
ראשי פרקים

1. מטרת הנוהל
2. מבנה מודול המסמכים החדש
3. תצוגה
4. יצירת מסמך בתנופ"ה
5. תבניות
6. חיפוש

1. מטרה

שינוי מודול המסמכים נועד להביא להגברת השימוש של המשתמשים במערכת תנופ"ה כך שכלל המסמכים שנוצרים, מתקבלים, מועברים בקשר לתיק פרקליטות יוצרו, ישמרו, יאוחסנו ויתועדו בתוך התיק האלקטרוני בתנופ"ה ולצד זאת להוביל להפסקת אובדן המידע השמור במאגרים "פרטיים" ללא שיטה אחידה וללא אפשרות גישה נוחה למשתמש המטפל בתיק ומשתמשים הנוספים הבאים במגע עם התיק ונזקקים למידע מתוכו.

זהו צעד נוסף בדרך אל תיק ללא נייר.

נוהל זה נועד לפרקליטים, במטרה להציג את הכלים החדשים להסדיר את דרכי הפעילות בהם ולהביא לשימוש קל, יעיל ואחיד במערכת המסמכים, כך שהמידע יוצר וישמר בצורה נוחה ונגישה למשתמש.

כפי שתיווכחו לראות חזות המסכים שונתה תוך מתן דגש להפשטה והפחתה למינימום של התערבות המערכת בתהליך יצירה, שמירה ושליפה של מסמכים.

בד בבד עם יצירת מערכת קטלוג חדשה ונוחה וכדי לשפר את אחידות השימוש במסמכים, ואת מעקב הנתונים במערכת, צומצמו רשימות סוגי המסמכים והופחתו קריטריונים כגון "קבוצה" ו-"סוג".

עוד בוצעה עריכה מחדש של התבניות בהתאם לסגנונות WORD כך שמעתה תבניות אלו יאפשרו קבלת הנתונים ישירות למסמך אך גם יאפשרו (ובקלות) שינוי של המסמך ועדכון פרטים ונתונים וכל זאת בצורה אחידה ואסטטית ובהתאם לאפשרויות הפיסוק והעימוד המתקדמות הקיימות ממילא בתוכנת WORD.

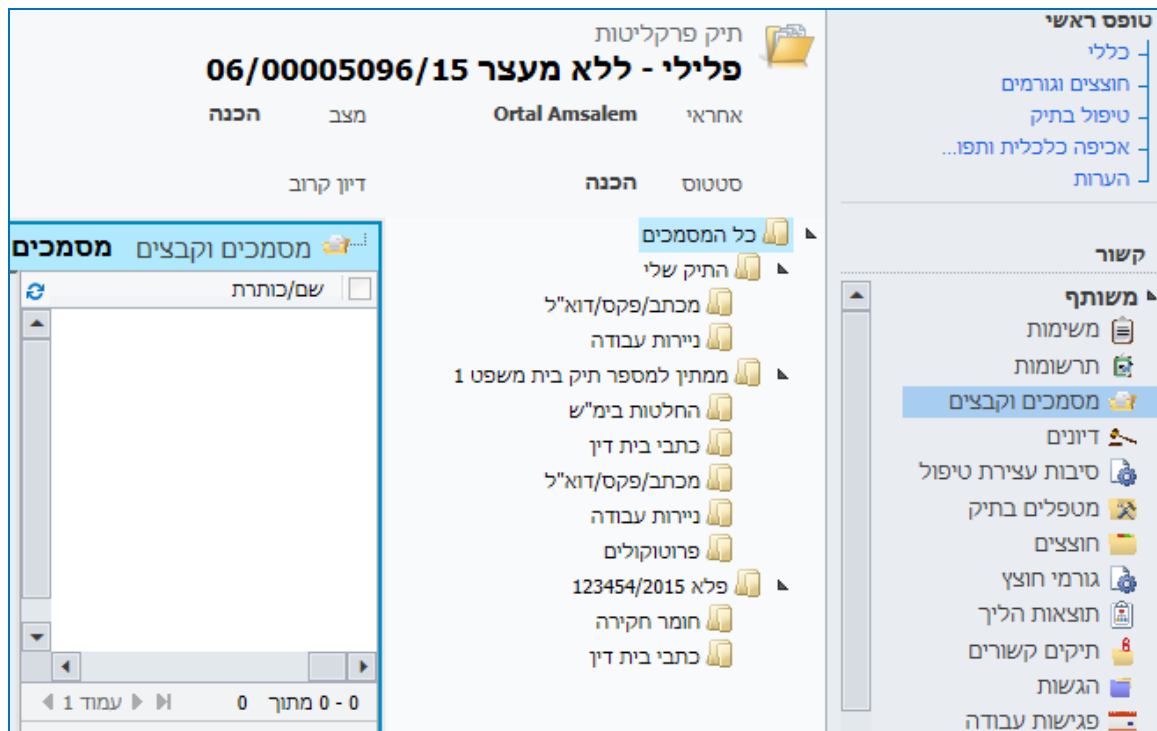
נוהל זה איננו תחליף להדרכה.

2. מבנה מודל המסמכים החדש

2.1 תיקיות

במודל המסמכים הישן מסמכים וקבצים מצויים בתוך חוצץ שבתיק הפרקליטות אך הם הוכנסו למאגר אחד ללא חלוקה פנימית, עתה תהיה לכל חוצץ תיקיה או מספר תיקיות לפי העניין.

עץ תיקיות בתיק פרקליטות:



כדי לאפשר קטלוג אחיד ויעיל נקבעו תיקיות **בסיס** לכל סוג חוצץ (מתנהל, לא מתנהל, חקירה), תיקיות בסיס אלו יופיעו עם יצירת החוצץ וניתן יהיה להוסיף עליהן תיקיות אחרות ותתי תיקיות.

הערה: חוצץ מתנהל הוא חוצץ המייצג הליך **אחד** בבית המשפט (לפי מספר הליך), חוצץ שאינו מתנהל הוא חוצץ המייצג פעילות שאיננה בבית המשפט (לדוגמה: עיכוב הליכים נאשם 3)

2.2 סוגי תיקיות

בחוצץ מתנהל יהיו חמש תיקיות בסיס: ניירות עבודה, כתבי בית דין, מכתב/פקס/דוא"ל, פרוטוקולים, החלטות ביהמ"ש. [בחוצץ מתנהל מסוג מעצר עד תום ההליכים תהיה תיקיה נוספת - פיקוח אלקטרוני]

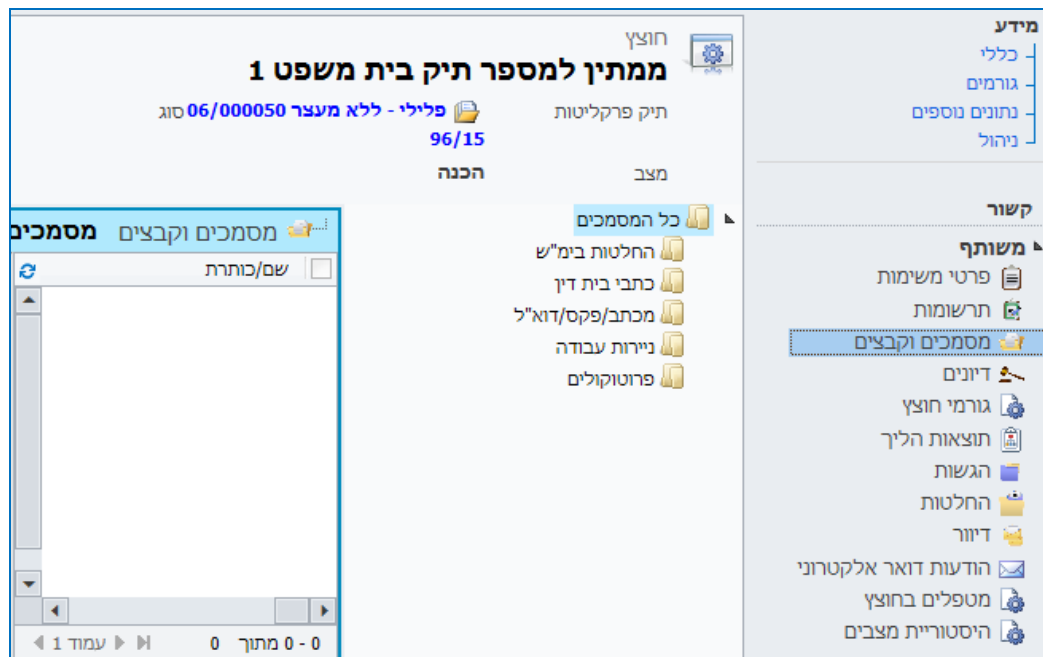
בחוצץ שאינו מתנהל יהיו שתי תיקיות בסיס: ניירות עבודה, מכתב/פקס/דוא"ל.

בחוצץ תיק חקירה יהיו שתי תיקיות בסיס: חומר חקירה, כתבי בית דין.

עץ תיקיות בחוצץ שאינו מתנהל מסוג התיק שלי:

עץ תיקיות בחוצץ תיק חקירה:

עץ תיקיות בחוצץ מתנהל מסוג ת"פ:



2.3 כללי הבחנה וקטלוג אחיד בין התיקיות:

תיקיית ניירות עבודה – לתיקייה זו יש לסווג מסמכים הנוצרים לשימוש פנימי (חוות דעת, סיכום ראיות, רשימת תפקידי העדים ועוד). כלל האצבע לסיווג מסמך כנייר עבודה הוא: האם המסמך מיועד לעיון בתוך המחוז/היחידה בו הוא נכתב בלבד.

תיקיית כתבי בית דין – לתיקייה זו יש לסווג כל מסמך שמוגש לבית המשפט.

תיקיית מכתב/פקס/דואל – לתיקייה זו יש לסווג מסמכים המהווים התכתבויות בין הפרקליט לבין גורמי חוץ, וכן, התכתבויות בין הפרקליט לבין גורמים מחוץ לפרקליטות המחוז / היחידה המטפלת בתיק (לדוגמה: בקשה לאישור כ"א ממניע גזעני שנשלחת מפרקליטות המחוז למשנה לפרקליט המדינה) וכן, כל ההתכתבויות שהתקיימו בדוא"ל לגבי התיק הן בתוך המחוז/היחידה והן עם גורמי חוץ.

תיקיית פרוטוקולים – לתיקייה זו יש לסווג את כלל הפרוטוקולים המתקבלים מבית המשפט ('יעודה המרכזי של תיקייה זו לסייע בשמירת הפרוטוקולים בתיק המתנהל בהוכחות אך ניתן וראוי לשמור בתוכה כל פרוטוקול מדיון בבית המשפט).

תיקיית החלטות ביהמ"ש – לתיקייה זו יש לסווג את כל ההחלטות כולן (גזר דין, הכרעת דין, החלטת מעצר, החלטה בפתקית וכו') פרוטוקול הכולל החלטה מהותית (שאיננה אך קביעת מועד לדיון נוסף) ייסוג אף הוא לתיקיית החלטות.

הערה: התיקיות קיימות בכל חוצץ מתנהל ויש להקפיד לסווג את ההחלטות בתיקייה הנכונה **בתוך החוצץ המתאים** (החלטת מעצר תסווג בתיקיית "החלטות בית משפט" בתוך חוצץ "מעצר עד תום ההליכים (מ"ת) 123-01-15" ואילו החלטה מסוג הכרעת דין תסווג בתיקיית "החלטות בית משפט" בתוך חוצץ "תיק פלילי (ת"פ) 321-01-15"). לצורך התאמת הסיווג בין עשרות סוגי המסמכים שהיו קיימים במערכת בעבר לבין חמשת תיקיות הבסיס אופיינה טבלת המרה. [מצ"ב הטבלה כנספח א'].

3. תצוגה

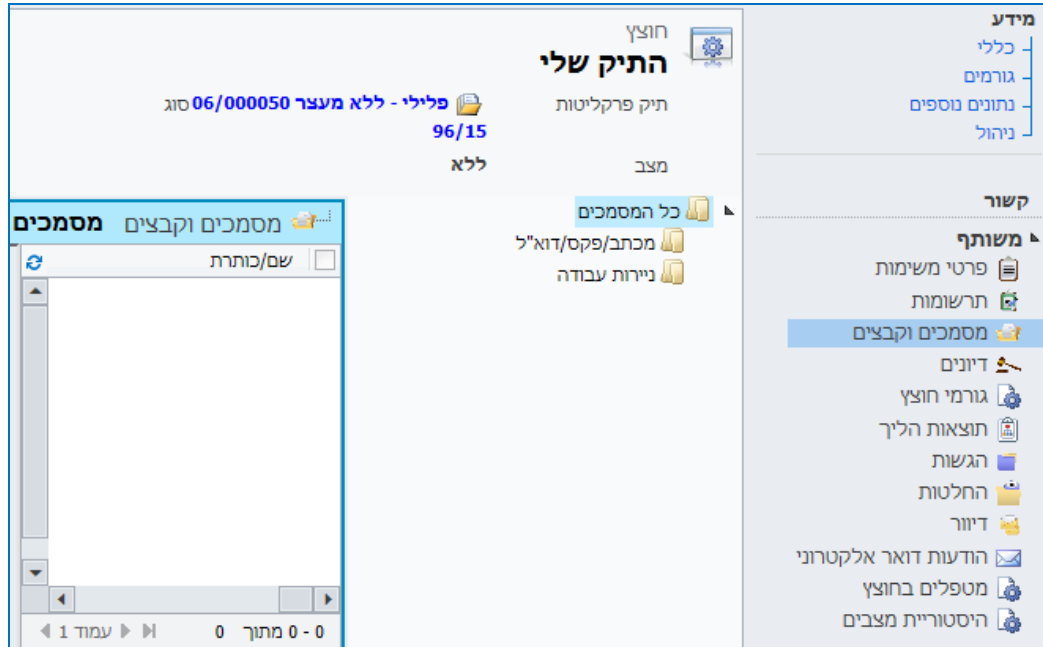
3.1 עץ תיקיות

תצוגת המסמכים ברמת תיק הפרקליטות, כוללת עץ מסמכים ובו פירוט החוצצים והתיקיות

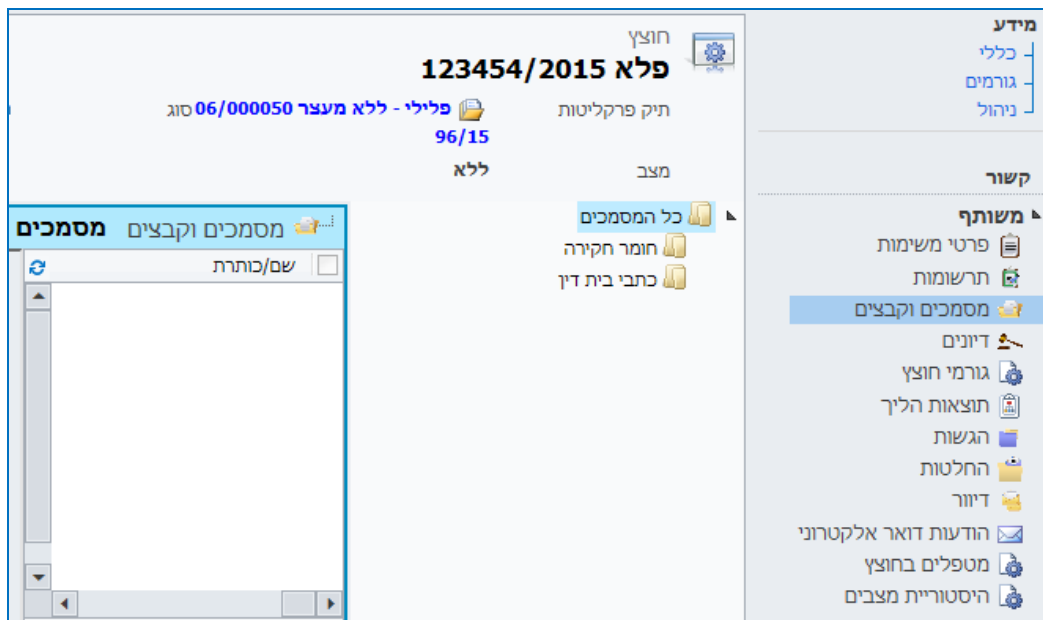
The screenshot displays a web-based interface for a legal system. At the top, it shows the case name "פלילי - ללא מעצר" with the ID "06/00005096/15". Below this, there are fields for "אחראי" (Ortal Amsalem) and "מזב" (הכנה). A sidebar on the right contains a navigation menu with categories like "טופס ראשי", "קשור", and "משותף". The main area shows a hierarchical tree of folders under "כל המסמכים", including "התיק שלי", "מכתב/פקס/דוא"ל", "ניירות עבודה", "ממתין למספר תיק בית משפט 1", "החלטות בימ"ש", "כתבי בית דין", "מכתב/פקס/דוא"ל", "ניירות עבודה", "פרוטוקולים", "פלא 123454/2015", "חומר חקירה", and "כתבי בית דין". A bottom navigation bar shows "0 - 0 מתוך 0" and "עמוד 1".

תצוגת מסמכים ברמת החוצץ כוללת עץ מסמכים ובו פירוט התיקיות באותו חוצץ בלבד

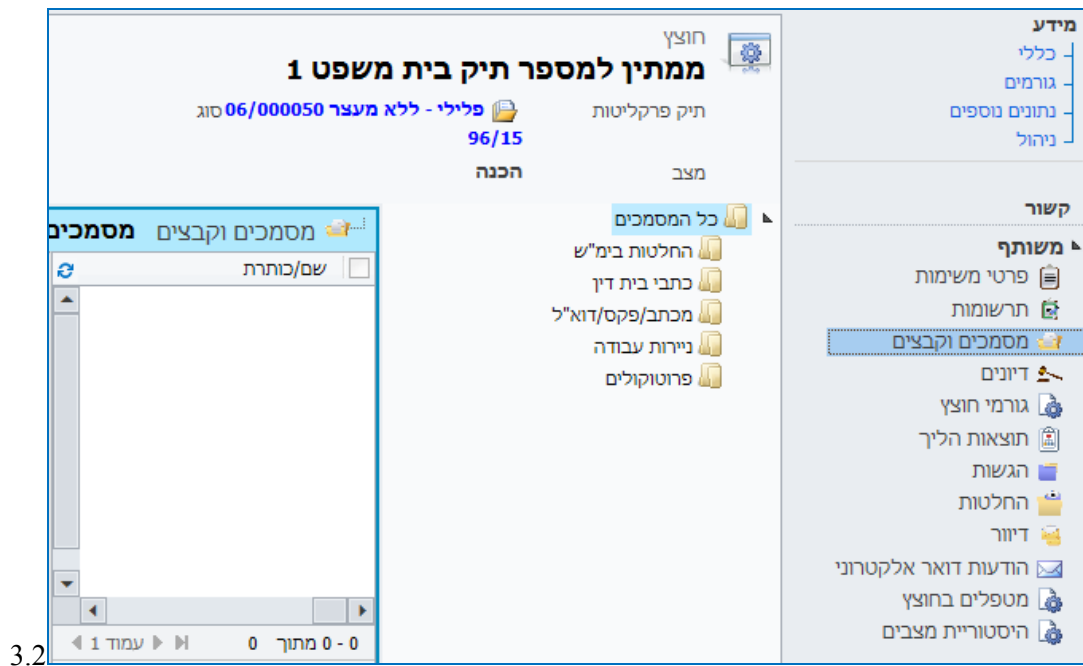
עץ תיקיות בחוצץ שאינו מתנהל מסוג התיק שלי:



עץ תיקיות בחוצץ תיק חקירה:



עץ תיקיות בחוצץ מתנהל מסוג ת"פ:



3.2

3.2 תצוגת המסמכים (מתוך תיק הפרקליטות, מתוך חוצץ, מתוך תרשומת או משימה) כולם יעודכנו לסדר הבא:

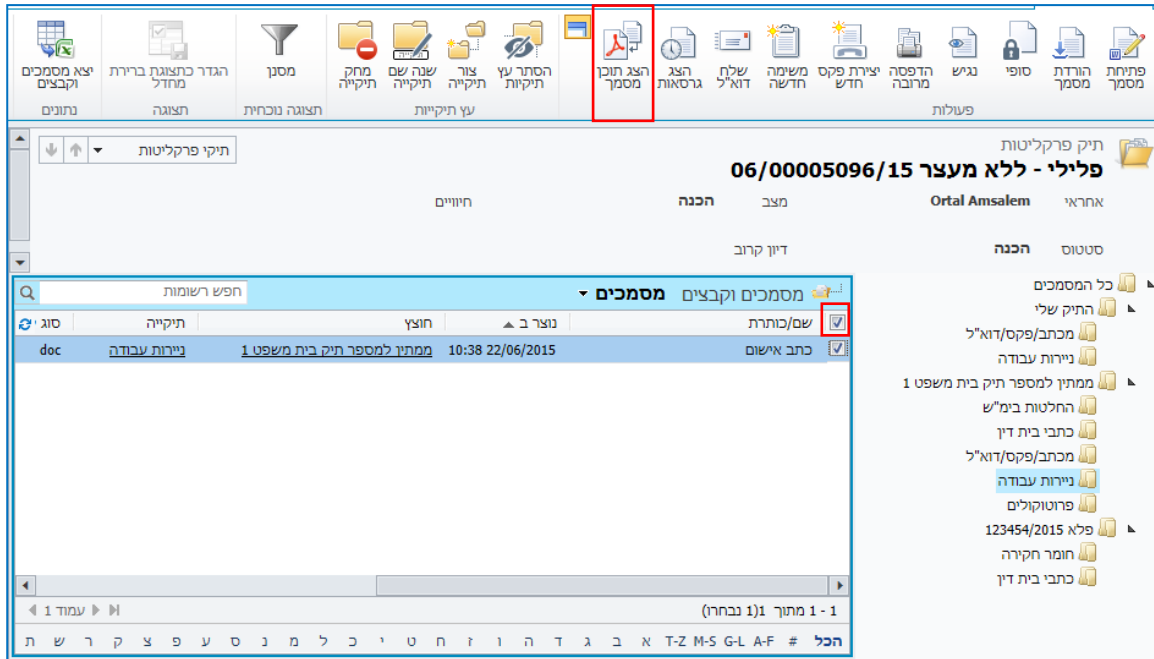
שם קובץ, נוצר ב, חוצץ, תיקיה, סוג קובץ, נגיש, סטטוס (טיוטה או סופי), נוצר ע", משתמש אחרון

שם/כתרת	נוצר ב	חוצץ	תיקיה	סוג קובץ	נגיש	סטטוס	נוצר על-ידי	משתמש אחרון
כתב אישום	10:38 22/06/2015	ממתין למספר תיק בית משפט 1	ניירות עבודה	doc	לא	טייטא	Ortal Amsalem	Ortal Amsalem

ניתן יהיה למיין מסמכים לפי תאריך יצירה (כפי שקיים בתיקיות OFFICE)

3.3 עיון מקדים במסמך

פותח לחצן חדש "הצג תוכן מסמך" באמצעותו ניתן יהיה לפתוח מספר מסמכים לצפייה מהירה בהם (בקובץ PDF) ולהשאיר את הקבצים פתוחים לעיון במקביל בכמה חלונות.



4. יצירת מסמך

4.1 מטרה

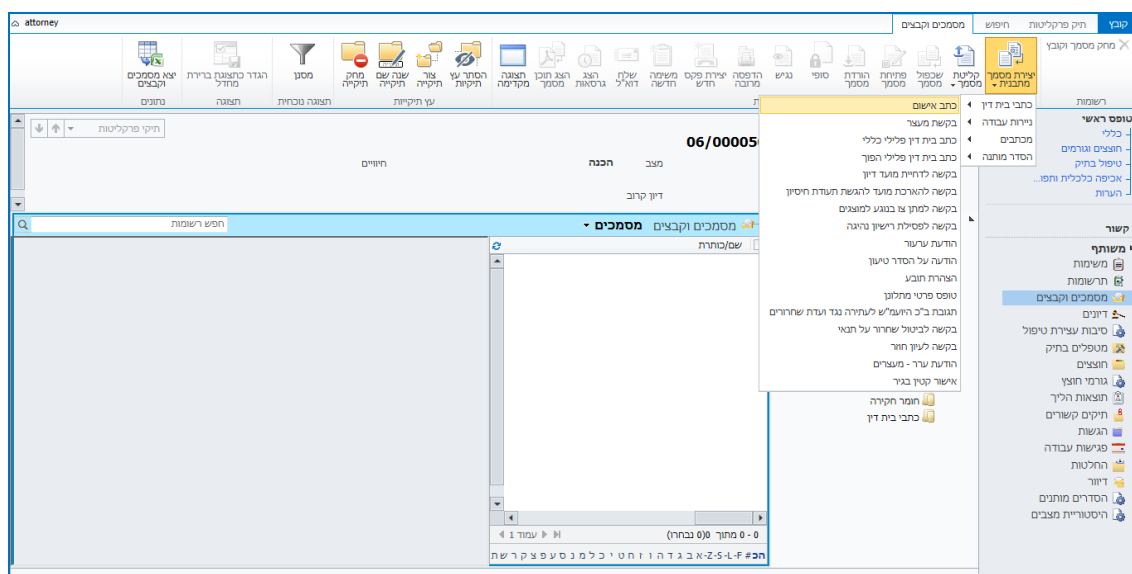
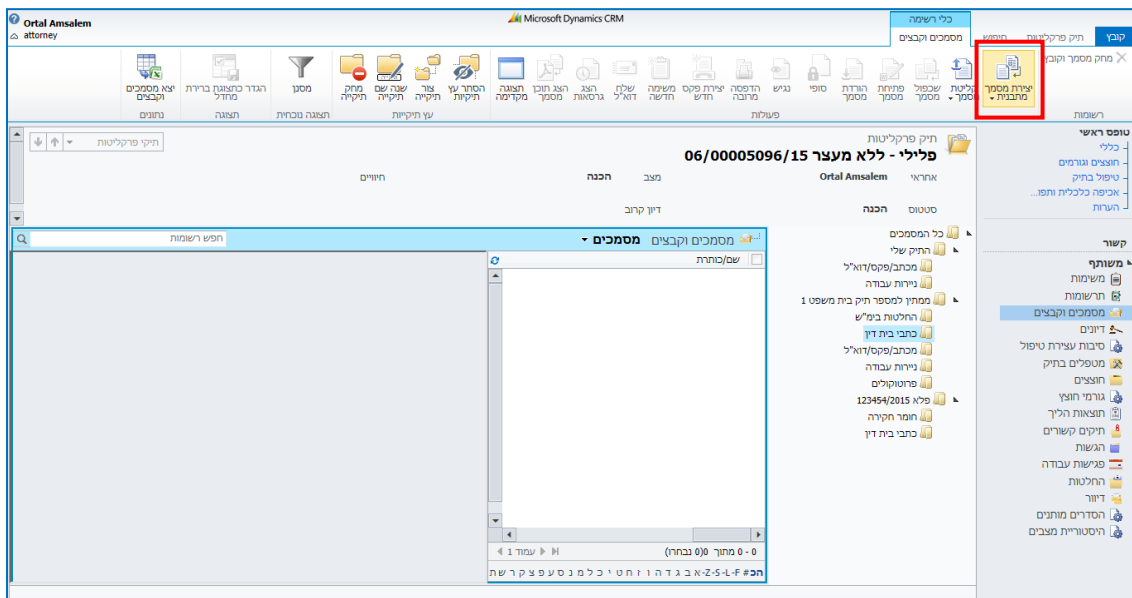
צמצום השדות במסך מאפייני מסמך, יצירת מסך נוח למשתמש מהד ובעל נתונים מספיקים מאידך כך שניתן יהיה להפיק את המרב מנתוני המסמך הן לצורך תיעוד ושחזור המידע והן לצורכי חיפוש שונים.

4.2 יצירת מסמך חדש

4.2.1 יצירה בתנופ"ה – מתבנית

ניתן ליצור מסמך מתוך תיק, חוצץ או גורם חוצץ.

ביצירת מסמך מתבנית קודם לפתיחת המסמך יפתח מסך מאפיינים להזנת הפרמטרים החסרים: שם הקובץ, חוצץ (אלא אם המסמך נפתח מתוך חוצץ) ו-תיקיה (אלא אם בעת יצירת התבניות המשתמש כבר בחר בתיקיה).



The screenshot shows a web-based form for document management. At the top, there's a header with 'מסמך וקובץ' and 'מידע'. Below that, a section titled 'נא לציין שם מדויק למסמך' contains several input fields: 'שם/כותרת*' (with a dropdown), 'חוצץ*' (with a dropdown), 'נוצר ב' (with a date picker), 'סטטוס' (with a dropdown), and 'משתמש אחרון' (with a user selection dropdown). A central area contains fields for 'תיק פרקליטות' (with a dropdown), 'תאריך מסמך מקורי' (with a date picker), and 'מסמך חסוי' (checkbox). A bottom section includes 'נגיש' (checkbox), 'סימוכין פרקליטות' (with a dropdown), and 'סימון פרקליטות' (with a text input field containing '081982/2015'). A 'ניהול' link is at the bottom right.

4.2.2 שפכול

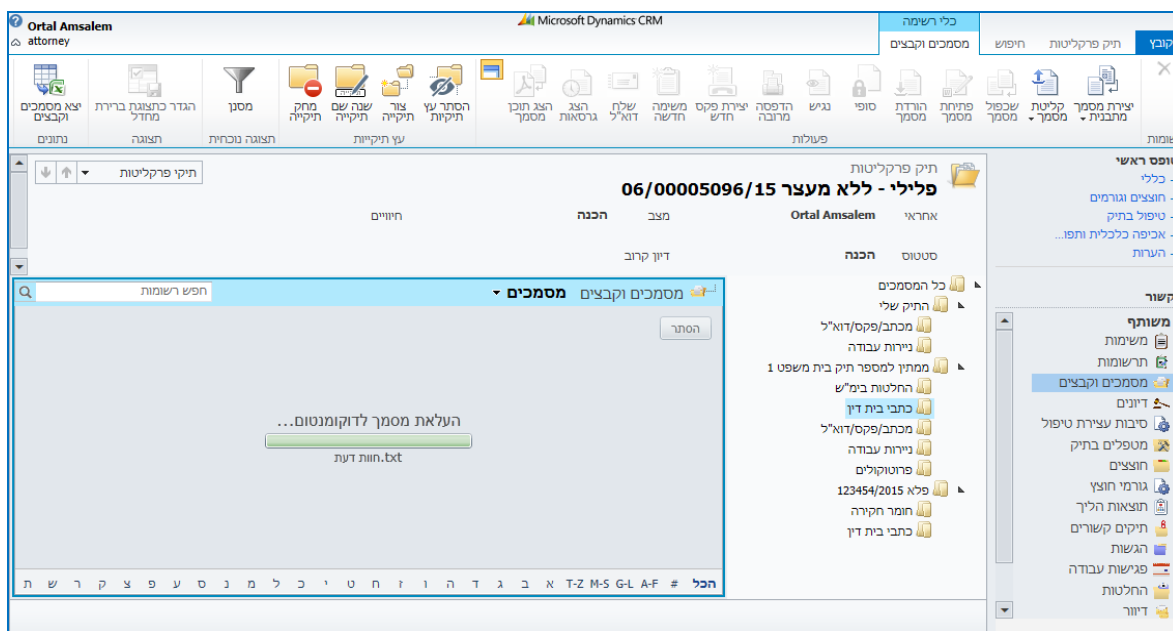
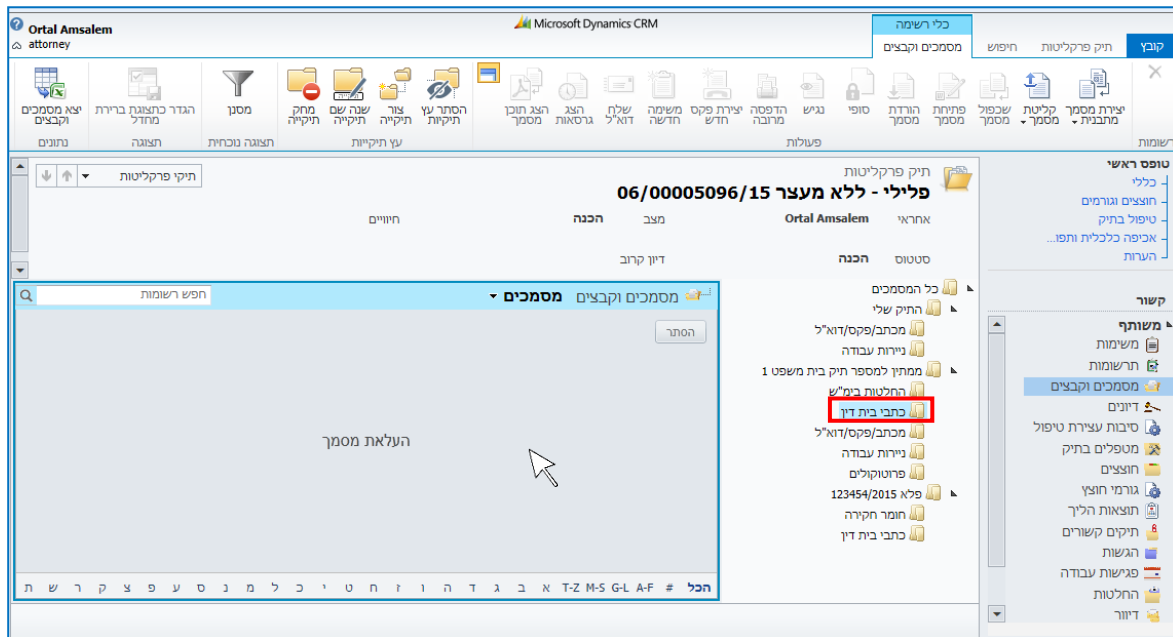
ניתן לשכפל מסמך קיים ובכך לייצר מסמך חדש (שיקבל מספר סימוכין חדש) אותו ניתן לשמור בחוצץ אחר ועתה גם בתיק פרקליטות אחר. בטרם יפתח המסמך המשתמש יידרש להזין במסך המאפיינים את שם הקובץ ובאותה הזדמנות הוא יכול לשנות את תיק הפרקליטות, החוצץ והתיקיה. ברירת המחדל היא כי המסמך החדש ישמר באותו המקום בו שמור המסמך המקורי.

4.3 הכנסת מסמך קיים לתנופ"ה

4.3.1 גרירה

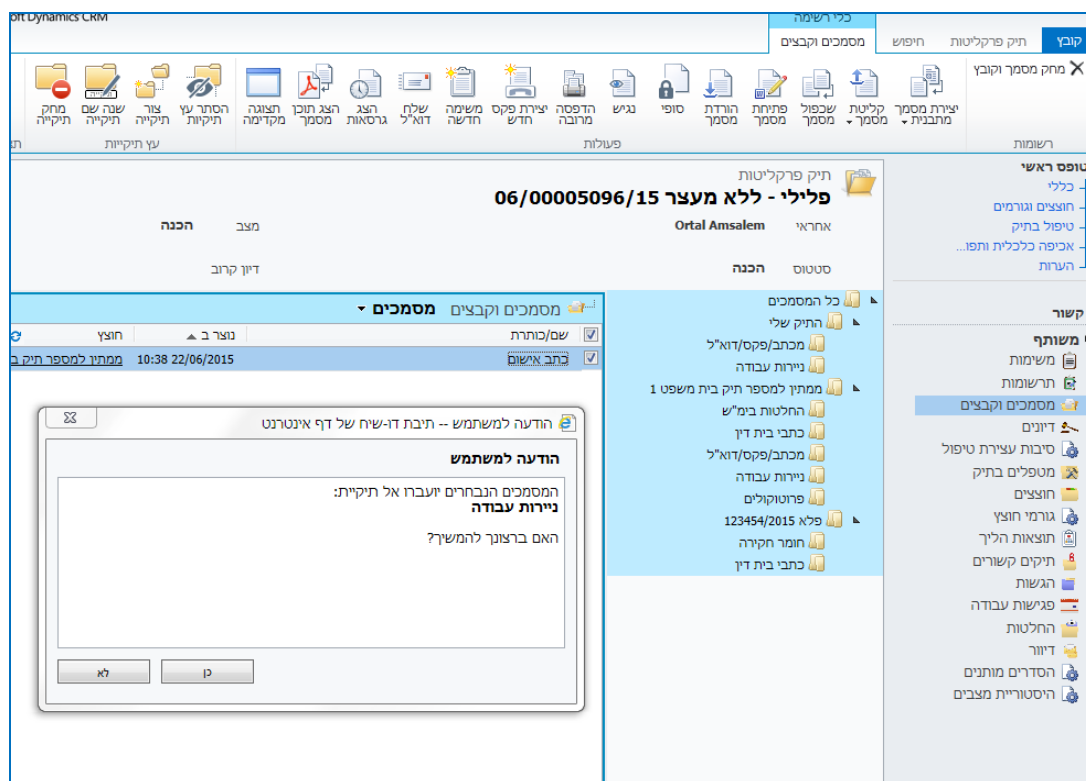
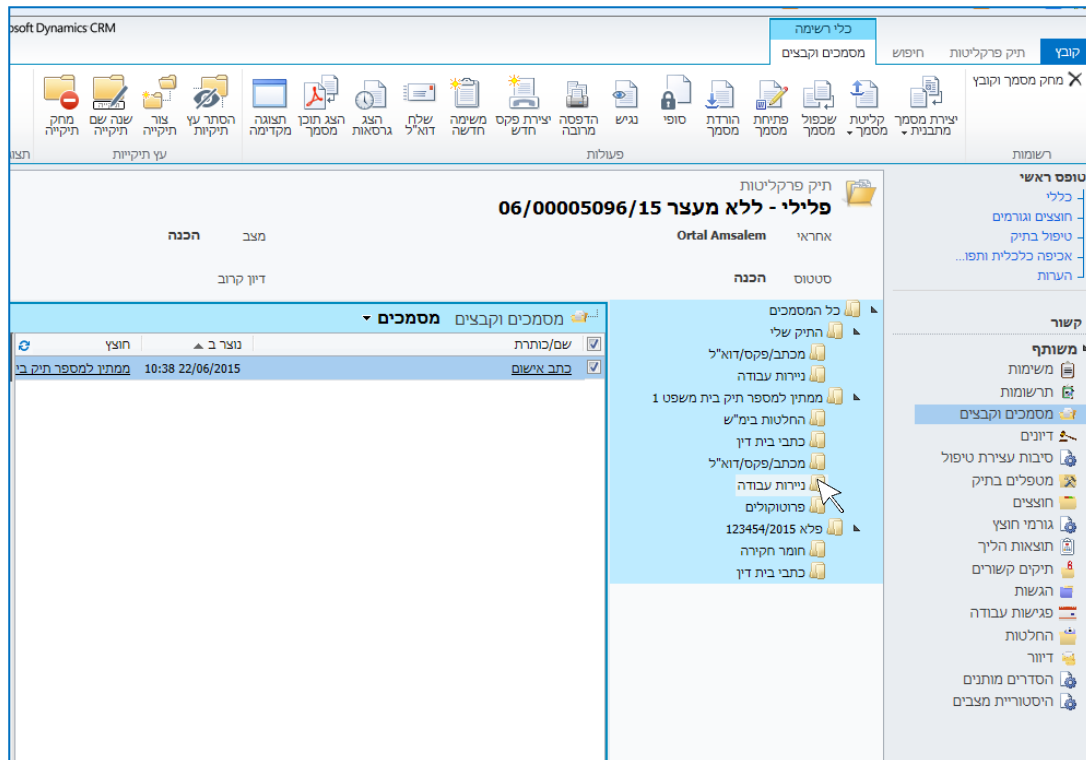
אפשר לגרור גם לתיק הפרקליטות או לחוצץ הספציפי ואולם יש לגרור לתיקיה ספציפית. במצב כזה יתמלא אוטומטית כל 4 התנאים (שם – מועתק מהמקור, תיק פרקליטות, חוצץ ותיקיה) ולכן לא יפתח כלל מסך המאפיינים והם נקלטו אוטומטית למערכת.

הדרך הנכונה לגרור מסמך היא לסמן בעץ התיקיות את התיקיה המיועדת, קודם לגרירת המסמך ואז לגרור את המסמך אל השטח הפנוי (הלבן) שברשימת המסמכים.



ניתן לגרור מסמך לתוך התיק או לתוך החוץ או ישירות לתוך תרשומת או משימה במצב כזה יפתח מסך מאפיינים חלקי בו יתבקש המשתמש להזין תיקייה וחוצץ (אם לא נבחר חוצץ קודם לכן) אליהם המסמך ישוּך.

ניתן לנייד מסמכים בין תיקיות – גרירת מסמך מתיקיה לתיקיה בתוך אותו חוצץ ובין חוצצים שונים בתוך אותו התיק (ברקע משתנים המאפיינים שלו ואין צורך לשנותם ידנית).

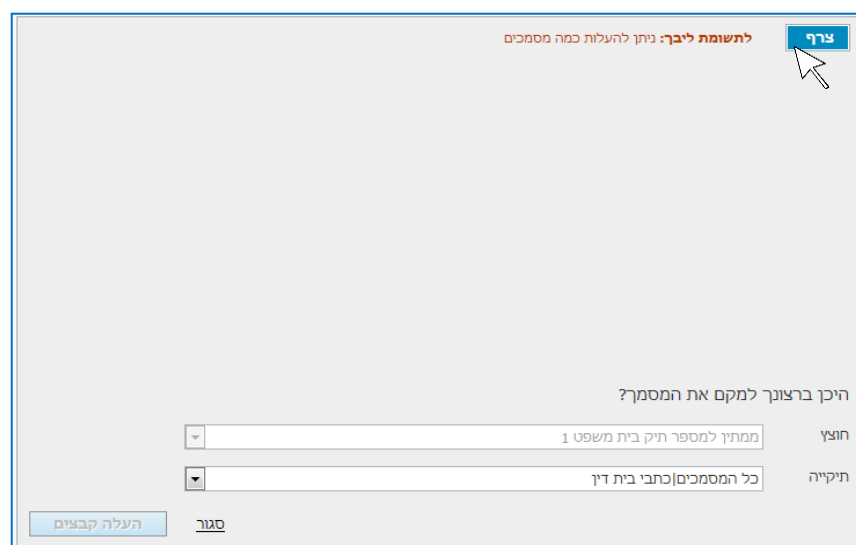
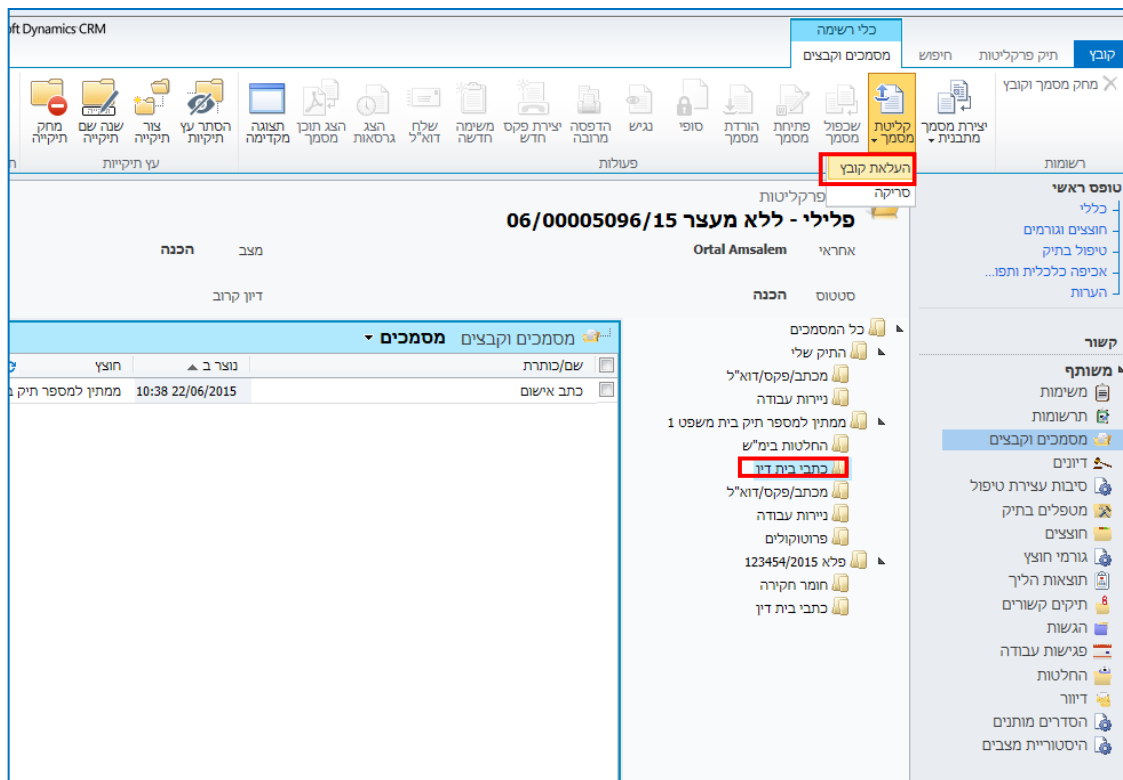


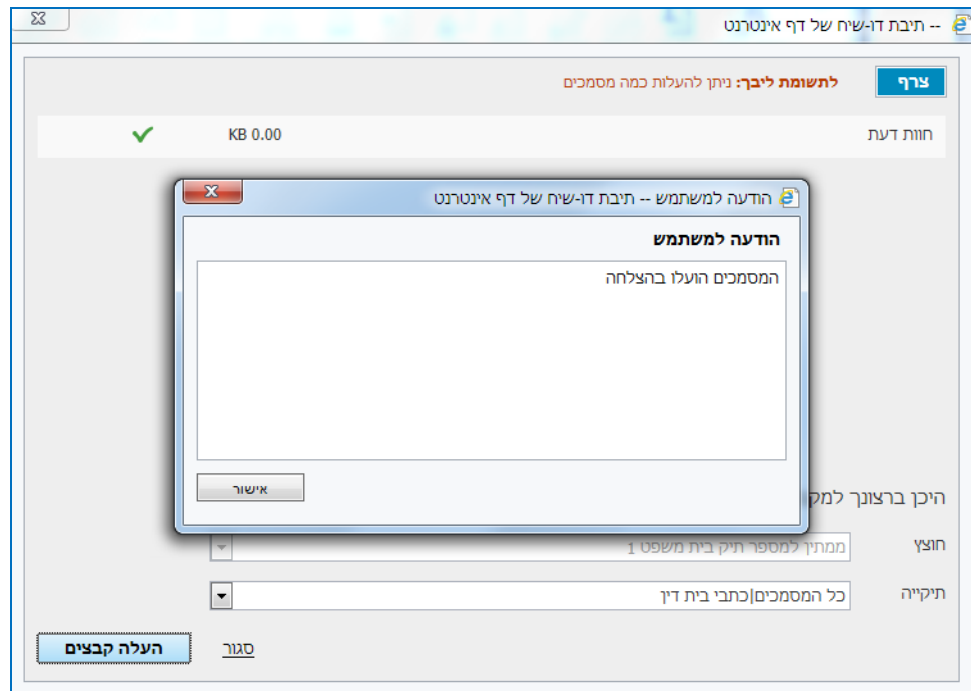
4.3.2 העלאה

ניתן להעלות קובץ, באמצעות לחצן "קליטת מסמך" כאשר נמצאים בתוך תיקיה בתוך חוצץ שאז הקובץ יקבל את שם הקובץ המקורי וכל יתר הפרטים: תיק, חוצץ ותיקיה ישתלו אוטומטית.

אם הקובץ מועלה שלא מתוך תיקיה וחוצץ בעת העלאת הקובץ יהיה על המשתמש להזין "חוצץ" ותיקיה" אליהם המסמך ישויך.

ניתן להעלות יחד כמה מסמכים באותו האופן.





4.3.3 סריקה

סריקה תתאפשר לתוך תיקיה בחוצץ שבתיק פרקליטות כך שבפעולת הסריקה יעלה מסך מאפיינים בו יידרש המשתמש להזין את שם הקובץ בלבד.

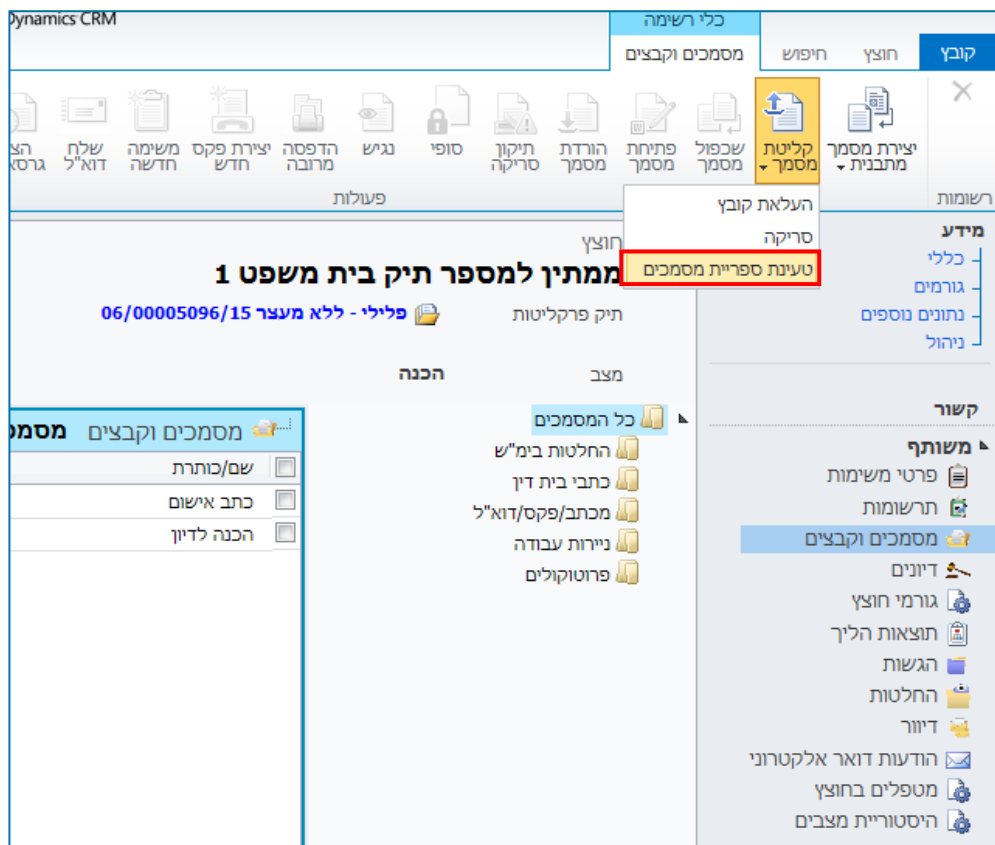
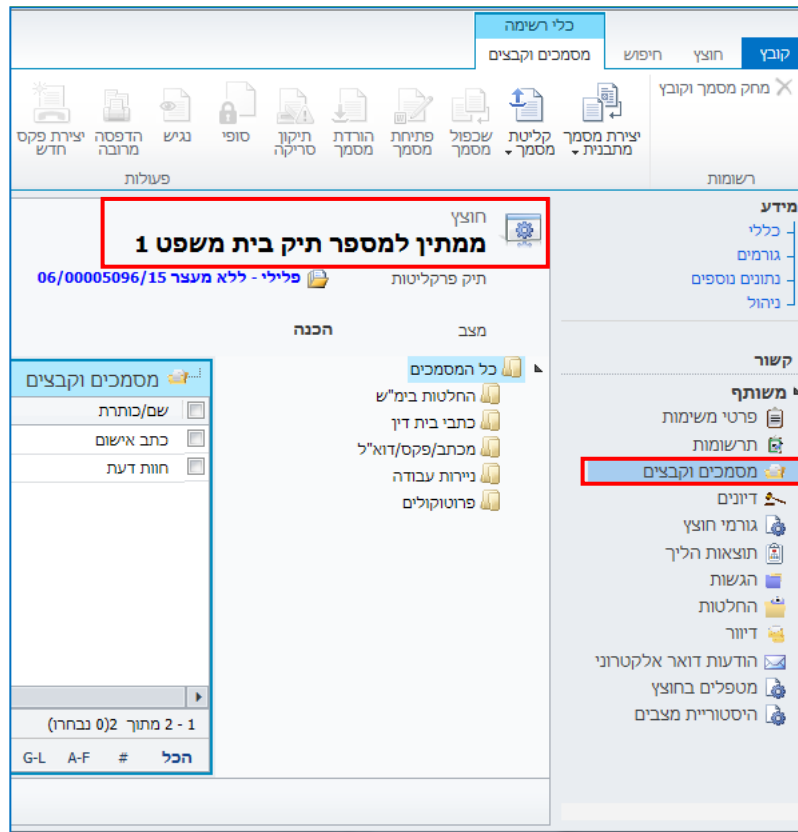
4.3.4 טעינת ספריות מסמכים

ניתן לטעון בפעולה אחת (ארוכה) ספריית מסמכים (שיכולה לכלול תיקייה אחת או מספר תיקיות) המסמכים יועתקו אל התיק המבוקש לתוך חוצץ ספציפי. ככל שקיימות תיקיות בעלות שם זהה לאלו הקיימות בחוצץ התיקות יאוחדו.

אם יש מסמכים בספרייה הנטענת אשר אינם נמצאים בתוך תיקיה הם יטענו ל-"תיקיה חדשה"

בטעינת ספרייה לא תתבצע בדיקת כפילות שם.

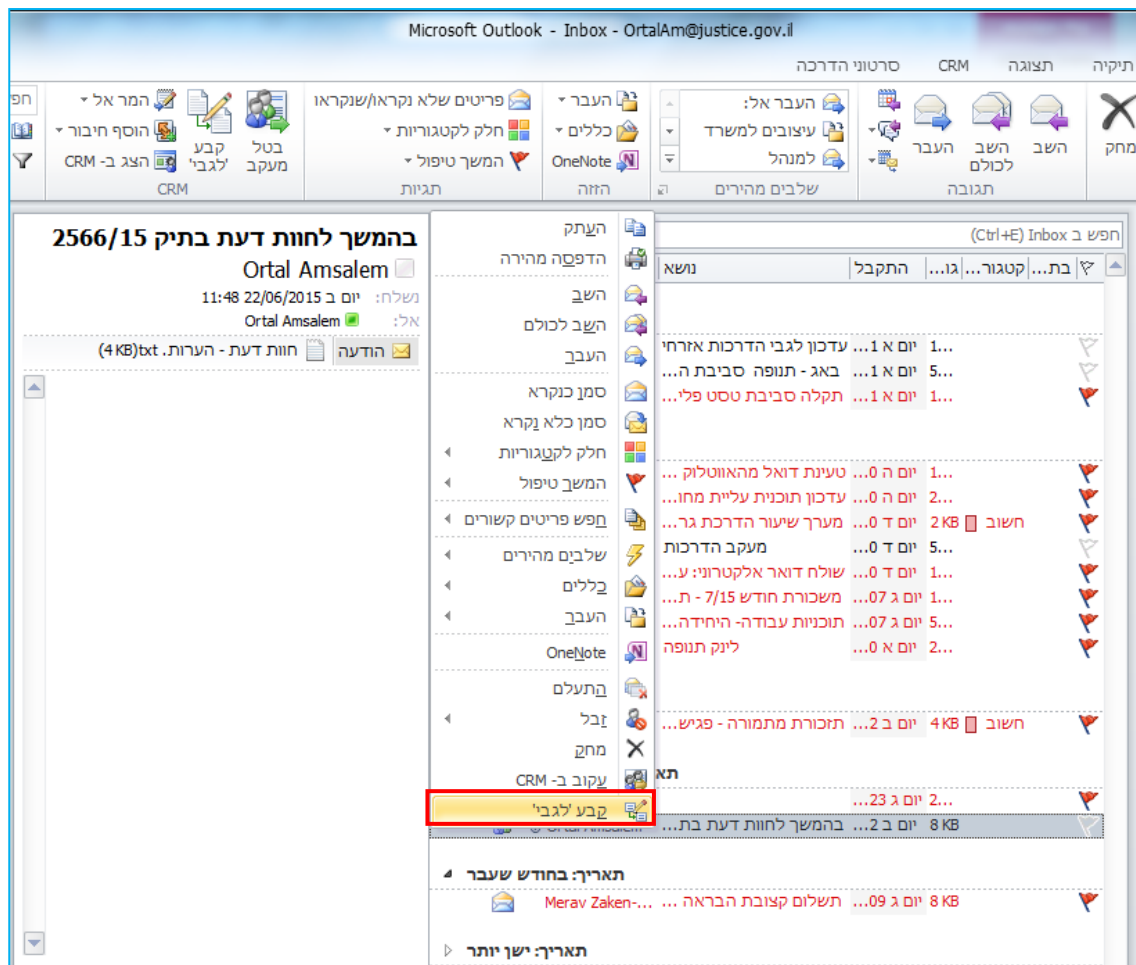
פעולת הטעינה מיועדת בעיקר להעלאה מרוכזת של מסמכים חומר חקירה אך ניתן ומומלץ להשתמש בה גם להעברת של מסמכים אחרים שנערכו בעבר מחוץ לתנופ"ה.



4.3.5 טעינה מדוא"ל

נוכח השימוש המתגבר בהעברת אינפורמציה הקשורה לתיק עם גורמים מחוץ ליחידה באמצעות הדוא"ל קיימת אפשרות לטעון את המייל לתנופ"ה ובכך להותיר תיעוד של המייל כחלק מכלל האינפורמציה המצויה בתיק בתנופ"ה.

ניתן לטעון התכתבות דוא"ל אחת או מספר התכתבויות ע"י סימון התכתבות הרצויה לחיצה על לחצן ימני ולחיצה על הלחצן "קבע לגבי":



כעת יפתח מסך חיפוש:

חיפוש רשומה

הזן את קריטריוני החיפוש שלך ולחץ על 'חפש' כדי למצוא רשומות תואמות. סנן את התוצאות שלך והצג עמודות שונות של נתונים באמצעות אפשרויות התצוגה. לאחר מכן, בחר ברשומה הרצויה ולחץ על 'אישור'.

חפש את: תיק פרקליטות

הצג: תצוגת חיפוש של תיק פרקליטות

חפש: חפש רשומות

שם	מסלול	תאריך פתיחה	אחראי	מצב	סטטוס
פלילי - ללא מע...		10/08/2012	זוהר פרץ	סגור	נגנו במחוז
עתירה		20/05/2012	רות דוד	הכנה	
עתירה		20/05/2012	רות דוד	הכנה	
עתירה		20/05/2012	רות דוד	הכנה	
אחר			לנא עאסלה	הכנה	
בש"פ		20/07/2012	עמרם אוחנה	הכנה	
בש"פ		20/07/2012	עמרם אוחנה	הכנה	
בש"פ		20/07/2012	עמרם אוחנה	הכנה	
פלילי - ללא מע...		22/07/2012	רונית כהן	סגור	נגנו במחוז
אחר			שרה הרגס	הכנה	

1 - 50 מתוך +5000 (0 נבחרו)

מאפיינים מדיש

הסר ערך ביטול אישור

א. החיפוש כברירת מחדל הוא לפי תיק ואז יש לחפש ברשימה או באמצעות שטח החיפוש את התיק הרלוונטי – תכתובת הדוא"ל תישמר בחוצץ התיק שלי בתוך תיקיית מכתב/פקס/דואל.

חוצץ התיק שלי

תיק פרקליטות

פלילי - ללא מעצר 07/00002566/15 הדרכת גרסה ואחרים

מלב ללא

כל המסמכים

מכתב/פקס/דואל

ניירות עבודה

מסמכים וקבצים מסמכים

שם/כותרת

חוד הערות

בהמשך לחוות דעת בתיק 2566/15

ב. ככל שמבקשים לשמור את תכתובת הדוא"ל בחוצץ ספציפי יש לשנות את קטגוריית החיפוש ל"חוצץ" ואז לחפש ברשימה או באמצעות שטח החיפוש את החוצץ הרלוונטי – תכתובת הדוא"ל תישמר בתוך החוצץ שנבחר בתיקיית מכתב/פקס/דואל.

מסמכים המצורפים להודעת הדוא"ל ישמרו גם הם, באופן אוטומטי, בתיקיית מכתב/פקס/דואל כמסמכים נפרדים.

חיפוש רשומה

הון את קריטריוני החיפוש שלך ולחץ על 'חפש' כדי למצוא רשומות תואמות. סנן את התוצאות שלך והצג עמודות שונות של נתונים באמצעות אפשרויות התצוגה. לאחר מכן, בחר ברשומה הרצויה ולחץ על 'אישור'.

הצג את הרשומות שלי בלבד

חפש את: חוצץ
הצג: תצוגת בדיקת מידע של חוצץ
חפש: 2566/15*

שם חוצץ	מספר תיק פרקליטות	מס' תיק בימ"ש	מס' ת
nhyi	07/00002566/15		
<input checked="" type="checkbox"/>	07/00002566/15	1234-07-15	
<input type="checkbox"/>	07/00002566/15		
<input type="checkbox"/>	07/00002566/15		
<input type="checkbox"/>	07/00002566/15		
<input type="checkbox"/>	07/00002566/15		
<input type="checkbox"/>	07/00002566/15		

222/2015 07/00002566/15 פלא 22222/2015 הדרכת גרסה ואחרים

1 - 6 מתוך 6 (1 נבחרו) עמוד 1

חוצץ

דיון נוסף פלילי (דנ"פ) 1234-07-15 הדרכת גרסה

פילי - ללא מעצר 07/00002566/15 הדרכת גרסה ואחרים

תיק פרקליטות

מצב **הכנה**

כל המסמכים
 החלטות בימ"ש
 כתבי בית דין
 מכתב/פקס/דוא"ל
 ניירות עבודה
 פרוטוקולים

מסמכים ומסמכים קבצים
 שם/כותרת
 בהמשך לחוות דעת בתיק 2566/15
 חווד הערות

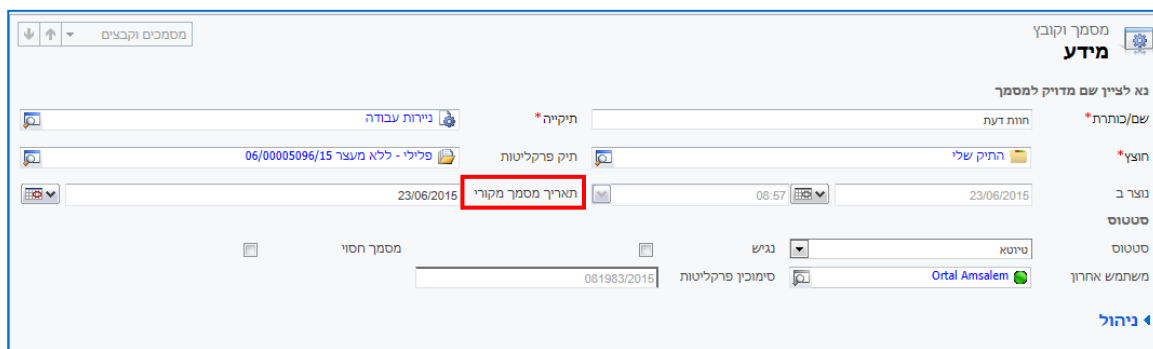
הערה: אם במהלך הכנסת מסמך בכל אחת מהדרכים המפורטות למעלה (למעט טעינה ושליחה מדוא"ל) מתברר כי קיים באותה תיקיה מסמך בעל שם זהה המערכת תתריע ותבקש מהמשתמש לעדכן את שם המסמך החדש. (לגבי קבצים בעלי אותו שם אך מסוג שונה (קובץ WORD לעומת קובץ PDF) לא תידרש פעולת שינוי שם.

4.4 מאפייני מסמך

4.4.1 קריטריונים לקטלוג מסמכים

התיקיות כמו גם החוצץ ותיק הפרקליטות ישמשו לצורך קטלוג המסמך, המאפיינים "קבוצה" ו-"סוג" יבוטלו. מעתה המאפיינים של המסמך יהיו ארבע קריטריונים המתקבלים ברוב המקרים באופן אוטומטי ללא צורך בסיווג ידני על ידי הפרקליט: שם המסמך > תיקיה > חוצץ > תיק פרקליטות.

הוספה אפשרות להזנה ידנית של התאריך המקורי של המסמך (כאשר נשאר שדה של "נוצר ב" שהוא מלמד מתי הועלה לתנופ"ה), המטרה לאפשר לקטלג את המסמך לפי תאריך היצירה שלו גם אם הוכנס לתנופ"ה במועד מאוחר יותר.



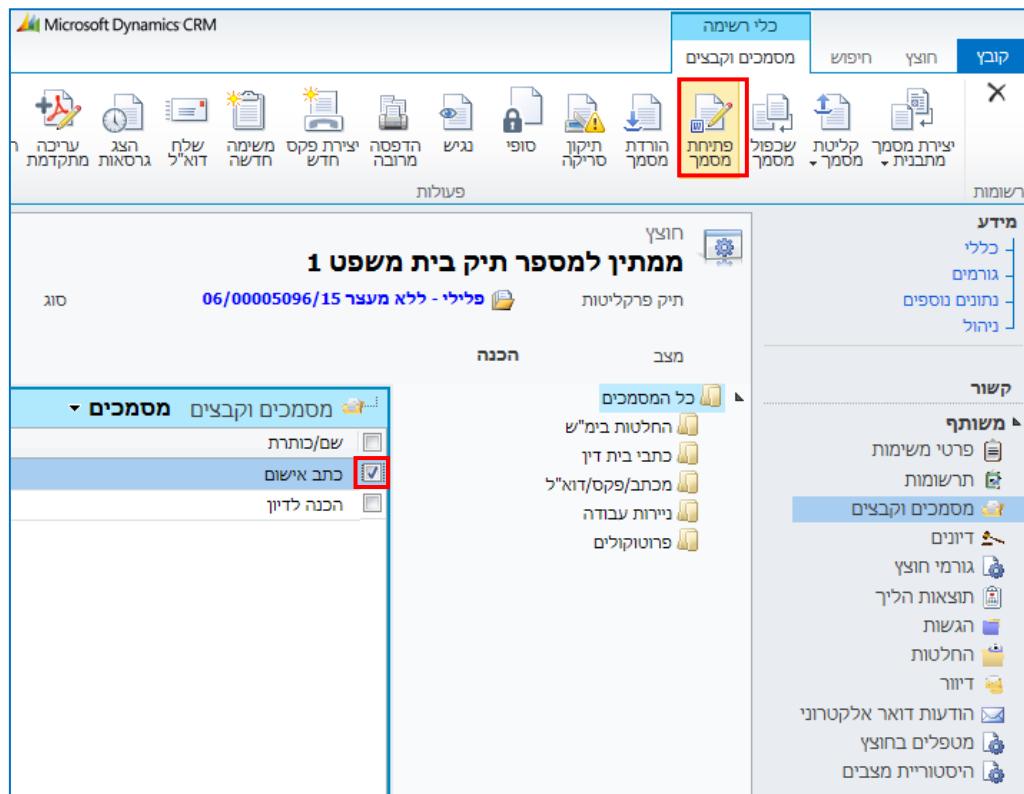
4.4.2 נגיש

מסמכים נגישים אלו מסמכים שכל משתמש במערכת יוכל לאתר אותם באמצעות חיפוש ולעיין בהם.

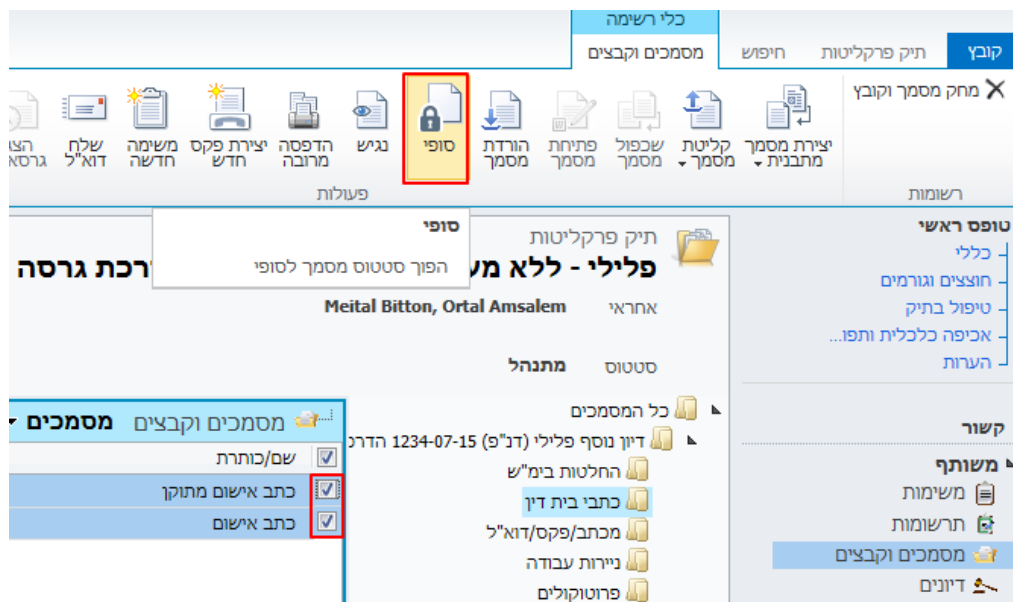
עם הפיכת חוצץ למתנהל כל המסמכים שנמצאים בתיקיות כתבי בית דין, פרוטוקולים והחלטות ביהמ"ש יהפכו אוטומטית לנגישים (למעט אם מסמך כלשהוא סומן מראש כחסוי).

4.4.3 שינוי מסמך

כמו בעבר ניתן לשנות כל מסמך ע"י כל מי שמורשה גישה לתיק. כדי לשנות את המסמך יש ללחוץ על לחצן "פתיחת מסמך" (שם הלחצן שונה מ"עריכת מסמך").



בכדי למנוע שינוי המסמך ניתן להעבירו מסטאטוס "טיוטה" (בסטאטוס זה נוצרים כל המסמכים) לסטאטוס סופי. יוצר המסמך יכול לבצע את השינוי באמצעות פתיחת מאפייני המסמך (לחיצה כפולה על המסמך) ושינוי הסטאטוס ל"סופי" או באמצעות לחצן "סופי" המאפשר לשנות את הסטאטוס של מסמך אחד או כמה מסמכים יחד.



לא ניתן יהיה להפוך חוצץ למתנהל אם אין בו אפילו מסמך אחד המוגדר סופי.

לאחר שהחוצץ עבר למצב מתנהל לא ניתן יהיה להחזיר מסמך בסטאטוס "סופי" לסטאטוס "טיוטה".

4.4.4 שמירת מסמך

כמו בעבר בסיום השימוש במסמך עם סגירתו המערכת תבקש אישור לשמירת המסמך.

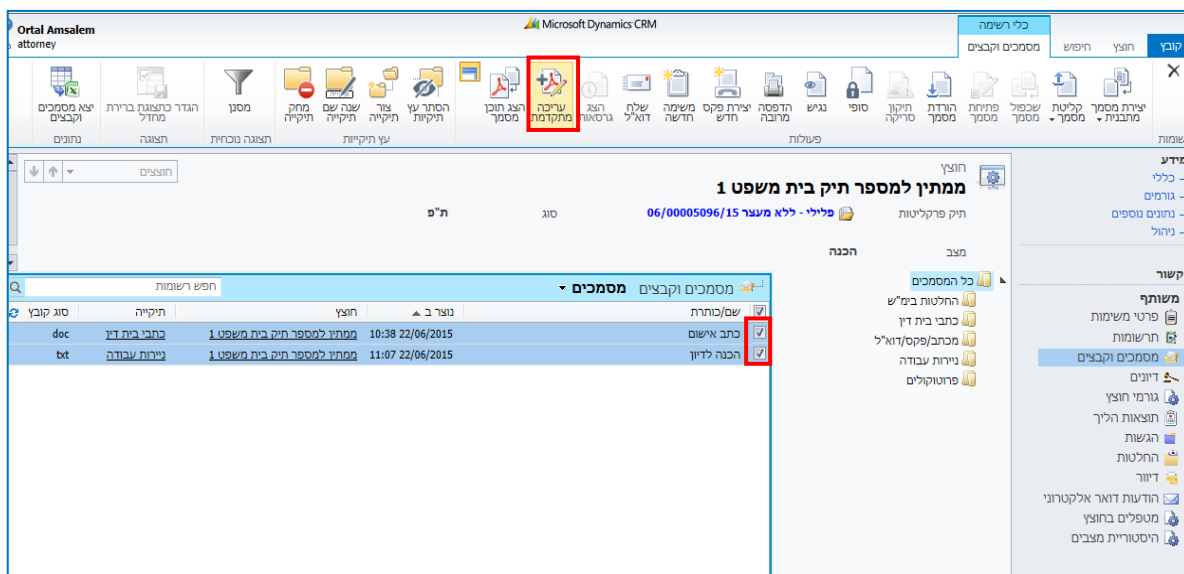
4.4.5 הוצאת מסמך

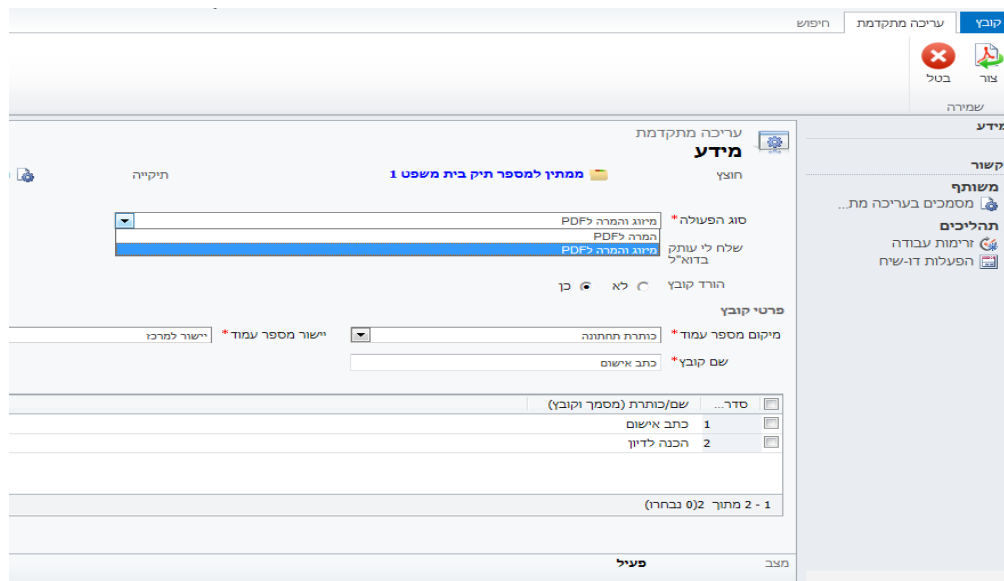
נותרה האפשרות למחוק מסמך באמצעות לחצן "מחק מסמך וקובץ" כמו כן ניתן להוציא מסמך מהמאגר בעת סגירתו (במקום להכניס למאגר יש לסמן "ביטול הוצאה מהמאגר").

4.4.6 עריכה מתקדמת

לקידום השימוש ביצירת קבצים שניתן להגישם לבית המשפט באמצעות נט המשפט, הוכנסו לתוך התנופ"ה יכולות ההמרה ומיזוג של מסמכים הקיימות כיום בפורטל.

ניתן לבחור מסמך ללחוץ על "עריכה מתקדמת" ולייצר קובץ PDF זהה לקובץ המקורי וכן לבחור מספר מסמכים ולייצר קובץ PDF מאוחד שלהם.





5. תבניות

5.1 רשימת התבניות וקטלוגן

המסמכים הבאים עודכנו ואוחדו בתאם לצרכי כל המחוזות והיחידות הפליליות במטרה שיכללו את הנתונים הנדרשים לכולם מבלי להעמיס מעבר לצורך וכדי לייצר אחידות במסמכים.

הצהרת תובע – ההצהרה הינה חלק מתיק החקירה ויש לסווג אותה בתוך חוצץ תיק החקירה בתיקיית "כתבי בית דין".

מכתב לתביעות – המכתב נשלח לגורם חיצוני ויש לסווג אותו בתוך חוצץ התיק שלי בתיקיית "מכתב/פקס/דואל".

מכתב יידוע (כולל נוסח נוסף בשפה הערבית) - המכתב נשלח לגורם חיצוני ויש לסווג אותו בתוך חוצץ התיק שלי בתיקיית "מכתב/פקס/דואל".

כתב אישום – המסמך מוגש לבית המשפט ויש לסווג אותו בתוך חוצץ התיק הפלילי בתיקיית "כתבי בית דין".

בקשת מעצר – המסמך מוגש לבית המשפט ויש לסווג אותו בתוך חוצץ בקשת המעצר בתיקיית "כתבי בית דין".

בקשה לפסילת רישיון נהיגה – המסמך מוגש לבית המשפט ויש לסווג אותו בתוך חוצץ בקשת הפסילה בתיקיית "כתבי בית דין".

בקשה להארכת מועד להוצאת תעודת חיסיון – המסמך מוגש לבית המשפט (במסגרת התיק הפלילי) ויש לסווג אותו בתוך חוצץ התיק הפלילי בתיקיית "כתבי בית דין".

אישור קטין עם בגיר – המסמך מוגש לבית המשפט ויש לסווג אותו בתוך חוצץ התיק הפלילי בתיקיית "כתבי בית דין".

כתב בית דין פלילי כללי בגיר – המסמך מוגש לבית המשפט ויש לסווג אותו בתוך החוצץ הרלוונטי בתיקיית "כתבי בית דין".

כתב בית דין פלילי כללי-הפוך בגיר – המסמך מוגש לבית המשפט ויש לסווג אותו בתוך החוצץ הרלוונטי בתיקיית "כתבי בית דין".

בקשה לעיון חוזר – המסמך מוגש לבית המשפט ויש לסווג אותו בתוך חוצץ בקשת המעצר בתיקיית "כתבי בית דין".

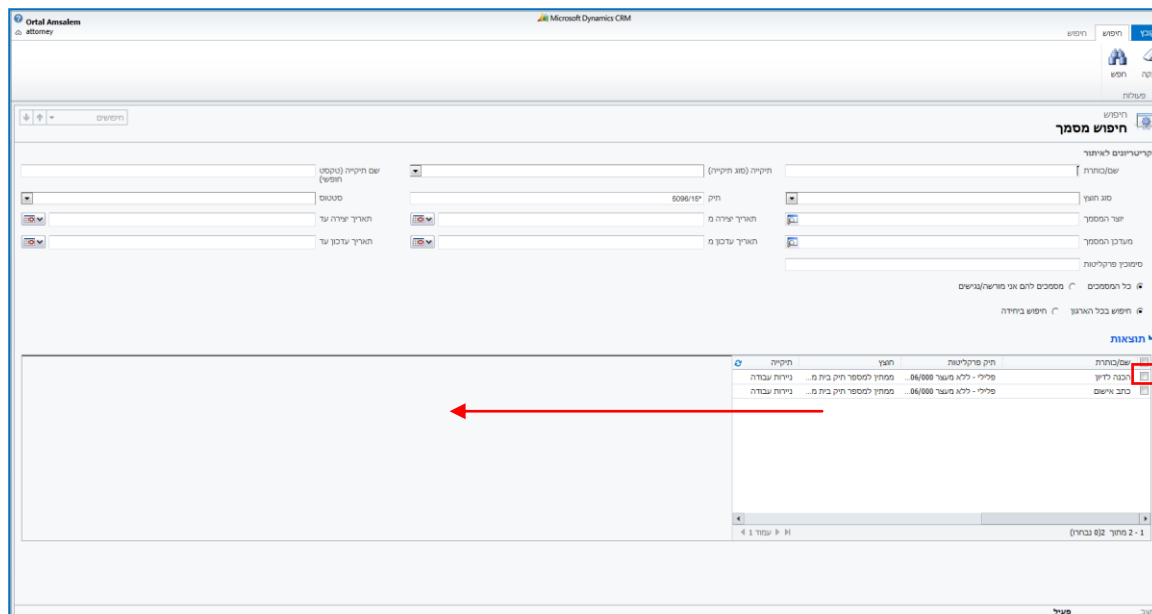
מכתב – ככל שהמכתב נשלח לגורם חיצוני יש לסווג אותו בתוך חוצץ התיק שלי בתיקיית "מכתב/פקס/דואל".

6. חיפוש

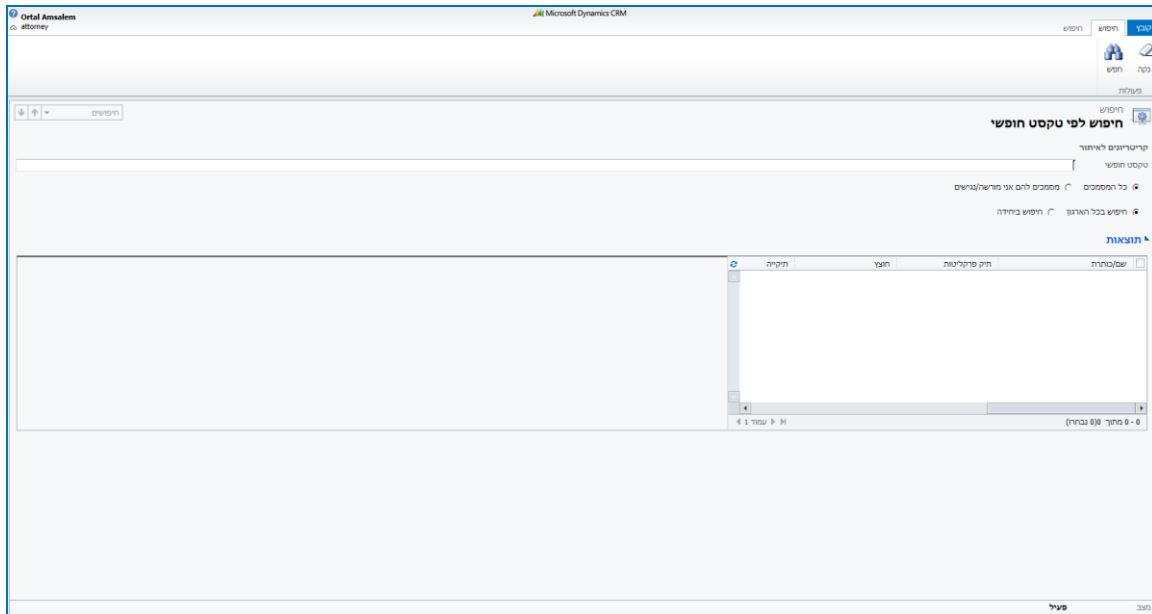
6.1 חיפוש באמצעות קריטריונים

הקריטריונים עודכנו לפי הקטגוריות החדשות (שם, תיקיה, חוצץ, תיק פרקליטות) כמו גם מספר קריטריונים מרכזיים שנותרו במסך החיפוש (סטטוס, יוצר המסמך, תאריך יצירה ועוד).

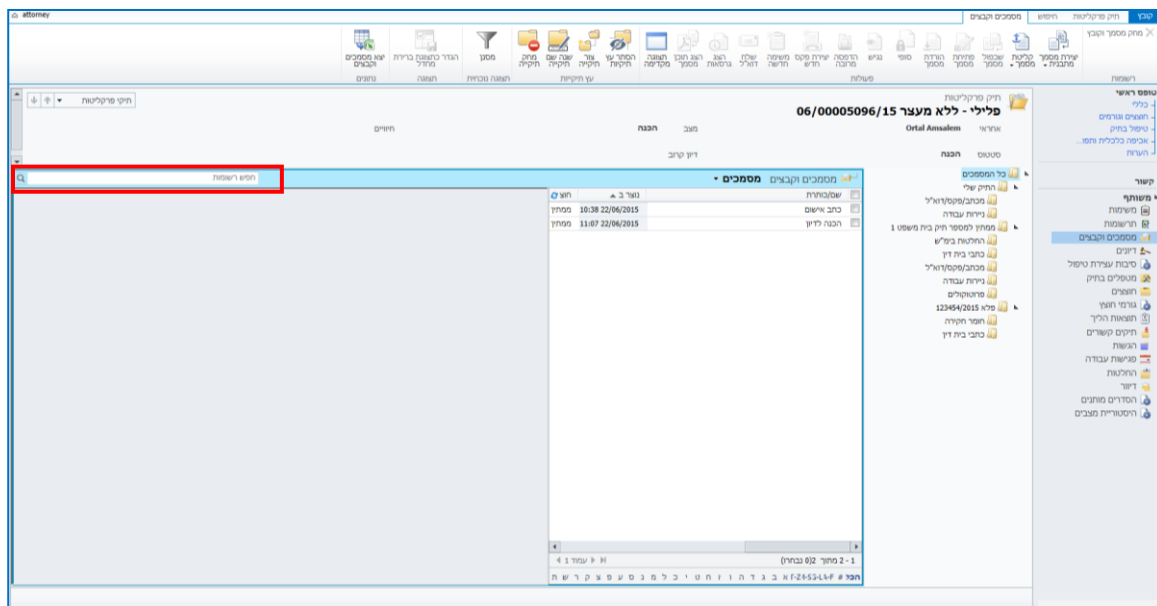
לאחר איתור המסמכים העונים לקריטריונים של החיפוש תתאפשר צפייה מקדימה במסמכים שנמצאו.



6.2 חיפוש באמצעות טקסט חופשי



6.3 ניתן יהיה לחפש מסמך גם בתוך התיק בין כלל המסמכים המצויים בו לפי טקסט חופשי.



6.4 חיפוש מסמך לצורך צירפו למשימה או לתרשומת

לאחר שבוחרים "הוסף פריט מסמך וקובץ קיים" לתרשומת או למשימה ייפתח מסך חדש שיאפשר חיפוש בכל המסמכים בתיק אך יאפשר גם חיפוש לפי פרמטרים: שם המסמך, חוצץ ותיקיה.

