

מדריך למשתמש

תוכנת LawGic (לוג'יק) הופכת עבודה משפטית-משרדית-מנהלית-סיזיפית הגוזלת מאות שעות עבודה בשנה - לעבודה של דקות (!) על ידי איחוד למעלה מעשר תוכנות ועשרות פונקציות לתוכנה אוטומטית אחת הלוקחת את כל הקבצים והחומרים שלך ויוצרת מהם חוברת סופית ומושלמת להגשה (דוגמת כתבי בי-דין, מכתבים וחברות כרוכות) כקובץ pdf עם תוכן עניינים דינאמי, נספחים מעומדים וממוספרים, דפיי שער לנספחים וכרכים [כשנדרש] - מאינספור קבצים מסוגים שונים.

נוסף על כך, LawGic מאפשרת טעינת מסמכים חוזרים בצורה אוטומטית (דפי פירמה, דפי פקס, מכתבים, בקשות שבלוניות וכדומה) לרבות עריכה אוטומטית חכמה שלהם.

<u>LawGic חוסכת לך</u>	<u>LawGic מאפשרת לך</u>
השקעת מאות שעות, אנרגיה ועצבים במטרה לייצר קובץ ראוי להגשה	לייצר כתבי בי-דין מלאים [ולמעשה כל מסמך שהוא - לרבות חוברות מכרז, מכתבים וכיו"ב] על כל נספחיהם, שערי הנספחים, מספרי עמודים ותוכן עניינים דינאמי - מוכנים להגשה - בתוך פחות מדקה ומכל סוג קובץ שהוא (וורד, אקסל, pdf, קבצי אוטטלוק, תמונה...)
את הצורך לחפש תוכנות לאיחוד קבצי pdf באינטרנט	לייצר מסמכים יפיפיים ללא קשר לגודלם, כמות הנספחים בהם או הרכב הקבצים שבהם
חיפוש של תוכנות להמרת קבצים ל-pdf באינטרנט	לשנות את סדר הנספחים - בקליק!
את הצורך להתעסק בהמרת קבצי וורד, אקסל, מייל ואאוטלוק, תמונות ופאוור פויינט ל-pdf	לשנות את תוכן הקבצים והנספחים מתוך LawGic
את הצורך לבנות חוברת חדשה עם כל שינוי קטן בטקסט	להחליט אילו עמודים מה-PDF יהיו חלק מהנספח
את הצורך לייצר דפיי נספחים	לאחד קבצים שונים - מכל סוג שהוא - לנספח אחד
את הצורך למספר עמודים	לטעון תבניות מסמכים חוזרות - כמו מכתבים חוזרים ודפים מקדימים לפקס - ולערוך אותן דרך LawGic
את הצורך להדפיס ולסרוק מסמכים ל-pdf	לפנות יותר זמן לעבודה מהותית (עליה ניתן לחייב את הלקוחות)
את הצורך לייצר תוכן עניינים וכרכי נספחים	לחסוך ולפנות יותר זמן לעבודה מהותית
את הצורך לפצל קובץ כדי לכלול רק חלקים ממנו בנספח חומרים וכאוס במסמכים	לשמור פריויקטים לעבודה מאוחרת מבלי להסתכן באובדן חומרים וכאוס במסמכים
את ההתעסקות בהכנת חוברות באנגלית!	לעשות את הקסם הזה בעברית ובאנגלית!

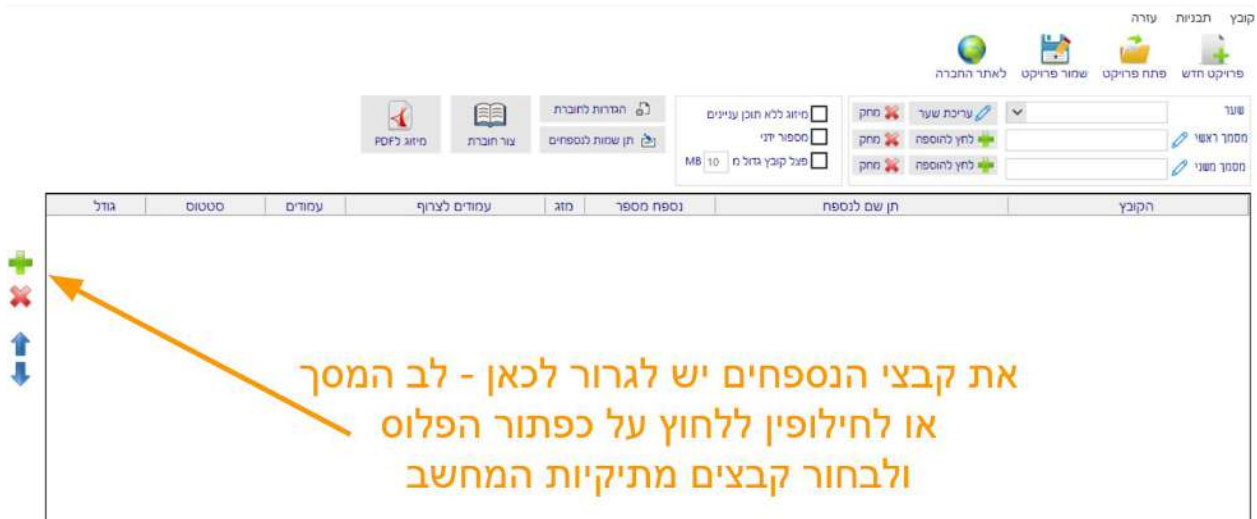
תוכן עניינים

3	תהליך יצירת חוברת
3	יצירת חוברת
4	איך מוסיפים תצהיר או מסמך משני שאינו נספח?
4	מתן שם אוטומטי לנספחים
5	מתן שם ידני לנספחים
6	שינוי אופן סימון הנספחים
6	הפיכת מספר קבצי נספחים לנספח יחיד
7	שינוי סדר נספחים בקליק
7	עריכת תוכן הנספח והמסמך הראשי מתוך התוכנה
8	פיצול לכרכים
9	בחירת מיקום עמודי החוברת
9	חוברת באנגלית
10	שמירת פרוייקט וטעינתו
10	פונקציות נוספות
10	טעינת תבנית מסמך / מסמך החוזר על עצמו
12	איחוד ו/או המרת קבצים ל-PDF (ללא שערים וללא תוכן עניינים)
12	בעיה ביצירת חוברת!
12	לאחר יצירת החוברת
12	קפיצה מתוכן העניינים לנספח המבוקש
13	מה עוד?
13	יצירת קשר

תהליך יצירת חוברת

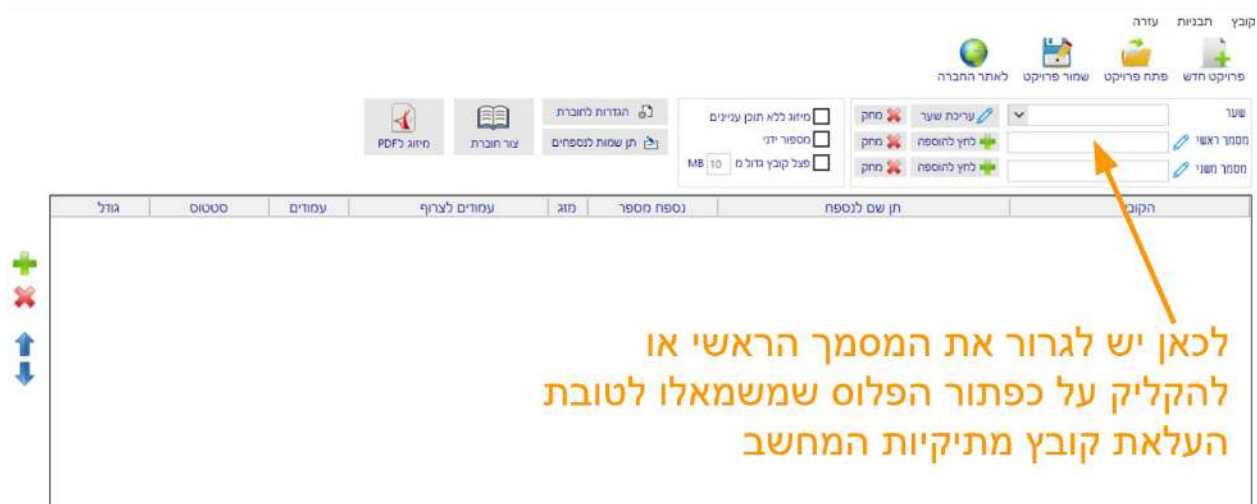
יצירת חוברת

הדרך המהירה ביותר ליצירת חוברת היא לארגן את כל הקבצים המיועדים להיות חלק מהחוברת בתיקיה אחת - ומשם לגרור אותם התוכנה. את הנספחים יש לגרור ללב התוכנה:



את קבצי הנספחים יש לגרור לכאן - לב המסך או לחילופין ללחוץ על כפתור הפלוס ולבחור קבצים מתיקיות המחשב

בעוד את הקובץ הראשי - דוגמת מכתב, בקשה לבית-משפט, הסכם, מרכז וכיו"ב, יש לגרור לחלל המסמך הראשי:



לכאן יש לגרור את המסמך הראשי או להקליק על כפתור הפלוס שמשמאלו לטובת העלאת קובץ מתיקיות המחשב

לאחר העלאת הקבצים הנדרשים לתוכנה ניתן לראות את סטטוס הנספחים. זאת אומרת - האם טעינתם לתוכנה הושלמה או לא. כך זה יראה:

קובץ תבניות עזרה
 פרויקט חדש פתח פרויקט שמור פרויקט לאתר החברה

שער עריכת שער מחק
 מסמך ראשי מסמך לחץ לחוספה מחק
 מסמך משני מסמך לחץ לחוספה מחק

מיזוג ללא תוכן עיניים
 מספור ידני
 פצל קובץ גדול מ 10 MB

גודל	סטטוס	עמודים	עמודים לצרוף	מזג	נספח מספר	תן שם לנספח	הקובץ
MB 16.99	מוכן	212		<input type="checkbox"/>	1		נסיון 2.pdf
MB 0.19	מוכן	1		<input type="checkbox"/>	2		Screenshot_2.jpg
MB 0.18	מוכן	1		<input type="checkbox"/>	3		Screenshot_3.jpg
MB 0.28	מוכן	1		<input type="checkbox"/>	4		Screenshot_4.jpg
MB 0.14	מוכן	2		<input type="checkbox"/>	5		VLAD_SIGN.pdf
MB 0.03	מוכן	1		<input type="checkbox"/>	6		בקשת העברה.docx.05
MB 0.08	מוכן	1		<input type="checkbox"/>	7		בקשת העברה.docx.06
MB 0.41	מוכן	4		<input type="checkbox"/>	8		גיויל 11.7.xlsx
MB 0.19	מוכן	1		<input type="checkbox"/>	9		האתר.pptx
MB 0.06	מוכן	1		<input type="checkbox"/>	10		המצאת ערעור לצד שכנגד msg.12.5.14.pdf
MB 0.27	מוכן	1		<input type="checkbox"/>	11		הסכם נאמנות וולאד.pdf
MB 0.12	מוכן	2		<input type="checkbox"/>	12		חשבוניות חשבוניות.xlsx
MB 0.22	מוכן	5		<input type="checkbox"/>	13		נסיון 4.pdf
MB 2.67	מוכן	35		<input type="checkbox"/>	14		נסיון 1.pdf

"מוכן" פירושו שהקובץ עלה כנדרש

איך מוסיפים תצהיר או מסמך משני שאינו נספח?

במידה ורוצים להוסיף מסמך (או מסמכים) לאחר הקובץ הראשי (דוגמת בקשה לבית-משפט) שאינו נספח, דוגמת תצהיר, הרי שניתן לעשות כן בקלות על ידי טעינת מסמך לרובריקת "מסמך משני":

קובץ תבניות עזרה
 פרויקט חדש פתח פרויקט שמור פרויקט לאתר החברה

שער עריכת שער מחק
 מסמך ראשי מסמך לחץ לחוספה מחק
 מסמך משני מסמך לחץ לחוספה מחק

מיזוג ללא תוכן עיניים
 מספור ידני
 פצל קובץ גדול מ 10 MB

העלאת מסמך משני כגון תצהיר

מתן שם אוטומטי לנספחים

רצוי לתת לכל נספח שם. מתן שם לנספחים יכול להיעשות בצורה אוטומטית, זאת אומרת ששם הקובץ יהפוך לשם הנספח, או בצורה ידנית. למתן שמות לנספחים בצורה אוטומטית, ראשית יש לוודא ששמות הקבצים אכן משקפים את שמות הנספחים שאנו רוצים. לאחר מכן, כל שיש לעשות הוא ללחוץ על כפתור "תן שמות לנספחים" והמערכת תהפוך את שמות הקבצים לשמות הנספחים. זה יראה כך:

שינוי אופן סימון הנספחים

ככלל, הנספחים ממוספרים באופן עוקב עם התבנית "נספח 1", "נספח 2" וכו'. ביכולתך לשנות את אופן הסימון באופן ידני כך שיהיה, לדוגמה, "מוצג 1", "מוצג 2" וכו' או אפילו "נספח 1.1", "נספח 1.2" וכו'.

כדי לעשות כן, עליך לסמן את הרובריקה "מספור ידני", לאחר מכן להקליק על שורת "נספח מספר" ואז להקליד את הסדרה הרצויה בעיניך. זה יראה כך:

The screenshot shows the LawGic interface with the 'Manual numbering' checkbox selected. The table below lists attachments with their file names and sizes.

גודל	סטטוס	עמודים	עמודים לצרוף	מוזג	נספח מספר	תן שם לנספח	הקובץ
MB 16.99	מוכן	212		<input type="checkbox"/>	1	הקלד איזה שם שתמצה	נספח 2.pdf
MB 0.19	מוכן	1		<input type="checkbox"/>	1.1	Screenshot_2	Screenshot_2.jpg
MB 0.18	מוכן	1		<input type="checkbox"/>	1.2	Screenshot_3	Screenshot_3.jpg
MB 0.28	מוכן	1		<input type="checkbox"/>	1.3	Screenshot_4	Screenshot_4.jpg
MB 0.14	מוכן	2		<input type="checkbox"/>	1.4	VLAD_SIGN	VLAD_SIGN.pdf

הפיכת מספר קבצי נספחים לנספח יחיד

במידה וטענת מספר קבצי נספחים, אך ברצונך שכמה מהם ייחשבו כנספח אחד, כל שעליך לעשות הוא להקליק בעמודת "מוזג" על רובריקת הנספח שתמצה שיאוחד עם הנספח שמעליו. ברגע שסימנת V הנספח יאוחד עם הנספח שמעליו.

The screenshot shows the LawGic interface with the 'Merge' column checked for several attachments. The table below lists attachments with their file names and sizes.

גודל	סטטוס	עמודים	עמודים לצרוף	מוזג	נספח מספר	תן שם לנספח	הקובץ
MB 16.99	מוכן	212		<input type="checkbox"/>	1	הקלד איזה שם שתמצה	נספח 2.pdf
MB 0.19	מוכן	1		<input checked="" type="checkbox"/>		Screenshot_2	Screenshot_2.jpg
MB 0.18	מוכן	1		<input checked="" type="checkbox"/>		Screenshot_3	Screenshot_3.jpg
MB 0.28	מוכן	1		<input checked="" type="checkbox"/>		Screenshot_4	Screenshot_4.jpg
MB 0.14	מוכן	2		<input checked="" type="checkbox"/>		VLAD_SIGN	VLAD_SIGN.pdf
MB 0.03	מוכן	1		<input type="checkbox"/>	2	בקשת העברה_05	בקשת העברה_05.docx
MB 0.08	מוכן	1		<input type="checkbox"/>	3	בקשת העברה_06	בקשת העברה_06.docx
MB 0.41	מוכן	4		<input type="checkbox"/>	4	גיויל 11.7	גיויל 11.7.xlsx

כל הנספחים המסומנים ב-V יהיו למעשה חלק מנספח 1

שינוי סדר נספחים בקליק

לאחר טעינת קבצי הנספחים לתוכנה, תוכל לסדר בקלות את הסדר שלהם - איזה נספח יהיה מספר 1 איזה 5 איזה 3 וכו'. כל שעליך לעשות לטובת סידור זה הוא לסמן את שורת הנספח ולאחר מכן הקליק על חץ הלמעלה-למטה הנמצא בצידה הימני של התוכנה.

גודל	סטטוס	עמודים	עמודים לצורך	חוג	נספח מספר	תן שם לנספח	הקובץ
MB 29.39	מוכר	331			1	22	pdf.22
MB 0.25	מוכר	73			2	Investimento PT_01	Investimento PT_01.xlsx
MB 3.58	מוכר	2			3	דוגמה לחוזה שם נספח באורז ידני	pdf 14-24 2019-07-15
MB 0.16	מוכר	1			4	Screenshot_1	Screenshot_1.jpg
MB 0.19	מוכר	1			5	Screenshot_2	Screenshot_2.jpg
MB 0.18	מוכר	1			6	Screenshot_3	Screenshot_3.jpg
MB 0.28	מוכר	1			7	Screenshot_4	Screenshot_4.jpg
MB 0.14	מוכר	2			8	VLAD_SIGN	VLAD_SIGN.pdf
MB 0.03	מוכר	1			9	בקשת העברה_05	docx.05_העברה_05

הקלק מעלה-מטה לשינוי מספר הנספח

עריכת תוכן הנספח והמסמך הראשי מתוך התוכנה

לעיתים קרובות, לאחר טעינת הקבצים לתוכנה תרצה לשנות את תוכן הקובץ, לדוגמה לערוך את קובץ הוורד, האקסל וכדומה. כל שעליך לעשות לשם כך הוא להקליק על הכפתור הימני בעכבר ולהקליק על "פתח קובץ מקור" או להקליק על אייקון העיפרון כשמדובר בקובץ הראשי והמשני. לאחר פתיחת הקובץ תוכל לערוך אותו כרצונך. עם סגירתו ושמירת השינויים - השינויים כבר ישמרו בקובץ המצוי בתוכנה.


גודל	סטטוס	עמודים	עמודים לצורך	חוג	נספח מספר	תן שם לנספח	הקובץ
MB 16.99	מוכר	212			1	שם שתרצה	pdf.2
MB 0.19	מוכר	1			2	המסמך	Screenshot_2.jpg
MB 0.18	מוכר	1			3	המסמך	Screenshot_3.jpg
MB 0.28	מוכר	1			4	המסמך	Screenshot_4.jpg
MB 0.14	מוכר	2			5	VLAD_SIGN	VLAD_SIGN.pdf
MB 0.03	מוכר	1			6	בקשת העברה_05	docx.05_העברה_05
MB 0.08	מוכר	1			7	בקשת העברה_06	docx.06_העברה_06
MB 0.41	מוכר	4			8	גיוול 11.7	גיוול 11.7.xlsx

הקלקה על הכפתור הימני בעכבר על שורת הקובץ (או אייקון העיפרון) ואז על "פתח קובץ מקור" תאפשר את עריכת הקובץ


פיצול לכרכים

לעיתים, ייתכן וגודל החוברת הסופית יהיה גדול מהגודל האפשרי להעלאה למערכת נט-המשפט או לשליחה במייל, לדוגמה. לטובת מצבים אלה נועדה פונקציית הפיצול לכרכים. מימוש פונקציה זאת מאפשר למעשה לחלק את החוברת לכמה כרכים שתוצאה - ולהגדיר גודל (מ"ב) מקסימלי לכל כרך. בהקשר זה, בכל רגע תוכל לדעת את גודל החוברת המוערך - בסרגל התצוגה שמתחת לחלון הנספחים.

כדי ליישם זאת עליך להקליק על רובריקת "פצל קובץ גדול מ" ולבחור את הגודל המקסימלי לכל כרך.

 מיזוג ל PDF

 צור חוברת

 הגדרות לחוברת
 תן שמות לנספחים

מיזוג ללא תוכן עניינים

מספור ידני

פצל קובץ גדול מ MB 10

שער

עררכת שער

מחק

לחץ להוספה

מחק

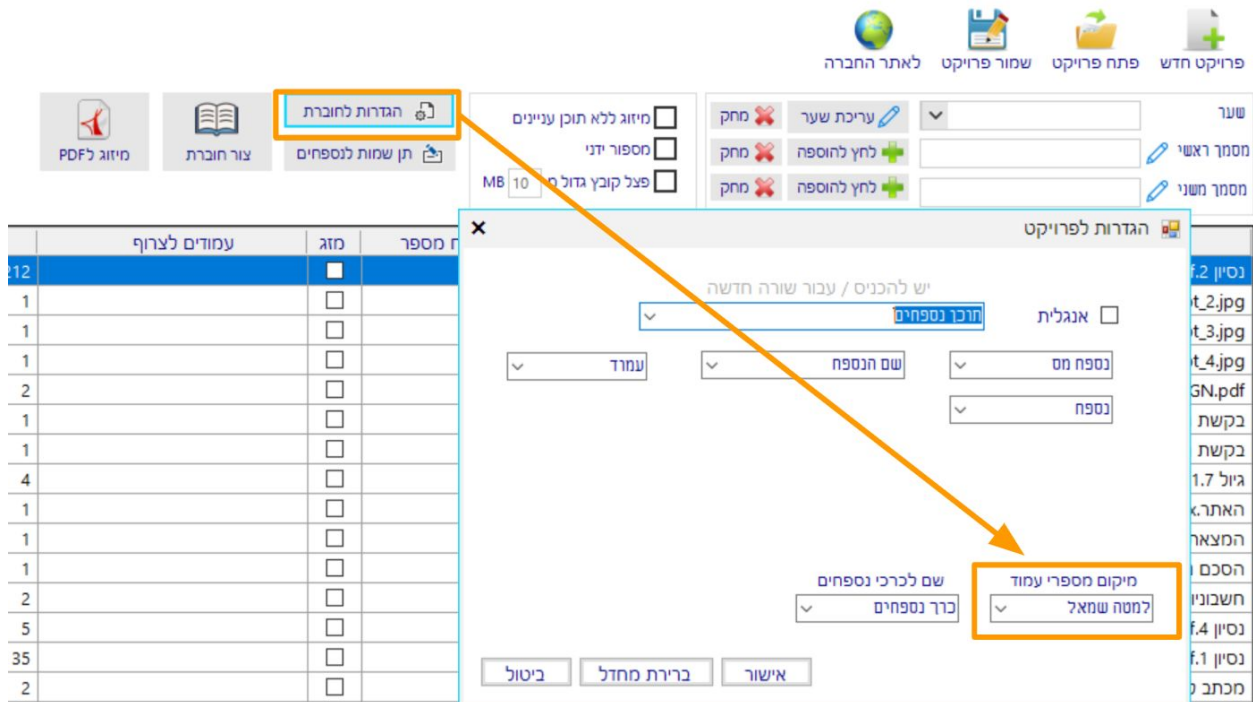
לחץ להוספה

עמודים לצרוף	מזג	נספח מספר	תן שם לנספח	הקובץ
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	הקלד איזה שם שתוצאה	נסיון 2.pdf
	<input type="checkbox"/>	2	Screenshot_2	Screenshot_2.jpg
	<input type="checkbox"/>	3	Screenshot_3	Screenshot_3.jpg
	<input type="checkbox"/>	4	Screenshot_4	Screenshot_4.jpg
	<input type="checkbox"/>	5	VLAD_SIGN	VLAD_SIGN.pdf
	<input type="checkbox"/>	6	בקשת העברה_05	docx.05_בקשת העברה
	<input type="checkbox"/>	7	בקשת העברה_06	docx.06_בקשת העברה
	<input type="checkbox"/>	8	גיוול 11.7	xlsx.11.7_גיוול
	<input type="checkbox"/>	9	האתר	pptx.האתר
	<input type="checkbox"/>	10	המצאת ערעור לצד שכנגד_12.5.14	msg.12.5.14_המצאת ערעור לצד שכנגד
	<input type="checkbox"/>	11	הסכם נאמנות וולאד	pdf.הסכם נאמנות וולאד
	<input type="checkbox"/>	12	חשבוניות חשבות	xlsx.חשבוניות חשבות
	<input type="checkbox"/>	13	נסיון 4	pdf.4_נסיון
	<input type="checkbox"/>	14	נסיון 1	pdf.1_נסיון
	<input type="checkbox"/>	15	מכתב לאמפה סופי	docx.מכתב לאמפה סופי
	<input type="checkbox"/>	16	מכתב לחברים הבונים	docx.מכתב לחברים הבונים
	<input type="checkbox"/>	17	מספר תלמידים - עץ חיים	pdf.מספר תלמידים - עץ חיים
	<input type="checkbox"/>	18	נסיון 3	pdf.3_נסיון
	<input type="checkbox"/>	19	ע	pdf.y_ע

מבצים (27) גודל נספחים חשוער: MB 86.27 עמודי נספחים 1035

בחירת מיקום עמודי החוברת

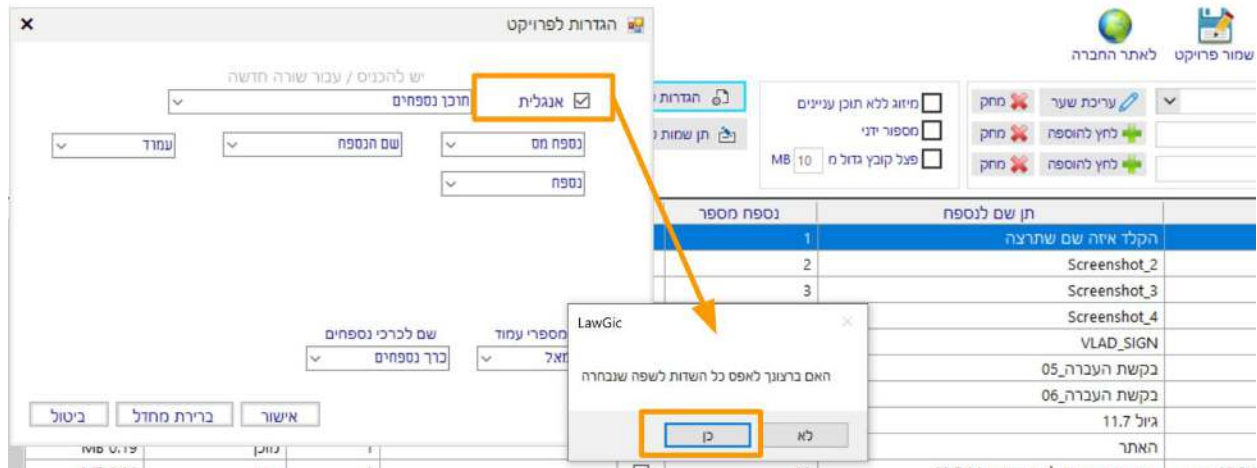
כברירת מחדל - מיקום עמודי החוברת יהיה בתחתית צידו השמאלי של כל עמוד. יחד עם זאת, ביכולתך לשלוט במיקום העמודים כך שיהיה בכל מיקום שתחפוץ, למעלה-למטה-בצד-באמצע. כדי ליישם זאת עליך להקליק על כפתור "הגדרות" ובתחתית הימנית של החלונית שתפתח תוכל להגדיר את המיקום הרצוי לך.



The screenshot shows the LawGic software interface. At the top, there are icons for 'פרויקט חדש', 'פתח פרויקט', 'שמור פרויקט', and 'לאתר החברה'. Below these are icons for 'מיזוג ל PDF', 'צור חוברת', and 'הגדרות לחוברת'. The 'הגדרות לחוברת' icon is highlighted with an orange box. An orange arrow points from this icon to a dialog box titled 'הגדרות לפרויקט'. In the dialog box, the 'מיקום מספרי עמוד' (Page Number Position) dropdown menu is highlighted with an orange box and contains the option 'למטה שמאל' (Bottom Left). Other options in the dropdown include 'למעלה שמאל', 'למעלה ימני', and 'למטה ימני'. The dialog box also has fields for 'שם להכניס / עבור שורה חדשה', 'תוכן נספחים', 'אנגלית', 'נספח מס', 'שם הנספח', 'עמוד', 'נספח', 'שם לכרכי נספחים', and 'כרך נספחים'. At the bottom of the dialog box are buttons for 'ביטול', 'ברירת מחדל', and 'אישור'.

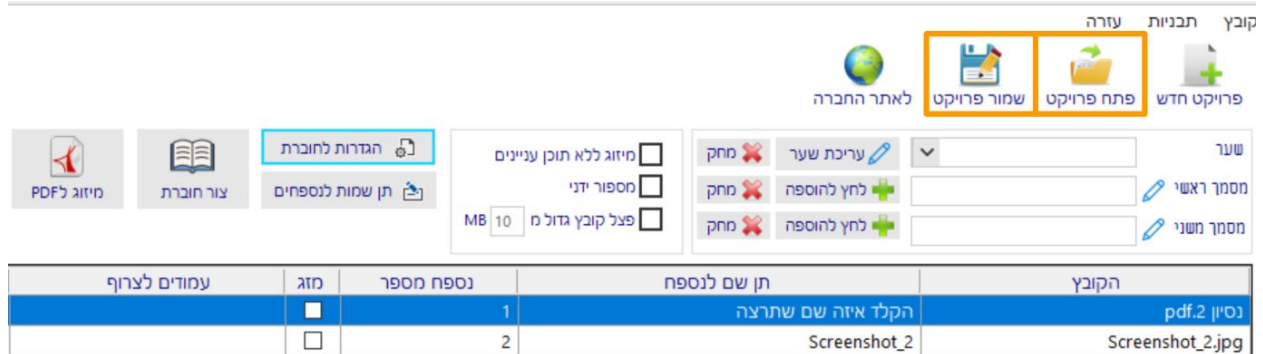
חוברת באנגלית

בעת עריכת חוברת באנגלית (מכתב, כתב בקשה, מכתב וכיוצא באלו) הרי שעל הנספחים להיות מסודרים משמאל לימין, לכלול תוכן עניינים באנגלית, לכלול שמות באנגלית וכיוצא באלו. כדי ליישם זאת, כל שעליך לעשות הוא להקליק על כפתור "הגדרות" ולהקליק על רובריקת "אנגלית". לאחר מכן תצוץ חלונית בה תשאל "האם ברצונך לאפס את כל השדות לשפה שנבחרה - השב "כן".



שמירת פרוייקט וטעינתו

כל חוברת היא "פרוייקט". הפרוייקט מורכב מכל הקבצים שהעלת לתוכנה. באפשרותך לשמור פרוייקט כפי ששומרים כל קובץ אחר - לוחצים **"שמור פרוייקט"**. לאחר מכן, ועם הפעלה מחדש של התוכנה תוכל לפתוח את הקובץ - לטעון את הפרוייקט עליו עבדת - לטובת המשך עבודה. לדוגמה, נניח שהתחלת לרכז חוברת הגשת בקשה לבית משפט כשהגשה בעוד שבועיים. יומיים לפני מועד ההגשה תוכל לשוב לחוברת, לעדכן אותה וכיוצא באלו ובעצם להמשיך את העבודה מאותה נקודה. כל שצריך לעשות הוא ללחוץ על כפתור **"פתח פרוייקט"** ולבחור הקובץ המתאים. בנקודה זאת חשוב לשים לב שכלל ומיקום הקבצים השתנה במחשב שלכם, התוכנה לא תוכל למצוא אותם. לכן, ככל ובכוונתך לעבוד על פרוייקט בתקופות שונות, רצוי מאוד שהקבצים ישארו היכן שהם בתיקיותיך במחשב או לחילופין לרכז אותם מראש בתיקייה אחת.



פונקציות נוספות

טעינת תבנית מסמך / מסמך החוזר על עצמו

ככל ואתה מבצע שימוש חוזר באותה תבנית מסמך, דוגמת מכתב על גבי נייר פירמה, דף מקדים לפקס, בקשת העברה מחשבון הבנק וכיוצא באלה תבניות (טמפליטים) שרק תוכן חלקי משתנה בהם, באפשרותך לטעון את התבניות הללו לתוך התוכנה כך שתוכל לעבוד עליהם מתוך התוכנה - דבר שיחסוך לך זמן רב. **לדוגמה:** משרדך שולח כל פקס עם דף מקדים. את תבנית הדף המקדים ניתן לטעון לתוכנה כך שבכל פעם שתראה לשלוח פקס, כל שתצטרך לעשות הוא לטעון את התבנית, לערוך אותה ולצרף את דף הפקס כנספח או כמסמך משני. תוכל להוסיף כמה תבניות שתראה."

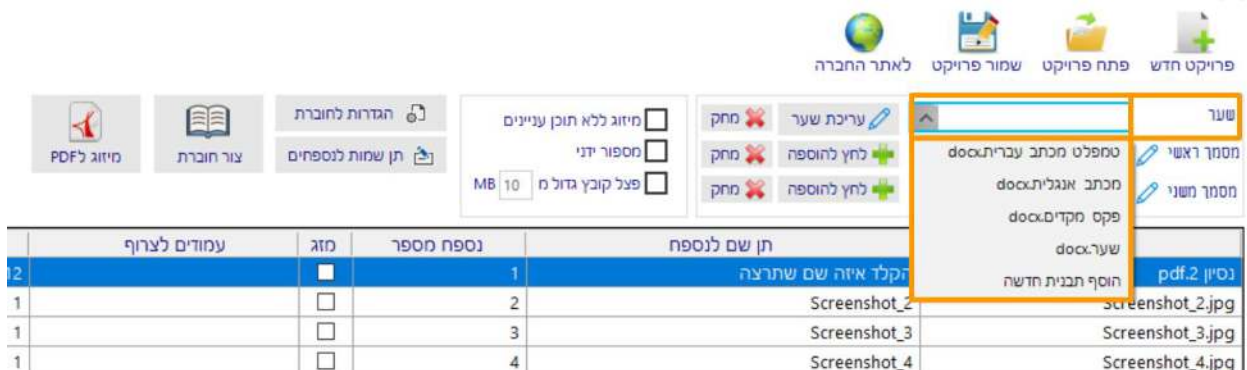
בתוכנה, מיקום התבנית נקרא "שער".

כדי לטעון תבנית למערכת יש להקליק על "תבניות" ואז על "הוסף תבנית". מהחלונית שתפתח בחר את קובץ התבנית הרצוי עבורך (תבנית מכתב, פקס וכדומה).



The screenshot shows the LawGic software interface. At the top right, there is a menu with 'תבניות' (Templates) selected. A dropdown menu is open, showing 'הוסף תבנית' (Add Template) and 'הסר תבנית' (Remove Template), with 'הוסף תבנית' highlighted in orange. Below the menu, there are several icons for file operations: PDF import, image import, and document management. A table below shows a list of templates with columns for 'הקובץ' (File), 'תן שם לנספח' (Name of attachment), 'נספח מספר' (Attachment number), 'מזג' (Merge), and 'עמודים לצרוף' (Pages to attach).

מרגע זה ואילך בכל פעם שתראה לעבוד על התבנית כל שעליך לעשות הוא להקליק על חלונית "שער" ולבחור את התבנית שלך. זאת תפתח מיד לעריכה עבורך.



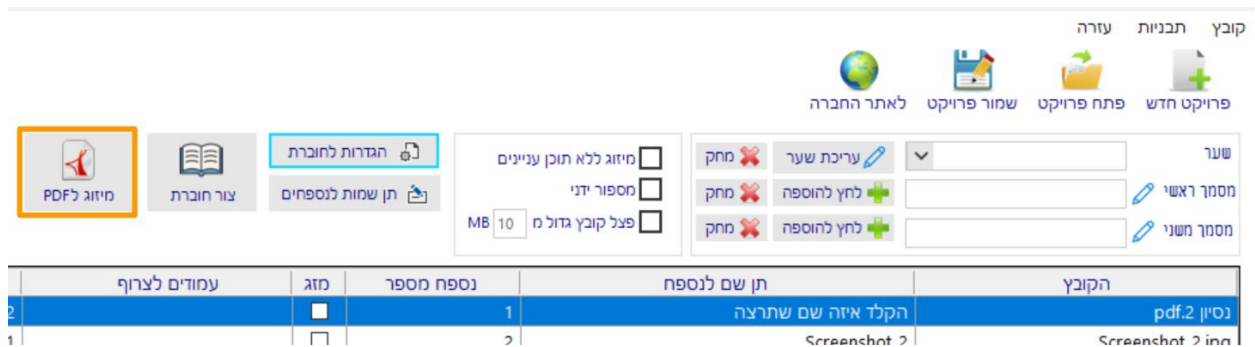
This screenshot shows the 'הוסף תבנית חדשה' (Add New Template) dialog box. The dialog has a search field and a list of files to choose from. The file 'נסיון 2.pdf' is selected and highlighted in blue. The file list includes: 'טמפלט מכתב עברית.docx', 'מכתב אנגלית.docx', 'פקס מקדים.docx', 'שער.docx', 'הוסף תבנית חדשה', 'Screenshot_2.jpg', 'Screenshot_3.jpg', and 'Screenshot_4.jpg'. The background shows the same table as the previous screenshot.

ככל ותראה למחוק תבנית, כל שעליך לעשות הוא להקליק על "תבניות" ואז על "הסר תבנית" ואז לבחור את התבנית שברצונך להסיר:



איחוד ו/או המרת קבצים ל-PDF (ללא שערים וללא תוכן עניינים)

לעיתים נדרשת פעולה פשוטה של המרת קובץ מסוג כלשהו ל-pdf או לחילופין איחוד מספר קבצים שונים - לא משנה מאיזה סוג - לכדי קובץ pdf. גם כאן LawGic עוזרת. כל שיש לעשות הוא לטעון את הקובץ או כל הקבצים הנדרשים לחלל הנספחים ואז לסמן "מיזוג ל-PDF".



בעיה ביצירת חוברת!

ישנם מקרים בהם מועלים לתוכנה קבצים **פגומים** או **מוגנים בססמה**. במקרים אלו התוכנה לא תוכל לייצר חוברת עד שהקבצים הרלוונטיים יוסרו. בעת זיהוי קובץ כזה תתריע התוכנה על הקובץ הבעייתי כך שייקל עליך לזהות זאת ולהסיר הקובץ הבעייתי. נוסף על כך, שים לב שבצד השמאלי של תיבת הנספחים ישנה עמודת "**סטטוס**". הסטטוס האידיאלי הוא "**מוכן**". זאת אומרת שהקובץ נטען והומר ל-pdf כנדרש. יחד עם זאת, ייתכן סטטוס "**קובץ לא נתמך**", המתייחס ברוב המקרים לקובץ פגום או נעול ומוגן בססמה. קבצים אלה יש להסיר. יש לשים לב שכל וטענים פרוייקט וותיק ומיקומי הקבצים במחשב שונו - התוכנה לא תדע מהיכן לקלוט אותם בחזרה ולכן יהיה צורך להעלות שוב את הקובץ.



לאחר יצירת החוברת

קפיצה מתוכן העניינים לנספח המבוקש

שים לב שהחוברת שבידיך כוללת תוכן עניינים לנספחים אשר לחיצה על מספר הנספח הספציפי בו תקפיץ אותך מיידית לדף הנספח. פונקציה זאת נועדה להקל על הניווט במסמך ולאפשר חווית קריאה נוחה ומסודרת יותר.

תוכן נספחים

נספח מס	שם הנספח	עמוד
נספח 1	General GUI	5
נספח 2	Features for developer	25

מה עוד?

צוות LawGic עובד באופן סדיר להוספת שיפורים ופיצורים נוספים לתוכנה. כל קובץ עדכונים שכזה יהיה זמין עבורכם להתקנה מהירה ונוחה.

יצירת קשר

עלה לך רעיון לפיצור חדש? יש לך הצעות לשיפור התוכנה? אנחנו כאן ונשמח לשמוע כל הצעת שיפור באימייל: ADIR@TRABELSI.CO