

מדריך למערכת WeSign Enterprise

V3.1.4



www.ComsignTrust.com

תוכן עניינים

3	הקדמה
3	התחברות למערכת
4	רישום מנהל מערכת
4	רישום משתמש חדש ע"י מנהל מערכת
4	התחברות משתמש קיים (Sign in)
4	מסך ראשי
5	הגדרות פרופיל משתמש
9	ניהול משתמשים
12	מעבר בין קבוצות/מחלקות
13	ניהול רשימת אנשי קשר
15	קבוצות אנשי קשר
16	העלאה ושליחת מסמכים לחתימה
17	בחירת תהליך החתימה והוספת חותמים
עצמית	עריכה וחתימה על מסמך בתהליך חתימה י
32	עריכת מסמך לפני שליחה לחתימה
45	מסך דף הסיכום לפני שליחת מסמך לחתימ
47	ניהול תבניות של מסמכים
54	ניהול מסמכים שנשלחו
57	קבלת המסמך לחתימה ע"י הנמען
58	חתימה על המסמך
63	דחיית חתימה על המסמך
64	פעולות נוספות שניתן לבצע במעמד החתימה
68	איחוד קבצים
70	שיוך ושליחה
82	טבלה מסכמת לצורך סיווג השדות לשיוך אוטו
83	שימוש בזיהוי פנים <i>(מודול בתוספת תשלום)</i>
85	דוחות
87	היוועדות חזותית (שיחת וידאו) – מודול בתוספת



הקדמה

מדריך זה נכתב במטרה לספק מידע והנחיות לשימוש ותפעול הפונקציונליות של מערכת Wesign Enterprise.

המערכת מאפשרת הגדרת 3 סוגי משתמשים:

- 1. משתמש CompanyAdmin משתמש עם הרשאות של מנהל מערכת
 - 2. משתמש Editor משתמש עם הרשאות קריאה ועריכה
- 3. משתמש Basic משתמש עם הרשאות קריאה והרשאות עריכה מוגבלות (יכול לערוך . תבנית קיימת אך לא להוסיף תבניות חדשות).

התחברות למערכת

יש להיכנס ללינק: https://wse.comsigntrust.com/login

המוביל למסך ה - Login של מערכת Wesign Enterprise.



התחברות האראלפורני סיסמ ער בתחברות ייזר אולי אמלי פיסוה	Wesign	
יפסה שייים באראלעסרני יפסה מחברת עראני ביסה גראייים ביסה ביסה שייים ביסה ביסה ביסה ביסה ביסה ביסה ביסה ביסה	תחברות	
סיפת להתברית התברית אתזי סיפה	ואר אלקטרוני	
התוברות 101 אופי אנתי פיסוה	יסמה	٥
לגר אני אנתי מיסה	התחבר	
אניתי מיסוה	זכור אותי	
	חתי סיסמה	

דעברית ד

באי השימוש (מדינית הפרטית) ComsignTrust.com (ציר קשר right @ 2023 ComsignTrust - Digital Signature and eSignature Software Solution

ignrust



包

רישום מנהל מערכת

רישום מנהל מערכת, כלומר משתמש מסוג CompanyAdmin, נעשה ע"י משתמש מסוג SystemAdmin (מחברת קומדע) באמצעות מערכת הניהול

רישום משתמש חדש ע"י מנהל מערכת

למנהל המערכת של החברה, כלומר משתמש מסוג CompanyAdmin, הרשאות לניהול והוספת משתמשי מערכת. פירוט לגבי אופן הוספת משתמש חדש בפרק <u>ניהול משתמשים</u>.

התחברות משתמש קיים (Sign in)

התחברות למערכת באמצעות הזנת אימייל וסיסמא במסך ה- Login ולחיצה על הכפתור SIGN IN'.

** התחברות עם SSO: במידה ומוגדר ללקוח ממשק ל- Active directory הארגוני ניתן להתחבר Single Sign On' (המופיע במסך ה- Login מתחת למערכת באמצעות SSO) והזנת שם המשתמש והסיסמא כפי שהם מוגדרים ב- AD.

(ניתן לשחזר סיסמא ע"י לחיצה על הלינק 'I forgot my password' אשר בתחתית מסך ה-Login.)

מסך ראשי

למסך הנ"ל מגיעים לאחר ביצוע ה- Sign in והוא מאפשר גישה לביצוע כל הפונקציונליות של המערכת.



הגדרות פרופיל משתמש

על מנת לצפות ולערוך את הגדרות פרופיל המשתמש יש ללחוץ על תפריט ההמבורגר אשר מופיע במסך הראשי בצדו העליון של המסך משמאל ולאחר מכן על אייקון גלגל שיניים.

×		מסמכים	ראשי אנשי קשר תבניות	Wesign
ישראל ישראל israel@gmail.com יפעיל באיניל	חתימת שרת Signer 1	העלה קובץ		
	שיוך ושליחה 🕅	איחוד קבצים 🕅		

מסך "פרופיל משתמש" עבור משתמש רגיל:

שתמש	ישראל ישראלי	
יינוי סיסמה	israel@gmail.com	
וכנית	סוג משתמש: עורך	
ותוא	ישר מליג	
	ישראל ישראלי	
	דואר אלקטרוני	
	israel@gmail.com	
	שם משתמש	
	israel	
	שפה	
	ד עברית 🏝	
	צבע חתימה	
	ברצוני שהחותם יקבל עותק של המסמך החתום 🗸	🕕 תדירות תזכורות בימים (5-25)
	ברצוני לקבל עדכון כאשר מסמך נחתם על ידי אחד מהנמענים 🗸	8
	ברצוני לקבל עדכון כאשר מסמך נצפה על ידי אחד מהנמענים	
	🕐 ברצוני לשלוח תזכורת חתימה אוטומטית לנמענים שטרם חתמו 🗹	
	עדכון	



המסך "פרופיל משתמש" לעיל מאפשר צפיה ועדכון של פרטיי פרופיל כגון:

- 1. פרטי משתמש:
 - שם מלא 🔹
 - אימייל •
- שם משתמש •
- שפה בה יוצגו מסכי המערכת
- צבע הפונט של החתימה הגראפית (גורף לכל המסמכים שישלח המשתמש)
 - שליחת אימייל עם המסמך החתום לחותם
 - קבלת אימייל עדכון לאחר שמסמך נחתם ע"י אחד מהנמענים
 - קבלת אימייל עדכון לאחר שמסמך נצפה ע"י אחד מהנמענים
 - שליחת תזכורות חתימה אוטומטית לנמענים שטרם חתמו.

2. שינוי סיסמה:

	שינוי סיסמה:	משתמש
		שינוי סיסמה
0	סיסמה ישנה	תוכנית
		התנתק
\odot	סיסמה חדשה	
0	אישור סיסמה חדשה	
	עדכון	



3. תוכנית:

תוכנית תמחור - המסך יאפשר צפיה בלבד בשם תוכנית התמחור ללא אפשרות לשינוי
 התוכנית. בנוסף, יוצג למשתמש מספר המסמכים לשליחה שנשארו לו במסגרת התוכנית.

פרופיל משתמש	
מסמכים שנותרו: ללא הגבלה	זשתמש שינוי סיסמה
SMS שנשארו: ללא הגבלה	נוכנית התותק
תבניות שנשארו: ללא הגבלה	li tu tu
משתמשים שנשארו: ללא הגבלה	
בטל רישום	
החלף אמצעי תשלום	



: CompanyAdmin מסך פרופיל משתמש עבור מנהל מערכת, משתמש מסוג

	MY PROFILE
User information Change password My plan Manage users	Israel Israeli israel.israeli@gmail.com User type: CompanyAdmin
Sign out	Full Name Israel Israeli
	Email
	Language
	English
	Signed document will be sent to signer
	 I want to be notified when a document is signed by any of the participants I want to be notified when a document is viewed by any of the participants
	UPDATE

המסך MY PROFILE לעיל מאפשר צפיה ועדכון של פרטיי פרופיל כגון:

:User Information .1

- שם מלא 🔹
- שפה בה יוצגו מסכי המערכת 🔹
- צבע הפונט של החתימה הגראפית (גורף לכל המסמכים שישלח המשתמש)
 - שליחת אימייל עם המסמך החתום לחותם
 - קבלת אימייל עדכון לאחר שמסמך נחתם ע"י אחד מהנמענים
 - קבלת אימייל עדכון לאחר שמסמך נצפה ע"י אחד מהנמענים
 - :Change Password .2
 - סיסמא
 - :My Plan .3
- תוכנית תמחור המסך יאפשר צפיה בלבד בשם תוכנית התמחור ללא אפשרות לשינוי
 התוכנית.בנוסף, יוצג למשתמש מספר המסמכים לשליחה שנשארו לו במסגרת התוכנית.
 - :Manage Users .4
 - הוספת משתמש חדש
 - שיוך משתמש לקבוצה



ניהול משתמשים

משתמש מסוג CompanyAdmin אחראי על ניהול רשימת כל משתמשי המערכת ולכן רק לו יש גישה למסך ניהול המשתמשים אליו הוא יועבר עם לחיצה על הלינק 'Manage Users' מהמסך MY PROFILE.

	MY PROFILI				
User Information	ADD A NEW USER MAN	IAGE GROUPS			
Change Password My Plan	Users				
Manage Users Sign Out	Full Name	Email		Туре	Group Name
olgh out	O Israel Israeli	israel.israeli@gmail.c	com	CompanyAdmin	PreSale
'ADI	D A NEW USEF	- ע"י לחיצה על הכפתור 'X ית 'User Details' הנ"ל:	הול משתמשים מאפשר: מש חדש ושיוכו לקבוצה הנדרשים הבאים בחלונ	ת אשר המסך לניח • הוספת משתמ והזנת הערכים	הפעולוו
	וגי משתמשים. רשימה	שתמש מתוך רשימה של ס - ע"י בחירת קרוצה מתור	לא נ אימייל שתמש – בחירת סוג המי – ושיור משתמש לקרוצר	1. שם מז 2. כתובת 3. סוג מש 4. קבוצה	
		יער או יותר. זחת או יותר.	לשייך משתמש לקבוצה א	ניתן ז*	
	User Information Change Password My Plan Manage Users Sign Out	MY PROFILE ADD A NEW USER MANAG Users Full Name Full Name Sisrael Israeli Group:	ails		imin



CANCEL SUBMIT

מסך ניהול המשתמשים לאחר הוספת המשתמש החדש:

er Information	ADD A N	NEW USER MANAGE C	ROUPS		
nange Password y <mark>Pl</mark> an	Users				
anage Users gn Out		Full Name	Email	Туре	Group Na
	ĉ	Dan Sade	dan.sade@gmail.com	Editor	PreSale
	ĉ	Israel Israeli	israel.israeli@gmail.com	CompanyAdmin	PreSale
1	נ קבוצוו בחלוניח	וספור או החסרו זסרת הקבוצות	יושימת הקבוצות של החברה – ה MANAGE GROUPS והוספת/הו	ע"י לחיצה על הכפתור ' הבאה:	
	MY	PROFILE	anage Groups		
Jser Information	ADD A	NEW USER MANAG	eSale	Θ	
Change Password	Users	e	xample: IT, HR		
ly Plan					
ly Plan Ianage Users iign Out		Full Name	DD		Group Nam
ly Plan Janage Users Sign Out		Full Name	DD		Group Nam PreSale
vly Plan Janage Users Sign Out	۰ ر در	Full Name Dan Sade Israel Israeli			Group Nam PreSale PreSale



דוגמא להוספת קבוצה חדשה הנקראת 'IT':

Manage Groups			^
G PreSale		\bigcirc]
т		Θ	
example: IT, HR			
ADD			1
	CLOSE		Ŧ
4)

עריכת פרטי משתמש קיים ושיוכו לקבוצה – ע"י לחיצה על האייקון בשורה
 של המשתמש בטבלה, הזנת הערכים הנדרשים ובחירת קבוצה מתוך רשימת
 הקבוצות 'Group' בחלונית 'User Details' הנ"ל:

DDAN	EW USER MANA	e Dan Sa	ade	
sers		dan.sa	de@gmail.com	
	Full Name	Type:	Editor \lor	
0	Dan Sade	Group	PreSale	
	Israel Israeli		PreSale	
				CANCEL SUBMIT



 חיפוש מהיר של משתמש – ע"י הקלדה חלקית או מלאה של שם איש הקשר בשדה החיפוש, כמודגם בצילום מסך הנ"ל:

	MY PROFILE			
User Information Change Password My Plan	ADD A NEW USER MANAGE GROUP	8		
Manage Users Sign Out	Full Name	Email	Туре	Group Name
80. (- 1999) (1997)	O Dan Sade	dan.sade@gmail.com	Editor	PreSale

מעבר בין קבוצות/מחלקות

כל משתמש אשר משויך למספר קבוצות רשאי לנהל ולצפות במידע של הקבוצות אליהן הוא משויך עפ"י רמת ההרשאה שנקבעה לו (בסיסי, עורך, אדמין).

מעבר בין הקבוצות השונות מבוצע ע"י שימוש בכפתור ההגדרות — הממוקם בפינה הימנית/שמאלית של החלון בהתאם לשפת הממשק.

לאחר לחיצה על כפתור ההגדרות יש ללחוץ על "החלף קבוצה" וייפתח חלון בו על המשתמש לבחור לאיזו קבוצה ברצונו לעבור. בלחיצה על כפתור האישור יעבור המשתמש לצפות ולנהל את המידע בקבוצה אליה הוא משויך. בנוסף ניתן לראות את שם הקבוצה אליה מחובר המשתמש כעת, בדוגמה שלהלן הקבוצה אליה מחובר המשתמש היא "MAIN".

ל כהן	אביא					
AvielC@comda.co.il						
MA	dN					
לף קבוצה	nn 😘					
פעיל	∽					
[→	ŝ					



ניהול רשימת אנשי קשר

כל משתמש רשאי להוסיף אנשי קשר אשר יישמרו במערכת. מתוך רשימת אנשי הקשר יוכלו משתמשי המערכת לבחור נמענים אליהם ישלחו מסמכים לחתימה.

ניהול רשימת אנשי הקשר מתבצע באמצעות המסך "אנשי קשר" אשר אליו ניתן להגיע ע"י לחיצה על הלינק 'אנשי קשר' המופיע במסך הראשי.

	_ז שר הנדרשים בחלונית שנפתחה:	ל המסך והזנת פרטי הי	בתפריט בחלקו הימני שי 1. שם מלא 2. כתובת אימייל 3. מספר נייד	
		- אימייל או SMS.	4. אופן משלוח המסמן	
^	איש קשר חדש	הוספת		
	*N	שם מל		
	לקטרוני	דואר א		
	ניתן רק למספרים ישראליים	השירות		
	טלפון	מספר ו		
		EMAIL		
אישור	ביטול	, קשר הראשון לרש	מסך לאחר הוספת איש ה	כך יראה ה
>	שליחה באמצעות רקע חותמת	מספר טלפון	דואר אלקטרוני	שם מלא.
	🕒 🗸 sins	0541999999	alon.cohen@gmall.com	אלון כהן

יבוא רשימת אנשי קשר מקובץ .xlsx – ע"י לחיצה על הלינק 'ייבא 'Excel' המופיע
 בתפריט בחלקו השמאלי של המסך.

	MY CONTAG	CTS								
Add a new contact	Seach Contacts									
Add a new contact Import Excel E.g. Excel.	Seach Contacts	Open ← → * ↑ → This PC → Docu Organize ▼ New folder Quick access □ Desktop ↓ Downloads Documents Pictures Morpho Signer-1 ᠃ Validation module … Wesign Enterprise … OneDrive … This PC	ments > Contacts	Date modified 11/25/2020 6:39 PM	X Search Contacts F IEE V III ? Type Size Microsoft Excel W 7 KB	~				
	'לדוגמא Excel'	שמאלי של המסך. שמאלי של המסך.	נה קובץ xlsx. לדוגמא ופיע בתפריט בחלקו הי	ורדה וצפיה במב מסומן בתכלת ומו	All files Open Cancel	-11				
File Paste	Home Insert P Cut Copy - Format Painter Inter S	lage Layout Formulas Data ibri \cdot 11 \cdot A^* A^* I \blacksquare \bullet \blacksquare \bullet \bullet Font \blacksquare \blacksquare \blacksquare	Review View Help $\equiv \equiv \boxed{[]} \gg \cdot \bowtie \cdot] ab$ $\equiv \equiv \equiv \boxed{[]} = \boxed{[]}$ Alignment	Image: Wrap Text Image: Generation of the second	Excel ant to do neral • % Number					
C24 1 FullN 2 3 4	A B Aame Email Phon	f _x C D eNumber SendingMethod	E F G	H I						



14|87

•	שינוי אופן משלוח המסמך עבור איש קשר – בחירה ב- Email או SMS מתוך
	רשימה תחת העמודה 'שליחה באמצעות'.

הוספת 'רקע חותמת' לאיש קשר – הוספת קובץ תמונה אשר תוצג לחותם בשדה החתימה ועליה הוא יחתום ע"י לחיצה 🕂 על האייקון תחת העמודה 'רקע חותמת'.

חתימת איש הקשר תופיע על גבי תמונת ה- רקע חותמת במסמך החתום.

עריכה או מחיקת איש קשר – ניתן לערוך את פרטי איש הקשר ע"י לחיצה על

. או למחוק את איש הקשר ע"י לחיצה על 🝈 המופיעים בחלקו השמאלי של התפריט

חיפוש איש קשר – ניתן לבצע חיפוש של איש קשר ע"י רישום שמו (או חלק ממנו)/
 מספר הטלפון/ כתובת האימייל בלשונית החיפוש.

		אנשי קשר		
			שי קשר.	חיפוש אנ
m			שי קשר	אמ
				אלון כהן

קבוצות אנשי קשר

ניתן לנהל קבוצות אנשי קשר ע"י שיוך אנשי קשר לקבוצה מסוימת כגון מחלקה משפטית, משאבי אנוש, מחלקת מכירות ועוד.

תהליך שיוך אנשי קשר לקבוצות השונות מבוצע באמצעות **ניהול אנשי קשר** תחת מסך "פרופיל משתמש" בסרגל הצד. ניתן להוסיף קבוצות, לערוך קבוצות קיימות, הוספה ועריכה של אנשי קשר בקבוצות השונות. לכל קבוצה יוצג שם הקבוצה ומספר הנמענים בקבוצה.

≡	ראשי אנשיקשר תבניות מסמכים		Wesign
mr	פרופיל משתמש		
	אנטי קטור	הוספת קבוצת א	משתמש
		קבוצה	שינוי סיסמה
< 1/1 >	שם מלא		ניהול משתמשים
₫	2 מחלקה משפטית	3	ניהול קבוצות אנשי קשר התנתק
ē 💊	3 משאבי אוזש	3	
	15 87 www.ComsignTrust.	<u>com</u>	

לצורך הוספת קבוצה חדשה יש ללחוץ על "הוספת קבוצת אנשי קשר" וייפתח מסך בו ניתן לבחור שם לקבוצה והוספת נמענים. לאחר סיום בחירת שם הקבוצה והוספת נמענים הקבוצה תתווסף לרשימת הקבוצות וכעת ישנה קבוצה של אנשי קשר.

שימוש בקבוצות אנשי קשר בעת שליחת מסמך לחתימה מבוצע במסך "הוסף חותמים" תחת "חתימה קבוצתית" באמצעות כפתור "**הוספת רשימת אנשי קשר**". כעת ייפתח מסך ובו האפשרות לבחור את הקבוצה שניתן להוסיף ובבחירת הקבוצה המתאימה יתווספו כלל אנשי הקשר המשויכים לאותה קבוצה עפ"י סדר הנמענים הקיים בקבוצה.

						זכים	יות מסו	תבנ	אנשי קשר	ראשי	Wesign
Į.	Ţ				(מים	י חות	הוסן		
				ך רשימה	סדר תבניות ערו						
Ĵ				וופשה - מנהלים	טופס בקשת ר						
4					÷.						
					שם מסמך						
			לים	קשת חופשה - מנר	טופס בי						
× 7	הפצר	חתימה מקוונת 🛄	חתימה קבוצתית 💮	ה אישית 🕥	חתימ						
	t	י החותמים על ידי גרירה או ניוונ	הוספת מכותבים, שינוי סדר ו	ת אנשי קשר	הוספת רשימ						
1				שם מלא	=						
	~		זצעות דוא"ל	שלח באו	φ.						
			קטרוני	דואר אל							
		ערינת מסמך	הוספת מכותב)		_						
		מה בו זמנית, ללא סדר חתימה	ותבים יקבלו את המסמך לחתינ	המנ							
											1

העלאה ושליחת מסמכים לחתימה

לחיצה על הכפתור 'העלה קובץ' אשר מופיע במרכז המסך הראשי תפתח חלון המאפשר

העלאת מסמך מתיקייה לצורך שליחתו לחתימה.

$\leftrightarrow \rightarrow \neg \uparrow $, This PC \rightarrow	ocuments > טפסיי בקשות לחופשה		🗸 🖑 Search פשה	טפסיי בקשות לחו
Organize 👻 New folder				BE • 🔟
A Quick access	^ Name	Date modified	Туре	Size
Desktop	# 444f8db7-bcbf-4840-8f76-858e0b2abfe2	11/8/2020 10:34 AM	Adobe Acrobat D	105 KB
L Downloads	טופס בקשת חופשה 💷	8/5/2020 6:08 PM	Microsoft Word D	41 KB
MY CO MY	v			
File name: אה	טופס בקשת חו		 ✓ All files 	
			Open	Cancel

16 87

ניתן להעלות מספר קבצים על ידי לחיצה על מקש Ctrl ובחירת הקבצים הרצויים.

לאחר העלאת המסמך, נעבור למסך "הוסף חותמים" אשר בו נתבקש לבחור תהליך חתימה רצוי ונמענים אליהם ישלח המסמך לחתימה.

בחירת תהליך החתימה והוספת חותמים

ניתן לבחור בתהליך אחד מתוך שלושת תהליכי החתימה הבאים:

1. תהליך חתימה עצמית - ע"י לחיצה על הכפתור 'חתימה אישית' במסך הוסף חותמים. בתהליך חתימה עצמית, המשתמש שמעלה ועורך את המסמך הוא גם החותם היחידי על המסמך. החתימה על המסמך מתבצעת מיד לאחר עריכתו.

				יף חותמים			
				שם מסמך			
			ס בקשת חופשה	0 010			
העלה חדש							
	חתימה מקוונת 🛄	חתימה קבוצתית	חתימה אישית 🚯				
	חתימה ושמירה של מסמנים אישיים						
		_					

שלבי תהליך חתימה עצמית:

- לחיצה על הכפתור 'עריכת מסמך' ומעבר למסך העריכה.
- עריכה וחתימה עצמית על המסמך כמוסבר בפרק <u>עריכה וחתימה על מסמך</u>
 <u>בתהליך חתימה עצמית</u>.
- תהליך חתימה מרובה ע"י לחיצה על הכפתור 'חתימה קבוצתית' במסך הוסף
 חותמים.

תהליך חתימה מרובה מאפשר שליחת מסמך למספר חותמים או לחותם יחיד. ניתן לקבוע סדר חותמים מחייב לחתימת המסמך או לאפשר לנמענים לחתום בו זמנית.

ניתן לקבוע סדר חותמים מחייב לחונימת המסמן או לאפשר לנמענים לחומם ברומנ תהליך החתימה באפשרות זו מתבצע אופליין.



		שם מסמך
	שת חופשה	טופס בז
העלה חדש		
	חתימה אישית 🛞 חתימה קבוצתית 🕼 חתימה מקוונת	
	הוספת מכותבים, שינוי סדר החותמים על ידי גרירה או ניווט	
	שם מלא	
	שלח באמצעות דוא"ל	ц
	דואר אלקטרוני	

שלבי תהליך חתימה מרובה:

- בחירת נמען לחתימה ב-3 אופנים אפשריים:
- הזנת השם המלא וכתובת האימייל או מספר הטלפון של הנמען בשדות הטקסט במסך.

ניתן להזין שם מלא וכתובת אימייל/מספר טלפון של נמען שלא קיים ברשימת אנשי הקשר והמערכת תוסיף את הנמען אוטומטית לרשימת אנשי הקשר בסיום תהליך החתימה.

המסך הבא מדגים הקלדה ידנית בשדות הטקסט של שם מלא של נמען וכתובת אימייל לשליחת המסמך:

000	0160 בקשת ו	את חופשה		ก
		חתימה אישית 🛞	🛞 חתימה קבוצתית	חתימה מקוונת 🛄
		הוספת מכותבים	, שינוי סדר החותמים על ידי גר	ירה או ניווט
=		ישראל ישראלי		
μ	Φ	שלח באמצעות דוא"ל israel@gmail.com		~
_)	הוספת מכותב) עריכת מסמך	
		המכותבים יקבלו או	נ המסמך לחתימה בו זמנית, לי	א סדר חתימה

- חיפוש מהיר ובחירת איש הקשר מתוך address book ע"י לחיצה על האייקון

							wesign
						en it date it d	
L,							אחן כהן
		< 1/1 >		שליחה באמצעות	מספר טלפון	דואר אלקטרוני	שם מלא
				SMS	0541999999	alon.cohen@gmail.com	אלון כהן
L							
L							
	* (
L	[mm]						
Ŀ	1		_				
					torani@gtttal.com		
					(2001 00" W (2002 7002)		
					הסבולבים קבה את המספך לוותימה בו זמנית, ללא		

הוספת נמענים נוספים לחתימה, אם יש צורך, ע"י לחיצה על הכפתור 'הוספת מכותב'.
 כל נמען יוצג במסך עם צבע שונה היחודי לו כמודגם בצילום מסך הבא:

		שם מסמ <mark>ך</mark>	
העלה חדש	זופשה	טופס בקשת ו	
	חתימה אישית 🛞 חתימה קבוצתית 🛞		
	הוספת מכותבים, שינוי סדר החותמים על ידי גרירה או ניווט		
	ישראלי ישראלי	=	\sim
	שלת באמצעות דוא"ל	ф	
	Israel@gmail.com		
	- utu - cr		~
	אזון כון אוון כון אוון כון אוון כון ווולס בעתטות אופ	-	~
×	השירות ניתן רק למספרים ישראליים השירות ניתן רק למספרים ישראליים	ц.	
	0542235291		
	רוו שדה		^
×	שלח באמצעות דוא"ל	œ	
	ron sade@gmail.com		
	(הוספת מכותב) עריכת מסמך	_	
	המכותבים יקבלו את המסמך לחתימה בו זמנית, ללא סדר חתימה		

- ניתן להוסיף גם קבוצת אנשי קשר כפי המתואר בסעיף "קבוצות אנשי קשר"
 - קביעת סדר חותמים מחייב (אם נדרש) •
- במידה ולא נדרש סדר חותמים מחייב יש לסמן את ה- checkbox עם האפשרות:

המכותבים יקבלו את המסמך לחתימה בו זמנית, ללא סדר חתימה' כמודגם' במסך הבא:

העלה חדש		טופס בקשת חופשה			
	חתימה מקוונת 🛄	חתימה קבוצתית 🛞	חתימה אישית 🚯		
	ירה או ניווט	ן, שינוי סדר החותמים על ידי גר	הוספת מכותבים		
			ישראל ישראלי		~
	×		שלח באמצעות דוא"ל israel@gmail.com	τp	
с			אלון כהן		^ ~
×		יירות ניתן רק למספרים ישראליי	SMS שלח באמצעות הש 0542235291	ф	
			רון שדה		^
×	~		שלח באמצעות דוא"ל ron.sade@gmail.com	ці.	
	א סדר חתימה	הוספת מכותב) עריכת מסמך ת המסמך לחתימה בו זמנית, לי	המכותבים יקבלו א 🖌		

- במידה ונדרש סדר חותמים מחייב יש לוודא שהצ'קבוקס עם האפשרות: המכותבים יקבלו את המסמך לחתימה בו זמנית, ללא סדר חתימה׳ לא מסומן. (כברירת מחדל הצ'קבוקס הזה לא מסומן)
- קביעת סדר החותמים בסבב החתימות כברירת מחדל, סדר החותמים יהיה הסדר
 בו הוספנו את הנמענים,כפי שמוצג במסך הוסף חותמים.
 שינוי סדר החותמים נעשה ע"י לחיצה על כפתורי החיצים הממקומים
 צמוד ומשמאל לפאנל של כל נמען.לחיצה על החץ עם הראש כלפי מעלה
 מקדמת נמען למקום אחד למעלה בסדר החותמים, ובהתאמה, לחיצה על
 החץ עם הראש כלפי מטה מורידה אותו מקום אחד למטה בסבב.
 לדוגמא, ניתן להזיז את הנמען הראשון למקום שני בסבב החתימות ע"י
 לחיצה על החץ 'למטה' כמודגם בצילום מסך הבא (חץ מוקף בריבוע אדום):

טופס בקשת חופשה 🖉	
חתימה אישית 🛞 חתימה קבוצתית	
הוספת מכותבים, שינוי סדר החותמים על ידי גרירה או ניווט	
יישראלי ישראלי	
ווילה באמיצוות דוא"ל	_
israei@gmaii.com	
• الما الما الما الما الما الما الما الم	\$
	e
א דו באנצעות אווא איז א איז א באנצעות איז באנצעות איז באנצעות איז איז באנצעות איז באנצעות איז איז איז איז איז א השירות ניתו רק למספרים ישראליים	
0542235291	
רון שדה	
ען שלח באמצעות דוא"ל - × × ×	
ion.saue@gmail.com	
הוספת מכותב) עריכת מטמך	



<u>שליחת מסמך לחתימה</u>.

- שליחת המסמך לחתימה מתוך מסך 'דף הסיכום' כמוסבר בפרק מסך דף הסיכום לפני
- עריכת המסמך לפני שליחתו כמוסבר בפרק <u>עריכת מסמך לפני שליחר</u>

מסמר לפני שליחה לחתימה	מוסבר בפרק עריכת ו	עריכת המסמר לפני שליחתו מ	٠

לחיצה על הכפתור 'עריכת מסמך' ומעבר למסך העריכה.

			חותמים
		שם מסמך	
העלו	פשה	טופס בקשת חו 🧷	
	חתימה אישית 🕼 חתימה קבוצתית		
	הוספת מכותבים, שינוי סדר החותמים על ידי גרירה או ניווט		
	אלון כהן		~
	SMS שלח באמצעות SMS	ф	
	השירות ניתן רק למספרים ישראליים 0542235291		
	שראל ישראלי		<u>^</u>
	שלח באמצעות דוא"ל	<u></u>	<u> </u>
	israel@gmail.com		
	דוו שדה		^
	עלח באמצעות דוא"ל ∽	ф	
	ron.sade@gmail.com		

22|87

3. תהליך חתימה מקוונת / אונליין - ע"י לחיצה על הכפתור 'חתימה מקוונת' במסך הוסף חותמים. תהליך חתימה מקוונת מאפשר שליחת מסמך לחתימה בזמן אמת. המסכים של שולח המסמך ושל החותם מסונכרנים בצורה מלאה כך שהשולח יכול להכווין את של שולח המסמך ושל החותם מסונכרנים בצורה מלאה כך שהשולח יכול להכווין את החותם ולשלוט בתהליך החתימה (Co-browsing). מטרת אפשרות זו היא במתן עזרה והכוונה ללקוח ע"י משתמש המערכת.

Inon ne			
טופס בקע	ת חופשה		
	חתימה אישית 🛞	חתינה קבמתית@	🖂 nuqar arran
	הוספת מכותב לחתימה	מקוונת. דואייל ישלח עם קישו :	ר לשיתוף דפדפנים
	שם מלא		
-			
	שלח באמצעות דוא"ל		
111			

שלבי תהליך חתימה מקוונת:

- בחירת נמען אחד בלבד לחתימה.
- לחיצה על הכפתור 'עריכת מסמך' ומעבר למסך העריכה.
- עריכת המסמך הוספת שדות חתימה ושדות ערך כמוסבר בפרק עריכת מסמך לפני שליחה לחתימה.
- לחיצה על הכפתור 'שליחה' המערכת תשלח את הקישור למסמך לנמען
 לחתימה ובמקביל תציג הודעה למשתמש עם בקשה ללחוץ על הכפתור 'המשך'
 לצורך מעבר ל- 'חתימה מקוונת' כמודגם בצילום מסך הנ"ל:

anter sum			חתימה מקוונת	עריכת מסמך
3 0	comda	ה מקונות. על מנת להמושיך א	הגן מאבר למצב חתימו לחץ על הנפחתי המשך	
		<u>טופס חופשה </u>		
		חופשה: 📧	שם מבקש ה	
		ת החופשה:	תאריך תחילו	
<u>a</u>		החופשה:	תאריך סיום ו	
23 87	4	signrust	www.	.ComsignTrust.com

- לחיצה על הכפתור 'המשך' תציג למשתמש/ שולח המסמך את המסמך במוד Live.
- לחיצה על הלינק למסמך בצד הנמען לחתימה תפתח את המסמך ותסנכרן את המסכים של הנמען ושולח המסמך כך שהנמען והשולח יוכלו לראות את אותו המסמך. שינוי במסמך בצד החותם ישתקף בצד השולח ולהיפך. השולח יכול לעבור ולהכווין את החותם שלב שלב בתהליך החתימה.

צילומי המסך הנ"ל מדגימים את הסינכרון של שני המסכים חותם/שולח כך שחתימה בשדה החתימה בצד החותם מוצגת מיידית בצד השולח.

We	sign	1			טופס חופשה
≡	Menu				FINISH
<	1	/ 1	>		Q
			ס חופשה י תאריד:_01/09/2020	בעש החופשה:ישראל ישראו בעש החופשה:ישראל ישראו אשר החופשה: ה:	שם מ החל ו שם מ
<			Û		

תצוגת המסמך בצד החותם במכשיר הנייד:



תצוגת המסמך בצד השולח במערכת Wesign:
-;¢;-
טופס חופשה
שם מבקש החופשה:ישראל ישראלי
ד
חתימה:_

- לחיצה על הכפתור 'סיום' בצד החותם תסיים את תהליך החתימה המקוונת ותעביר
 את החותם למסך המאפשר צפיה ו/או שמירת המסמך החתום בתיקייה מקומית ע"י
 לחיצה על הכפתור 'הורדת מסמך'.
 - המסמך החתום ישלח באימיל/SMS לחותם.



עריכה וחתימה על מסמך בתהליך חתימה עצמית

הוספת שדה חתימה - ע"י לחיצה על הכפתור 'חתימה' (המופיע בתפריט בחלקו הימני של המסך):

			Wes	ign
ara ara		עריכה וחתימת מסמך		
ର ସ	م.	< 2/ 1	>	
			ש התינה	Т 0090
	k.		<i>لا</i> مردما	19 тыт
			# 1900	ם האריך
	טופס חופשה_		א היבת סימון	ושימה: רשימה
				() (71)
	קש החופשה:	שם מב		
	תחילת החופשה:	תאריך		

- 1.1 מיקום שדה החתימה במסמך ע"י לחיצה וגרירת השדה עם העכבר אל המיקום הרצוי במסמך.
 - 1.2 עריכת גודל שדה החתימה ניתן להגדיל או להקטין את גודל שדה החתימה באמצעות העכבר.

מסך העריכה לאחר גרירת שדה החתימה למקום הנכון במסמך והתאמת גודלו:

		Wes	ign
	עריכה וחתימת מסמך		
ୟ ସ 	< 2/ <u>1</u> >		
ם מבקש החופשה:	שו	D arra	T uopu
ערוב תחולת בתומעובי		edang patang	∑ ∀%st
ארין תוילת החפשה:	10	# 1905	Ш сысу
אריך סיום החופשה:	תי	איבת סימען. מיבת סימען	::::::::::::::::::::::::::::::::::::::
ה"כ מספר ימי חופשה:	a		() m
תימת העובד:	IN		

.1.3 **חתימה על המסמך** – לחיצה על שדה החתימה תציג 3 אייקונים.



לחיצה על האייקון 🙍 תפתח את חלון החתימה הנ"ל המאפשר את הפעולות הבאות:

- ציור ביצוע אחד מבין שלושת סוגי חתימה אפשריים ע"י סימון אחד מבין
 שלושת כפתורי ה- Radio הבאים:
- ללא ביצוע חתימה גראפית באמצעות המכשיר הנייד (והאצבע/עט) או
 המחשב (והעכבר). אפשרות זו הינה ברירת המחדל של המערכת.
 - שרת חתימה אלקטרונית באמצעות שרת חיתום ארגוני.
 - כרטיס חכם. סתימה אלקטרונית באמצעות כרטיס חכם.

ציור גרפית ראשי תיבות
צייר את חתימתך
נקה
ללא שרת כרטיס
שמירת חתימה זאת לשימוש עתידי
חתימות שמורות
השתמש בתמונה זו לכל שדות החתימה במסמך
ביטול חתום

חלון החתימה הבא מדגים מצב של חתימה גראפית:



החתימה הבא מדגים מצב של חתימה באמצעות כרטיס חכם:	חלון
ציור גרפית ראשי תיבות	
צייר את חתימתך	
ללא שרת 💽 כרטיס	
השתמש בתמונה זו לכל שדות החתימה במסמך	
במקרה של חתימה באמצעות כרטיס חכם, יש להוריד ולהתקין את אפליקציית הלקוח ביטול הורד קובץ התקנה חתו	
ן ללחוץ על הכפתור 'הורד קובץ התקנה' כדי להוריד ולהתקין דרייבר מיכה בכרטיס החכם במידה ולא מותקן עדיין במחשב.	נית לתו



גרפית - ביצוע חתימה גראפית ע"י העלאת קובץ אשר יהווה את חתימתו
 הגראפית של החותם, לדוגמא קובץ תמונה עם השם המלא של החותם, לוגו של
 החברה, ח"פ ועוד.

ראשי תיבות	גרפית	ציור
כאן, או	רור קבצים ל	גו
ſ	העלאו	

השתמש בתמונה זו לכל שדות החתימה במסמך







ראשי תיבות - המערכת תוסיף את השם המלא ואת ראשי התיבות של שם	٠
החותם באופן הבא:	

DRAW GRAPHIC INITIALS	
Israel Israeli	Israell
//	
Use this image for all document signa	atures fields

- העתקת החתימה אוטומטית לשאר שדות החתימה במסמך לאחר חתימה פעם
 אחת בחלונית החתימה לעיל, במצב ציור,גרפית או ראשי תיבות, ניתן לסמן את
 הצ'קבוקס "השתמש בתמונה זו לכל שדות החתימה במסמך" והחתימה "תשתל"
 אוטומטית בשאר שדות החתימה במסמך.
- 2. הוספת שדות ערך ניתן להוסיף למסמך שדות ערך מסוגים שונים ע"י לחיצה על הכפתור המתאים בתפריט אשר בצידו הימני של מסך העריכה. הסבר מפורט על סוגי השדות השונים ואופן עריכתם בפרק <u>עריכת מסמך לפני שליחה לחתימה</u>.
 - 2.1 מיקום שדה הערך במסמך ע"י לחיצה וגרירת השדה עם העכבר אל המיקום הרצוי במסמך.



www.ComsignTrust.com

העכבר.



לחיצה על הכפתור 'סיים' תסיים את תהליך החתימה העצמית.

			Wes	ign
mire or or		עריכה וחתימת מסמך 🖉		~ 4
00	5	< 2/ 1		
	שם מבקש החופשה: 🔭 איז ניז		P auno	T 0070
	מעבוב מסולת בסומויבי		haya P	27.00
			# 1900	מאריך.
	תאריך סיום החופשה:		א תיבת סיפון	iiii meen
	סה"כ מספר ימי חופשה:			© 171
	םתימת העובד: חתימת העובד:			

כך נראה מסך העריכה לאחר מילוי שדה הטקסט וחתימה בשדה החתימה:

			Wes	ign
		עריכה וחתימת מסמך		
ର ର	<u>∧</u>	< 2/ 1 >		
	שם מבקש החופשה: 🔻		₽ amn	Т 0090
	תערוב תחולת בחוקועה:		lisiyo	17XII
			# neon	nsey.
	תאריך סיום החופשה:		איבת סימון	ו≡ השימה
	סה"כ מספר ימי חופשה:			() ()
	חתימת העובד:			

.2.3.1 עריכת שדה ה-Text – ע"י לחיצה על השדה והזנת הטקסט.

כך נראה מסך העריכה לאחר הוספת שדה הטקסט:

2.3 דוגמא להוספת שדה ערך מסוג Text (שדה אלפאנומרי) - ע"י לחיצה על הכפתור טקסט׳ בתפריט.

2.2 עריכת גודל שדה הערך - ניתן להגדיל או להקטין את גודל שדה הערך באמצעות

31|87

עריכת מסמך לפני שליחה לחתימה

 הוספת שדה חתימה - ע"י לחיצה על הכפתור 'חתימה' (המופיע בתפריט בחלקו הימני של המסך):

			Wes	ign
D"O	עריכה וחתימת מסמך			
QQ	5	< 2/ 1 >		
	ש החופשה:ש החופשה:		Д автап	T oopo
			G	
	תאריך תחילת החופשה:		1070	7901
			1900	הארץ
			א תיבת סימון	ו≡ הפימה
				0
	סה"כ מספר ימי חופשה:			

- 1.1 מיקום שדה החתימה במסמך ע"י לחיצה וגרירת השדה עם העכבר אל המיקום הרצוי במסמך.
 - 1.2 עריכת גודל שדה החתימה ניתן להגדיל או להקטין את גודל שדה החתימה באמצעות העכבר.

להלן מסך העריכה לאחר גרירת שדה החתימה למקום הנכון במסמך והתאמת גודלו:

			Wesign
mור סקירה		עריכת מסמך	
	שם מבקש החופשה: תאריך תחילת החופשה: תאריך סיום החופשה:	< 2/ >	T المار المال المار المار المار المار المار المار المار المار المار الممار المار ممار م
٩	סה"כ מספר ימי חופשה: חתימת העובזי∯@@∮ מתום		
32 87	SignTRUST	<u>www.Com</u>	signTrust.com

כך נראה מסך העריכה לאחר הוספת שדות חתימה נוספים:

				Wes	ign
סקירה		עריכת מסמך			
QQ			< 2/ 1 > ~		שראל ישראלי
				@ 00700	Τ
	סה"כ מספר ימי חופשה:			ש סלפון	דאלי דאלי
				# 1900	ראגיינן
				א תיבת סימון	ະສ ກາຍາ
	חתימת העובז 🖗 🕲 🗐 💊 🔤 🔍				© ۱۳۱
	חתימת מנהל ישיר: 🤌 מעם חתימת מנכ"ל: 🔌 מעם				

.1.3 הגדרת סוג החתימה – לחיצה על שדה החתימה תציג 3 אייקונים. לחיצה על האייקון 🥢 תפתח את חלון עריכת שדה החתימה.

החלון מאפשר בחירה של אחד מבין 3 סוגי חתימה מתוך רשימה כמודגם במסך הבא:

fills in the filt	na ha sehi na kasali	e di unit
	สมรุณ	
	שם השדה	
	Signature_P9h3b	
	מוג השדה	n
	Craphic Craphic	
	Graphic SmartCard	
	Server	D
	שייך את גל שדות החתימה לחותם	
	מוכופל ועודוג לוכל הענשודים	
	בטול אישור	
	תימת העובז 💴 איייייי	in
נ מנכ"ל: 🍬 מתום	תימת מנהל ישיר: חתימה	n

שלושת סוגי החתימה הניתנים לבחירה:

- Graphic ביצוע חתימה גראפית באמצעות המכשיר הנייד (והאצבע/עט) או המחשב (והעכבר).
 - SmartCard חתימה מאושרת באמצעות כרטיס חכם.
 - Server חתימה באמצעות שרת חיתום ארגוני.



1.4 שכפול שדה החתימה כך שיופיע באותו המיקום, הגודל וסוג החתימה שנקבע בכל עמודי המסמך או בחלק מעמודי המסמך ע"י לחיצה על הכפתור **"שיכפול שדה"** בחלון עריכת שדה החתימה כמודגם בצילום מסך הבא: (כפתור זה יוצג רק בעת עריכת מסמכים בעלי יותר מעמוד אחד)

חתימה
שם השדה
Signature_mm6o6
סוג השדה
Graphic
שיכפול שדה
ביטול
IAN INDIVIDUAL O
כעת ניתן לשכפל את שדות החתימה לכל עמוז
שיכפול שדה
לכל העמודים
10-15 עמודים : עמודים (

.5 שיוך נמען לשדה חתימה – לחיצה על שדה החתימה תציג 3 אייקונים. לחיצה על האייקון 🥢 תפתח את חלון עריכת שדה החתימה.

החלון מאפשר בחירת איש קשר מתוך רשימה בשדה 'שייך ל' כמודגם בצילום המסך הנ"ל:



אור

	na na na na na na na na na
	חתימה
	שם השדה
	Signature_P9h3b
	Granhir
	Отарліс
	שייך ל
	🗸 ישראל ישראלי
	 ווורעל זערעלי
	ישואר שואר אלון כהן אכו בר
	ביטול אישור
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	חתימת העובז שש 🖉 חתום
מנכ"ל: 🖉 חתום	חתימת מנהל ישיר: 📃 חתימת

כך נראה חלון עריכת שדה החתימה לאחר בחירה באיש הקשר אשר ישויך לשדה החתימה:

Signature	
Field name	_
Signature_fCaKP	
Field type	
Graphic \lor	
Assigned To	שם מבקש החופש
Israel Israeli	
Set all fields to signer	החל מתאריך:
CANCEL	מספר ימי חופשה
SIGN I	חתימת העובד:
SIGN I חתימת מנכ"ל:	חתימת מנהל ישיו
signrust www.Co	omsignTrust.com

	*	חתימה
		שם השדה
		Signature_P9h3b
		ת סוג השדה
		Graphic
		שייך ל
		ישראל ישראלי
		 ישראלי ישראלי
		אלון כהן אבי כהן
	¥	ביטול אישור
		חתימת העובז [®] ^ש ^מ ^{חתום}
מנכ"ל: 🖉	J	חתימת מנהל ישיר: 🥒 חתימו

באופן דומה נשייך את שאר שדות החתימה לנמענים לחתימה:

כך נראה חלון עריכת שדה החתימה לאחר בחירה באיש הקשר אשר ישויך לשדה החתימה:

				תימ <mark>ה</mark>	
				ם השדה	U
_				Signature_OFv7i	2
				וג השדה	٥ π
	¥.			Graphic	
				ייך ל	9
	~			אלון כהן	Ö
			ה לחותם	שייך את כל שדות החתימו	
				אכפל שדה לכל העמודים	
	ביטול אישור -				
		חתום	Ø	ימת העובד: ַ	חת
מנכ"ז	חתימת	חתום		ימת מנהל יש	חת
	orsign	TRUST		www.Com	signTrust.com
חתימה					
-------------------------------------	----				
שם השרה					
Signature_41pW6					
or here	л				
Graphic					
שיך כ	D.				
× 102.08	U				
שייך את גד שדות החתימה לחותם					
שכמי שרה לגל העמדים					
בימל					
תימת העובד: 🦉 מתם	n				
תימת מנהל ישיר: 💌 📶 חתימת 🕵 💭 חתימת	n				

כך נראה מסך העריכה לאחר שיוך כל שדות החתימה לנמענים/חותמים (כל שדה חתימה מוצג בצבע היחודי של החותם המשויך אליו):

			Wes	sign
סקינה		עריכת מסמך		
QQ	5	< 2/ 1	> ~	טראול ישראלי.
			ອ ກາງ	Т 0070
	סה"כ מספר ימי חופשה:		lingui an	19 19 м.т
			# noer	דארך 🗗
			 דיבת סימון 	וד ודי מאר ודי מאר ודי מאר ו
	חתימת העובד:) m
	חתימת מנהל ישיר: 🤌 מתום 🔍 👰 🝬 מתום			

1.6 שיוך נמען מסוים לכל שדות החתימה (באופן גורף) – ע"י שיוך הנמען לשדה חתימה וסימון האפשרות 'שייך את כל שדות החתימה לחותם' בחלון עריכת השדה כמודגם בצילום מסמך הבא:



anne
 שם השדה
Signature_4IpW6
מ סוג השדה
Graphic
שייך ל
אבי כהן 🗸
שייך את כל שדות החתימה לחותם שכפל שדה לכל העמודים
ביטול
חתימת העובד: 🤌 חתום

כך נראה מסך העריכה לאחר שיוך הנמען של שדה חתימה אחד לכל שדות החתימה במסמך (כל שדות החתימה מוצגים באותו הצבע היחודי של הנמען) :

				Wes	ign
סקייה		עריכת מסמך			
QQ	×2		< थ <u>ा</u> > <mark>></mark>		ישראלי ישראלי
	תאריך סיום החופשה:			р алта	T 0090
	סה"כ מספר ימי חופשה:			eotoa	17WI
				# noon	E Take
				מיבח מימון	ושאסה: המאסה
	חתימת העובד:				() (7)
	חתימת מנהל ישיר: <u>מתום</u> חתימת 🕵 🖗 מתום				

 הוספת שדות ערך – ניתן להוסיף למסמך שדות ערך מסוגים שונים ע"י לחיצה על הכפתור המתאים בתפריט אשר בצידו השמאלי של מסך העריכה.



- 2.1 מיקום שדה הערך במסמך ע"י לחיצה וגרירת השדה עם העכבר אל המיקום הרצוי במסמך.
 - עריכת גודל שדה הערך ניתן להגדיל או להקטין את גודל שדה הערך באמצעות 2.2 העכבר.
- 2.3 שכפול שדה הערך כך שיופיע באותו המיקום והגודל שנקבע בכל עמודי המסמך או בחלק מעמודי המסמך ע"י לחיצה על הפתור "שיכפול שדה" המופיע בחלונית עריכת השדה (כפתור זה יוצג רק בעת עריכת מסמכים בעלי יותר מעמוד אחד).
 - 2.4 ניתן להוסיף למסמך את שדות הערך הבאים:
 - שדה Text (שדה אלפאנומרי) ע"י לחיצה על הכפתור 'טקסט' בתפריט.

			Wes	ign
סקינה		עריכת מסמך		
e e	N	< 2/ T >	v	ישראל ישראלי
	שם מבקש החופשה: 🗾		P nerron	T
	תאריך תחילת החופשה:		eresi	2 7907
	תאריך סיום החופשה:		# 1900	<mark>В</mark> ужл
			jiana nam	iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii
	סה"כ מספר ימי חופשה:			() (11)
	חתימת העובד:			
	חתימת מנהל ישיר: 🔎 מזום			

כך נראה מסך העריכה לאחר הוספת שדה הטקסט:

- שדה Email ע"י לחיצה הכפתור 'דוא"ל' בתפריט.
- **שדה טלפון -** ע"י לחיצה הכפתור 'טלפון' בתפריט.
- **שדה תאריך** ע"י לחיצה על הכפתור 'תאריך' בתפריט.

בשלב העריכה, ניתן להזין תאריך אשר יוצג לחותם כברירת מחדל, ע"י לחיצה על אייקון החץ שבצידו הימני של השדה ובחירת התאריך מתוך התאריכון שנפתח, כמודגם בצילום מסך הבא:





בשלב החתימה, החותם יוכל לשנות את ערך שדה התאריך ע"י בחירת תאריך מתוך תאריכון.

שדה מספר (שדה מספרי בלבד) – ע"י לחיצה על הכפתור 'מספר' בתפריט.

מסך העריכה לאחר הוספת השדה מספר:



				Wes	ign
סקירה		עריכת מסמך			
Q Q	5		< 2/ 1 > V		ישראל ישראלי
	שם מבקש החופשה: ַ דַ			@ agga0	T 0020
	תאריך תחילת החופשה: 🖪 מ			J uteq	Г Тжт
	תאריך סיום החופשה: <u>מם איזיינשיאות מ</u>			# 0007	מארין תארין
	סה"כ מספר ימי חופשה: 🤜			היבת סימון	רשימה © רדיו
	חתימת העובד:				
	חתימת מנהל ישיר: 🤌 🛝 חתימת מנכ"ל: 🍬 🛝				

שדה רשימה – ע"י לחיצה על הכפתור 'רשימה' בתפריט.

בשלב העריכה, ניתן לקבוע ערך default, כלומר לבחור באפשרות אשר תוצג לחותם כברירת מחדל, ע"י לחיצה על השדה ובחירת האפשרות מתוך הרשימה המוצגת.

בשלב בחתימה – החותם המשויך לשדה יוכל לשנות את ערכו ולבחור באפשרות אחרת המתאימה לו מתוך הרשימה.

שדה תיבת סימון (שדה כן/לא) – ע"י לחיצה על הכפתור 'תיבת סימון' בתפריט.

בשלב העריכה, המשתמש יכול לקבוע את ערך ה- default של שדה ה-תיבת סימון , ללחוץ על השדה ולסמנו ב-V, כלומר 'כן', או לא לסמן, כלומר 'לא'.

בשלב החתימה, החותם המשויך לשדה יוכל לשנות את ערכו ולבחור אם לסמן אותו ב-V או לא לסמן.

 שדה רדיו (שדה בחירת 'כן/לא' מתוך רשימת שדות רדיו) – ע"י לחיצה על הכפתור 'רדיו' בתפריט.

בשלב העריכה, המשתמש יכול לקבוע, כ- default, את שדה ה- רדיו אשר יהיה מסומן מתוך רשימת שדות רדיו אפשריים.



בשלב החתימה, החותם המשויך לשדות ה- רדיו יוכל לבחור בשדה רדיו אחר מתוך רשימת שדות ה- רדיו.

ביעת ערך Default לשדה רדיו מתבצעת באופן הבא:

- לחיצה על שדה ה- רדיו אותו נרצה לסמן. (יוצגו 3 אייקונים)
 - לחיצה על האייקון -

סימון האפשרות 'קבע כברירת מחדל' במסך עריכת שדה ה- רדיו
 כמודגם

בצילום מסך הבא:

				1	
רדיו					
שם השדה					
Radio_Nj1z1					
ש שם קבוצה					
Group_GcaZx					
קבע כברירת מחדל 🗸					
ת שייך ל					
ישראל ישראלי			\sim		
שדה חובה					
שייך את כל השדות לחו	חותם (חוץ משדות חתימה)				
		ביטול	אישור		



2.5 הגדרת שדה חובה - עבור כל שדה ערך ניתן להגדיר אם הוא שדה חובה או לא. במידה ושדה ערך כשלהו הוגדר כשדה חובה, החותם המשויך אליו יהיה חייב להזין אותו, אחרת, תהליך החתימה לא יושלם.

הגדרת שדה כחובה מתבצעת ע"י סימון האפשרות 'שדה חובה' בחלון עריכת השדה כמודגם בצילום מסך הנ"ל:

טקסט
שם השדה
Text_kw9W4
שייך ל
- ישראל ישראלי
שדה חובה
שייך את כל השדות לחותם (חוץ משדות חתימה)
שנפל שדה לגל העמודים
ביטול
ַּשם מבקש הח פלא©<u>י</u>ד

- 2.6 שיוך נמען לשדה ערך מתבצע באופן דומה לשיוך נמען לשדה חתימה.
- 2.7 שיוך נמען מסוים לכל שדות הערך ע"י שיוך הנמען לשדה ערך וסימון האפשרות

שייך את כל השדות לחותם' בחלון עריכת השדה כמודגם בצילום מסמך הבא:

	טקסט
	שם השדה
	Text_kw9W4
	שייך ל
×	אבי כהן
	שדה חובה
עשורם (חוץ משרות חונימה)	שיין אוג גי השרווג י
ביטול	
・ * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	•
	שם מבקש הו
	www.ComsignTrust.com

43 87



החל מתאריך: 🔽

מספר ימי חופשה:



自 12/dd/yyyy



עם סיום עריכת המסמך, נלחץ על הכפתור 'סקירה' הממוקם בחלקו העליון ובצידו השמאלי של

מסך העריכה ונעבור למסך דף הסיכום לפני שליחת המסמך.

🗄 12/dd/yyyy

#



:עד תאריך

מסך דף הסיכום לפני שליחת מסמך לחתימה

אל מסך דף הסיכום נגיע מיד לאחר עריכת המסמך ולפני שליחתו אל הנמענים.המסך מציג את רשימת כל הנמענים, לפי הסדר, ואת אופן שליחת המסמך לכל נמען (Email\SMS).

			חופשה	טופס בקשת	
÷	שליחה באמצעות	ממתב	: סדר חותמים	שט	
1	EMAIL	"menap bacaan	~	16	
I	SMS	אנזן כנקן	. v . A	2	
. 1		MCS COL	~	3	
				1	
		ימה בו נתפת, ככא סרר חופתה.	ו קבלו את המסמך לחחי	Panasa 🖌	

דוגמא לדף סיכום בתהליך חתימה מרובה לפני שליחת המסמך ל-3 נמעני חתימה:

מסך דף הסיכום מאפשר:

קביעה או ביטול סדר חותמים מחייב ע"י סימון או ביטול הסימון של הצ'קבוקס
 "המכותבים יקבלו את המסמך לחתימה בו זמנית, ללא סדר החתימה".

במידה ולא סימנו את הצ'קבוקס, יחול על תהליך חתימת המסמך סדר חותמים מחייב והמסמך ישלח לחותמים לפי הסדר בו הם מוצגים במסך דף הסיכום – כמודגם בצילום מסך הנ"ל:

- שליחת הודעה נילווית למסמך לכל הנמענים ע"י הזנת הטקסט בשדה הטקסט
 "הוסף הודעה פרטית לכלל הנמענים (אופציונלי)" (מוקף במלבן אדום בצילום מסך
 לעיל).
 - ביצוע פעולות מתפריט עבור נמען מסוים לחיצה על האיקון : בשורת הנמען תפתח תפריט כמודגם בצילום מסך הנ"ל:

טופס בקשת חוג	חופשה			
שנה זה	ה סדר חותמים	מכותב	שליחה באמצעות	
- 11	~	ישראל ישראלי	EMAIL	
2	~ ~	las las	SMS	הורעות פרסיות
3	÷.	has an	\$115	GIOP LOOPID
6				הזדהות OTP
N. D. THURST (A.)	-0015 50509-108-1236/1	ARSIN 3 IN 877 JULY AS		

התפריט מאפשר את ביצוע הפעולות הבאות עבור הנמען:

- שליחת הודעה נילווית למסמך לנמען ע"י בחירה באפשרות
 'הודעות פרטיות' בתפריט.
- הוספת נספחים אשר ישלחו לנמען עם המסמך ע"י בחירת האפשרות יהוסף נספחים׳. סוגי קבצים נתמכים: PNG ,XLS ,WORD ,PDF.
- החלת בקשה להוספת צרופות ע"י הנמען (במעמד החתימה) ע"י בחירת
 האפשרות 'בקש צרופות'.
 - החלת הזדהות 2F עם OTP על הנמען לצורך פתיחת המסמך ע"י בחירה באפשרות 'הזדהות OTP' בתפריט.

לסיום, לחיצה על הכפתור 'שליחה' אשר ממוקם בצד שמאל בדף הסיכום תשלח את המסמך לנמענים לחתימה.



ניהול תבניות של מסמכים

לכל מסמך, ניתן לייצר תבנית קבועה (Template). תבנית המסמך היא גנרית וניתנת לשליחה לחותמים שונים, בתהליכי חתימה שונים.

לחיצה על הלינק 'תבניות' אשר מופיע במסך הראשי תעביר אותנו למסך התבניות שלי הבא המאפשר

יצירה וניהול תבניות של מסמכים ושליחתם לחתימה:

mr			התבניות שלי			
				ביות	חיפוש תבו	הוסף תבנית חדשה
				دير او ح	מספר שורות ב עמוד:	
< 1/3 >	תארץ יצירה	טער עד ידי		סתרת		
N I S S I B	Apr 27, 2023, 11:46	ישראלי ישראלי		2 מסמך		
< □ < ○ ○ □	Apr 27, 2023, 11:45	ישוראלי ישוראלי		1 מסמך		

המסך התבניות שלי מאפשר את הפעולות הבאות:

- הוספת תבנית חדשה –
- 1. הוספת קובץ התבנית:
- 1.1 לחיצה על הלינק 'הוסף תבנית חדשה' כמודגם במסך הנ"ל:

שלי	התבניות		
		חיפוש תבניות	הוסף תבנית חדשה
	V 10	מספר שורות בכל עמוד:	
	כותרת		
	מסמך 2		
	מסמך 1		

:(טאבים): העלאת הקובץ באמצעות חלון להעלאת קבצים המכיל שתי לשוניות (טאבים)

ברירת מחדל ו- מצייני מיקום.



			מצייני מיקום	ברירת מחדל
	doc, do	cx, pdf, jpg, png	קבצים נתמכים:	
		קבצים לכאן, או	גרור	
		העלאה		
Θ				
אישור	ריטול			

1.2.1 **ברירת מחדל -** העלאת מסמך לשם יצירת תבנית (מסמך ללא מצייני מיקום).

- 1.2.2 **מצייני מיקום –** העלאת שני קבצים:
- קובץ תבנית מסמך המכיל את שמות השדות ו- מצייני מיקום (סוגריים מסולסלים) המגדירים את מיקום וגודל השדות.
- קובץ XML מכיל את המטה דטה של השדות וערכי שדות במידה ונרצה לשלבם בשדות הערך במסמך.



בצילום מסך הבא, הלשונית מצייני מיקום מסומנת וניתן להעלות או לגרור תבנית שהיא מסמך עם מצייני מיקום וקובץ XML עם המטה דטה של השדות:

•	מצייני מיקום	ברירת מחדל
	הוסף תבנית המכילה מצייני מיקום לדוגמא:Template File XML File	
	גרור את התבנית לכאן	
	גרור קבצים לכאן, או העלאה	
	Θ	
	גרור את קובץ ה-XML לכאן	
	גרור קבצים לכאן, או העלאה	
	\ominus	
•		F

המסומן 'Template File' הורדה וצפיה במבנה קובץ תבנית לדוגמא – ע"י לחיצה על הלינק 'Template File' המסומן בתכלת ומופיע במסך לעיל.

הורדה וצפיה במבנה קובץ XML לדוגמא – ע"י לחיצה על הלינק 'XML File' המסומן בתכלת ומופיע במסך לעיל.





2. עריכת התבנית: לאחר העלאת המסמך ניתן להוסיף לו שדות חתימה ושדות ערך ואף לקבוע חוקיות מסוימת על שדות כמפורט בפרק <u>עריכת מסמך לפני שליחה</u> לחתימה.

מסך התבניות שלי לאחר הוספת תבנית חדשה:

חזור חתום,			התבניות שלי		
				יפוש תבניות	הוסף תבנית חדשה חי
				שורות בכל	מספר עמוד.
< 1/3 >	תארץ יצינה	נוצר על ידי		ອາກວ	
\00000	Apr 27, 2023, 12:08	ישראל ישראלי	3	מסמך	
N 0 8 0 0	Apr 27, 2023, 11:46	ישראל ישראלי	2	מסמך	
$\wedge \boxdot \land \diamond \boxdot \blacksquare$	Apr 27, 2023, 11:45	ישראל ישראלי	1	מסמך	

- מיון תבניות מיון רשימת התבניות לפי שם התבנית, שם יוצר התבנית ותאריך יצירת/הוספת התבנית ע"י לחיצה על כותרת העמודה המתאימה.
- חיפוש מהיר של תבנית ע"י הקשת שמה או חלק משמה בשדה החיפוש כמודגם בצילום מסך הנ"ל:

	ניות שלי	התב	
		מסמך 2	הוסף תבנית חדשה
		פר שורות בכל 10 🗸 🗸 וד:	מסי עמו
תאריך יצירה	נוצר על ידי	כותרת	
Apr 27, 2023, 11:46	ישראל ישראלי	2 מסמך	

- 🔹 עריכת התבנית ע"י לחיצה על האייקון 🥢 אשר מופיע בשורת התבנית בטבלה.
 - שכפול תבנית ע"י לחיצה על האייקון 🦳 בשורת התבנית.
 - צפיה ב-URL של התבנית ואפשרות להעתקתו לצורך שליחה לנמענים באימייל או הודעת טקסט (WhatsApp ,SMS וכיוב') – ע"י לחיצה על האייקון המופיע 🔗 בשורת התבנית.
 - הורדת תבנית ע"י לחיצה על האייקון 妚 המופיע בשורת התבניות.

 - מחיקת תבנית ע"י לחיצה על האייקון 👘 אשר מופיע בשורת התבנית.



 שליחת תבנית אחת לחתימה – ע"י סימון הצ'קבוקס של התבנית הרצויה ולחיצה על הכפתור 'חתום' כמודגם בצילום מסך הנ"ל:

Im			התבניות שלי		
				ה חיפוש תבניות	הוסף תבנית חדש
			~ 10	מספר שורות בכל עמוד:	
< 1/3 >	מאריך יצירה	מער על ידי	מהרת		
N ⊡ S Q @	Apr 27, 2023, 12:08	ישראלי ישראלי	מסמך 3		
N D S Q D	Apr 27, 2023, 11:46	ישראלי ישראלי	2 poor	~	
\ □ \ \ \ \ □ \ \	Apr 27, 2023, 11:45	ישראל ישראלי	מסמך 1		

לחיצה על הכפתור 'חתום' תעביר אותנו למסך הוסף חותמים הבא לבחירת תהליך החתימה, הוספת חותמים ושליחת המסמך כמפורט בפרק <u>בחירת תהליך החתימה</u> והוספת חותמים

					הוסף חותמים
			יימה	סדר תבניות <mark>ערוך רש</mark>	
				2 מסמך	
4				•	
				שם מסמך	
				2 מסמך	
	חתימה מקוונת <u>ו</u>	חתימה קבוצתית 🛞	חתימה אישית 🛞		
	t	מה ושמירה של מסמכים אישיינ	חתיו		
		עריכת מסמך			

ניתן ללחוץ על הלינק 'ערוך רשימה' כמודגם בצילום מסך לעיל ולחזור למסך התבניות שלי לצורך שינוי או הוספת תבניות לשליחה לחתימה.

שליחת תבנית אחת לחתימה באמצעות הפצה – סימון הצ'קבוקס של התבנית
 הרצויה ולחיצה על הכפתור 'חתום' תעביר אותנו למסך הוסף חותמים אשר יאפשר
 בחירה בתהליך הפצה כמפורט בפרק <u>שליחת מסמכים לחתימה באמצעות הפצה</u>



 שליחת תבניות לחתימה - ע"י סימון הצ'קבוקס של התבניות הרצויות ולחיצה על הכפתור 'חתום' כמודגם בצילום מסך הנ"ל:

m			התבניות שלי	
			חיפוש תבניות	הוסף תבנית חדשה
			מספר שורת בכל 18 עמוד. עמוד:	
< 1/3 >	מארץ יצינה	מער על ידי	סתרת	
○ □ < ○ □	Apr 27, 2023, 12:08	ישראלי שראלי	3 מסמך 3	
○ □ ○ ○ □	Apr 27, 2023, 11:46	ישראלי ישראלי	2 ממוך 2	
○ □ ⊙ ⊙ □	Apr 27, 2023, 11:45	ישראל ישראלי	מסמך 1 🖌	

לחיצה על הכפתור 'חתום' תעביר אותנו למסך הוסף חותמים הבא:

						הוסף חותמים
				שימה	סדר תבניות <mark>ערוך רי</mark>	
î	~				מסמך 1	
	* *				2 מסמך	
•					מסמך 3	
	4				b.	
					שם מסמך	
					מסמך 1	
		חתימה מקוונת 🔲	🛞 חתימה קבוצתית	חתימה אישית 🚯		
		ì	זה ושמירה של מסמכים אישיינ	חתינ		
			עריכת מסמך			
				פשר:	ף חותמים מאכ	המסך הוס
לחיצה עליו	זד אשר	תקבל קישור או	ה – בצד הנמען	: התבניות לשליח	צפיה ברשימת	-
מוצג	הסדר ה	ת ברשימה לפי	רשור" כל התבניו	חד המורכב מ"שו	תציג מסמך או	
				בי המסך לעיל.	ברשימה על גו	
טקסט "שם	שדה הי	ת השם הרצוי ב	שלח – ע"י הקלד	' סט התבניות שי	שינוי השם של	-
					מסמך".	



- שינוי או הוספת תבניות לשליחה לחתימה ע"י לחיצה על הלינק 'ערוך רשימה'.
- שינוי סדר התבניות ברשימה ע"י לחיצה על כפתורי החיצים הממקומים בצד ימין
 בפאנל של כל תבנית. לחיצה על החץ עם הראש כלפי מעלה מקדמת תבנית למקום
 אחד למעלה בסדר התבניות, ובהתאמה, לחיצה על החץ עם הראש כלפי מטה
 מורידה אותה מקום אחד בסדר.

לדוגמא, ניתן להזיז את התבנית הראשונה למקום השני בסדר התבניות ע"י לחיצה על החץ 'למטה' כמודגם בצילום מסך הבא (חץ מוקף בריבוע אדום):

סדר תביות עיק רשימה. מסמך 1			
מסמך 1			-
			~
מסמך 2			
מסמך 3			^
Þ			4
שם מסמך			
מסמך 1			
חתימה אישית 🛞	חתימה קבוצתית 🛞	חתימה מקוונת 🛄	

לאחר הלחיצה על החץ, התבנית שהיתה השניה בסדר התבניות תעלה למקום הראשון והתבנית שהיתה ראשונה תרד למקום השני כמודגם בצילום מסך הבא:

	ų				2 מסמך	
	~ ×				מסמך 1	
	*				מסמך 3	
1					F	
					שם מסמך	
					1 מסמך 1	
		חזינה מקוונת 🗁	രിന്നെ നന	תחימה אישית		
			(E) (county (a) (a)	Guernan		
			ה ושמירה של מסמנים אישיים	חתים		
			עריכת מספך			

ניהול מסמכים שנשלחו

לחיצה על הלינק 'מסמכים' במסך הראשי תפתח מסך המציג את כל המסמכים שנשלחו כולל חיווי על הססטוס שלהם : נחתמו, ממתינים לחתימה, נדחו או בוטלו.

							Wesign
				זכים שלי	המסו		
מספר שורות בכל 🗤 🗸 עמוד:		ך 🗂 עד לתאריך	מתאר	חיפוש מסמנים	שם מסמך	קריטריון חיפוש:	כל המסמכים בהמתנה
< 1/5 >	00000	Juman	שם השולח	מסמך	שם ו		נחתם
⊗ ∰ ⊜ ⊚	בהמתנה	Apr 27, 2023, 14.51	ישראלי שראלי	2 *	⊖+ aoa		בוסל
⊗ ₫ ⊜ ⊙	מימה	Apr 27, 2023, 14:45	ישראל ישראלי	3	non ×S		ממתינים לחתימה שלי
$\textcircled{1}{12} \textcircled{1}{2} \rule{1}{2} \textcircled{1}{2} \rule{1}{2} 1$	anna	Apr 27, 2023, 14:44	ישראלי שראלי	1	א מסמ		ייצא מסמנים לקובץ אקסל

במידה ונשלחו מספר מסמכים תחת אותה רשומה יופיע חיווי באמצעות סימן קריאה בתוך עיגול ומעבר עם העכבר על סימן הקריאה יציג הודעה שרשומה זו מכילה מספר מסמכים.

		שם המסמך	
		סופס בקשת חופשה - מנהלים	-12
7533	שלח	מנילה מספר מסמכים סלפון	
	May 22, 2024, 08:44	AvielC@comda.co.il	אביאל כהן

המסך המסמכים שלי מאפשר:

חיפוש מהיר של מסמכ/ים באמצעות בחירה באחד משלושת אפשרויות החיפוש
 ברשימה 'קריטריון חיפוש' והקשת הערך בשדה החיפוש '.חיפוש מסמכים'

	מכים שלי	המסו	
מסמכים	חיפוש	שם מסמך	קריטריון חיפוש:
		שם מסמך	

- חיפוש מהיר של מסמכ/ים שנשלח/ו מתאריך מסוים או בטווח תאריכים מסוים ע"י
 לחיצה על 'מתאריך ' ו- 'עד תאריך ' ובחירת התאריך הרצוי מתאריכון.
 - מיון רשימת המסמכים לפי שם המסמך, שם הנמען, תאריך שליחה או סטטוס ע"י
 לחיצה על כותרת העמודה המתאימה.
 - סינון מסמכים עפ"י סטטוס לחיצה על אחד מארבעת הלינקים



המופיעים בחלקו השמאלי של המסך תציג את רשימת כל המסמכים בעלי אותו הססטוס: בהמתנה, נחתם, נדחה או בוטל. לחיצה על 'כל המסמכים' תציג שוב את רשימת כל המסמכים.

- צפיה בכל המסמכים שמחכים לחתימת המשתמש ע"י לחיצה על הלינק 'ממתינים לחתימה שלי'.
- יצוא רשימת כל המסמכים לקובץ CSV ע"י לחיצה על הלינק 'ייצא מסמכים לקובץ
 אקסל' המופיע בחלקו הימני של המסך.
- מחיקה מרובה של מסמכים מסומנים בחירת המסמכים למחיקה ע"י סימון
 הצ'קבוקס המופיע בכל שורת מסמך או סימון מהיר של "כל המסמכים" ע"י סימון
 הצ'קבוקס המוצג בשורת כותרת הטבלה ואז לחיצה על האייקון
- הורדה מרובה של מסמכים מסומנים סינון מסמכים עפ"י סטטוס "נחתם" ובחירת המסמכים להורדה ע"י סימון הצ'קבוקס בשורת המסמך או סימון מהיר של "כל המסמכים" ע"י סימון הצ'קבוקס המוצג בשורת כותרת הטבלה ואז לחיצה על האייקון
 - צפיה עם אפשרות לשמירת המסמך בתיקייה מקומית ע"י לחיצה על האיקון
 - 💼 מחיקת מסמך ע"י לחיצה על האייקון 💮
 - 🕠 הורדת מסמך חתום לתיקייה מקומית ע"י לחיצה על האייקון
 - הורדת לוג מעקב אחר כלל הנמענים למסמך ע"י לחיצה על האייקון
 הלוג מפרט עבור כל נמען את שם שולח המסמך, שם הנמען, התאריך והשעה בהם מפרט עבור כל נמען את שם שולח המסמך, שם הנמען, התאריך והשעה בהם המסמך נחתם/נצפה/נדחה, כתובת האימייל/

 המסמך נשלח, התאריך והשעה בהם המסמך נחתם/נצפה/נדחה, כתובת האימייל/
 מספר הטלפון , IP Address של המסמך.
 - ע"י לחיצה על XML ייצוא מידע אודות רשימת השדות במסמך כולל ערכם לקובץ האייקון 😒
 - שיתוף המסמך עם אנשי קשר ע"י לחיצה על האייקון 🧠 ניתן לשתף ולשלוח את המסמך לאנשי קשר הקיימים או לא קיימים כבר במערכת באמצעות אימייל או SMS.
 - ביטול המסמך ע"י לחיצה על האייקון ויתן למחוק את המסמך לאחר
 שליחה והלינק למסמך שנשלח לא יהיה "זמין".



 צפיה בפרטי מסמך וביצוע פעולות ע"י לחיצה על שורת המסמך, כמודגם בצילום המסך הנ"ל:

		MY D	ocu	MENT	S		XXXX		BACK
All documents	Search Criteria:	Document Name	Search	I Documents			From To		Rows per 1 page: 1
Signed		Docum	ent name	Sen	ider	Date	Status		< 1 /1 >
Declined		A ✓ Docum	ent 1	Isra	el Israeli	Feb 5, 2023, 16:54	Signed	◎ 🗗 🗘	0 1 ⊗ ≪ 1
Canceled Distribution		⊖+ Docum	ent 2	Isra	el Israeli	Feb 5, 2023, 16:59	Pending		◎ 🖗 🖞 🗵
Sign		Email\Phone	Sent	Viewed	Signed	Signer notes			
Export documents to Excel	Alon Cohen	alon.cohen@gmai.com	Feb 5, 2023, 16:59	Feb 5, 2023, 17:00	Feb 5, 2023, 17:00				
	Ron Sade	ron.sade@gmail.com	Feb 5, 2023, 17:00					Ą	ţ
		A× Docum	ent 3	Isra	el Israeli	Feb 5, 2023, 17:04	Declined		© \$ ≞ ×

- י שליחה חוזרת של מסמך לא חתום ע"י לחיצה על האייקון √ ביצוע 'Resend' למסמך לנמען אשר טרם חתם על המסמך.
 - צפיה ברשימת כל הנמענים אליהם נשלח המסמך.
 - צפיה בכתובת האימייל של כל נמען במידה ונשלח אליו המסמך באימייל או
 במספר הנייד שלו במידה ונשלח אליו המסמך ב- SMS.
 - צפיה בתאריך ושעה בו נצפה ו/או נחתם המסמך ע"י הנמען.
 - קבלת חיווי עבור הסטטוס של כל נמען באמצעות הצבע בו מוצג שמו:
 ירוק הנמען חתם על המסמך , שחור הנמען צפה או לא צפה במסמך
 אדום הנמען סרב לחתום על המסמך
 - החלפת הנמען ע"י לחיצה על האייקון 🔁 לאחר שליחה של המסמך לנמען · Replace Signer'). ישנה אפשרות "להחליף" את הנמען המקורי ('Replace Signer'). לחיצה על האייקון תפתח חלון נוסף להזנת החותם החדש:



	Replcae Signer	h
	New Signer Details:	
	Full Name	
	Email or Phone Number	
	CANCEL SEND	-
	בלת המסמך לחתימה ע"י הנמען	ק
	מערכת שולחת את המסמך לחתימה לנמען באמצעות אימייל או SMS עם לינק.	n.
	זיצה על הלינק תפתח את המסמך במערכת כך שהנמען יוכל לצפות בו ,לחתום בשדות חתימה ולמלא את שדות הערך.	לו הו
	גמא למסמך לחתימה שהתקבל ונצפה ע"י הנמען:	п
Wesign		טופס חופשה
🗮 Menu		FINISH
< <u>1</u> /1>		€ Q <mark>100% ∨</mark>
	<u>טופס חופשה</u>	
	שם מבקש החופשה:דן ברק החל מתאריך:24/08/20 עד תאריך:01/09/2020	
	שם מאשר החופשה: ו אסוצ ק	

signrust

www.ComsignTrust.com

57|87

חתימה על המסמך

לחיצה על שדה החתימה במסמך תפתח את חלון החתימה הנ"ל המאפשר את הפעולות הבאות:

ציור - ביצוע חתימה גראפית באמצעות המכשיר הנייד (והאצבע/עט) או המחשב (והעכבר).

	ראשי תיבות	גרפית	ציור		
	ימתר	עייר עת חת			
	- in .	111111111111			
		נקה			
		טיס	ט 🔿	שרת	ללא 🗨
			מוש עתידי	חתימה זאת לשיו	שמירת
				רות	חתימות שמוו
					dir.
	-	נימה במסמן	שדות החת	א בתמונה זו לכל	השתמש
ביטול חתום					



גרפית – ביצוע חתימה גראפית ע"י העלאת קובץ אשר יהווה את חתימתו
 הגראפית של החותם, לדוגמא קובץ תמונה עם השם המלא של החותם, לוגו של
 החברה, ח"פ ועוד.

*	ציור גרפית ראשי תיבות
	גרור קבצים לכאן, או
	העלאה
	השתמש בתמונה זו לכל שדות החתימה במסמך
	ביטול
Ŧ	

שמירת דוגמת החתימה ניתנת באמצעות סימון הצ'ק בוקס "שמירת חתימה זאת לשימוש עתידי". בהליך זה דוגמת החתימה שנבחרה תישמר לשימוש עתידי. ניתן לשמור עד 6 דוגמאות חתימה שונות.

שמירת חתימה זאת לשימוש עתידי



קובץ תמונה שנשמר יוצג לחותם בעת חתימה נוספת בשדה חתימה (באותו המסמך או מסמך אחר) בחלונית החתימה, תחת הכותרת " חתימות שמורות" כמודגם בצילום מסך הבא, ולחיצה על התמונה תציג אותה על גבי שדה החתימה (ובמסמך החתום):

*	ציור גרפית ראשי תיבות
	גרור קבצים לכאן, או העלאה
	חתימות שמורות ענימות שמורות
Ŧ	השתמש בתמונה זו לכל שדות החתימה במסמך ביטול



ראשי תיבות- המערכת תוסיף את השם המלא ואת ראשי התיבות של השם	•
באופן הבא:	

DRAW GRAPHIC INITIALS								
Israel Israeli	Israell							
//								
Use this image for all document signatures fields CANCEL								

העתקת החתימה אוטומטית לשאר שדות החתימה במסמך - לאחר חתימה פעם
 אחת בחלונית החתימה לעיל, במצב ציור,גרפי או ראשי תיבות, ניתן לסמן את
 הצ'קבוקס "השתמש בתמונה זו לכל שדות החתימה במסמך" והחתימה "תשתל"
 אוטומטית בשאר שדות החתימה אליהם משויך החותם.



עם סיום החתימה ולחיצה על הכפתור 'סיום' נעבור למסך הבא המאפשר צפיה ו/או שמירת המסמך החתום בתיקייה מקומית ע"י לחיצה על הכפתור 'הורדת מסמך'. המסמך החתום ישלח באימיל/SMS לחותם.

חתימה הושלמה!

אנו נשלח עותק של מסמך זה לכתובת הדואר האלקטרוני או לפלאפון שברשותך.







דחיית חתימה על המסמך

המערכת מאפשרת לנמען "לדחות חתימה", כלומר לסרב לחתום על מסמך שנשלח אליו ואף לפרט את סיבת הדחיה, כמודגם בשני צילומי המסך הבאים ובאופן הבא:

- פתיחת המסמך לחתימה שנשלח ע"י המערכת וצפיה בו
- לחיצה על איקון התפריט בצד ימין, בחלקו העליון של המסך
 - לחיצה על האפשרות 'דחיית מסמך.' -
- פירוט סיבת הדחיה והזנת הטקסט בחלונית 'דחיית מסמך' שנפתחה

מעבר בין שדות'	רשים, לחץ על הבא ל ⁻	תפריט מלא את השדות הנד
		אדחיית מסמך תרצו לשלוח מסמכים משלכם? עברית ד
▲ 		דחיית מסמך
		מדוע ברצונך לדחות את המסמך?
ביטול אישור ∢		•
63 87	signrust	www.ComsignTrust.com

שולח המסמך יכול לראות את סיבת דחיית החתימה אשר הזין הנמען במסך המסמכים שלי ע"י לחיצה על שורת המסמך כפי שניתן לראות בצילום המסך הנ"ל:

			MY D	OCUN	IENTS				×		
All documents	Search Criteria:	Document Nan	ne 🗸	Search E	locuments				From	бто	
Signed			Docum	ent name	Sender		Da	ate		Status	
Declined		°Č	Docum	ient 1	Israel Isr	aeli	Fe	eb 5, 2023, 1 <mark>6</mark> :54		Signed	◎ 🖨 🗘
Canceled		°.+	Docum	ient 2	Israel Isr	aeli	Fe	eb 5, 2023, 16:59		Pending	
Distribution Sign		°×	Docum	ient 3	Israel Isr	aeli	Fe	b 5, 2023, 17:04		Declined	
Export documents to		Email\Phone		Sent	Viewed	Signed		Signer notes			
LAUG	Gadi Rave	gadi.rave@gm	nail.com	Feb 5, 2023, 17:04	Feb 5, 2023, 17:05			י אמור לחתום עליו	המסמך שאנ	זה לא.	

פעולות נוספות שניתן לבצע במעמד החתימה

המערכת מאפשרת לנמען לבצע פעולות מסוימות, במעמד החתימה, בנוסף למילוי וחתימה או דחיית המסמך.

בכדי לצפות ולבחור בפעולה הרצויה יש ללחוץ על אייקון התפריט בצד שמאל, בחלקו העליון של המסך כמודגם בצילום מסך הבא:





Wesign

Wizard Mode

Read Notes View Appendices

Decline Document

Add Attachments

Wish to send your own documents?

izard Mode	-¢:-
ecline Document	טופס חופשה
iew Appendices	
dd Attachments	שם מבקש החופשה:דן ברק
Vish to send your own documents? Vick to Register	החל מתאריך:24/08/20 עד תאריך:01/09/2020
English \sim	שם מאשר החופשה:

התפריט מאפשר ביצוע הפעולות הבאות ע"י לחיצה על האפשרות המתאימה:

צפיה בהודעה שנשלחה יחד עם המסמך משולח המסמך עם
 אפשרות לשליחת תגובה עם המסמך החתום ע"י לחיצה על
 האפשרות 'Read Notes'.

English 🗸	User Notes	3	
	Write your re	play	
			CLOS
65 87		SignTRUST	www.ComsignTrust.com

צפיה בנספחים שנשלחו ע"י השולח עם המסמך באמצעות לחיצה על האפשרות
 'View Appendices'.





- הוספת צרופות – לחיצה על האפשרות 'Add Attachments' בתפריט תפתח
 חלון אשר יאפשר העלאת צרופות במידה והן נדרשו ע"י השולח כמודגם בצילום
 מסך הבא :

Attachments	
Please upload required attachments:	
Attachment1.pdf	٢
Attachment2.pdf	土
Attachment3.pdf	٢
	CANCEL SUBMIT



איחוד קבצים

ניתן לבצע איחוד של מספר קבצים לכדי קובץ אחד ולשלוח לחתימה או לשמור כתבנית חדשה. במסך הראשי, לוחצים על 'איחוד קבצים'.

חתימת שרת Signer 1	העלה קובץ	
@ שיוך ושליחה	🔊 איחוד קבצים	

מבצעים את הפעולות הבאות:

- בחירת שם לקובץ המאוחד.
- הזנת כמות המסמכים לאיחוד (ניתן להזין 2-5 מסמכים לכל היותר).
- העלאת הקבצים לחתימה מהמחשב או לחילופין בחירה מ 'תבניות' (ניתן לשלב).
 - שמירה בתבניות שלי או מעבר לעריכת המסמכים וחתימה.

		שם קובץ מאוחד	יחוד קבצים
		כמות המסמכים לאיחוד (2 - 5)	
	d	o docx odf ing ong graves	
העלאה תבניות	קובץ ראשון	Θ	
העלאה תבניות	קורץ שני	Θ	
העלאה (תבניות	малар үлтр	Θ	
	יטול	שמירה לתבניות שלי חתום ב	
••• •			

לאחר בחירת הקבצים לאיחוד ולחיצה על 'חתום', המיזוג יתבצע וניתן יהיה לבחור את סוג החתימה הרצוי. לאחר בחירת סוג החתימה, יש ללחוץ על 'עריכת מסמך'.

ТО	סדר תבניות ערוך רשימה			
7	קובץ מאוחד			
))	•			4
שם	שם מסמך			
2	קובץ מאוחד 🦉			
	חתימה אישית 🕓	חתימה קבוצתית 🛞	חתימה מקוונת 📃	הפצה 🐂

את עריכת המסמך מבצעים כרגיל. הסבר על עריכת מסמך מופיע בפרק <u>עריכה וחתימה על מסמך</u> <u>בתהליך חתימה עצמית</u>.

לחיצה על "שמירה לתבניות שלי" תייצר תבנית חדשה לאחר איחוד המסמכים עם השם שנבחר.



שיוך ושליחה

ניתן להעלות קבצים ולשייך שדות חתימה או כל שדה אחר לנמענים בתהליך אוטומטי.

במסך הראשי, לוחצים על 'שיוך ושליחה'.

חתימת שרת Signer 1	העלה קובץ	
🕑 שיוך ושליחה	🕐 איחוד קבצים	

בחלון שיעלה, יש להוסיף תבנית אשר מכילה **מצייני מיקום** וקובץ XML.

מומלץ להשתמש בתבניות אשר מוצעות לדוגמה בראש החלון.

		שיוך ושליחה
	הוסף תבנית המכילה מצייני מיקום	
	Template File XML File:לדוגמא	
	גרור את התבנית לכאן	
	גרור קבצים לכאן, או העלאה	
	Θ	
	לכאן XML-גרור את קובץ ה	
	גרור קבצים לכאן, או העלאה	
	Θ	
רינוול אישור		
• •		

<u>תבנית אשר מכילה מצייני מיקום</u>

זהו קובץ וורד אשר מכיל את השדות אותם נרצה לשייך לחותם. שם השדה יהיה זהה לזה שבקובץ XML. כאשר מורידים את הקובץ לדוגמה "Template file" נראה עמוד לבן ריק.

All placeholders found below in white color:	



<u>שלבי העבודה</u>

יש ללחוץ על "אפשר עריכה" ולאחר מכן יש לצבוע את כל עמוד בצבע מסויים (אדום למשל).

All placeholders found below in white color:
—
—
—
_
_
_
—
—
-
—
-
-

לאחר צביעה באדום

All placeholders for	und below in white color:
{Signer1_sig {Signer2_sig	} }
{Signer1_text	<u>_}</u>
{Signer2_text	_}
{Signer1_email {Signer2_email	_} _}
{Signer1_date	<u>_}</u>
(SIBHCI 2_00CC	-
{Signer1_phone	}
{Signer2_phone	
{Signer1_number	}
{Signer2_number	<u>_}</u>
{Signer1_list	<u>}</u>
{Signer2_list	<u>}</u>
{radio_8}	

onsignrust
מתבנית זו, יש להעתיק את השדות אשר רוצים לשייך לחותמים ולהדביק במסמך הרלוונטי.

למשל, ביצוע העתקה של שדות החתימה (sig).

All placeholders found below in white color:

{Signer1_sig	_}
{Signer2_sig	_}
{Signer3_sig	_}
]	

לאחר מכן, יש לצבוע חזרה בלבן את השדות.

יש לבצע שמירה של הקובץ במחשב (אפשר להעלות גם כתבנית לתוכנה).





ש להעלות את הקובץ על ידי לחיצה על "העלאה" או על ידי גרירה.	יע
הוסף תבנית המכילה מצייני מיקום לדוגמא:Template File XML File	
גרור את התבנית לכאן	
גרור קבצים לכאן, או העלאה	
\ominus	

<u>קובץ XML</u>

על ידי לחיצה על "XML File" בחלון שיוך ושליחה תוכלו לראות את קובץ ה XML לדוגמה שבו ניתן להשתמש.

			שיוך ושליחה
	ד המכילה מצייני מיקום Template File XML F	הוסף תבניו לדוגמא <mark>-</mark> ile	
	את התבנית לכא <mark>ן</mark>	גרור	
	קבצים לכאן, או העלאה	גרור	
	Θ		
	קובץ ה-XML לכאן	גרור את	
	קבצים לכאן, או העלאה	גרור	
	Θ		
ביטול אישור			
onsignrust	[www.Com	signTrust.com

בקובץ ה XML מופיעים כלל השדות שקיימים לעריכה- חתימה, טקסט, אימייל, טלפון, מספר, תאריך, צ'ק בוקס ורדיו. למשל, שדה חתימה של חותם ראשון יהיה Signer1_sig, שדה חתימה של החותם השני במסמך יהיה Signer2_sig וכו. במידה ורוצים להוסיף עוד חותמים, מעתיקים את השורה של החותם ומדביקים בשורה נוספת. מוסיפים את המספר 3 כמו שניתן לראות בתמונה למטה.

<parenthesis>{}</parenthesis>
<skipvalidation>true</skipvalidation>
<fields></fields>
<field fieldname="Signer1 sig" type="Graphic_Signature"></field>
<field fieldname="Signer2 sig" type="Graphic Signature"></field>
<pre>Field Fieldname="Signer3 sig" Type="Graphic Signature"/></pre>
<pre><field description="Signer1 text" fieldname="Signer1 text" type="Text"></field></pre>
<field description="Signer2 text" fieldname="Signer2 text" type="Text"></field>
<field description="Signer1 email" fieldname="Signer1 email" type="Email"></field>
<field description="Signer2 email" fieldname="Signer2 email" type="Email"></field>
<field description="Signer1 phone" fieldname="Signer1 phone" ismandatory="false" type="Phone"></field>
<field description="Signer2 phone" fieldname="Signer2 phone" ismandatory="false" type="Phone"></field>
<pre><field description="Signer1 number" fieldname="Signer1 number" ismandatory="false" type="Number"></field></pre>
<pre><field description="Signer2 number" fieldname="Signer2 number" ismandatory="false" type="Number"></field></pre>
<field description="Signer1 date" fieldname="Signer1 date" ismandatory="false" type="Date"></field>
<field description="Signer2 date" fieldname="Signer2 date" ismandatory="false" type="Date"></field>
<field fieldname="Signer1 checkbox" ischecked="false" type="Checkbox"></field>
<field fieldname="Signer2 checkbox" ischecked="false" type="Checkbox"></field>
<pre><groupfield description="Signer1 list" fieldname="Signer1 list" ismandatory="false" type="ChoiceGroup"></groupfield></pre>
<field isselected="true" option="1" type="Choice"></field>
<field option="2" type="Choice"></field>
<field option="3" type="Choice"></field>
// Charles ald

יש לשמור את הקובץ במחשב ולהעלות אותו על ידי לחיצה על "העלאה" בחלון שיוך ושליחה.

לבסוף, יש ללחוץ על "אישור"

		שיוך ושליחה
	הוסף תבנית המכילה מצייני מיקום לדוגמא:Template File XML File	
	גרור את התבנית לכאן	
	גרור קבצים לכאן, או העלאה	
	⊖ docx.מסמך שיוך ושליחה של חותמים.	
	לכאן XML-גרור את קובץ ה	
	גרור קבצים לכאן, או העלאה	
	⊖ xml_demo (4).xml	
ריטול אישור		
SignTRUST	www.Comsig	nTrust.com

לאחר לחיצה על "אישור" מגיעים לעמוד "הוסף חותמים". יש לבחור את כמות החותמים כפי שבחרנו בתבניות וללחוץ על "עריכת מסמך".

			ג ערוך רשימה	סדר תבניור	
			וך ושליחה של חותניו	מסמך שי	
•				•	
				שם מסמך	
		חותמים	מך שיוך ושליחה של	00 0	
× 3880	חתימה מקונות 🛄	חתימה קבוצתית 🎯	חרמה אישית 🛞	(
	ותמים על ידי גרירה או ניווס	הוספת מכותבים, שינוי סדר החו			
1					
			nirk		
×		2017 118 7	1.1 WTR 280	. U	
		nirk@com	sign.co.ll		
2					
		אמת הא"ל		·	
		Amirnofica	nda co ll	·	
		, and other	1048.00.1		
3			75	^	
× 1		צעות דוא"ל	שלח באנס	10	
		benib@com	sign.co.il		

החלון הבא יעלה. יש ללחוץ על "כן".





נקבל מסמך עם שדות חתימה משוייכים לחותמים שהגדרנו. כלמור, לכל חותם יהיה את שדה החתימה שלו בצבע שונה.

חתום	Ø
חתום	ø
חתום	Ø

ניתן לבצע שיוך שדות ונמענים אוטומטי גם לא באמצעות קובץ XML. לשם כך, לא נשתמש במצב של "שיוך שליחה", אלה בתבניות.

יש ללחוץ על "תבניות" בסרגל העליון

יש לסמן את התבנית הרלוונטית באמצעות הצ'ק בוקס מימין וללחוץ על "ערוך".

≡			מסמכים	אנשי קשר	ראשי	Wesign
חזור חתום				תבניות		
					זיפוש תבניות	הוסף תבנית חדשה
					שורות בכל 10	מספו עמוד
< 1/4 >	תאריך יצירה	נוצר על ידי			מתרת	
〇日のの面	Sep 21, 2023, 11:38	ישראלי ישראלי		/Copy_yE/0Yj6 - את חופשה)	טופס בקע	2

כאשר מגיעים לעמוד עריכת מסמך, יש להוסיף את השדות הרלוונטיים. למשל, הוספת שתי שדות חתימה (לצורך הדוגמה, אפשר להוסיף כל סוג של שדה).



יש ללחוץ על כפתור העיפרון אשר מופיע מימין לשדה.



יש לשנות את **שם השדה** לשדה החתימה של החותם הראשון על ידי רישום "Signer1_sig". במידה והשדה היה מסוג טקסט, יש לרשום "Signer1_text" וכך לכל סוגי השדות השונים אשר מופיעים בקובץ ה XML.

*יש לציין את שמות השדות כפי החוקיות הקיימת ב-XML. <u>להלן קישור לטבלה המסכמת את שמות השדות.</u>

	חתימה
	שם השדה
	Signer1_sig
	סוג השדה
\sim	Graphic
	שכפל שדה לכל העמודים
ביטול אישור	

לאחר מכן יש ללחוץ על "אישור".



יש לבצע את אותה הפעולה עבור שדה החתימה השני ושם לרשום את החותם השני

	חתימה
	שם השדה
	Signer2_sig
	סוג השדה
\sim	Graphic
עמודים	שכפל שדה לכל ה
ביטול אישור	

לבסוף יש ללחוץ על "שמור".

כעת ביצענו שמירה של התבנית עם שיוך שדות לשתי חותמים.

יש לחזור למסך "תבניות", לסמן את התבנית ששמרנו וללחוץ על "חתום".

≡			נבניות מסמכים	ראשי אנשיקשר ו	И	esign
חזור חתום				תבניות		
1					חיפוש תבניות	הוסף תבנית חדשה
				10	מספר שורות בכל עמוד:	
< 1/4 >	תאריך יצירה	מצר על ידי		סתרת		
○ □ ◇ ○ □	Sep 21, 2023, 11.38	ישראל ישראלי	/Copy	טופס בקשת חופשה - yE/0Yj6_	~	

יש לבחור את אנשי הקשר לפי החותמים שערכנו (מספר 1, מספר 2 וכו.)

למשל, Signer1_sig יהיה החותם הראשון, Signer2_sig יהיה החותם השני וכן הלאה.



את מספרי החותמים ניתן לראות מצד ימין למעלה בכל חותם שאנו מוסיפים.

			הוסף חותמים		
			סדר תבניות ערוך רשימה		
		/Сору_	yE/0Yj6 - טופס בקשת חופשה		
4			ł		
			שם מסמך		
		/Copy_yE/0	טופס בקשת חופשה - Yj6		
הפצה 🐩	חתימה מקוונת 🛄	חתימה קבוצתית	חתימה אישית		
	מים על ידי גרירה או ניווט:	הוספת מכותבים, שינוי סדר החות			
1			~		
×		וות דוא"ל	יוסי יוסן =		
~		vosi@	amail.com		
2			בני כהן ⊃		
×	~	שלח באמצעות דוא"ל			
		þani@	gmail.com		
	ה בו זמנית, ללא סדר חתימה	נותבים יקבלו את המסמך לחתימו	המי		

8





81|87

חתום	Ø	
חתום	Ø	תימת העובד:

השדות ישוייכו לחותמים הרלונטיים לפי הצבע של השדה.

	ה חלון של הודעת שיוך שדות. יש ללחוץ על "כן".	על
	שיוך שדות	
	נמצאו שדות מתאימים לשיוך אוטומטי, האם תרצה לשייכם?	
לא כן		

יעלה חלוו של הודעת שיור שדות. יש ללחוץ על "כו".

יש ללחוץ על "עריכת מסמך".

טבלה מסכמת לצורך סיווג השדות לשיוך אוטומטי של חותמים: הסבר לדוגמה: Signer**3_**sig**10**

המילה Signer – מציינת שיוך לחותם.

המספר 3 – מציין שזהו החותם השלישי בשלב הוספת החותמים.

המילה sig – מציינת שזה שדה מסוג "חתימה".

המספר **10** – מציין שזה שדה החתימה העשירי של אותו החותם (במידה וישנם מס' שדות לאותו חותם ומעוניינים בשכפול המידע/חתימה יש לשמור על אותו שם השדה).

<u>טבלה מסכמת:</u>

שם שדה לחותם 2	שם שדה לחותם 1	סוג שדה
Signer2_sig	Signer1_sig	
Signer2_sig2	Signer1_sig2	שדה חתימה
Signer2_sigX	Signer1_sigX	
Signer2_text	Signer1_text	
Signer2_text1	Signer1_text1	שדה טקסט
Signer2_textX	Signer1_textX	
Signer2_email	Signer1_email	
Signer2_email1	Signer1_email1	שדה אימייל
Signer2_emailX	Signer1_emailX	
Signer2_phone	Signer1_phone	
Signer2_phone2	Signer1_phone2	שדה טלפון
Signer2_phoneX	Signer1_phoneX	
Signer2_number	Signer1_number	
Signer2_number1	Signer1_number1	שדה מספר
Signer2_numberX	Signer1_numberX	
Signer2_date	Signer1_date	
Signer2_date2	Signer1_date2	שדה תאריך
Signer2_dateX	Signer1_dateX	
Signer2_checkbox	Signer1_checkbox	
Signer2_checkbox2	Signer1_checkbox2	צ'ק בוקס (תיבת סימון)
Signer2_checkboxX	Signer1_checkboxX	
Signer2_list	Signer1_list	
Signer2_list2	Signer1_list2	שדה רשימה
Signer2_listX	Signer1_listX	
Signer2_grp1	Signer1_grp1	
Signer2_grp2	Signer1_grp2	רדיו (בחירה בחדרת מתוך בשימה אפוערית)
Signer2_grpX	Signer1_grpX	



שימוש בזיהוי פנים (מודול בתוספת תשלום)

ניתן לבצע הליך של זיהוי פנים של החותמים באמצעות מודול נוסף בתשלום "זיהוי פנים". באמצעות מודול זה ניתן לשלוח את המסמך לחתימה לחותמים וצפייה, מילוי וחתימה על גבי המסמך תבוצע רק לאחר ביצוע הזדהות חזקה באמצעות צילום תעודה מזהה וצילום פני החותם. התעודות המזהות בהן תומכת המערכת:

- תעודת זהות ישנה/חדשה/ביומטרית
 - רישיון נהיגה ישן/חדש
 - דרכון ישראלי ישן/חדש/ביומטרי -
 - דרכונים זרים

בשלב הסקירה יש ללחוץ על שלוש הנקודות ליד שמו של החותם ולבחור את האופציה **זיהוי** פנים (במסגרת אדומה).

*	שליחה באמצעות	מכותב
- :	EMAIL	adi Azran 1
הודעות פרטיות הוסף נספחים	חתימה בו זמנית, ללא סדר חתימה	המכותבים יקבלו את המסמך ל
בקש צרופות הזדהות OTP זיהוי פנים	מה על ידי חתימת שרת	נעילת מסמך בסוף תהליך חתי
	(אופציונלי)	הוסף הודעה פרטית לכלל הנמענים (

כעת יפתח חלון להזנת מספר תעודת הזהות או דרכון של החותם. במידה ונבחרה האופציה "תעודת זהות" יש להקליד ת.ז תקינה, במידה ולא תוקלד ת.ז תקינה המערכת תתריע על כך. לסיום יש ללחוץ על "אישור"

פתיחת הקובץ תבוצע לאחר זיהוי פנים ו נא לבחור הזדהות עם מספר זהות ישרא באמצעות מספר דרכון ישראלי/זר	לום תעודה מזהה. באמצעות תעודת זהות/רשיון נהיגה או
תעודת זהות/רשיון נהיגה ישראלי	דרכון ישראלי/זר
מספר תעודת זהות*	
* תעודת זהות צריכה להכיל 9 ספרות	
	ביטול אישו
www.Comsig	

83 87

עונ הנועו כונ ונציין ליד שנוו של החווונם שנבחוד אנוצעי חוווי נוסוג חחוי פנים.	י פנים.	זיהוי	מסוג	זיהוי	אמצעי	שנבחר	החותם	של	שמו	ליד	תציין	רכת	המעו	כעת
---	---------	-------	------	-------	-------	-------	-------	----	-----	-----	-------	-----	------	-----

-		סוג הזדהות	שליחה באמצעות	מכותב	
-	:	הזדהות באמצעות זיהוי פנים 🗙	EMAIL	adi Azran	1
					\rightarrow
		ר חתימה	מסמך לחתימה בו זמנית, ללא סד	המכותבים יקבלו את הו	1
			ליך חתימה על ידי חתימת שרת	נעילת מסמך בסוף תהז	נ
			נמענים (אופציונלי)	הודעה פרטית לכלל הנ	הוסף

החותם יקבל את המסמך לחתימה באמצעות לינק ב-SMS/מייל וכעת יהיה עליו לבצע זיהוי פנים אשר כולל:

- אישור הליך זיהוי פנים
- בחירת סוג התעודה להזדהות
 - צילום התעודה המזהה
 - צילום פנים (סלפי)

במידה וההליך בוצע בהצלחה יעבור החתום להליך צפייה, מילוי וחתימה על המסמכים המיועדים לכך.



דוחות

למערכת מגוון דוחות אותם ניתן להפיק. ניתן להפיק דוחות תחת 2 מסכים שונים במערכת

תחת "המסמכים שלי" בסרגל הימני תחת הכותרת "ייצא מסמכים לקובץ אקסל".

שלי	מסמכים ע	n		
חיפוש מסמכים	~	שם מסמך	קריטריון חיפוש:	כל המסמכים
	שם המסמך			בהמתנה נחתם
זב	הצהרת מטופל זו	+0		נדחה בוגול
تد	הצהרת מטופל זו	+0		מסמכים בהפצה
2023 שה	ט <mark>ופ</mark> ס בקשת חופי	+0		ממתינים לחתימה שלי שמת בסמכום לבובע אבסל
2023 שה	טופס בקשת חופי	+0		ייצא מסמכים זיוובץ אוסי.

יש לבחור את המסמכים אותם רוצים לקבל והמערכת תבצע ייצוא של רשימת המסמכים לקובץ אקסל כולל פרטים נוספים. להלן דוגמה לדוח:

	- C	≂ Innat Dana Isumit	Computer Data	Peries View For	nution	1166 D	NGalaxmant O Tallin	export_data_1709	722672155.csv - Excel				•	Aviel Cohen 👰 🗉 — 🗇	×
Paste Cli	Cut Copy * Format Pai pboard	nter S T U ~	→ 11 → A* A* □ + 22 + ▲ + ont 5	= = :::: 왕·· 여 = = = :::: ::::::::::::::::::::::::::	· · P	Wrap Text Merge & Cen	tor + S Number	Conditional Formatting	Format as Table ~	Bad Cha	Good ckCell Explanati	Net ory Inp	utal	E AutoSum * Ary O Fill * Sort & Find & Clear * Finter * Select * Exiting Add-ins	
E20	•	× × £													
0	N	м	L	к	1	i i	н	G	F	E	D	с	8	A	1
	זמן דחייה2	זמן חתימה2	זמן צפייה2	זמן שליחה2	2נמען	101100	זמן חתימה1	זמן צפייהנ	זמן שליחה1	נמען1	זמן יצירה	שולח	שם מסמך	מזהה מסמך	
	0.0000000		10000000000000000000000000000000000000			100000-071602	Contraction and State	1990 - 200 C.C.		אביאל בהון	03/06/2024 10:08	אביאל כהן	הצהרת מטופל זהב	95d69196-d8b4-4b89-8fa1-08dc3d596a42	
								03/04/2024 13:57	03/04/2024 13:55	גיא סלע	03/04/2024 13:55	אביאל כהן	הצהרת מטופל זהב	b4d14ba9-36b4-4725-02cd-08dc3b6ca005	
-								100000000000000000000000000000000000000		אביאל כהן	03/04/2024 7:19	אביאל כהן	טופס בקשת חופשה 2023	97457072-121f-4ea1-fce8-03dc3b6ca004	4
1	() () () () () () () () () ()		6	- S						אביאל בהן	03/04/2024 5:23	אביאל כהן	טופס בקשת חופשה 2023	de9b9acf-59b3-494b-fc62-08dc3b6ca004	1.5
										אריאל בהן	2/29/2024 8:27:32 AM	אביאל כהן	טופס הצהרת מטופל	d07fec7d-636c-4fe7-b7fd-08dc38a13022	6
									0	אביאל בהן	2/29/2024 8:20:25 AM	אביאל כהן	טופס הצהרת מטופל	cb0b8a13-5c16-4651-b7da-08dc38a13022	7
								2/26/2024 9:14:01 AM	2/26/2024 9:12:53 AM	אביאל נהן	2/26/2024 9:12:53 AM	אביאל כהן	Lead_generation	d8689cec-6d8c-4eb3-c32f-08dc35c7c8c5	6
		2/21/2024 5:11:16 PM	2/21/2024 5:11:01 PM	2/21/2024 4:51:57 PM	אב שמח		2/21/2024 4:51:57 PM	2/21/2024 4:51:28 PM	2/21/2024 4:51:10 PM	יחן לוי	2/21/2024 4:51:09 PM	Yaron Levi	Copy_KErWBfeh - 2023 טופס בקשת חופשה	35faa580-35b1-484d-ff53-08dc32972228	9
										אביאל כהן	2/19/2024 1:11:53 PM	אניאל כהן	טופס בקשת חופשה 2023	6425f92a-ee75-4bdb-824e-08dc307e5c13	10
	8						2/13/2024 9:34:19 AM	2/13/2024 9:33:37 AM	2/13/2024 9:33:31 AM	אביאל ברון	2/13/2024 9:33:23 AM	אביאל כהן	בקשה לרישום מקרקעין 3 בעלי זכויות	b9a6e625-45f5-4089-f92d-08dc2bdb52e5	1
										אביאל בהן	2/13/2024 9:25:21 AM	אביאל כהן	הצהרת מטופל זהב	3757fa01-98e0-41d5-1911-08dc2bdb52e5	1:
							2/13/2024 9:13:25 AM	2/13/2024 9:12:56 AM	2/13/2024 9:12:40 AM	אביאל בהן	2/13/2024 9:12:39 AM	אביאל בהן	טופס הלואה - דוגמה	2473ache-c42e-4dd2-f8ea-08dc2bdb52e5	13
										אביאל כהן	02/11/2024 9:59	אביאל כהן	הצהרת מטופל זהב	e7aa1c69-82d0-4ec9-742f-08dc2a53d632	12
	i - 1		8							אביאל בהן	02/11/2024 9:56	אביאל כהן	טופס בקשת חופשה 2023	5eb9151b-8b5d-400d-7420-08dc2a53d632	1
								02/11/2024 9:51	02/11/2024 9:51	אביאל בהן	02/11/2024 9:51	אביאל כהן	הצהרת מטופל זהב	f9531a6d-f83a-47ab-7406-08dc2a53d632	10
								and Shired Alata Address A	10.000/00000000000000000000000000000000	אביאל בהן	02/11/2024 9:24	אביאל כהן	פורטל הסייבר הלאומי _ מתשבון הזדהות	8b756e88-9fda-4659-739a-08dc2a53d632	17
										אביאל נהון	02/06/2024 11:42	אביאל נהן	טופט בקשת חופשה 2023	aaa63b2d-07ab-4c1c-8e41-08dc266c7c0c	18
1										אביאל בהן	02/06/2024 10:00	אביאל כהן	Wesign – דרישות מערכת	163c25ad-2415-4987-8cec-08dc266c7c0c	19



(2) תחת כפתור "פרופיל משתמש" התווסף כפתור חדש "דוחות משתמש"

×		
	אביאל כהן	
	AvielC@comda.co.il	
	MAIN	
	החלף קבוצה 😋	
	פעיל -∿	
	[→ 🖹 🕸	

לחיצה על כפתור זה תוביל למסך הדוחות החדש ובו ניתן להגדיר הצגת דוח חדש לפי הנתונים הבאים: סוג הדוח, סטטוס המסמך, האם זהו מסמך בהפצה, לפי קבוצה ולפי טווח תאריכים.

≡			זכים	אנשי קשר תבניות מסנ	ראשי	Wesign
				דוחות משתמש		
ערכן מידע ייצא לאקסל	× Jan 6, 2024 מתאריך א Jan 6, 2025 עד לתאריך (עד לתאריך 3 א בי 5 א בי עד לתאריך (ד א בי 5 א	קבוצות × מכירות × נספים המשתמש × HR א MAIN × HR	דהפצה עם הפצה	× × הנל	00000 דע × מסמך	סוג דוח: נתוני שימוש
						שיזר דוח
בהפצה	בוטלו	נדחו	נחתמו	נשלחו	í.	קבוצות
0	0	0	1	5	i	MAIN

סכום הדוחות הכולל: 1

בנוסף ניתן לייצר דוח אוטומטי ע"י לחיצה על כפתור "שידור דוח" ולקבוע תדירות לשליחת הדוח:

יומי, שבועי או חודשי

		דוח חדש
*		
	₹ X	נתוני שימוש
*		
		ןלא
	^	יומי
אור		שבועי
	•	חודשי

הדוח האוטומטי יישלח למייל המוגדר במערכת לפי התדירות שנקבעה ותכיל את כלל המידע המפורט מעלה.



היוועדות חזותית (שיחת וידאו) – מודול בתוספת תשלום

ניתן לבצע שיחת וידאו ישירות מתוך ממשק ה-WeSign באמצעות מערכת ה-Zoom ע"י שימוש בפונקציית ההיוועדות החזותית הקיימת במודול בתשלום נוסף. יש לבצע רכישה של מודול נוסף זה ואופציה זו תופיע כחלק מרישוי המערכת.

אפשרות זו תתווסף בשלב ה"סקירה" לאחר בחירת המסמכים אותם מעוניינים לשלוח ולאחר בחירת הנמענים אליהם מעוניינים לשלוח את המסמכים הרלוונטיים.

יש ללחוץ על כפתור אפשרויות נוספות (3 נקודות) ליד שמות הנמענים ולבחור באופציה

				>		
						כנס
	*	השתמש <mark>בזי</mark> הוי פנימי	שליחה באמצעות	מכותב	שנה סדר חותמים	
	1		EMAIL	Avi Edri	~	1
הודעות פרטיות הוסף נספחים בקש צרופות סדדהות OTP זיהוי פנים שיחות וידאו (היוועד חזותית)			EMAIL	בני	~ ^	2
			EMAIL	אביאל כהן	~	3
						+
		המכותבים יקבלו את המסמך לחתימה בו זמנית, ללא סדר חתימה				
			שרת	נימה על ידי חתימת	לת מסמך בסוף תהליך חו	בעיי

שיחות וידאו (היוועדות חזותית)" (מסומן באדום בתמונה המצ"ב) "שיחות וידאו

לאחר לחיצה על האפשרות הנ"ל ייפתח חלון המסביר על תהליך היוועדות חזותית. להלן צילום מסך אודות המסך וההסבר. יש לקרוא היטיב את ההסבר ולעקוב אחר ההוראות.

ג <u>גמענים</u> שם מלא שליחה באמצעות EMAIL Avi Edri בני EMAIL אביאל כהן EMAIL		לשיחה. קישור לנמענים (בדוא"ל/מסרון) שנבחרו. עבודה.	ג אנשי הקשר שיקבלו את הקישור זתוך הרשימה. יחה" בתחתית החלון. א ותוקלט אוטומטי במקביל, ישלח את מיקום שמירת ההקלטה. ם בכל עת במהלך השיחה להמשך ול" בתחתית החלון.	התחיל, יש לבחור או לסמן את הנמענים נ ללחוץ על "התחל שי ה תיפתח בחלון חדי השיחה, יש לבחור א ל, יש ללחוץ על "ביט
שם מלא שליחה באמצעות EMAIL Avi Edri EMAIL EMAIL גני EMAIL אביאל כהן EMAIL				<u>ת נמענים</u>
EMAIL Avi Edri EMAIL دون سالمالی دون	•	שליחה באמצעות	שם מלא	
בני EMAIL - בני אביאל כהן EMAIL -		EMAIL	Avi Edri	
EMAIL אביאל כהן		EMAIL	בני	
4	-	EMAIL	אביאל כהן	

www.ComsignTrust.com

