שליחת מסמכים

1698 תהליכים מרכזיים 28-05-2026 456

תיאור

מטרת המסך שליחת מסמכים לחתימה/קריאה ישירות מהנתיב לנייד.

דרך מסך זה ניתן לשלוח מסמכים לעובדים, מקבלי שירות או אנשי קשר של מקבלי שירות, אנשי קשר כלליים בארגון ולפעמים גם איש קשר חיצוני.
ניתן לשלוח לגורמים השונים - מסמכים לקריאה, למילוי וחתימה או לחלופין דרישה להעלאת מסמך כמו צילום ת.ז או תמונה.

תנאים מקדימים:

1. מהישויות . לוודא שהטלפונים והדוא"ל מעודכנים בכל אחד
2. במידה ונרצה לשלוח מסמך לחתימה יש לוודא כי המסמך הוטמע במערכת. למידע נוסף יש לפנות לתמיכה support@menarva.com
3. (בנוסף לעלויות המערכת) **של 9 אגי להודעה** בעלות **כרוכה** לידיעה - שליחת מסרונים

סרטון

דרך הגעה למסך

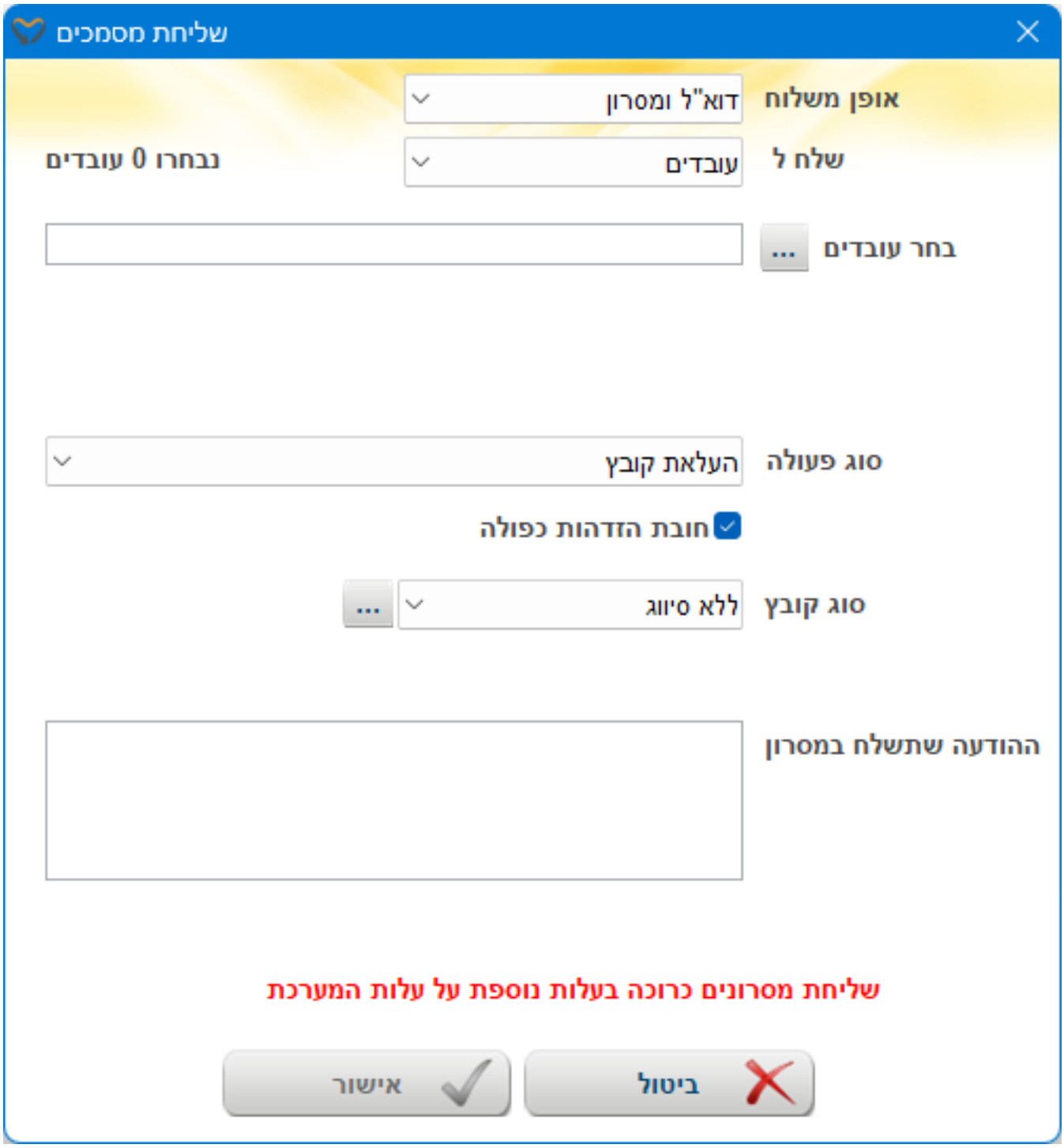
ניתן להגיע למסך זה דרך מספר דרכים:

1. תפריט > **תפעול** > **מתמודדים/דיירים** > **שליחת מסמכים**

2. תפריט **תפעול**>**עובדים**> **שליחת מסמכים**

2. שליחת קובץ > בפתור פעולות נוספות > בפתור **כרטסת קבצים** > **תיק מקבל שירות**

והמסך הבא ייפתח:



תהליך העבודה

לצורך שליחת מסמכים יש:

1. להחליט באיזה אופן אנו רוצים לשלוח את המסמכים (שדה "אופן משלוח"): במסרון או בדוא"ל או בשניהם.

2. מי הישות שצריכה לקבל את הקישור(שדה "שלח ל")? עובד, מקבל שירות, אנשי קשר של מקבלי שירות, איש קשר חיצוני.

3. לאחר שבחרנו את סוג הישות שצריכה לקבל את הקישור, יש לבחור את הישויות הספציפיות שיקבלו את הקישור (שדה "בחר XXXX").

- יש לוודא שיש לו תיק במערכת ולעדכן את מספר הטלפון הנייד שלו ו/או הדוא"ל. **עובד במידה ומדובר ב** תיק עובד למידע נוסף יש לגשת למאמר

- יש לוודא שיש לו תיק במערכת ולעדכן את מספר הטלפון הנייד שלו ו/או **במקבל שירות במידה ומדובר** תיק מטופל הדוא"ל. למידע נוסף יש לגשת למאמר

- יש לוודא שלמקבל השירות יש תיק במערכת ואיש הקשר מעודכן **איש קשר של מקבל שירות במידה ומדובר ב** ברשימת אנשי הקשר ברטסת משנה אנשי קשר. למידע נוסף יש לגשת למאמר

- יש לוודא שאיש הקשר מעודכן במערכת. למידע נוסף יש לגשת למאמר **איש קשר כללי בארגון במידה ומדובר ב** ניהול אנשי קשר כלליים במערכת

- אפשרות זו תוצג רק בכניסה דרך כרטסת קבצים בתיק יישות. **חיצוני איש קשרבמידה ומדובר ב**

4. אחרי שבחרנו את הישויות הספציפיות, יש לבחור מה אנו רוצים לשלוח לישות (שדה "סוג פעולה")?

- **אישור קריאה** מסמך מתוך המחשב שנרצה שהישות תקרא ותאשר שקראה.
- **העלאת קובץ** סוג קובץ שנרצה שהישות תעביר לנו כמו לדוגמא צילום ת.ז, תמונת פספורט וכו'. כל מסמך שהישות תעלה - תיכנס לתיק של הישות (תיק עובד או תיק מקבל שירות).
- **יש לבצע פעולה מקדימה של מילוי וחתימה על מסמך** קובץ שהישות תמלא ו/או תחתום עליו. עבור ערך זה **הטמעת המסמך במערכת** (במידה ולא מוטמע) למידע נוסף יש לפנות לתמיכה support@menarva.com.
- **קריאת קובץ** מסמך מתוך המחשב שנרצה שהישות תקרא **ללא** אישור קריאה.

5. לביצוע שליחת המסמכים יש ללחוץ על הכפתור **אישור**

למעקב אחר המסמכים ששלחתי לישויות השונות יש לגשת למאמר "ניהול שליחת מסמכים" (מדריך בבנייה)

שדות וכפתורים

להלן הסבר על השדות במסך:

הסבר	שם שדה
בחירת **אופן** המשלוח מתוך רשימת הבחירה: דוא"ל, מסרון **או** דוא"ל ומסרון	**אופן** משלוח
של 9 אג' להודעה בעלות **כרוכה** שליחת מסרונים (בנוסף לעלויות המערכת)	
בחירת סוג הישות **אליה** נשלח **את** המסמכים: מתמודדים, עובדים **או אנשי** קשר מתמודדים שדה זה הינו מותאם לישות שתיבחר בשדה "שלח ל". בלחיצה על כפתור שלוש הנקודות (...) יפתח חלון 'איתור' של **אותה** ישות שנבחר.	שלח ל בחר עובדים/מתמודדים/**אנשי** קשר

מחלון זה ניתן לבחור את העובדים, מתמודדים או אנשי קשר שלהם נרצה לשלוח את המסמך.

במסך האיתור יש לבחור את הישות למשלוח ע"י סימון **אשר בחירה** התיבה מימין לשם וללחוץ על הכפתור

במידה למתמודד, עובד או איש הקשר אין פרטי קשר או פרטי איש קשר מעודכנים בתיק לא ניתן יהיה לבחור אותו בחלון איתור משתתפים.

מייל — שדה זה מוצג כאשר ניכנס למסך דרך כרטסת קבצים בתיק יישות ונבחר לשלוח לאיש קשר חיצוני.

המייל שאליו נרצה לשלוח את הקובץ לקריאה.

טלפון — שדה זה מוצג כאשר ניכנס למסך דרך כרטסת קבצים בתיק יישות ונבחר לשלוח לאיש קשר חיצוני.

טלפון עבור קוד אימות או לחלופין לשליחת הקובץ לקריאה.

סוג פעולה — מה סוג הפעולה שיש לבצע בטפסים שמועברים אלינו:

במידה ונבחר בסוג פעולה זה, ייפתח **אישור קריאה** - לנו שדה "קובץ ארכיון" שבו נבחר קובץ מתוך הקבצים השמורים במחשב שלנו - אותו הישות יצטרך לקרוא ו **לאשר שקרא** .

במידה ונבחר בסוג פעולה זה, ייפתח **העלאת קובץ** - לנו שדה "סוג קובץ" שבו נגדיר את סוג הקובץ אותו נרצה שהישות תעלה בקישור שיקבל.

במידה ונבחר בסוג פעולה **מילוי וחתימה על מסמך** - זה, ייפתח לנו שדה "קובץ לחתימה" שבו נבחר את הקובץ שישלח לישות ונרצה שתמלא ותחתום בקישור שיקבל.

במידה ונבחר בסוג פעולה זה, ייפתח **קריאת קובץ** - לנו שדה "קובץ ארכיון" שבו נבחר קובץ מתוך הקבצים השמורים במחשב שלנו - אותו הישות יצטרך לקרוא אישור קריאה. **ללא**

סוג קובץ — שדה זה יוצג רק במידה ובשדה "סוג פעולה" נבחר את הערך "העלאת קובץ".

יש לבחור את סוג הקובץ שנרצה שהישות תעלה בקישור שיקבל.

קובץ לחתימה — שדה זה יוצג רק במידה ובשדה "סוג פעולה" נבחר את הערך "מילוי וחתימה על מסמך".

יש לסמן את הקבצים אותם נרצה לשלוח לישות לצורך מילוי וחתימה בקישור שיקבל.

קובץ מהמחשב	שדה זה יוצג רק במידה ובשדה "סוג פעולה" נבחר את אחד מהערכים: "**אישור קריאה**" או "**קריאת קובץ**"

יש לבחור את הקובץ שישלח לישות.

" - הישות תקבל **אישור קריאה** במידה ובחרנו בשדה " **לאשר כי קראה** את המסמך ותצטרך .

" - הישות תקבל **קריאת קובץ** במידה ובחרנו בשדה " קריאה. **ללא אישור** את המסמך

ההודעה שתשלח במסרון	טקסט חופשי שניתן לשלוח במסרון
ביטול	ביטול הפעולה ויציאה מהמסך
אישור	אישור הפעולה ויציאה מהמסך

גלו עוד

כתובת אתר: https://kb.nativ.app/article.php?id=456