



דף מידע - חדש במרכבה

13/05/2021

ניהול ועדות

דף מידע – לחצן עורך טקסטים

מר. 2021-2812

רשימת תפוצה: משתמשי מערכת נעמ"ה

1. מהות העדכון

על מנת לשפר ולקצר תהליכי עבודה, נוסף לחצן **עורך טקסט** לסרגל הכלים הדינמי. עורך הטקסטים החדש, מחליף את עורך הטקסטים הישן, שהיה בפורמט Word.

עורך הטקסטים הישן יהיה פעיל במקביל ללחצן **עורך הטקסטים החדש** לתקופה קצרה, על מנת לאפשר העתקת הטקסטים לעורך החדש.



יתרונות השימוש בלחצן עורך הטקסטים:

- ביטול הצורך בהתקנות מקומיות
- אפשרות שמירת טיוטות
- שמירה אוטומטית (לאחר שמירה ראשונה), בכל 120 שניות

עורך הטקסטים החדש אינו WORD.



דף מידע זה יתאר את אופן השימוש בעורך טקסטים.



1.1. דרישות טכניות

יש לעבוד עם דפדפן מסוג גוגל כרום (Google chrome) בלבד!!

יש לבטל חסימת חלונות קופצים (הסרת Blocker Popup)

1.1.1. הגדרת שפה Google Chrome

יש להעביר את הגדרות השפה של הדפדפן לעברית באופן הבא:

1. פותחים את Chrome במחשב.
2. לוחצים על סמל האפשרויות הנוספות (⋮).
3. בתפריט שנפתח בחרו באפשרות הגדרות **Settings**.
4. לחצו על האפשרות **מתקדם Advanced**.
5. בוחרים באפשרות **שפות Languages**.
6. לחצו על האפשרות **שפה Language**.
7. לחצו על **כפתור התפריט** (⋮) אשר נמצא ליד השפה שאתם רוצים להגדיר כברירת מחדל.
8. בחלון שנפתח סמנו ב-V את האפשרות **הצג את גוגל כרום בשפה הזאת Display Google Chrome in this language**.
9. יש להפעיל מחדש את הדפדפן או ללחוץ על כפתור **הפעל מחדש Relaunch** אשר מופיע ליד השפה שהגדרתם כברירת מחדל, על מנת שהשינויים ייכנסו לתוקף.

1.1.2. אפסור חלונות קופצים (הסרת Blocker Popup)

יש לאפשר חלונות קופצים באופן הבא:

1. פותחים את Chrome במחשב.
2. לוחצים על סמל האפשרויות הנוספות (⋮).
3. בוחרים **בהגדרות אתר** בקטע **פרטיות ואבטחה**.
4. לוחצים על **חלונות קופצים והפניות אוטומטיות**.
מעבירים את ההגדרה למצב מותרים (ממוקם בחלק העליון).



2. עריכת טקסטים

לעריכת טקסט בצע את הפעולות הבאות:

בהקמת אובייקט חדש, יש לשמור את האובייקט לפני הכניסה לעורך הטקסטים.



1. היכנס לאחד מהאובייקטים, יפתח המסך הבא (לצורך הדוגמא נשתמש באובייקט: **פנייה לוועדת הפטור**):

פניה לוועדת הפטור: 8000001409, הרחבת התקשרות

שומר | בטל | שלח דוא"ל | לחץ להמשך תהליך | **עורך טקסט** | הפקת פרטוקול | מעקב שינוי סטטוס

תמונה 8000001409 שמורה ✓

פרטים | ספקים | תקופות והיקף התקשרות | תקופות קודמות | קבצים מצורפים | תאריכים | גורמים מעורבים | החלטות | פעולות קשורות

עורך

נתוני הפנייה

סטטוס:	חדש	סיבה:	
נושא ההתקשרות:	הרחבת התקשרות		
סיווג התקשרות:	פטור ממכרז	קיים מאגר:	
מסרת הפניה:	התקשרות בפטור ממכרז		
תקנת חוק:	תקנה 3(4)(ב)3 בתנאים מיטיבים עם המזמין ובנסיבות שבהן השמירה על האחידות נדרשת מטעמי חסכון ויעילות		
תקנת חוק משנית:			



2. לחץ על לחצן **עורך טקסט**, יפתח מסך עריכת הטקסטים של האובייקט הנבחר:

3. בחר את נושא הטקסט הרצוי לעריכה (רשימת הנושאים ממוקמים בראש המסך כמסומן באדום).

ניתן ללחוץ על הנושא הרצוי (הנושאים ממוקמים בראש הדף) ולהגיע ישירות לתיבת הטקסט של אותו נושא, או לגלול מטה במסך עד להגעה לנושא הרצוי.





בעת העתקת טקסט, תוצג ההודעה הבאה:

✕ **אפשרויות עיצוב הדבקה**

בחר אם לשמור או להסיר את העיצוב בתוך המודבק



בחר אחת מהאפשרויות הבאות:

- ברירת המחדל - ללא שמירה על עיצוב המקור של הטקסט.

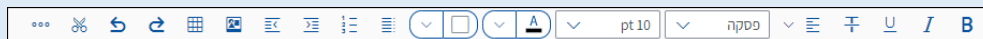
- לשמירה על עיצוב המקור – ניתן במקרה של טבלאות בלבד.

לא ניתן להעתיק מאתרי אינטרנט או HTML.

לא ניתן להעתיק **בולטים ומספור**.



קיימות אפשרויות עיצוב שונות בכל תיבת טקסט:



ניתן להשתמש בכל הפונקציות הקיימות **מלבד** פסקה, גופן, בולטים ומספור.



4. ערוך את הטקסטים הרצויים.

הזחת שורה (הסטה פנימה של השורה הראשונה בפסקה) תתבצע באמצעות:

Shift + Enter



5. לחץ על אחד מהלחצנים הבאים:

• - לשמירת השינויים כטיטה. תוצג ההודעה הבאה:

טיטה מספר 416 נשמרה בהצלחה

לאחר השמירה יש ללחוץ על לחצן .

• - למחיקת הטיטה.

בעת מחיקת טיטה – הטקסטים נשמרים.

על מנת למחוק את הטקסטים יש לבצע מחיקה של הטקסטים ושמירה.

