



# ShareDocs 5

## מדריך למשתמש : פיקס 1

## תוכן עניינים

3	1. כניסה למערכת
3	2. מסך ראשי
5	3. יצירת מסמך חדש
8	4. חיפוש
10	4.1 חיפוש מלל חופשי
11	4.2 חוצץ "שדות לחיפוש אישי"

### מידע אודות המסמך

כתיבה, עריכה ועיצוב: שרית עוזי  
ייעוץ : זוהר שלום, דיויד שיפרוט

# 1. כניסה למערכת

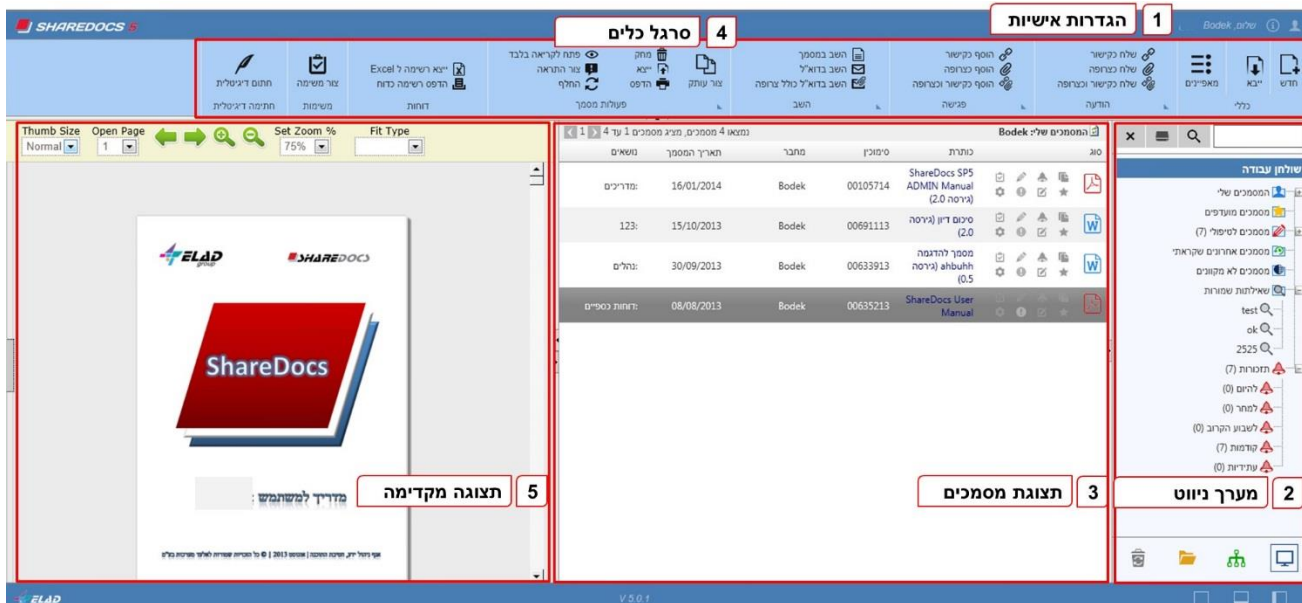
לאחר התקנת המערכת, יותקן קיצור דרך על שולחן העבודה לצורך גישה קלה ונוחה.

יש ללחוץ על קיצור הדרך פעמיים באמצעות הקליק השמאלי בעכבר :



## 2. מסך ראשי



ShareDocs באה להדגיש את פשטות ונוחות העבודה השוטפת. הדבר מתבטא בעבודה באמצעות מסך אחד המחולק לארבעה חלקים עיקריים :



### 1. הגדרות אישיות -

חלק זה גלוי בכל התצוגות הקיימות במערכת. בחלק זה ניתן לראות לראות את שם המשתמש שעובד במערכת ולבחור פרמטרים המותאמים למשתמש הנוכחי.



הסבר	צלמית
לחיצה על הצלמית מאפשרת לבחור את ההגדרות האישיות של המשתמש. (ראה במדריך המורחב)	
לחיצה על הצלמית מציגה את מספר הגרסא והרכיבים המותקנים על התחנה.	

## 2. מערך ניווט –

מאפשר איתור מסמכים במערכת על פי חיתוכים שונים במערך הניווט, ובעזרת חלון חיפוש.

## 3. תצוגת מסמכים –

בתצוגה זו יוצגו רשימת הקבצים, בהתאם לתצוגה שנבחרה או לחיפוש שבוצע.

## 4. סרגל כלים –

ביצוע פעולות שונות במערכת, כגון: יצירת מסמך חדש, ייבוא מסמך, חיפוש וכד'.

## 5. תצוגה מקדימה –

בתצוגה זו ניתן לראות את תוכן המסמכים ללא פתיחה של המסמך.

### 3. יצירת מסמך חדש

בפרק זה נפרט על הפונקציות בקטגוריה "כללי".

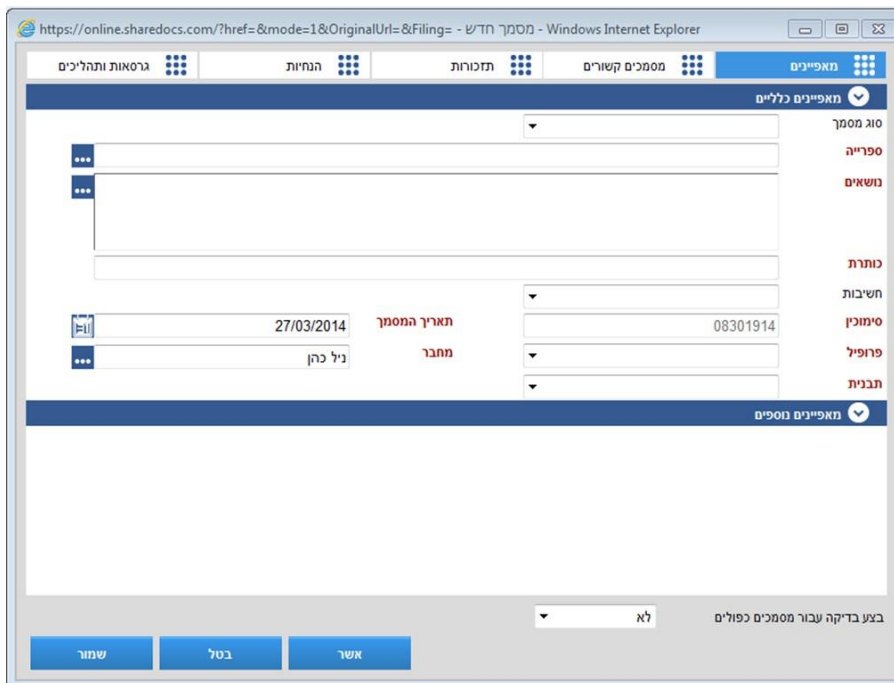


באפשרותך ליצור במערכת את כל סוגי המסמכים הנתמכים ע"י Microsoft Office. בנוסף, ניתן לסרוק מסמכים למערכת על ידי בחירת תבנית מתאימה.



ליצירת מסמך חדש לחץ על כפתור "חדש" (בחלק הימני העליון):

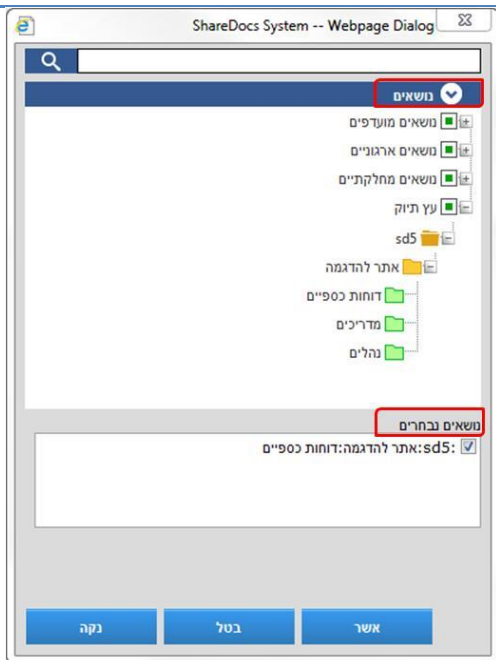
יפתח המסך הבא:





**לתשומת הלב, שדות המופיעים בצבע אדום במסך המאפיינים הם שדות חובה.**

## הסבר על השדות במסך מאפייני מסמך:

שם השדה	הסבר
סוג מסמך	מציג את סוגי המסמך שהוגדרו בהעדפות האיטיות של המשתמש (ראה במדריך המורחב) או סוגי מסמך שהוגדרו מראש ע"י מנהל המערכת. במידה ולא הוגדר סוג מסמך בהעדפות האיטיות או ע"י מנהל המערכת, ערך השדה יהיה ריק.
ספרייה	מציג את המיקום הפיזי של המסמך במערכת. לחיצה על כפתור  תפתח את עץ הספריות. בעזרת קליק ימני בעכבר ניתן לבחור את הספרייה בה ישמר המסמך.
נושאים	<p>המיקום הלוגי של המסמך מערכת. לחיצה על כפתור  תפתח את עץ הנושאים. בחירת הנושא בו ישמר המסמך תעשה בעזרת קליק שמאלי בעכבר. על שם הנושא או הצלמית הצמודה אליו. נושא שנבחר יוצג בחלק התחתון של המסך תחת "נושאים נבחרים". לסיום לחץ על "אשר". לביטול הבחירה הסר את ה- <input checked="" type="checkbox"/> לצד הנושא הנבחר ולחץ "אשר"</p>
קותרת	שם המסמך. <b>לתשומת הלב, השדה מוגבל ל255 תווים.</b>
חשיבות	ניתן לבחור חשיבות למסמך: ללא חשיבות, נמוכה, בינונית או גבוהה. בחירת החשיבות תוצג בתצוגת המסמכים.
סימוכין	מספר מזהה חד ערכי של המסמך במערכת. סימוכין הינו מספר רץ בכל הארגון, המוקצה אוטומטית ע"י המערכת ואינו ניתן לשינוי.
פרופיל	בכל פרופיל מוגדרות תבניות ושדות נוספים. השדות הנוספים מופיעים תחת "מאפיינים נוספים" במאפייני המסמך. על פי שדות אלה ניתן לערוך חתכי חיפוש נוספים. כמו כן, ניתן לשתול את ערכי השדות בתבניות המשויות לפרופיל.



## המשך:

שם השדה	הסבר
<b>תבנית</b>	בחירת הטופס שיייוצר (לדוגמא מסמך "אל מאת" עם הלוגו של הארגון). לכל פרופיל תוצג רשימת התבניות המוגדרת עבור הפרופיל הנבחר.
<b>תאריך המסמך</b>	בעת יצירת מסמך, תאריך המסמך הינו התאריך בו נוצר המסמך במערכת באופן אוטומטי. לעומת זאת, בעת שמירת דוא"ל מ-Outlook ישתל תאריך ההודעה המקורי (תאריך קבלת / שליחת הדוא"ל). לשינוי התאריך לחץ על התאריכון (כפתור  ).  <b>לתשומת הלב, ביבוא מסמכים תאריך המסמך הינו התאריך בו יובא הקובץ למערכת, או תאריך היצירה המקורי של המסמך, על פי הגדרת מנהל המערכת בארגון.</b>
<b>מחבר</b>	בעת יצירת מסמך, יופיע שם המשתמש הנוכחי באופן אוטומטי. יוצר המסמך או מנהל מערכת (בעל הרשאות של שליטה מלאה על האתר), יכולים לערוך את השדה בכל עת. לשינוי המחבר לחץ על כפתור 
<b>מאפיינים נוספים</b>	בחלק זה יוצגו כל השדות הדינמיים המקושרים לפרופיל הנבחר.

הסבר על הכפתורים במסך מאפייני מסמך:

שם הכפתור	פעולה
<b>אשר</b>	פתיחת מסמך בהתאם לתבנית שנבחרה ומסך מאפייני מסמך ייסגר.
<b>בטל</b>	סגירת מסך מאפייני המסמך ללא פתיחת מסמך וללא שמירת המאפיינים.
<b>שמור</b>	שמירת המידע שהוזן וחלון המאפיינים יישאר פתוח

## 4. חיפוש

במערכת ה- **ShareDocs** ניתן לבצע חיפושים שונים. ישנם חיפושים על פי קטגוריות קבועות במערכת (המסמכים שלי, מסמכים אחרונים שקראתי, תצוגת נושאים, תצוגת ספריות וכו')

חיפושים נוספים:

1. חיפוש על פי מלל חופשי
2. חיפוש על שדה מסויים

חיפוש על פי מלל חופשי, הינו חיפוש בו המערכת מאתרת מילה ממאפייני המסמך או מגוף המסמך כל עוד המסמך אינו תמונה. במידה והוקלדה יותר ממילה אחת, המערכת תאתר מסמך בו כל המילים מופיעים.

חיפוש על פי שדה מסויים, הינו חיפוש ממוקד יותר. ניתן לבחור עד עשרה שדות לחיפוש. בחירת השדות שמופיעים בחיפוש מתאפשרת במסך העדפות אישיות ראה פרק 4.2 חוצץ "שדות לחיפוש אישי".

לחיצה על שדה החיפוש תציג את השדות שנבחרו בהעדפות האישיות.



הסבר	כפתור
לאחר הזנת הפרמטרים לחיפוש, לחיצה על כפתור זה תבצע את החיפוש.	
מאפשר לשמור את השאילתא	
סוגר את מסך החיפוש	



מאפשר להוסיף/להסיר שדות מהחיפוש. ראה פרק 4.2 חוצץ "שדות לחיפוש אישי", הגדרות אישיות.	+
מוחק את הערכים משדות החיפוש.	🗑️

הצגת התוצאות :

בחלק הימני של המסך ניתן לראות חלוקה של התוצאות לפי הפרמטרים הבאים :

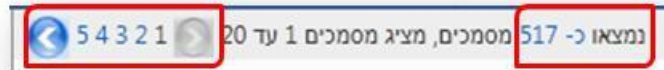
1. סוג הקובץ
2. מחבר
3. חשיבות

ניתן לבצע חיפוש בתוך התוצאות שנמצאו על ידי לחיצה על אחד מסוגי הקובץ/מחבר/חשיבות. (לדוגמא : לחיצה על **msg** מאפשרת לאתר קבצי דוא"ל או בחירה במחבר מסויים וכו )



בכל אחת מהדרכים תוצאות החיפוש יוצגו ב"תצוגת מסמכים".

בחלקו העליון השמאלי של המסך יוצגו מס' מסמכים שנמצאו, ואפשרות לעבור בין הדפים בעזרת החיצים או באמצעות לחיצה על מספר הדף.



לחיצה על הלינק "כ-XXX" , יציג את המספר המדוייק.

#### מיון התוצאות :


ניתן למיין את תוצאות החיפוש באמצעות לחיצה על כל אחת מכותרות עמודות הטבלה. לחיצה ראשונה תמיין את המסמכים בסדר עולה על-פי העמודה הנבחרת, לחיצה נוספת תמיין את המסמכים בסדר יורד. לחיצה על הקישור תחשוף את כמות המסמכים המדוייקת.

### 4.1 חיפוש מלל חופשי

כדי לחפש מסמכים באמצעות מלל חופשי, השתמש בחלון החיפוש הממוקם בחלקו הימני העליון של המסך מתחת ל"כללי" בסרגל כלים עליון:

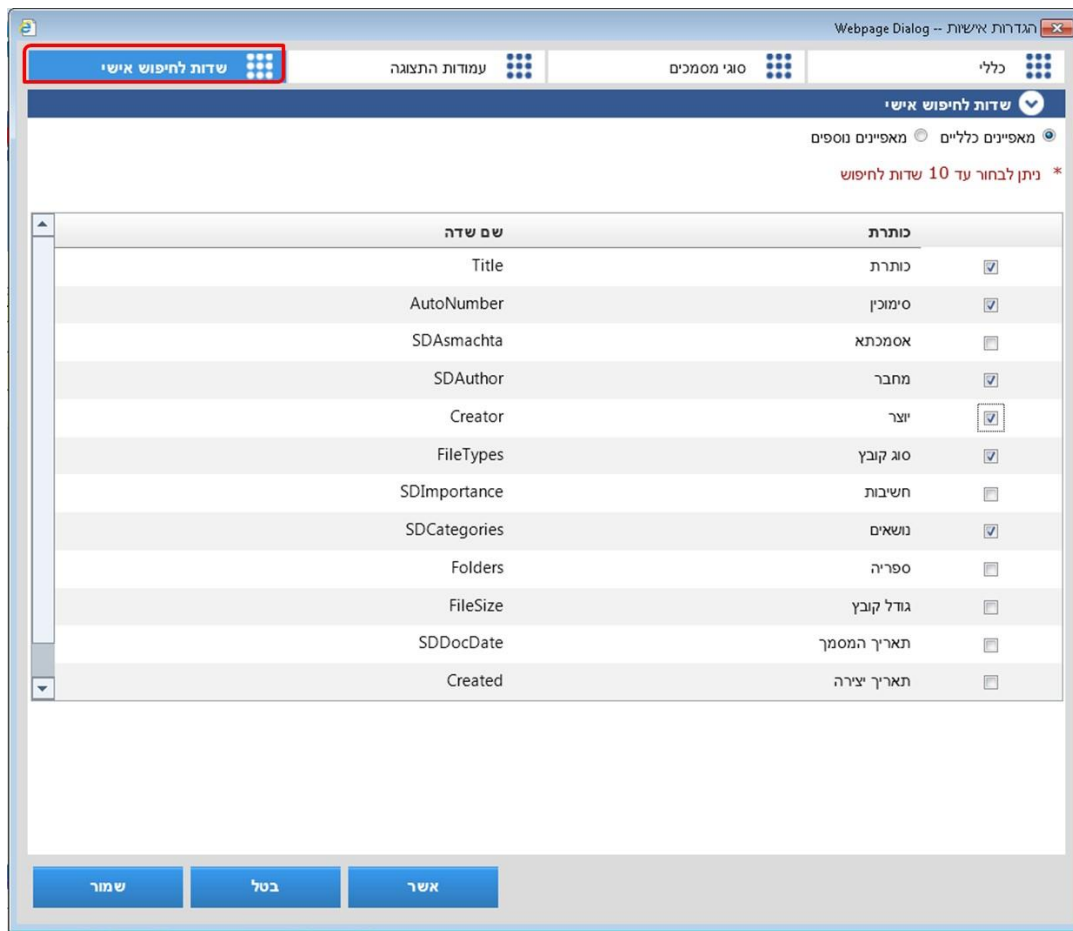


הקלד את המילים לחיפוש (שם המסמך, מילה המצויה בגוף המסמך או כל מאפיין אחר). ניתן לרשום מילים המכילות גרש (') או גרשיים (").

לחץ על כפתור  לביצוע החיפוש. בתוצאות החיפוש יופיעו כל המסמכים המכילים את המילים שכתבת.

## 4.2 חוצץ "שדות לחיפוש אישי"

לצורך אחזור מידע קל ומהיר יותר, ניתן לקבוע את השדות שיופיעו בחיפוש פי הצורך, משדות קבועים במערכת או משדות דינמיים. בחוצץ זה ניתן לשלוט במספר השדות ובסוג השדות שוצגו בחיפוש.

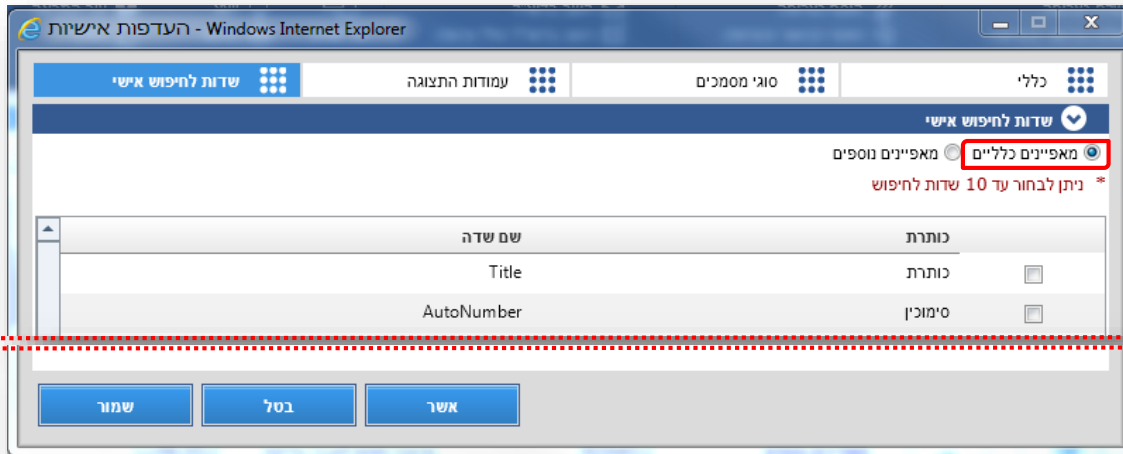


בחירה של שדה  מאפשרת לשדה להופיע בשדות החיפוש.

השדות המוצעים מחולקים לשתי קטגוריות :

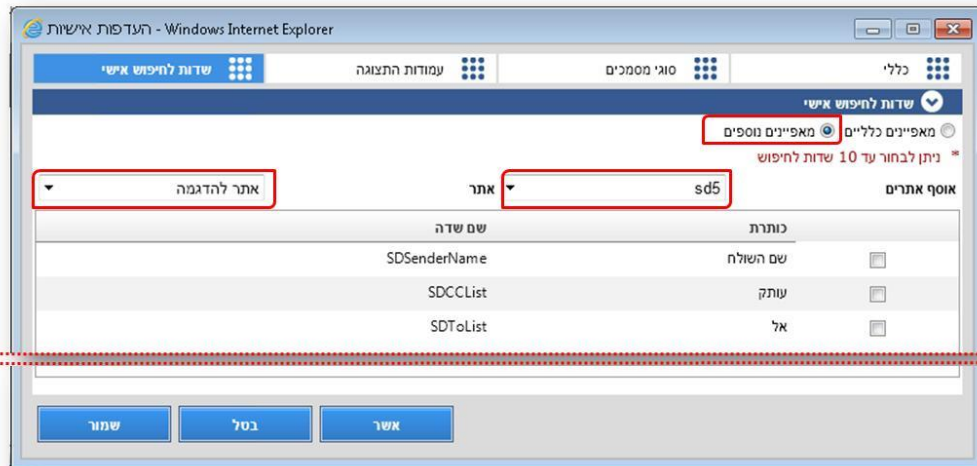
**א. מאפיינים כלליים :**

שדות המופיעים בחלק העליון של מסך מאפייני המסמך (ראה פרק 3 יצירת מסמך חדש) שדות אלה הם שדות ברירת מחדל במערכת.



**ב. מאפיינים נוספים :**

שדות המופיעים בחלק התחתון של מסך מאפייני המסמך, במידה והוגדר על ידי מנהל המערכת. שדות אלה מותאמים לכל אתר ב ShareDocs.



לאחר בחירה בקטגוריה זו, יש לבחור את בשדה "אוסף אתרים" את אוסף האתרים אליו המשתמש מורשה.

בחירה באוסף האתרים תציג בשדה "אתר" את האתרים הרלוונטים מתוכו יש לבחור את האתר אליו המשתמש מורשה.

לאחר בחירת האתר יופיעו כל השדות הרלוונטים לאותו אתר, מתוכם ניתן לבחור את השדות שיופיעו בחיפוש.