



מערכת קטלוג מסמכים

מדריך למשתמש

אפריל 2013 – גירסה 5.x.x.x

כל הזכויות שמורות © - חניבעל מערכות מידע בע"מ

אין לשכפל, להעתיק, להקליט או לצרוב בכל דרך ואו גם בכל אמצעי אלקטרוני אחר, פרט לשימוש שוטף וגיבוי לצרכי הגנה.

כל זכויות היוצרים על התוכנה לרבות פיתוחה, הסבותיה, עדכונה וכיוצא בזה יהיו בבעלות בלעדית וקנינה המלא של חניבעל מערכות מידע בע"מ

אין לעשות בחוברת זו ואו בתוכנה כל שימוש ללא קבלת רשות ובכתב מחניבעל מערכות מידע בע"מ
הערה : בכל מקרה בחוברת בו נעשית פנייה בלשון זכר הכוונה היא גם ללשון נקבה ולהיפך.

השופטים 64 פרדס-חנה כרכור 37074
פקס : +972 77 790 2006

דואר אלקטרוני support@hanibaal.co.il 1

חניבעל מערכות מידע בע"מ
טלפון : +972 77 790 2007

אתר החברה www.hanibaal.co.il



הסכם רשיון למשתמש-קצה עבור תוכנת - DocIL של חברת חניבעל מערכות מידע בע"מ

חשוב, קרא בעיון :

הסכם רשיון למשתמש-קצה זה (EULA) מהווה הסכם משפטי בינך (בין כאדם פרטי ובין כגוף יחיד) ובין חניבעל מערכות מידע בע"מ ביחס לתוכנת DocIL הנלווית להסכם רשיון למשתמש-קצה זה.

בכך שאתה מתקין את התוכנה, מעתיקה, או משתמש בה באופן אחר, אתה מסכים שהתנאים בהסכם רשיון למשתמש-קצה זה יחייבו אותך.

אם אינך מסכים לתנאים אלו, אל תתקין, תעתיק, או תעשה כל שימוש בתוכנה.

אם רכשת את התוכנה, החזר אותה לנקודת המכירה ממנה רכשת אותה ותקבל החזר מלא עם הצגת הסכמי רכישה וחשבונית מקור.

התקנת התוכנה מקנה למי שהתקין אותה או לארגון שמטעמו הוא פועל, **זכות שימוש** בהתאם למגבלות שנמסרות בהסכם זה.

הינך רשאי להתקין את התוכנה בשרת אחד או במחשב אחד או בהתקן בודד אחד ולא להפעיל יותר מעותק אחד בארגון.

במידה וההתקנה מבוצעת ברשת, רשאיות תחנות שונות המקושרות לשרת להפעיל ולהשתמש בתוכנה.

התוכנה נמסרת לשימוש חנינם למספר מוגבל של מסמכים. בהגיע תוכנה למגבלה זו היא תפסיק לעבוד ותצטרך לרכוש עותק כחוק מחניבעל מערכות מידע בע"מ.

אינך רשאי להשתמש בתוכנה זו באמצעות טכנולוגיות גישה מרחוק, או בכל תוכנה אחרת המאפשרת גישה מרחוק אלא אם כן התבקשת לעשות זאת ע"י חניבעל מערכות ואו מי מטעמה כדי לעזור בהדרכת השימוש או כדי לאבחן תקלות או עבור אספקת תמיכה טכנית ושירותי תחזוקה.

חניבעל מערכות מידע בע"מ שומרת לעצמה את כל הזכויות שלא הוענקו במפורש בהסכם רשיון למשתמש-קצה זה. התוכנה מוגנת בחוקים ובאמנות המגינים על זכויות יוצרים ועל קניין רוחני אחר. חניבעל מערכות מידע בע"מ היא בעלת זכות היוצרים וזכויות אחרות בנוגע לקניין הרוחני על התוכנה.



ניתן לך רשיון להשתמש בתוכנה, אך התוכנה אינה נמכרת לך. הסכם רשיון למשתמש-קצה זה אינו מעניק לך זכויות על סימני המסחר או סימני השירות של חניבעל מערכות מידע בע"מ.

אינך רשאי לבצע בתוכנה הנדסה חוזרת, הידור חוזר או פירוק, מלבד ורק במידה שפעילות כאמור מותרת במפורש על פי החוק הרלוונטי על אף ההגבלה כאמור.

אינך רשאי להשכיר את התוכנה, להחכירה, להשאילה או לספק שירותי אירוח מסחרי באמצעותה.

הסכם רשיון משתמש-קצה זה חל על כל העדכונים, התוספות, הרכיבים המוספים, או הרכיבים לשירותים מבוססי-אינטרנט עבור התוכנה, אשר חניבעל מערכות מידע בע"מ עשויה לספק לך או לאפשר לך נגישות אליהם לאחר המועד בו הוענק לך העותק הראשון של התוכנה, אלא אם גלווים אליהם תנאים אחרים.

חניבעל מערכות מידע בע"מ שומרת לעצמה הזכות לסיים שירותים מבוססי-אינטרנט אשר סופקו לך או שאופשרה לך גישה אליהם באמצעות השימוש בתוכנה.

מבלי לפגוע בזכויות האחרות, חניבעל מערכות מידע בע"מ רשאית לסיים הסכם רשיון למשתמש-קצה זה אם תפר את הסכם רישיון למשתמש-קצה זה. במקרה כזה, עליך להשמיד לאלתר את כל העותקים מהתוכנה ואת כל חלקי הרכיבים השייכים לה.

הסכם רשיון למשתמש-קצה זה (לרבות כל תיקון או נספח להסכם רשיון למשתמש-קצה זה הכלול בתוכנה) הוא ההסכם המלא והבלעדי שנערך בין חניבעל מערכות מידע בע"מ לבינך בהקשר עם התוכנה ועם שירותי התמיכה (אם קיימים), והוא מחליף כל תכתובת או תקשורת מילולית קודמת, וכל הצעה ומצג בהקשר עם התוכנה או עם כל נושא אחר אשר שולבו בהסכם רשיון למשתמש-קצה זה.

המוצר מתוכנן ומוצע לשימוש למטרה של איסוף ואיחזור מידע גרפי או אחר. הנך מסכים לכך כי אין מוצר ללא שגיאות, ומומלץ בתוקף כי תגבה את קבציך באופן סדיר. בכפוף לכך כי ברשותך רשיון תקף, חניבעל מערכות מידע בע"מ מתחייבת כי תעשה כל מאמץ לתקן כל תקלה בזמן סביר ובלבד שהתקלה מהווה תקלה חמורה שאינה מאפשרת המשך שימוש בתוכנה ע"פ מהותה. ושילמת התמורה בעבור המערכת במלואה ודמי אחזקה לאחר השנה הראשונה לשימוש ע"פ תנאי החברה.



הנך מסכים לכך כי האחריות דלעיל הנה האחריות היחידה ביחס למוצר וביחס לכל שירותי תמיכה שהם.

עד למידה המירבית המותרת בחוק החל, ובכפוף לאחריות דלעיל, חניבעל מערכות מידע בע"מ, עובדיה, וכל הבאים מטעמה מסירים בזאת כל אחריות, חיובים ותנאים אחרים, מפורשים או משתמעים (מכוח כל דין או מכוח כל מקור אחר) לרבות, אך לא מוגבל, לחיוב משתמע לגבי התאמת האיכות או התאמה למטרה מסוימת או מיוחדת, הכל ביחס למוצר ולחומר הכתוב הנלווה למוצר. כל אחריות אשר איננה ניתנת להחרגה, תהיה מוגבלת ל-30 יום או לתקופה הקצרה ביותר המותרת על פי החוק החל, הארוכה מבין שתי התקופות.

עד למידה המירבית המותרת על פי החוק החל, ולמעט האמור באחריות חניבעל מערכות מידע בע"מ לעיל, חניבעל מערכות מידע בע"מ, עובדיה, וכל הבאים מטעמה לא יהיו אחראים לכל נזק שהוא (לרבות אך לא מוגבל לנזקים כלכליים, אובדן הכנסה, אובדן עסקים, הפרעה לפעילות עסקית, נזק למוניטין, עוגמת נפש, אובדן מידע עסקי או נזק ממוני אחר), וללא כל קשר לעילת הנזק, בין אם חוזית, נזיקית או כל עילה אחרת, אשר נובע מן השימוש או מאי-היכולת להשתמש במוצר, וגם אם חניבעל מערכות מידע בע"מ, עובדיה, או מי מטעמה קיבלו מידע אודות האפשרות להתרחשות נזק כזה.

בכל מקרה, החבות הכוללת של חניבעל מערכות מידע בע"מ, עובדיה, וכל הבאים מטעמה (לרבות, אך לא מוגבל לחבות בגין נזקים ישירים ותוצאתיים) לפי הסכם זה ולפי כל דין תהיה מוגבלת לסכום אשר שולם על ידך בפועל עבור המוצר. ההגבלות הללו לא יחולו על חבויות אשר אינן ניתנות להחרגה או להגבלה על פי החוק החל.

אם אינך מסכים לתנאים אלו, אל תתקין, תעתיק, או תעשה כל שימוש בתוכנה.



תוכן העניינים

1. כללי

..... הסבר כללי	.1.1
..... ניהול הרשאות צפייה במסמכים	.1.2
..... דרישות סף מחשב/מערכת הפעלה	.1.3
..... כניסה למערכת	.1.4
..... תזכורות	.1.5
..... החלפת משתמש	.1.6
..... עדכון פרטי משתמש	.1.7
..... רשימת משתמשים פעילים במערכת	.1.8

2. עבודה עם מחלקות

..... מהי מחלקה	.2.1
..... מסמכים למחלקה	.2.2
..... שיוך משתמש למחלקה	.2.3

3. תיקים/פרויקטים/עסקים/קלסר/ארגז

..... מהו תיק	.3.1
..... רשימת תיקים	.3.2
..... מסמכים לתיק	.3.3
..... עדכון תיק	.3.4
..... הערות לתיק	.3.5

4. מסמכים

..... מסמכים ללקוח	.4.1
..... הצגת מסמכים	.4.2
..... איתור לפי מילים בתוך המסמך	.4.3
..... סרוק מסמך למערכת	.4.4
..... קיטלוג מסמכים	.4.5
..... קליטת הודעות מ- OUTLOOK	.4.6
..... פתיחת מסמך אופיס חדש	.4.7



5. טבלאות

.....טבלאות דינאמיות	5.1
.....קבוצות	5.2
.....חברים בקבוצה	5.3
.....סטטוסים	5.4
.....סוגי מסמכים	5.5
.....פרטים נוספים ללקוח	5.6
.....טבלת לקוחות	5.7
.....טבלת מחלקות	5.8
.....מילות הרחבה	5.9
.....טבלת תחנות סריקה	5.10
.....נומרטורים לקבצי אופיס	5.11
.....טבלת משתמשים	5.12
.....פרמטרים	5.13

6. תחזוקה

.....הדפס מפריד מסמך	6.1
.....הרץ שאילתת SQL	6.2
.....הצג SHELL BROWSER	6.3
.....הצג שגיאות	6.4
.....ניקוי כניסות למערכת	6.5
.....רישום רכיב Plug In ל- Office	6.6
.....הסרת רכיב Plug In ל- Office	6.7

7. עזרה

.....אודות	7.1
.....מדרך למשתמש	7.2
.....פרוייקט לדוגמא	7.3



פרק 1 - כללי

1.1 הסבר כללי של המערכת

המערכת משמשת לקיטלוג מסמכים באזור המשותף לכלל הגורמים בעלי העניין בארגון, תוך כדי יצירת מאגר מסמכים משותף (ארכיון מסמכים ממוחשב), סריקת מסמכים ואחסונם בדיסק.

למערכת שני תפקידים עיקריים :
האחד, לשתף מידע עבור בעלי עניין והשני לאפשר מציאת המסמך ב- "אפס" זמן.

באמצעות המערכת ניתן לבצע:

- סריקת מסמכים, תמונות, קבצי WORD, HTML, ווידאו ועוד.
- תיוק מסמך על פי נהלי הארגון.
- הפרדה בין סניפי/מחלקות הארגון בעבודה לפי מחלקות.
- איתור מהיר ביותר של כל מסמך שתויק במערכת (אפס זמן חיפוש)
- איתור והצגת מסמכים ע"פ קריטריונים נבחרים. לא יותר משנייה למסמך מתוך 100,000 מסמכים.
- איחוד מסמכים לפי "תיק" (פרוייקט, עסק, קלסר....), איתור מסמכים לתיק בקלות.
- הצגת מסמכים לפי סוג מסמך לפי לקוחות.
- "איחוד" מסמכים בקבוצות מוגדרות מראש (תמונות/מסמכים/Email).
- איתור על-פי אפיונים שנקבעים בהתאמה לצרכי הארגון.
- איתור לפי מילים בתוך מסמכי Word או PDF (Searchable)
- מספר אנשים יכולים לראות את אותו המסמך במקביל.
- ייבוא דואר אלקטרוני (כולל מצורפים) וקבצים גרפים מכל הסוגים.
- מפתוח רק של מסמכים מצורפים מהמייל.
- הדפסה או שליחה בפקס של המסמכים המתויקים.
- שליחת המסמך בדואר אלקטרוני מיידית לנמען בתוך או מחוץ לארגון.
- אפשרות לזיהוי בר-קוד המודפס במסמך ומתן אפשרות לחיפוש על-פיו.
- חסכון בעלויות אחסון נייר.
- ניהול מסמכי Office בארגון, כולל גירסאות.

מערכות לניהול מסמכים מאפשרות אחזור מהיר של מסמכים, אבל לצורך כך יש תחילה לתיק את חומר הנסרק / המקוטלג בהתאם למקובל בארגון.

מפתוחים אוטומטיים אפשריים רק באמצעות - "חזזה" - בין המערכת לארגון כמו למשל, הדפסת בר-קוד על כל מסמך ומתן אפשרות לפניית המערכת למחשב המרכזי לצורך זיהוי נתוני המסמך ותיוקו המהיר. בכל מקרה אחר, יצטרך הגורם הסורק מסמך למערכת, להורות למערכת מהו המסמך הנסרק וכיצד היה רוצה לאחזר את המסמך במהירות.

תיוק נכון – יאפשר איתור מהיר.



אחד השיקולים בקביעת תצורת המערכת הינו צורת השמירה של המסמכים הסרוקים. את התוצאה ניתן לשמור בקבצי PDF, בקבצי TIF (למסמכים מרובי דפים) או לשמור את התוצאה בתוך בסיס הנתונים.

החלטת החברה היתה ועודנה, לשמור את תוצאות הסריקה בקבצי TIF/PDF, ממספר סיבות :

א. Microsoft עושה שימוש בקבצי TIF בגירסאות Office למינהם. החל מגירסת Office 2003 מצורפת לחבילה מדפסת ווירטואלית של Microsoft שנקראת **Microsoft Office Document Image Writer** והדפסה למדפסת זו מייצרת קבצי TIF בהתאם להגדרות שנקבעו בתוכנת האופיס.

ב. קבצי TIF אינם ניתנים לשינוי בקלות. לעומתם קבצי PDF ניתנים לעריכה בקלות באמצעות עורך קבצי PDF שאותו ניתן לרכוש מחברת Adobe (או כלים אחרים).

ג. נפח קבצי ה-TIF קטנים משמעותית בקבצי PDF בסריקה של מסמכים בשחור / לבן, בתלות בצורת ההגדרות של הסריקה.

ד. המערכת מציגה קבצי TIF בעורך פנימי ואינה תלוייה בהתקנה כזו או אחרת. לעומת זאת, על מנת להציג קבצי PDF חייבים להתקין את תוכנת PDF Reader וצריך לקחת בחשבון שהתקנות ישנות לא בהכרח יקראו קבצי PDF מהדור החדש.

**אחסון מסמך במערכת, כמוהו :
כאחסון מסמך בתיק הנכון,
בחוצץ הנכון,
בארון הנכון וכן הלאה.**

יש לזכור תמיד שמערכות ניהול מסמכים מיועדות לאחזר מסמכים ב- "אפס" זמן ותיוק במינימום זמן התלוי באינטגרציה הקיימת בין המערכת לארגון. ככל האינטגרציה גדולה יותר כך התיוק נעשה "אוטומטי" יותר.



1.2 ניהול הרשאות צפייה במסמכים

על מנת לנהל הרשאות צפייה קיימים במערכת שלוש טבלאות :
טבלת משתמשים, טבלת קבוצות וטבלת חברים בקבוצה. בכל קבוצה יש משתמש אחד לפחות.

בזמן המפתוח יש לקבוע – מי רשאי לראות את המסמך,
ניתן להוסיף/לגרוע הרשאת צפייה למשתמש או לקבוצה.
כאשר מתבצעת שאילתה על המסמכים במערכת, המערכת תציג **רק** את המסמכים שניתנים לצפייה על ידי
המשתמש שנכנס למערכת ולקבוצות שהמשתמש חבר בהם.

כאשר במסך "קטלוג" – לא יתאפשר עדכון פרטי מפתוח – **משמעו** – שלמשתמש אין הרשאה לקובץ זה.

במערכת קיים משתמש קבוע בשם "Everyone" ובו חברים כל המשתמשים.
אם לא נקבע הרשאה מיוחדת לקובץ בזמן המפתוח, תינתן הרשאה לקבוצת Everyone עבור אותו המסמך.

שינוי ההרשאות אפשרי גם ממסך "שינוי מפתוח" מתוך "הצגת מסמכים" (רק למי שמורשה לבצע שינוי מפתוח).

1.3 דרישות סף מחשב/מערכת הפעלה

המערכת מופעלת תחת מערכות הפעלה של - Microsoft Windows.
ההתקנה מתבצעת באחד משרתי הארגון או בכל מחשב אחר.

לארגונים גדולים מומלץ לבצע התקנה של המערכת ועבודה מול
בסיס נתונים Microsoft SQL 2005.

עבור שרתים יש לוודא כי קיים מספיק שטח פנוי לאחסון קבצי Image וכן מספיק זיכרון להפעלת המערכת
מתוך Terminal Server.
בתחנות עבודה עדיף להשתמש במערכות הפעלה Windows 2000 ומעלה, במעבדי Pentium 4 ומעלה
וערכת שבבי זיכרון בנפח של 2Gb לפחות.

חובה לוודא כי קיימים אמצעי גיבוי מספקים שמופעלים מידי יום ונבדקו ככאלו שניתן לבצע שיחזור במקרה של
קריסת מערכות.

המערכת תוכננה לעבוד מול Office 2003 ומעלה.
כל מקרה של ניסיון לקלוט הודעות דואר אלקטרוני ממקור השונה מ- Outlook 2003 ומעלה, יגרום ל-
"תעופות" וכשולן המערכת.
יש להקפיד להשתמש בסורקים בעלי נפח סריקה גדול ויכולת לבצע סריקה גם ברזולוציות גבוהות.

1.4 כניסה למערכת

מסך הכניסה למערכת פשוט ודורש שם משתמש וסיסמה.
בכניסה למערכת נשמר המידע לגבי המשתמש האחרון שנכנס למערכת מהעמדה שבה מופעלת המערכת
ובכל כניסה נוספת למערכת מוצג שם המשתמש האחרון שנכנס למערכת מאותה העמדה.
כל שנותר הוא להקיש סיסמא וללחוץ על כפתור "כנס".



1.5 תזכורות

במערכת קיים מנגנון פשוט של תזכורות. מנגנון התזכורת מופעל רק אם המערכת פועלת. להפעלת תזכורת בכל מסך לחץ על ALT-R. מלא את פרטי התזכורת וציין בכל איזה זמן/תקופה תופיע התזכורת. אחת ל- 5 דקות מופעל מנגנון שאינו בשליטת המשתמש ובודק האם קיימות תזכורות להצגה. מייד בהפעלת התזכורת "מוקפץ" מסך הודעה הכולל את נושא התזכורת ותוכן התזכורת.

1.6 החלפת משתמש

לביצוע שינוי משתמש פעיל תוך כדי עבודה במערכת הפעל "מסך ראשי – תפריט ראשי – מסמכים – החלפת משתמש".

בדרך כלל מיועד ההליך לאפשר ביצוע משימה מיידית עם הרשאות גבוהות ובסיומה חזרה לעבודה עם המשתמש הקבוע בעמדה.

1.7 עדכון פרטי משתמש

ההליך מאפשר למשתמש לשנות מספר מאפיינים הקשורים בו. כמו למשל הגדרת מספר הטלפון בעמדה, שם ודוא"ל וכן סיסמא.

שדה "ספריית ברירת מחדל" מאפשר לקבוע לאיזה ספרייה תוביל המערכת מייד בכניסה למסך "קטלוג מסמכים".

לדוגמא: אם לכל משתמש יש ספרייה משלו שאליה נסרקים הקבצים בסורק מרכזי כלשהו, אז, המשתמש ירצה בוודאי להיכנס מייד לספרייה זו בהפעלת אופציית הקטלוג (לאחר ביצוע הסריקה בפועל).

1.8 רשימת משתמשים פעילים במערכת

המערכת נמכרת לפי מספר המשתמשים היכולים לעשות שימוש במערכת בו-זמנית. כאשר מספר המשתמשים הפעילים הגיע למגבלת השימוש לא תתאפשר כניסה של משתמש נוסף למערכת. באמצעות מסך זה – יוכל מנהל המערכת לזהות מיהם המשתמשים הפעילים במערכת ולפעול בהתאם.

בנוסף : קורה לעתים שעקב "נפילות חשמל" וכיוצ"ב מופסקת עבודת המערכת ללא מחיקת "רישום" המשתמש. כתוצאה מכך עלולה המערכת לטעות ולחשוב שמספר הפעילים במערכת גבוה מהנכון. למנהל המערכת אופצייה למחיקת רישום הפעילים במערכת כך שהבעייה תתוקן ללא התערבות מצד "חניבעל מערכות".



פרק 2 - עבודה עם מחלקות

2.1 מהי מחלקה

מחלקה היא מגדר פיסי או לוגי של קבוצת משתמשים. בתוך ארגון המכיל מספר מחלקות.

הרעיון הבסיסי מונע ממי שלא שייך למחלקה לצפות במסמכים שאינם שייכים לקבוצה אליה הוא משתייך.

לדוגמא: ארגון מסויים שלו ארבע סניפים, בת"א, חיפה, ב"ש ואילת. מרושת באמצעות רשת אחת, והמערכת מותקנת בשרת אחד ומשרתת את כלל הארגון.

במצב הזה, ייתכן כי הארגון ימנע מעובדים בסניף ת"א לצפות במסמכים השייכים לסניף אילת וכן הלאה. אבל – יתכנו מספר משתמשים שישויכו לוגית למספר סניפים והם יוכלו לצפות במסמכים של המסניפים להם הם שייכים.

כאשר עובדים עם מחלקות, כל משתמש שייך למחלקה אחת לפחות, ולכל משתמש יש מחלקה אחת שאליה הוא משוייך יותר מלאחרות.

כאשר המשתמש ממפתח מסמך למערכת – ברירת המחדל של שייכות המסמך למחלקה תהיה המחלקה המוגדרת כברירת מחדל למשתמש. המשתמש רשאי לשנות את המחלקה או להוסיף הרשאה למספר מחלקות לצפות במסמך (למשל: למסמך בעל תפוצה ארגונית ולא סניפית).



פרק 2 - מסמכים

2.1 מסמכים ללקוח.

מסך עבודה זה מיועד לאיתור מהיר של מסמך לפי לקוח / סוג מסמך. המסך מחולק לשניים, מצד ימין רשימת הלקוחות ומצד שמאל – תצוגה מהירה של המסמך.

מצד ימין מוצגים כל הלקוחות שלהם יש מסמכים במערכת. התצוגה מבוססת על מבנה "עץ" כמצד ימין ללקוח קיים "כפתור" (+). לחיצה על הכפתור, תפתח את רשימת סוגי המסמכים לאותו לקוח הקיימים במערכת. לכל סוג מסמך יכול להיות מסמך אחד או יותר במערכת. פתיחת עץ סוגי המסמכים, יציג את כל המסמכים מאותו סוג מסמך לאותו הלקוח.

שם המסמך מורכב מתיאור המסמך כפי שהוקש בזמן המפתוח ומתאריך המסמך.

מסמכים מסוג TIF, JPG, BMP, PNG, PDF וכד' יוצגו מצד ימין בתצוגה המהירה. מסמכי Office ומסמכים שלגביהם נדרשת תוכנה יעודית, יפתחו ע"י הפעלת כפתור "פתח" בחלק העליון של המסך.

בחלק התחתון מוצגים נתונים נוספים לגבי אותו המסמך. אם תשימו את סמן העכבר על ה- Icon של הקובץ יוצג הנתוב המלא של הקובץ.

שליחת מסמך במייל תבצע עבור המסמך הנבחר בלבד. אם אתה מעוניין לשלוח במייל מספר מסמכים הפעל הליך "הצגת מסמכים".

אם קיימים מספר רב של לקוחות ברשימה, ניתן לאתר את הלקוח ע"פ קוד לקוח או שם. הקש "חלק" מהקוד" או "חלק" מהשם, לחץ Enter או לחץ על כפתור האיתור. אם קיימים מספר מופעים בתוצאה תוצג לפניך רשימת בחירה. בחר את הלקוח הנדרש והקש DbClick או לחץ על כפתור האישור (וי ירוק).

אם ללקוח קיימים מסמכים, המערכת תתייצב על רשומת הלקוח ותפתח את סוגי המסמכים הקיימים.

**שים לב שקיימת חשיבות לקביעת תיאור הקובץ ותאריך המסמך.
תיוק נכון – יקל על מציאה מהירה של המסמך.**

אם לא מוצג מסמך ללקוח/סוג מסמך – למשתמש אין הרשאה לצפייה במסמך



2.2 הצגת מסמכים

זהו מסך העבודה העיקרי במערכת והוא משמש לאיתור והצגת מסמכים וביצוע פעולות על גבי המסמך, בהתאם להרשאות המשתמש. בתחילה יש להגדיר את הפרמטרים לאיתור, ולבצע את האיתור.

הגדרת הפרמטרים תבצע בחוצץ "פרמטרים לאיתור".

- בחירת מאפיינים.

עפ"י ארבעת הטבלאות הדינאמיות. לפי הגדרת מנהל המערכת. בכל מאפיין ניתן לקבוע את הנתונים הרצויים.

- מאפייני מסמך/קובץ.

בחירת סוגי המסמכים – עפ"י טבלת סוגי מסמכים.
בחירת מקור הקובץ (סריקה/קיטלוג/דוא"ל)
טווח תאריכי מסמך
טווח גודל קובץ
מספר המסמך- מספר זיהוי המסמך המתקבל במהלך הסריקה של הקובץ (מספר כזה מתקבל רק במהלך הסריקה).
סטטוס מסמך.
מקטלגי מסמך ותאריכי קטלוג.

- מילות מפתח.

הקשת מילים לחיפוש.
אפשר לחפש לפי כל המילים שהוקשו (כל המילים חייבות להופיע) או לפחות לפי מילה אחת. חיפוש מילות מפתח מתבצע גם על שדה "מילות מפתח" וגם על שדה "תיאור הקובץ".

- לקוחות.

בחירת לקוח.
בחירה לפי איפיוני לקוח, סימון "חפש לקוח בעל המאפיינים הבאים", וכן את האיפיונים הרצויים.
יש לבחור האם החיפוש הינו מקורב או מדויק עפ"י הנתון שהוקש לאיפיון.

- קבוצת מסמכים.

חיפוש לפי איפיוני הקבוצה, כפי שהוגדרו בזמן הקטלוג.
יש לסמן "איתור לפי קבוצת מסמכים" ולהקיש את הנתונים לחיפוש.
יש לבחור האם החיפוש הינו מקורב או מדויק עפ"י הנתון שהוקש לתיק.

- מחלקות.

אם המערכת מוגדרת לעבוד עם מחלקות, ניתן לבחור איזה מסמכים מאיזה מחלקות ברצוננו לראות.



ביצוע איתור והצגת המסמכים.

לחיצה על כפתור "בצע איתור" בוחנת את דרישות האיתור, מבצעת סריקה של המסמכים המתויקים במערכת ומציגה את המסמכים העונים לתנאי האיתור.

הצגת הנתונים.

למשתמש יוצגו רק מסמכים שלגביהם יש לו או לקבוצות שלהם הוא שייך – הרשאת צפייה.

במידה ונמצאו מסמכים העונים לתנאי השאילתה, הם יוצגו, כשהם ממויינים לפי תאריך הכניסה למערכת בסדר יורד. כלומר, המסמך האחרון שנכנס למערכת יוצג ראשון ברשימה וכן הלאה, עד למסמך שנכנס ראשון.

למיון בסדר שונה, יש ללחוץ על שם העמודה במסך הצגת המסמכים. ניתן למיין לפי כל אחת מהעמודות לפי סדר יורד/עולה. כדי לבצע את המיון יש ללחוץ על כותרת העמודה. משמאל לכותרת יוצג כיוון המיון. לחיצה נוספת על אותה עמודה, מחליפה את כיוון המיון

בכל מסמך ובהתאם לרמת ההרשאה של המשתמש יוצגו כפתורי פעולה :

- **פתח** – הצג את המסמך בעורך פנימי או חיצוני.
- **שלח בדואר** – שלח את המסמך כמצורף להודעת דואר אלקטרוני.
- **הדפס** – הדפס מסמך (מוצגת רשימת מדפסות למשתמש ומתן אפשרות לבחירת מדפסת).
- **בטל מפתוח** – מאפשר לבטל קיום מסמך מהמערכת – רק לבעלי הרשאה.
- **שנה מפתוח** – מאפשר לתקן תיוק שבוצע לא כהלכה – רק לבעלי הרשאה מתאימה.
- **שנה נתיב** – אפשרות להעביר מסמך ממקום פיסית אחד לאחר.
- **העבר ללקוח** – שליחת מסמך באמצעות FTP רק למי שרכש את האפשרות.
- **תצוגה מקדימה** – פתיחת מסמך תצוגה מקדימה המאפשר הצגת מסמך מידי ללא צורך בלחיצה על "פתח". הפעולה תבצע רק על מסמכים מסוג TIF, JPG, BMP וכד'.



2.3 סרוק מסמך למערכת

סריקת מסמך למערכת פשוטה ביותר ומתבצעת במהירות ויעילות. לפני תחילת הסריקה יש לבדוק: מה רוצים לסרוק? האם מדובר בדף אחד בודד, במסמך אחד בין כמה דפים או מספר מסמכים המכילים דף אחד או יותר. האם אנו מעוניינים לשמור את המסמך בצבע, האם לשנות את צפיפות המסמך והאם ברצוננו לסרוק חומר שמכיל בר-קוד שעשוי לעזור באיתור המסמך. האם אנו רוצים לשמור את התוצאה בקובץ TIFF או בקובץ PDF (ראה טבלת פרמטרים).

על סמך תשובות לשאלות אלו: נחליט מה יהיו הפרמטרים **לפני הפעלת הסריקה**. זכור כי מרגע שהחל תהליך הסריקה, לא ניתן יהיה לשנות את פרמטרים המיוחסים לסריקה זו.

בפעם הראשונה יש לוודא כי למחשב מחובר סרוק והמערכת "מכירה" את הסרוק המותקן במערכת. את זה נעשה עם הכפתור "בחר סרוק". כדי לשלוט על אופן הסריקה והפרמטרים השונים בה – נסמן "כן" ב- "הצג ממשק סרוק".

אם אנו סורקים חבילת דפים שכל אחד מהם הוא מסמך העומד בפני עצמו, נסמן "כן" ב- "הוסף מפריד לאחר כל דף". אם אנו סורקים חבילת מסמכים עם כמות דפים שונה לכל מסמך ואנו מעוניינים לשמור את המסמכים כמות שהם (בכל קובץ גרפי יהיו כל העמודים השייכים למסמך) נצטרך לפעול באחת משתי הדרכים: לשים "דף מפריד" (דף שמודפס מתוך: תפריט ראשי – תחזוקה ושם "הדפס דף מפריד") בין כל מסמך ומסמך או לחילופין, בסיום הסריקה, במקום לאשר את הסריקה, לבקש להציג את תוצאות הסריקה. במסך זה ניתן יהיה לארגן את המסמכים מחדש, להוסיף או לגרוע דפים מפרידים ואפילו לסדר את המסמך מחדש אם טעינו בהכנה לסריקה.

לאחר שנסיים לסדר את "המנה" (חבילת הדפים שנסרקה יחדיו) נלחץ על כפתור "אשר סריקה" ונתחיל בתהליך תיוק המסמכים.

בשלב זה יוצגו המסמכים הסרוקים לפי סדר הסריקה. כל מסמך יוצג עם כל הדפים השייכים לו והמשתמש הסרוק יגדיר מהם התכונות שבאמצעותם נתייק את המסמך ונוכל לאחזר אותו במהירות וביעילות.

מנהל המערכת יקבע מראש (בהתקנת המערכת) מהם המאפיינים שחובה להקיש אותם כאשר מתייקים מסמך למערכת.



2.4 קיטלוג מסמכים

קיטלוג מסמך – כשמו כן הוא. מטרת הליך זה הוא לאפשר למשתמש לשתף מסמך כלשהוא עם כל העובדים בארגון.
על מנת שניתן יהיה לבצע שיתוף בין כולם, חובה להציב את המסמך בשטח הממופה לכל העובדים באותו האופן.

- קביעת מיקום המסמך :
למשתמש שלוש אפשרויות :
א. להשאיר את המסמך במקומו.
ב. להעתיק את המסמך לנתיב המיועד ע"פ טבלת הפרמטרים.
ג. להעביר את המסמך ממקומו אל הנתיב המיועד ע"פ הפרמטרים.

המערכת תציג למשתמש מסך הדומה לסייר של ה-Windows. יש לבחור את הכוון הנכון ולהתייבב על הקובץ הנכון לצורך הקיטלוג.
בטבלת המשתמשים יש אפשרות לקבוע מהי ספריית הבסיס שתפתח תמיד עבור המשתמש הנכנס למערכת.
אם בפרמטרים של המערכת מצויין להביא "מאפייני קובץ" בזמן הקיטלוג, יועתקו מאפייני הקובץ אוטומטית לשדה מילות החיפוש.

לאחר קביעת המאפיינים השונים – יש ללחוץ על כפתור "מפתוח".
שים לב, אם המפתוח הצליח, כפתור "בטל מפתוח" יידלק.
כפתור "בטל מפתוח" יידלק תמיד אם הקובץ שעליו המערכת מיוצבת מופתח ונמצא ברשימת הקבצים המקוטלגים.

לביטול מפתוח יש לפעול באחת משתי הדרכים : להתייבב על הקובץ ממסך "קטלג מסמכים" ולבטל את המפתוח, או לאתר את המסמך באמצעות מסך האיתור ושם ללחוץ על כפתור "בטל מפתוח".



2.5 קליטת הודעות מ- OUTLOOK

חשוב לציין בתחילה כי המערכת תומכת בגירסאות Office 2003 ומעלה בלבד.
הפעלת המסך מציגה את תוכנת הדואר האלקטרוני שמוגדרת כברירת מחדל במערכת. מוצגות כל הספריות, תתי הספריות ורשימת המיילים בכל ספרייה / תת-ספרייה.
לאחר איתור המייל, יש ללחוץ על הכפתור "בחר". המערכת מייצרת את גוף ההודעה כדף גרפי בסיסי, לצורך הצגת המסמך בזמן התיק, ושומרת את ההודעה במבנה של קובץ Msg שמוכר למערכת ההפעלה Windows כשייך ל- Outlook office.
תיק המסמך וקישור למאפייניו השונים נעשה בדומה לתיק בהליך הסריקה והליך קטלוג המסמכים.
בסיום התיק יש ללחוץ על כפתור "מפתוח".
יש לזכור שבקליטת הודעות מה- Outlook מתבצע התיק עבור כל הודעה בנפרד.

2.6 פתיחת מסמך אופיס חדש

המערכת מנהלת סימוכין לכל מסמך אופיס שנפתח.
בחר בסוג המסמך שברצונך לפתוח.
בחר במסמך Word שישמש כבסיס למסמך (באפשרותך לקבוע מספר בלתי מוגבל של סוגי מסמכים כבסיס).
כדי לייצר מסמכי בסיס, הקם ספרייה במקום משותף לכל המשתמשים בארגון, צור מסמכי Doc, Docx עם או ללא לוגו. ושמור אותם בספרייה המשותפת (לדוגמא : מסמך רישמי של הארגון- כולל לוגו וחתימה של המנכל).
בכל אחד ממסמכי הבסיס רשום במקום כלשהוא במסמך 10 פעמים רצוף את התו x או X
לדוגמא xxxxxxxxxxxx, המערכת תייצר נומרטור חדש למסמך ותחליף את התווים xxxxxxxxxxxx
בנומרטור הסימוכין החדש.
נומרטור זה יתווסף למילות המפתח של המסמך והשם.
שם הקובץ יהיה מורכב מהסימוכין וגם מתיאור הקובץ.
כדי להוסיף אוטומטית את תאריך היום, ציין במקום כלשהוא במסמך 10 תווים רציפים של האות D, לדוגמא :
DDDDDDDDDD או dddddddddd.
אם ברצונך לשכפל/או ליצור גרסה חדשה, אתר את המסמך במסך איתור והצגת מסמכים.
לחץ על כפתור "שכפל" מסמך.



2.7 עבודה עם מחלקות

אם המערכת מוגדרת לעבוד עם מחלקות, עומדים לפניך 3 טבלאות. טבלת קישור המסמכים למחלקה, טבלת המחלקות וטבלת המחלקות להם שייך המשתמש.

משתמש יוכל לקשר מסמך לכל מחלקה שהיא.

משתמש יוכל לצפות רק במסמכים השייכים למחלקות להם הוא שייך.

ניתן לגרוע/להוסיף משתמש ממחלקה. החלוקה מיועדת בעיקר לעבודה בארגון בהם יש הבחנה במחלקות/סניפים ובהיתר הצפייה של המשתמשים.

פרק 3 - טבלאות

3.1 טבלאות דינאמיות

טבלאות הנקבעות ע"י מנהל המערכת בהתאם לצרכי האיפיונים בארגון. שמות הטבלאות ושמות השדות נקבעים בטבלת הפרמטרים.

כל טבלה מורכבת מ: - שדה קוד

- שדה תאור

- נתיב לקיטלוג.

- מיקום שמירת הקובץ.

- רשומה פעילה כ/ל

לדוגמא : נניח שהארגון עוסק במתן שירותי ניהול פרוייקטים בתחום החשמל.

מנהל המערכת יגדיר את הטבלאות הדינמיות כך :

טבלה ראשונה : טבלת פרוייקטים, קוד פרוייקט ושם פרוייקט.

טבלה שנייה : טבלת נושאים, קוד נושא ושם נושא.

טבלה שלישית : טבלת קבוצות עבודה, קוד קבוצה ושם הקבוצה.

טבלה רביעית : טבלת עורכים, קוד עורך ושם עורך (עורכי המסמכים).

אין חובה להשתמש בכל הטבלאות.

בטבלת הפרמטרים נקבעים שמות הטבלאות והשדות, האם הטבלה מוצגת למשתמש ואם כן, האם חובה לבחור ערך טבלאי בזמן התיוק.

3.2 טבלת קבוצות.

רשימת קבוצות הרשאה במערכת.

לכל קבוצה יש להגדיר משתמש אחד לפחות.

מטרת הטבלה היא לאפשר ניהול הרשאות צפייה לפי קבוצות בעלי תפקידים, לדוגמא : סמנכ"לים, ראשי צוותים, ראשי תחומים וכן הלאה.

3.3 טבלת חברים בקבוצה.

חניבעל מערכות מידע בע"מ

טלפון : 072 77 790 2007+972

אתר החברה www.hanibaal.co.il

השופטים 64 פרדס-חנה כרכור 37074

פקס : 072 77 790 2006+972

דואר אלקטרוני support@hanibaal.co.il 18



לכל קבוצה ניתן להגדיר משתמש אחד או יותר.
הקפד להוסיף לקבוצה רק משתמשים שיש להם מסגרת משותפת וברורה.

3.4 טבלת סטטוסים.

לכל מסמך ניתן לקבוע: "סטטוס".
המטרה: לאפשר טיפול במסמכים ע"פ סטטוסים/מצבים שונים האפשריים בארגון.



3.5 טבלת סוגי מסמכים.

הגדרת סוגי המסמכים הקיימים בארגון.
שם המסמך
שם ספרייה לקיטלוג (אם נבחר לקטלוג ע"פ פרטי לקוח)
האם המסמך הוא תמונה. שדה זה חשוב ומשפיע על פרמטר במערכת המאפשר "הקטנת" גודל מסמכים בתהליך קטלוג מסמך למערכת. ראה טבלת פרמטרים למערכת.

3.6 טבלת עדכון שדות נוספים ללקוח.

הגדרת שדות דינאמיים ללקוח.
ניתן להגדיר עד 20 שדות.
לכל שדה יש להגדיר:
שם
אופי השדה (מספר, טקסט, תאריך, בוליאני)
אורך השדה
ערך מינימום
ערך מקסימום
רוחב הכותרת
האם יוצג במערכת
האם חייב בהקשת ערך

ניתן לבצע השלמת שדות אוטומטית ע"י שימוש בכפתור "הקם מזהים".

3.7 טבלת לקוחות.

הגדרת הלקוחות הקיימים למערכת.
הגדרת שם ללקוח.
הגדרת נתוני הלקוח עפ"י השדות שהוגדרו ב"טבלת שדות נוספים ללקוח" (ראה סעיף 3.2)
קביעת נתיב לקיטלוג עבור הלקוח. ניתן להגדיר לכל לקוח ספרייה משלו. כך, ניתן יהיה לרכז באופן אוטומטי את המסמך ללקוח באותה ספרייה ע"פ ספריית משנה – "סוג מסמך".

3.8 טבלת מחלקות.

רישום המחלקות בארגון.
בשלב הבא יש להגדיר לכל משתמש, מהם המחלקות להם הוא שייך



3.9 טבלת משתמשים.

הגדרת המשתמשים הרשאים לעבוד במערכת.
לכל משתמש יש :

- נתונים כלליים:

- האם המשתמש פעיל – לא מומלץ לבטל משתמש מהמערכת. עדיף ונכון לסמנו כלא פעיל.
- סיסמא.
- מס' טלפון.
- כתובת דוא"ל.
- מס' טלפון נייד.
- ספריית ברירת המחדל בפתיחת קטלוג מסמכים.

- הרשאות:

- האם רשאי לעדכן טבלאות.
- האם רשאי לבצע תחזוקת מערכת.
- האם רשאי לבצע מפתוח.
- האם רשאי לעדכן מפתוח.
- האם רשאי לסרוק למערכת.
- האם רשאי לקלוט הודעות מה-OUTLOOK.
- האם רשאי לבטל קיטלוג.
- האם רשאי לשנות נתיב למיפתוח.
- האם רשאי לשלוח חומר ללקוח.

- דיווחים:

- בקש אישור להעתקה/העברת קובץ בזמן מפתוח.

המשתמש בעל ההרשאה הנמוכה ביותר יוכל בדרך כלל לבצע איתור מסמכים, הצגתם, הדפסתם ושליחתם בדוא"ל (אם מוגדרת לו מערכת כזו) ולעיתים אפשרות לסריקת מסמכים במערכת.

המשתמש בעל ההרשאה הגבוהה ביותר יוכל לבצע עדכון טבלאות ותחזוקה בנוסף לכל שאר ההרשאות. מומלץ לא לאפשר ליותר ממשמש אחד לעדכן טבלאות מערכת ולבצע תהליכי תחזוקה.



3.10 טבלת פרמטרים

3.10.1 פרמטרים כלליים

- שימוש ב-SQL – שדה חשוב ביותר. התקנה ראשונית (חינמית) מבוצעת כך שבסיס הנתונים הינו [Microsoft Access](#) ובהתאמה מתבצעות השאילתות במערכת. יש שוני בין שאילתות SQL עבור בסיס הנתונים Access לבסיס נתונים SQL.

אל תסמן "כן" בפרמטר זה – אלא אם קיבלת הוראה מפורשת לסימון זה

- האם אנו רוצים לשמור את התוצאה בקובץ TIF או בקובץ PDF שמן "V" (כן) אם ברצונך לשמור על תוצאות הסריקה כקבצי PDF. שמירת המסמכים כקבצי PDF לא תאפשר הצגת המסמכים ב-"תצוגה מקדימה" שמתאימה רק לקבצי TIF, JPG, BMP וכן הלאה.
- נתוני תקשורת ל חניבעל מערכות מידע
- טיפול בשגויים:
- כתיבה לקובץ לוג
- שליחת השגיאה בדוא"ל
- כתובת דוא"ל למשלוח שגיאות

3.10.2 מסמכים

- תצוגת מסמכים:

- הצגת תמונה באמצעות מציג מסמכים פנימי עדיף לסמן "כן" – כל מסמך מסוג TIF, JPG, BMP, PNG, GIF, WMF, EMF וכו'. יוצג בעורך פנימי של המערכת.
- הצגת קובץ PDF באמצעות מציג מסמכים פנימי יש לנסות תחילה ולסמן "כן". אם משתמשים נתקלים בבעייה בפתיחת קבצי PDF באמצעות העורך הפנימי של המערכת (תלוי בגירסה של ה-PDF שבו כתוב המסמך) יש להעביר למצב "לא" ואז המערכת תציג את המסמך באמצעות התוכנה שהוגדרה להצגת קבצי PDF.
- הצגת קובץ HTML באמצעות מציג מסמכים פנימי יש לנסות תחילה ולסמן "כן". אם משתמשים נתקלים בבעייה בפתיחת קבצי HTML באמצעות העורך הפנימי של המערכת (תלוי בגירסה של ה-HTML שבו כתוב המסמך) יש להעביר למצב "לא" ואז המערכת תציג את המסמך באמצעות התוכנה שהוגדרה להצגת קבצי HTML.



- הגדרות סריקה:

- איכות תמונה בפורמט JPEG
- כאשר 100 – הינה האיכות הטובה ביותר, וגם תופסת את הנפח הגדול ביותר.
- ברירת מחדל לצפיפות הסריקה בצבע – מומלץ 300DPI
- ברירת מחדל בצפיפות הסריקה שחור/לבן – מומלץ 300DPI
- היפוך צבע לאחר סריקת צבע. קיימים סורקים שמחזרים לתוכנות הסריקה
- DIB (קובץ גרפי בזיכרון) מהופך בצבעיו. במידה ונראה כי זו אכן "הבעייה" בסריקה סמן "כן" והמערכת "תהפוך" את הצבעים והמסמך יראה תקין.
- היפוך צבע לאחר סריקת שחור/לבן
- האם לכווץ תמונה בסריקת מסמך המוגדר כתמונה
 - רוחב התמונה לאחר הכיווץ
 - גובה התמונה לאחר הכיווץ
- ראה "טבלת סוגי מסמכים". פרמטר זה משמש להקטנת גודלי תמונות לפני הכנסתם למערכת. לעיתים עשוי להגיע למערכת תמונות ממקורות שונים כולל מצלמה המגיעים לנפחים של 20MB ויותר. אם חשוב לכם איכות התמונה סמן את הפרמטר כ- "לא".
- אולם, אם חשוב לכם לצמצם נפח בגודל ספריית התמונות סמנו "כן" והמערכת תקטין את נפח הקובץ המקוטלג לרמה מינימלית דרושה.
- מיספור המסמך. זיהוי חד ערכי של המסמך.
- זהו מספר שמתקבל בסריקת המסמך למערכת. אם ברצונכם לתייק את המסמך המקורי בארגז וכד' לאחר הסריקה ועדיין לשמור על אופצייה שתאפשר למצוא אותו במהירות, יש לרשום את המספר שהתקבל בגוף המסמך ולתייק את מסמך בארגז לפי סדר הסריקה.



3.10.3 מאפיינים

- הגדרת מאפיינים.
ניתן להגדיר עד 4 מאפיינים דינאמיים למסמכים.
עפ"י המאפיינים ניתן לבצע מפתוח.
לכל מאפיין יש טבלה דינאמית (ראה סעיף 3.1)
כאן נקבע שם המאפיין ביחיד וברבים.
- חובת הקשה לשדות השונים בזמן מפתוח המסמך.
מאפשר למנהל המערכת לקבוע אם השדה הוא חובה בזמן תיוק המסמך למערכת.
- חובת הקשה לתאור קובץ
- חובת הקשה לכל אחד מהמאפיינים
- חובת הקשה ל לקוח
- חובת הקשה ל סוג מסמך
- חובת הקשה ל מילות מפתח

מומלץ ביותר לחייב להקיש לפחות – תיאור קובץ וסוג מסמך.

3.10.4 קבצים

- הגדרת מיקום ברירת המחדל לשמירת המסמכים.
חובה לציין נתיב בשרת שממופה לכל המשתמשים במערכת.
- האם לייצר ספרייה חדשה עבור כל חודש
מומלץ ביותר – סמן "כן" כברירת מחדל
- האם לייצר ספרייה חדשה עבור כל יום
מומלץ ביותר – סמן "כן" כברירת מחדל
- קבע שיטת קטלוג לפי נתוני לקוח.
אם נבחרה אופציה זו שרשור הספרייה יקבע לפי נתיב הלקוח / סוג המסמך.

מערכת הפעלה Windows מתקשה באיתור מסמכים בספריות בהם קיימים יותר מ- 5000 קבצי Image. לכן מומלץ לסמן כברירת מחדל יצירת ספרייה בכל יום בכל חודש ובכך להקטין את מספר המסמכים בספרייה.



3.10.5 תצוגה

כאן יכול לקבוע מנהל המערכת איזה מהנתונים יוצגו במערכת. שדה/טבלה שלא תוצג במערכת לא יוצג גם באפשרות לאיתור מסמך וגם בזמן התיק.

3.10.6 ברירות מחדל

- מאפייני קובץ:

פרמטר זה משפיע על "קיטלוג" מסמך (הצבעה על קובץ קיים בדיסק), כך שהוא מאפשר להביא אל שדה "מילות חיפוש" בזמן הקיטלוג את מאפייני הקובץ. לדוגמא : נניח שאנו מקטלגים מסמכי WORD, לכל קובץ כזה קיימים מאפיינים שנקבעים בזמן כתיבת המסמך. נסה להיכנס לקובץ WORD באמצעות תוכנת ה- Office ושם חפש (בתפריט הראשי) את האופציה קובץ / מאפיינים או File / Property. היכנס לאופציה של שינוי מאפיינים וקבע מיהו עורך המסמך, תיאור כללי של המסמך, מילות חיפוש וכד'

אם מסומן "כן" ל- "הבא מאפייני קובץ..." המערכת תחפש את המאפיינים בכותרת המסמך ותכניס אותם לשדה "מילות חיפוש" כך שיהיה קל יותר לאתר את המסמך הנדרש.



פרק 4 - תחזוקה

4.1 הדפס מפריד מסמך.

מנהל המערכת יוכל להדפיס דפים מפרידים לצורך סריקת מסמכים מרובים. כאשר סורקים יותר ממסמך אחד ורוצים לתייק את המסמכים השונים בנפרד, חובה להניח ביניהם דפים מפרידים או לטפל במסמכים לפני התיק כמתואר בפרק המתייחס לסריקת המסמכים.

4.2 הרץ שאילתת SQL.

מנהל המערכת יוכל בתאום עם חניבעל מערכות ורק בתנאי שהוא פועל מתוך ידיעה ברורה של מה שמתבצע, לבצע שאילתות על בסיס הנתונים בצורה ישירה. מומלץ לא לעשות שימוש במסך זה אם לא ברור לכם מה עלולה להיות התוצאה של פעולה במסך זה.

4.3 הצג SHELL BROWSER.

מנהל המערכת יוכל להציג מסך דמוי סייר של Windows ולפעול באמצעותו.

4.4 הצג שגיאות.

מנהל המערכת יוכל להציג את השגיאות ורישום התהליכים במערכת. אם עפ"י דרישה של חניבעל מערכות או לפי רצונו להתבונן כיצד מתנהלת המערכת אחד מהפרמטרים הקבועים במערכת ואשר נקבע ע"י מנהל המערכת – מאפשר שליטה על רישום התהליכים ללוג.

4.5 ניקוי כניסות למערכת.

מנהל המערכת יוכל לנקות את רשימת הכניסות במערכת ולאפשר למשתמשים להיכנס למערכת במידה ורשימת המשתמשים הפעילים בו זמנית אינה רשומה נכון.

4.6 רישום רכיב Plug IN עבור Word ו- Excel

קובץ זה מוסיף כפתור לתוכנת ה- Word, Excel ומאפשר למפתח את הקובץ הנרשם מיידית למערכת. יש לבצע רישום זה בכל עמדה שבה מעוניינים להפעיל רכיב זה.

4.7 הסרת רישום רכיב Plug IN עבור Word ו- Excel

הסר רישום רכיב Plug In אם אינך מעוניין להשתמש בו.



פרק 5 - עזרה

5.1 אודות.

הצגת פרטים כלליים על התוכנה וחניבעל מערכות.

5.2 מדריך למשתמש.

הצגת חוברת הדרכה ללימוד עקרונות תפעול המערכת והסבר על התהליכים במערכת.

5.3 פרוייקט לדוגמא.

חוברת הדרכה להקמת המערכת מרגע ההתקנה עד לתחילת העבודה.