

# א.מ.פ.י.אל מערכות לניהול ואיחזור מסמכים



## מדריך למשתמש קצה 5.0.275

**תאריך עדכון: 1.6.2011**  
**סימוכין: 38895**

# תוכן עניינים

3	מסך תוכנת OFFICE LIGHT
3	תיקיות
3	תיקיות מועדפים
3	פתיחה ומחיקה של תיקייה
3	מסך ניהול תיקיות (CTRL + U)
4	הערה קופצת
4	הצגת מסמכים בתתי תיקיות
5	סביבת העבודה
6	הצגת המסמכים
6	מיון שדות
6	הלחצנים במסך הראשי
7	שינויי תצוגה במסך רשימת המסמכים
7	סימון מסמכים
7	סמן מסמך
7	מבט מהיר
7	תפריט
8	עבודה שוטפת עם התוכנה
8	יצירת מסמך חדש
8	סוג מסמך
8	תיקיה
8	שם מסמך
8	פרטים נוספים
8	שם מחבר
9	תבנית
9	נספח: בניית תבנית בתכנת WORD
9	תאריך תזכורת
9	ערכים קבועים
10	חיפוש
10	החיפוש המהיר
11	החיפוש המלא
12	חיפוש תיקייה
13	חיפוש טקסטואלי
13	חיפוש טקסטואלי ו OCR במסמכים סרוקים
13	ביצוע פעולות על המסמך – פתיחה, הדפסה, הצגה לפני הדפסה
14	שינוי פרטי מסמך
14	שכפול מסמך
14	העתקת/העברת מסמך לתיקיה אחרת
15	העברת מסמך
15	שליחת מסמך לנמען דואר
16	מחיקה וביטול מסמכים
16	מחיקה
17	מחיקה מהרשימה
17	תיוק מסמכים לתוך ה – OFFICE LIGHT
20	תיקייה חיצונית
22	ניהול גרסאות למסמך
23	קישוריות מסמכים – אב ובן
24	שמור כ - PDF
24	אודות / תמיכה טכנית

# מסך תוכנת Office Light

## תיקיות

מצד שמאל מופיעות כל התיקיות שנמצאות במערכת. ניתן לעבור בין תיקייה לתיקייה על-ידי הקלדת שם תיקייה במהירות יחסית "באוויר" (ללא מיקום מסוים להקלדת שם התיקייה). למשל, לעבור מתיקיית "הנדסה" לתיקיית "תשתיות" יש להקליד את האותיות "תש". התיקייה אליה עברנו תודגש ומסמכיה יופיעו במרכז המסך.

## תיקיות מועדפים

למעלה בהצגת התיקיות יש חלון "מועדפים". כדי להכניס תיקיה למועדפים יש ללחוץ לחצן ימני על העכבר כאשר החץ של העכבר מצביע על תיקיה מסוימת ולבחור באפשרות "הוסף למועדפים". כדי למחוק תיקיה מחלון המועדפים יש לסמן תיקיה בחלון המועדפים אותה רוצים למחוק, ללחוץ על הלחצן הימני של העכבר ומהתפריט לבחור אפשרות "הסר ממועדפים".

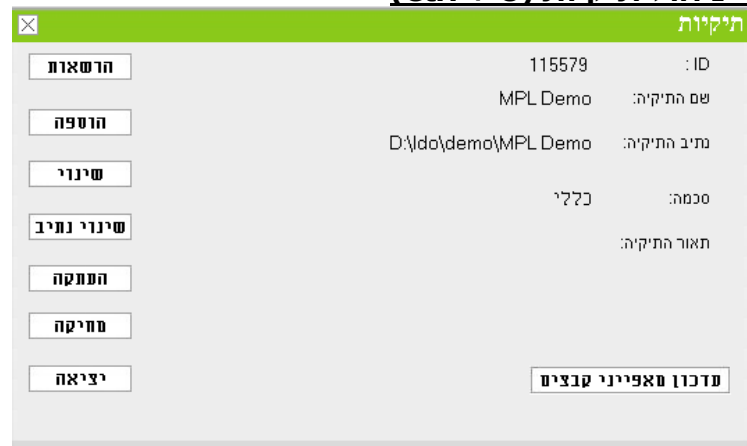
## פתיחה ומחיקה של תיקייה

CTRL+U או בסרגל: כלים ← תיקיות ניהול: יפתח מסך ניהול שם יש ללחוץ על "הוספה" ולאשר אותה במסך ההתראות שקופץ. על מנת למחוק תיקייה יש ללחוץ על "מחיקה" -> חשוב להבין שלא מתבצעת מחיקת מסמכים אבל בסיס הנתונים כן נמחק ומאפיינים מיוחדים ל Office Light ימחקו גם כן לכן יש לשקול היטב את מחיקת התיקייה.

מומלץ - במידה ורוצים לאחד או להפריד תיקיות יש לגזור את המסמכים (CTRL+X) ולהעבירם לתיקייה זמנית ולאחר מחיקת התיקייה ופתיחת החדשה להעביר לשם את

המסמכים – הכל דרך ה Office Light!

## מסך ניהול תיקיות (Ctrl + U)



הרשאות – רק משתמשי administrator יכולים להיכנס לפונקציה זו.

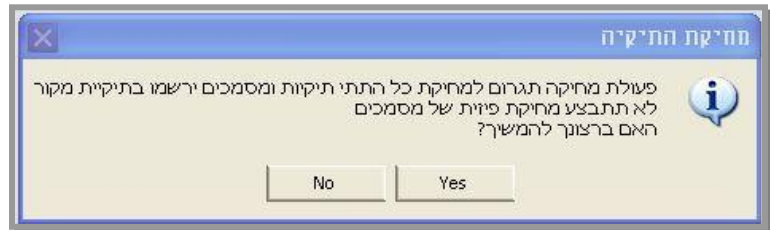
הוספה – הוספת תיקייה חדשה, הוספת תת תיקיה מתחת לתיקייה המסומנת.

שינוי – שינוי שם התיקייה. כאשר לוחצים אישור תפתח הודעה האם לשנות את השם הפיזי של התיקייה בשרת.

שינוי נתיב – שינוי נתיב (מיקום הפיזי של) התיקייה במערכת (ובשרת). יש לבחור את תיקיית היעד אליה נדרש להעביר את התיקייה וללחוץ על **שמור** (יש להמתין בסבלנות עד לסיום הפעולה (יתקבל מסך אישור)).

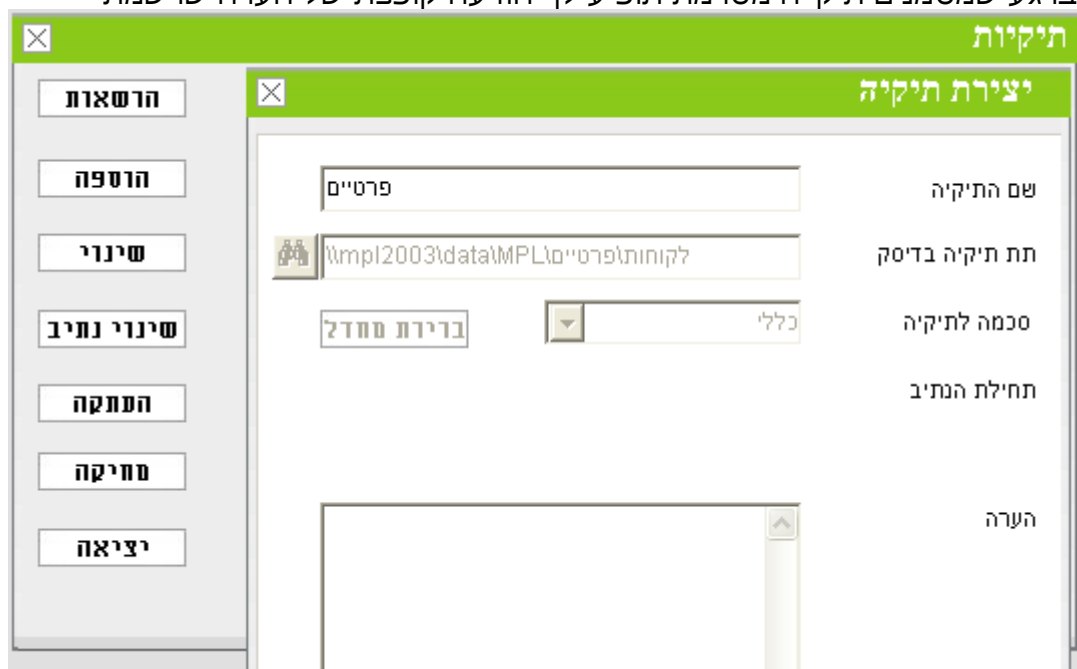
**העתקה** – העתקת (שכפול) עץ תיקיות ללא המסמכים. במקרה של פתיחת פרויקט חדש אשר הוצים תיקיות קבועות אך ללא מסמכים. יש לבחור את תיקיית היעד אליה נדרש להקים את עץ התיקיות וללחוץ על **שמור**.

**מחיקה** – מחיקת התיקייה, תופיע **התראה לפני מחיקת תיקייה**



### **הערה קופצת**

ברגע שמסמנים תיקייה מסוימת תופיע לך הודעה קופצת של הערה שרשמת



ב- Office Light זה יופיע כך:



### **הצגת מסמכים בתתי תיקיות**

ניתן להציג את כל המסמכים שנמצאים בתתי התיקיות על-ידי לחיצה על קליק ימני בעכבר כאשר עומדים על התיקייה המרכזית שתחתיה נמצאים תתי התיקיות. בחלון שנפתח מסמנים "הצג מסמכים בתתי תיקיות".

מומלץ לעבוד עם הפונקציה הזו במיוחד כאשר יש הרבה תיקיות עם מעט מסמכים ו/או יש קשר בין תתי תיקיות. 

## סביבת העבודה

בתחתית המסך בחלוניות הלבנות מופיע מידע על סביבת עבודה: גרסה של התוכנה, שם של בסיס נתונים, שם משתמש, שם תיקיה בה נמצא משתמש כרגע וכמות המסמכים בתיקיית ה"ל".

The screenshot shows the OfficeLight application window. The title bar reads "OfficeLight - [OfficeLight]". The interface includes a search bar, a file explorer on the left, and a main table titled "MPL Demo". The table has columns for "שם" (Name), "הנדון" (Subject), and "ע" (ID). Below the table, there are several input fields containing system information.

שם	הנדון	ע
8356	רשימת חברות בצפון	
7939		
7938		
7937		
7936		
7935		
7934		
7933		
7932		
7931		
6941	מס"ד	
6668	מס"ד	
6529		
6247	6247.mpp	
5952	סיכום פגישת עבודה בנושא ניהול מסמכים במשגב	רן שני
5853		
5719		

System information fields at the bottom of the window:

- גרסה 5.0.273
- XP\SQLEXPRESS:offic
- ido
- 22
- HE

שם המשתמש

כמות מסמכים

## הצגת המסמכים

במרכז המסך מופיעים מסמכים שנמצאים בתיקיה שמסומנת מצד שמאל. בעמודה הראשונה של הטבלה מופיע סימן (icon) של סוג המסמך (WORD, EXCEL וכו'). אחרי העמודה של סוג המסמך מופיעים לרוב שדות "שם המסמך", "הנדון" וכו'.

## מיון שדות

מיון מסמכים ברשימה מתבצע ע"י קליק עם העכבר על כותרת העמודה שמעוניינים למיין על פיה. כל קליק נוסף על אותה עמודה ישנה את כיוון המיון (סדר עולה/ סדר יורד). ליד שם השדה לפיו ערכנו את המיון תופיע כוכבית (\*).

## הלחצנים במסך הראשי

לחצן	שם	תיאור
	חדש	יצירת מסמך חדש באחד מיישומי האופיס, מסמך לסריקה, או דואר נכנס.
	שכפל	יצירת מסמך חדש על בסיס מסמך קיים.
	פרטים	כניסה לטופס הפרטים של המסמך (לצורך עדכון פרטי המסמך ברשימה).
	הדפס	הדפסת המסמך המסומן (אחד או יותר).
	פתח	פתיחת מסמך נבחר לשם עריכתו.
	חיפוש	מציאת מסמכים מתוך הרשימה ע"פ קריטריונים שונים.
		ביצוע חיפוש מהיר - בחירת שדה החיפוש והערך אותו רוצים לחפש.

לחצן ימני בעכבר מעל מסמך כלשהו יפתח את תפריט "קובץ". 

# שינויי תצוגה במסך רשימת המסמכים

- הבא את סמן העכבר אל הגבול הימני של העמודה בשורת הכותרת, שאת גודלה רוצים לשנות, צורת העכבר תשתנה לצורת חץ דו צדדי.
- הזז שמאלה וימינה את העכבר תוך כדי לחיצה על הלחצן השמאלי על מנת להגדיל או להקטין את העמודה.
- שחרר את לחצן העכבר ברגע שהעמודה הגיעה לגודל הרצוי.
- ניתן לקבוע את השדות שיופיעו במסך המרכזי. לשם כך יש לפנות למנהל המערכת.

## סימון מסמכים

כדי לסמן או לבחור מסמך ברשימת המסמכים ניתן ללחוץ עליו – קליק אחד עם העכבר או להגיע אליו בעזרת החצים במקלדת.

כדי לסמן כמה מסמכים ברצף יש לסמן עם העכבר את המסמך הראשון, ללחוץ על מקש SHIFT במקלדת ולסמן עם העכבר את המסמך האחרון הרצוי.

כדי לסמן כמה מסמכים שאינם מופיעים ברצף ברשימת המסמכים, יש לסמן עם העכבר את המסמך הראשון, ללחוץ על מקש CTRL במקלדת ולהמשיך לסמן עם העכבר את כל המסמכים הרצויים. אין לעזוב את מקש ה- CTRL עד שכל המסמכים המבוקשים מסומנים.

כדי לסמן את כל המסמכים במסך ניתן ללחוץ על מקש CTRL + המקש A.

**את הפעולות: פתיחה, הדפסה, מחיקה, מחיקה מהרשימה, העברה, העתקה שליחה אל נמען דואר ונעילה ניתן לבצע על כמה מסמכים יחד !!**



## סמן מסמך

מסמך חשוב אשר רוצים שיבלוט בין כל המסמכים בתיקייה מסוימת ניתן לסמן **באדום** – קובץ/סמן מסמך או קליק ימני בעכבר - < סמן מסמך

## מבט מהיר

בתפריט של כלים יש אופציה שנקראת "**מבט מהיר**". אפשר להפעילה באמצעות לחיצה על CTRL+Q. האופציה מאפשרת הצגה מקדימה של התוכן של מסמך מבלי לפתוח אותו. רכיב תצוגה מקדימה עבור סוגי הקבצים הבאים: Office -1 .tif ,.jpg ,.jpeg ,.bmp ,.ico ,.gif ,.pdf ,.txt ,.html ,.msg ניתן להרחיב ולצמצם את מסך התצוגה המקדימה בלחיצה על החצים (ימינה ומשאלה) בתחתית מסך התצוגה.

## תפריט

כבר הזכרנו את רוב האפשרויות שנמצאות בתפריטים. אפשרויות שעדיין לא הזכרנו אותם:

- **בטל תזכורת** - אפשרות לבטל תזכורת למסמך שהגדרנו מקודם.
- **הערות למסמך** - לכל מסמך אפשר לרשום הערות. בלחיצה על תפריט יופיע פתק שבו רושמים הערות שנשמרות כאשר לוחצים על ה X.

- **הוסף למסמך סרוק** – מאפשר להוסיף מספר דפים לתוך קובץ סרוק אחד שכבר קיים (עובד על קבצי TIF בלבד).
- **הוצאה נתונים לאקסל** – מוציא תוכן של טבלה (בסיס נתונים) לקובץ אקסל.

## עבודה שוטפת עם התוכנה

### יצירת מסמך חדש

על מנת ליצור מסמך חדש, לחץ על לחצן חדש או: Ctrl+N. יתקבל הטופס הבא:

The screenshot shows the 'MPL Demo' application window with the following fields and controls:

- נוסף** | **כללי**
- שם**: Word
- סוג**: 25103
- ת.פתיחה**: 28/09/2010 12:34:32
- ת.יצירה**: 28/09/2010 12:34:32
- נתיב פיזי**: D:\ldodemo\MPL Demo
- מאפיינים נוספים**:
  - שמות**: [Field]
  - ועדות**: [Field]
  - ת. קבלה**: 28/09/2010
  - ת. ע"ג המסמך**: 28/09/2010
  - ת. תזכורת**: 28/09/2010 12:34
  - מתייק המסמך**: ido
- מאפיינים בסיסיים**:
  - הנדון**: MPL Demo
  - סימוכין**: ido
  - נמען**: [Field]
  - מחבר**: [Field]
  - הערות**: [Field]
  - מיקום תבנית**: [Field]
  - תבנית**: [Field]
- ביטול** | **אישור**

בטופס ממלאים פרטי זיהוי עבור המסמך, שיופיעו ברשימת המסמכים. על פי הפרטים שנזין נוכל לאתר את המסמך בעתיד לכן מומלץ להוסיף כמה שיותר פרטים:

### סוג מסמך

ביצירת מסמך חדש מציג איזה סוג יהיה המסמך (מסמך Word, Excel, PowerPoint, דואר נכנס או מסמך ל). בלחיצה על הכפתור ליד סוג מסמך ( ) ניתן לקבוע סוג ברירת מחדל. זה סוג שמשמשים בו הכי הרבה.

### תיקיה

התיקייה בה ברצונך לתייק את המסמך.

### שם מסמך

זהו מס' המסמך. המערכת נותנת אותו באופן אוטומטי עפ"י מספור רץ.


### פרטים נוספים

כותרת, סימוכין, מחבר, נמען, הערות – עפ"י הצורך (ניתן לקבוע אלו משדות אלו יהיו שדות חובה למילוי).

### שם מחבר

מופיע באופן אוטומטי בהתאם להגדרות.

## תבנית

בחירת התבנית עליה יבוסס המסך (רשימת התבניות נלקחת מתוך הספריות שהגדרנו כנתיבי תבניות משתמש וקבוצת עבודה). באם אינך יודע באיזה תבנית לבחור, בחר ב - Hnormal לעברית, או Normal לאנגלית. על מנת לעבוד על מסמך ריק יש ללחוץ על **<ללא תבנית>**. לחיצה על הכפתור  ליד תבנית קובע תבנית ברירת מחדל.

נספח: בניית תבנית בתכנת WORD:

1. בצע אחת מהפעולות הבאות :

### ביסוס תבנית על מסמך קיים

1. בתפריט **קובץ**, לחץ על **פתיחה**.
2. פתח את המסמך הרצוי.

### ביסוס תבנית חדשה על תבנית קיימת

3. בתפריט **קובץ**, לחץ על **חדש**.
4. בחלונות המשימות - **מסמך חדש**, תחת **תבניות**, לחץ על **במחשב שלי**.
5. לחץ על תבנית הדומה לזו שברצונך ליצור, לחץ על **תבנית תחת צור חדש** ולאחר מכן לחץ על **אישור**.
2. בתפריט **קובץ**, לחץ על **שמירה בשם**.
3. בתיבה **שמור כסוג**, לחץ על **Document Template** סוג קובץ זה כבר יהיה מסומן אם הנך שומר קובץ שיצרת כתבנית.
4. תיקיית ברירת המחדל היא התיקייה **תבניות** בתיבה **שמור ב**. כדי לשמור את התבנית כך שתופיע בכרטיסיה שאינה הכרטיסיה **כללי**, עבור לתיקיית המשנה המתאימה או צור תיקיית משנה חדשה בתוך התיקייה **תבניות**.
5. בתיבה **שם הקובץ**, הקלד שם חדש עבור התבנית ולאחר מכן לחץ על **שמור**.
6. בתבנית החדשה, הוסף את הטקסט ואת פריטי הגרפיקה שברצונך שיופיעו בכל המסמכים החדשים המבוססים על התבנית ומחק את כל הפריטים שאינם רצויים.
7. שנה כרצונך את הגדרות השוליים, גודל העמוד, כיוון העמוד, הסגנונות והעיצובים האחרים.
8. בסרגל הכלים **הרגיל**, לחץ על **שמור**  ולאחר מכן לחץ על **סגור** בתפריט **קובץ**.

## תאריך תזכורת

ניתן לקבוע כי עבור המסמך הנ"ל נקבל תזכורת ב - Outlook בתאריך ושעה מסוימים. עם "קפיצת" התזכורת ייתן קישור למסמך.

## ערכים קבועים

בשני שדות אלו, ששמותיהם (מאפיין 1, מאפיין 2) ניתנים לשינוי, ניתן לבחור ערכים מתוך רשימה קבועה מראש.

לאחר שהכנסנו את הפרטים הרצויים, נלחץ על כפתור **אישור** כדי לפתוח את המסמך.

# חיפוש

Office Light מאפשרת לחפש מסמך מסוים ע"פ כל אחד מהפרטים שלו, כמו למשל – שם המסמך, שם המחבר, כותרת, סימוכין וכו'.

החיפוש יכול להתבצע בשתי דרכים – באמצעות החיפוש המהיר או באמצעות החיפוש המלא.

## החיפוש המהיר

על מנת לבצע חיפוש מהיר יש ללחוץ על חץ הרשימה הנמצא משמאל לשדה **חיפוש מהיר** בשורה התחתונה של המסך.



נפתחת רשימת השדות:



ניתן לחפש את המסמך על פי כל אחד מהשדות. יש לבחור בשדה הרצוי, רשימת השדות תיסגר והשדה שבחרנו יופיע בכחול. עליו יש להקליד את הערך אותו מחפשים ולהקיש ENTER.

נפתח חלון תוצאות. ניתן להגיע מהמסמך שנמצא למיקום שלו בתיקיית המקור על-ידי סימונו ולחיצה על המקשים CTRL+S או בסרגל כלים ב"קובץ" -> קליק ימני על המסמך: **מעבר מהיר לתיקית המסמך**.

לדוגמא, אם רוצים לחפש מסמך עפ"י המחבר שלו:

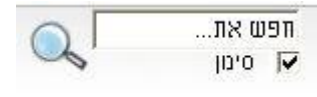
יש לפתוח את התפריט, לבחור ב- 'מחבר', להקליד בשדה "חפש את..." את השם המבוקש ולהקיש ENTER. Office Light יציג על המסך את כל המסמכים שבשם מחבר מופיע השם שרשמנו.

ניתן, כמובן, לחפש חלקי מילה או חלקי משפט. לדוגמא, על מנת למצוא מסמך שכותרתו 'סיכום ישיבה בנושא גיוס עובדים' מספיק לבחור ב"כותרת" ואז להקיש 'עובדים' או 'גיוס עובדים'.

**החיפוש המהיר מאפשר חיפוש מסמך בכל השדות בו זמנית, ע"י בחירה באפשרות <כל שדות הטקסט>. זה אומר חיפוש יתבצע בכל המאפיינים של מסמך**

**החיפוש המהיר מתבצע על כל המסמכים שקיימים בתיקיה שהינך נמצא בה כרגע כולל תתי התיקיות**

ישנה אפשרות לעשות חיפוש בתוך חיפוש. לבצע חיפוש אחד ולאחר סימון V בחלון "סינון" לבצע חיפוש בתוך התוצאות שהתקבלו בחיפוש הקודם. לדוגמא: אנו מחפשים "נוהל לביצוע פרויקט" כאשר מחפשים מילה "נוהל" מקבלים 20 מסמכים במסך. לאחר סימון V בחלון של סינון וחיפוש מילה "פרויקט" נקבל מסמך אחד או כמות מצומצמת יותר.



## החיפוש המלא

החיפוש המלא מאפשר חיפוש מסמך ע"פ מספר קריטריונים בו זמנית או ביצוע חיפוש בתוך חיפוש. לחץ על לחצן **חיפוש** בסרגל הכלים או מקש הקיצור ctrl+f. כתוצאה מכך יפתח המסך הבא:

## הפריטים בלשונית חיפוש

**בשדה** – רשימה נפתחת וממנה יש לחפש את השדה בו מעוניינים לבצע את החיפוש.

**חפש את** – יש להקליד את הערך אותו מעוניינים לחפש.

**סגנון חיפוש** – האם לחפש את הערך כך שיהיה תואם לכל השדה (שדה שלם בלבד)/ יופיע בהתחלתו/ או בחלק ממנו.

**חפש בתוך תתי תיקיות** – יש לסמן ב V אם מעוניינים לחפש גם בתוך התת תיקיות של אותה תיקייה שבתוכה בחרנו לחפש מסמך.

**סוג מסמך** – ניתן לחפש מסמך ע"פ סוג המסמך (בלקח מרשימה)  
**מחבר המסמך** – ניתן לחפש מסמך ע"פ המחבר שלו

**חיפוש נפרד עבור כל מילה** – חיפוש של כמה ערכים בפרטי המסמך, ישנם שתי אופציות:

1. כולל כל המילים – חיפוש ממוקד – מחפש את מילות המפתח שלך בכל השדות ומציג את המסמכים שהמילים מופיעות במאפיינים שלו.
2. עם לפחות אחת מהמילים – מחפש את מילות המפתח אך מציג את כל המסמכים שמופיעות במאפייני המסמך המילים שמחפשים.

**לחצן חפש** – להתחלת החיפוש.

**לחצן נקה** – לניקוי הנתונים שהוזנו בחלון זה.

**לחצן ברירת מחדל** – יקבע כי הערכים שהוזנו ישמרו כברירת מחדל לפעמים הבאות שנפתח את חלון החיפוש.

### חיפוש לפי תאריכים

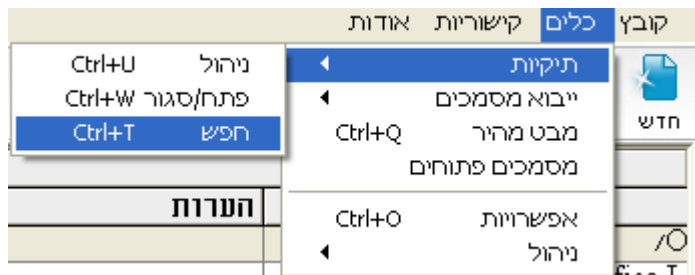
בשדות "מתאריך" ו"עד תאריך" ניתן לתחום את החיפוש לתקופה מסוימת.

תחת "סוג תאריכים לחיפוש" ניתן לקבוע לאיזה תאריך יתייחס – תאריך יצירת המסמך, פתיחתו או תאריך תזכורת שנקבע עבורו.

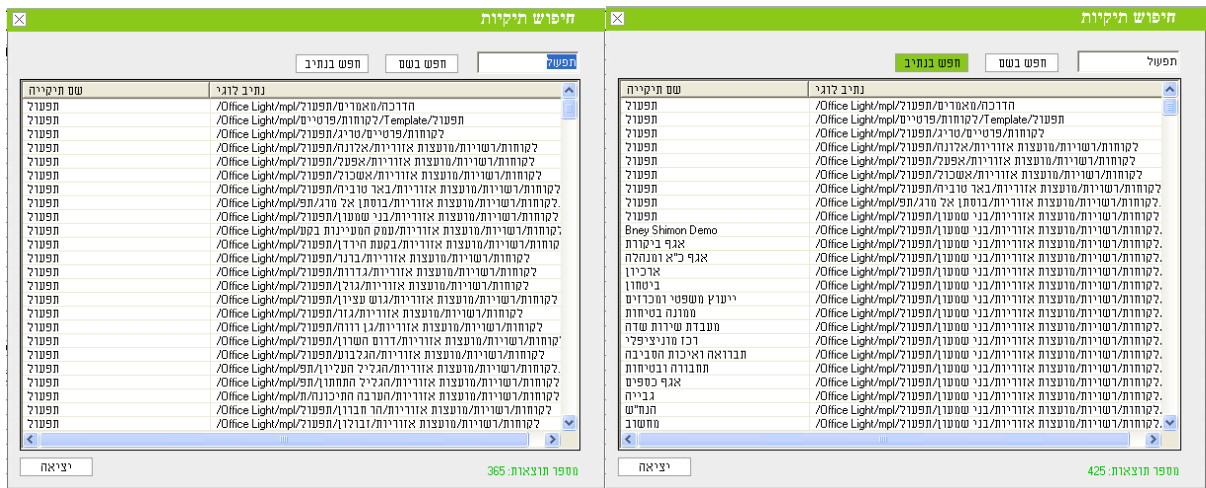
הכנסת ערכים בלשונית תאריכים יכולה להיעשות **במקביל** להכנסת ערכים בלשונית חיפוש. החיפוש ייתן את התוצאות העונות על כל התנאים המצוינים.

### חיפוש תיקייה

ניתן לבצע חיפוש תיקייה (Ctrl + T)



המסך הבא יפתח:



יש לרשום את שם התיקייה ברצונך לחפש ואז לחפש לפי שם התיקייה או שהשם יופיע בנתיב הפיסי של התיקייה.  
לדוגמה – בחיפוש **בשם** למילה "תפעול" קיבלנו 365 יקיות שנקראות "תפעול" ואילו בחיפוש **בנתיב** קיבלנו 425 תוצאות – המילה "תפעול" מופיעה בנתיב של תיקייה אחרת.

### חיפוש טקסטואלי

קיימת אפשרות לרכוש מודול לחיפוש טקסטואלי בתוך מסמכי אופיס ובתוך מסמכי PDF דיגיטאלי (לא במסמכים סרוקים).



- יש לסמן ב-"V" את חיפוש טקסטואלי
- ואז יש לבצע חיפוש

👉 חשוב לדעת! לא ניתן לבצע "סינון טקסטואלי"

### חיפוש טקסטואלי ו OCR במסמכים סרוקים

תוכנה לסריקה אופטית וליהוי טקסט עברי אנגלי במחשב יחיד. המערכת קולטת מסמכים סרוקים מפורמט TIF, גם פקסים הנקלטים במערכת אלקטרונית ולהפכם אוטומטית לפורמט PDF בר חיפוש.



- יש לסמן ב-"וי" את חיפוש טקסטואלי
- ואז יש לבצע חיפוש

👉 חשוב לדעת! לא ניתן לבצע "סינון טקסטואלי"

# ביצוע פעולות על המסמך – פתיחה, הדפסה, הצגה לפני הדפסה

על מנת לבצע אחת מהפעולות האלו על מסמך קיים- עשה זאת באחת מהדרכים הבאות:

- סמן את המסמך המבוקש ולחץ על לחצן **פתח** (לעריכה) או **הדפסה**.
- לצורך פתיחה בלבד – סמן מסמך ולחץ לחיצה כפולה על עליו, או סמן אותו והקש ENTER.
- סמן את המסמך ומתפריט קובץ בחר פעולה הרצויה.
- לחץ עם הלחצן הימני בעכבר על המסמך - יפתח תפריט קובץ, בחר בפעולה הרצויה.

## שינוי פרטי מסמך

- בחר את המסמך הרצוי.
- לחץ על כפתור **פרטים** (או Ctrl+F) - מסך טופס פרטי המסמך יפתח בפניך.
- שנה את הפרטים הדרושים.
- למעבר לעבודה על המסמך לחץ על אישור ופתיחה.
- לשמירת שינוי הפרטים והגעה חזרה לרשימת המסמכים לחץ אישור.

## שכפול מסמך

**(יצירת מסמך חדש על בסיס מסמך קיים) (למשל הכפלת מכתבי תודה, ברכות וכד')**

כדי ליצור מסמך חדש, על בסיס מסמך שכבר קיים במערכת מבלי לפגוע במסמך המקורי, יש לשכפלו באופן הבא:

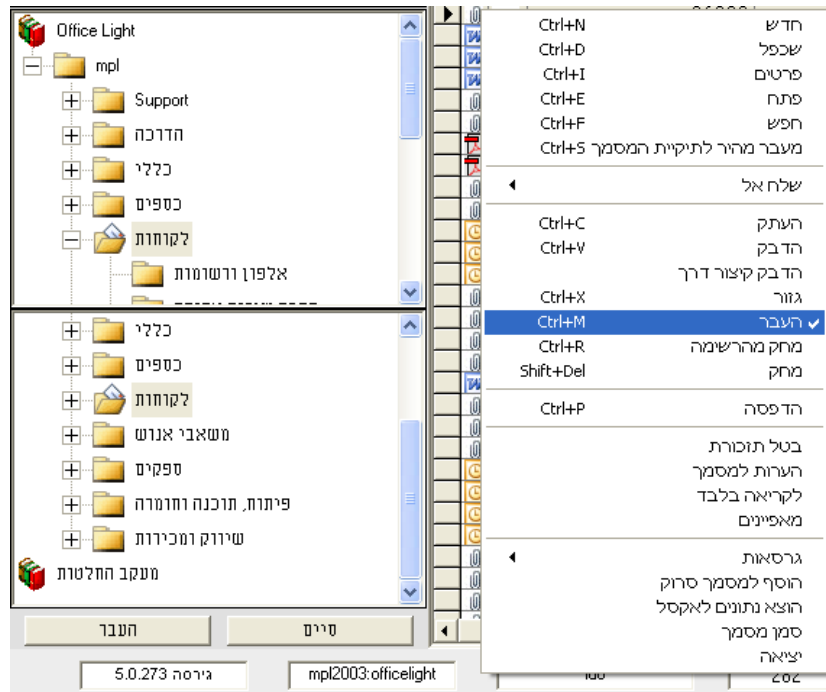
- בחר את המסמך שישמש כדוגמה (סמן את המסמך).
- לחץ על כפתור **שכפל** (או Ctrl+D).
- על המסך יפתח דף פרטי המסמך החדש, יש למלא את פרטי המסמך החדש (כותרת, סימוכין, מחבר, נמען וכו').
- בתור ברירת מחדל תופיע תיקיה בה נשמר המסמך המקורי ממנו שכפלנו. במידת הצורך ניתן לבחור תיקיה אחרת.
- ליצירת המסמך ומעבר לעריכתו, לחץ על **אישור**.

## העתקת/העברת מסמך לתיקיה אחרת

- סמן את המסמכים הרצויים.
- מתפריט קובץ בחר ב"**העתק**" או ב"**גזור**" עבור אל התיקייה אליה ברצונך להעתיק את המסמך ולחץ ודרך תפריט קובץ בחר ב"**הדבק**".

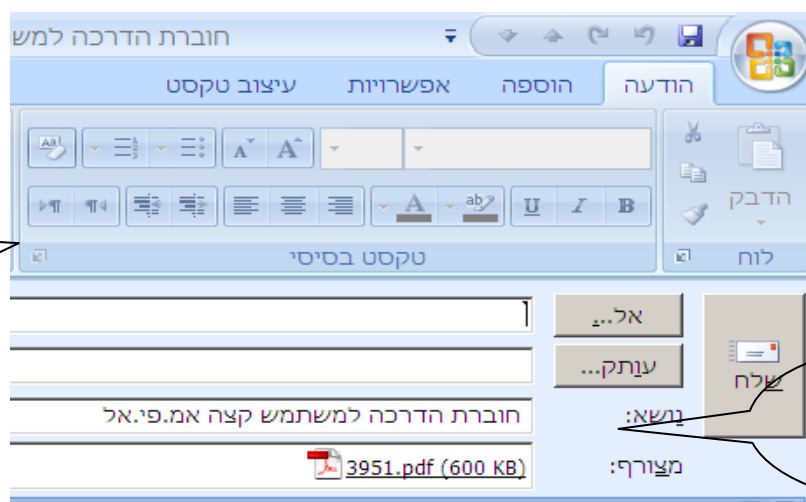
## העברת מסמך

- סמן את המסמכים הרצויים
- מתפריט קובץ בחר "העבר" (Ctrl + m)
- בחלון התיקיות יפתח חלון תחתון. בחלון זה יש לסמן את התיקייה אליה המסמכים יועברו
- יש ללחוץ על העבר ולאחר מכן על סיים



## שליחת מסמך לנמען דואר

- סמן את המסמכים הרצויים במסך הראשי.
- מתפריט קובץ בחר בשלח אל ← Microsoft Outlook ← שלח קובץ. יתקבל מסך הודעת E-mail:



לאחר שמכניסים את הנמענים – יש ללחוץ על שלח

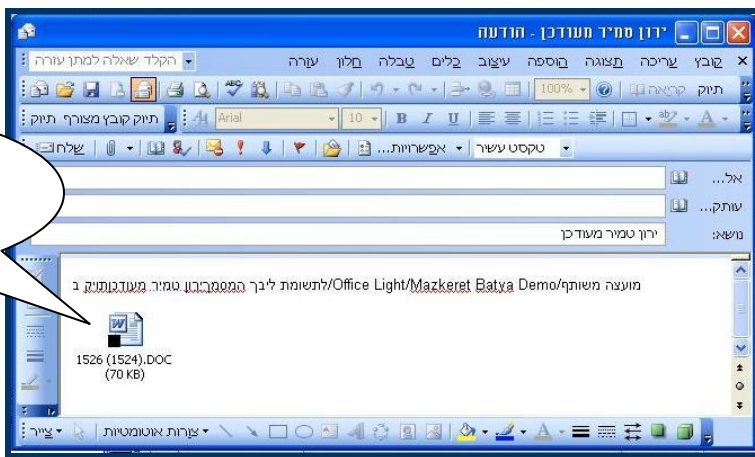
הנושא נלקח מתוך הכותרת שנתת למסמך באופיס לייט

המסמך אותו ביקשנו לשלוח

במידה ומדובר בנמען בתוך הארגון (קישור למסמך), יש לבחור באפשרות שלח אל ← Microsoft Outlook ← **שלח קיצור דרך – דואר פנים ארגוני:** כך גם מי שיקבל את המסמך יעבוד על אותו קובץ ולא נגרום לכפילות מיותרת של מסמכים.



מסמך מקושר – לא יוצר כפילות מסמכים



במידה ובמחשב לא מותקנת תוכנת Outlook – יש לבחור באפשרות שלח אל ← דואר אלקטרוני אחר.



## מחיקה וביטול מסמכים

ב – Office Light שתי רמות של מחיקת מסמכים:

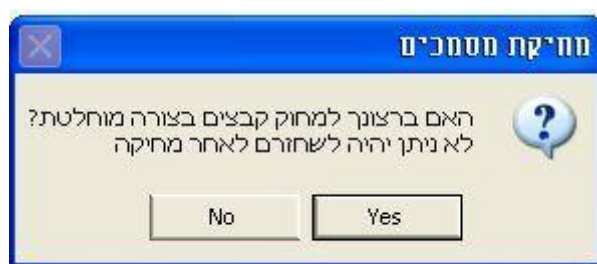
### מחיקה

מחיקה פיזית של המסמכים.

**זהירות ! פעולה זו מוחקת את המסמכים ולא ניתן יהיה לשחזרם יותר !!! הם אינם מועברים לסל המחזור!**



- בחר את המסמך או רשימת מסמכים (וודא שאתה בוחר את המסמכים הרצויים).
- לחץ לחצן ימני של העכבר ומהתפריט בחר **מחיקה**, תפתח תיבת השאלה הבאה:

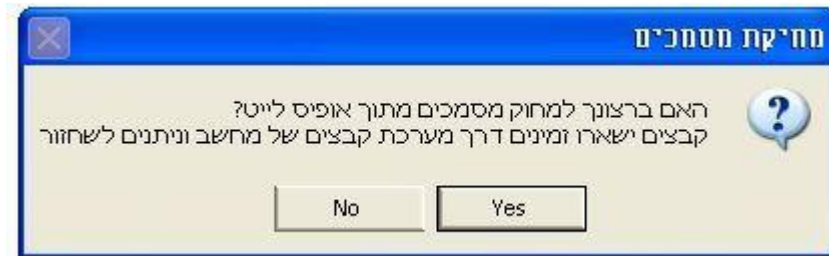


- לאישור בחר בלחצן Yes.

## מחיקה מהרשימה

מחיקה של רישום המסמכים ב Office Light , ללא מחיקתם פיזית מהדיסק.


- בחר את המסמך או רשימת המסמכים הרצויים.
- לחץ לחצן ימני של העכבר ומהתפריט בחר **מחיקה מהרשימה**, תופיע תיבת הודעה:



- לאישור בחר בלחצן Yes.

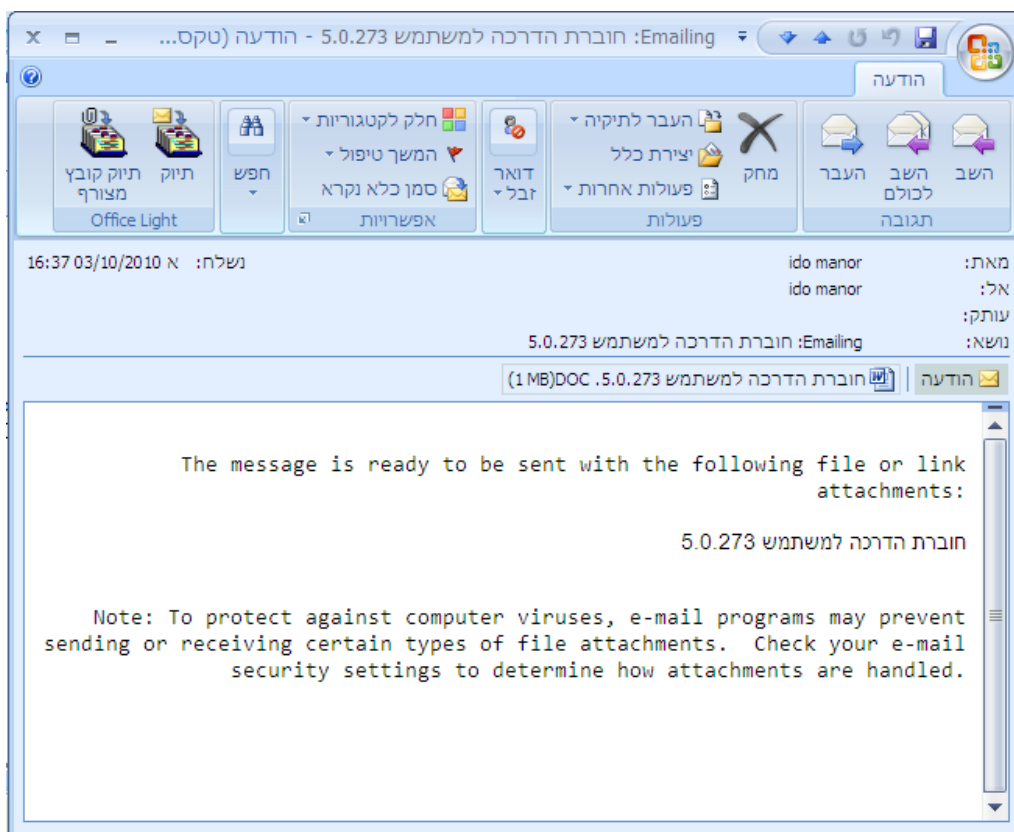
## תיוק מסמכים לתוך ה – Office Light



במידה והתקבל לידינו מסמך של אחת מתוכנות ה – Office (mail שהתקבל, מסמך שנמסר על דיסקט, מסמך שיצר מישהו ללא עמדת Office Light וכדומה) ואנו מעוניינים לתייק אותו בתוכנה יש לבצע את הפעולות הבאות:

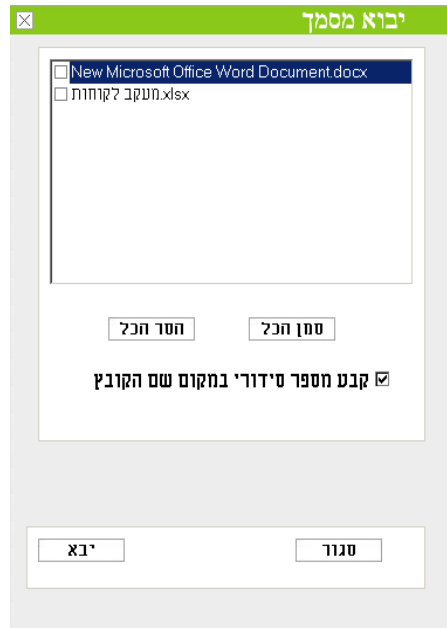
- פתח את Office Light, והשאר אותו לפעול ברקע.
  - פתח את המסמך בתוכנה הרצויה (Word, Excel, Power Point, Outlook וכו').
  - בסרגל הכלים המיוחד של ה Office Light לחץ על הלחצן "תיוק":
  - יפתח מסך פרטי מסמך חדש ב – Office Light. מלא את פרטי המסמך (כותרת, מחבר, נמען וכו') ובחר בתיקיה לתיוק.
  - לסיום, לחץ על אישור.
- במידה והכפתור הנ"ל לא קיים פנה לאיש התמיכה הטכנית – על מנת שיוסיף אותו לתוכנה. 

## תיק דואר אלקטרוני

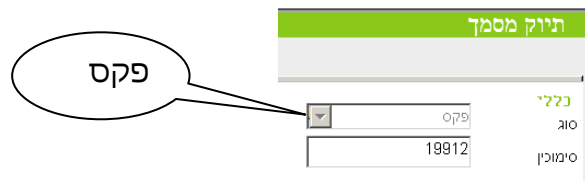
באפשרותנו לתייק דואר אלקטרוני בכמה אופציות. מומלץ, וחלק מהארגונים אכן כך נוהגים, לקבל פקס ולסרוק ישירות דרך ה-OUTLOOK, דבר שהופך את תיוק הדואר מכל סוגיו לפשוט ונוח. כשפותחים הודעת דואר אלקטרוני מופיע המסך הבא:



- בסרגל הכלים לחץ על הלחצן "תיק":
- יפתח מסך פרטי מסמך חדש ב - Office Light. מלא את פרטי המסמך (כותרת, מחבר, נמען וכו') ובחר בתיקיה לתיק.
- לסיום, לחץ על אישור.
- הודעת הדואר תתויק עם המסמך המצורף ויתקבל הסימון  לצד המסמך.
- במידה ונבחר לתייק הודעת דואר ללא קובץ מצורף יתקבל הסימון  לצד המסמך.
- במידה וברצוננו לייבא אך ורק את המסמכים המצורפים יש ללחוץ בסרגל הכלים על "תיק קובץ מצורף" ולייבא את המסמכים על-ידי סימונם במסך הייבוא שמוצג לעיל -



במידה והסורק והפקס עוברים ישירות דרך ה-OUTLOOK יש ללחוץ על מקש ה"תיוק" בסרגל הכלים ולקלוט את המסמכים אל התוכנה באותה דרך שבה קולטים הודעת דואר אלקטרוני. המערכת תזהה את מקור הדואר (פקס) ותשייך את הסוג בצורה אוטומטית לסוג זה –



**שליחת דואר אלקטרוני** - כששולחים דואר ניתנת האופציה לתייך את הדואר היוצא כאשר באופן אוטומטי נפתח חלון בתוכנה לתיוק הדואר היוצא – לחיצה על אישור תתייך את הדואר על המאפיינים שהוכנסו לתוכו (שניתנים לשינוי כמובן) ותשלח אותו דרך ה-OUTLOOK. לחיצה על ביטול לבטל את תיוק הדואר ותשלח אותו ישירות דרך ה-OUTLOOK.

# תיקייה חיצונית

ההתייחסות היא למקורות מידע חיצוניים למחשב (כמו DISK ON KEY) מהם או אליהם ייכנס/ייצא מידע בצורת קבצים.

## העברת מידע ממקור חיצוני ל Office Light

← פותחים את התיקייה מהמקור החיצוני.

← מסמנים את המסמכים אותם רוצים להעביר ל Office Light

← גוררים באמצעות העכבר + "קליק שמאלי" את הקבצים לחלונת של ה Office Light ב TASK BAR התחתון

(מסך ה Office Light כעת יפתח).

← "מעלים" את הקבצים ה"נגררים" אל חלון ה Office Light ומשחררים את האחיזה בעכבר.

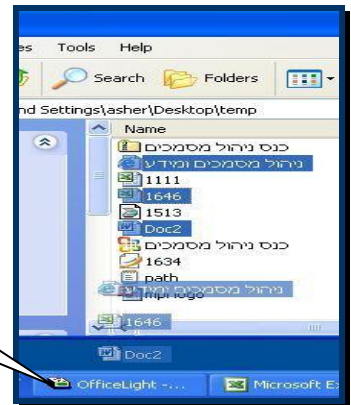
← כעת יפתח חלון ייבוא מסמכים .

← מסמנים את המסמכים אותם רוצים לייבא, מסמנים את התיקייה אליה רוצים לייבא ואז לוחצים על מקש ייבוא.

- במידה ורוצים לתת מאפיינים לכל מסמך בנפרד יש לייבא מסמך. אפשרות שנייה היא להיכנס לאחר הייבוא לכל מסמך ל"פרטים" ולאפיין אותם.

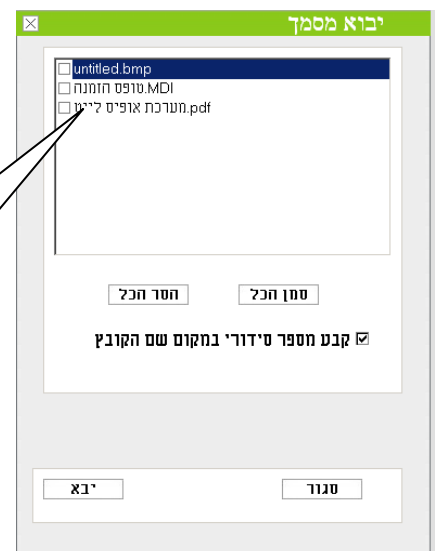
## גוררים את המסמכים.....

גוררים באמצעות העכבר + "קליק שמאלי" את הקבצים לחלונת של האופיס לייט ב TASK BAR התחתון (מסך האופיס לייט כעת יפתח).



## נפתח חלון ייבוא.....

"מעלים" את הקבצים ה"נגררים" אל חלון Office Light ומשחררים את האחיזה בעכבר.  
← כעת יפתח חלון ייבוא מסמכים .



## העתקת מידע מה Office Light למקור חיצוני

בשימוש במידה ורצים להעביר חלק מהמסמכים לתיקייה חיצונית.

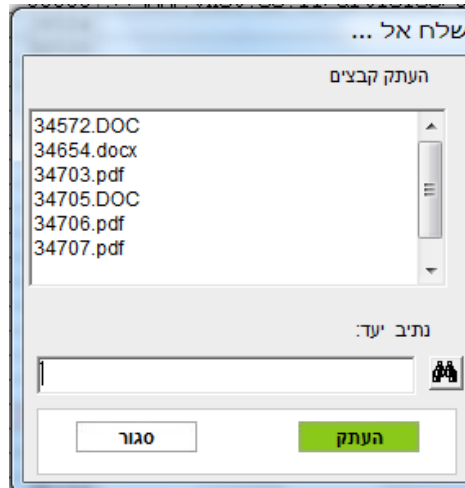
↔ מסמנים את המסמכים בתיקייה הרלוונטית ב Office Light.

↔ לוחצים על קליק ימני בעכבר או על "קובץ" בסרגל הכלים.

↔ לוחצים על **שלח אל** ואז על **תיקייה חיצונית** – נפתח חלון של "**שלח אל..**" בו יופיעו כעת כל הקבצים אותם אני רוצה להעתיק.

↔ לוחצים על המשקפת ומנתבים לתיקייה החיצונית אליה אנו רוצים להעביר את המסמכים.

↔ לוחצים על "**העתק**" – מתקבלת התראה – לוחצים על "**yes**" והמסמכים מועתקים.

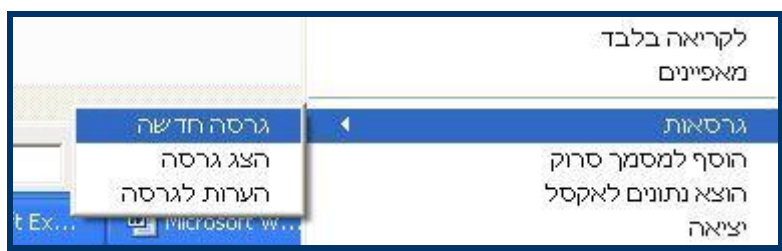


# ניהול גרסאות למסמך

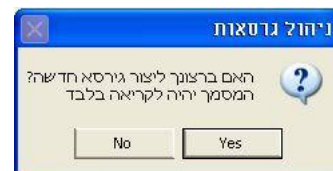
קיימת אפשרות לנהל למסמכי אופיס גרסאות נוספות על בסיס אותו מסמך בלי "לאבד" את הגרסה המקורית. החלטה ליצור למסמך גרסה חדשה הופכת את הגרסה הישנה לקריאה בלבד והאחרונה תופיע בסוגריים לצד השם של הגרסה החדשה. הגרסה הישנה תוסתר כעת מהמסמכים בתיקייה, אבל ניתן יהיה לצפות, אם נדרש, בכל הגרסאות לאותו מסמך.  
**הנחיות לביצוע:**

↔ לסמן את המסמך לו רוצים ליצור גרסה חדשה.

↔ ללחוץ על קליק ימני או על "קובץ" ואז על "גרסאות" < "גרסה חדשה".



↔ כעת תתקבל הערה: **"האם ברצונך ליצור גרסה חדשה? המסמך יהיה לקריאה בלבד"** יש לאשר את הפעולה על-ידי לחיצה על "yes".



↔ יפתח מסמך של "גרסה חדשה" שבו ניתן לשמור את הפרטים של המסמך המקור או לעדכנו.

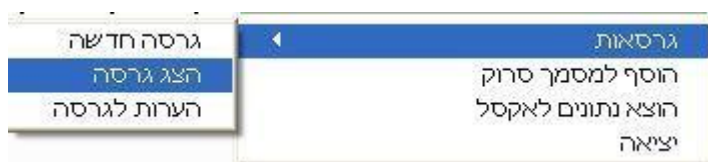
↔ כעת תפתח הגרסה החדשה, וניתן לעבוד על המסמך.

↔ ברשימת המסמכים יופיע כרגע הסימן "V" לצד סוג המסמך ובסוגריים יופיע "שם המסמך" הישן.

**V** האות לציון גרסה למסמך

ת.יציאה	נמטן	מחבר	הנדון	שם
03/06/2007	דני קלימי	אשר גליקמן	V	2161 (1469)
10/05/2007	adminstrator	ניסים לביש 2	V	1556 (1423)

↔ במידה ורוצים להציג את כל גרסאות המסמך יש לסמן את המסמך ברשימת המסמכים < ללחוץ על קליק ימני בעכבר או על "קובץ" בסרגל הכלים < גרסאות < **"הצג גרסה"** יפתח מסך חודש של רשימת מסמכים בו יופיעו רק הגרסאות הקשורות לאותו מסמך (ניתן לנהל יותר משתי גרסאות למסמך).



↔ כעת ניתן לצפות בכל גרסאות המסמך כאשר יש לזכור שהגרסאות הישנות הן לקריאה בלבד.

# קישוריות מסמכים – אב ובן

ניתן ליצור קישוריות בין מסמכים (מסוגים שונים) בין אם המסמכים נמצאים באותה תיקייה ובין אם לאו. לאחר יצירת הקישוריות ניתן להציג את המסמכים הקשורים לאותו מסמך. שימוש למשל: אם ברצוננו לקשר נספחים (מסמכים סרוקים) לחוזה מקור (שנכתב ב WORD) - < נגדיר את חוזה המקור כמסמך אב ואת כל הנספחים השונים כמסמכי בן.

כל מסמך יכול להיות אב של מספר בנים ובן של מספר אבות. בכל פעם שנבקש להציג את המסמכים הקשורים המערכת תדע לזהות את הקישוריות הרלוונטיות.

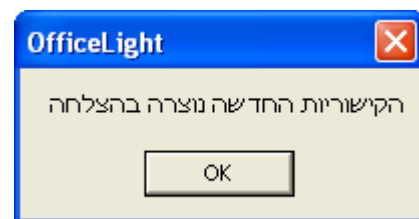
הנחיות לביצוע:

יש לסמן ברשימת המסמכים את המסמך המרכזי אותו ברצוננו להגדיר כמסמך אב.

← בסרגל כלים -> ב"קישוריות" יש ללחוץ "**בחר מסמך אב**".

← יש לגשת אל המסמכים אותם אנו רוצים לקשור למסמך האב, לסמן אותם וללחוץ על "קישוריות" ועל "**בחר מסמך בן**".

← אם הקישוריות הצליחה תתקבל הערה:



לצד המסמכים שקושרו למסמכים הבאים יכולים להופיע התווים הבאים לפי המקרא הבא (המקרא מופיע בסרגל כלים < קישוריות < מקרא):



## הצגת מסמכים קשורים:

כדי להציג בנפרד את המסמכים הקשורים (המשפחה) למסמך מסוים (אב או בן): יש ללחוץ על סרגל הכלים < קישוריות < **הצג מסמכים שקשורים למסמך זה**

## ביטול קישוריות למסמך:

במידה ורוצים לבטל את הקישוריות למסמך מסוים (אב או בן): יש ללחוץ על סרגל הכלים < קישוריות < **בטל כל הקישוריות למסמך זה**

# שמור כ - PDF

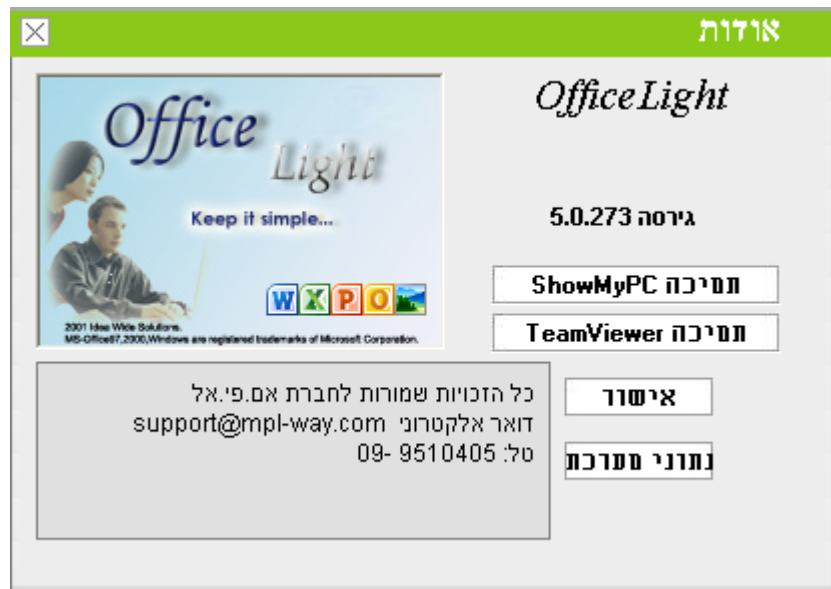
## החל מ- Office 2007

ניתן לשמור/להמיר מסמך Office לסיומת PDF ישירות מן המערכת.  
יש ללחוץ כפתור ימני על הקובץ אותו רוצים לשמור ואז ללחוץ על – "שמור כ - PDF"

המסמך החדש (pdf) יקבל סימוכין חדש אשר מסתמך על הסימוכין הישן של המסמך המקורי  
הסימוכין החדש יראה כך:  
(סימוכין מסמך מקורי) סימוכין מסמך PDF

## אודות / תמיכה טכנית

על מנת לקבל תמיכה מרחוק ע"י חברת M.P.L יש להיכנס במערכת לאודות



בהתאם להוראות מרכז התמיכה של חברת M.P.L יש ללחוץ או על "תמיכה ShowMyPc" או על  
"תמיכה TeamViewer"