



## מערכת ניהול פרויקט ביצוע הזמנה למכון העתקות

### א. שלב 1 - בחירת הקבצים:

1. בחירת הספרייה בה נימצא המידע (הקבצים)
2. בחירת בקובץ שברצונך להזמין ע"י לחיצת עכבר על השורה בה מופיע הקובץ. ניתן לסמן מספר קבצים להזמנה ע"י סימון שורה אחת, לחיצה על לחצן CTRL תוך כדי סימון שורות נוספות.  
 הקבצים המסומנים בשורה כחולה הם אלו שהמערכת תזמין.



3. לחיצה על לחצן הזמנת פלוט

The screenshot shows the Ziv Systems DMS interface. On the left is a tree view of project files. A blue arrow labeled '1' points to the 'קבצים חדשים' (New Files) folder. A second blue arrow labeled '2' points to a row in the main table, which is highlighted in blue. A third blue arrow labeled '3' points to the 'הזמנת פלוט' (Order Request) button in the bottom toolbar.

שם קובץ	תאור תוכנית	גיליון	גריסה	תאריך	אזור	גודל	ק.מ.	הועלה	שעה	סטטוס
BackThread_un.pas				07/08/2019	בנין B	22,602		17/10/2019	16:03	
580w-16-25.PLT	קומה 16	5		29/06/2010	בניין A	541,766		11/04/2019	12:41	ביצוע
580w-17-26.PLT	קומה 17	5		17/08/2010	בניין A	409,192		11/04/2019	12:41	ביצוע
580w-18-27.PLT	קומה 18	5		17/08/2010	בניין A	439,146		11/04/2019	12:41	ביצוע
580w-19-28.PLT	קומה 19	7		17/08/2010	בניין A	364,941		11/04/2019	12:41	ביצוע
580w-21-31.PLT	קומה 21	5		17/08/2010	בניין A	267,122		11/04/2019	12:41	ביצוע
580w-6-15.PLT	קומה 15	5		17/08/2010	בניין A	623,670		11/04/2019	12:41	ביצוע
ver1.pdf	קומת קרקע לביצוע	6	350AB	10/04/2019	בנין B	146,780	50	10/04/2019	11:19	ביצוע



## ב. שלב 2 - מילוי פירטי הזמנה :

1. בחירת מכון העתקות
2. מילוי פרטים לאופן ההדפסה:  
 גודל הגיליון, סוג הנייר, סוג ההדפסה ואופן הקיפול.
3. מילוי רשימת התפוצה ע"י בחירת הגורמים השונים אליהם תופץ ההזמנה והכנסת כמות העתקים לכל גורם.  
 במידה וההזמנה מופצת לגורם שאינו ברשימה ניתן להקלידו. (יש להקפיד למלא עבור גורם זה את כתובתו ומס' הטלפון). גורמים שמוקלדים יתווספו לרשימת הבחירה בהזמנות הבאות.
4. במידה ורוצים להדפיס הזמנה יש לסמן אופציה זו
5. לסיום יש ללחוץ על אישור. המערכת תודיע כי ההזמנה נישלחה למכון העתקות – ההזמנה הושלמה.

הפקת הזמנה

שם המזמין: זיו מערכות צפון

פרטים:

מכון העתקות:

מאשר:  לא  כן  בוצע

קובץ	תאור תוכנית	גודל	נייר	סוג	קיפול	הערות	תיקון ג
1	580w-17-26.PLT	126	לבן	שחור-לבן	מקופל		
2	580w-18-27.PLT	126	לבן	שחור-לבן	מקופל		
3	580w-19-28.PLT	126	לבן	שחור-לבן	מקופל		
4	580w-6-15.PLT	129	לבן	שחור-לבן	מקופל		
5	ver1.pdf	A3	לבן	שחור-לבן	מקופל		

למי לשלוח: ניצן זלינגר

עותקים: 5

הערות: ת.ד. 105, מושב בית שערים

טלפון: 04-9534948

תוספות: תוספת

מיוחדים: תאור

הערות: תוספת

מאשר:  אישור  ביטול

הדפס הזמנה



## אפשרויות נוספות

### הזמנת אורגינלים

1. לחיצה על כפתור הזמנת שליח לצילומים.
2. על המסך יפתח טופס הזמנה ריק למילוי פריט האורגינלים. בעמודת קובץ ירשם ע"י המערכת אורגינל, יש למלא את שם התוכנית, את גודל הגיליון, סוג הנייר, סוג ההדפסה ואופן הקיפול (באותו אופן כמו בהזמנת הדפסה לקבצים).
3. יש להוסיף את רשימת התפוצה.
4. במידה ורוצים להדפיס ההזמנה יש לסמן אופציה זו.
5. לסיום יש ללחוץ אישור. הודעה תשלח למכון העתקות על ביצוע ההזמנה – ההזמנה הושלמה

ניתן לשלב אורגינלים גם בהזמנה רגילה של קבצים הנמצאים במערכת ע"י הוספת שורות בטופס ההזמנה ומילוי כל הפרטים הדרושים כאמור לעיל.

### עדכון הזמנה

בתפריט ראשי "הזמנות" יש לבחור טיפול בהזמנה.  
נדרש לבחור את ההזמנה לעדכון ע"י הבאת הסמן הכחול לשורת ההזמנה ולחיצה על לחצן הצג הזמנה.  
דרך נוספת לפתיחת ההזמנה היא ע"י לחיצה כפולה בעכבר על ההזמנה.

### מחיקת הזמנה

במידה ורוצים למחוק הזמנה יש לפתוח את טופס ההזמנה (ראה סעיף קודם) וללחוץ על לחצן מחק הזמנה.

**שים לב!** לא ניתן לעדכן או למחוק הזמנה לאחר שבוצעה (תיבת הסימון **בוצע** מסומנת).