

טופס אירוע תחזוקה – בקשה לשינוי

- הטופס הינו עבור אירוע בודד בלבד, אין לאחד אירועים.
- לא תמיד השדות למילוי רלוונטים לכולם. היקף המילוי הנדרש יבוצע בהתאם לסוג האירוע ולשיטת העבודה הנהוגה במדור/פרויקט/מערכת.

דיווח

חלק חובה

שם המערכת:		תאריך דיווח:	
סוג אירוע:	שינוי/תוספת/ביטול נא לסמן	מס' אירוע במערכת	מס' אירוע: אצל המשתמש
שם מדווח, דורש:	תפקיד:		
שיוך ארגוני:	טלפון:		
מקבל האירוע:	תאריך קבלה:		
תיאור האירוע:	ניתן להפנות למסמך או מהדורה קיימים או לצרף תיעוד		
סדר עדיפות:	נמוך, בינוני, גבוה	תאריך יעד לסיום הפעילות:	
מס' דרישה: במע' התקציב		תאריך אישור משתמש:	

תכנון משימות עבודה

יש למלא רק כאשר מבוצע פירוק של אירוע התחזוקה למספר משימות עבודה. השדה "חלק מגרסה/מהדורה" מיועד רק למערכות המנהלות גרסאות/מהדורות.

שם המטפל:	מס' משימה במע' התקציב	תאור משימה	נמסר בתאריך:		חלק מגרסה/מהדורה:	
			עלות מתוכננת	מבצע	תאריך יעד לביצוע	תאריך העברה לייצור

רכיבים/תוצרים מעורבים

בחלק זה מפרטים את רכיבי המערכת ששונו. יש חשיבות לחלק זה בשמירת התצורה של המערכת ורכיביה.

ניתן להגדיר את גרסת/ מהדורת הרכיבים כמספר, אותיות או תאריך. סוג הרכיב יכול ספריה, תכנית, טרנזקציה וכד'.

תאור השינוי	גרסה/ מהדורה	שם / זיהוי הרכיב	סוג רכיב

פרטי הבדיקות

חלק זה משמש לתכנון הבדיקות ולתיעוד ביצוע הבדיקות. החלק המתאר את תכנון הבדיקות יכול לשמש למספר סבבים של בדיקות. תכנון הבדיקות מאושר ע"י גורם אחר לצורך בקרת היקף התכולה. בדיקה שלא הצליחה מועברת לצוות הפיתוח ע"ג טופס תקלה.

מאשר התכנון :	שם הבודק :
שם ותיאור הנושא :	תאריך ריצה :
	סבב מספר :

ביצוע הבדיקות		תכנון הבדיקות				
מס' תקלה/ הערות	תוצאה בפועל	תוצאה צפויה	תסריטי בדיקות	#	רגרסיה כך/לא	סעיף בתיק מערכת

אישור וסגירת האירוע

סגירת האירוע מתבצעת לאחר שכל התהליך הסתיים וקיימים אישורים של כל הגורמים הנוגעים לאותו אירוע: הגורם המטפל, הגורם הבודק, הממונה ואישור הלקוח לביצוע מבדקי קבלה. האישורים אינם חייבים להיות חתימה פיזית על טופס אירוע התחזוקה אלא ניתן להפנות לכל אישור בכתב כמו פקס, סיכום דיון, אימייל וכו'.

אישור מבצע הבדיקות:	אישור המטפל:
אישור המשתמש להעברה לייצור:	אישור הממונה:
כך/לא נא לסמן	תאריך העברה לייצור:
עודכן בתיק התחזוקה:	