

מדריך למשתמש

WeSign

גרסה 4.0.0

תוכן עניינים

2.....	תוכן עניינים
5.....	1. הקדמה
5.....	1.1 מה חדש בגרסה 4.0.0
5.....	1.2 סוגי משתמשים
6.....	1.3 היררכיית המערכת
6.....	2. התחברות למערכת
6.....	2.1 בחירת שפת הממשק במסך הכניסה
6.....	2.2 אפשרויות נוספות במסך הכניסה
7.....	3. המסך הראשי (מסך הבית)
7.....	3.1 סרגל הניווט העליון
7.....	3.2 התחלת תהליך חדש
7.....	3.3 מעקב אחר התקדמות המסמכים
8.....	3.4 אפשרויות נוספות
8.....	4. תפריט המשתמש (אוטאר)
8.....	4.1 החלפת שפה
9.....	4.2 התוכנית שלי
9.....	4.3 דוחות
9.....	4.3.1 דוחות מתוזמנים
11.....	5. הגדרות
11.....	5.1 פרטי משתמש
12.....	5.1.1 התראות
12.....	5.2 שינוי סיסמה
12.....	5.3 ניהול משתמשים
12.....	5.3.1 הוספת משתמש
13.....	5.3.2 קבוצות משתמשים
14.....	5.4 עיצוב הודעות האימייל
14.....	5.4.1 מה בדיוק ניתן לשנות
15.....	5.4.2 מבנה המסך
15.....	5.4.3 שלב 1 - הפעלת מיתוג
16.....	5.4.4 שלב 2 - צבעים
16.....	5.4.5 שלב 3 - לוגו החברה
16.....	5.4.6 שלב 4 - כותרת תחתונה מותאמת אישית

17.....	5.4.7 שלב 5 - בדיקה בתצוגה מקדימה
17.....	5.4.8 שלב 6 - הפעלת השינויים
18.....	6. התחלת תהליך חדש
18.....	6.1 שלב א' - בחירת המסמכים
19.....	6.1.1 העלאת קובץ
20.....	6.2 שלב ב' - עורך המסמך
20.....	6.2.1 סרגל הכלים העליון
21.....	6.2.2 פאנל השדות ("הוספת שדות")
22.....	6.2.3 פאנל המאפיינים
23.....	6.2.4 מנגנון ההתראות
24.....	7. תהליכי שליחה וחתימה
24.....	7.1 חתימה עצמית
25.....	7.2 בקשת חתימה
25.....	7.2.1 הוספת נמענים
26.....	7.2.2 פעולות על נמען
27.....	7.2.3 שיוך שדות לנמענים
27.....	7.2.4 מסך הסקירה לפני השליחה
28.....	7.2.5 אימות זהות הנמען
28.....	7.2.6 הערות, נספחים וצרופות
29.....	7.2.7 סדר החתימה והערה כללית
29.....	7.2.8 שליחה
31.....	7.3 חתימה אונליין
31.....	7.4 הפצה (מודול בתוספת תשלום)
32.....	7.4.1 בחירה מאנשי קשר
33.....	7.4.2 ייבוא מ-Excel
34.....	8. מסך המסמכים
34.....	8.1 לשוניות התצוגה
34.....	8.2 סינון וחיפוש
35.....	8.3 רענון וייצוא נתונים
35.....	8.4 פאנל פרטי המסמך
35.....	8.4.1 רשימת החותמים
36.....	8.4.2 פעולות ברמת נמען
37.....	9. תבניות

37.....	9.1 יצירת תבנית חדשה
38.....	9.2 עריכת התבנית
39.....	9.3 פעולות על תבנית
39.....	9.4 קישור ישיר לתבנית
40.....	10. אנשי קשר
40.....	10.1 הוספת איש קשר
41.....	10.2 ייבוא אנשי קשר מאקסל
41.....	10.3 קבוצות אנשי קשר
43.....	11. איחוד קבצים
44.....	12. נספח - פורמטים ומגבלות
44.....	12.1 פורמטי קבצים נתמכים
44.....	12.2 מגבלות מערכת
44.....	12.3 סטטוס מסמך
44.....	12.4 פורמטים נתמכים למספר טלפון

1. הקדמה

מדריך זה מתאר את השימוש והתפעול של מערכת WeSign בגרסה 4.0.0 - גרסה שבה עוצבו מחדש כלל מסכי המערכת, שופרה חוויית המשתמש ונוספו יכולות חדשות.

מערכת WeSign מאפשרת שליחה, מעקב, חתימה וניהול של מסמכים דיגיטליים - הכול במקום אחד: העלאת מסמכים, הגדרת שדות למילוי ולחתימה, שליחה לנמענים באמצעי שליחה שונים, מעקב אחר סטטוס החתימות, הפקת דוחות ועוד.

1.1 מה חדש בגרסה 4.0.0

להלן עיקרי השינויים:

- עיצוב מחדש (UX/UI) - כלל מסכי המערכת עוצבו מחדש, כולל תפריט ניווט עליון חדש, מסך בית עם מעקב סטטוסים ותפריט משתמש (Avatar).
- שליחה ב-WhatsApp - נוסף אמצעי שליחה שלישי לנמענים, לצד אימייל ו-SMS.
- כלי עריכה משופר - עורך שדות חדש עם פאנל שדות, פאנל מאפיינים, מנגנון התראות וסרגל פעולות צף לכל שדה.
- שיוך שדות משופר - שיוך שדה לנמען מתוך מאפייני השדה, ופעולת "שיוך לכל השדות" ברמת הנמען. בתבניות ומסמך חדש ניתן לשייך עד 25 נמענים, בתהליך הפצת מסמכים ניתן ללא הגבלה.
- עיצוב הודעות האימייל - התאמה אישית של צבעי המותג, לוגו וכותרת תחתונה לכלל האימיילים שהמערכת שולחת.
- הערה למייל - ניתן לצרף לכל נמען הערה אישית שתופיע בגוף האימייל, בנוסף להערה על המסמך.
- עיצוב מותאם מובייל - התאמת המסכים לצפייה ולעבודה מטלפון נייד.
- מחיקת חתימות שמורות - הנמען יכול למחוק דוגמאות חתימה שנשמרו עבורו.
- חיפוש, מיון וסינון - נוספו בכלל המסכים, כולל ניהול משתמשים ואנשי קשר.

1.2 סוגי משתמשים

המערכת מגדירה שלושה סוגי משתמשים (תפקידים). התפקיד נקבע בעת הקמת המשתמש על ידי מנהל החברה, וניתן לשינוי בכל עת:

תפקיד	הרשאות
מנהל חברה (Company Admin)	כל הרשאות המערכת, ובנוסף: ניהול משתמשי החברה, ניהול קבוצות משתמשים ועיצוב הודעות האימייל של החברה.
עורך (Editor)	הרשאות קריאה ועריכה מלאות: שליחת מסמכים, יצירת תבניות חדשות ועריכתן, ניהול אנשי קשר.
בסיסי (Basic)	הרשאות קריאה ועריכה מוגבלות: ניתן לשלוח מסמכים ולערוך תבנית קיימת, אך לא ליצור ולמחוק תבניות.

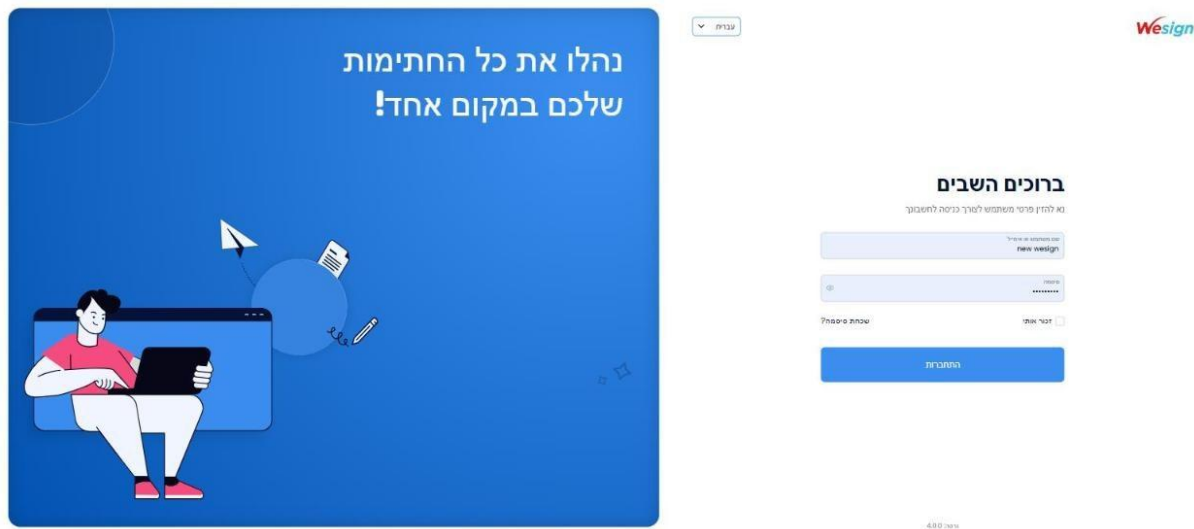
שימו לב: משתמש מסוג "מנהל חברה" (CompanyAdmin) מוקם על ידי קומדע. הוא זה שמקים את שאר משתמשי החברה מתוך מסך ההגדרות.

1.3 היררכיית המערכת

כל משתמש משויך לחברה אחת ולקבוצה ראשית אחת (למשל "הנהלה"), וניתן לשייכו לקבוצות נוספות. השיוך לקבוצה קובע אילו מסמכים, תבניות ואנשי קשר יוצגו למשתמש. שם הקבוצה הנוכחית מוצג בתפריט המשתמש.

2. התחברות למערכת

הכניסה למערכת מתבצעת מכתובת הלינק שנמסרה לארגון על ידי קומדע. במסך הכניסה יש להזין שם משתמש או כתובת אימייל וסיסמה, וללחוץ על הכפתור "התחברות".



מסך הכניסה למערכת

2.1 בחירת שפת הממשק במסך הכניסה

בראש המסך מופיע בורר שפה המאפשר לעבור בין עברית לאנגלית. הבחירה משפיעה על מסך הכניסה בלבד; לאחר ההתחברות מוצגת השפה שהוגדרה בפרופיל המשתמש.

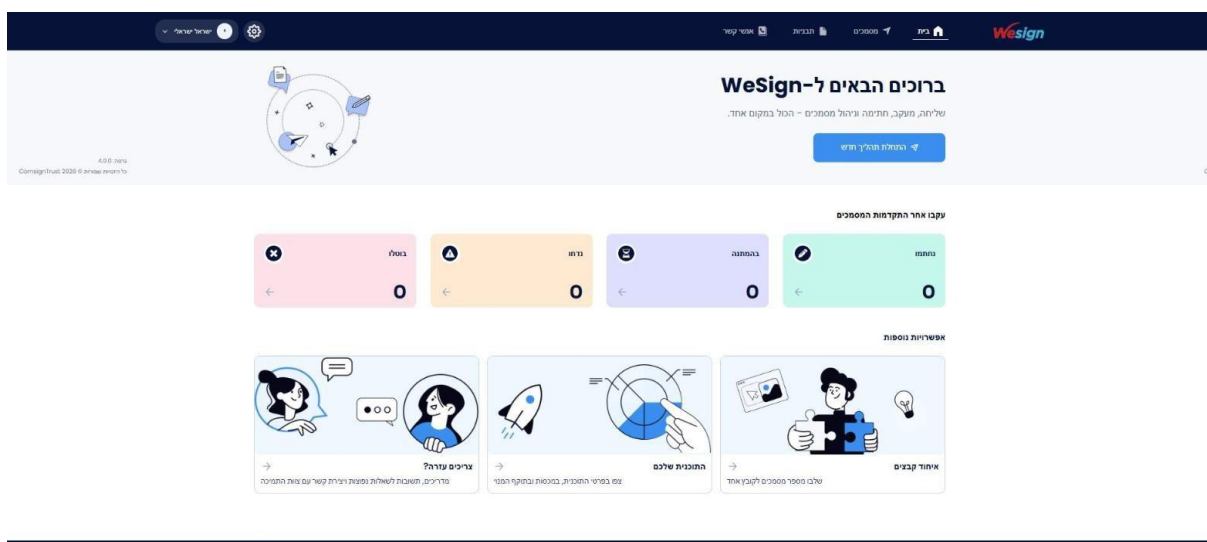
2.2 אפשרויות נוספות במסך הכניסה

- זכור אותי - סימון התיבה ישמור את פרטי ההתחברות בדפדפן לכניסות הבאות.
- שכחת סיסמה? - לחיצה על הקישור תפתח מסך לשחזור סיסמה. יש להזין את כתובת האימייל, וקישור לאיפוס הסיסמה יישלח אליה.
- Single Sign On (SSO) - בארגונים שבהם הוגדר ממשק ל-Active Directory או ל-Azure AD, תוצג במסך הכניסה גם אפשרות להתחבר באמצעות פרטי המשתמש הארגוניים.

שימו לב: לאחר שלושה ניסיונות התחברות כושלים המערכת תחסום זמנית את החשבון. במקרה כזה יש לפנות למנהל המערכת בארגון.

3. המסך הראשי (מסך הבית)

לאחר ההתחברות מוצג מסך הבית. זהו מסך הפתיחה של המערכת, וממנו ניתן להגיע לכל הפונקציונליות.



מסך הבית

3.1 סרגל הניווט העליון

סרגל הניווט מלווה את המשתמש בכל מסכי המערכת. מימין לשמאל:

פריט	תיאור
לוגו WeSign	לחיצה עליו מחזירה למסך הבית.
בית	מסך הפתיחה - מעקב סטטוסים והתחלת תהליך חדש.
מסמכים	רשימת כל המסמכים שנשלחו, מעקב וניהול.
תבניות	יצירה וניהול של תבניות מסמכים.
אנשי קשר	ניהול רשימת אנשי הקשר וקבוצות אנשי הקשר.
גלגל שיניים (הגדרות)	פרטי משתמש, שינוי סיסמה, ניהול משתמשים ועיצוב הודעות האימייל.
אווטאר (שם המשתמש)	תפריט אישי: קבוצה, שפה, תוכנית, דוחות, מדיניות פרטיות והתנתקות.

3.2 התחלת תהליך חדש

הכפתור "התחלת תהליך חדש" הוא נקודת הכניסה לכל תהליכי שליחת המסמכים. לחיצה עליו פותחת את חלון בחירת סוג התהליך (ראו פרק 6).

3.3 מעקב אחר התקדמות המסמכים

ארבעה כרטיסי סטטוס מציגים את מצב המסמכים שנשלחו. לחיצה על חץ בכרטיס מעבירה למסך המסמכים כשהוא מסונן לפי אותו סטטוס:

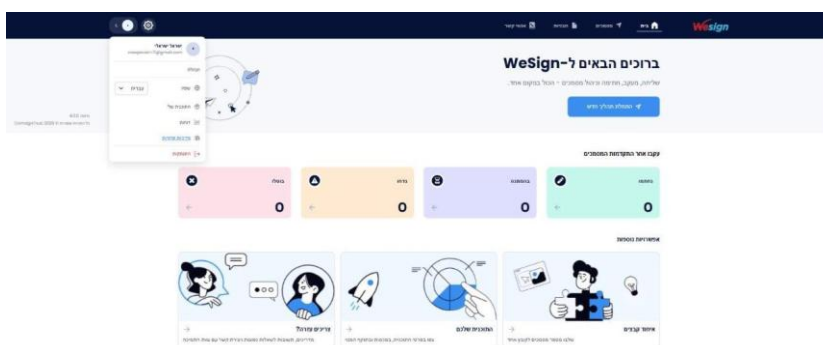
כרטיס	משמעות
נחתמו	מסמכים שתהליך החתימה בהם הסתיים על ידי כל הנמענים.
בהמתנה	מסמכים שנשלחו וטרם נחתמו על ידי כל הנמענים.
נדחו	מסמכים שנמנע דחה את החתימה עליהם.
בוטלו	מסמכים שהשולח ביטל לפני סיום התהליך.

3.4 אפשרויות נוספות

- איחוד קבצים - שילוב מספר מסמכים לקובץ אחד (ראו פרק 10).
- התוכנית שלכם - צפייה בפרטי התוכנית, במכסות ובתוקף המנוי.
- צריכים עזרה? - מדריכים, שאלות נפוצות ויצירת קשר עם צוות התמיכה.

4. תפריט המשתמש (אווטאר)

לחיצה על שם המשתמש בפינה השמאלית העליונה פותחת את התפריט האישי. התפריט מציג את שם המשתמש וכתובת האימייל שלו, ומאפשר גישה מהירה להגדרות אישיות ולדוחות.



תפריט המשתמש

פריט בתפריט	תיאור
שם הקבוצה	הקבוצה הראשית שאליה משויך המשתמש. משתמש המשוך למספר קבוצות יוכל לעבור ביניהן מכאן ע"י לחיצה על "החלפת קבוצה".
שפה	החלפת שפת הממשק בין עברית לאנגלית. השינוי חל מיידית על כלל מסכי המערכת.
התוכנית שלי	צפייה בפרטי תוכנית המנוי והמכסות שנותרו.
דוחות	הפקה וייצוא של דוחות שימוש, ותזמון דוח לקבלה במייל.
מדיניות פרטיות	מסמך מדיניות הפרטיות של המערכת.
התנתקות	יציאה מן המערכת.

4.1 החלפת שפה

בחירת שפה מתוך התפריט מחליפה מיידית את שפת כלל מסכי המערכת, כולל כיווניות הממשק (עברית - מימין לשמאל, אנגלית - משמאל לימין). ניתן לקבוע שפת ברירת מחדל קבועה גם במסך "פרטי משתמש" שבהגדרות.

4.2 התוכנית שלי

המסך מציג את פרטי תוכנית המנוי של המשתמש: כמות מוקצית וכמות שנותרה עבור כל שירות. בראש הכרטיס מוצגת התרעה על מועד סיום המנוי.

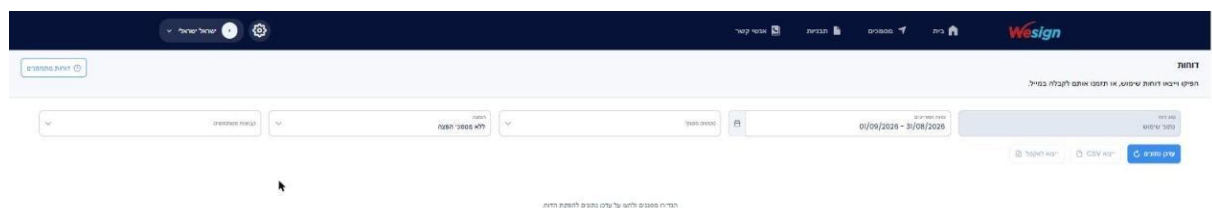


מסך פרטי התוכנית

השירותים הנמדדים: מסמכים, הודעות SMS, זיהוי פנים, תבניות, משתמשים והודעות WhatsApp. בתוכנית ללא הגבלה יוצג הערך "ללא הגבלה".

4.3 דוחות

מסך הדוחות מאפשר להפיק דוח שימוש ולייצא אותו לאקסל או ל-CSV.



מסך הדוחות והמסגרים שלו

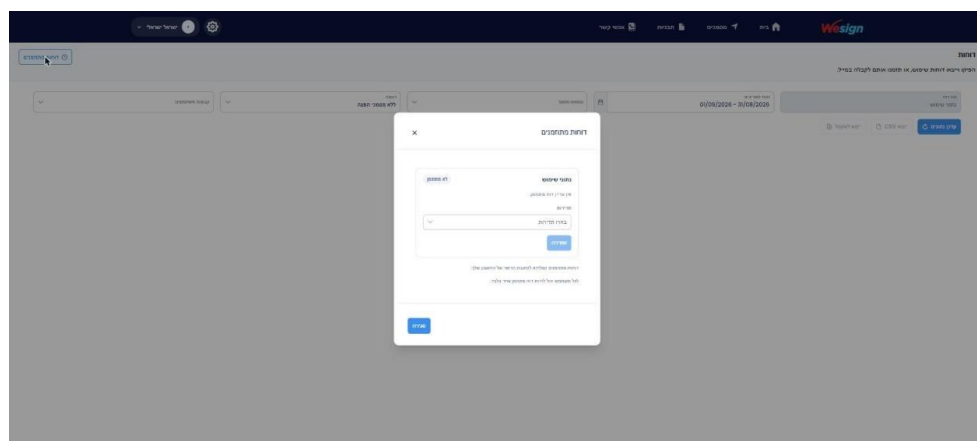
המסגרים הזמינים:

מסן	תיאור
סוג דוח	סוג הדוח המופק. בצד המשתמש זהו דוח שימוש.
טווח תאריכים	בחירת תאריך התחלה וסיום לדוח.
סטטוס מסמך	סינון לפי סטטוס: הכל, בהמתנה, נחתם, בוטל. ניתן לבחור מספר סטטוסים.
הפצה	הכללה או החרגה של מסמכי הפצה בדוח.
קבוצות משתמשים	סינון לפי קבוצה אחת או יותר.

לאחר קביעת המסגרים יש ללחוץ על "עדכן נתונים" להפקת הדוח, ואז ניתן לייצא אותו בכפתורים "ייצא לאקסל" או "ייצא CSV".

4.3.1 דוחות מתוזמנים

הכפתור "דוחות מתוזמנים" מאפשר לקבוע קבלה אוטומטית של דוח שימוש במייל.



חלון הדוחות המתוזמנים

- יש לבחור תדירות: יומי, שבועי או חודשי, וללחוץ "שמירה".
- הדוח נשלח לכתובת הדוא"ל הרשומה של המשתמש.
- לכל משתמש ניתן להגדיר דוח מתוזמן אחד בלבד.

5. הגדרות

לחיצה על אייקון גלגל השיניים בסרגל העליון פותחת את מסך ההגדרות. בצד ימין של המסך מופיע תפריט צד עם ארבע אפשרויות:

- פרטי משתמש - פרטים אישיים, שפה, צבע חתימה והתראות.
- שינוי סיסמה - החלפת הסיסמה האישית.
- ניהול משתמשים - הקמה וניהול של משתמשי החברה וקבוצותיהם (למנהל חברה בלבד).
- עיצוב הודעות האימייל - התאמה אישית של האימיילים שהמערכת שולחת (למנהל חברה בלבד).

5.1 פרטי משתמש

מסך פרטי המשתמש

בראש המסך מוצגים נתונים לצפייה בלבד: סוג המשתמש (תפקיד), שם החברה והקבוצה הראשית. מתחתיהם השדות הניתנים לעריכה:

שדה	תיאור
שם מלא	השם שיוצג לנמענים כשולח המסמך.
אימייל	כתובת הדוא"ל של המשתמש.
שם משתמש	שם המשתמש לכניסה למערכת (אופציונאלי).
מספר טלפון	מספר טלפון של המשתמש. אם לא הוגדר, יוצג הקישור "הוספה" (אופציונאלי).
שפה	שפת ברירת המחדל של מסכי המערכת.
פורמט תאריך	אופן הצגת התאריכים במערכת ובמסמך הסופי בשדות מסוג "תאריך".
צבע חתימה	צבע הפונט של החתימה הגרפית - חל על כל המסמכים שישלח המשתמש.

5.1.1 התראות

בתחתית המסך מוגדרות התראות המשתמש באמצעות מתגים:

התראה	משמעות
שליחת עותק של המסמך הסופי לנמען	בסיום התהליך יישלח לנמען עותק חתום של המסמך.
קבלת התראה כאשר נמען משלים את המסמך	התראה במייל בכל פעם שנמען מסיים לחתום.
קבלת התראה כאשר נמען צופה במסמך	התראה במייל כאשר נמען פותח את המסמך.
שילוב שם הנמען בשדה החתימה	שם הנמען ישולב אוטומטית בשדה החתימה כולל תאריך ושעת החתימה.
הפעלת תזכורות למסמכים שטרם הושלמו	שליחת תזכורות אוטומטיות לנמענים שטרם חתמו.

בסיום העדכון יש ללחוץ "עדכן שינויים". הכפתור "ניקוי שינויים" מבטל שינויים שטרם נשמרו.

5.2 שינוי סיסמה

מסך שינוי סיסמה

יש להזין את הסיסמה הנוכחית, את הסיסמה החדשה ואישור שלה, וללחוץ "עדכן שינויים". הסיסמה חייבת לעמוד במדיניות הסיסמאות שהוגדרה לארגון (אורך מינימלי, מורכבות ותדירות החלפה).

5.3 ניהול משתמשים

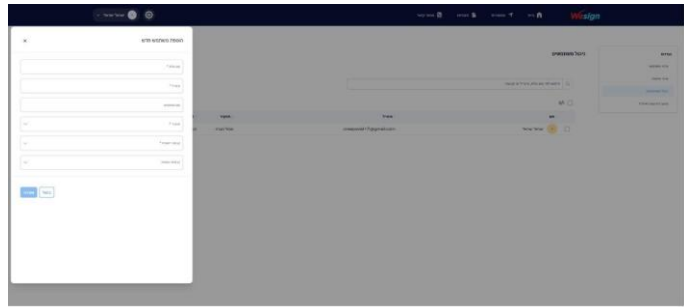
מסך זה זמין למשתמש מסוג "מנהל חברה" בלבד, ומאפשר להקים ולנהל את משתמשי החברה.

מסך ניהול משתמשים

הטבלה מציגה: שם, אימייל, תפקיד וקבוצה ראשית. ניתן למיין לפי כל עמודה בלחיצה על ראש העמודה, ולחפש משתמש בשדה החיפוש לפי שם מלא, אימייל או קבוצה.

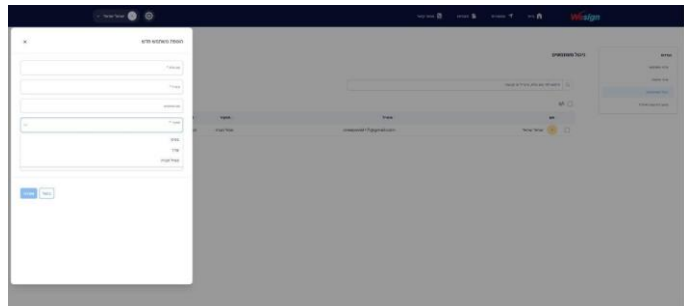
5.3.1 הוספת משתמש

לחיצה על "הוספת משתמש" פותחת חלון להזנת פרטי המשתמש החדש.



חלון הוספת משתמש חדש

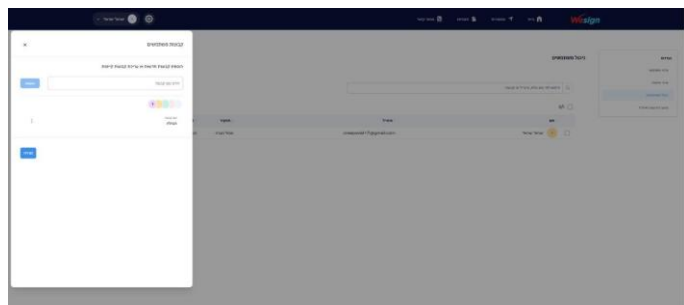
- שם מלא (חובה)
- אימייל (חובה) - לכתובת זו יישלח מייל להפעלת החשבון ולקביעת סיסמה.
- שם משתמש - אם לא יוזן, ישמש האימייל כשם המשתמש.
- תפקיד (חובה) - בסיסי / עורך / מנהל חברה.
- קבוצה ראשית (חובה) - הקבוצה שאליה ישויך המשתמש.
- קבוצות נוספות - ניתן לשייך את המשתמש לקבוצה אחת או יותר בנוסף.



בחירת תפקיד המשתמש

5.3.2 קבוצות משתמשים

הכפתור "קבוצות משתמשים" פותח חלון לניהול קבוצות החברה: הוספת קבוצה חדשה בהזנת שם ולחיצה על "הוספה", וכן עריכה או מחיקה של קבוצה קיימת מתפריט שלוש הנקודות שלצידה. לכל קבוצה מוצג מספר החברים בה.



חלון ניהול קבוצות המשתמשים

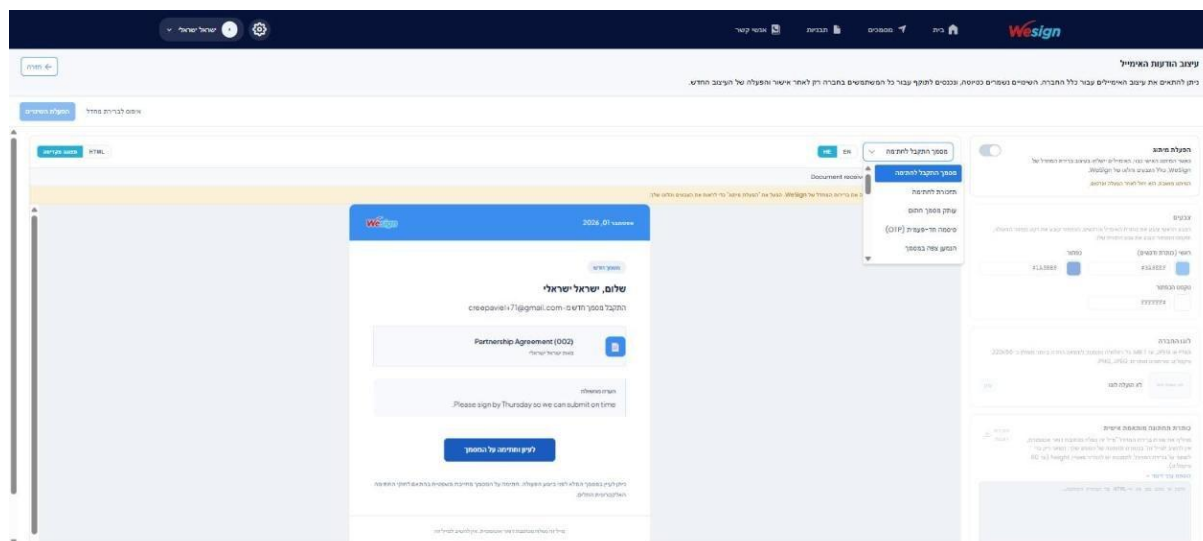
5.4 עיצוב הודעות האימייל

זהו אחד החידושים המרכזיים בגרסה 4.0.0. המסך מאפשר למנהל החברה להתאים את מראה כל האימיילים שהמערכת שולחת - למענים ולמשתמשים - כך שיישאו את זהות המותג של הארגון במקום את עיצוב ברירת המחדל של WeSign.

5.4.1 מה בדיוק ניתן לשנות

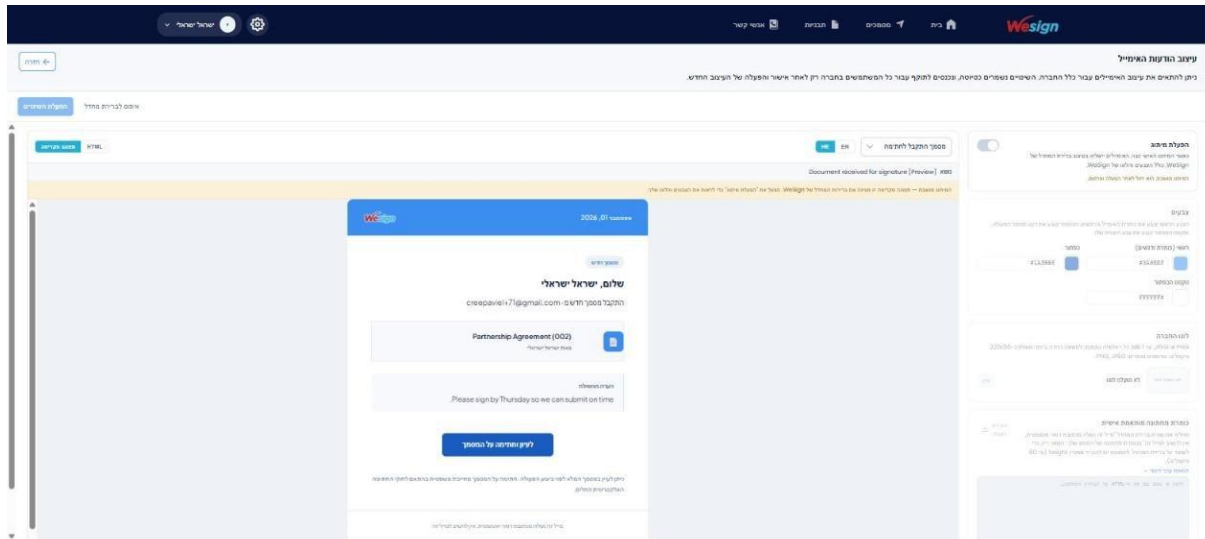
העיצוב חל על כל 21 סוגי האימיילים שהמערכת שולחת. אין צורך לעצב כל אימייל בנפרד - מגדירים פעם אחת את הצבעים, הלוגו והכותרת התחתונה, וההגדרה חלה על כולם:

קטגוריה	סוגי האימיילים
תהליך החתימה	מסמך התקבל לחתימה · תזכורת לחתימה · עותק מסמך חתום · סיסמה חד-פעמית (OTP) · מסמך ששותף · הזמנה לשיחת וידאו
עדכוני סטטוס לשולח	הנמען צפה במסמך · הנמען חתם על המסמך · תהליך החתימה הושלם · הנמען דחה את המסמך · הערה מהנמען
ניהול חשבון	הפעלת חשבון · הגדרת סיסמה ראשונה · איפוס סיסמה · חשבון AD נוצר · חשבון SSO נוצר
התראות מערכת	מסמכים המיועדים למחיקה · המנוי עומד לפוג · התראת מכסת שימוש · דוח תקופתי (אפליקציה) · דוח תקופתי (קונסולת ניהול)



בחירת סוג האימייל לתצוגה מקדימה

5.4.2 מבנה המסך



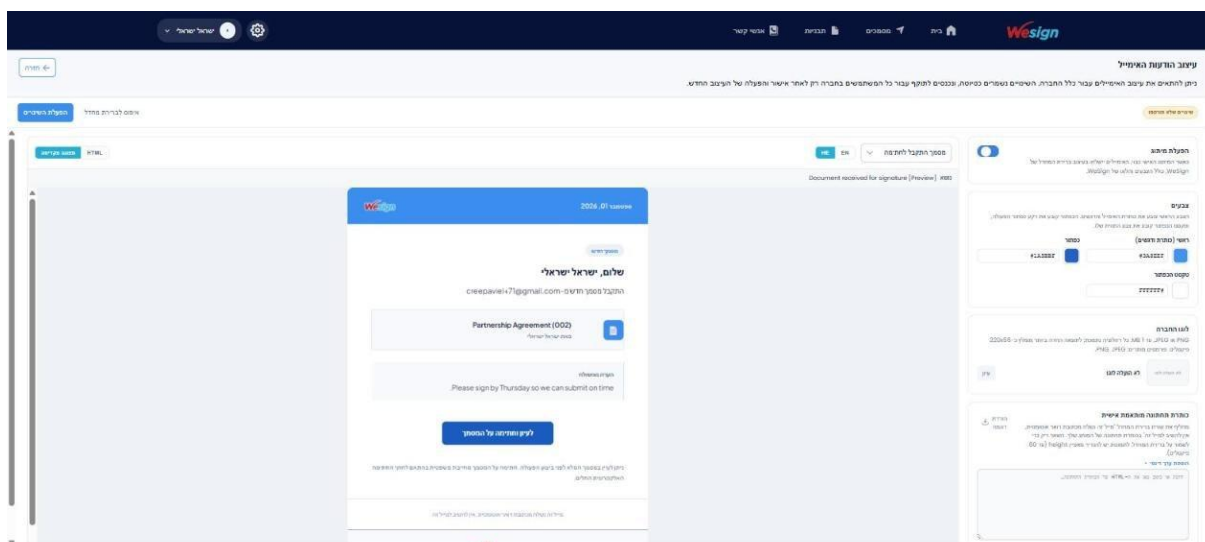
מסך עיצוב הודעות האימייל

המסך מחולק לשניים: בצד ימין פאנל ההגדרות, ובמרכז תצוגה מקדימה חיה של האימייל הנבחר. מעל התצוגה המקדימה:

- בורר סוג האימייל - קובע איזה אימייל מוצג בתצוגה המקדימה.
- HE / EN - מעבר בין הגרסה העברית לאנגלית של אותו אימייל.
- תצוגה מקדימה / HTML - מעבר בין תצוגה חזותית לבין קוד ה-HTML של האימייל.
- נושא - שורת הנושא של האימייל כפי שתישלח.

5.4.3 שלב 1 - הפעלת מיתוג

בראש פאנל ההגדרות נמצא המתג "הפעלת מיתוג". כל עוד המתג כבוי, האימיילים נשלחים בעיצוב ברירת המחדל של WeSign, כולל הצבעים והלוגו של WeSign. הפעלת המתג היא התנאי לכך שההתאמות שיוגדרו יבואו לידי ביטוי.



המתג "הפעלת מיתוג" במצב פעיל - בפינה השמאלית העליונה מופיע החיווי "שינויים שלא הופעלו"

5.4.4 שלב 2 - צבעים

שלושה צבעים ניתנים להגדרה, כל אחד באמצעות בורר צבע או הזנת קוד HEX:

צבע	היכן הוא מופיע
ראשי (כותרת ודגשים)	רקע כותרת האימייל וההדגשות בגוף ההודעה.
כפתור	צבע הרקע של כפתור הפעולה (למשל "לעיון וחתימה על המסמך").
טקסט הכפתור	צבע התוויות שבתוך הכפתור.

שימו לב: מומלץ לוודא ניגודיות מספקת בין צבע הכפתור לצבע הטקסט שבו, כדי שהכפתור יישאר קריא גם בתצוגות כהות ובלקוחות דוא"ל שונים.

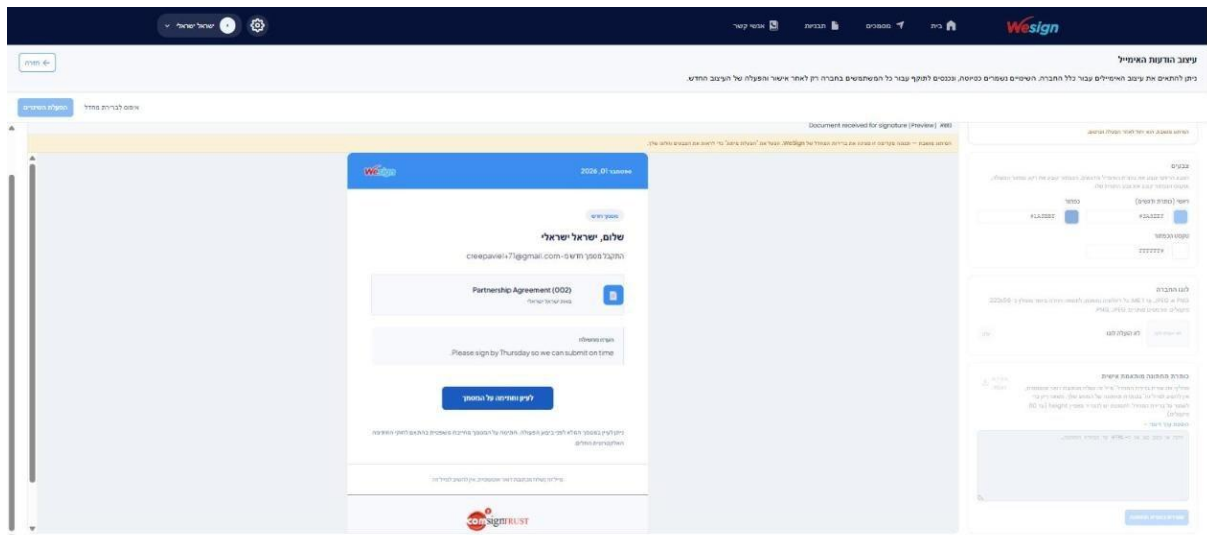
5.4.5 שלב 3 - לוגו החברה

לחיצה על "עיון" מאפשרת להעלות את לוגו הארגון, שיחליף את לוגו WeSign בראש כל האימיילים.

- פורמטים נתמכים: PNG או JPEG.
- גודל קובץ מרבי: 1 MB.
- כל רזולוציה נתמכת; לתוצאה החדה ביותר מומלץ לוגו בגודל של כ-220x56 פיקסלים.

5.4.6 שלב 4 - כותרת תחתונה מותאמת אישית

שדה זה מחליף את שורת ברירת המחדל "מייל זה נשלח מכתובת דואר אוטומטית, אין להשיב למייל זה" בכותרת תחתונה משלכם - למשל פרטי התקשרות, כתובת המשרד, קישורים לרשתות חברתיות או הצהרת סודיות.

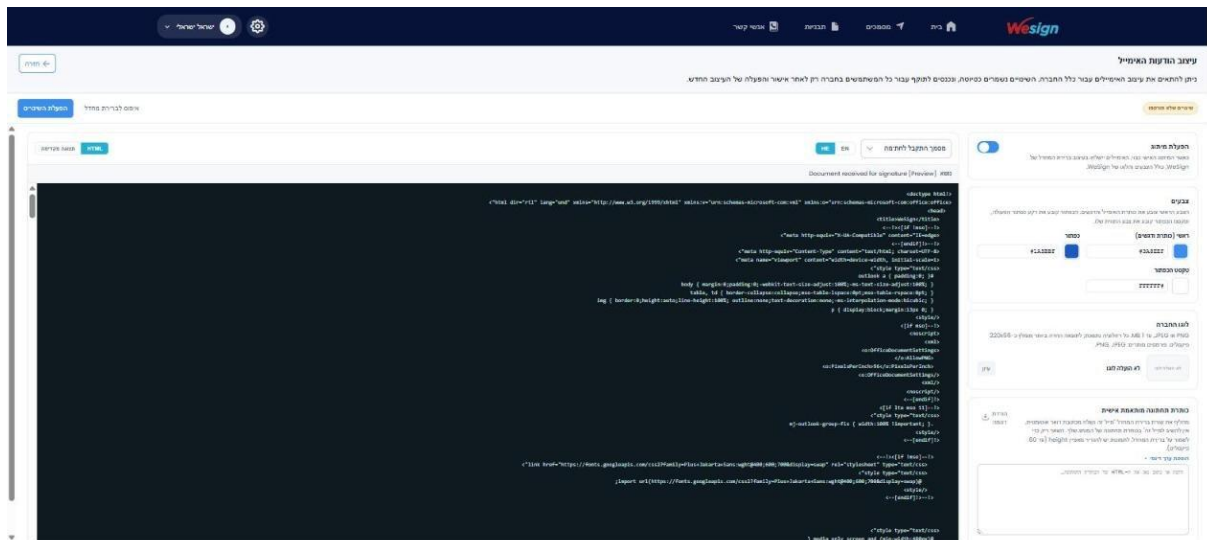


עורך הכותרת התחתונה והתצוגה המקדימה

- התוכן נכתב כקוד HTML בתיבת הטקסט. השארת התיבה ריקה תשמור על כותרת ברירת המחדל.
- הורדת דוגמה - מוריד קובץ HTML לדוגמה שניתן לערוך ולהדביק בחזרה כנקודת התחלה.
- הוספת ערך דינמי - מוסיף שדות מוזנים אוטומטית (כגון שם השולח או שם החברה) לתוך הכותרת.
- לתמונות בתוך הכותרת התחתונה יש להגדיר מאפיין height, עד 60 פיקסלים.
- בסיום יש ללחוץ "שמירת כותרת תחתונה".

5.4.7 שלב 5 - בדיקה בתצוגה מקדימה

לפני ההפעלה מומלץ לעבור על סוגי האימיילים המרכזיים בבורר שבראש התצוגה המקדימה, ולבדוק כל אחד מהם בשתי השפות (EN ו-HE). לשונית "HTML" מציגה את קוד המקור המלא של האימייל - שימושי לבדיקת תאימות מול לקוחות דוא"ל ארגוניים.



לשונית HTML - קוד המקור של האימייל

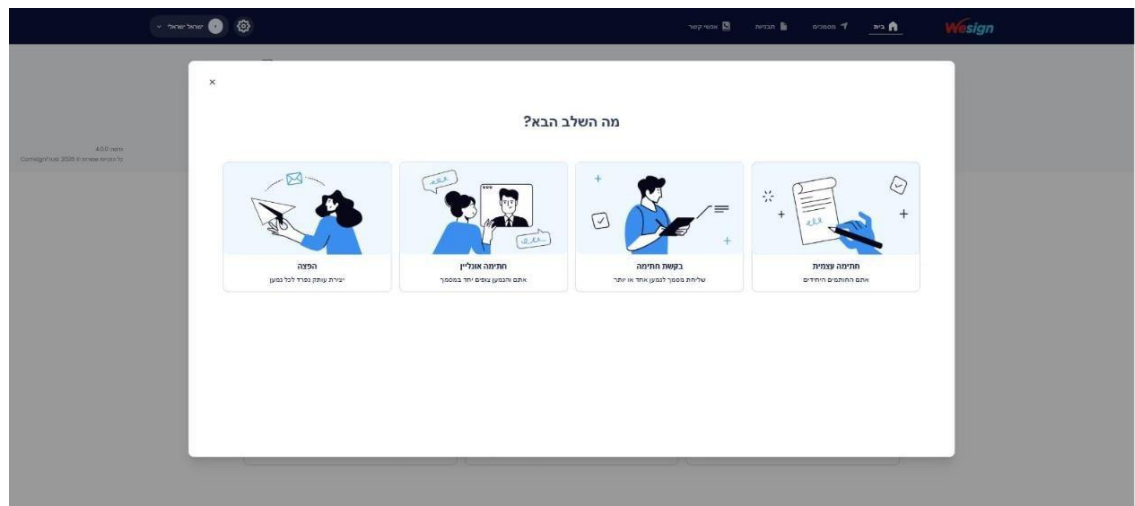
5.4.8 שלב 6 - הפעלת השינויים

כל השינויים במסך זה נשמרים כטייטה ואינם משפיעים על האימיילים שנשלחים בפועל. כל עוד קיימת טייטה שלא הופעלה, יוצג בראש המסך החיווי "שינויים שלא הופעלו".

שימו לב: השינויים ייכנסו לתוקף עבור כל משתמשי החברה רק לאחר לחיצה על הכפתור "הפעלת השינויים". הכפתור "איפוס לברירת מחדל" מבטל את כל ההתאמות ומחזיר את עיצוב ברירת המחדל של WeSign.

6. התחלת תהליך חדש

לחיצה על "התחלת תהליך חדש" במסך הבית פותחת את חלון בחירת סוג התהליך. המערכת מציעה ארבעה סוגי תהליכים, שההבדל ביניהם הוא מי חותם על המסמך וכיצד הוא מגיע אליו.

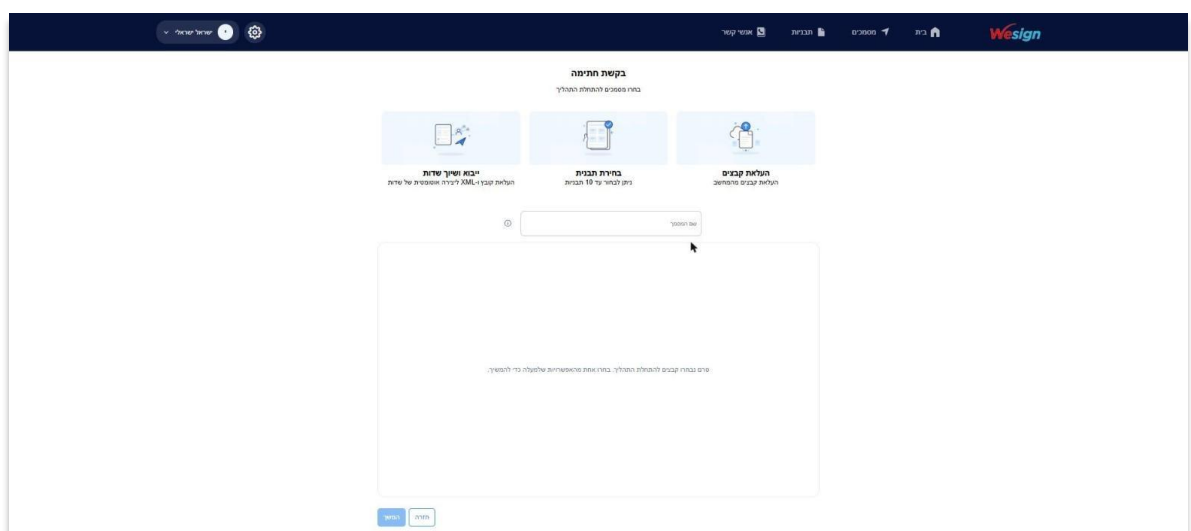


חלון בחירת סוג התהליך

סוג התהליך	מתי משתמשים בו
חתימה עצמית	אתם החותמים היחידים. המסמך אינו נשלח לאיש - אתם ממלאים וחותמים עליו במקום.
בקשת חתימה	שליחת מסמך לנמען אחד או יותר לחתימה. זהו התהליך הנפוץ ביותר.
חתימה אונליין	אתם והנמען צופים יחד במסמך בזמן אמת (שיתוף מסך) וחותרים במהלך השיחה.
הפצה	יצירת עותק נפרד של אותו מסמך לכל נמען - לשליחה המונית של אותו טופס לרשימת נמענים.
*מודול בתוספת תשלום	

6.1 שלב א' - בחירת המסמכים

לאחר בחירת סוג התהליך מוצג מסך בחירת המסמכים. בכל התהליכים מוצעים אותם שלושה מקורות:



מסך בחירת המסמכים (בדוגמה: בקשת חתימה)

מקור	תיאור
------	-------

העלאת קבצים	העלאת קובץ אחד או יותר מהמחשב, בגרירה או בבחירה ידנית.
בחירת תבנית	שימוש בתבנית קיימת שכבר מוגדרים בה שדות ושיוכים.
ייבוא ושיוך שדות	העלאת קובץ יחד עם קובץ XML, ליצירה אוטומטית של השדות ושיוכם.

מספר הפריטים המותר משתנה לפי סוג התהליך:

סוג התהליך	העלאת קבצים	בחירת תבנית
חתימה עצמית	קובץ אחד	תבנית אחת
בקשת חתימה	מספר קבצים	עד 10 תבניות
חתימה אונליין	מספר קבצים	עד 10 תבניות
הפצה	לא ניתן	תבנית אחת

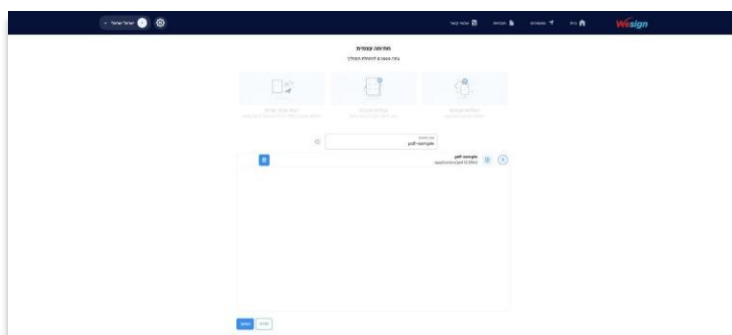
שימו לב: בתהליך הפצה חובה להתחיל מתבנית - האפשרות להעלות קובץ מהמחשב אינה זמינה, משום שההפצה מייצרת עותק נפרד לכל נמען על בסיס אותה תבנית.

6.1.1 העלאת קובץ



חלון העלאת הקבצים

- פורמטים נתמכים: doc, docx, pdf, jpg, jpeg, png.
 - גודל קובץ מרבי: 48 MB.
 - ניתן לגרור קובץ לחלון או ללחוץ לבחירה מהמחשב.
- לאחר ההעלאה יופיע הקובץ ברשימה, ושדה "שם המסמך" יתמלא אוטומטית בשם הקובץ. ניתן לשנות את שם המסמך - זהו השם שיוצג לנמענים ובמסך המסמכים.

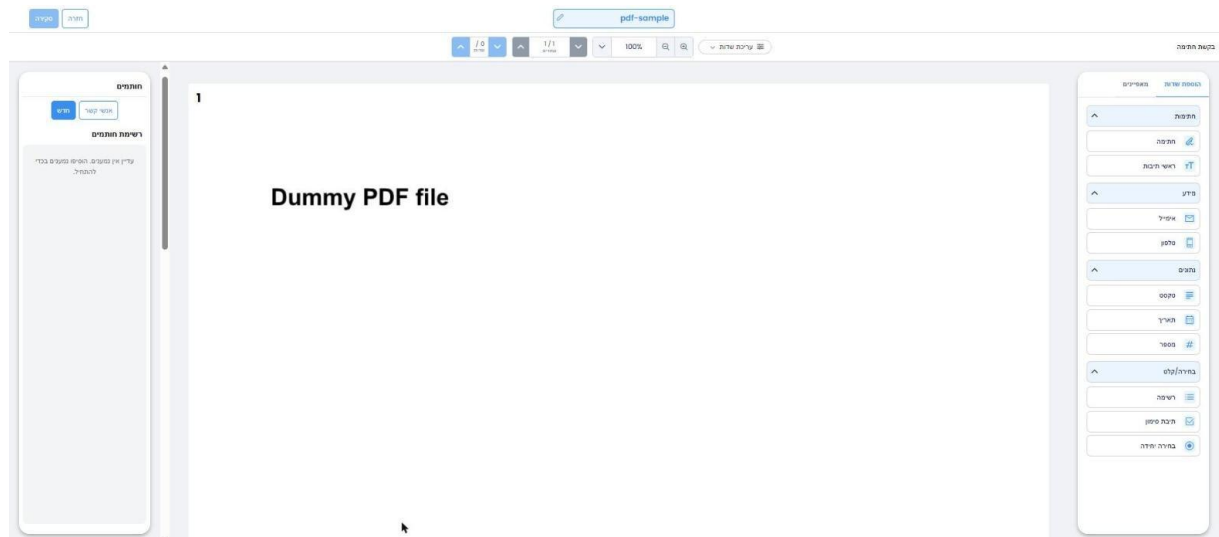


קובץ שהועלה בהצלחה

לסיום השלב יש ללחוץ "המשך" (או "אישור" בתהליך חתימה אונליין).

6.2 שלב ב' - עורך המסמך

עורך המסמך הוא ליבת המערכת. כאן מוסיפים שדות למסמך, מגדירים את מאפייניהם ומשייכים אותם לנמענים. העורך עוצב מחדש בגרסה 4.0.0.



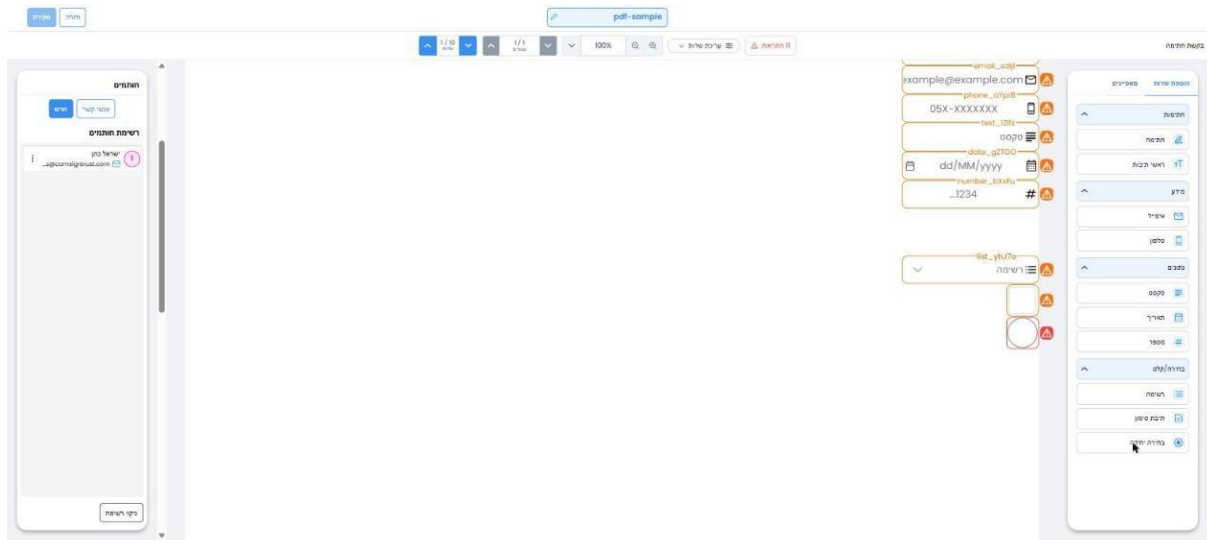
עורך המסמך בתהליך בקשת חתימה

6.2.1 סרגל הכלים העליון

פריט	תיאור
שם התהליך	מוצג בפינה הימנית (למשל "בקשת חתימה").
שם המסמך	במרכז הסרגל. לחיצה על אייקון העיפרון מאפשרת לשנות את השם.
התראות	מונה התראות המרכז את כל הבעיות שמונעות את המשך התהליך. לחיצה עליו מציגה את רשימתן.
עריכת שדות	תפריט פעולות על השדות במסמך: יישור שדות חכם ושליטה על שקיפות השדות.
מרחק תצוגה	הגדלה והקטנה של תצוגת המסמך.
עמודים	ניווט בין עמודי המסמך (למשל 1/4).
שדות	ניווט בין השדות שהוגדרו במסמך (למשל 3/10).
סקירה / אישור	מעבר לשלב הבא בתהליך.
חזרה	חזרה לשלב בחירת המסמכים.

6.2.2 פאנל השדות ("הוספת שדות")

פאנל השדות נמצא בצד ימין ומחולק לארבע קטגוריות. לחיצה על סוג שדה מוסיפה אותו למסמך; לאחר מכן ניתן לגרור אותו למקום הרצוי ולשנות את גודלו.

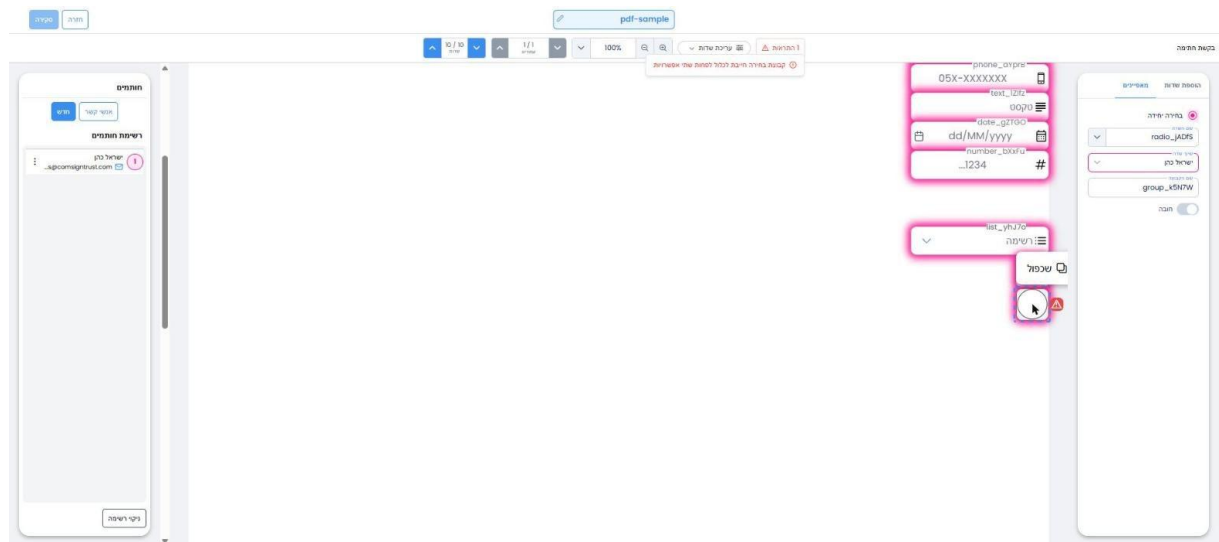


כל עשרת סוגי השדות מוצגים על המסמך

קטגוריה	שדה	תיאור
חתימות	חתימה	שדה חתימה. הנמען יחתום בו בשרבוט, בהעלאת תמונה, בכרטיס חכם או בחתימת שרת.
חתימות	ראשי תיבות	שדה חתימה לראשי תיבות, לרוב בתחתית כל עמוד.
מידע	אימייל	שדה כתובת דוא"ל, עם בדיקת תקינות.
מידע	טלפון	שדה מספר טלפון, עם בדיקת תקינות לפורמטים ישראליים.
נתונים	טקסט	שדה טקסט חופשי.
נתונים	תאריך	שדה תאריך עם בורר תאריכים.
נתונים	מספר	שדה מספרי בלבד.
בחירה/קלט	רשימה	רשימה נפתחת שהנמען בוחר ממנה ערך אחד. הערכים מוגדרים מראש.
בחירה/קלט	תיבת סימון	תיבה לסימון בודד (V).
בחירה/קלט	בחירה יחידה	כפתור רדיו. מספר כפתורים באותה קבוצה מאפשרים בחירה אחת מיני רבות.

6.2.3 פאנל המאפיינים

לחיצה על שדה שהוצב במסמך בוחרת אותו, ופאנל "מאפיינים" מציג את הגדרותיו. במקביל מופיע מעל השדה סרגל פעולות צף.



מאפייני שדה "בחירה יחידה" וסרגל הפעולות הצף

מאפיין	תיאור
סוג השדה	מוצג בראש הפאנל יחד עם האייקון שלו.
שם השדה	מזהה ייחודי שהמערכת מייצרת אוטומטית (למשל signature_q67Mq). ניתן לשנותו לשם בעל משמעות - שימושי במיוחד בעבודה מול API. כאשר ישנם שדות זהים (לדוגמה שדה טקסט) ושם השדה זהה הערך בתוך השדה ישוכלל אוטומטית בין השדות.
שיוך שדה	הנמען שאמור למלא או לחתום בשדה זה. שדה שאינו משויך יסומן בהתראה.
שם הקבוצה	בשדה "בחירה יחידה" בלבד - כפתורים בעלי אותו שם קבוצה מהווים קבוצת בחירה אחת.
חובה	מתג הקובע אם מילוי השדה הוא חובה. שדה חובה מסומן בכוכבית אדומה.

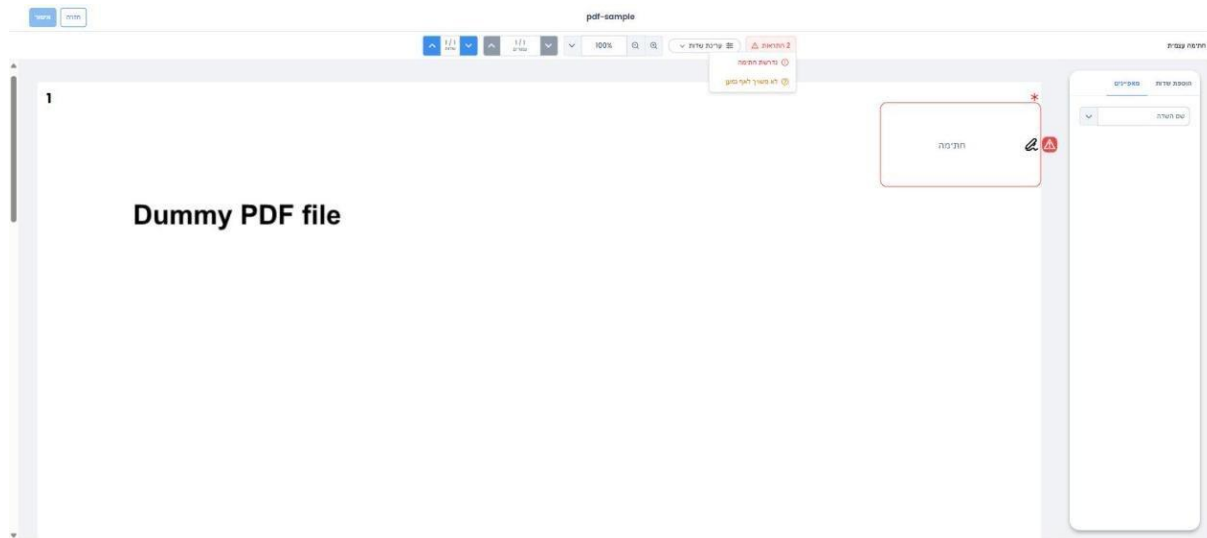
סרגל הפעולות הצף שמעל השדה כולל:

- שכפול - יצירת עותק של השדה עם אותם מאפיינים. בשדות "בחירה יחידה" זו הדרך להוסיף אפשרות נוספת לאותה קבוצה.
- מחיקה - הסרת השדה מהמסמך.
- עריכה - בשדה "רשימה" בלבד: פתיחת עורך ערכי הרשימה.
- סוג / חתימה - בשדות חתימה: בחירת שיטת החתימה, או חתימה במקום (בתהליך חתימה עצמית).

שימו לב: שדה מסוג "בחירה יחידה" חייב לכלול לפחות שתי אפשרויות באותה קבוצה. אם הוגדר כפתור בודד, תוצג התראה "קבוצת בחירה חייבת לכלול לפחות שתי אפשרויות", והמערכת לא תאפשר להמשיך.

6.2.4 מנגנון ההתראות

המערכת בודקת ברקע את תקינות ההגדרות ומרכזת את הבעיות במונה ההתראות שבסרגל העליון. שדה שיש לגביו בעיה יסומן במסגרת כתומה או אדומה עם אייקון אזהרה.



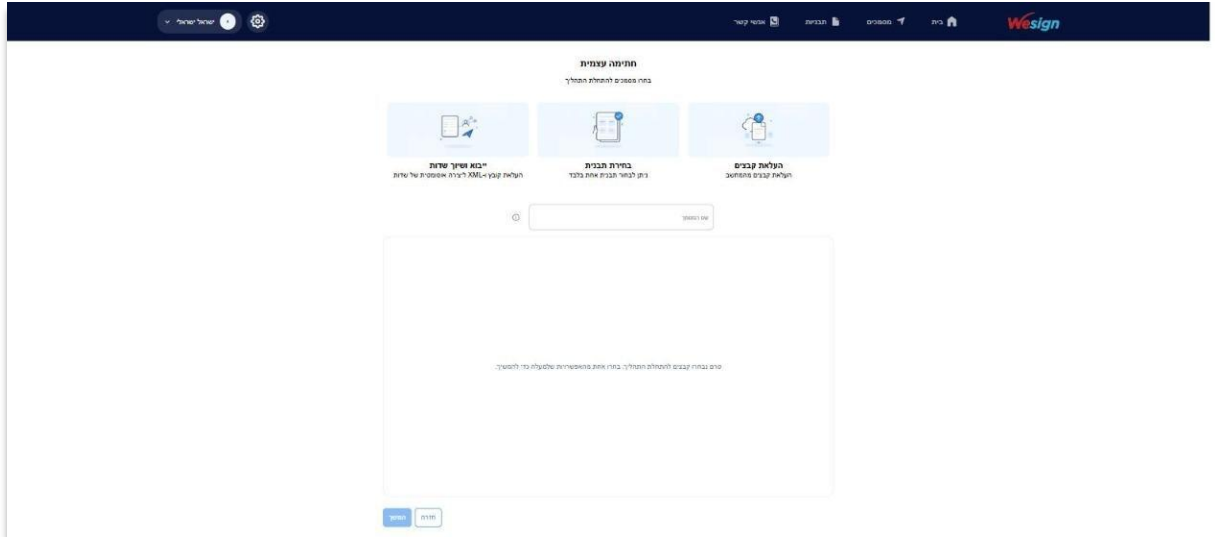
רשימת ההתראות בעורך

התראות אופייניות: "לא משויך לאף נמען", "נדרשת חתימה", "קבוצת בחירה חייבת לכלול לפחות שתי אפשרויות". לא ניתן להמשיך לשלב הבא כל עוד קיימות התראות **בצבע אדום** פתוחות. התראות **בצבע כתום** הינן לידיעה בלבד.

7. תהליכי שליחה וחתימה

7.1 חתימה עצמית

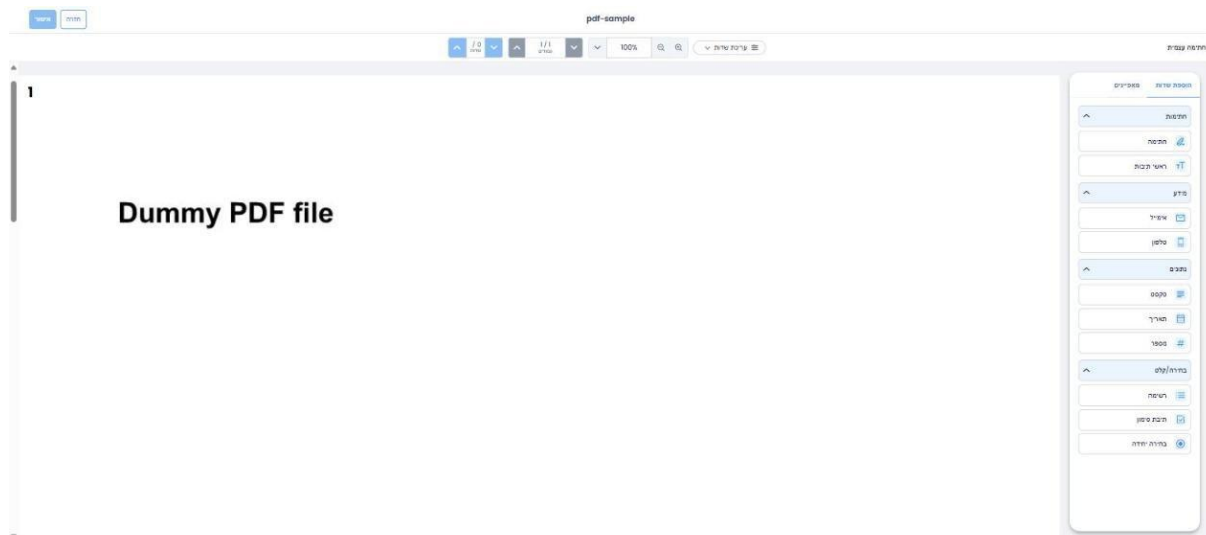
בתהליך זה אתם החותמים היחידים. המסמך אינו נשלח לאיש - אתם מוסיפים לו שדות, ממלאים וחותמים עליו במקום, והמסמך החתום נשמר במסך המסמכים.



מסך בחירת המסמך בתהליך חתימה עצמית

מהלך העבודה:

- בוחרים מקור מסמך אחד (קובץ בודד או תבנית אחת) ולוחצים "המשך".
- בעורך מוסיפים את שדות החתימה והמילוי הנדרשים.
- בוחרים את השדה, ובסרגל הפעולות הצף לוחצים על "חתימה" כדי לחתום בו.
- בסיום לוחצים "אישור" בפינה השמאלית העליונה.



עורך המסמך בתהליך חתימה עצמית

בחלון החתימה ניתן לבחור את שיטת החתימה:

שיטה	תיאור
שרבוט	ציור החתימה בעכבר, במסך מגע או בעט דיגיטלי.
הקלדה	הקלדת השם ובחירת פונט מתוך רשימה.
תמונה	העלאת קובץ תמונה של החתימה.
כרטיס חכם	חתימה דיגיטלית מאושרת באמצעות הכרטיס החכם. נדרשת התקנה של תוכנת הכרטיס החכם של קומסיין על המחשב.
חתימת שרת	חתימה באמצעות שרת חתימות מרכזי (Signer1). נדרשת הזנת מזהה תעודה וסימנת תעודה.

תחת "אפשרויות חתימה" ניתן לסמן:

- שמירה לשימוש עתידי - החתימה תישמר ותוצע אוטומטית בפעמים הבאות.
- שכפול לכל שדות החתימה - אותה חתימה תוחל על כל שדות החתימה במסמך.

שימו לב: חתימות שמורות ניתנות למחיקה בלחיצה על ה-X שלצידן. חתימה שנמחקה אינה ניתנת לשחזור.

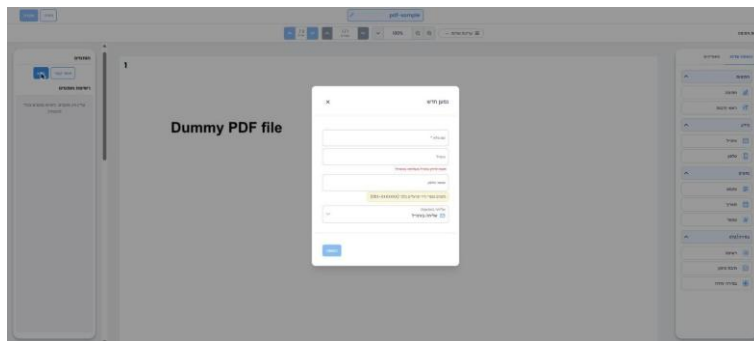
7.2 בקשת חתימה

התהליך הנפוץ ביותר: שליחת מסמך לנמען אחד או יותר לחתימה. להלן התהליך המלא מקצה לקצה.

7.2.1 הוספת נמענים

בעורך המסמך, בצד שמאל, מופיע פאנל החותמים. כל עוד לא הוגדרו נמענים תוצג ההודעה "עדיין אין נמענים". הוסיפו נמענים בכדי להתחיל". שני כפתורים בראש הפאנל:

- חדש - הוספת נמען חדש ידנית.
- אנשי קשר - בחירת נמענים מתוך רשימת אנשי הקשר או מתוך קבוצת אנשי קשר.



חלון "נמען חדש"

בחלון "נמען חדש" מזינים:

שדה	תיאור
שם מלא	שדה חובה. השם שיוצג בתהליך ובמעקב המסירה.
אימייל	חובה כאשר אמצעי השליחה הוא אימייל.
מספר טלפון	חובה כאשר אמצעי השליחה הוא SMS או WhatsApp.
שליחה באמצעות	אמצעי השליחה: אימייל, SMS או WhatsApp.

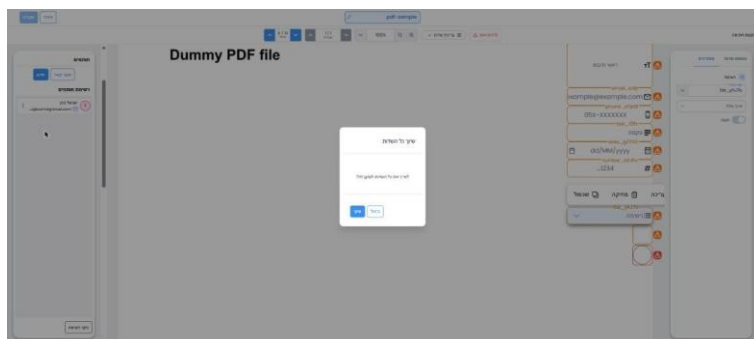
פעולה	תיאור
החלפת אמצעי	מעבר מהיר בין אימייל, SMS ו-WhatsApp. האייקון שליד הנמען משתנה בהתאם.
שיוך לכל השדות	שיוך כל השדות שבמסמך לנמען זה בפעולה אחת.
עריכה	שינוי פרטי הנמען.
מחיקה	הסרת הנמען מהרשימה.

בתחתית הפאנל נמצא הכפתור "ניקוי רשימה", המסיר את כל הנמענים בבת אחת (בכפוף לאישור).

7.2.3 שיוך שדות לנמענים

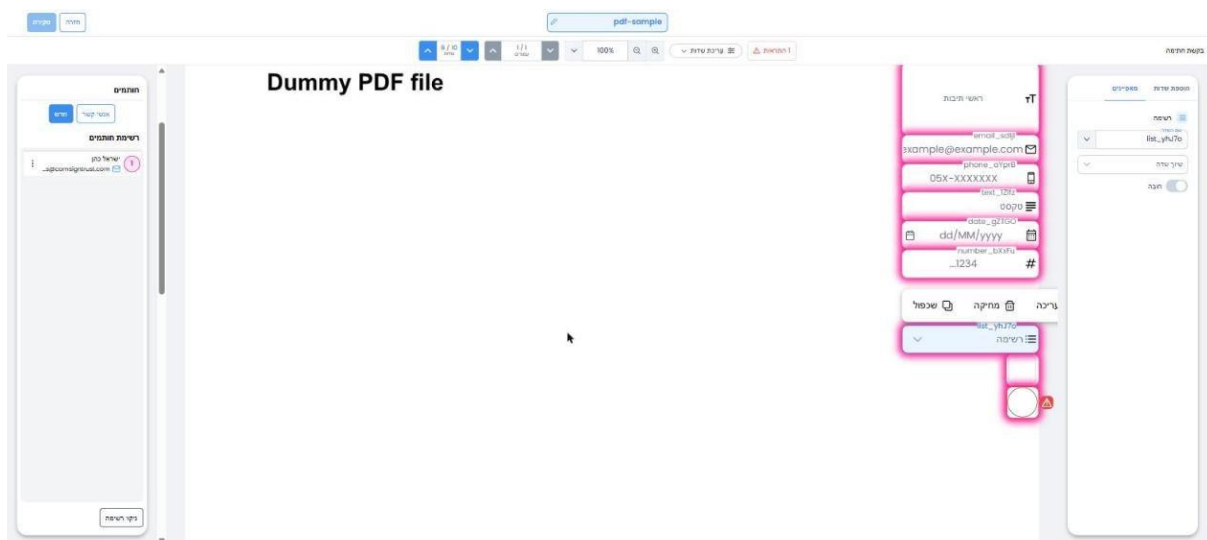
כל שדה במסמך חייב להיות משויך לנמען. יש שתי דרכים לשיוך:

- שיוך פרטי - בוחרים שדה, ובפאנל "מאפיינים" בוחרים נמען בשדה "שיוך שדה".
- שיוך גורף - מתפריט הנמען בוחרים "שיוך לכל השדות". תוצג בקשת אישור "לשיוך את כל השדות לנמען זה?".



אישור שיוך כל השדות

לאחר השיוך, מסגרות כל השדות מקבלות את צבע הנמען, ומונה ההתראות מתאפס.

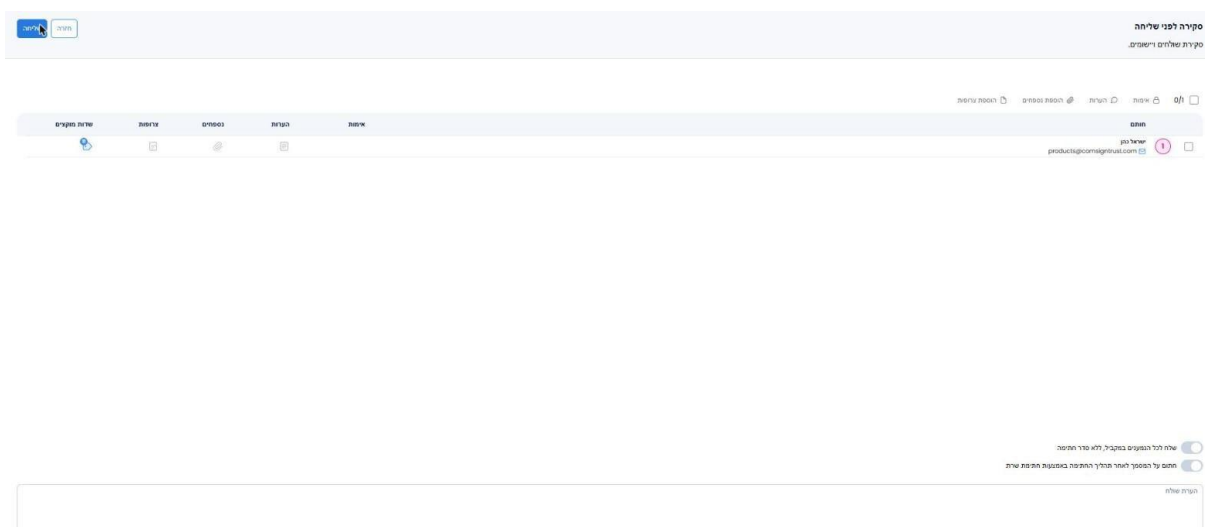


כל השדות משויכים לנמען - מסגרות בצבע הנמען

כאשר מתחילים תהליך מתוך תבנית שכבר מוגדר בה שיוך לנמענים (נמען 1, נמען 2 וכו'), המערכת תזהה זאת ותציע להחיל את השיוך אוטומטית על הנמענים שהוספתם.

7.2.4 מסך הסקירה לפני השליחה

לחיצה על "סקירה" מעבירה למסך הסיכום, שבו מגדירים את אפשרויות השליחה לכל נמען.

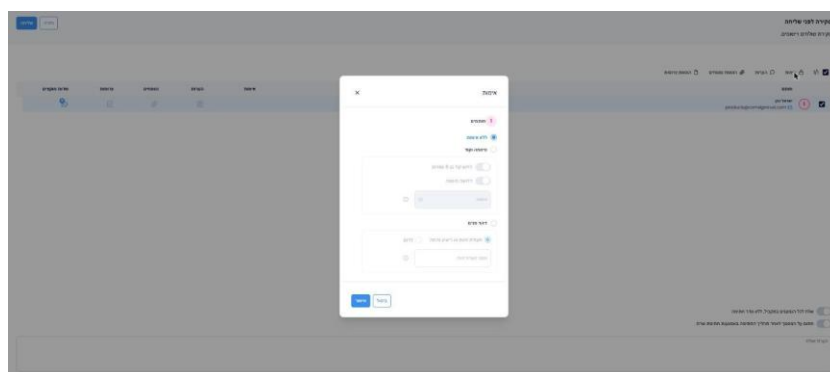


מסך הסקירה לפני השליחה

הטבלה מציגה שורה לכל נמען עם העמודות: חותם, אימות, הערות, נספחים, צרופות ושדות מוקצים. כדי להגדיר אפשרות לנמען, יש לסמן את תיבת הסימון שבשורתו ואז ללחוץ על הפעולה בסרגל שמעל הטבלה. ניתן לסמן מספר נמענים ולהחיל עליהם הגדרה זהה בבת אחת.

7.2.5 אימות זהות הנמען

פעולת "אימות" קובעת כיצד יזוהה הנמען לפני שיוכל לצפות במסמך.



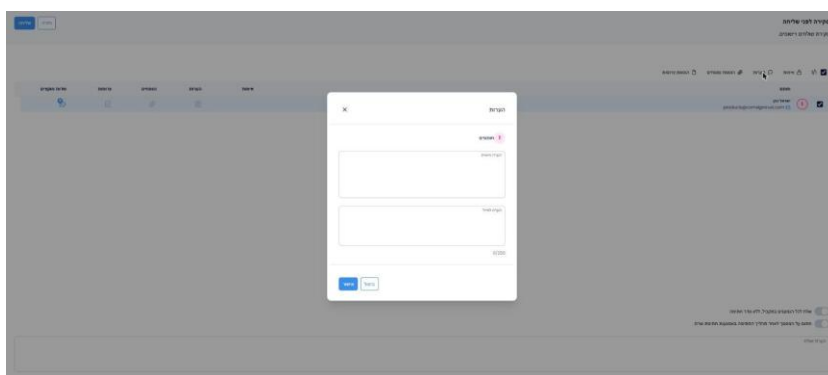
חלון הגדרת האימות

אפשרות	תיאור
ללא אימות	ברירת המחדל. הנמען נכנס ישירות מהקישור שנשלח אליו.
סיסמה וקוד	ניתן לדרוש קוד חד-פעמי בן 6 ספרות (OTP) הנשלח לנמען, ו/או סיסמה קבועה שאתם קובעים ומעבירים לו בערוץ נפרד. הסיסמה יכולה להכיל עד 50 תווים.
זיהוי פנים <i>*מודול בתוספת תשלום</i>	אימות ביומטרי מול תעודת זהות, רישיון נהיגה או דרכון. יש להזין את מספר התעודה.

שימו לב: לאחר שלושה ניסיונות אימות כושלים הגישה למסמך תיחסם.

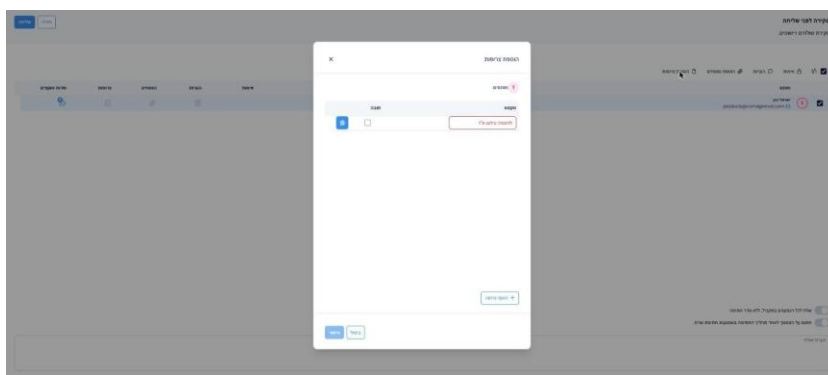
7.2.6 הערות, נספחים וצרופות

שלוש פעולות נוספות זמינות לכל נמען:



חלון ההערות - הערה אישית והערה למייל

פעולה	תיאור
הערות	הערה אישית - טקסט שיוצג לנמען בעת פתיחת המסמך. הערה למייל - טקסט אישי שישולב בגוף האימייל עצמו (עד 250 תווים). יכולת חדשה בגרסה 4.0.0.
הוספת נספחים	צירוף מסמכים לעיון הנמען, שאינם חלק מהמסמך לחתימה. פורמטים: tiff, jpg, jpeg, png, msg, pdf, docx, xlsx, xml. עד 48 MB.
הוספת צרופות	בקשה מהנמען להעלות קבצים מצידו (למשל צילום תעודת זהות). לכל בקשה מגדירים טקסט הסבר, וניתן לסמנה כחובה.



חלון בקשת הצרופות מהנמען

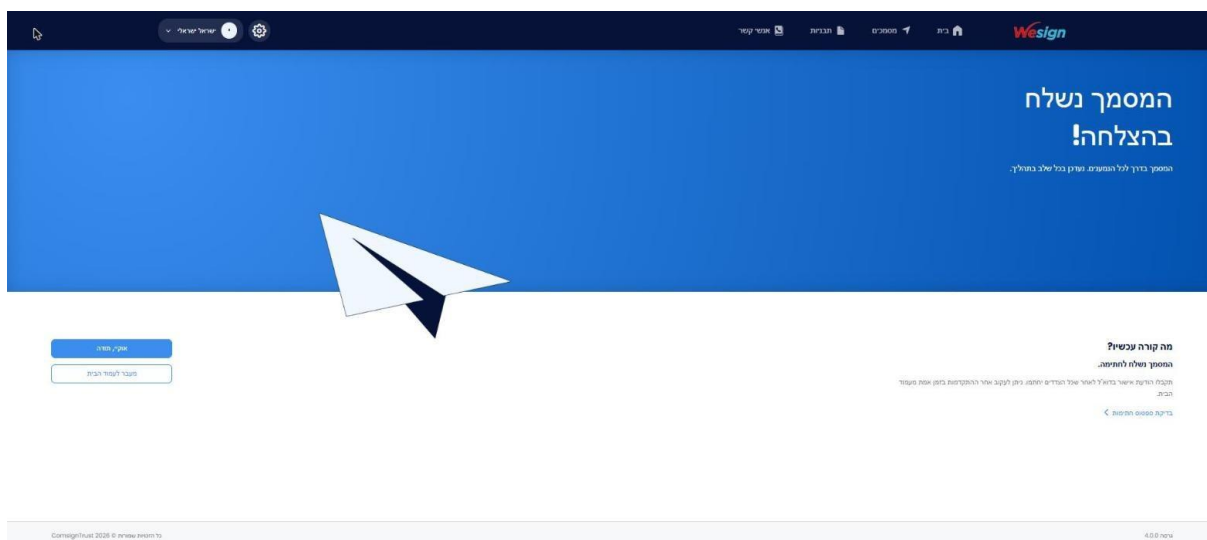
7.2.7 סדר החתימה והערה כללית

בתחתית מסך הסקירה נמצאות שתי אפשרויות נוספות ושדה הערה:

- שליחה לכל הנמענים במקביל, ללא סדר חתימה - כאשר המתג כבוי, המסמך עובר בין הנמענים לפי סדר הופעתם ברשימה; כל נמען מקבל את המסמך רק לאחר שקודמו חתם. כאשר המתג דלוק, כל הנמענים מקבלים את המסמך בו-זמנית.
- חתימה באמצעות שרת החתימות בסיום התהליך - לאחר שכל הנמענים חתמו, המערכת תחתום על המסמך בחתימת שרת. אפשרות זו מוצגת רק לארגונים שהוגדר עבורם שרת חתימות.
- הערה לכל הנמענים - טקסט חופשי שישלח לכל הנמענים, בנוסף להערות האישיות. ניתן לשנות את סדר הנמענים בגרירת השורות בטבלה.

7.2.8 שליחה

לחיצה על "שליחה" מפעילה את התהליך. עם סיומה מוצג מסך אישור:

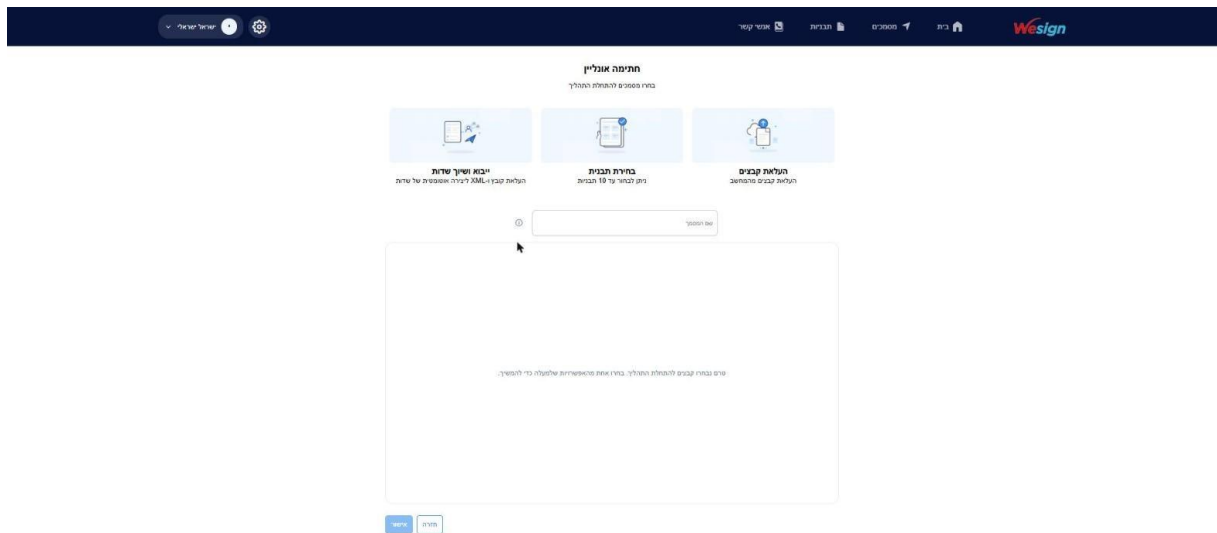


מסך אישור השליחה

ממסך זה ניתן לעבור ישירות ל"בדיקת סטטוס חתימות" (מסך המסמכים) או לחזור לעמוד הבית.

7.3 חתימה אונליין

בתהליך זה אתם והנמען צופים יחד במסמך בזמן אמת. השולח מלווה את הנמען לאורך המסמך, ושניהם רואים את אותו מסך - שימושי בשיחות טלפון או בפגישות מרחוק שבהן נדרשת הדרכה תוך כדי החתימה.

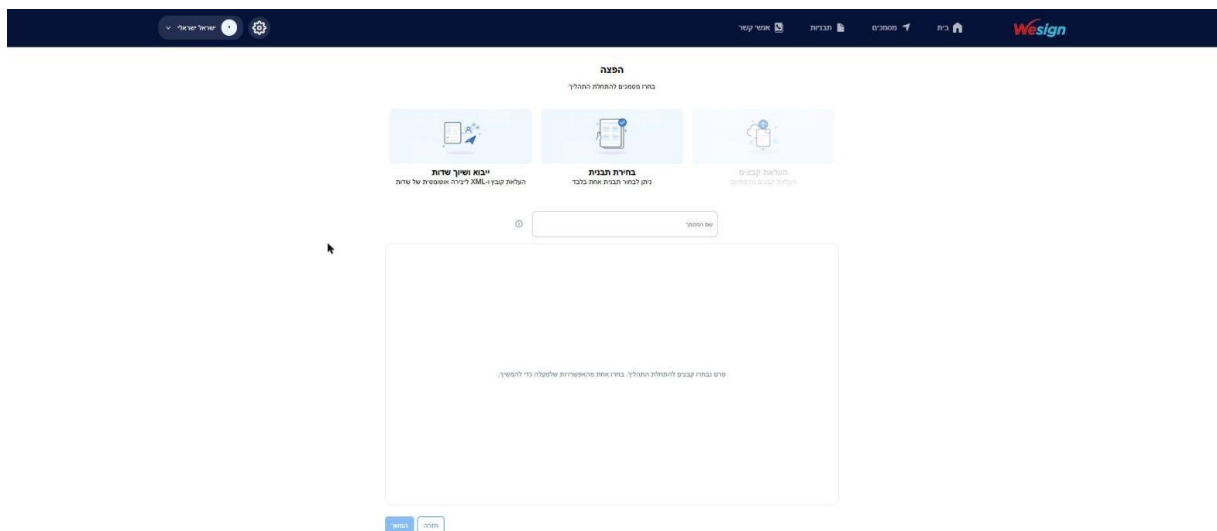


מסך בחירת המסמכים בתהליך חתימה אונליין

מהלך העבודה זהה לבקשת חתימה: בוחרים מסמכים (עד 10 תבניות), מוסיפים שדות ונמענים בעורך, ולוחצים "אישור". ההבדל הוא בשלב החתימה עצמו, שבו נפתחת ששן צפייה משותפת מול הנמען.

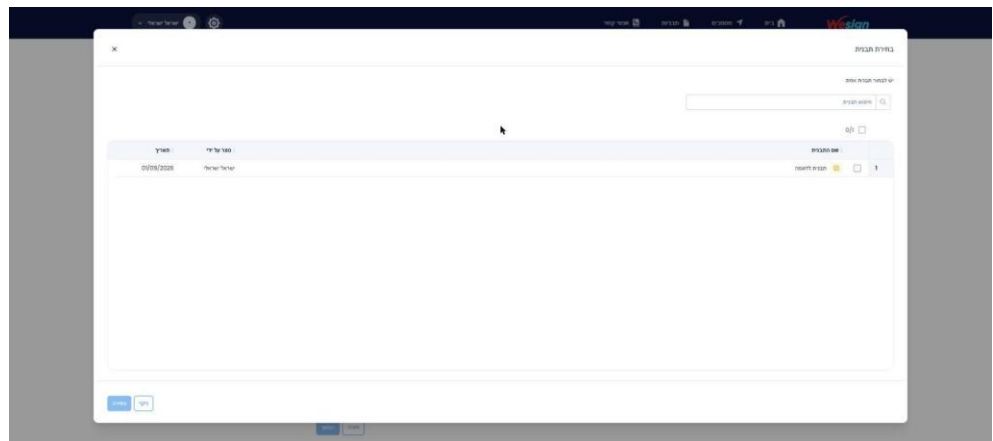
7.4 הפצה (מודול בתוספת תשלום)

תהליך ההפצה נועד לשליחת אותו מסמך למספר רב של נמענים, כאשר כל נמען מקבל עותק נפרד ועצמאי משלו. זהו התהליך המתאים לטפסים ארגוניים, הצהרות והסכמים אחידים.



מסך פתיחת תהליך הפצה - ההפצה מתבצעת מתבנית בלבד

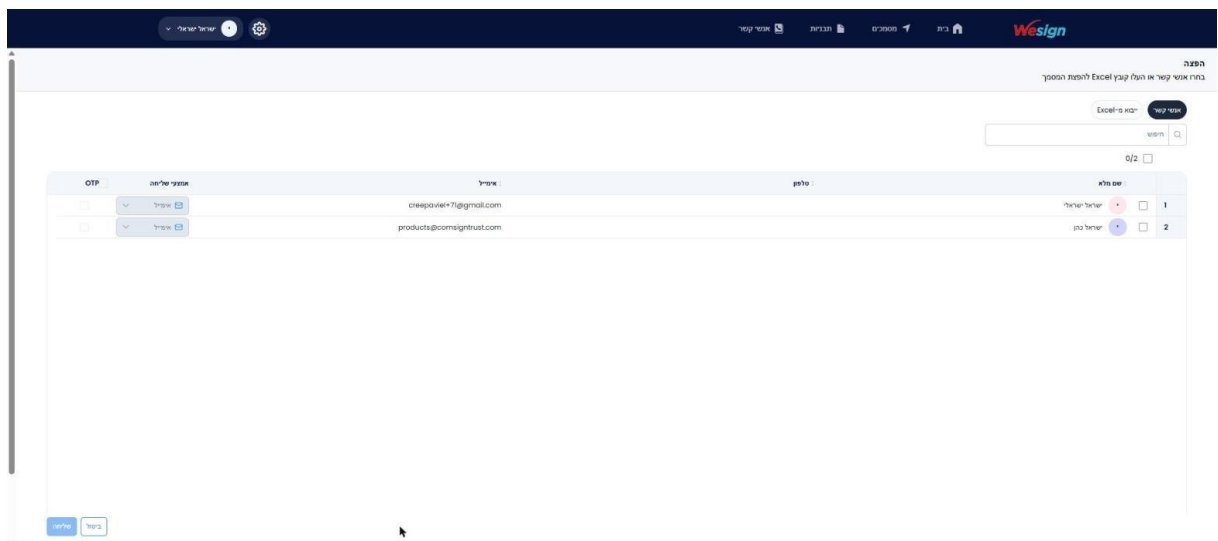
בשלב הראשון בוחרים תבנית אחת מתוך רשימת התבניות:



בחירת התבנית להפצה

לאחר מכן מגדירים את רשימת הנמענים בשתי דרכים:

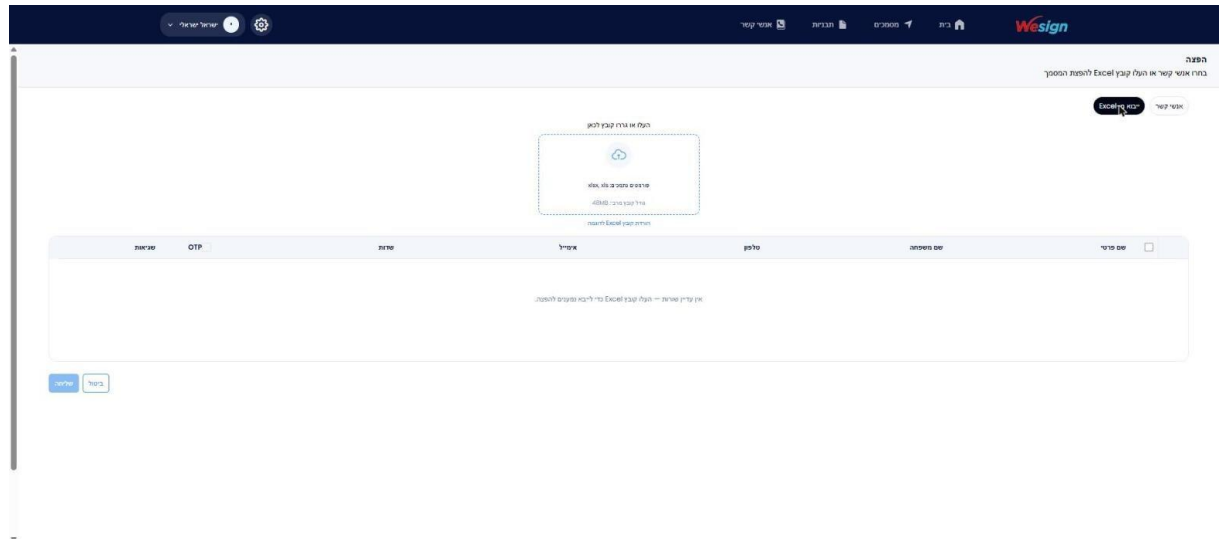
7.4.1 בחירה מאנשי קשר



בחירת נמענים מרשימת אנשי הקשר

מסמנים את אנשי הקשר הרצויים מהרשימה. לכל שורה ניתן להגדיר בנפרד את אמצעי השליחה (אימייל / SMS / WhatsApp) ולסמן האם נדרש קוד OTP.

7.4.2 ייבוא מ-Excel

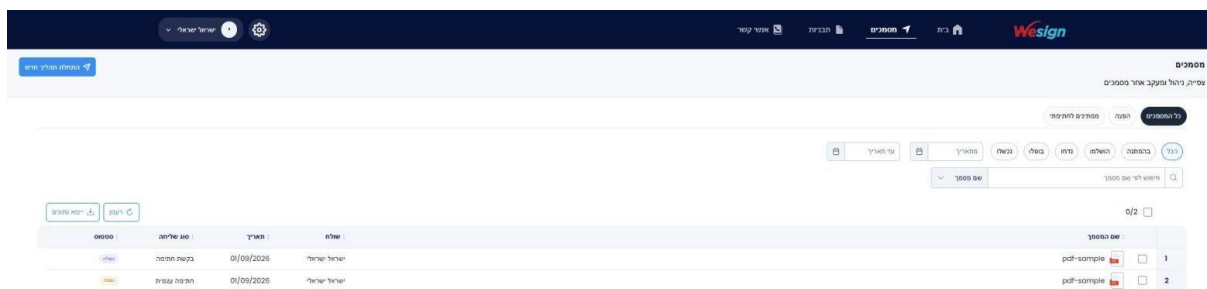


ייבוא רשימת נמענים מקובץ Excel

- פורמטים נתמכים: xls, xlsx. גודל מרבי 48 MB.
- מומלץ להתחיל מהקישור "הורדת קובץ Excel לדוגמה", המכיל את מבנה העמודות הנדרש.
- העמודות: שם פרטי, שם משפחה, טלפון, אימייל, שדות, OTP.
- בעמודה "שדות" ניתן להזין ערכים שימולאו מראש בשדות המסמך עבור אותו נמען.
- לאחר הייבוא מוצגת טבלת תצוגה מקדימה. עמודת "שגיאות" תסמן שורות שאינן תקינות (למשל אימייל שגוי) לפני השליחה.
- בסיום לוחצים "שליחה". המערכת תייצר עותק נפרד של המסמך עבור כל נמען ברשימה ותשלח אותו.

8. מסך המסמכים

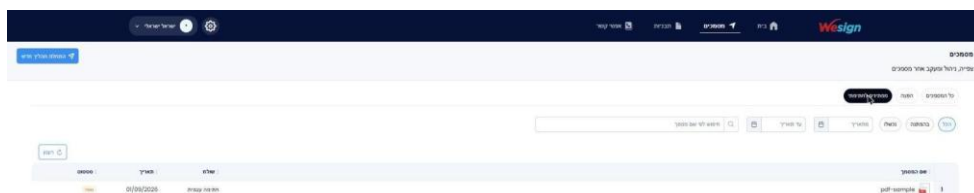
מסך המסמכים מרכז את כל המסמכים שנשלחו מהחשבון, ומאפשר לעקוב אחריהם ולבצע בהם פעולות.



מסך המסמכים

8.1 לשוניות התצוגה

לשונית	תיאור
כל המסמכים	כל המסמכים שנשלחו מהחשבון, מכל סוגי התהליכים.
הפצה	מסמכים שנשלחו בתהליך הפצה בלבד.
ממתינים לחתימתי	מסמכים שאתם נדרשים לחתום עליהם.

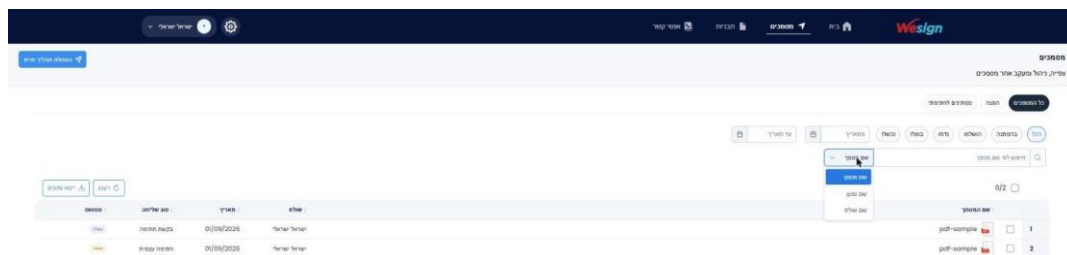


הלשונית "ממתינים לחתימתי"

8.2 סינון וחיפוש

מעל הטבלה נמצאים כלי הסינון:

כלי	תיאור
מסנני סטטוס	הכל · בהמתנה · הושלמו · נדחו · בוטלו · נכשלו. לחיצה על מסנן מציגה רק מסמכים באותו סטטוס.
מתאריך / עד תאריך	סינון לפי טווח תאריכי שליחה.
חיפוש	שדה חיפוש חופשי. לצידו בורר שקובע לפי מה מחפשים: שם מסמך, שם נמען או שם שולח.



בורר שדה החיפוש

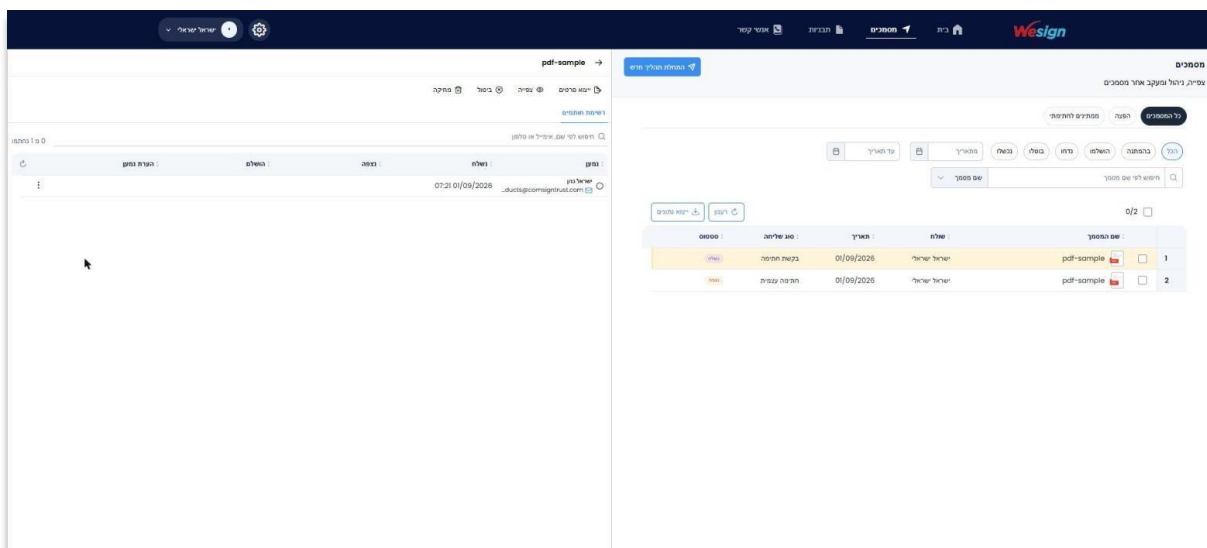
כל עמודות הטבלה ניתנות למיון בלחיצה על ראש העמודה. העמודות: שם המסמך, שולח, תאריך, סוג שליחה וסטטוס.

8.3 רענון וייצוא נתונים

- רענון - טעינה מחדש של הרשימה ועדכון מידי של הסטטוסים.
- ייצוא נתונים - ייצוא רשימת המסמכים המסוננת לקובץ אקסל, לצורך דיווח או ניתוח.

8.4 פאנל פרטי המסמך

לחיצה על שורת מסמך פותחת פאנל צד עם פרטי המסמך והפעולות הזמינות עליו.



פאנל פרטי המסמך

בראש הפאנל מוצג שם המסמך ולצידו סרגל הפעולות:

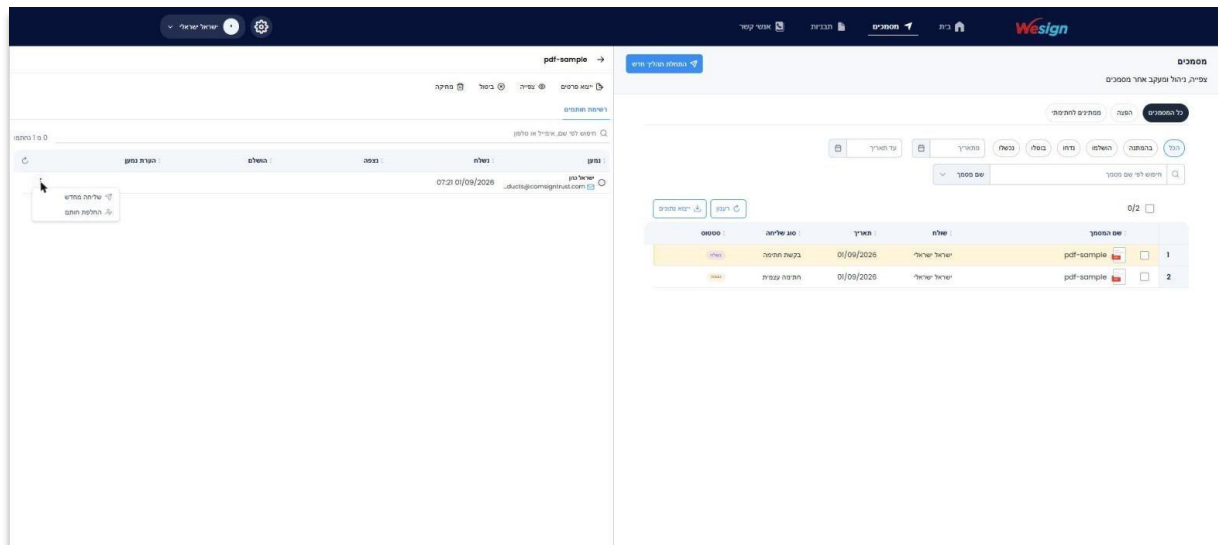
פעולה	תיאור
הורדה	הורדה של מסמכים שהושלמו
מעקב מסירה	הורדת דוח מעקב המסירה של המסמך - תיעוד מלא של כל שלב בתהליך: מתי נשלח, מתי נצפה, מתי נחתם, כתובת ה-IP של הצופה, סוג המכשיר והדפדפן. זהו המסמך המשפטי המלווה את החתימה.
שיתוף	שיתוף המסמך על ידי שליחתו במייל או SMS לגורם צד ג'.
ייצוא פרטים	ייצוא לאקסל את נתוני המסמך והערכים שמולאו בשדות השונים.
צפייה	פתיחת המסמך לצפייה. לאחר סיום התהליך תוריד גם את המסמך החתום ואת הצרופות.
ביטול	ביטול תהליך החתימה. הקישורים שנשלחו לנמענים יפסיקו לעבוד. פעולה זו אינה הפיכה.
מחיקה	מחיקת המסמך מהמערכת.

8.4.1 רשימת החותמים

בגוף הפאנל מוצגת טבלת החותמים עם מונה ההתקדמות (למשל "0 מ-1 נחתמו") ועם העמודות: נמען, נשלח, נצפה, הושלם והערת נמען. ניתן לחפש נמען לפי שם, אימייל או טלפון.

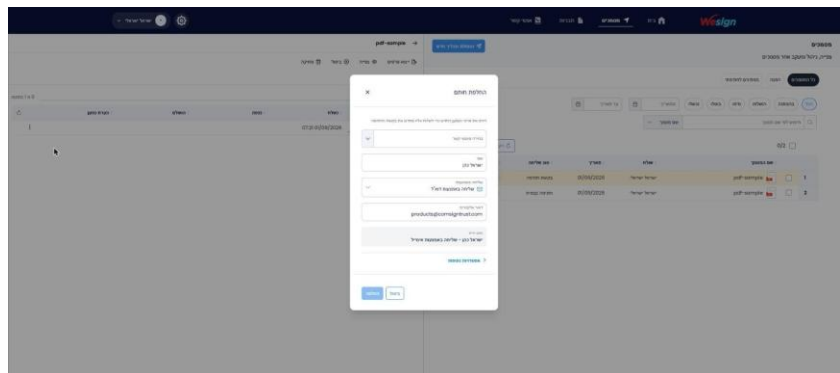
8.4.2 פעולות ברמת נמען

לחיצה על שלוש הנקודות בשורת נמען פותחת שתי פעולות:



תפריט הפעולות ברמת הנמען

פעולה	תיאור
שליחה מחדש	שליחה חוזרת של בקשת החתימה לאותו נמען. המערכת משתמשת בקישור הקיים ומחדשת את תוקפו - תאריך השליחה המקורי נשמר.
החלפת חותם	העברת בקשת החתימה לנמען אחר במקומו, למשל כאשר הנמען המקורי אינו זמין.

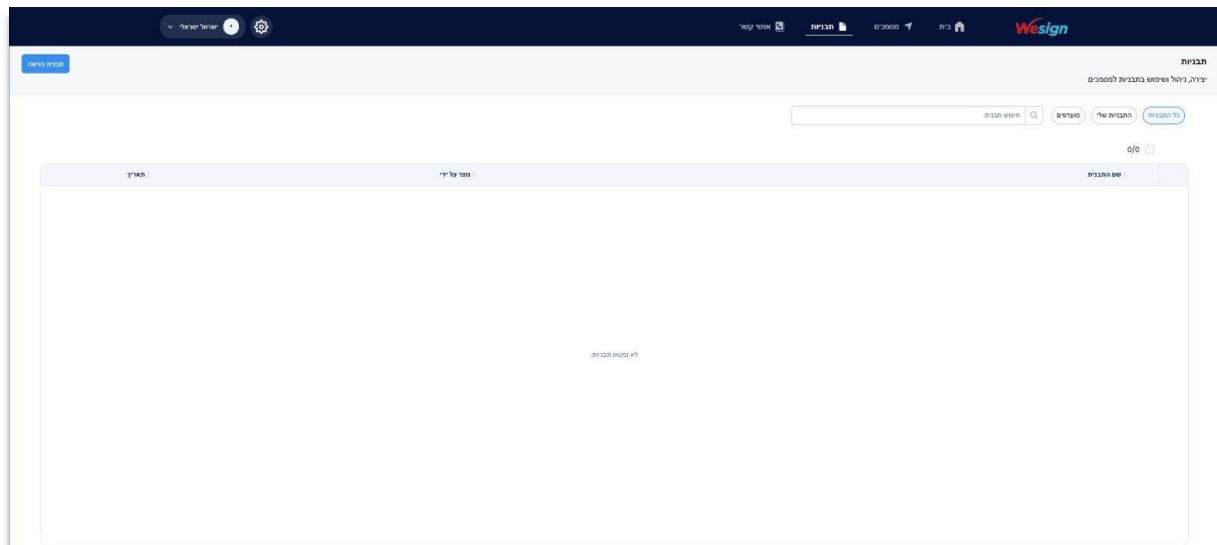


חלון החלפת החותם

בחלון החלפת החותם ניתן לבחור נמען מרשימת אנשי הקשר או להזין פרטים חדשים, ולקבוע את אמצעי השליחה. תחת "אפשרויות נוספות" ניתן להגדיר גם אימות והערות עבור הנמען החדש.

9. תבניות

תבנית היא מסמך שהוגדרו בו מראש השדות ושיוכם לנמענים. שימוש בתבניות חוסך את הגדרת השדות מחדש בכל שליחה, ומבטיח אחידות בטפסים החוזרים על עצמם.

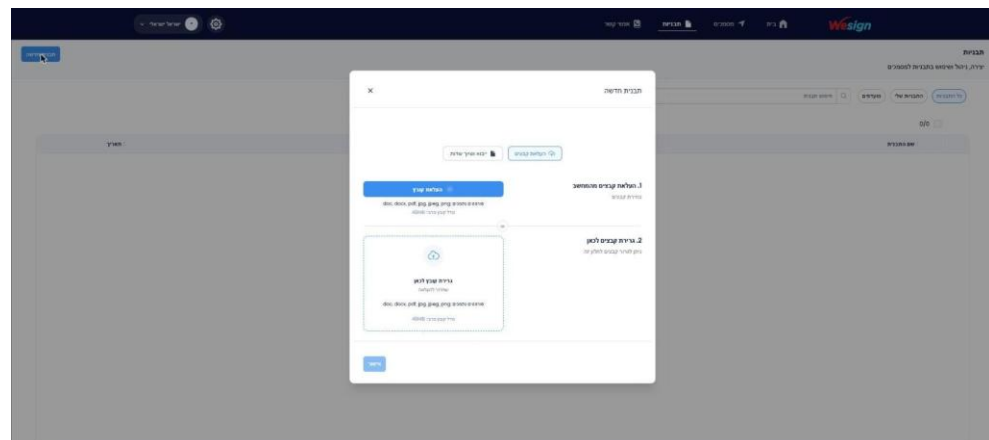


מסך התבניות

המסך כולל שלוש לשוניות - כל התבניות, התבניות שלי ומועדפים - ושדה חיפוש. הטבלה מציגה: שם התבנית, נוצר על ידי ותאריך. לחיצה על אייקון הכוכב שבצד השורה מסמנת את התבנית כמועדפת.

9.1 יצירת תבנית חדשה

לחיצה על "תבנית חדשה" פותחת את חלון העלאת המסמך.

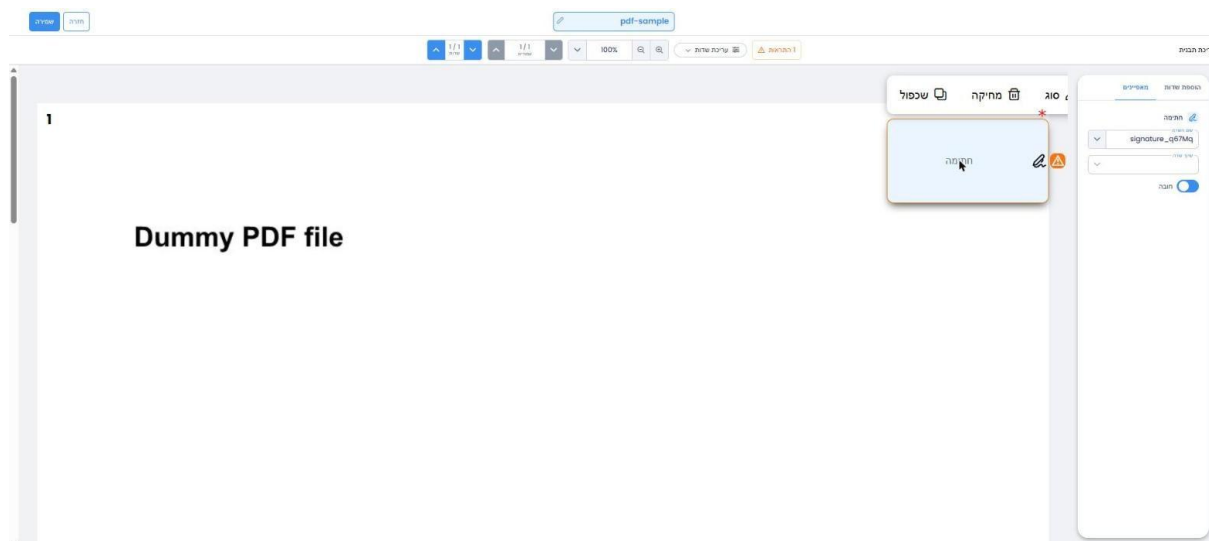


חלון יצירת תבנית חדשה

- העלאת קבצים - בחירת קובץ מהמחשב או גרירתו לחלון. פורמטים: doc, docx, pdf, jpg, jpeg, png. עד 48 MB.
- ייבוא ושיוך שדות - העלאת קובץ יחד עם XML ליצירה אוטומטית של השדות.
- לאחר בחירת הקובץ לוחצים "אישור", והמערכת פותחת את עורך התבנית.

9.2 עריכת התבנית

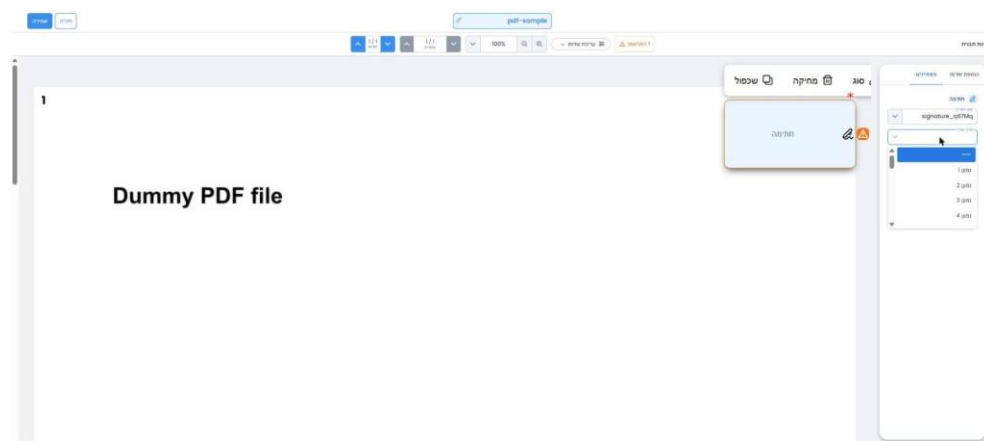
עורך התבנית זהה לעורך המסמך, בהבדל אחד מהותי: אין בו רשימת נמענים בפועל, אלא שיוך למקומות נמענים גנריים.



עורך התבנית

מהלך העבודה:

- משנים את שם התבנית בשדה שבראש המסך (לחיצה על אייקון העיפרון).
- מוסיפים שדות מפאנל "הוספת שדות" וממקמים אותם על המסמך.
- בוחרים כל שדה ומגדירים את מאפייניו בפאנל "מאפיינים": שם השדה, האם חובה, וערכי הרשימה בשדות מסוג רשימה.
- בשדה "שיוך שדה" בוחרים לאיזה נמען שייך השדה - נמען 1 עד נמען 25.
- בסיום לוחצים "שמירה".

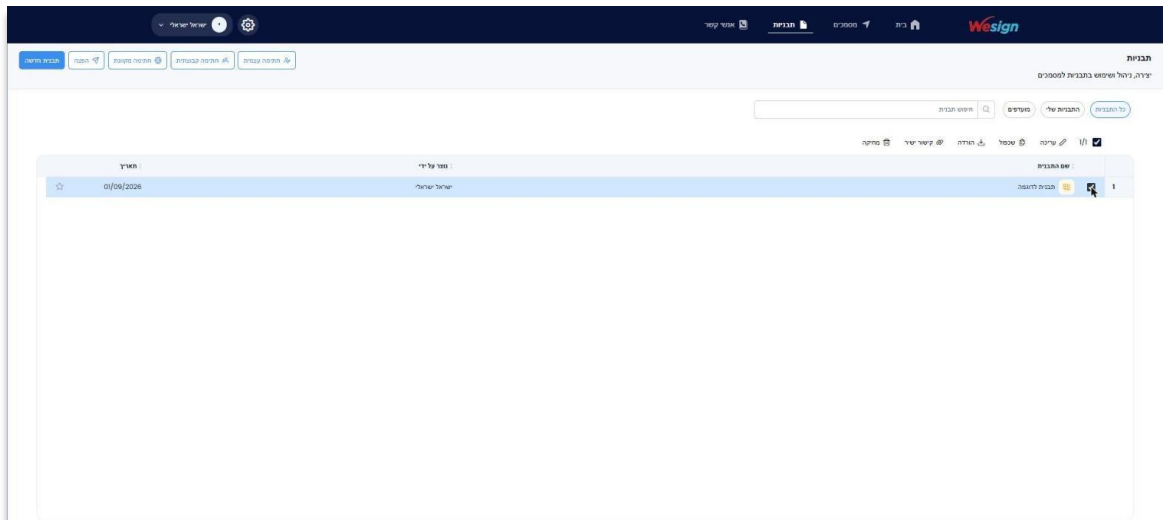


שיוך שדה לנמען בתבנית - עד 25 נמענים

שימו לב: מספרי הנמענים בתבנית הם מקומות שמורים. כאשר משתמשים בתבנית בתהליך שליחה, המערכת ממפה את הנמענים שהוספתם בפועל למקומות אלה - נמען ראשון ברשימה ל"נמען 1", השני ל"נמען 2" וכן הלאה - ומציעה להחיל את השיוך אוטומטית.

9.3 פעולות על תבנית

סימון תיבת הסימון שבשורת התבנית חושף שני סרגלי פעולות.



פעולות על תבנית מסומנת

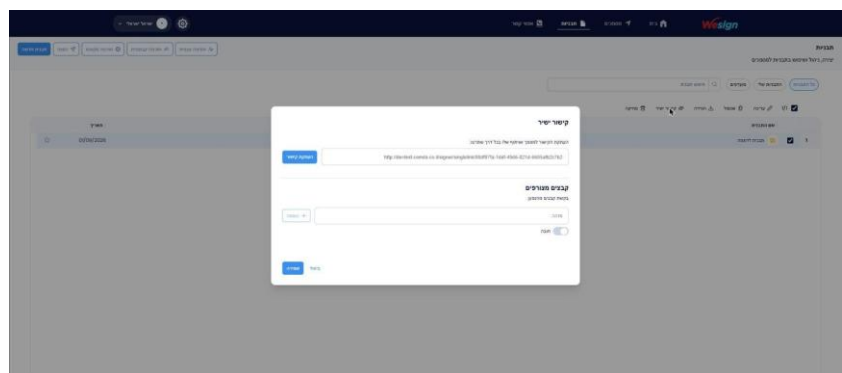
בסרגל העליון - התחלת תהליך ישירות מהתבנית:

- חתימה עצמית · חתימה קבוצתית (בקשת חתימה) · חתימה מקוונת (אונליין) · הפצה בסרגל שמעל הטבלה - פעולות על התבנית עצמה:

פעולה	תיאור
עריכה	פתיחת התבנית בעורך לשינוי השדות.
שכפול	יצירת עותק של התבנית, לעריכה כתבנית נפרדת.
הורדה	הורדת קובץ המקור של התבנית.
קישור ישיר	יצירת קישור ציבורי לתבנית (ראו להלן).
מחיקה	מחיקת התבנית.

9.4 קישור ישיר לתבנית

"קישור ישיר" מייצר כתובת אינטרנט קבועה לתבנית, שניתן לשתף בכל דרך - באתר האינטרנט של הארגון, בחתימת מייל, בקוד QR או בהודעה. כל מי שנכנס לקישור מקבל עותק של הטופס למילוי ולחתימה, בלי שתידרשו לשלוח לו מסמך יזום.



חלון הקישור הישיר

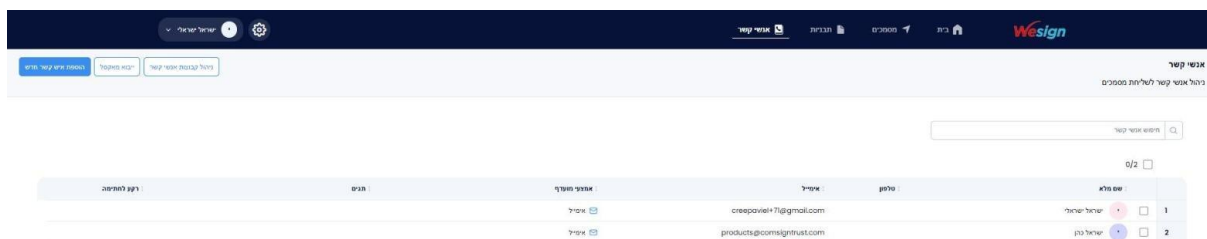
- לחיצה על "העתקת קישור" מעתיקה את הכתובת ללוח.

- תחת "קבצים מצורפים" ניתן להגדיר בקשות לצרופות מהנמען: מזינים מזהה/תיאור, לוחצים "הוספה", וניתן לסמן כל בקשה כחובה.
- בסיום לוחצים "שמירה".

שימו לב: מסמכים שנוצרו מקישור ישיר מסומנים ככאלה במסך המסמכים, כדי להבחין בינם לבין מסמכים שנשלחו ביוזמתכם.

10. אנשי קשר

מסך אנשי הקשר מרכז את הנמענים שאליהם אתם שולחים מסמכים, וחוסך הזנה חוזרת של פרטיהם בכל שליחה.

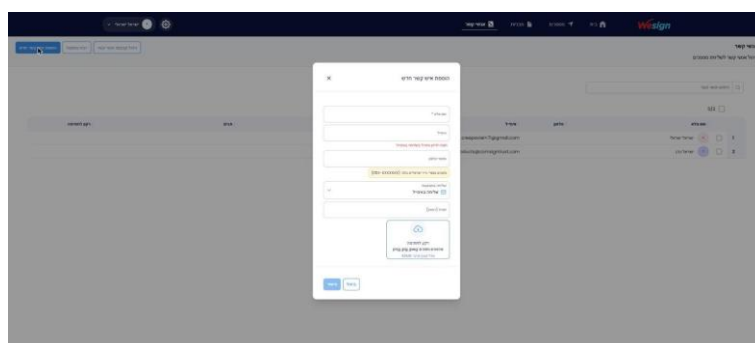


מסך אנשי הקשר

הטבלה מציגה: שם מלא, טלפון, אימייל, אמצעי מועדף, תגים ורקע לחתימה. כל העמודות ניתנות למיון, ובראש המסך שדה חיפוש.

שימו לב: נמען שהוספתם ידנית במהלך שליחת מסמך נשמר אוטומטית ברשימת אנשי הקשר, ויוצע לכם בשליחות הבאות.

10.1 הוספת איש קשר

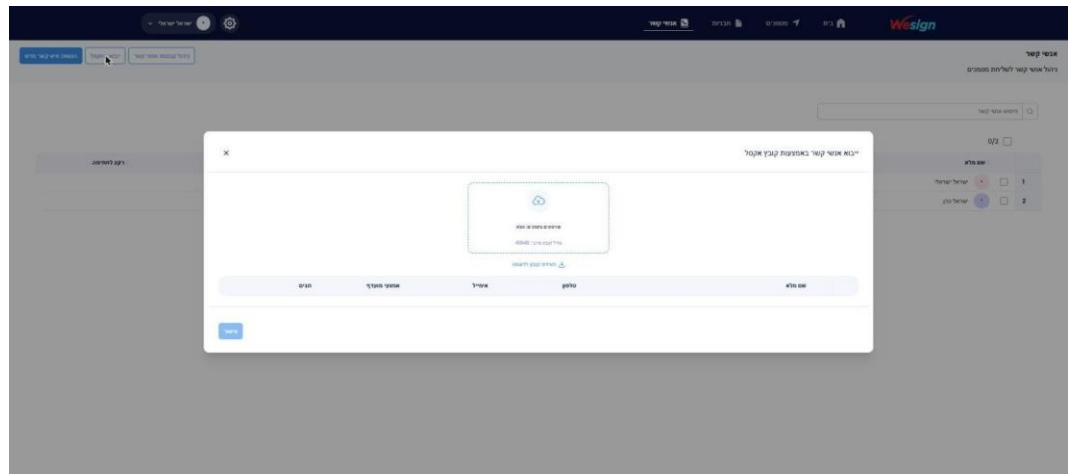


חלון הוספת איש קשר חדש

שדה	תיאור
שם מלא	שדה חובה.
אימייל	חובה כאשר אמצעי השליחה הוא אימייל.
מספר טלפון	חובה כאשר אמצעי השליחה הוא SMS או WhatsApp.
שליחה באמצעות	אמצעי השליחה המועדף: אימייל, SMS או WhatsApp.
תגית (רשות)	תווית חופשית לקטלוג וסינון אנשי קשר.
רקע לחתימה	תמונת רקע שתוצג בשדה החתימה של איש קשר זה (למשל חותמת חברה). פורמטים: png, jpg, jpeg. עד 48 MB.

10.2 ייבוא אנשי קשר מאקסל

לטעינה של רשימה גדולה בבת אחת, לוחצים על "ייבוא מאקסל".

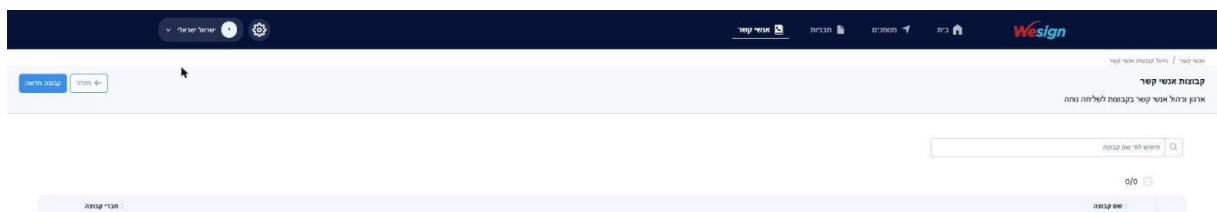


חלון ייבוא אנשי קשר מאקסל

- פורמט נתמך: xlsx. גודל מרבי 48 MB.
- מומלץ להתחיל מהקישור "הורדת קובץ לדוגמה" ולמלא את הנתונים במבנה שלו.
- העמודות: שם מלא, טלפון, אימייל, אמצעי מועדף, תגים.
- לאחר בחירת הקובץ מוצגת תצוגה מקדימה של הרשומות. יש לוודא את תקינותן ולאשר.

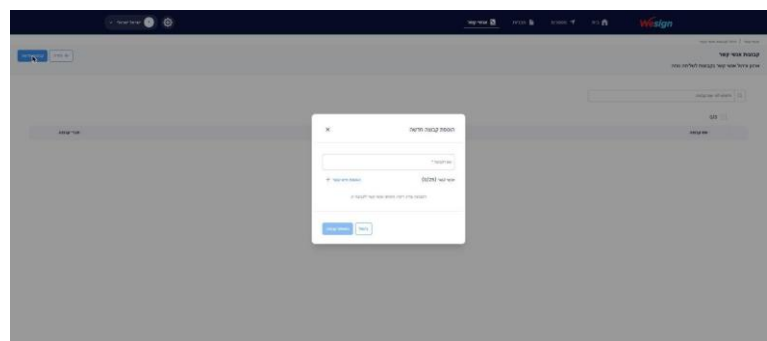
10.3 קבוצות אנשי קשר

קבוצת אנשי קשר מאפשרת לשלוח מסמך לרשימה קבועה של נמענים בבחירה אחת, במקום לבחור כל נמען בנפרד.



מסך קבוצות אנשי הקשר

הכפתור "ניהול קבוצות אנשי קשר" מוביל למסך ייעודי המציג את שם הקבוצה ואת מספר חבריה, עם שדה חיפוש לפי שם קבוצה.



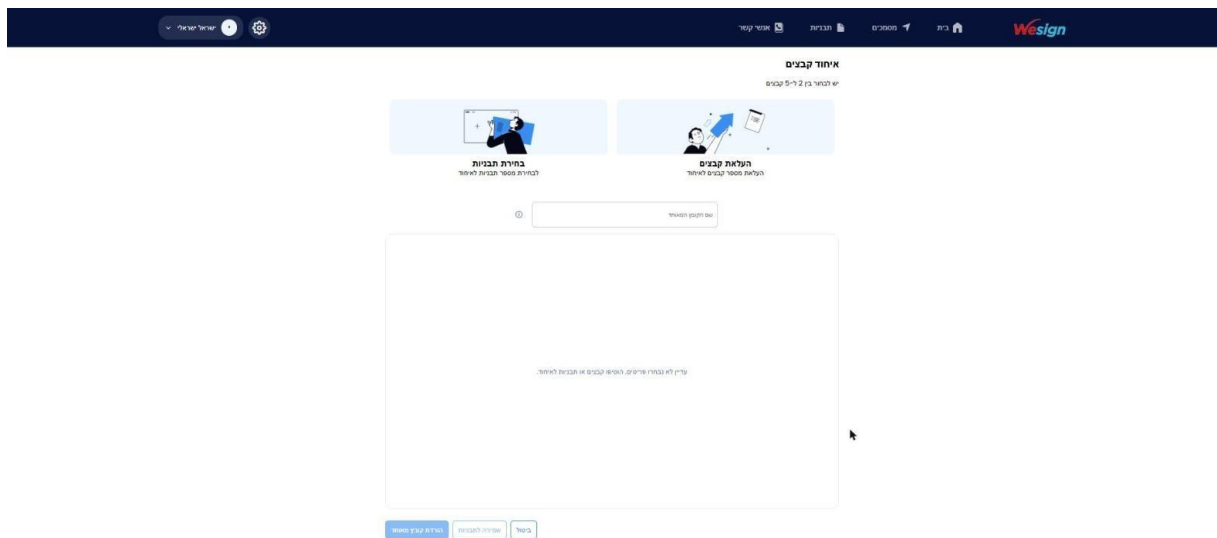
חלון יצירת קבוצה חדשה

- לחיצה על "קבוצה חדשה" פותחת חלון יצירה.

- מזינים שם קבוצה (חובה).
 - לוחצים "הוספת איש קשר" ובוחרים את חברי הקבוצה מתוך רשימת אנשי הקשר.
 - קבוצה יכולה להכיל עד 25 אנשי קשר.
 - בסיום לוחצים "הוספת קבוצה".
- בעת שליחת מסמך, לחיצה על "אנשי קשר" בפאנל החותמים מאפשרת לבחור קבוצה שלמה, וכל חבריה יתווספו כנמענים בבת אחת.

11. איחוד קבצים

הכלי מאפשר לשלב מספר מסמכים לקובץ אחד - למשל הסכם, נספח וטופס פרטים - כדי לשלוח אותם כמסמך יחיד לחתימה. הגישה אליו היא מכרטיס "איחוד קבצים" במסך הבית.



מסך איחוד הקבצים

מהלך העבודה:

- בוחרים מקור: העלאת קבצים מהמחשב או בחירת תבניות קיימות. ניתן לשלב בין השניים.
- יש לבחור בין 2 ל-5 פריטים.
- מסדרים את הפריטים בסדר הרצוי - זהו הסדר שבו יאוחדו העמודים.
- מזינים שם לקובץ המאוחד.

בסיום בוחרים באחת משתי האפשרויות:

פעולה	תיאור
הורדת קובץ מאוחד	הורדת הקובץ המאוחד למחשב, לשימוש חופשי.
שמירה לתבניות	שמירת הקובץ המאוחד כתבנית חדשה במערכת, לשליחה חוזרת בעתיד.

12. נספח - פורמטים ומגבלות

12.1 פורמטי קבצים נתמכים

שימוש	פורמטים נתמכים	גודל מרבי
מסמך לחתימה	doc, docx, pdf, jpg, jpeg, png	MB 48
נספחים לנמען	tiff, jpg, jpeg, png, msg, pdf, docx, xlsx, xml	MB 48
ייבוא אנשי קשר	xlsx	MB 48
ייבוא נמענים להפצה	xlsx, xls	MB 48
רקע לחתימה (איש קשר)	png, jpg, jpeg	MB 48
לוגו החברה (עיצוב אימייל)	png, jpeg	MB 1

12.2 מגבלות מערכת

נושא	מגבלה
תבניות בתהליך בקשת חתימה / חתימה אונליין	עד 10 תבניות
תבניות בתהליך חתימה עצמית / הפצה	תבנית אחת
פריטים באיחוד קבצים	בין 2 ל-5
נמענים בשיוך שדות בתבנית	עד 25 נמענים
אנשי קשר בקבוצה	עד 25 אנשי קשר
הערה למייל	עד 250 תווים
סיסמת גישה למסמך	עד 50 תווים
ניסיונות אימות כושלים	3 ניסיונות
דוח מתוזמן למשתמש	דוח אחד

12.3 סטטוסי מסמך

סטטוס	משמעות
נשלח	המסמך נשלח לנמענים וטרם נצפה.
נצפה	לפחות נמען אחד פתח את המסמך.
בהמתנה	התהליך פעיל - טרם חתמו כל הנמענים.
הושלם / נחתם	כל הנמענים חתמו והתהליך הסתיים.
נדחה	נמען דחה את החתימה על המסמך.
בוטל	השולח ביטל את התהליך.
נכשל	השליחה נכשלה.

12.4 פורמטים נתמכים למספר טלפון

שדות הטלפון במערכת מקבלים את הפורמטים הבאים:

- 05X-XXXXXXX - נייד, 10 ספרות עם מקף
- 05XXXXXXX - נייד, 10 ספרות ללא מקף