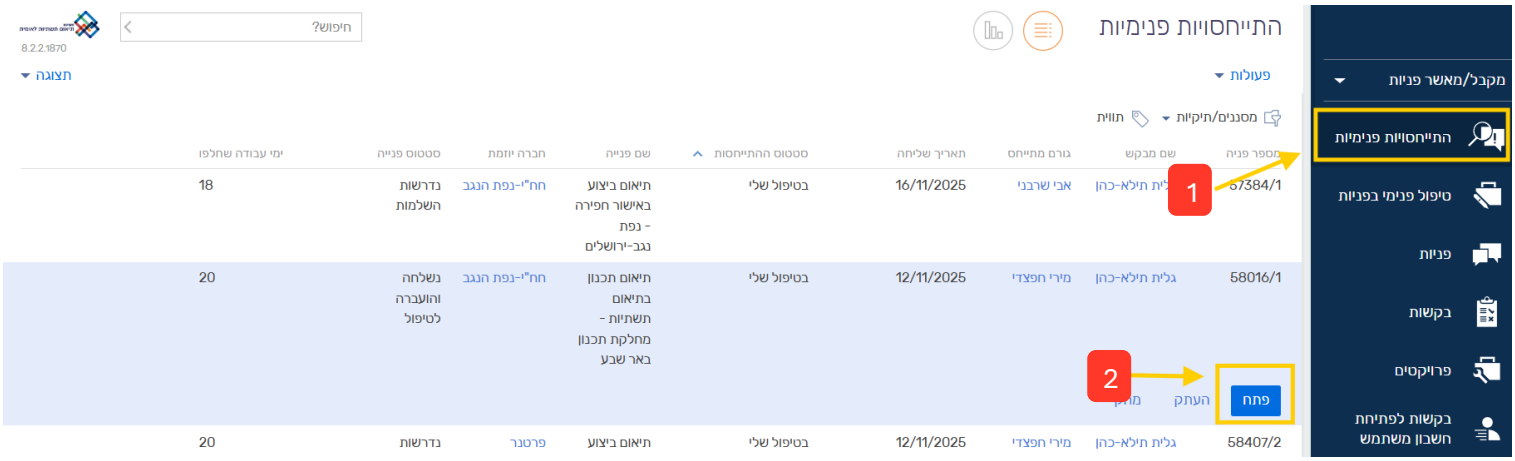
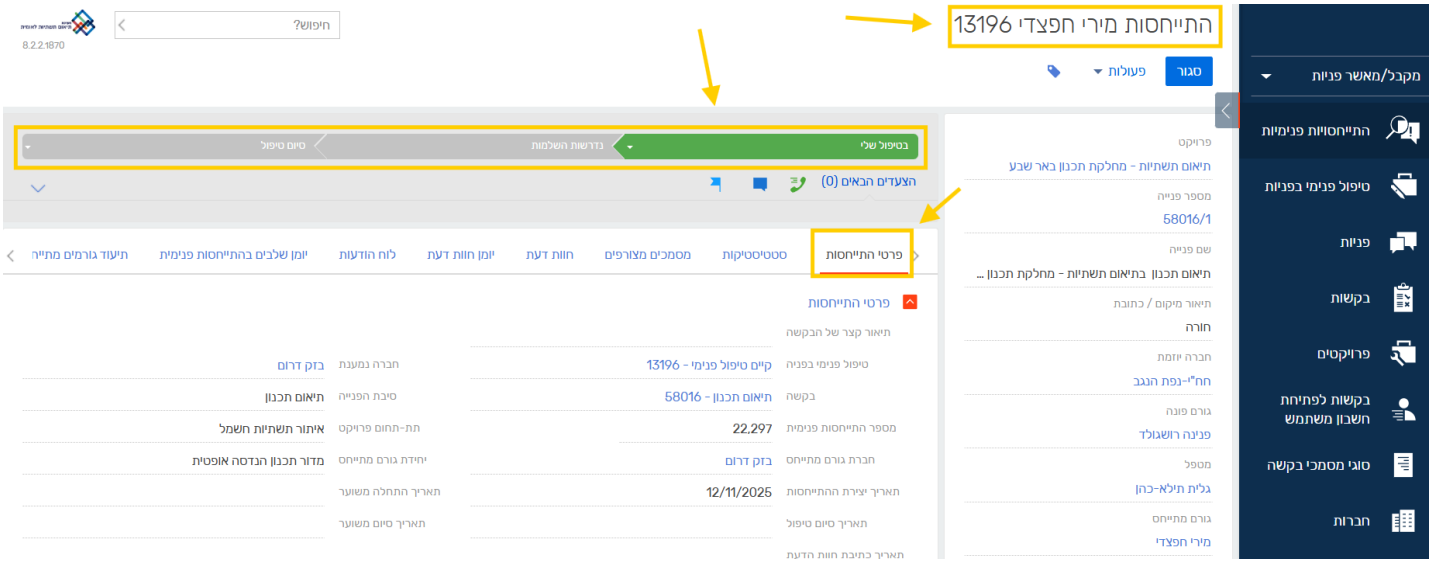
מדריך טיפול פנימי

1. לחצו על לשונית בסרגל הניווט "התייחסויות פנימיות".
2. בחרו בהתייחסות הרצויה.

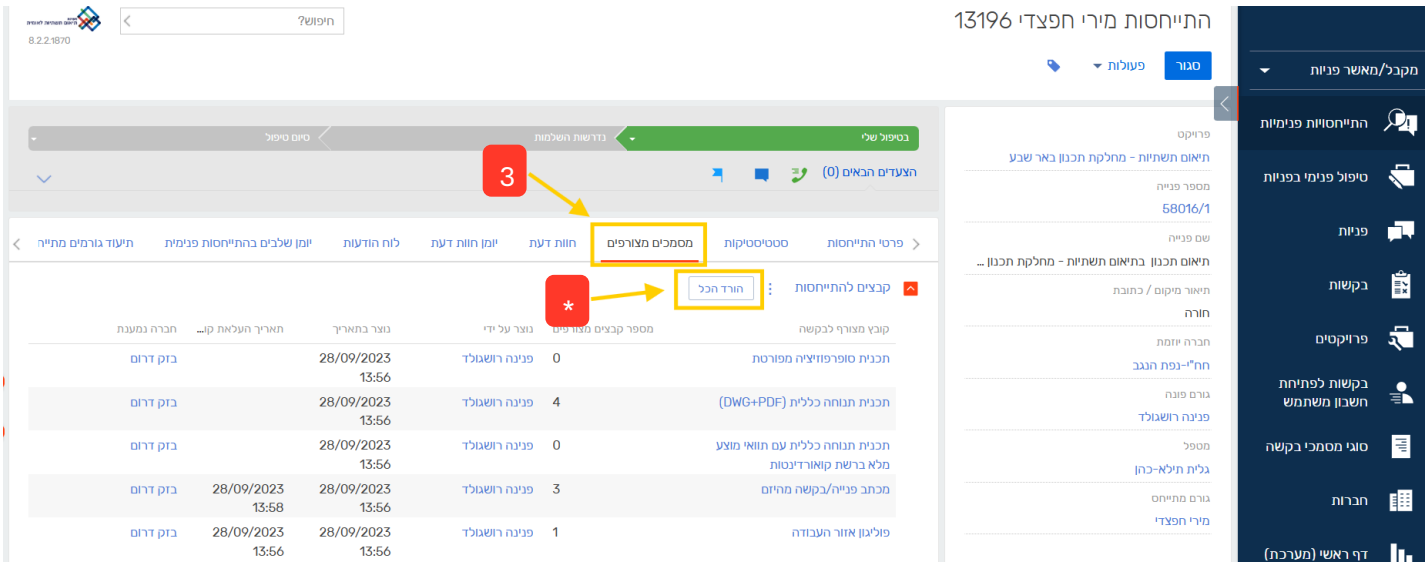


בעת נפתח חלון ההתייחסות הפנימית, ניתן לראות שסרגל הסטטוס נמצא על הסטטוס "בטיפול שלי". כמו כן, ניתן לדלות פרטים בלשונית "פרטי התייחסות".

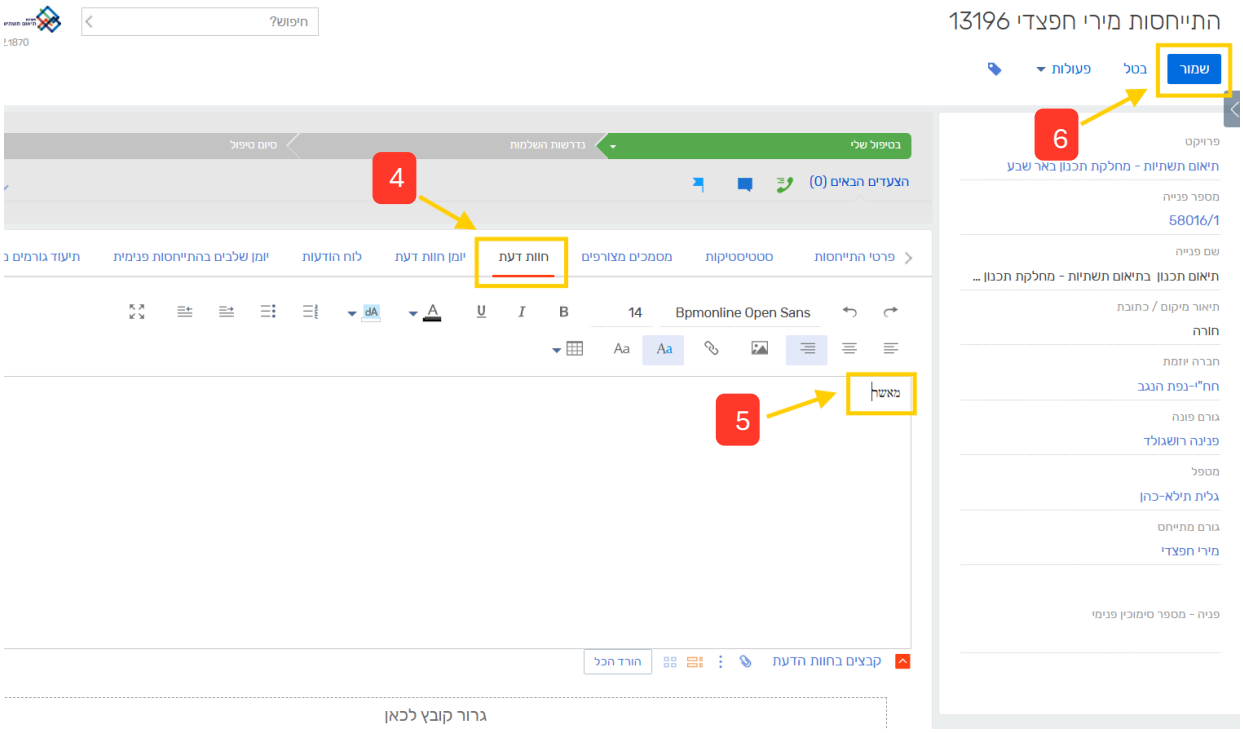


3. לצפייה במסמכים שהוגשו לחצו על לשונית "מסמכים מצורפים".

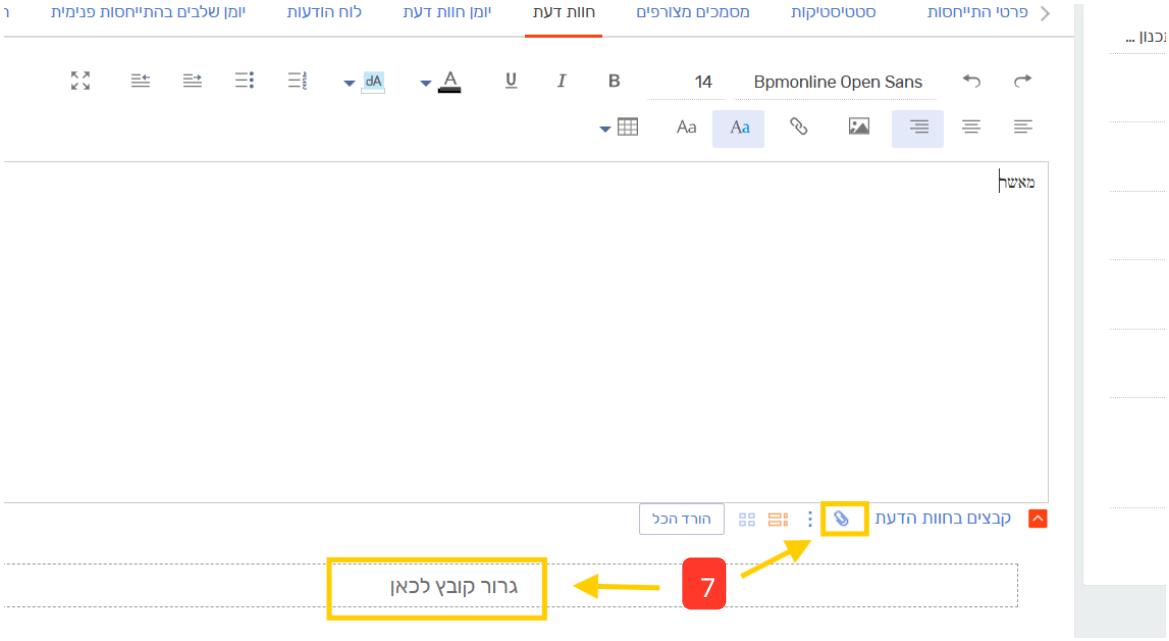
*ניתן להוריד את כל המסמכים המצורפים יחד על ידי לחיצה על "הורד הכל".



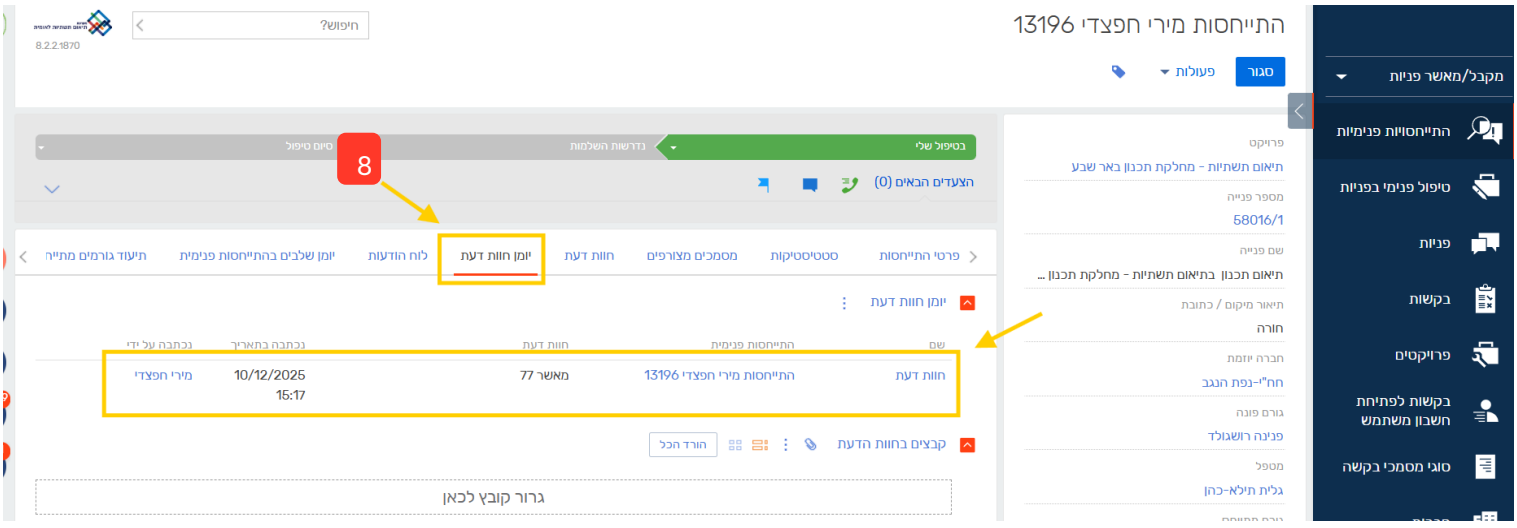
4. לחצו על לשונית "חוות דעת" כדי להוסיף את התייחסותכם.
5. הוסיפו את חוות דעתכם בכתב בתיבת הטקסט הגדולה.
6. לחצו על "שמור".



7. ניתן להעלות קבצים לחוות דעת על ידי לחיצה על האטב או גרירת הקובץ לחלון.

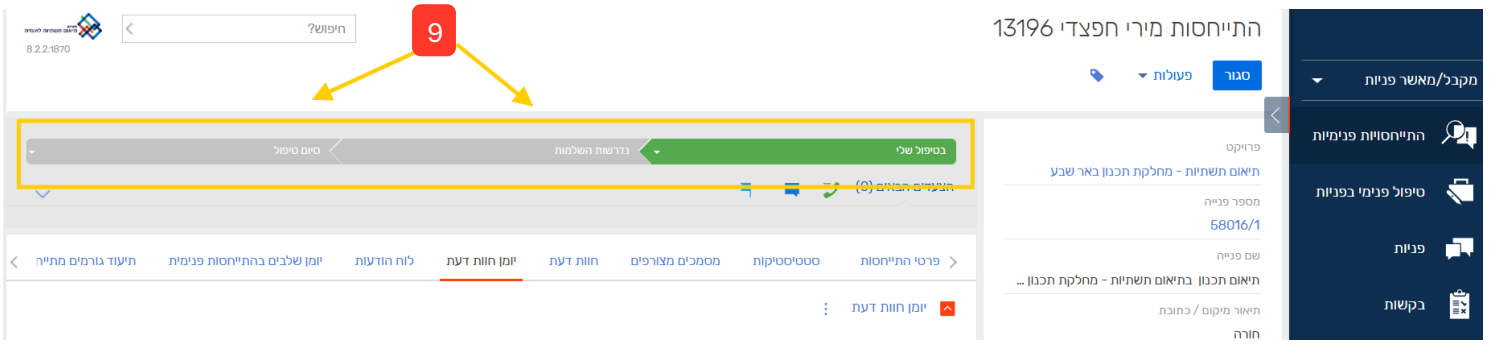


8. לאחר השמירה, חוות הדעת תכנס ללשונית "יומן חוות דעת" (לאחר השמירה חלון הכתיבה ב"חוות דעת" יחזור להיות ריק וניתן יהיה להוסיף חוות דעת חדשה במידת הצורך).



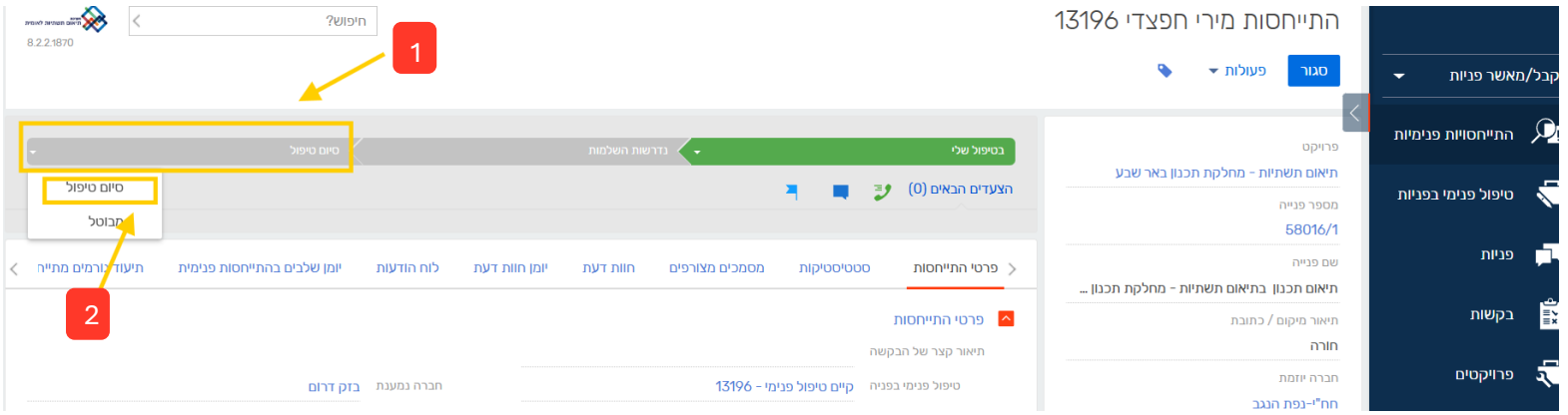
9. בעת העבירו את ההתייחסות לסטטוס הרצוי- העברה לסטטוס "סיום טיפול" או העברה לסטטוס "נדרשות השלמות"(במקרים בהם חסרים מסמכים/מסמכי מגיש אינם תקינים).

*במידה והינך בתפקיד יועץ עליך לבקש ממאשר הפניה השלמת מסמכים ממגיש הבקשה.

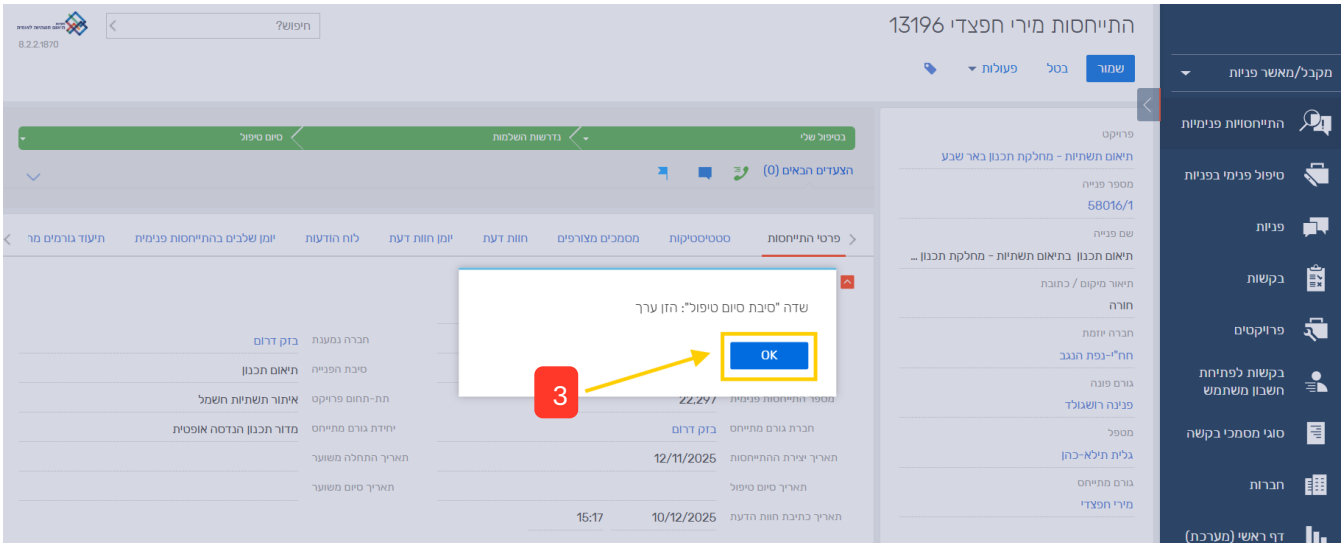


העברת התייחסות לסטטוס "סיום טיפול"

1. לחצו בסרגל הסטטוסים על "סיום טיפול"
2. בחלון שנפתח לחצו על "סיום טיפול".

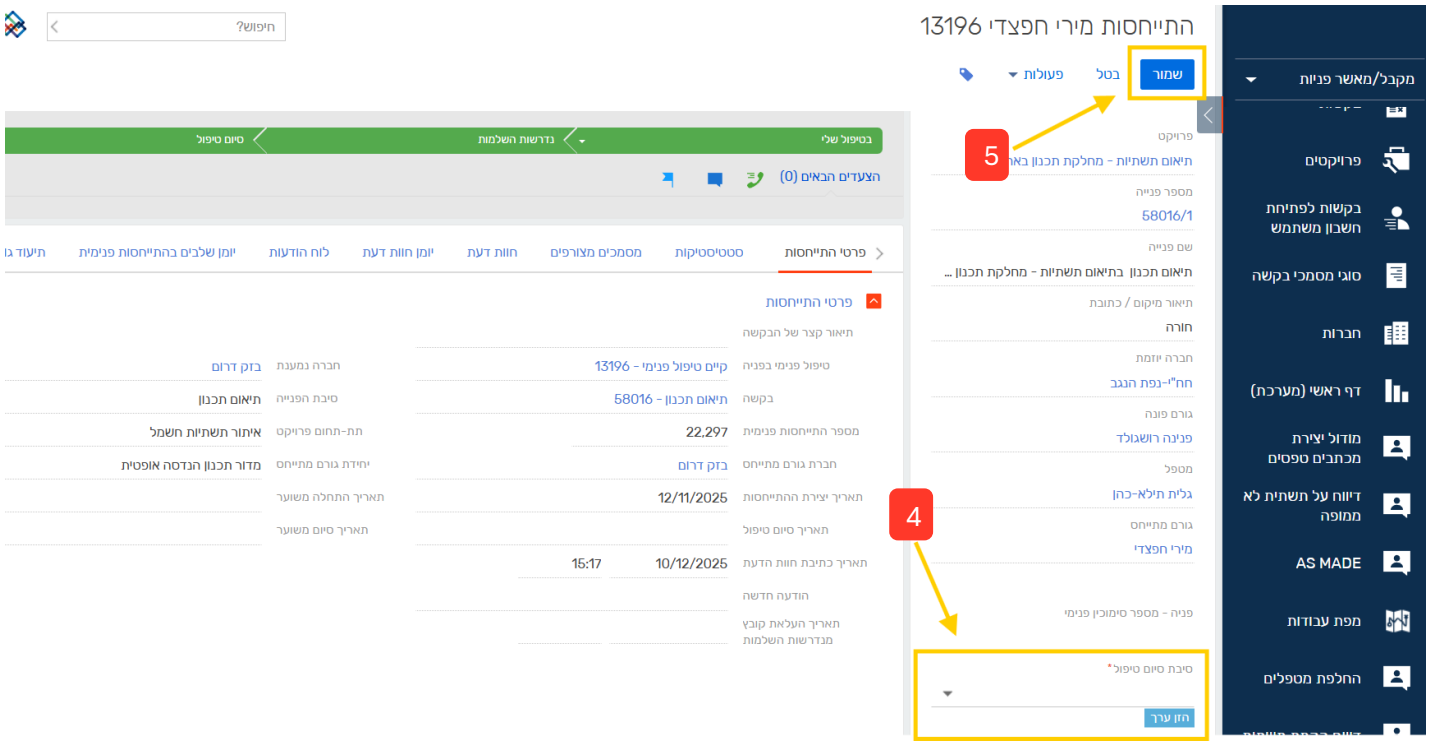


3. בעת תופיע הודעת מערכת על בחירת סיום טיפול, יש ללחוץ על "OK".

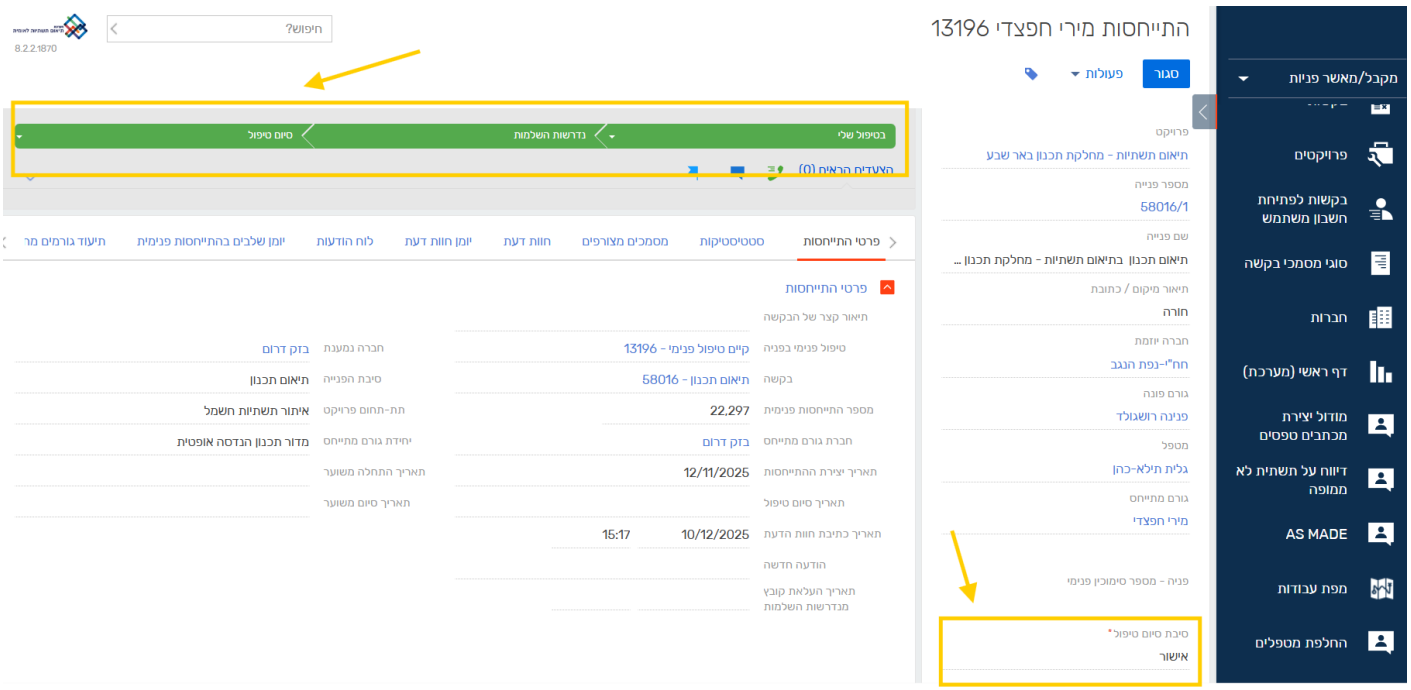


4. בחרו סיבת סיום טיפול על ידי לחיצה על השדה של "סיבת סיום טיפול" ובחרו בסיבת הסיום המתאימה מתוך האפשרויות הנתונות.

5. לחצו "שמור".

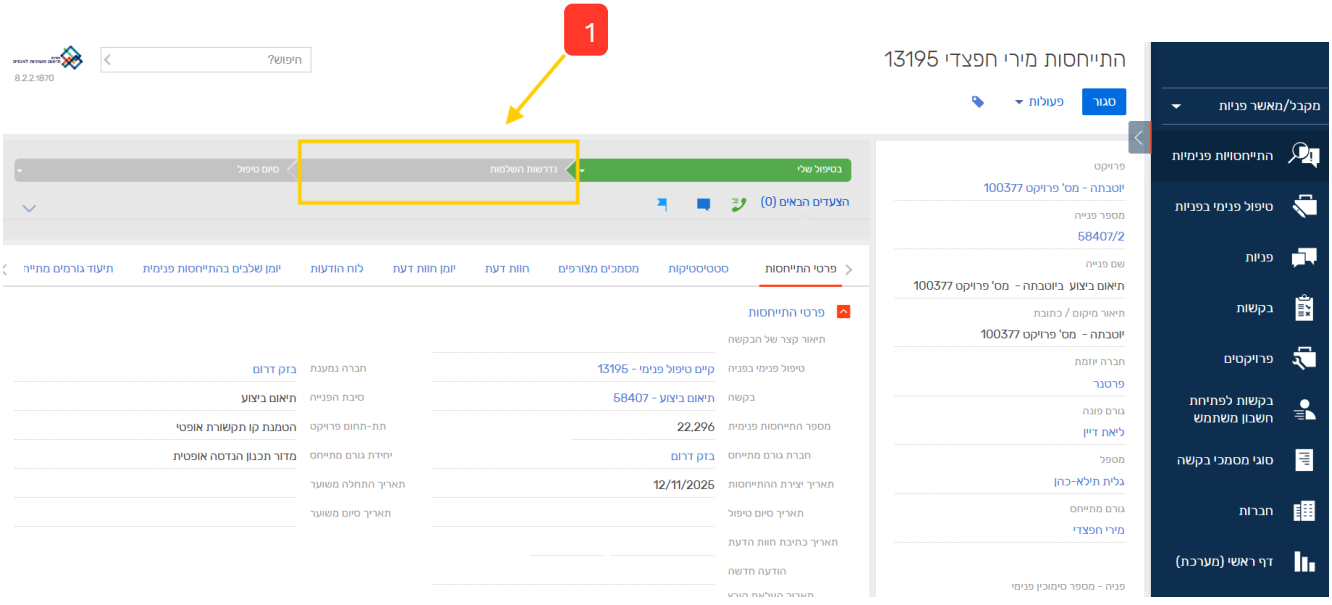


6. בעת ניתן לראות שסטטוס ההתייחסות הוא ב"סיום טיפול" וסיבת הסיום עודכנה.

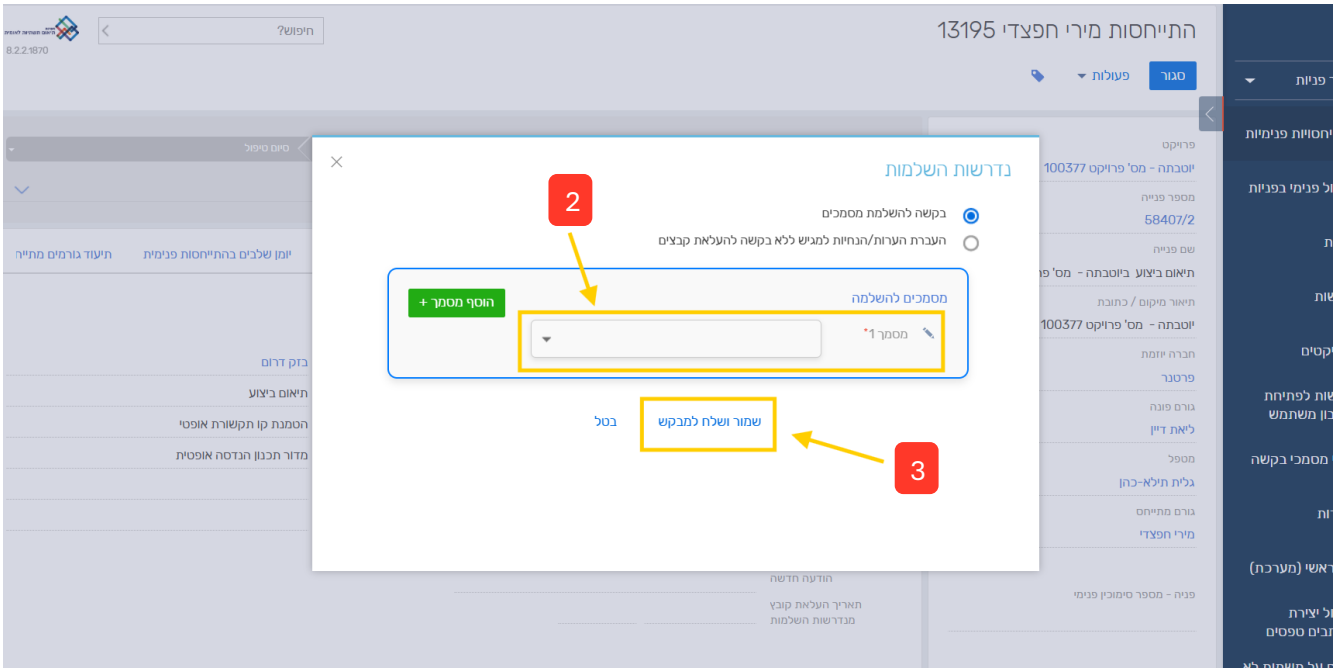


העברת חוות דעת לסטטוס "נדרשות השלמות"

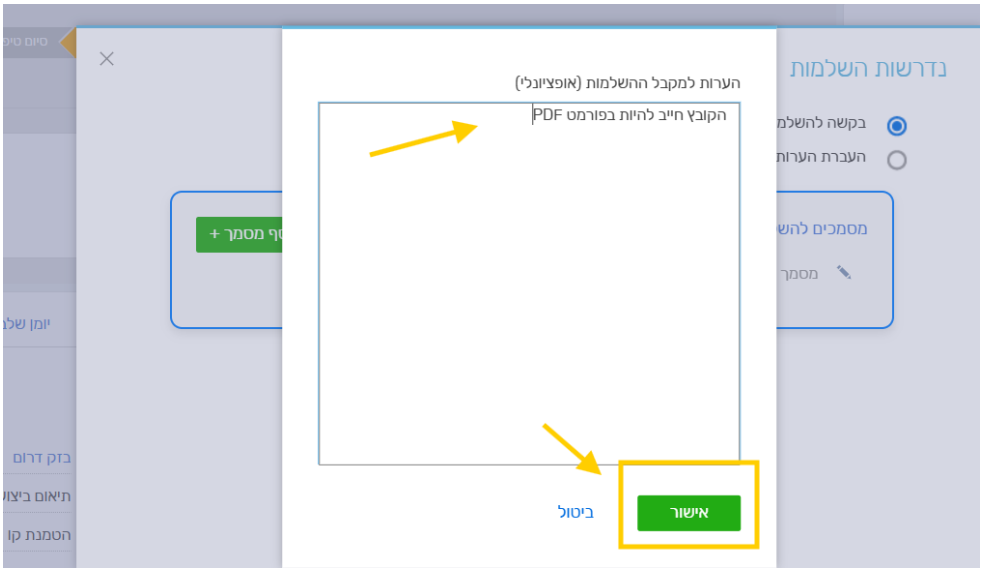
1. לחצו על סטטוס "נדרשות השלמות".



2. בעת נפתח חלון "נדרשות השלמות". בחרו מתוך הרשימה את המסמך להשלמה.
3. לחצו על "שמור ושלח למבקש".

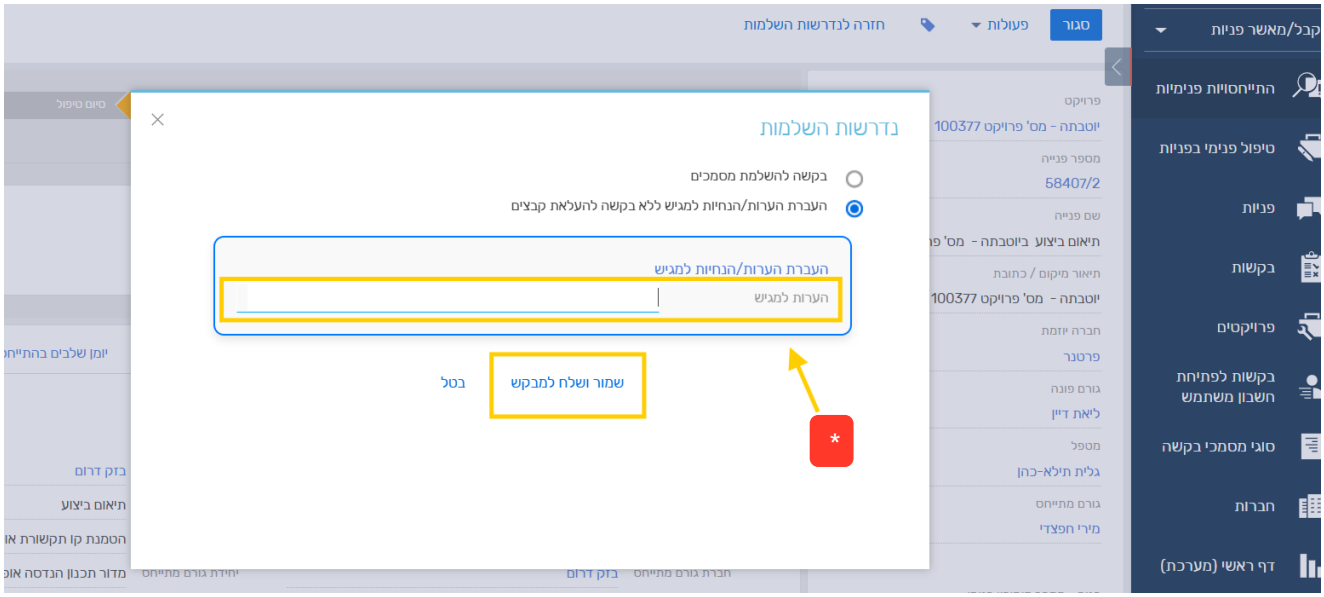


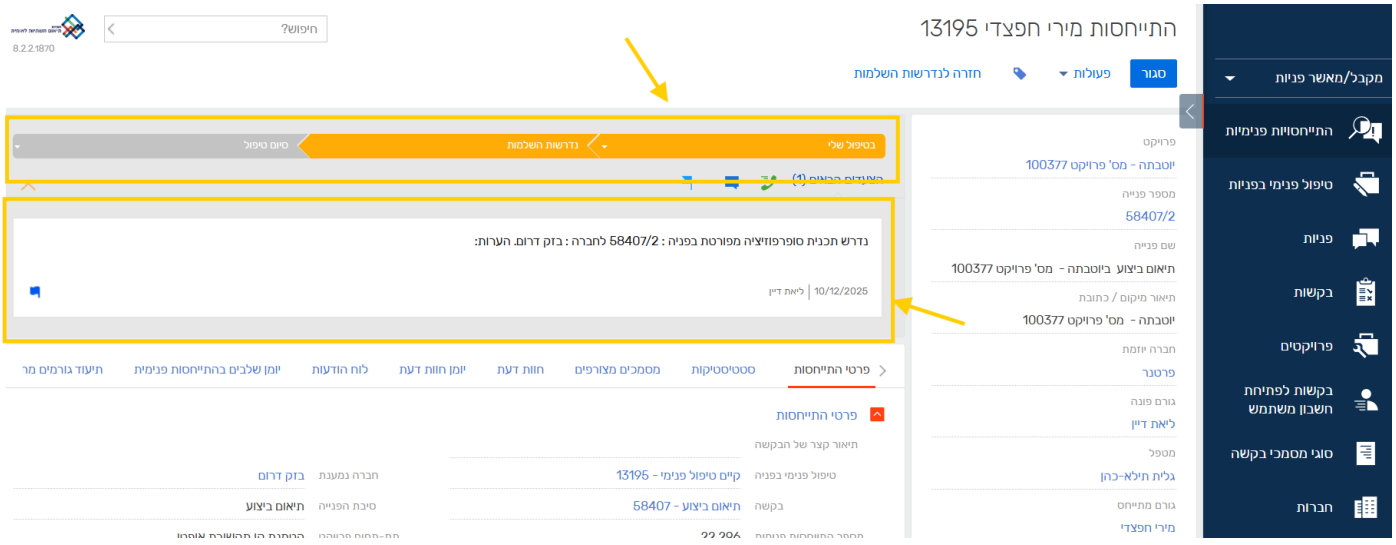
בנוסף, ישנה אפשרות לכתוב הערות למסמך בלחיצה על העיפרון.



במידה ותרצו להוסיף עוד מסמכים תוכלו ללחוץ על בפתור "הוסף מסמך +"

*באפשרות "העברת הערות/הנחיות למגיש ללא בקשה להעלאת קבצים" תוכלו לכתוב למגיש הפניה הערות ללא העלאת קובץ.



4. בעת, סרגל הסטטוס נצבע בצהוב, נפתחו עבוד מגיש הפנייה משימות להעלאת המסמכים שבחרנו והתקבלה אצלו התראה במערכת על שינוי סטטוס הפנייה.

לאחר שהמגיש ישלים את העלאת המסמכים והמשימות יסגרו, ההתייחסות תחזור לסטטוס "חזר לטיפול שלי" וסרגל הסטטוס יצבע בירוק.