## ????? ????? ??????

1065 <u>תיק מטופל</u> 1065

כפתור זה משמש להדפסת מסמכים של הארגון עם פרטים מתוך התיק כמו ויתור סודיות, טופס פרטים אישיים. וכדומה.

של מנהלי מערכת בארגונכם מול מנהל הלקוח במנרבה או מסמכים אלו מוממעים במערכת בעקבות בקשה לחלופין מול התמיכה.

באפשרות כפתור זה ניתן:

. להדפים מסמכים בעותק קשיח.

במסך במסך להציג את המסמך במסך. להציג את המסמך במסך.

לצורך למקבל השירות במסרון או בדוא"ל עריכה ומילוי ושליחה 3. להציג את המסמך במסך לצורך שלו.

## הממעת מסמכים

לצורך הטמעת מסמכים של הארגון להדפסה עם פרטי מקבל השירות / העובד יש לפנות על ידי מנהל המערכת support@menarva.com בארגונכם למנהל הלקוח במנרבה או למייל של התמיכה

WORD על המסמכים להיות בפורמט

- יש לוודא מול מנהל הלקוח**וחתימה במחשב**לצורך הממעת מסמכים של הארגון הדפסה עם פרטי מקבל השירות במנרבה כי מוגדרים ערכי חתימה במסמך.

והמסך הבא יפתח: הדפסת מסמכים > כפתור לתיק הממופל/העובד לצורך הגעה למסך זה יש להיכנס

הדפסת מסמכים למתמודד 🛠	×
~	טופס ויתור סודיות
	חתום על המסמר
	ערוך ושלח מסמך לנייד/מייל
ביטול 🗙	אישור 🗸

חתימה על גבי המחשב אפשרית רק כאשר מוגדר במסמך אזור לחתימה. במידה ומוגדר אזור לחתימה אך עדיין

חתום על המסמך המסמך סימון וי בשדה זה יאפשר לצפות במסמך, לחתום על גבי המחשב ולשמור את הקובץ <u>חתימה על גבי המחשב</u> ישירות לכרמסת קבצים. למידע נוסף יש להיכנס למאמר

השדה ''חתום על המסמך''

7

במידה ורוצים להטמיע מסמכים נוספים או שהנתונים לא יוצאים במלואם המסמך, יש לפנות למנהל המערכת בארגונך שייפנה לתמיכה.

בלחיצה על החץ התחתון תפתח רשימה של המסמכים אותם ניתן להדפיס מהתיק.

טופס ויתור סודיות

הינו אזור בחירת המסמך הרצוי להדפסה. השדה העליון

נסביר על המסך:

פתיחת המסמך בהתאם לערכים שנבחרו במסך: לחתימה, לתצוגה או לעריכה ושליחה.

בימול

שימו לב: פרמי הממופל המופיעים במסמך נשאבים מהשדות הרלוונמיים בתיק הממופל. מומלץ לבדוק את המסמך לפני הדפסתו ולתקן בתיק הממופל פרמים במידת הצורך.

בימול הפעולה ויציאה מהמסך

שליחת מסמכים למידע נוסף על מודול שליחת מסמכים יש להיכנס למאמר

סימון וי בשדה זה יאפשר לצפות במסמך, לערוך אותו ואז (מוצג רק בכניסה לכפתור דרך תיק מקבל שירות) לשלוח למקבל השירות או לאיש קשר של מקבל השירות על ידי מודול שליחת מסמכים.

## ערוך ושלח מסמך לנייד/מייל 🗌

"ערוך ושלח מסמך לנייר/מייל

מתקבלת הודעת שגיאה - יש לפנות למנהל המערכת בארגונך לצורך אפיון חוזר למסמך

עריכה ושליחת מסמכים:

בתובת אתר: https://kb.nativ.app/article.php?id=326