

????? ??????

456 28-05-2026 [תהליכים מרכזיים](#) 1548

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 [support@menarva.com](mailto:support@menarva.com) לתמיכה
3. (בנוסף לעלויות המערכת) של 9 אג' להודעה בעלות כרוכה לידעה - שליחת מסרונים

ניתן להגיע למסך זה דרך מספר דרכים:

שליחת מסמכים > תפעול > מתמודדים/דיירים 1. תפריט

שליחת מסמכים > תפעול > עובדים תפריט 2.

שליחת קובץ < כפתור פעולות נוספות < כפתור כרשמת קבצים > תיק מקבל שירות 2.

והמסך הבא ייפתח:

אופן משלוח דוא"ל ומסרון

נבחרו 0 עובדים

עובדים

שלח ל

בחר עובדים

העלאת קובץ

סוג פעולה

חובת הזדהות כפולה

ללא סיווג

סוג קובץ

הודעה שתשלח במסרון

שליחת מסרונים כרוכה בעלות נוספת על עלות המערכת

אישור

ביטול

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 ב 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 כרטסת משנה אנשי קשר ברשימת אנשי הקשר שלו. 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 קשר במידה ומדובר ב

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

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

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

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

להלן הסבר על השדות במסך:

אופן משלוח  
בחירת אופן המשלוח מתוך רשימת הבחירה:  
דוא"ל, מסרון או דוא"ל ומסרון

של 9 אג' בעלות כרוכה שליחת מסרונים  
(בנוסף לעלויות המערכת) להודעה

שלח ל  
בחירת סוג הישות אליה נשלח את המסמכים:  
מתמודדים, עובדים או אנשי קשר מתמודדים

שדה זה הינו מותאם לישות שתיבחר בשדה "שלח ל".  
בחר עובדים/מתמו דדים/אנשי קשר

בלחיצה על כפתור שלוש הנקודות (...) יפתח חלון 'איתור' של אותה ישות שנבחר.

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 התיבה מימין לשם וללחוץ על הכפתור

### אשר בחירה

---

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

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

המייל שאליו נרצה לשלוח את הקובץ לקריאה.  
שדה זה מוצג כאשר ניכנס למסך דרך כרמסת קבצים בתיק יישות ונבחר לשלוח לאיש קשר חיצוני.

טלפון

טלפון עבור קוד אימות או לחלופין לשליחת הקובץ לקריאה.

סוג פעולה

מה סוג הפעולה שיש לבצע בטפסים שמועברים אלינו:

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

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

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

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

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

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

ההודעה שתשלח  
במסרון

**ביטול**

**אישור**

טקסט חופשי שניתן לשלוח במסרון

ביטול הפעולה ויציאה מהמסך

אישור הפעולה ויציאה מהמסך