

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

185 22-04-2021 [תחזוקה](#) 1641

מערכת קבצי החובה מאפשרת להגדיר קבצים מסוימים כקבצים שחובה להוסיף אותם לתיקים השונים (מתמודד, עובד וכו').

בעזרת הגדרה זו בתיק הישות יופיע לינק אשר מוצג כשחסרים קבצי חובה בתיק ובכניסה אליו נוכל לראות איזה קבצי חובה חסרים ולהוסיף את הקבצים. בשילוב עם מערכת ההתראות היא מספקת כלי למעקב אחרי צירוף וחידוש הקבצים.

ניהול קבצי חובה. וללחוץ על תחזוקה1. בסרגל כלים העליון יש לגשת ל

יש לבחור את סוג התיק אליו נרצה לצרף קבצי חובה כעת. 2.



---

#### הסבר:

1. תיק מתמודד- קבצי חובה אשר יופיעו עבור כל סוג תיק בנפרד.
  2. מתמודד- קבצי חובה שיופיעו פעם אחת ברמת המתמודד ללא קשר למספר התיקים הקיימים לו במערכת. דוגמה: במידה ונרצה לצרף צילום ת.ז פעם אחת ברמת המתמודד נבחר באופציה השניה, באופן אוטומטי לאחר ההוספה הקובץ יקושר לכל התיקים הקיימים למתמודד (גם במידה ויש לו תיקים בכמה שירותים שונים) וההתראה תרד מכלל התיקים.
- אך במידה ונרצה לצרף קובץ לתיק מסוג מסוים לדוגמה "הסכם שכירות" לתיק דיור, נבחר באופציה הראשונה.

יש למלא את השדות הנ"ל : סוג התיק, סטטוס ומין. כעת. 3.

---

### הסבר:

שדה "סמטוס" - במערכת קיימים כמה סמטוסים עבור התיקים במערכת, לדוגמא: מועמד, מושהה, מאושפז, פעיל ועוד. עבור כל סמטוס ניתן להגדיר מהם קבצי החובה הרלוונטיים עבורו.  
שדה "עבור" - ניתן להגדיר שהקובץ יוגדר רק עבור מין מסוים. לדוגמא: עבור כל עובד ממין זכר יש לצרף אישור משטרה קובץ שלא דרוש שיופיע בתיק ממין נקבה.

**הוספה.** רק לאחר מכן ניתן להוסיף קבצי חובה וזאת ע"י לחיצה על כפתור

| טיק מתמודד |       |
|------------|-------|
| עבור       | סטטוס |

  

| סוג קובץ | חודשים לחידוש |
|----------|---------------|
|          | 0             |
|          |               |
|          |               |
|          |               |
|          |               |
|          |               |
|          |               |
|          |               |
|          |               |
|          |               |

יציאה מחיקה עדכון הוספה

5. כעת יש למלא את השדות הנ"ל:

סוג קובץ - יש ללחוץ על הכפתור ... ולבחור מתוך הרשימה את הקובץ הרלוונטי

חודשים לחידוש- במידה ויש צורך לחדש את הקובץ כל כמה חודשים (לדוגמה טופס ויתור סודיות) יש למלא שדה זה.

כאשר מעלים קובץ למערכת דרך תיק המתמודד ישנו שדה בשם: "תאריך ערך לקובץ" המערכת מחשבת אתמיפ:  
התאריך לחידוש הקובץ בהתאם לתאריך שהזנו בשדה זה ( קישור ללשונית קבצים )

|  |              |   |
|--|--------------|---|
| <input type="text"/>   | תיק דיור     | תיק מתמודד  |
| <input type="text"/>   | פעיל         | סטטוס   |
| <input type="text"/>   | ויתור סודיות | ... סוג קובץ  |
| <input type="text"/>   | שני המינים   | מין   |
|  |              | 12 חודשים לחידוש  |
| <input type="button" value="אישור"/>  |              | <input type="button" value="ביטול"/>  |

מערכת קבצי החובה מאפשרת להגדיר קבצים מסוימים כקבצים שחובה להוסיף אותם לתיקים השונים (מתמודד, עובד וכו').

בעזרת הגדרה זו בתיק הישות יופיע לינק אשר מוצג כשחסרים קבצי חובה בתיק ובכניסה אליו נוכל לראות איזה קבצי חובה חסרים ולהוסיף את הקבצים. בשילוב עם מערכת ההתראות היא מספקת כלי למעקב אחרי צירוף וחדוש הקבצים.

ניהול קבצי חובה. וללחוץ על תחזוקה 1. בסרגל כלים העליון יש לגשת ל

יש לבחור את סוג התיק אליו נרצה לצרף קבצי חובה כעת 2.



---

#### הסבר:

1. תיק מתמודד- קבצי חובה אשר יופיעו עבור כל סוג תיק בנפרד.
  2. מתמודד- קבצי חובה שיופיעו פעם אחת ברמת המתמודד ללא קשר למספר התיקים הקיימים לו במערכת. דוגמה: במידה ונרצה לצרף צילום ת.ז פעם אחת ברמת המתמודד נבחר באופציה השניה, באופן אוטומטי לאחר ההוספה הקובץ יקושר לכל התיקים הקיימים למתמודד (גם במידה ויש לו תיקים בכמה שירותים שונים) וההתראה תרד מכלל התיקים.
- אך במידה ונרצה לצרף קובץ לתיק מסוג מסוים לדוגמה "הסכם שכירות" לתיק דיור, נבחר באופציה הראשונה.

יש למלא את השדות הנ"ל : סוג התיק, סמטום ומין. כעת. 3.

---

### הסבר:

שדה "סמטוס" - במערכת קיימים כמה סמטוסים עבור התיקים במערכת, לדוגמא: מועמד, מושהה, מאושפז, פעיל ועוד. עבור כל סמטוס ניתן להגדיר מהם קבצי החובה הרלוונטיים עבורו. שדה "עבור" - ניתן להגדיר שהקובץ יוגדר רק עבור מין מסוים. לדוגמא: עבור כל עובד ממין זכר יש לצרף אישור משטרה קובץ שלא דרוש שופיע בתיק ממין נקבה.

**הוספה.** רק לאחר מכן ניתן להוסיף קבצי חובה וזאת ע"י לחיצה על כפתור

| טיק מתמודד |       |
|------------|-------|
| עבור       | סטטוס |

  

| סוג קובץ | חודשים לחידוש |
|----------|---------------|
|          | 0             |
|          |               |
|          |               |
|          |               |
|          |               |
|          |               |
|          |               |
|          |               |
|          |               |
|          |               |

יציאה   מחיקה   עדכון   הוספה

5. כעת יש למלא את השדות הנ"ל:

סוג קובץ - יש ללחוץ על הכפתור ... ולבחור מתוך הרשימה את הקובץ הרלוונטי

חודשים לחידוש- במידה ויש צורך לחדש את הקובץ כל כמה חודשים (לדוגמה טופס ויתור סודיות) יש למלא שדה זה.

כאשר מעלים קובץ למערכת דרך תיק המתמודד ישנו שדה בשם: "תאריך ערך לקובץ" המערכת מחשבת אתמיפ: התאריך לחידוש הקובץ בהתאם לתאריך שהזנו בשדה זה ( קישור ללשונית קבצים )

|  |                                 |   |
|--|---------------------------------|---|
| <input type="text"/>   | תיק דיור                        | תיק מתמודד  |
| <input type="text"/>   | פעיל                            | סטטוס   |
| <input type="text" value="ויתור סודיות"/>  | ...                             | סוג קובץ  |
| <input type="text"/>   | שני המינים                      | מין   |
|  | <input type="text" value="12"/> | חודשים לחידוש   |
| <input type="button" value="אישור"/>  |                                 | <input type="button" value="ביטול"/>  |

1. ניתן יהיה לראות הערה בצבע אדום בחלק העליון של התיק המטופל/העובד, רק לאחר הוספת הקבצים ההערה תיעלם מהתיק.

| פרטים כלליים                          |            |
|---------------------------------------|------------|
| מקבל שירות                            | סוג מתמודד |
| משרד הבריאות                          | גורם מתקצב |
| פעיל                                  | מצב        |
| <b>קיימים קבצים חסרים. לחץ לצפייה</b> |            |

## ניסיון נתיב

מתמודד #19

2. דו"ח קבצים חסרים לעובד/מתמודד - דוח אקסל המכיל בתוכו את כל המתמודדים/העובדים שחסר או קיים להם קובץ מסוים.  
 דו"ח קבצים חסרים ולאחר מכן ללחוץ על דוחות על מנת להפיק את הדוח יש לגשת בסרגל כלים העליון ל [דו"ח קבצים חסרים לעובד/מתמודד](#) לפירוט נוסף לעובד/מתמודד .

3. דו"ח חסרי קבצי חובה - דוח אקסל המכיל בתוכו את כל הקבצים החסרים או לחלופין פגי התוקף של הישות שנבחרה מתמודדים / עובדים.  
 דו"ח חסרי קבצי חובה ולאחר מכן ללחוץ על דוחות על מנת להפיק את הדוח יש לגשת בסרגל כלים העליון ל [דו"ח חסרי קבצי חובה](#) לפירוט נוסף .

<https://kb.nativ.app/article.php?id=185> כתובת אתר: