



מדריך למשתמש

סע"ר לייט

נובמבר 2018 – גרסה 1.1.8.0





המדריך למשתמש סע"ר לייט

תוכן עניינים

2	תוכן עניינים
4	הקדמה
5	מה חדש בגרסת 1.1.8 לעומת 1.1.7?
6	1. מבט כללי – רכיב סע"ר לייט כחלונית בתוך OUTLOOK
7	1.1 רכיבי סע"ר לייט
10	1.2 התחברות למערכת
11	1.3 קביעת אופי העבודה עם עריכת מסמכים
12	2. הוספת מסמכים למערכת
12	2.1 יצירת מסמך מתבנית
13	2.1.1 מסמך מורחב
13	2.2 גרירת מסמכים/דואר אלקטרוני למערכת
15	2.3 מקשי קיצור ב IE בלבד
16	2.4 ייבוא מסמך
17	3. צפייה ועריכה של מסמכים
17	3.1 צפייה \ עריכה של מאפייני מסמך
18	3.2 פתח מסמך לצפייה בלבד \ בפורמט מקור
19	3.3 פתיחת מסמך לעריכה
19	3.4 עדכון תבנית
20	3.5 הכנסת מסמכים למערכת
20	3.6 ביטול הוצאה
22	3.7 הצג גרסאות
23	4. פעולות מיוחדות
23	4.1 הפצת מסמך\ים
25	4.2 יצירת תיקייה (לבעלי הרשאות יצירת תיקיה)
27	4.3 מחיקה
29	4.4 החלפת תוכן (מסמכים בלבד)



המדריך למשתמש סע"ר לייט

30	4.5	תיוק נוסף (מסמכים בלבד)
31	4.6	העברת מיקום (מסמכים בלבד)
32	4.7	הוספה למועדפים
33	4.8	הדפסת מסמך
33	4.9	מסמכים אחרונים \ מועדפים
34	4.10	תצוגה מקדימה
35	4.11	מנגנון לוח
37	4.12	קישור בין אובייקטים
38	4.13	ייצוא ל CSV
38	4.14	ריענון מסך המערכת
39	4.15	מידע על המערכת ומדריך למשתמש
39	4.16	יציאה מהמערכת
40	4.17	הוספה והסרה של עמודות במסך הראשי
	5.	חיפוש
41	5.1	חיפוש מהיר
42	5.2	חיפוש מתקדם
43	6.	נספח – השוואת סע"ר לייט לסע"ר



הקדמה

סעי'ר לעומת סעי'ר לייט

מערכת סעי'ר הקיימת כיום נועדה להוות את תשתית ניהול המסמכים המרכזית של משרדי הממשלה. מערכת **סעי'ר לייט** נועדה להוות מוצר משלים לסעי'ר, המכוון למשתמשים שאינם מנהלים מסמכים בצורה 'לשכתית' מסודרת ודורשים פתרון פחות מורכב ויותר נגיש. סעי'ר לייט מציג את **אותם נתונים** כמו של סעי'ר הרגיל, אך בממשק משתמש שונה. עץ התיוק הקיים בסעי'ר יהיה קיים גם בסעי'ר לייט (אך לא יוצג כעץ), הרשאות המשתמש תהיינה זהות, וכמובן שכל מסמך המוכנס למערכת יהיה נגיש הן בסעי'ר הרגיל והן בסעי'ר לייט. בסוף המסמך ישנה **טבלת השוואה** בין יכולות סעי'ר הרגיל לבין יכולות סעי'ר לייט.

מטרת המדריך

מדריך זה נועד לתת הסבר על השימוש במערכת סעי'ר לייט, ונועד גם למשתמשים שאינם מכירים את מערכת סעי'ר הקיימת. במוקד התמיכה של סעי'ר אנו דואגים שהמסמך יתעדכן כל הזמן ותמיד שמחים לקבל מידע על שאלות ותהליכים נוספים שלא מופיעים במדריך.



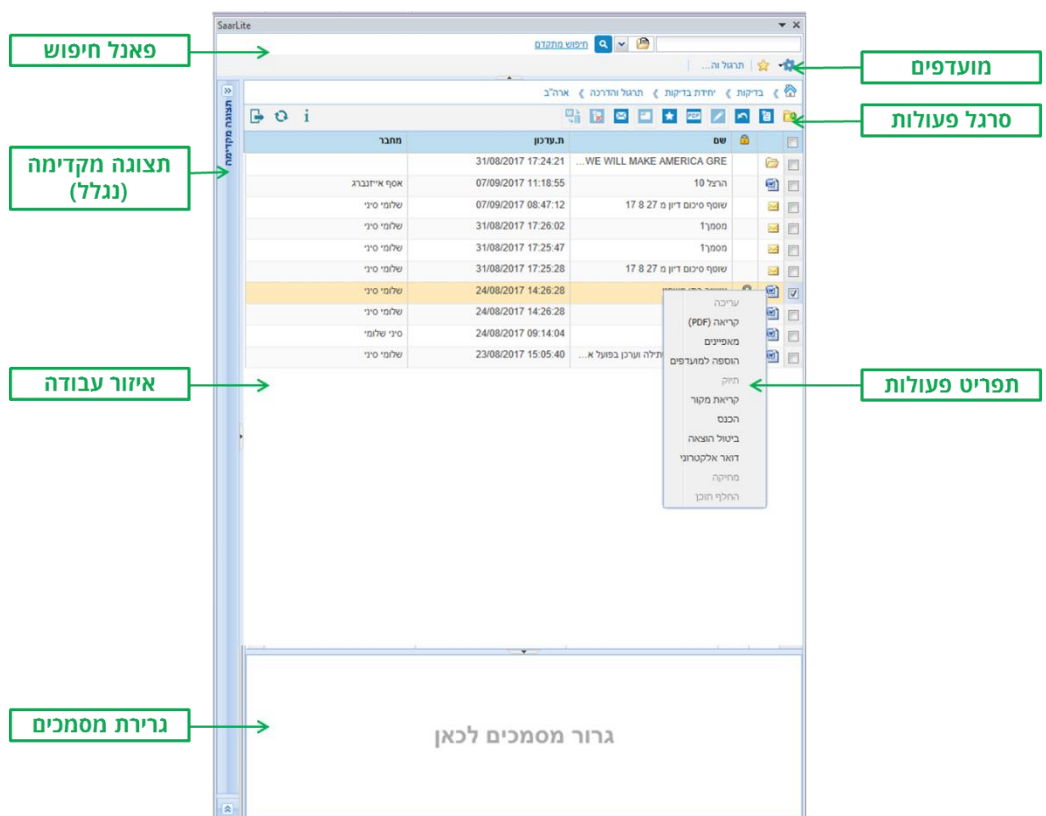
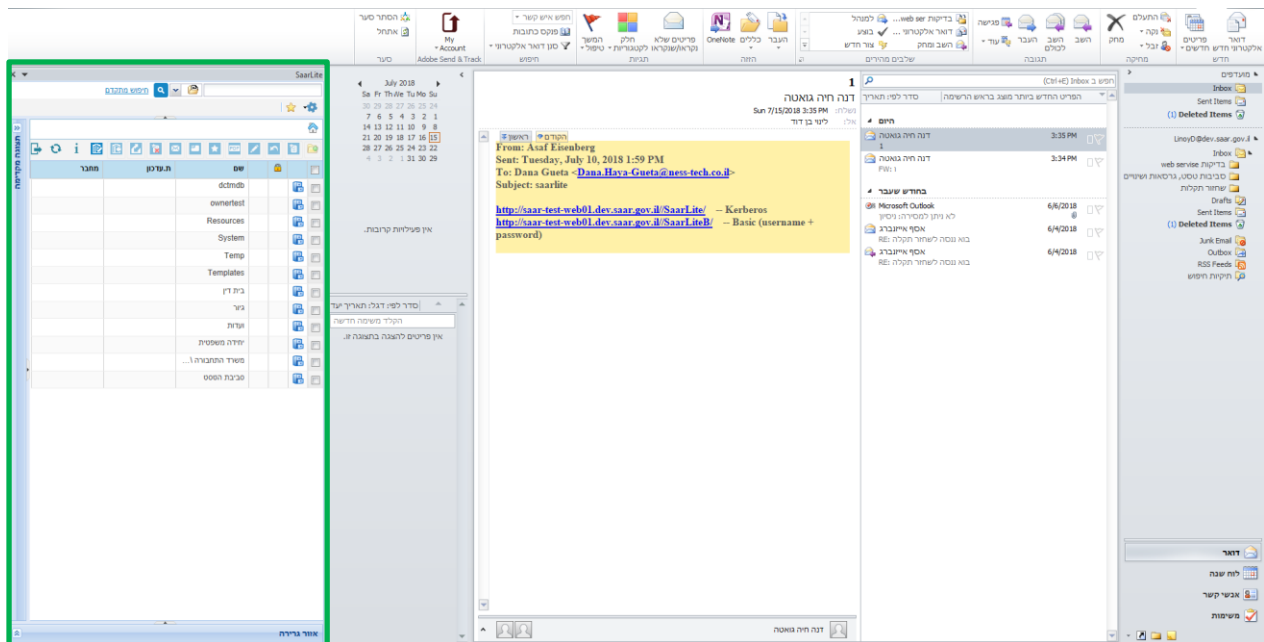
מה חדש בגרסת 1.1.8 לעומת 1.1.7?

- תמיכה בהרחבות מאפיינים (לשדות מורחבים) עבור מסמכים ותיקיות
- הדפסה מסע"ר לייט
- עדכון תבנית
- הכנסה באותה גרסה והצגת גרסאות
- הוספה/הסרה עמודות
- ייצוא עמודות לאקסל
- מילוי שדות באופן אוטומטי בפתיחת מסמך מורחב
- חיפוש לפי שדה הערות בחיפוש מתקדם
- תמיכה בעמודות מסוג רשימה נפתחת
- מנגנון לוח – תייק ושתף



המדריך למשתמש סעי"ר לייט

1. מבט כללי – רכיב סעי"ר לייט כחלונית בתוך Outlook





1.1 רכיבי סע"ר לייט

א. כפתור הפעלה \ הסתרה



כברירת מחדל, סע"ר לייט נפתח עם פתיחת ה-Outlook. ניתן להסתיר אותו ולהציג שוב על ידי לחיצה על הכפתור בפאנל העליון.

ב. פאנל חיפוש



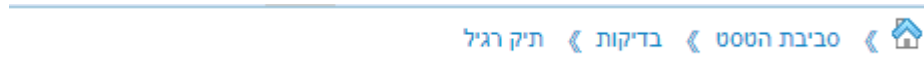
הפאנל מאפשר חיפוש מהיר של מסמכים ואו תיקיות, וכן חיפוש מתקדם לפי שדות מידע.

ג. מועדפים



ניתן לשמור ולנהל תיקיות מועדפות שיוצגו ברכיב זה. בנוסף, כפתור ייעודי משמש להצגת המסמכים האחרונים שעבדתי עליהם, או המסמכים המועדפים שלי.

ד. נתיב תיוק ("פירורי לחם")



נתיב הניווט מציג את המיקום הנוכחי שלי בעץ התיקיות, ומאפשר לי לחזור לדף הבית בקלות.

ה. סרגל פעולות



בסרגל זה מרוכזות כל הפעולות הרלוונטיות למסמכים ולתיקיות, וכן כפתורי ריענון ויציאה מן המערכת.

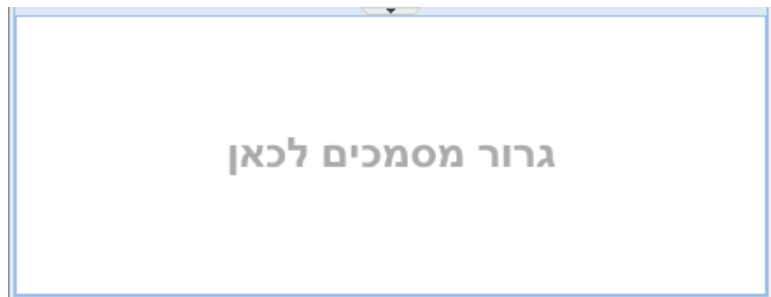
ו. מסך תוכן

[illegible]

מקטע זה הוא ליבת המערכת: הוא מציג את תכולת התיקיות וכן את תוצאות החיפוש, במבנה טבלאי המאפשר מיון מהיר, בחירת ישויות וביצוע פעולות באמצעות קליק ימני.



ז. גרירת מסמכים

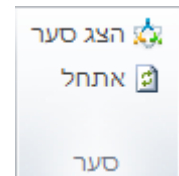


איזור גרירת המסמכים מאפשר לגרור אליו מסמכים מהמחשב המקומי, או מיילים ישירות מ-Outlook בפעולה פשוטה של drag & drop.



1.2 התחברות למערכת

בעת פתיחת ה-Outlook הרכיב אמור להיפתח אוטומטית – אם לא, יש ללחוץ על כפתור "הצג סע"ר" בסרגל הכלים מצד ימין או שמאל למעלה:



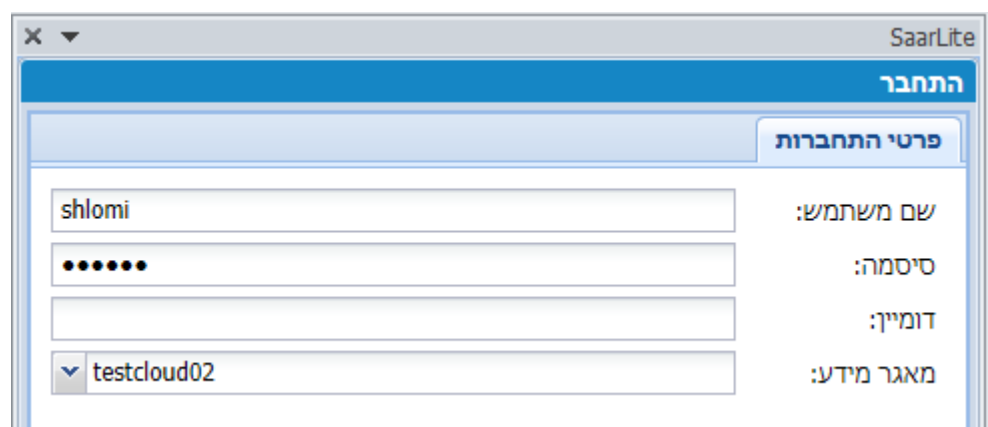
א. סביבת הענן

משתמשים באחת מסביבות הענן יתבקשו להזין את קוד הכרטיס החכם בכניסה למערכת:



ב. סביבות מקומיות

משתמשים בסביבות מקומיות יתבקשו להזדהות כרגיל באמצעות שם משתמש וסיסמה:



שימו לב כי המערכת **תינעל** לאחר פרק זמן מסוים (Session time out) – בכפוף להגדרות סע"ר.



המדריך למשתמש סע"ר לייט

1.3 קביעת אופי העבודה עם עריכת מסמכים

בכניסה הראשונה למערכת, יישאל המשתמש האם ברצונו להפעיל יכולות עריכת מסמכים מלאות. בדרך כלל יש לבחור ב"כן", אלא אם כן התקבלה הנחייה אחרת ממנהלי המערכת במשרד:





2. הוספת מסמכים למערכת

2.1 יצירת מסמך מתבנית

א. לחצו על כפתור "יצירה מתבנית" בסרגל פעולות המסמכים.



ב. הזינו שם למסמך ובחרו תבנית מרשימת התבניות:

המערכת מאפשרת **הצגת תבניות מועדפות** - יוצגו ראשונות בתיבת הבחירה במסך, כשהן מופרדות בקו משאר התבניות. הגדרת התבניות המועדפות מתבצעת דרך אפליקציית סע"ר (תחת תפריט כלים >= העדפות).

ג. בלשונית "נמענים" ניתן להוסיף נמענים למאפייני המסמך, שישמשו מאוחר יותר להפצה.

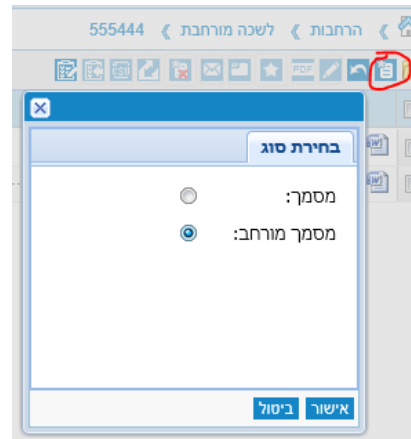
ד. לאחר האישור, מאפייני המסמך יישמרו והמסמך ייווצר ויפתח אוטומטית לעריכה. לאחר סיום העריכה, יש לבצע פעולת "הכנסה" – ראו להלן סעיף 3.4.

הערה – לכל שדה מסוג רשימת בחירה (combo) ישנה **שורה "ריקה"**, שניתן לבחור בה כדי לנקות את השדה מערכים.

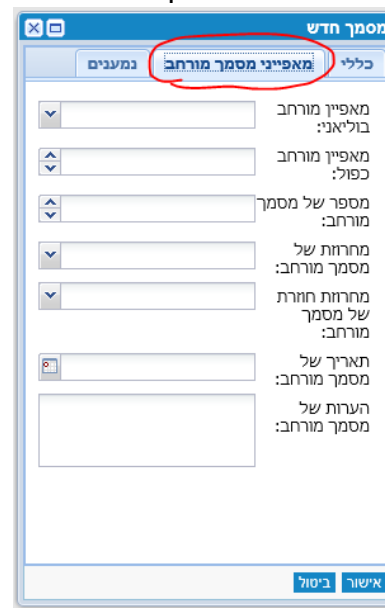


2.2 מסמך מורחב

במידה והמסמך שניצור יהיה תחת יחידה המוגדרת כיחידה מורחבת, נוכל לבחור ליצור מסמך מורחב, ולו מאפיינים נוספים.
נלחץ על 'מסמך חדש', ובבחר האם אנחנו מעוניינים במסמך רגיל או במסמך מורחב –



במידה ובבחר במסמך מורחב תתווסף למאפייני המסמך עמודה נוספת של 'מאפייני מסמך מורחב'.

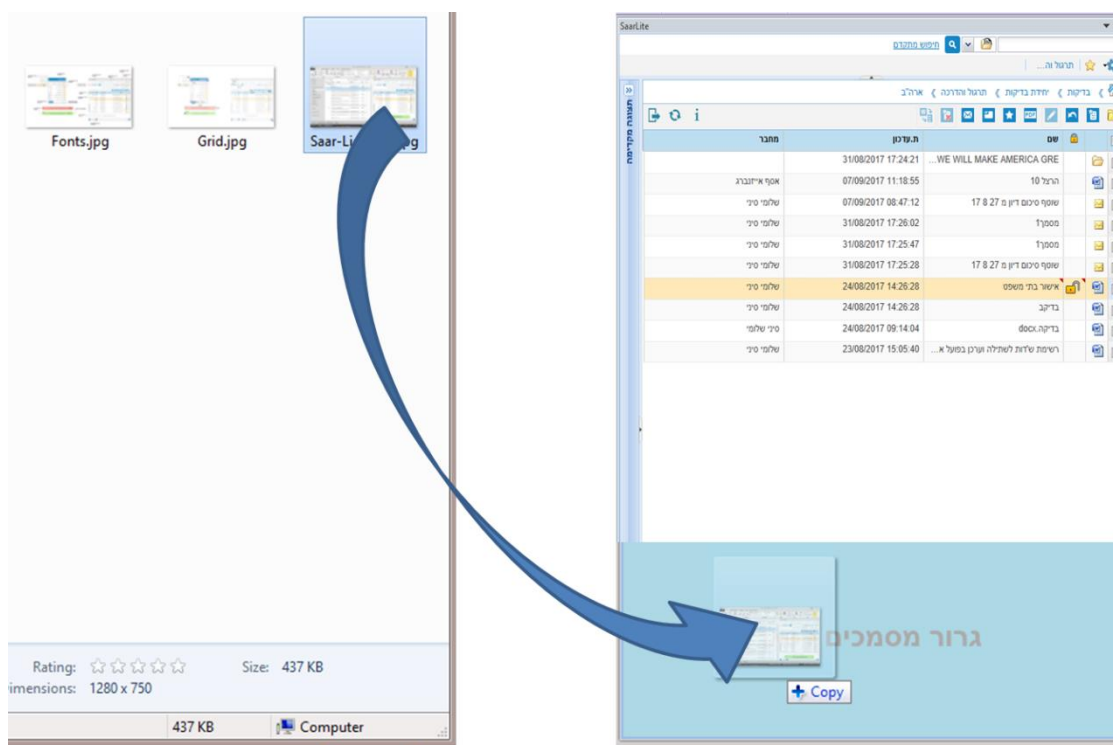


2.3 גרירת מסמכים/דואר אלקטרוני למערכת

- א. גררו מסמך/מייל (אחד או יותר, במקביל) משולחן העבודה או מתיבת דואר אלקטרוני לאזור הגרירה בעזרת לחצן העכבר השמאלי. אזור הגרירה יפתח אוטומטית:



המדריך למשתמש סע"ר לייט



ב. ניתן לגרור דואר אלקטרוני עם מסמך מצורף או לגרור רק את המסמך המצורף לדואר האלקטרוני לסעי'.



המדריך למשתמש סעי"ר לייט

2.4 מקשי קיצור ב IE בלבד

מקשי קיצור	פעולה
P	מאפיינים
A	הפץ
Delete	מחיקה
V	קריאה בלבד
E	ערוך (פתח לעריכה)
S	הכנסה מהירה
Shift + R	החלף תוכן
Shift + S	מסך חיפוש
Shift + I	ייבוא
Ctrl (לחוץ) + לחיצה שמאלית	בחירה מרובה
Shift + H	מידע – (פתיחת חלון מידע)

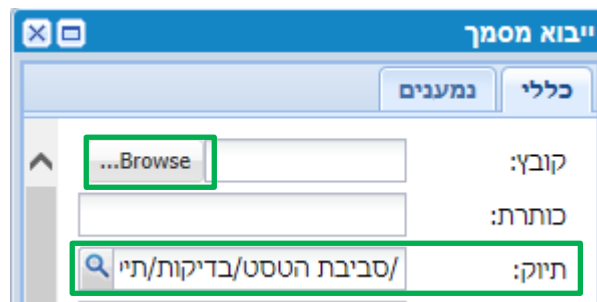


2.5 ייבוא מסמך

א. לחצו על "ייבוא מסמך":



ב. בחרו את הקובץ הרצוי דרך פקד Browse – שדה כותרת יתמלא באופן אוטומטי בשם המסמך הנבחר, ושדה תיוק יראה את המיקום הנוכחי אליו יבוצע הייבוא:



ג. לאחר האישור יבוצע ייבוא של הקובץ לתיקייה הנוכחית.



המדריך למשתמש סע"ר לייט

3. צפייה ועריכה של מסמכים

3.1 צפייה \ עריכה של מאפייני מסמך

- א. סמנו את המסמך ולחצו על "מאפיינים" (או בקליק ימני על הפריט).
- ב. במסך שייפתח, ניתן לראות שתי לשוניות: **כללי** – מציג את רוב מאפייני המסמך. **נמענים** – מציג את 3 שדות הנמענים.
- ג. ניתן ללחוץ על אייקון ה + כדי להוסיף נמענים, או על אייקוני ה - כדי להסיר נמענים. לחיצה על כתובת המייל תפתח הודעת דוא"ל חדשה עם הנמען הנבחר כמכותב.

לשונית "נמענים"

לשונית "כללי"

מאפייני מסמך

נמענים כללי

אל: +

דנה חיה גואטה danah@dev.saar.gov.il X

עותקים: +

ביטול אישור

מאפייני מסמך

נמענים כללי

מזהה סער: 9999-0001-2018-0004113

שם מסמך: 1

תיוק: /סביבת הטסט/בדיקות/תיק

מחבר: דנה חיה גואטה

יוצר: דנה חיה גואטה

דואר: דואר יוצא

תאריך מסמך: 21/06/2018

סוג מסמך:

תת סוג מסמך:

סטאטוס:

תאריך סטאטוס:

סיווג: בלמ"ס

רגישות: לא רגיש

התקבל באמצעות: דואר אלקטרוני

סימוכין קודם:

תיוג ראשוני:

תיוג משני:

תיוג נוסף:

מילות מפתח:

מיקום פיזי:

הערות:

ביטול אישור



המדריך למשתמש סע"ר לייט

3.2 פתח מסמך לצפייה בלבד \ בפורמט מקור

א. המערכת מאפשרת צפייה במסמכים בשני פורמטים – או בפורמט PDF (ברירת המחדל בביצוע לחיצה כפולה על שורת המסמך), או בפורמט המקור שלו:

עריכה
קריאה (מקור)
קריאה (PDF)
מאפיינים
הוספה למועדפים
תיוק
הכנס באותו גרסה
הכנס
ביטול הוצאה
דואר אלקטרוני
מחיקה
החלף תוכן
הצג גרסאות

ב. **קריאה (PDF)** – המסמך ייפתח במחשב כקובץ PDF (בתנאי שעבר המרה – אם לא, ייפתח הפורמט המקורי).

ג. **קריאת מקור** – המסמך ייפתח ביישום ברירת המחדל של תחנת העבודה.
הערה – ניתן לסמן מספר מסמכים לפתיחה לצפייה. כל המסמכים ייפתחו במקביל.



המדריך למשתמש סע"ר לייט

3.3 פתיחת מסמך לעריכה

ד. סמנו את המסמך ולחצו על "עריכה" (או בקליק ימני על הפריט):



ה. ניתן לסמן מסמכים וללחוץ קליק ימני < "עריכה" בתפריט שנפתח:

inai	...24/02 18:02:55	sss		<input type="checkbox"/>
ina	24/02 18:02:55	213		<input checked="" type="checkbox"/>
ina		33		<input type="checkbox"/>
ina		543		<input type="checkbox"/>
ina		88998		<input type="checkbox"/>
ina		213		<input type="checkbox"/>

המסמך יפתח לעריכה וינעל במערכת (check-out) עבור משתמשים אחרים. יודגש כי הנעילה תיראה גם בסע"ר הרגיל.

ו. לאחר העריכה לחצו על שמור ועל כפתור ה X בפינה השמאלית העליונה שמשמש ליציאה מ-Word.

3.4 עדכון תבנית

אם יש לנו מסמך שנוצר מתבנית יש בו שדות שנשתלים בצורה אוטומטית, כמו תאריך, מזהה סע"ר, נמענים וכו'.

במידה ושינינו אחד מהמאפיינים הנ"ל, הם לא ישתנו אוטומטית בתוך המסמך עצמו.

על מנת לשנות את השדות הנ"ל בתוך המסמך, יש ללחוץ 'עדכן תבנית', וכל השדות שבתבנית יתעדכנו לפי המאפיינים הנוכחיים של המסמך-

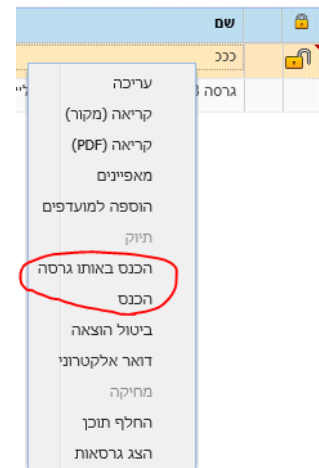


המדריך למשתמש סעי' לייט

3.5 הכנסת מסמכים למערכת

על מנת להכניס מסמך למערכת ולשחרר את הנעילה יש לבצע את הצעדים הבאים:

- א. לחיצה בעזרת הקליק הימני בעכבר על המסמך.
- ב. בחירה ב"הכנס" או "הכנס באותה גרסה":



אם בחרנו הכנס - המסמך יוכנס למערכת לגרסה מינורית אחת מעל הקיימת (למשל 1.1 במקום 1.0) והמנעול ייעלם.

אם בחרנו הכנס באותה גרסה – המסמך יוכנס למערכת בגרסתו הנוכחית.

יודגש כי אותו משתמש יוכל לבצע הוצאה מתוך סעי' לייט והכנסה מתוך סעי' הרגיל וההיפך – כל עוד הוא עובד באותה עמדה.

3.6 ביטול הוצאה

ניתן לבטל הוצאה של מסמך שהוצא לעריכה, על ידי לחיצה על קליק ימני << ביטול הוצאה.

יודגש כי פעולה זו תוביל לביטול כל השינויים שבוצעו במסמך מאז שהוצא.



המדריך למשתמש סע"ר לייט



PM 5:18:55 11/21/2018	אורן				
PM 5:38:07 11/28/2018	מסמך 1				
PM 3:18:59 11/28/2018					
PM 2:49:08 11/28/2018	23.1				
PM 2:49:08 11/28/2018					
PM 12:59:42 11/28/2018					
PM 1:27:35 11/21/2018					
AM 11:29:51 11/21/2018	... 14.10. דכני	הכנס באותו גרסה			
AM 11:29:48 11/21/2018		הכנס			

עריכה

קריאה (מקור)

קריאה (PDF)

מאפיינים

הוספה למועדפים

תיוק

הכנס באותו גרסה

הכנס

ביטול הוצאה

דואר אלקטרוני

מחיקה

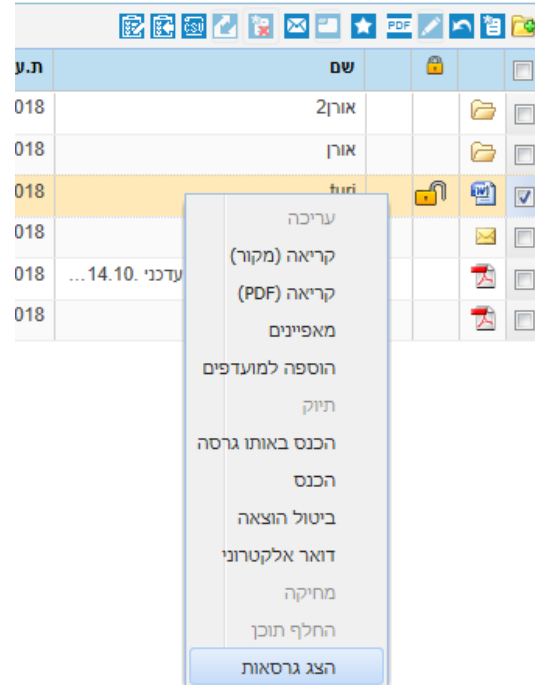
החלף תוכן

הצג גרסאות



3.7 הצג גרסאות

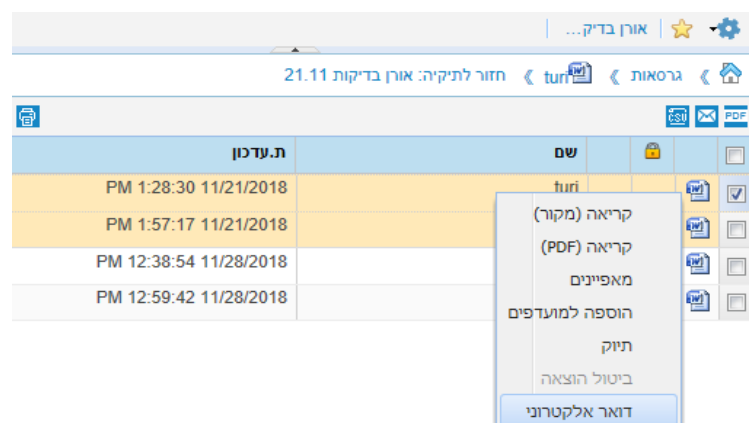
ניתן להציג גרסאות בסער לייט למסמך על ידי לחיצה קליק ימני << הצג גרסאות.



יפתח מסך המציג את כלל גרסאות המסמך

ת.עדכון	שם				
PM 1:28:30 11/21/2018	turi				
PM 1:57:17 11/21/2018	turi				
PM 12:38:54 11/28/2018	turi				

ניתן ללחוץ על כל אחת מגרסאות המסמך על מנת לפתוח אותה לתצוגה (קליק כפול) או לקריאה בפורמט מקור קליק ימני (הצג בפורמט מקור), כמו כן ניתן להפיץ את אחת הגרסאות הנבחרות ולתייק אותן.





המדריך למשתמש סע"ר לייט

4. פעולות מיוחדות

4.1 הפצת מסמכים

- א. יש לבחור את המסמכים.
- ב. יש ללחוץ על קליק ימני < "דואר אלקטרוני".

PM 5:40:19 7/19/2018	...noname - Copy - Copy - Copy -				
PM 4:32:21 7/18/2018	יחסינילח				
PM 4:29:41 7/18/2018					
PM 4:24:00 7/18/2018					
PM 4:22:58 7/18/2018					
PM 4:20:25 7/11/2018	בלה				
PM 3:21:37 6/20/2018					
PM 3:21:19 6/20/2018	נחיהמיכע"עכיע"עגיעכ...				
AM 10:41:52 6/12/2018					
AM 10:05:06 5/23/2018					
AM 10:03:01 5/23/2018					
AM 10:01:35 5/23/2018					
AM 10:01:00 5/23/2018					
PM 3:14:00 5/13/2018					
PM 2:55:07 5/13/2018	xxx				

- עריכה
- קריאה (מקור)
- קריאה (PDF)
- מאפיינים
- הוספה למועדפים
- תיוק
- הכנס באותו גרסה
- הכנס
- ביטול הוצאה
- דואר אלקטרוני
- מחיקה
- החלף תוכן
- הצג גרסאות

- ג. או לחילופין, לחיצה על אייקון ה"מכתב" בסרגל הכלים ;



- ד. יפתח מסך הפצה המכיל שתי לשוניות – כללי ונמענים :



המדריך למשתמש סע"ר לייט

שלחת דואר

כללי | נמענים

אישור בתי משפט
הרצל 10
רשימת שדות לשלילה וערכן בפועל ארה"ב

נושא:
הודעה:

פורמט מקור: ☐
עותק PDF: ☒
קישור לעותק PDF: ☒

אישור | ביטול

שם	דואר אלקטרוני	סוג
אבי דנטלסקי	avid@dev.saar.gov.il	אל
אור כהן	orc@dev.saar.gov.il	אל
רביב ספולניק	ravivs@dev.saar.gov.il	אל
ירון בן שלום	ירון בן שלום	אל
a"mir bozaglo	Amir_bo@dev.saar.gov.il	עותקים
אסתר רוט(שחמורוב) - ...	אסתר רוט(שחמורוב) - ישא...	עותקים
אחמ"ד איברהים	אחמ"ד איברהים	עותקים

אישור | ביטול

בלשונית "כללי" מוצגים המסמכים שנבחרו להפצה, וכן השדות הבאים:

- **נושא** – טקסט שיופיע בשורת הנושא בדוא"ל שייפתח.
- **הודעה** – טקסט שיופיע בגוף הודעת הדוא"ל.
- **בחירת פורמט להפצה**
 - **פורמט מקור** – Word, Excel וכדומה.
 - **עותק PDF** – גירסת ה-PDF של המסמכים.
 - **קישור לעותק PDF** – הקישור יפעיל הורדה של קובץ PDF לעמדת המשתמש (דורש הרשאות קריאה לפחות).

בלשונית "נמענים" ניתן לבחור את נמעני ההפצה – כברירת מחדל יופיעו נמעני המסמכים שנבחרו להפצה.

ה. שימו לב כי בניסיון להפיץ מסמך **נעול**, תופיע ההתראה הבאה – ניתן ללחוץ "כן" ולהמשיך בתהליך:

דואר אלקטרוני

המסמכים נעולים, הקובץ הינו קובץ האחרון שעודכן במערכת, להמשיך לחץ "כן" בלחיצת "לא" המסמכים לא יישלחו. רשימת מסמכים: אישור בתי משפט

כן | לא



המדריך למשתמש סעי' לייט

- ו. לאחר בחירת הפורמט ולחיצה על אישור, ייפתח מייל חדש מוכן לשליחה עם המסמכים המצורפים, כולל יחתימה של מערכת סעי' ולינקים לסער ולסער לייט:

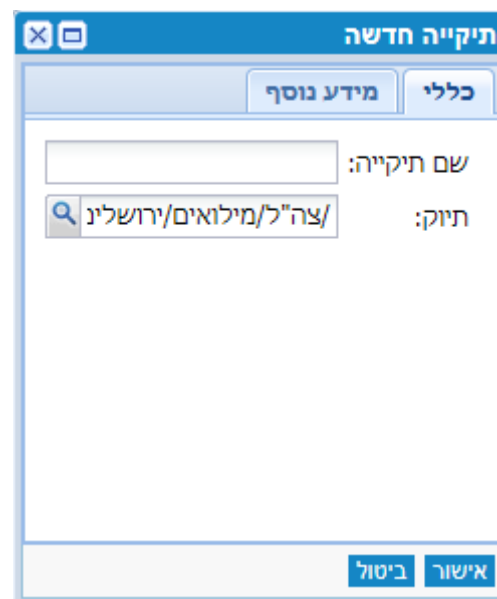


4.2 יצירת תיקייה (לבעלי הרשאות יצירת תיקיה)

- א. לחצו על כפתור ליצירת תיקייה חדשה:



- ב. יפתח חלון תיקייה חדשה:



- ג. הזינו שם לתיקייה.



המדריך למשתמש סעי' לייט

ד. שדה "תיק" מראה את המיקום בו תיווצר התיקיה החדשה.

ה. לחצו אישור ותיווצר תיקיה.

יצירת תיקיות מקצועיות נתמכת ולכל תיק אייקון משלו.

בחירת סוג

☐ תיק רגיל:

☒ תיק משפטי:

אישור ביטול

בחירת סוג

☒ תיק רגיל:

☐ תיק ועדה:

☐ תיק ישיבת ועדה:

☐ תיק פניה:

אישור ביטול

בחירת סוג

☐ תיק רגיל:

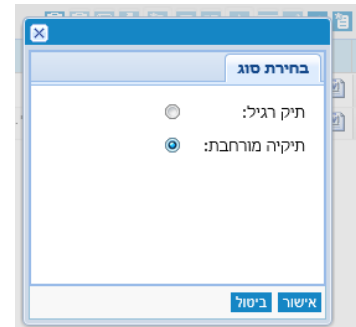
☒ תיק משמעת:

אישור ביטול

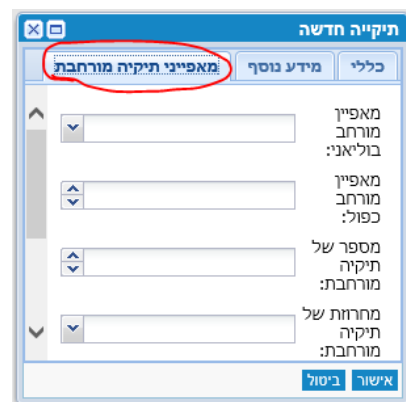


המדריך למשתמש סע"ר לייט

במידה והיחידה בה ניצור את התיקיה היא יחידה מורחבת, תתווסף לנו אפשרות לבחור האם ליצור תיקיה מורחבת :



במידה ונבחר באפשרות זו תתווסף למאפייני התיק עמודה של 'מאפייני תיקיה מורחבת'

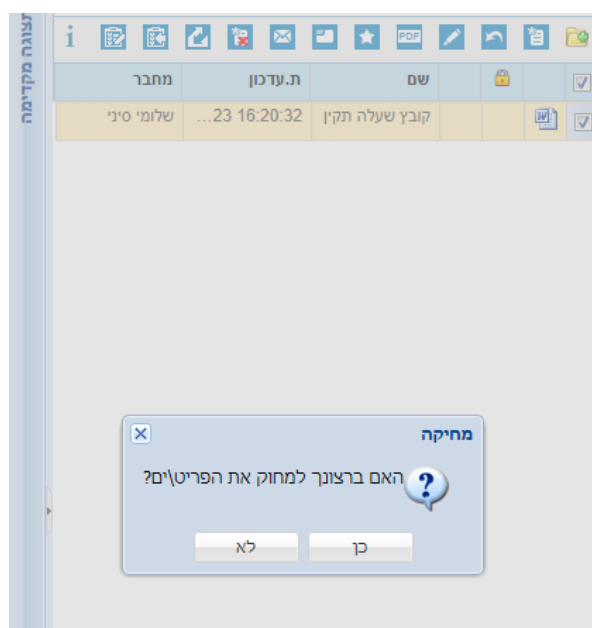


4.3 מחיקה

א. סמנו את המסמכים ולחצו על "מחיקה" (או בקליק ימני על הפריט) :



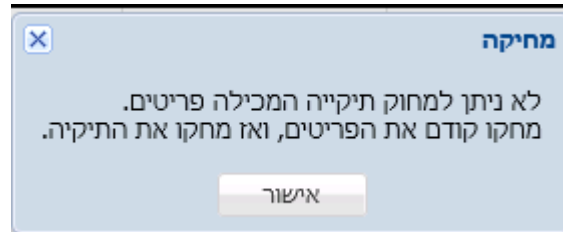
ב. תופיע התראה :





המדריך למשתמש סעי"ר לייט

- ג. לחיצה על "כן" תוביל למחיקת המסמך והעברתו לסל מחזור במערכת סעי"ר (אין גישה לסל המחזור מסעי"ר לייט).
- ד. ניתן למחוק תיקייה אחת, ובלבד שהיא ריקה. במידה והתיקייה לא ריקה תתקבל ההודעה הבאה:





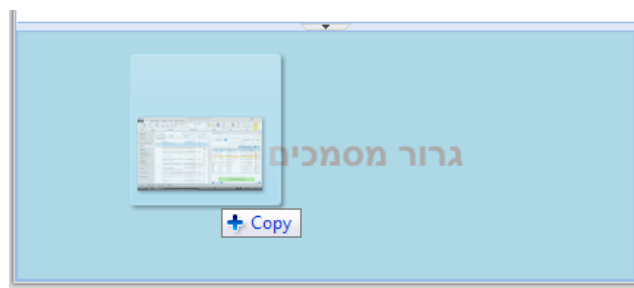
המדריך למשתמש סע"ר לייט

4.4 החלפת תוכן (מסמכים בלבד)

א. סמנו את המסמך הרצוי ולחצו על "החלפת תוכן" (או בקליק ימני על הפריט):



ב. המערכת תפתח את איזור גרירת המסמכים בחלקו התחתון של המסך, אליו יש לגרור את המסמך החדש המבוקש:



ג. המערכת תחל מייד בהעלאת המסמך שנגרר, והוא יחליף את המסמך הקודם במערכת, כגרסה חדשה.



המדריך למשתמש סע"ר לייט

4.5 תיוק (מסמכים בלבד)

ניתן לתייך מסמך בכמה תיקיות – המסמך יישמר פעם אחת בלבד, התיוך הנוסף הוא רק הצבעה נוספת אליו.

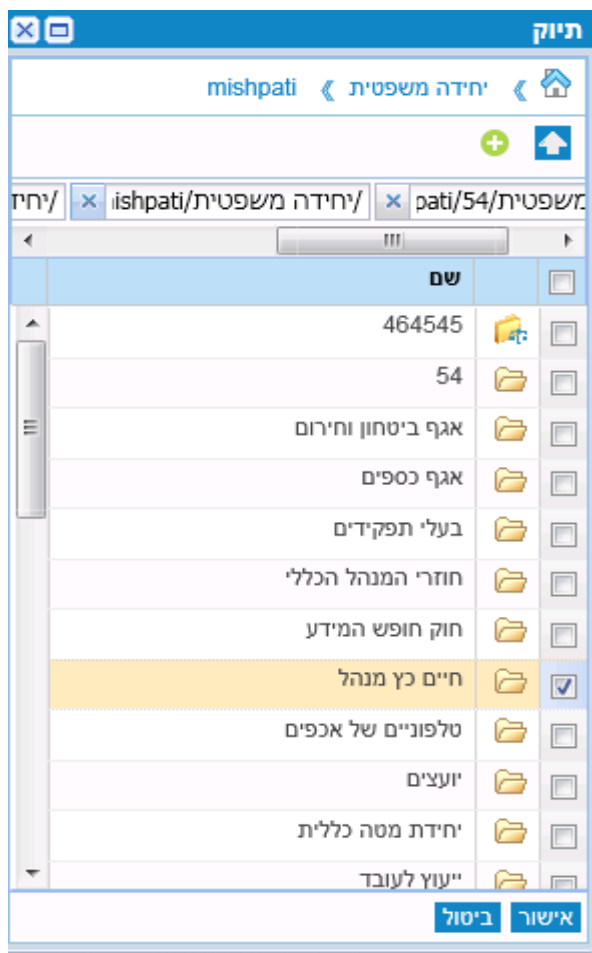
א. סמנו את המסמך הרצוי ולחצו על "תיוק" (או בקליק ימני על הפריט):



ב. בחרו את המיקום הנוסף בו המסמך יתיוק, על ידי ניווט בעץ.

ג. לחצו לחיצה על סימן ה +

ד. תתווסף שורה בה בוצע תיוק נוסף למסמך (אפשר לבחור מספר מיקומים אחד אחרי השני וכן התווסף פס גלילה לנוחות על מנת לראות את כל המיקומים):



ה. לחצו אישור, והמסמך יתיוק במקומות שנבחרו.



המדריך למשתמש סע"ר לייט

4.6 העברת מיקום דרך לחצן תיוק (מסמכים בלבד)

ניתן להעביר מסמך (cut & paste) ממיקומו הנוכחי למיקום אחר. לשם כך ניתן להשתמש בפעולת התיוק שתוארה בסעיף הקודם, בשינוי אחד – **יש למחוק את המיקום הקיים לאחר הוספת החדש:**

א. סמנו את המסמך הרצוי להעברה ולחצו על "תיוק" (או בקליק ימני על הפריט):

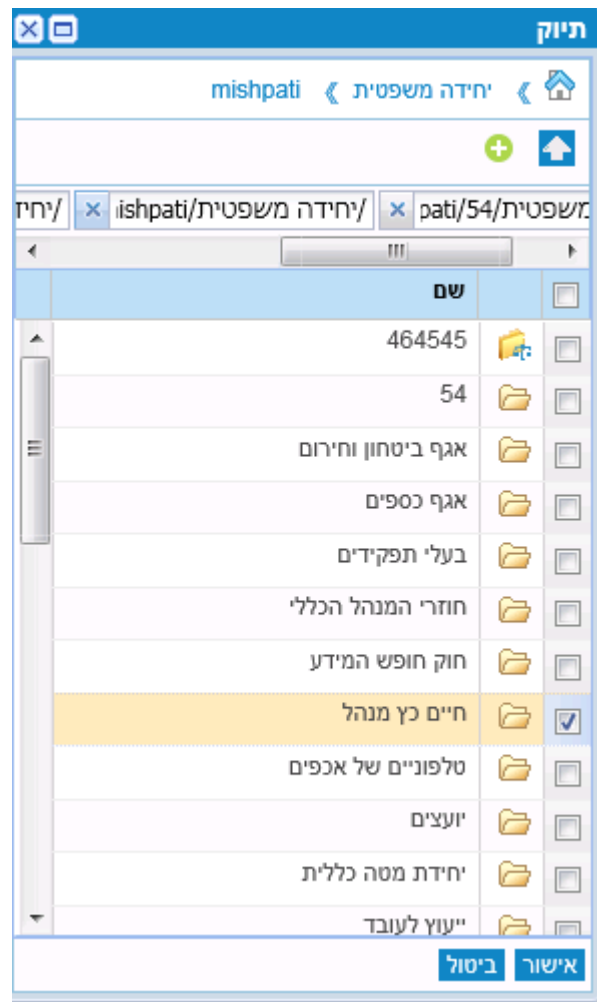


ב. בחרו את המיקום הנוסף בו המסמך יתיוק, על ידי ניווט בעץ.

ג. לחצו לחיצה על סימן ה +

ד. תתווסף שורה בה בוצע תיוק נוסף למסמך (אפשר לבחור מספר מיקומים אחד אחרי השני).

ה. **מצאו את המיקום הנוכחי ולחצו על ה- X:**



ו. המסמך יועבר מהתיקיה הקיימת לתיקיה החדשה שנבחרה.

הערה: אותה פעולה נתמכת כיום בצורה נוחה יותר דרך לחצן לוח – ראה סעיף 4.11



4.7 הוספה למועדפים

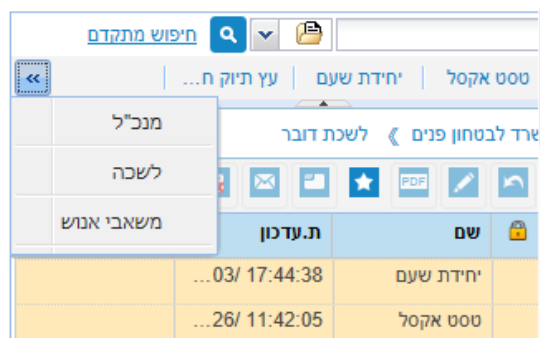
א. סמנו את התיקיות או את המסמכים ובחרו "הוספה למועדפים" (או בקליק ימני על הפריט):



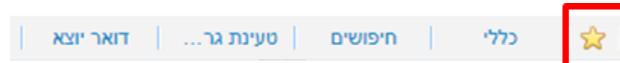
ב. **תיקיות** – יתווספו למועדפים בסרגל המועדפים.

ג. **מסמכים** – יוצגו בתפריט "מסמכים מועדפים" (ראו בסעיף הבא).

ד. הסימון "« בקצה השמאלי של סרגל המועדפים, מראה שישנן תיקיות נוספות במועדפים:

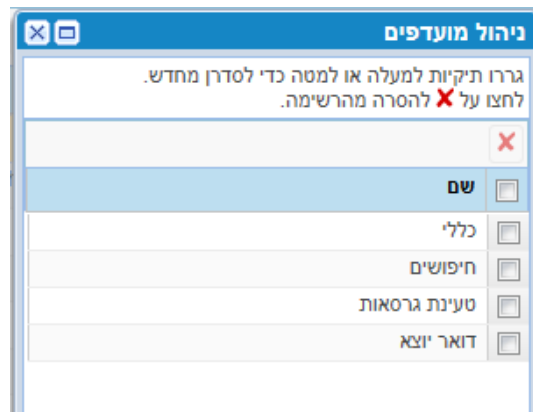


ה. ניתן לנהל את התיקיות המועדפות על ידי לחיצה על אייקון המועדפים בקצה הימני של הסרגל:

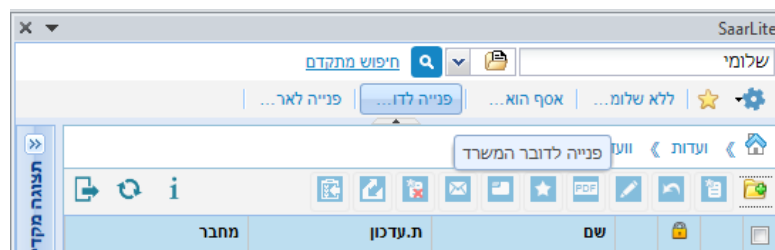


ו. בחלונית שתפתח, ניתן להזיז את המועדפים למעלה \ למטה ובהתאם לכך הם יוצגו בסרגל, וכמו

כן ניתן לסמן מועדפים ולמחוק אותם על ידי לחיצה על אייקון ה-X:



ז. ניתן לראות את שם המועדף המלא ע"י ריחוף עם העכבר מעליו

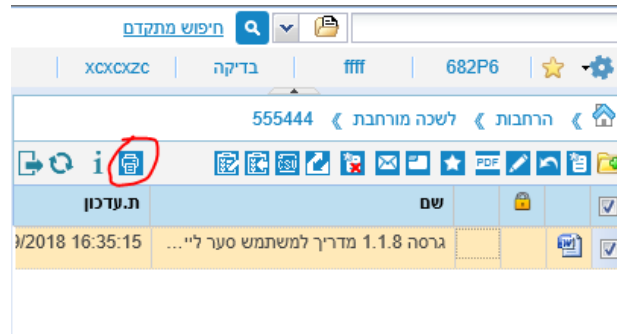




המדריך למשתמש סעי' לייט

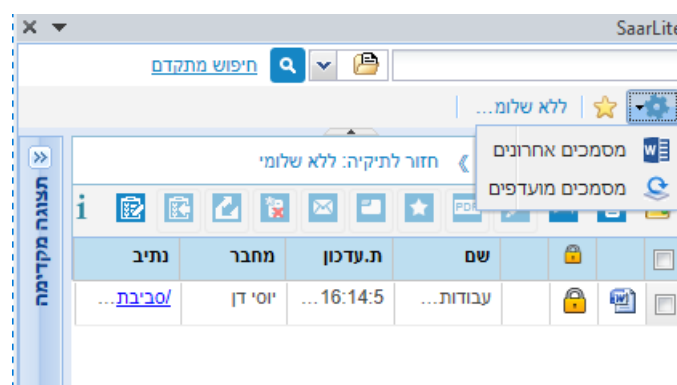
4.8 הדפסת מסמך

נסמן מסמך בטבלה, ולאחר מכן נלחץ על לחצן ההדפסה -



4.9 מסמכים אחרונים \ מועדפים

א. לחצו על האייקון בקצה הימני של סרגל המועדפים תוביל להצגת שתי אפשרויות: מסמכים אחרונים ומסמכים מועדפים:



ב. **מסמכים אחרונים** – המערכת תציג את כל המסמכים אשר עבדתם עליהם בשבוע האחרון + מסמכים בעריכה (עם מנעול פתוח):

	שם	ת.עדכון	מחבר
	מתוקן-שאלות ופ...	... 17/12 08:08:33	שלומי סיני
	אבי היה גם כאן	... 16/12 18:22:59	שלומי סיני
	סטטוס תקלות נב...	... 16/12 17:51:36	שלומי סיני
	בדיקה	... 16/12 12:04:16	Shlomi Sinai
	הדרכה	... 16/12 10:49:20	אופיר גיל
	דיני חוזים - ארועו...	... 15/12 11:05:42	shlomi
	בדיקת מייל	... 15/12 10:56:46	shlomi
	בית דין למשמעת...	... 14/12 17:51:29	שלומי סיני

ג. **מסמכים מועדפים** – המערכת תציג את כל המסמכים שסומנו כמועדפים, הן דרך סעי' והן דרך סעי' לייט.



המדריך למשתמש סעי"ר לייט



4.10 תצוגה מקדימה

ניתן לצפות בתצוגה מקדימה של כל מסמך ברשימה על ידי לחיצה על פס הגלילה האנכי משמאל:

The left screenshot shows a list of documents in the Saarlite application. The list includes columns for document ID, date, and title. A vertical scrollbar is visible on the left side of the list. A red arrow points from the scrollbar to the right screenshot.

The right screenshot shows a preview of a document titled "WE WILL MAKE AMERICA GRE". The preview displays the document's content, including a header and a body of text. A red arrow points from the scrollbar in the left screenshot to the preview area in the right screenshot.

ניתן לצפות במסמך הבא ברשימה על ידי בחירתו עם העכבר – התצוגה המקדימה תשתנה בהתאם:

The screenshot shows a list of documents in the Saarlite application. The list includes columns for document ID, date, and title. A red arrow points to the document titled "DocDateEng".



4.11 מנגנון לוח

כמו בסע"ר ניתן להוסיף מסמכים ו/או תיקיות אל תוך לוח – תיקיה דמיונית שיכולה לאגור מס' קבצים, ולאחר מכן לבצע פעולות על קבצים אלה יחדיו. לדוגמא, אם ארצה לקשר בין 2 מסמכים מתיקיות שונות.

על מנת להשתמש בלוח נצטרך ראשית להוסיף את הקבצים הרצויים לשם, על ידי סימון המסמכים הרצויים ולחיצה על לחצן 'הוסף ללוח' בסרגל פעולות –

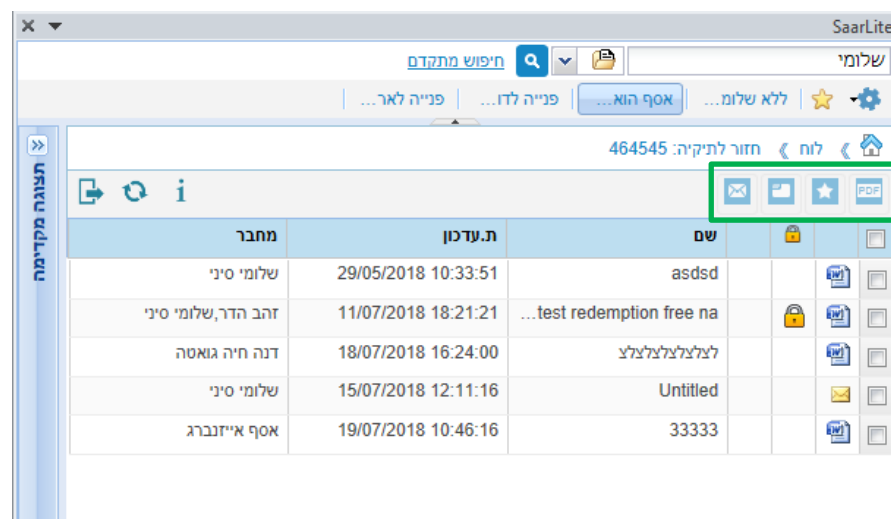


נוכל להוסיף מסמכים ממספר תיקיות.

לאחר שהוספנו את המסמכים הרצויים ניכנס ללוח על ידי לחיצה על לחצן 'הצג לוח' –



כעת יפתח חלון הלוח. מתוכו נבחר את הפעולה הרצויה –



הפעולות האפשריות הן –

- צפייה ב PDF (מסמכים שעברו המרה או פורמט PDF)
- הוספה למועדפים
- תיוק נוסף (למסמכים ותיקיות)
- הפצה
- העתקה
- העברה
- קישור בין אובייקטים (מסמכים ותיקיות)
- תייק ושיתוף *

* איחוד הרשאות בעת פעולת תיוק ושיתוף מסמכים דרך ממשק לוח – איחוד הרשאות יבצע למעשה בניה של ACL חדש המאחד את ההרשאות הרלוונטיות של המסמך ותיקיית היעד. הפעולות שיש לבצע הן:

1. סמן מסמך מתיקייה X והוסף ללוח
2. סמן מסמך מתיקייה Y והוסף ללוח
3. עבור לתיקייה Z

4. לחץ על לוח---< הצג לוח

The screenshot shows the Saarlite web application interface. The header includes the 'חפוש מתקדם' (Advanced Search) button and a search bar. The main content area displays a table with columns 'ת.עדכון' (Update No.) and 'שם' (Name). The table contains two rows: 'PM 3:17:48 11/28/2018' with 'מסמר 1' (Nail 1) and 'PM 3:18:59 11/28/2018' with 'מסמר 2' (Nail 2). A green box highlights the 'ת.עדכון' column header.

5. יפתח חלון המציג את המסמכים הנמצאים בלוח ואפשרויות שונות

6. סמן את המסמך/כים אותם תרצה לתייך ולשתף בתיקיה החדשה ולחץ על כפתור תייך ושתף



המדריך למשתמש סעי' לייט

4.12 קישור בין אובייקטים

יש אפשרות לקשר בין אובייקטים על מנת לציין שהם קשורים אחד לשני. לדוגמא מכתב פניה ותשובה. על מנת לקשר בין שני אובייקטים (או יותר) יש לסמן את שניהם בתיקה, ולאחר מכן ללחוץ על לחצן הקישור-

מחבר	ת.עדכון	שם	סמל	אפשרויות
yossid@dev.saar.gov.il	16/07/2018 10:37:28	turi		[Link]
Ohad Malichi	27/05/2018 12:56:06	543		[Link]
ככ	27/02/2018 12:01:36	5654		[Link]
שלומי סיני	29/05/2018 10:33:51	asdsd		[Link]
שלומי סיני	29/05/2018 10:31:49	11111		[Link]
שלומי סיני	13/05/2018 16:13:52	לזז חורף 2017 (100) - C ...		[Link]
שלומי סיני	04/03/2018 14:23:06	דוידוביץ אחיה3003		[Link]
שלומי סיני	27/02/2018 11:57:21	ללא שם		[Link]



יתווסף לצד המסמך סימן הקישור -

על מנת לצפות במסמך מקושר יש ללחוץ בלחצן ימני ולבחור 'הצג קשרים' -

- עריכה
- קריאה (מקור)
- קריאה (PDF)
- מאפיינים
- הוספה למועדפים
- תיוק
- הכנס באותו גרסה
- הכנס
- ביטול הוצאה
- דואר אלקטרוני
- מחיקה
- החלף תוכן
- הצג גרסאות
- הצג קשרים**

על מנת לקשר מסמכים מתיקיות שונות יש להשתמש ב [לוח](#).



4.13 ייצוא ל CSV

על מנת לייצא את הטבלה ל excel, נסמן את השורות שברצוננו לייצא בעזרת סמן ה V (ניתן לסמן את כל השורות באמצעות ה V העליון –

ת.עדכון	שם			
13/09/2018 16:42:26	כככ			<input checked="" type="checkbox"/>
13/09/2018 16:35:15	גרסה 1.1.8 מדריך למשתמש סער ליי...			<input checked="" type="checkbox"/>



ולאחר מכן נלחץ על לחצן 'ייצוא ל CSV' -

המערכת תיצור קובץ CSV ותציע לנו לשמור או לפתוח אותו -



4.14 ריענון מסך המערכת

ישנן שתי אפשרויות לריענון מסך המערכת:

א. ריענון מלא של כל הרכיבים – באמצעות לחיצה על כפתור "ריענון" משמאל:




ב. ריענון של אזור העבודה בלבד – כאשר נמצאים בתיקה מסוימת, לחיצה על שם התיקיה בנתיב הניווט תוביל לריענון של אזור העבודה:





המדריך למשתמש סעי' לייט

4.15 מידע על המערכת ומדריך למשתמש

לחיצה על אייקון ה-  יפתח חלונית המכילה את מספר הגרסה, שם מאגר המידע הנוכחי, קישור לסעי' לייט בדפדפן וקישור למדריך למשתמש:



4.16 יציאה מהמערכת

לחיצה על אייקון ה-  יבצע ניתוק של המשתמש מהמערכת ויציג את מסך ההתחברות (לעיל 1.2).



המדריך למשתמש סע"ר לייט

4.17 הוספה והסרה של עמודות במסך הראשי

יכולת התאמת עמודות מאפשרת הגדרה אישית לכל משתמש של העמודות שיוצגו במסך הראשי

יכולת להתאים עמודות קיימת במסכים הבאים:

א. מסך הצגת המסמכים הראשי (הגריד)

ב. תפריט מסמכים מועדפים

ג. תפריט מסמכים אחרונים

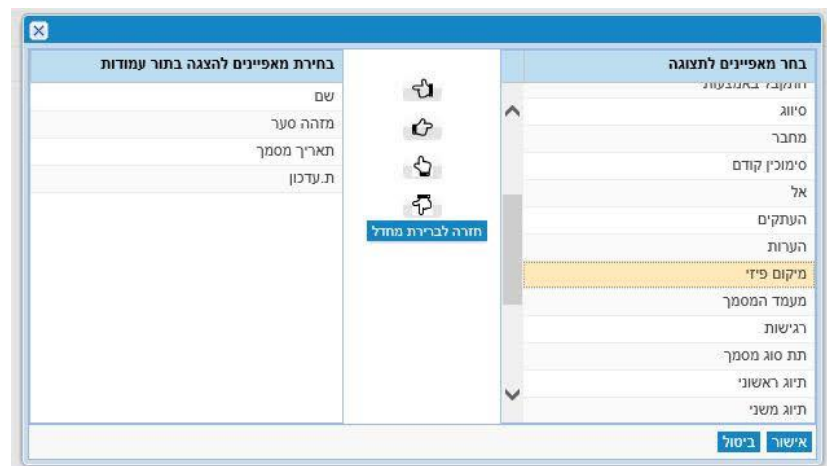
איך משנים את העמודות המוצגות?



א. לחץ/י על לחצן הוסף/הסר עמודות משמאל למעלה -

ב. יפתח מסך עריכת העמודות בגריד

ג. בחר/י את העמודות הרצויות ע"י סימון העמודה ולחיצה על הלחצנים של שמאל/ימין במסך שנפתח



ד. הגדר/י את הסדר הרצוי של הופעת העמודות בגריד ע"י החיצים למעלה/למטה

ה. לחץ/י "אישור"

ו. העמודות ישתנו ע"פ ההגדרות שנבחרו. ההגדרות יישמרו עד לביצוע שינוי נוסף.

מסמך	שם	מזהה סער	תאריך מסמך	ת.עדכון	מעמד המסמך
9999-0001-2018-0800009	ירוק	27/08/2018 15:19:33			
9999-0001-2018-0722346	גדשגא	19/08/2018 18:01:31			
9999-0001-2018-0800025	ענע	30/08/2018 15:02:25	30/08/2018 15:02:25		false
9999-0001-2018-0800024	פיוור	30/08/2018 12:49:20	30/08/2018 12:49:20		true
9999-0001-2018-0800022	חתימה אישית	30/08/2018 12:36:55	30/08/2018 12:36:55		true
9999-0001-2018-0800012	סגול	27/08/2018 00:00:00	27/08/2018 00:00:00		false
9999-0001-2018-0800021	בדיקה גיא	28/08/2018 14:19:46	28/08/2018 14:19:46		true

ז. שים לב, ניתן לשנות גם את רוחב העמודות!



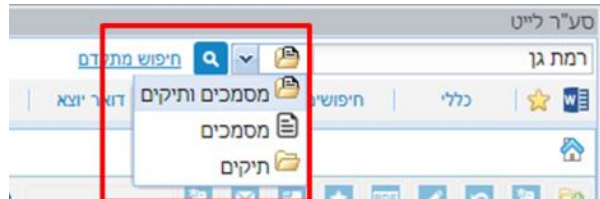
המדריך למשתמש סע"ר לייט

5. חיפוש

5.1 חיפוש מהיר

ניתן לבצע חיפוש מהיר על תיקים ומסמכים במערכת.

- א. כברירת מחדל החיפוש יתבצע על תיקיות ומסמכים. עם זאת, ניתן לשנות ברירת מחדל זו (תיקיה ומסמך/שניהם) על ידי בחירה מרשימה:



- ב. לאחר מכן, הזינו בשורת החיפוש את מילות החיפוש הרצויות.
- ג. לחצו על אייקון "חפש" (זכוכית מגדלת) או על Enter.
- ד. תוצאות החיפוש תוצגנה בטבלה במשטח העבודה. עמידה על פריט בטבלה תציג את מיקומו ב-
:tooltip

מחבר	ת.עדכון	שם		
איציק תומר	...06/0 09:13:16	איציק תומר - כלל...		
איציק תומר	...06/0 09:12:57	איציק תומר - כלל...		
ד"ר איציק תומר	...06/0 09:11:30	ר - כלל...		
ziv	...22/0 22:22:16	ריכוז...		
ziv	...22/0 22:43:59	ריכוז...		
שלומי סיני	...23/0 11:48:59	הזה		
...shlomi.sinai@	...23/0 11:47:10	יר		

- ה. בחלון תוצאות החיפוש יש עמודה בשם 'נתיב', דרכה ניתן לגשת לתיקה בה מתויק המסמך –

נתיב	מחבר	ת.עדכון	שם		
.../מחידה משפטית/	שלומי סיני	...18/07 11:07:06	FW כגילדגנ21...		
.../מחידה משפטית/	שלומי סיני	...18/07 11:07:06	FW dasdasdad		
.../סביבת הטסט/בב/	שלומי סיני	...15/07 13:36:35	RE לינקים		
.../מחידה משפטית/	שלומי סיני	...18/07 11:07:06	לינק להמרה של...		

- ו. במקרה והחיפוש אורך זמן רב מהרגיל (מוצגת הודעת "טוען..." מעל כ-10 שניות) ניתן ללחוץ על כפתור **Escape** ולבטל את פעולת החיפוש.



המדריך למשתמש סע"ר לייט

הערה – החיפוש המהיר **לא** ימצא טקסט שמוזן בשדות מסוג רשימת ערכים (כגון סטאטוס וסוג מסמך) או שדות תאריך. לחיפוש בשדות אלה נדרש שימוש במסך חיפוש מתקדם (ראו בסעיף הבא).

5.2 חיפוש מתקדם

החיפוש המתקדם מאפשר חיפוש **על מסמכים בלבד**, אך מאפשר להגדיר באופן מדויק יותר חיפוש על מספר מאפיינים. לדוגמא, ניתן לחפש מסמך שמחברו הוא "ישראל ישראלי" ונוצר בין 1 לנובמבר 2018 ו-31 לדצמבר 2018.

א. לחצו על מסך חיפוש.

ב. הזינו את פרמטרי החיפוש הרצויים.

ג. לחצו על חפש.

שימו לב שניתן גם:

(1) לחפש **נמענים**.

(2) לבצע **חיפוש מילולי**.

(3) לחפש לפי **סוג קובץ**

(4) לחפש לפי **שדה הערות**



המדריך למשתמש סעי'ר לייט

6. נספח – השוואת סעי'ר לייט לסעי'ר

להלן טבלת השוואה בין יכולות סעי'ר לייט ליכולות סעי'ר:

סעי'ר	סעי'ר לייט	רכיבי יכולת
כללי – רכיבים		
קיים	קיים, לא מוצג עץ	עץ ניווט
קיים	אין	חיפוש בתוך תיקיה
קיים	חלקי	חיפוש מתקדם
תיקיות ומסמכים לא ניתן לסדר, נגיש חלקית	תיקיות ומסמכים ניתן לסדר, נגיש לפעולה	מועדפים
קיים	קיים	מסמכים אחרונים
טעינה במנות בלבד מיון איטי רשימת שדות מלאה	טעינה מדורגת = ביצועים מהירים מיון מהיר רשימת שדות מלאה	טבלת פריטים
תפריט בלבד	כפתורים + תפריט	פעולות על פריט
חלקי	אין	ניהול העדפות אישיות
קיים	אין	רכיב הפניות ותזכורות
העלאת קבצים למערכת		
קיים	קיים	גרירת קבצים ודוא"ל
קיים	קיים (ללא רכיב סריקה)	יצירת קבצים
פעולות על פריט		
קיים	קיים	מאפיינים
קיים	אין הרשאות יש תיעוד (מוצג בסעי'ר)	הפצה מנוהלת (הרשאות ותיעוד ביומן אירועים)



המדריך למשתמש סע"ר לייט

סע"ר	סע"ר לייט	רכיביכולת
קיים	קיים	הפצה במייל (קישור, PDF או פורמט מקור)
קיים	אין	תזכורת
קיים	קיים	תיוק
קיים	קיים	הוצאה\הכנסה
קיים	חלקי (ניתן לצפות בגרסאות, לא ניתן לערוך את מספר הגרסה ולעדכן הערות על הגרסה)	ניהול גרסאות
קיים	קיים	הוספה למועדפים
קיים	קיים	הורדה
קיים	אין	יומן אירועים
קיים (PDF או בפורמט מקור)	קיים (PDF או בפורמט מקור)	פתיחה לקריאה בלבד
קיים	קיים	תצוגה מקדימה
קיים	חלקי (דרך מאפייני מסמך)	הצגת מיקומים
קיים	אין	העתקת קישור
קיים	קיים	יצירת קשרים
קיים	קיים	העתקה\הדבקה ללוח
קיים	קיים	החלפת תוכן
		תהליכים מיוחדים
קיים	קיים	יצירת תיקיה
קיים	אין	ייבוא תיקיה
קיים	קיים	ייצוא ל- CSV
קיים	אין	ניהול טבלאות
קיים	אין	דוחות
קיים	אין	בדיקת כפילויות