סריקה ומיון קבצים

3554 כללי 17-03-2024 150

תיאור

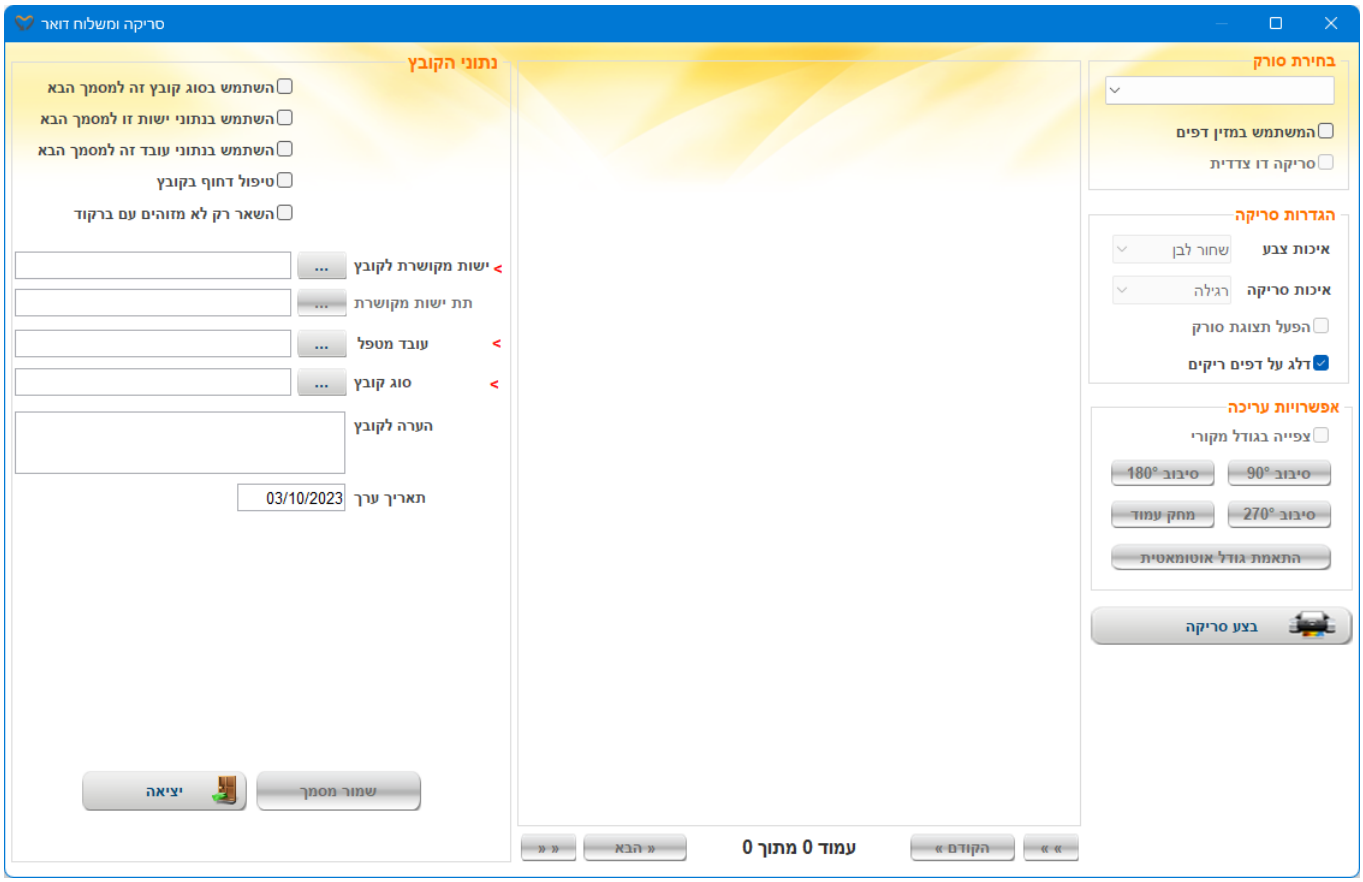
מסך זה מאפשר לבצע סריקה מרוכזת של קבצים ולמיין אותם לתיקי מטופלים/ עובדים/ מתקנים שונים.

בנוסף ניתן למיין את הקבצים לאותו תיק תחת תיוגים שונים.

סרטון

דרך הגעה למסך

ניתן להגיע למסך זה ממספר תפריטים בסרגל כלים עליון: **מתמודדים/עובדים/חונכות וסומכות/ניהול**
והמסך הבא יפתח: **סריקה ומיון קבצים** < **חסויים/אומנה**



שדות וכפתורים

המסך מחולק למספר חלקים :

חלק 1 : בחירת סורק, הגדרות סריקה ואפשרויות עריכה.

תחילה יש לבחור את הסורק הרלוונטי מתוך הרשימה (במידה ויש כמה סורקים המחוברים לאותו מחשב).

המערכת יודעת לזהות את סוג הסורק ולהגדיר עצמאית את איכות הסריקה ודרך הסריקה. ניתן להתערב בהגדרות מסוימות כגון דילוג על דפים ריקים וכו', על פי מה שהמסך מאפשר.

לאחר סיום ההגדרות יש להניח את המסמכים בסורק וללחוץ על הכפתור "בצע סריקה" - הסורק יתחיל בעבודה ויסרוק את כל הדפים שהונחו לסריקה.

סריקת קבוצת מסמכים

המערכת תוכננה כך שניתן לסרוק דפים רבים של קבצים שונים אך יש לוודא בעת הסריקה כי הם מסודרים לפי סדר הקבצים.

חיבור סורק למערכת נתיב

במידה והסורק לא מזוהה על ידי המערכת יש להגדירו כסורק מקומי באמצעות דרייבר twian (כדאי להתייעץ בנושא עם התמיכה של ספקי החומרה על מנת לדעת כיצד מתקינים דרייבר כזה).

הסבר	שם שדה
במידה וסורקים כמה דפים יחד יש לסמן וי בשדה זה כאשר הקובץ מודפס משני הצדדים יש לסמן וי בשדה זה	המשתמש במזין דפים סריקה דו צדדית
	הפעל תצוגת סורק דלג על דפים ריקים

הסבר פעולה לחצן

יש ללחוץ על כפתור זה על מנת שכל הקבצים יסרקו בצע סריקה למסך

חלק 2 : צפייה במסמכים שנסרקו

בחלק זה של המסך ניתן לראות את כל המסמכים שנסרקו מהשלב הקודם ואת מספר העמודים שנסרקו.

ניתן לצפות ולעבור בין הדפים שנסרקו ע"י החצים הנמצאים בחלק התחתון של המסך.

חלק 3 : חלוקה ותיוק המסמכים

בחלק זה של המסך משייכים את המסמכים שנסרקו לישות הרלוונטית- ספק/עובד/מטופל.

במידה ונסרקו קבוצה של מסמכים וברצוננו לחלק אותם לסוגי קבצים שונים או ישויות שונות, לסווג אותם ולתייק אותם, יש לעשות את הפעולות הבאות:

א. יש לעבור לעמוד **האחרון** של המסמך הראשון מתוך קבוצת המסמכים (בחלק 2 של המסך).

לדוגמא: אם סרקנו טפסים שמורכבים משני עמודים כל טופס, יש לעמוד על עמוד מספר 2 של הטופס הראשון.

ב. כעת יש לסווג ולתייג את הקובץ על פי השדות הבאים:

שם שדה

ות וכו').

ר שיוגדר עובד מטפל.

פול

ץ.

ר

שבון הבנק של המטופל, ניתן ללחוץ על הכפתור
והמסמך יוצמד הן למטופל והן לרכיב שנבחר.
לחוץ על הכפתור

מטפל באותו גורם. במידה והיא תמצא עובד כזה,

הקובץ ותשתמש בה בברירת מחדל להמשך. **טיפ:**

השתמש בסוג קובץ זה למסמך הבא

השתמש בנתוני ישות זו למסמך הבא

השתמש בנתוני עובד זה למסמך הבא

טיפול דחוף בקובץ
ישות מקושרת לקובץ

תת ישות מקושרת

עובד מטפל

סוג קובץ

הערה לקובץ
תאריך ערך

הנם שדות חובה > שים לב: שדות המסומנים ב

לצורך שמירת המסך שסווג ותויק ומעבר למסמך הבא. שמור מסמך ג. ללחוץ על הכפתור

עם הלחיצה על כפתור זה העמודים אותם סימנו ייעלמו מהמסך ויישארו דפי הסריקה שטרם מיינו.

לדוגמא: אם תחילה נסרקו 8 דפים והקובץ הראשון שסווג היה 2 עמודים - לאחר לחיצה על הכפתור - כמות הדפים תהיה 6 דפים.

הסבר פעולה שומר את המסמך בישות שאליו קושר יציאה מהמסך	לחצן שמור מסמך יציאה

לסיכום

על מנת לשמור מספר דפים כקובץ אחד, יש לעבור באמצעות החצים הנמצאים בחלק התחתון של המסך, לדף האחרון שאמור להישמר בקובץ (לדוגמא: נסרקו למערכת 100 דפים שונים השייכים ל- 25 קבצים (כל קובץ מכיל 4 דפים).

על מנת לשמור את הקובץ הראשון:

יש לעמוד על דף מספר 4 כך שבתחתית המסך (בחלק 2 של המסך) יופיע הכיתוב "עמוד 4 מתוך 100".

עם הלחיצה על הכפתור "שמור מסמך", ישתנה הכיתוב ל"עמוד 1 מתוך 96" ולמעשה 4 העמודים הראשונים ישמרו כקובץ PDF אחד שיוצמד לישות שנבחרה

???? ???????

גלו עוד

מסכים מרכזים ראה הדרכת Zoom בנושא

כתובת אתר: https://kb.nativ.app/article.php?id=150