה.

לאחר שליחת המחקר לשיבוץ יופיעו טפסי ההגשה שנוצרו תחת כפתור מסמכי המחקר. כאשר סטטוס המחקר הוא "העברת מסמכים לועדה", יש ללחוץ על הכפתור **"שליחה לחתימות"** במסך הראשי או במסך "מסמכי המחקר".

מסמכי המחקר

מסמכי המחקר למצב עריכה

מסמכי המחקר (10)

שליחה לחתימות

מסמכי המחקר

מסמכי המחקר למצב עריכה

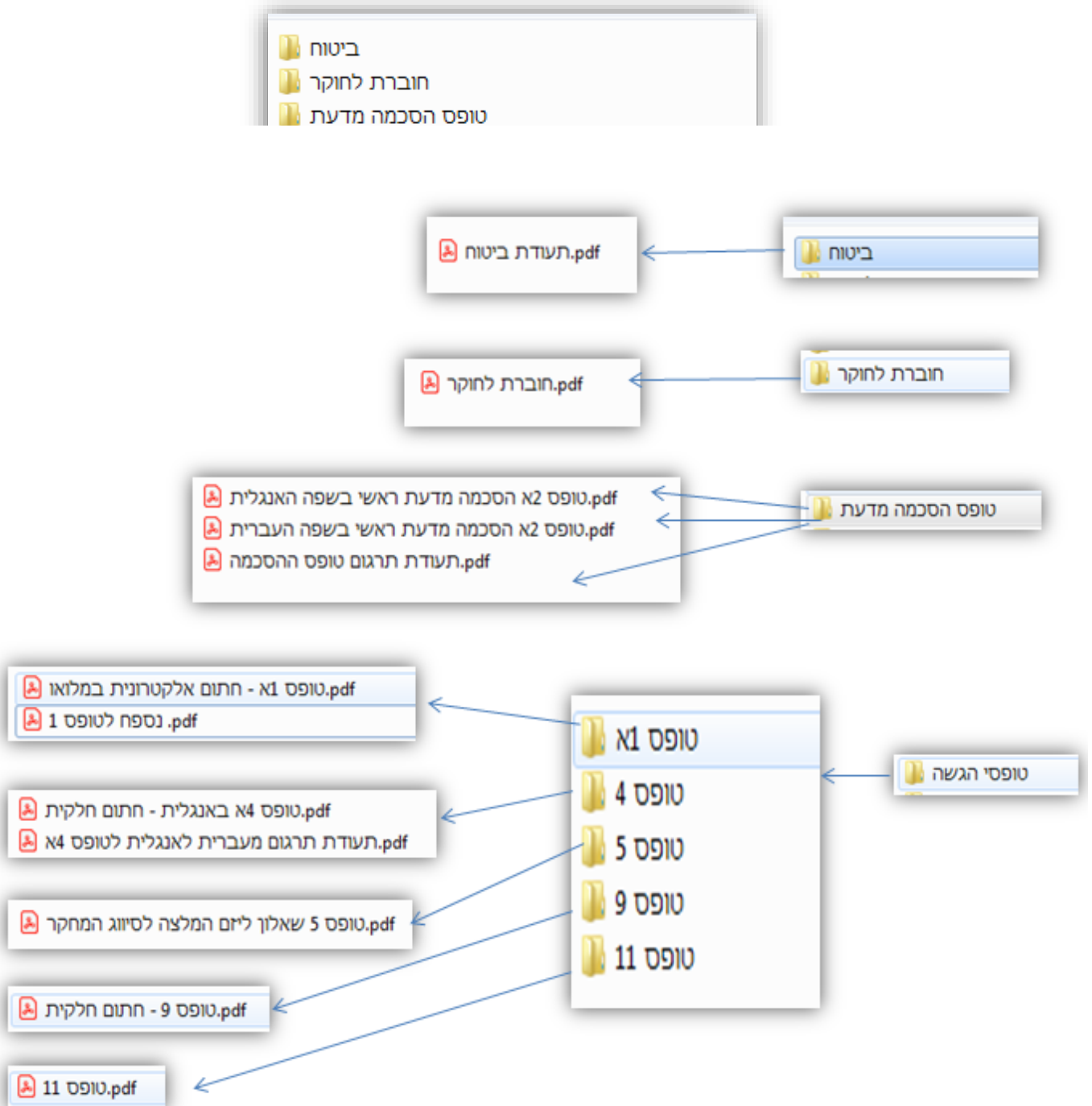
שליחה לחתימות

מס' סידורי	מזכ המחקר	גרסה	תאריך	תאור המסמך
13941	5	06/07/2020	טופס 9	טופס הגשה
13940	5	06/07/2020	טופס 5	טופס הגשה
13939	5	06/07/2020	טופס 4	טופס הגשה
13938	5	06/07/2020	טופס 1 ב	טופס הגשה
13505	מתין לאישור	11	10/06/2020	כתב הסכמה מדעת. טופס 2 עברית
13432	מתין לאישור	7	10/06/2020	טופס 11 גרסה 7 מתאריך 10/06/2020
13431	מתין לאישור	4	03/06/2020	חברת לחוקר 54747
13430	מתין לאישור	7	03/06/2020	כתב הסכמה מדעת. טופס 2 אמריקאית
13429	מתין לאישור	8	08/06/2020	פרוטוקול מחקר
13428	מתין לאישור	8	08/06/2020	תקציר פרוטוקול

לחיצה על **"שליחה לחתימות"** בחלקו העליון של המסך ו"כן" בחלון הבא, יובילו לשליחת המסמכים הרלוונטיים לחתימה (טפסים 4, 1 ו-9) במערכת PM7 לאחר שליחת המסמכים בהצלחה תתקבל על כך הודעה, ויישלח דוא"ל לגורמים מיועדים לחתימה על פי ההגדרות במערכת מטרות הליסינקי. כמו כן, מצב המחקר ישתנה ל"בחתימה על מסמכים".

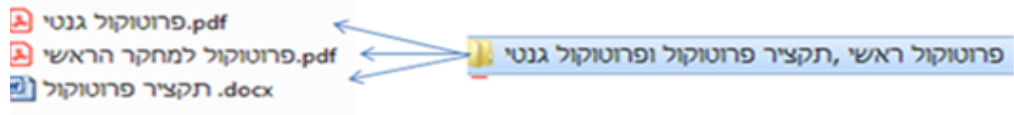
בנוסף על ההגשה בתוכנת מטרות, יש לשלוח לועדה אי מייל המכיל את כל חומר הבקשה בקבצים מכווצים במבנה הבא: (כל מחקר צריך להכיל את הטפסים הרלוונטיים לאותו סוג מחקר).

תיקיה ראשית



יתר מסמכי המחקר

כל המסמכים שבדרך כלל מטענים ל מסמכי המחקר יופיעו בתקיה זו
יומנים, שאלונים, מכתב היזם, תעודות מעבדה, כרטיס למטופל, וכל מסמך נלווה אחר.



אישור תשלום

טופס הגשה ראשונית (ניתן למצוא באתר ועדת הליסינקי)

2. שליחת מסמכים לחתימה – בקשות לשינויים (טופס 12)

דיווחים על בקשות לשינויים נעשים בתוכנת מטרות באותו אופן שנעשו עד היום דרך לשונית "דיווח אירועים ובקשות לשינויים".

במידה ומדובר בשינוי אחד, לאחר מילוי כל פרטי הבקשה, יש לדווח אותה ע"י לחיצה על "שליחה לחתימה דיגיטלית" בתחתית החלון, ולאחר מכן לחיצה על "כן". טופס 12 ישלח לחתימות, ומצב האירוע יהפוך ל"בחתימות".

במידה ורוצים לדווח על יותר משינוי אחד, יש להזין כל אירוע בנפרד, ואז ללחוץ על הכפתור יציאה ללא דיווח לוועדה עבור כל אירוע. לאחר מכן בחלון הראשי יש ללחוץ על טופס 12 מאוד, לבחור את האירועים הרלוונטיים ולשלוח לחתימות.

יצירת טופס 12 מאוגד

שלוחה לחתימה דיגיטלית

ניתן לאגד בקשות במצב חדש בלבד

יצירת טופס 12 מאוגד

1 בקשה 45578 שינויים אחרים

2 בקשה 45503 גרסה חדשה לכתב הסכמה

3 בקשה

45577 שינויים אחרים

45575 החלפת חוקר ראשי וחוקר משנה

45504 גרסה חדשה לפרוטוקול מחקר

45501 שינויים בהרכב חוקרי משנה

6 בקשה

7 בקשה

8 בקשה

9 בקשה

10 בקשה

ביטול

3. מערכת PM7 - כניסה לאתר

שליחת כל מסמך לחתימה דרך תוכנת מטרות תוביל לייצוא שלו והעברתו למערכת PM7. לאחר קליטת המסמך במערכת, תישלח הודעת דוא"ל לגורמים המוגדרים כחותמים על מסמך זה.

PM7

שלום,
חוקרת ראשית

מצורפת רשימת המסמכים הממתינים לאישור וחתימתך (3)

המסמך	נושא	גרסה	תאריך הפצה
טופס 4 ד	0016-19-SMC	2	05/09/2019
טופס 9	0016-19-SMC	2	05/09/2019
טופס 1 ד	0016-19-SMC	2	05/09/2019

לאישור וחתימה על
המסמכים

ניתן ללחוץ על הקישור המופיע בהודעה זו או לשמור את כתובת האתר ולהכנס אליו עצמאית.

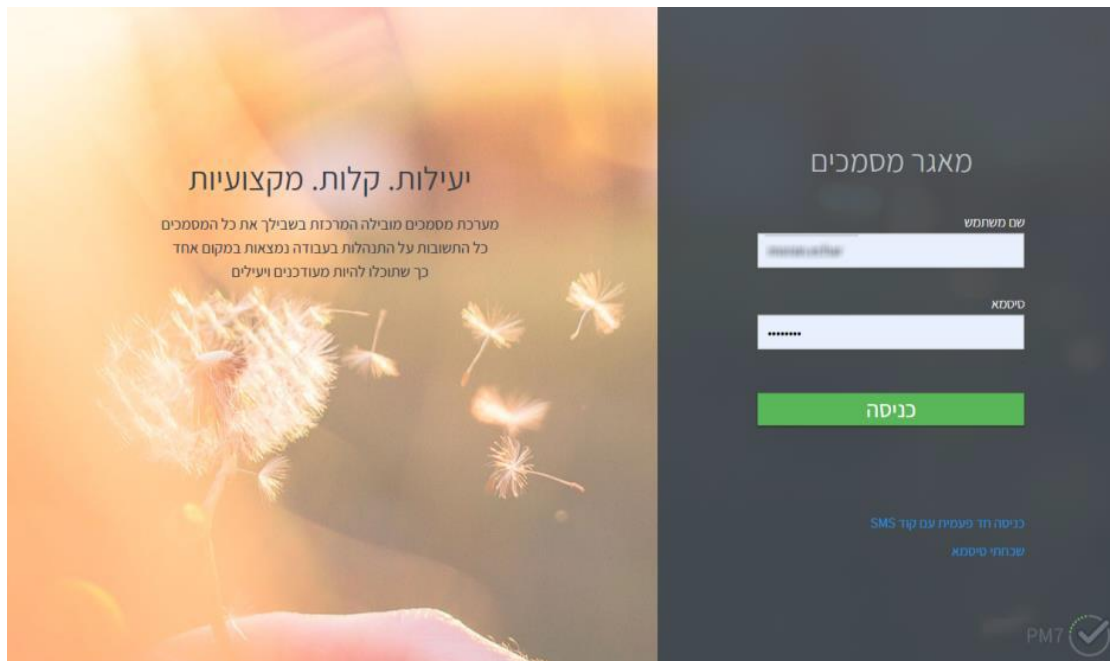
***שימו לב ! הדפדפן המומלץ להתחברות הוא chrome באמצעות הקישור הבא:**
<https://srvmatsign.szmc.org.il/pm7prod>

(מומלץ לשמור את הקישור במסך הבית ולהכנס דרכו לאתר).

במידה ולא בוצעה חתימה על מסמך למשך פרק זמן מסוים, תתקבל על כך תזכורת בהודעת דוא"ל נוספת.

עם הכניסה לאתר יש להזין שם משתמש וסיסמה, וללחוץ על "כניסה"

***שימו לב ! ההתחברות מתבצעת באמצעות שם המשתמש והסיסמה המוגדרים בכניסה למחשב או לדוא"ל של בית החולים.**



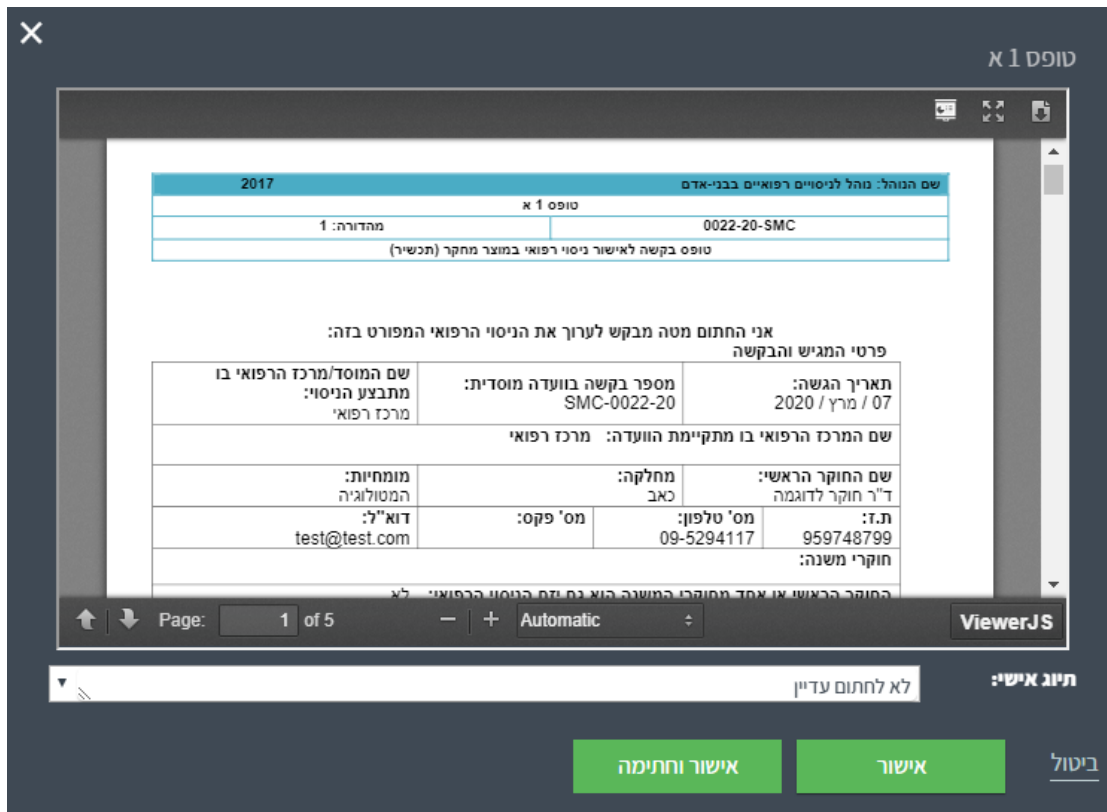
3. מסמכים ממתנים לחתימה
מסמכים אלו יופיעו בחלק העליון של המסך הראשי (לשונית מחקרים, מאגר מסמכים).

שם מסמך	מספר מחקר	מהדורה	תאריך יצירה	תאריך עדכון	תיג אישי	סטטוס
טופס 1	0104-20-SMC	1	09/06/2020	09/06/2020		לאישור וחתימה
טופס 9	0104-20-SMC	1	09/06/2020	09/06/2020		לאישור וחתימה

לחיצה על הכותרות מאפשרת סידור של המסמכים לפי העמודה שנבחרה בסדר עולה או יורד.
 בשדה "תאריך יצירה" מוצג תאריך ההפקה של המסמך, והשדה "תאריך עדכון" מציג את התאריך בו בוצעה החתימה האחרונה על המסמך במערכת PM7.
 בשדה "תיג אישי" ניתן להזין טקסט חופשי (או לבחור מתוך רשימת התיגים שהוזנו בעבר). מטרתו של שדה זה היא לאפשר למשתמש לכתוב הערה קצרה על כל מסמך שתהווה תזכורת. הטקסט בשדה הינו אישי ומשוך למסמך ספציפי, משתמשים אחרים לא יכולים לראות אותו והוא נמחק עם החתימה על המסמך.

4. חתימה על מסמכים

על מנת לחתום על מסמך יש ללחוץ על האפשרות "**לאישור וחתימה**" משמאל לו - אפשרות זו פותחת את המסמך כך שניתן לעבור עליו ולקרוא אותו לפני החתימה.
 לחיצה על הכפתורים בחלק העליון הימני של המסך מאפשרת לצפות במסמך במסך מלא כקובץ PDF או כמצגת, וניתן להוריד את המסמך לקריאה offline.



בחלון זה ניתן ללחוץ על הכפתור "**אישור וחתימה**" ולחתום על מסמך זה בלבד, או ללחוץ על הכפתור "**אישור**" עבור כל מסמך ולאחר מכן על "**חתימה**" (בחלון הראשי), וכך לחתום במקביל על מספר מסמכים מאושרים.
 ניתן להוסיף תיוג אישי למסמך גם בחלון זה.

ניהול אתר דוחות מחקרים

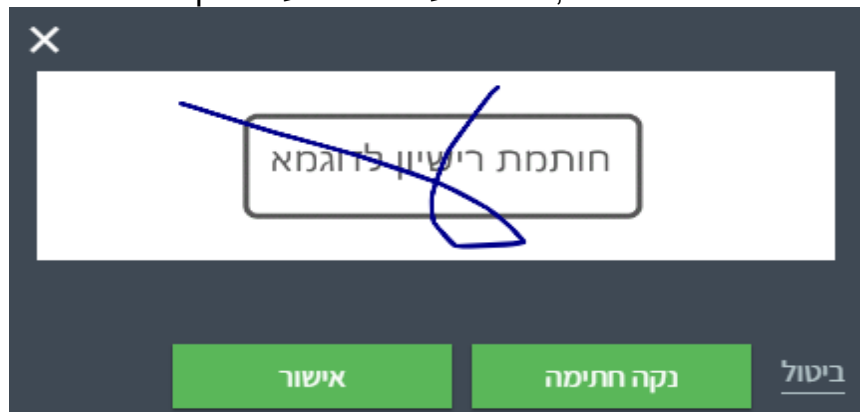
מאגר מסמכים

מחקרים

מסמכי מחקר הממתינים לאישור (2)

שם מסמך	מספר מחקר	גרסה	תאריך יצירה	תאריך עדכון	סטטוס
טופס 4 א	0044-19-SMC	3	29/08/2019	29/08/2019	לחתימה
טופס 9	0044-19-SMC	3	29/08/2019	29/08/2019	לחתימה

בשתי האפשרויות לעיל, לחיצה על "חתימה" פותחת חלון בו יש להזין ידנית את החתימה וללחוץ על "אישור" (בלחיצה על אישור תוטמע החתימה במסמך/ים). אם קיימת במערכת חותמת המשויכת לחותם, היא תופיע בשלב זה על המסך והחתימה תתבצע על גביה.



לאחר לחיצה על "אישור" המסמך יעבור לסטטוס "בחתימה". בשלב זה ניתן להמשיך לעבוד על מסמכים אחרים באתר PM7 או לצאת מהאתר, אך לא ניתן לפתוח את הקבצים בסטטוס זה עד להשלמת החתימה עליהם.

5. מסמכי המחקר שלי

כלל המסמכים שנחתמו ע"י המשתמש מופיעים בחלק התחתון של המסך. ניתן להציג מסמכים מסוימים ע"י בחירת מספר מחקר מתוך הרשימה או ע"י הקלדת טקסט חופשי.

מסמכי המחקר שלי (713)

הצג לפי מספר מחקר הכל

חיפוש מסמך

עבור לעמוד 8 עמוד 8 מתוך 48

שם המסמך	מספר מחקר	מהדורה	תאריך עדכון
טופס 9	0100-18-SMC	1	19/11/2018
טופס 1	0101-18-SMC	1	19/11/2018
טופס 12 שניונים אחרים מספר אירוע: 42220	0101-18-SMC	1	31/01/2019
טופס 12 גרסה חדשה לכתב הסכמה מדעת מספר אירוע: 42216	0101-18-SMC	1	31/01/2019
טופס 1 ה	0102-18-SMC	1	19/11/2018
טופס 4 ה	0102-18-SMC	1	19/11/2018
טופס 9	0102-18-SMC	1	19/11/2018
דיווח בטיחות מספר אירוע: 42479	0102-18-SMC	1	28/01/2019

עבור לעמוד 8 עמוד 8 מתוך 48

6. דוחות

עבור משתמשים ששלחו מסמך לחתימות תופיע במערכת PM7 לשונית נוספת לשונית 'דוחות' (סטטוס מסמכי המחקר).
 בחלון שנפתח ניתן לבצע סינון של כלל המסמכים שנשלחו לחתימות ע"י המשתמש ע"פ שדות שונים, כאשר בכל שדה ניתן לבחור יותר מאפשרות אחת. כמו כן, ניתן לקבוע כמה-שורות יופיעו בכל עמוד של תוצאות החיפוש.
 לחיצה על הצג מאפשרת צפייה לפי החיפוש הנבחר. בטבלה המציגה את המסמכים ניתן לבצע מיון לפי כל אחת מהכותרות ע"י לחיצה על שם הכותרת.
 ניתן לייצא את הדוח לקובץ: excel / PDF / HTML.

The screenshot shows the 'מאגר מסמכים' (Document Repository) interface. At the top, there are search filters for 'סטטוס מסמכי מחקר' (Research Document Status) and 'דוחות' (Reports). Below the filters is a table with the following columns: 'שם המסמך' (Document Name), 'מספר מחקר' (Research Number), 'שם המפיץ' (Distributor Name), 'תאריך הפצה' (Distribution Date), 'שם העובד' (Employee Name), 'סדר' (Order), 'סטטוס' (Status), and 'תאריך חתימה' (Signature Date). The table contains several rows of data, including document IDs like '0103-20-SMC' and '0134-20-SMC', and dates like '20/07/2020' and '10/06/2020'.

7. קליטת מסמכים חתומים

עם קליטת מסמכי הגשה/אישורי ועדה חתומים, תתקבל אצל החוקר הראשי הודעת מייל המאשרת את קליטתם.

יום ה 15:22 06/06/2019
Helsinki Support
 נחתמו כל מסמכי הבקשה



אל

שלום רב,

נחתמו כל המסמכים לבקשה החדשה שמספרה SMC-0037-19 המסמכים החתומים נמצאים בתיק המחקר

ועדת הליסינקי

