

מדריך שיתוף מסמכים ב SharePoint

פתיחת ספרייה, רמת הרשאות, שליחת קישורים

1. פתיחת ספרייה

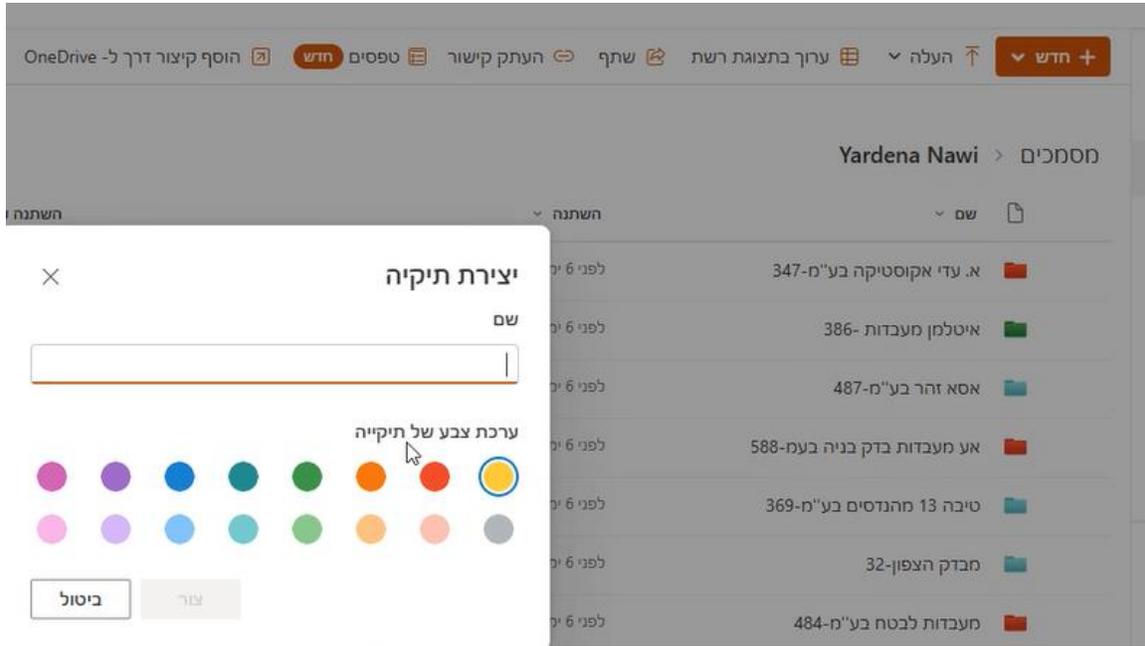
1.1 מטרת התהליך המתואר:

א. יצירת ספריות לשיתוף קבצים ע"י מנהלות המבדקים ברשות

ב. יצירת תתי ספריות ע"י הארגון השולח

1.2 שלבי התהליך:

1.2.1 בפס התפריט העליון לחץ על "חדש" -> תיקיה



1.2.2 קבע שם (וודא ששם הקובץ ברור ואינפורמטיבי) ובחר בצבע ולאחר מכן "צור". התיקיה החדשה תופיע במסך המרכזי. ניתן להמשיך להוסיף ספריות במסך זה או להיכנס לספריות לשם יצירת תתי ספריות על פי הצורך.



2. שיתוף ספרייה

2.1 מטרת התהליך המתואר:

תהליך זה מאפשר להגדיר את הרשאים לגשת למידע ואת רמת הגישה שלהם. ככלל ספריות השיתוף צריכות להיות נגישות רק לאנשים הנבחרים כמורשים ולעולם לא "לכולם", מבחינת רמת הגישה, צוות הרשות והארגון יהיו בעלי גישה מלאה (Can edit) לקבצים. הבודקים המקצועיים יקבלו רמת גישה של Can view, עם אפשרות לשינוי על פי בקשה.

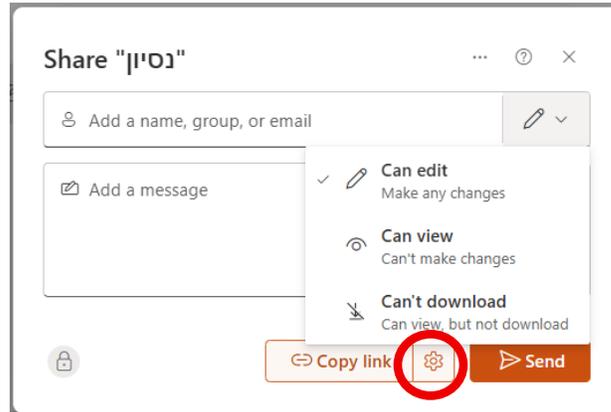
2.2 שלבי התהליך:

2.2.1 הגדרת גישה לאנשים ספציפיים:

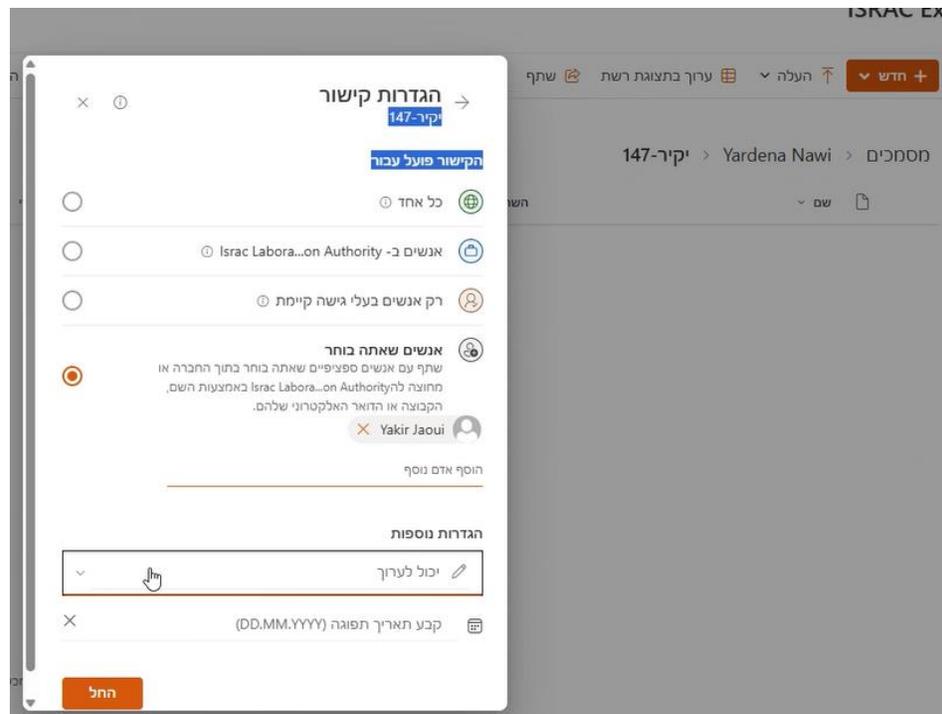
2.2.1.1 בפס התפריט העליון לחץ על "שתף"

שתף העתק קישור

2.2.1.2 יש ללחוץ על הכפתור המסומן :



האפשרויות :

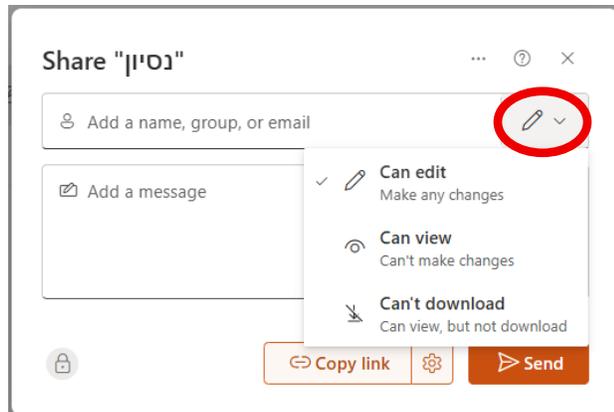


2.2.1.3 יש לבחור את אפשרות "אנשים שאתה בוחר" וללחוץ על "החל".

2.2.2 הגדרת רמת ההרשאה ובעלי גישה:

2.2.2.1 יש ללחוץ על הכפתור המסומן (האיור ישתנה בהתאם לאפשרות הנבחרת)

טופס מספר T2-623001-33 מפורסם באתר: YES
גרסה 02 מ: 01.02.2026
עמוד 2 מתוך 5 עמודים



הגדרת רמת ההרשאה שתינתן למקבלי הקישור:

- **ניתן לערוך (Can edit)** (עבור הארגונים וצוות הרשות) – מקבלי הקישור יוכלו לצפות במסמך, לערוך אותו, לשמור שינויים ואף להוריד אותו.
- **ניתן להציג (Can view)** (עבור הבודקים) – מקבלי הקישור יוכלו לצפות במסמך ולהדפיס אותו, אך לא יוכלו לערוך אותו או להוריד אותו ישירות.
- **ניתן להציג ללא הורדה (Can't Download)** – מקבלי הקישור יוכלו לצפות במסמך ללא אפשרויות נוספות.

לשם מניעת שליחה ברמת גישה לא מכוונת בטעות, יש להגדיר את רמת הגישה ורמת ההרשאה לפני הוספת הנמענים

2.2.2.1 יצירת קבוצה בעלת גישה "ניתן לערוך"

א. בחר את האפשרות המתאימה

ב. הוסף את כתובות המייל של מנהלת המבדקים, ראש האגף ואיש הקשר של הארגון לשדה הכתובות

ג. לחץ "שלח"

2.2.2.2 יצירת קבוצה בעלת גישה "ניתן להציג"

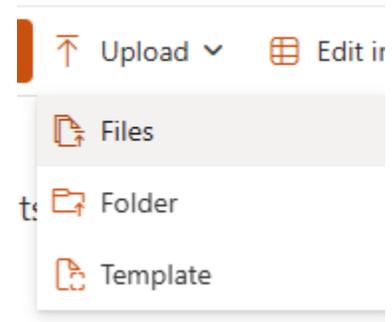
א. בחר את האפשרות המתאימה

ב. הוסף את כתובות המייל של צוות הבודקים עליו התקבלה הסכמה מהארגון

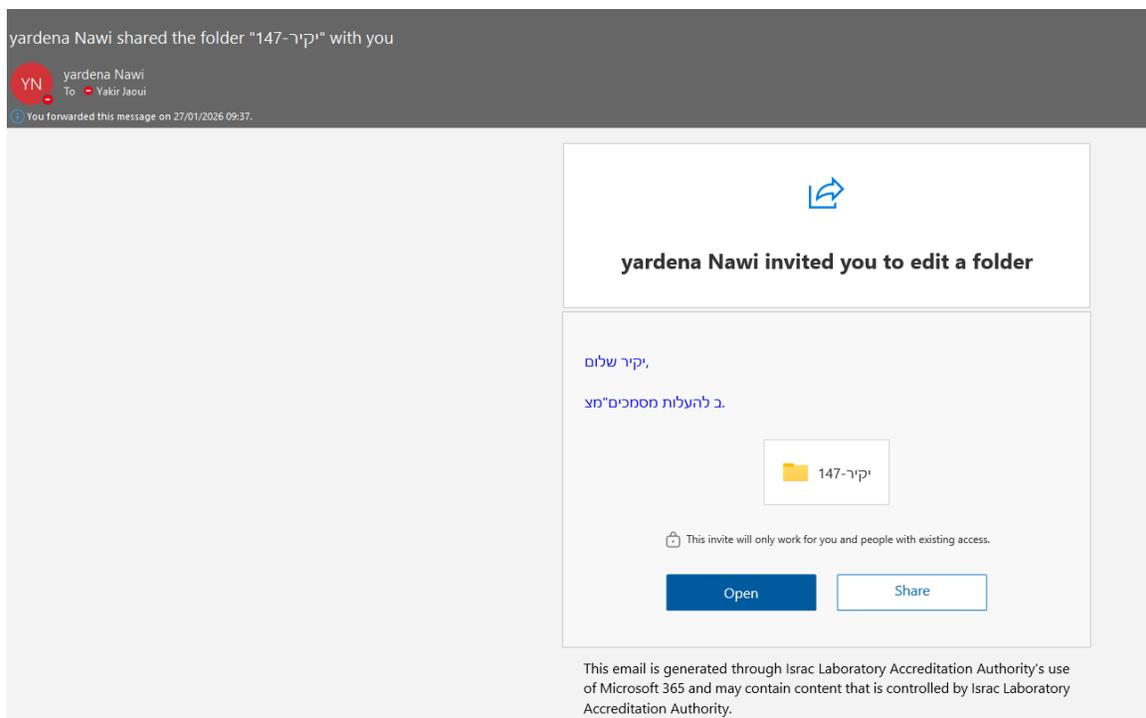
ג. לחץ "שלח"

3. העלאת מסמכים לספרייה (ארגון) (פונקציית Upload או גרירת מסמכים/ספריות

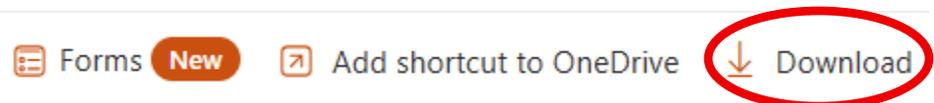
העלה מסמכים לספרייה על ידי גרירה וריענון או על ידי בחירה ב-upload. אפשרי לגרור מסמכים ו/או תיקיות מרובות.



הנמען יקבל מייל מתוכו גישה ישירה לתיקיות.



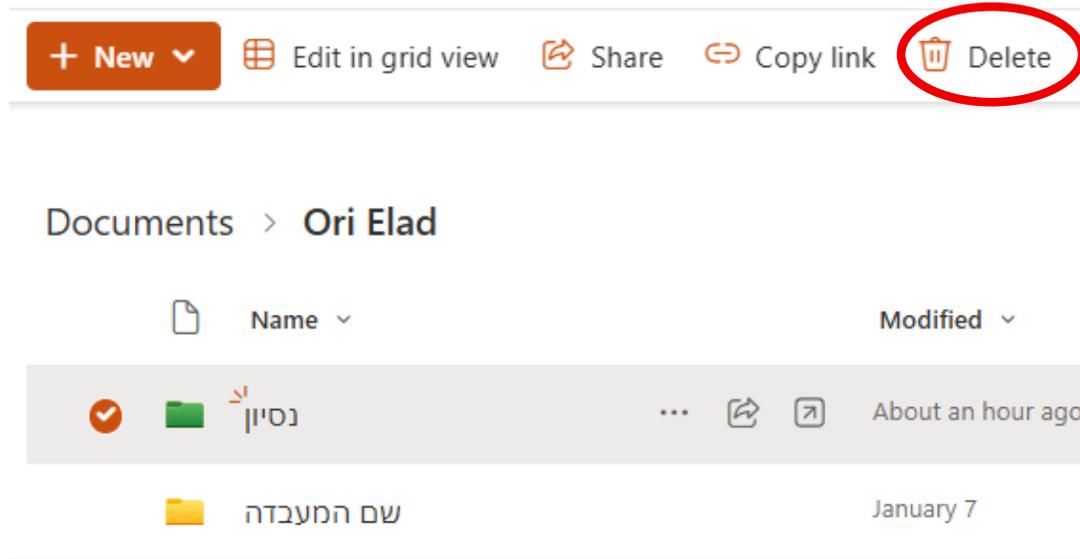
יש להעביר את המסמכים מהתיקייה הזמנית לתיקייה של הארגון הרלוונטי בשרת הרשות. בחירת מסמך יחיד ולחיצה על כפתור "הורד" יביא להורדת המסמך בצורתו המקורית. בחירה מרובה תביא להורדת תיקייה מקובצת של המסמכים והתיקיות שנבחרו. חוסר בחירה יביא להורדת תיקייה מקובצת של כלל המסמכים והתיקיות בספרייה.



טופס מספר T2-623001-33 מפורסם באתר: YES
גרסה 02 מ: 01.02.2026
עמוד 4 מתוך 5 עמודים

סגירת ספרייה

יש למחוק את תכולת התיקייה לאחר קבלת החלטה בדבר הסמכת הארגון. אפשרות ה"מחק" תופיע רק לאחר בחירת התיקייה הנדרשת למחיקה:



The screenshot shows a file management interface. At the top, there is a toolbar with several buttons: '+ New', 'Edit in grid view', 'Share', 'Copy link', and 'Delete'. The 'Delete' button, which features a trash can icon, is circled in red. Below the toolbar, the breadcrumb path 'Documents > Ori Elad' is visible. Underneath, there is a table listing folders. The first folder is named 'נסיון' (Nesyon) and is highlighted in grey. It has a checkmark icon on the left and a 'Modified' timestamp of 'About an hour ago' on the right. The second folder is named 'שם המעבדה' (Shem HaMivde) and has a 'Modified' timestamp of 'January 7'.

Name	Modified
נסיון	About an hour ago
שם המעבדה	January 7